

Руководство Пользователя (установка и эксплуатация)

# WA: Финансист

# Часть 1. Модуль Бюджетирование и Модуль Управление денежными средствами

автоматизация процессов бюджетирования в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО

> Wiseadvice Consulting Group 2022 год





## Оглавление

1.	УC	ТАНОВКА,	ЗАПУ	СК И ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ WA: ФИНАНСИСТ	8
	1.1.	ТРЕБОВ	ания	К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	8
	1.2.	УСТАНО	вка р	ЕШЕНИЯ	8
	1	.2.1. Тре	бован	ния к системе	8
	1	.2.2. Уст	ановк	а и запуск	8
	1.3.	BO3MO	кнос	ТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ	8
	1.4.	ОБНОВЛ	ІЕНИЕ	КОНФИГУРАЦИИ	10
2.	KP	АТКАЯ ХА	РАКТЕ	РИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ	13
	2.1.	РЕШАЕМ	ЛЫЕ Б	ИЗНЕС-ЗАДАЧИ	13
	2.2.	КРАТКО	Е ОПИ	САНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	14
3.	HA	ЧАЛО РАЕ	БОТЫ	С КОНФИГУРАЦИЕЙ	15
	3.1.	УСТАНО	ВКА П	АРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ	15
	3	.1.1. Ста	ртовь	ій помощник	15
	3	.1.2. Hac	тройн	а параметров учета	24
	3.2.	подгот	ОВКА	СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМА	ЦИИ25
	3	.2.1. Спр	авочн	ики общего назначения	25
		3.2.1.1.	Спр	авочник «Пользователи»	25
		3.2.1	1.1.1.	Роли, права и интерфейс пользователей	26
		3.2.1	1.1.2.	Основные настройки пользователей	28
		3.2.1.2.	Спр	авочник «Физические лица»	33
		3.2.1.3.	Спр	авочник «Организации»	34
		3.2.1.4.	Спр	авочник «Валюты»	38
		3.2.1.5.	Спр	авочник «Банки»	40
		3.2.1.6.	Спр	авочник «Банковские счета»	41
		3.2.1.7.	Спр	авочник «Кассы»	43
		3.2.1.8.	Спр	авочник «Контрагенты»	44
		3.2.1	1.8.1.	Контрагенты – юридические лица	44
		3.2.2	1.8.2.	Контрагенты – физические лица	47
		3.2.1.9.	Спр	авочник «Договоры контрагентов»	47
		3.2.1.10	). Кл	ассификатор «Страны мира»	50



3.2.1.11. Адресный классификатор51	3
3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы52	3.2.2
3.2.2.1. Справочник «Сценарии планирования»	3
3.2.2.2. Справочник «Виды статей оборотов по бюджетам»	3
3.2.2.3. Справочник «Условия отбора статей оборотов»	3
3.2.2.4. Справочник «Приоритеты платежа»	3
3.2.2.5. Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов») 59	3
3.2.2.6. Справочник «Центры финансовой ответственности» (ЦФО)63	3
3.2.2.7. Справочники «Объекты аналитического учета»	3
3.2.2.7.1. Обработка «Настройка дополнительных аналитик»	
3.2.2.8. План видов характеристик «Аналитики статей бюджетирования» .68	3
3.2.2.9. Справочник «Маршруты утверждения»	3
3.2.2.10. Справочник «Этапы маршрутов утверждения»	3
3.2.2.11. Справочник «Графики работы»81	3
3.2.3. Источники данных83	3.2.3
3.2.3.1. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»83	3
3.2.3.1.1. Настройка трансляции через WEB-сервисы	
3.2.3.2. Справочник «Источники данных»92	3
3.2.4. Служебные справочники94	3.2.4
3.2.4.1. Справочник «Шаблоны документов»	3
3.2.4.2. Установка периода действия объектов аналитического учета98	3
ПЛАНИРОВАНИЕ	4. ПЛАНІ
4.1. ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ»100	4.1. Д(
4.2. ДОКУМЕНТ «КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА»107	4.2. Д(
4.3. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА EXCEL114	4.3. 3A
4.4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ ЧЕРЕЗ ЗАВИСИМЫЕ ОБОРОТЫ	4.4. Φ
4.4.1. Справочник «Способы распределения по периодам»	4.4.1
4.4.2. Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»	4.4.2
4.4.3. Просмотр зависимостей оборотов по статьям	4.4.3
4.5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ПО БАЗАМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ 123	4.5. PA 12



	4.5	.5.1. Справочник «Настройки распределения бюджета»	123
	4.5	.5.2. Документ «Распределение бюджета»	124
	4.6.	ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА»	125
5.	УПР	РАВЛЕНИЕ РЕНТАБЕЛЬНОСТЬЮ	129
	5.1.	СПРАВОЧНИК «БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ»	129
	5.2. ПРОЦ	ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ НОРМЫ ДОХОДОВ\РАСХОДОВ БИЗ ЦЕССОВ»	3HEC- 131
	5.3.	ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»	133
	5.4.	ДОКУМЕНТ «ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»	137
	5.5. ПРОЦ	ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ ПО ПЛАНОВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ БИЗ ЦЕССОВ	3HEC- 139
6.	ОПЕ	ІЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	143
	6.1.	ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС»	143
	6.2.	ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС»	152
	6.3.	ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ДС»	163
	6.4.	ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС»	167
7.	KOF	НТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА	172
	7.1.	СОГЛАСОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ	172
	7.:	.1.1. Механизм группового согласования объектов системы	172
	7.:	.1.2. Механизм согласования по электронной почте	175
		7.1.2.1. Настройки механизма согласования по электронной почте	176
		7.1.2.1.1. Настройка системной учетной записи электронной почты.	176
		7.1.2.1.2. Настройки пользователей и прав	177
		7.1.2.2. Выполнение задач согласования по почте на стороне системы.	179
		7.1.2.3. Процесс согласования по электронной почте пользователем	180
	7.3	.1.3. Механизм согласования в мессенджере VIBER	184
	7.:	.1.4. Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM	196
		7.1.4.1. Настройка через регламентное задание	197
		7.1.4.2. Настройка через webhook	201
	7.:	.1.5. Согласование заявок и прочих документов «вручную»	209
	7.2	.1.6. Механизм запросов дополнительной информации в системе	210
	7.:	.1.7. Отчет «Отчет по запросам доп. информации»	212



	7.	1.8.	Назначение заместителей	215
	7.2.	дон	КУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОД ДС»	215
	7.3.	ОТЧ	ЧЕТ «ЖУРНАЛ ЗАЯВОК»	217
8.	PAE	50ТА	А С ПЛАТЕЖНЫМ КАЛЕНДАРЕМ И РЕЕСТРОМ ПЛАТЕЖЕЙ	218
	8.1.	дон	КУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ»	218
	8.2.	ΠЛΑ	АТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ	220
	8.3.	дон	КУМЕНТ «РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ»	227
	8.4.	дон	КУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ»	233
	8.5.	ОТЧ	ЧЕТ «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР»	234
9.	УЧЕ	ΕΤ ΦΑ	АКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ	236
	9.1.	BBC	ОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	236
	9.	1.1.	Документ «Ввод начальных остатков по банку»	236
	9.	1.2.	Документ «Ввод начальных остатков по кассе»	237
	9.2.	OTP	РАЖЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДВИЖЕНИЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	238
	9.	2.1.	Документ «Платежное поручение»	239
	9.	2.2.	Документ «Списание с расчетного счета»	244
	9.	2.3.	Документ «Поступление на расчетный счет»	247
	9.	2.4.	Документ «Платежное требование»	249
	9.	2.5.	Документ «Расходный кассовый ордер»	251
	9.	2.6.	Документ «Приходный кассовый ордер»	254
	9.	2.7.	Документ «Закрытие курсовых разниц»	256
	9.	2.8.	Работа с программой «Клиент Банка»	258
		9.2	2.8.1. Обмен с системой «Клиент Банка» по типовым стандартам 1С?	258
		9.2	2.8.2. Автораспределение загружаемых банковских выписок	по
		ана	алитикам	261
			9.2.8.2.1. Шаблоны автозаполнения выписок банка	261
			9.2.8.2.2. Примеры настроенных шаблонов автозаполнения	267
	9.3.	УЧЕ	ЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО СТАТЬЯМ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ	271
	9.	3.1.	Взаиморасчеты с подотчетными лицами	273
		9.3	3.1.1. Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств»2	273
		9.3	3.1.2. Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»2	274



9.4. ДОП	ОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	276
9.4.1.	Отправка заявок на оплату	276
9.4.2.	Выписка банка	278
9.4.3.	Обработка «Поиск данных»	279
9.4.4.	Обработка «Контроль остатков»	281
10. МОНИТС	Р ПОКАЗАТЕЛЕЙ КРІ	282
10.1. Оби	нформационной панели, дэшборде КРІ	282
10.2. Mec	тонахождение и состав	283
10.3. Пока	азатели КРІ	284
10.4. Наст	ройки отображения показателей монитора КРІ	292
10.5. Мон	итор показателей КРІ	294
10.6. Доба	авление дэшборда на главный экран	295
11. ОТЧЕТНО	ОСТЬ	296
11.1. OT4	ЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ КАЗНАЧЕЙСТВО	296
11.1.1.	Исполнение БДДС	296
11.1.1.	Сравнение БДДС или факта с плановым реестром	299
11.1.2.	Сравнение БДДС или факта с платежным календарем	
11.1.3.	Остаток ДС по бюджету с учетом резерва	
11.1.4.	Платежный календарь	303
11.1.5.	Планируемые движения ДС	303
11.1.6.	Сравнение плановых и фактических дат оплаты	305
11.1.7.	Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)	
11.1.8.	Отчет по счетам на оплату	
11.1.9.	Движения денежных средств	311
11.1.10	. Ведомость по денежным средствам	311
11.1.11	. Анализ движения денежных средств	312
11.1.12	. Резервы денежных средств	312
11.1.13	. Остатки денежных средств (диаграмма)	313
11.1.14	. Отчет кассовая книга	313
11.1.15	. График погашения обязательств	314
11.1.16	. Журнал регистрации кассовых документов	314



11.2. OTY	ІЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ	
11.2.1.	. Исполнение бюджета	
11.2.2.	. Произвольный бюджет	
11.2	2.2.1. Обороты показателей динамически	
11.2	2.2.2. Фиксированный бюджет	
11.2.3.	. Конструктор отчетов	
11.2.4.	. Отчет по бюджету доходов/расходов с учетом резерва	
11.2.5.	. План-факт показателей бизнес-процессов	
11.2.6.	. Показатели рентабельности бизнес-процессов	
12. ВЕРСИОН	НИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ	
12.1.1.	. Настройка версионирования объектов	
12.1.2.	. Настройка хранения изменений объектов	
12.1.3.	. Отчет «Количество и объем хранимых версий объектов»	
12.1.4.	. Просмотр истории изменений объекта	
12.1.5.	. Роли, применяющиеся для работы с историей изменений	
ВАЖНС	0!	
13. МЕХАНИ	ИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ	
14. НАСТРОЙ	ЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ	
14.1. CO3	ЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА	
14.2. CO3	ЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА	
14.3. HAC 351	СТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА	ДОСТУПА»
14.4. ПРИ	1MEP НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ	
15. МЕХАНИ 354	измы оповещения об изменении состояния объектов	СИСТЕМЫ
15.1. HAC	СТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ	354
15.1.1.	. ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ ФИНАНСИСТ	
15.1.2.	. В МЕССЕНДЖЕРЕ VIBER	
15.1.3.	. В МЕССЕНДЖЕРЕ TELEGRAM	
15.2. ОБР	РАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»	
16. МЕХАНИ	ИЗМ «УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ»	
16.1. СПР/	РАВОЧНИК «ТИПЫ ДОГОВОРОВ»	



16.2. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИИ ДОГОВОРА»
16.2.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции
«Регистрация графика платежей»372
16.2.2. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции
«Регистрация условии договора»
16.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ
16.4. ДОКУМЕНТ «ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ»
16.5. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРОВ»
16.6. АВТОФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ДАННЫМ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ ДОГОВОРА
16.7. ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
17. ОБМЕН ЧЕРЕЗ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ФОРМАТ (Enterprise data)
17.1. Управление нормативно справочной информацией (MDM)
18. ВСТРАИВАЕМЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ400
18.1. Инструкция по встраиванию обмена с системой WA: Финансист в
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0401
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0401 18.2. Настройка на стороне системы WA: Финансист402
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0401 18.2. Настройка на стороне системы WA: Финансист
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0
конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0



# 1. УСТАНОВКА, ЗАПУСК И ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ «WA:Финансист»

## 1.1.ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

- 1. Конфигурация WA: Финансист разработана в среде «1С:Предприятие 8». Для ее работы требуется наличие установленной платформы «1С:Предприятие 8.3», не ниже версии 8.3.12.1924.
- 2. Системные требования к технологической платформе «1С:Предприятие 8» публикуются на официальном сайте: <u>http://www.v8.1c.ru/requirements/</u>
- 3. С актуальными Требованиями к аппаратуре и программному обеспечению» можете ознакомиться по ссылке: <u>https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013</u>

Доступ на указанные ресурсы возможен при наличии действующего договора 1С:ИТС.

## 1.2.УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ

## 1.2.1. Требования к системе

Для работы программного продукта требуется наличие на рабочем месте пользователя установленной платформы «1С: Предприятие 8» версии 8.3. Рекомендуемый релиз платформы – не ниже 8.3.12.1924.

## 1.2.2. Установка и запуск

Для установки программного продукта «WA: Финансист» с компакт-диска, входящего в поставку продукта, необходимо:

- 1. Вставить компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.
- Дождаться автоматического запуска установочной программы. В случае если по какой-то причине установочная программа не запустилась, необходимо запустить файл Autorun.exe, расположенный в корневом каталоге компактдиска.

## 1.3.ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Программный продукт «WA: Финансист» не является полностью конфигурируемым. Общие модули «удсЗащищенныйМодуль» и «вэЗащищенныйМодуль» являются закрытыми для изменения. Все остальные модули системы полностью доступны для редактирования.





Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы»

Далее, необходимо последовательно выполнить следующие пункты меню установочной программы:

- 1. «1С: Предприятие 8» (в случае, если платформа еще не была установлена на рабочей станции). Информация по установке платформы «1С:Предприятие 8.3» указана в книге «1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску».
- 2. WA: Финансист. Необходимо указать путь к каталогу, в котором будет храниться шаблон конфигурации WA: Финансист.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



	Установка конфигурации
	Укажите путь к каталогу шаблонов. Программа установки установит шаблоны и файлы конфигурации в указанный каталог.
10	
	Каталог шаблонов:
	D:\Users\SEA\AppData\Roaming\1C\1cv8\tmplts
	< Назад Далее > Отмена

Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации»

3. «HASP Users Setup».

Для корректной работы конфигурации WA: Финансист необходимо

установить драйвер ключа защиты «HASPUserSetup.exe». Схема настройки драйвера ключа будет зависеть от типа базы данных:

- 3.1. Если база сетевая, то необходимо установить драйвер ключа защиты на сервере приложений «1С:Предприятия»;
- 3.2. Если база файловая, то драйвер ключа защиты необходимо установить на каждую рабочую станцию, с которой будет осуществляться обращение к информационной базе, установить драйвер «HASPUserSetup.exe».

Без этой компоненты работа с конфигурацией невозможна. Запускать установку необходимо с правами администратора. После установки настройки «License Manager» будут заполнены по умолчанию. Дополнительно настроить «License Manager» можно перейдя по адресу <u>http://localhost:1947/</u> в браузере. На той же странице в разделе «Help» можно почитать более подробную информацию о настройке.

## 1.4.ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Необходимость проводить обновление конфигурации WA: Финансист и любых продуктов, созданных на платформе 1С, обусловлена поддержкой актуальности их функционала. Обновления отражают изменения в законодательных нормах и правилах, выход новых форм регламентированных отчетов, расширение функционала, улучшение интерфейса решений, а также исправления программных багов.



Рассмотрим процедуру обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятия (не Конфигуратор). Прежде чем начать, обратим внимание на несколько важных моментов:

- Предварительно все пользователи должны выйти из системы;
- Как и перед любыми другими манипуляциями с конфигурацией, необходимо выгрузить базу и сохранить в формате архива. В критической ситуации, если произойдет сбой или обновления по каким-то причинам вступят в конфликт с имеющейся системой, сохраненная копия базы поможет вернуться к началу процесса, избежав потерь в настройках и данных.
- Перед установкой типовых обновлений следует убедиться, что в конфигурации не производились доработки. Обновление нетиповой конфигурации происходит вручную, а не автоматически, и требует привлечения специалиста для сверки и внесения дважды измененных объектов. Убедиться в характере конфигурации поможет пиктограмма замка в окне конфигурации.

Последовательность действий для обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятия (не Конфигуратор):

- 1. заходим в базу с правами администратора;
- 2. переходим по ссылке в меню «Администрирование» «Обновление программы». В открывшемся окне переходим по ссылке «Подробнее»:
- 🖄 Обновление программы

Q	одробнее
	Обновление платформы 1С:Предприятие
	Обновление не требуется. Текущая версия платформы 1С:Предприятие: 8.3.15.183

Рисунок 1.3 «Окно обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятие»

3. переходим по ссылке «Установить обновление конфигурации из файла»:



	0
☆ Установка обновлений	∂ ≣ □ ×
Проверка ведения учета в программе давно не выполнялась. Рекомендуется выполнить систем	<u>иные проверки</u> до обновления.
Приступить к обновлению	
<ul> <li><u>Ф</u>аил обновления не требуется, так как он уже загружен в основную конфигурацию</li> <li>Укажите файв обновления или исполевлений:</li> </ul>	
E:WEin/Einancier 1 4 1 4 cf	
	е выполнялась. Рекомендуется выполнить системные проверки до обновления.          пружен в основную конфигурацию         ение программ.         Далее Стиена С         отмена С         подтвержали         подтвержали         подтвержали         стиена С         подтвержали         подтвержали рекомендуется выполнить системные проверки до обновления.         подтвержали рекомендуется выполнить системные проверки до обновления.         ине выполнялась. Рекомендуется выполнить системные проверки до обновления.         ита перезапуск)         емя. Не выключайте питание компьютера до завершения установки.
<u>Поиск и установка орновлении</u> с портала ГС:Орновление программ.	
< Назад	<b>цалее &gt;</b> Отмена ?
Рисунок 1.4 «Форма обновления. Указываем файл обно	вления»
<ol> <li>Устанавливаем переключатель в позицию «Укажите ф исправления» и после этого в поле снизу задаем путь конфигурации. При этом расширение файла обнов, должно быть «cf».</li> <li>Переходим по кнопке «Далее» и изучаем сообщени безопасности».</li> <li>Переходим по кнопке «Продолжить», далее в устанавливаем флаг «Я подтверждаю легальность полу нажимаем кнопку «Продолжить»:</li> </ol>	зайл обновления или к файлу обновления ления конфигурации е «Предупреждение открывшемся окне чения обновления» и
☆ Установка обновлений	∂ : □ ;
Проверка ведения учета в программе давно не выполнялась. Рекомендуется выполнить систем.	<u>ные проверки</u> до обновления.
Все готово для установки обновления <ul> <li>Установить обновление прямо сейчас (потребуется перезапуск)</li> </ul>	
🔘 Напомнить при завершении работы	
Установка обновления может занять длительное время. Не выключайте питание компьютера до заверш	зения установки.

Резервная копия:	Создавать временную резервную копию ИБ и выполнять откат при нештатной ситуации		
< Назад	Далее >	Отмена	?

## Рисунок 1.5 «Запуск процедуры обновления»



- 7. Выбираем один из двух предлагаемых режимов обновления и переходим по кнопке «Далее».
- 8. После этого стартует процедура обновления конфигурации, которая может занять некоторое время.
- 9. После обновления конфигурации система автоматически стартует и отобразит результаты обновления:

-	ал. Развернуть все группы Сохранить и	ак			
	Новое в версии 1.4.1.4				
1	Новая функциональность		С? і □ .4 ны также открыть		
	При оплате поставщику, есть возможность заполня	ть КБК, если поставщик Бюджетная организация.			
Ì	Исправлены ошибки прошлых верси	🖄 Результаты обновления программы	2	;	
	<ul> <li>Исправлена ошибка при выборе типа документа в табличной части</li> <li>Исправлена ошибка при создании платежного п работнику (при выборе сотрудника).</li> <li>Исправлена ошибка при заполнении полей Плат расход на основании документа "Событие по дого Исправлена ошибка в «Отчет по заявке» при по</li> <li>Исправлена ошибка в «Отчет по заявке» при по</li> <li>Исправлена ошибка в сотчет по заявке» при по</li> <li>Исправлена ошибка возникающая при формирс планирования в документе.</li> <li>Исправлена ошибка при сравнении версий фай,</li> <li>Исправлена ошибка при сравнении версий фай,</li> <li>Исправлена ошибка при редактирования контак</li> <li>Скорректирован алгоритм работы шаблона авто о Скорректирована работа отчетов «Реестр плате; ограничений прав по ЦФО и Организации.</li> <li>Скорректирован алгоритм загрузки документ из документа по маршруту согласования.</li> </ul>	<ul> <li>Версия программы успешно обновлена на версию 1.4.1.4</li> <li>13.11.2020 в 12:38:49 за 10 сек.</li> <li>Дополнительные процедуры обработки данных завершены 13.11.2020 в 12:38:48</li> <li>Все процедуры обновления выполнены успешно (6)</li> <li>Техническая информация о результатах обновления ?</li> </ul>			
	Neuro Por de constante de la constante de	Сведения о результатах обновления версии программы можно также открыть	2		

Рисунок 1.6 «Результат обновления конфигурации»

# 2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация WA: Финансист (Модуль Бюджетирование) предназначена для автоматизации процесса бюджетирования в компаниях, вне зависимости от их деятельности и структуры.

При разработке системы был задействован инструментарий для разработчика прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8.3» - «1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3».

## 2.1.РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Конфигурация ориентирована на решение следующих бизнес-задач:

 Бюджетирование в 1С для любого количества бизнес-единиц и по любому количеству сценариев.



- Построение консолидированного бюджета и бюджетов для каждого отдельного ЦФО, проекта и т.п.
- Создание произвольных бюджетов в различных разрезах аналитики, в т.ч. Бюджета Доходов и Расходов (БДР), Бюджета Движения Денежных средств (БДДС), Бюджета по Балансовому Листу (ББЛ).
- Согласование бюджетов и прочих документов планирования. Настройка различных вариантов маршрутов согласования документов.
- Отчеты, план-факт анализ в гибких аналитических разрезах. Автоматический сбор фактических данных из внешних источников с возможностью ручной корректировки.

## 2.2.КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

К основным функциональным возможностям конфигурации в модуле «Бюджетирование» относятся:

- Бюджетирование и отчетность в разрезе стандартных и произвольных аналитик: организация, центр финансовой ответственности (ЦФО), сценарий планирования, статьи оборотов по бюджетам, контрагент, договор контрагента, валюта, дополнительные аналитики, например, проект, регион и т.д. (до 4 штук), аналитики статьи оборотов (до 3 штук).
- 2. Поддержка мультивалютности. Привязка курсов валют к сценариям планирования.
- 3. Сценарное моделирование. Гибкая настройка формирования зависимых оборотов по статьям.
- 4. Хранение и актуализация бюджетов. Возможность загрузки данных бюджетов из внешних файлов формата \*.xls.
- 5. Присоединение любых файлов к бюджетам и другим документам.
- Удобная система оповещений в системе и по электронной почте. Система назначения заместителей. Механизм обмена дополнительной информацией по любым документам и их согласованию.
- 7. Возможность формирования плановых реестров движения денежных средств на основании утвержденного бюджета ДДС. Работа с плановыми реестрами на списание и поступление денежных средств.
- 8. Возможность пакетного формирования заявок на расходование/плановых поступлений ДС на основании утвержденных плановых реестров на списание ДС.
- 9. Фиксирование фактического исполнения бюджетов.
- 10. Построение оперативной отчетности и отчетности, необходимой для проведения анализа исполнения бюджетов. Excel-подобный конструктор отчетов.
- 11. Гибкая настройка ограничения доступа пользователей к данным.
- 12. Гибкая настройка механизма оповещения ответственных пользователей об изменении состояний документов системы.



# 3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

## 3.1.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Перед началом работы с конфигурацией необходимо осуществить следующие действия.

- 1. Определить основные настройки программы.
- 2. Определить список пользователей, работающих с конфигурацией, ввести их в соответствующий справочник.

Установку основных настроек программы рекомендуется производить пользователю, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора системы.

## 3.1.1. Стартовый помощник

При первом запуске информационной базы в конфигурации WA: Финансист автоматически запускается «Стартовый помощник», который помогает заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе. Использование стартового помощника существенно снижает вероятность ошибок при вводе взаимосвязанной информации и облегчает начало работы с программой.

🤹 🕣 Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)						
🗰 ★ 🕙 🔍 🏚	Начальная страница Ста	артовый помощник ×				
Главное	🗲 🔶 🏠 Стартовн	ый помощник				
Планирование	Приветствие	Приротстрио				
Исполнение бюджетов		Приветствие				
Настраиваемая отчетность	Общие настройки	Стартовый помощник поможет Вам задать основные параметры учета, заполнить сведения об организациях, необходимые для начала работы с поограммой				
Бюджетирование	ддс	Использование стартового помощника существенно снизит				
Контракт-менеджмент	Сведения об организации	вероятность ошиоок при вводе взаимосвязанной информации и облегчит начало работы с программой.				
Управленческий учет						
Справочники	Общие сведения об орган					
Администрирование	Банковский счет					
	Контактная информация					
	Учетная политика					
	Ответственные лица					
	Загрузка справочников					

Рисунок 3.1 «Стартовый помощник»



Переход по разделам заполнения основных параметров конфигурации осуществляется при помощи кнопок «Назад» и «Далее», расположенных в нижнем правом углу окна «Стартового помощника».

При помощи «Стартового помощника» указываются основные параметры ведения учета в программе – константы, значения которых в дальнейшем не будут изменяться или будут изменяться редко. Настройки констант системы производятся в разделе «Общие настройки». Значения констант выбираются либо из других справочников, описание которых приведено в соответствующем разделе, либо из выпадающих списков, либо вводятся вручную.

🖻 🕤 Бюджетирование ФИН	АНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗ	A / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)	📰 🖶 度 🚨 🔠 🗊 🛛 м м+ м- 🗨 🔲 🛎 Бабкина Анна Али
III \star 👁 🔍 🗅	🔒 🏦 Начальная страница 🛛	тартовый помощник ×	
Главное	🗲 🔶 🏠 Стартов	зый помощник	
Планирование			
Исполнение бюджетов	Приветствие	Общие настройки	
Настраиваемая	Общие настройки	Раздел общих настроек	
Бюджетирование	ддс	Заголовок программы:	Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА
Контракт-менеджмент	Сведения об	Валюта управленческого учета:	RUB + d
	организации	Валюта регламентированного учета:	RUB - C
управленческий учет	Общие сведения об орган	Автоматически загружать курсы валют:	Валюты для автоматической загрузки
Справочники		Источник загрузки курсов валют:	[rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтин -
Администрирование	ие Банковский счет Источник загрузки классификатора банков: rbc.ru (ресурс информационного агентства "Рос		rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалти
Контактная информация		Количество используемых аналитик:	4 -
		Количество используемых аналитик статей:	3 -
	Учетная политика	📑 Настройка структуры документов по умолчанию	
	Ответственные лица	График рабочего времени (по умолчанию):	Основной + 4
		Производственный календарь:	Производственный календарь 🗧 🖉
	ourpyoka onpabo (mikob	Учетная запись для рассылки писем:	[] ▼
		Настройки доступа к Viber для рассылки уведомлений:	WA_CashFlow Viber Bot
		Настройки доступа к Telegram для рассылки уведомлений:	WA_CashFlow Telegram Bot
		Контроль уникальности наименований	

Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки»

Заголовок программы: текст, который будет отображаться в заголовке текущей базы данных.

Валюта управленческого учета: валюта, в которой будет осуществляться бюджетирование. Значение выбирается из справочника «Валюты».

Валюта регламентированного учета: базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России - рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты регламентированного учета.

Автоматически загружать курсы валют: с помощью данной константы можно управлять функцией автоматического напоминания о необходимости загрузки курсов валют. Если константа принимает значение «Да», то ежедневно при первом входе в систему пользователю с ролью «Финансовый контролер» будет автоматически предлагаться окно «Загрузки курсов валют». Если значение константы равно «Нет» - то



автоматического напоминания не будет, но остается возможность ручной загрузки (с помощью кнопки «Загрузить курсы валют» в верхнем меню справочника «Валюты»).

😉 Стартовый помощник - Бюджетирован	ие ФИНАНСИ (1С:Предприятие) 🗙					
Стартовый помощник						
ОК Еще - ?						
Добавить 🚹 🗣	Еще -					
Валюта	Загружается из интернета					
RUB						
EUR						
USD						
УЕ						
MDL						
BYR						

Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме»

Валюты для автоматической загрузки: настройка списка валют, по которым будут проверяться значения при автоматической загрузке курсов, если значение константы «Автоматически загружать курсы валют» равно «Да». Таким образом, если хотя бы по одной из отмеченных позиций будет отсутствовать значение курса на текущую дату, автоматически будет выводиться напоминание о необходимости загрузки курсов валют.

Количество используемых аналитик число дополнительных объектов аналитического учета, в разрезе которых потребуется вести планирование оборотов по бюджетам. Максимальное значение константы – 4.

Количество используемых аналитик статей число дополнительных объектов аналитического учета для статьи оборотов по бюджетам, в разрезе которых потребуется планировать обороты по каждой статье. Максимальное значение константы – 3.

**График рабочего времени (по умолчанию)**: указывается график рабочего времени, который будет подставляться по умолчанию, при условии, что не указан другой график рабочего времени.

**Производственный календарь**: календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней на основании которого составляются рабочие графики, определяется число рабочих часов за месяц и начисляется заработная плата. Он показывает достоверную и точную информацию о том, какие дни являются выходными,



праздничными, либо сокращенными рабочими, ориентируясь на постановления правительства Российской Федерации.

**Учетная запись для рассылки писем**: в константе указывается служебный пользователь - робот отправки уведомлений по электронной почте.

Контролировать наименования статей оборотов: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием статьи оборотов по бюджетам в справочнике.

Контролировать наименования ЦФО: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием ЦФО в справочнике.

Использовать полнотекстовый поиск: при установке флага система позволяет любые находить сведения не только по полям карточек, но И по содержимому присоединенных файлов. В поле ввода строки поиска можно вставить навигационную ссылку на данные. В этом случае поиск произведен не будет, а будет сразу открыта нужная карточка. Навигационную ссылку на любой объект информационной базы можно получить при помощи команды в заголовке каждого окна 1С: Предприятия 8. В файловом варианте информационной базы индекс полнотекстового поиска не обновляется автоматически и поэтому должен периодически обновляться вручную. Если индекс полнотекстового поиска не актуален (т.е. есть такие данные, которые еще не прошли индексирование), то в файловом варианте информационной базы становится доступна кнопка «Обновить индекс».

Ограничивать доступ на уровне записей: флаг, определяющий необходимость использования механизма настройки прав доступа на уровне записей объектов. Подробное описание см. в главе <u>14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.

**Использовать синхронизацию данных:** при установке флага система позволяет осуществлять синхронизацию данных с другими программами, например, с 1С: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0. (под синхронизацией понимается выгрузка документов движения денежных средств и НСИ с ними связанных во внешнюю учетную систему).

**Префикс информационной базы:** настройка служит для автоматического добавления префикса к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Параметры администрирования ИБ: настройка служит для указания параметров серверной информационной базы, доступна только в клиент-серверном режиме работы.

**Параметры доступа в Интернет на сервере 1С: Предприятия:** настройка служит для указания параметров доступа в интернет. Для доступа в Интернет с клиентских



компьютеров параметры прокси-сервера задаются на каждом клиентском рабочем месте. При использовании клиент-серверной версии 1С: Предприятия параметры прокси-сервера также указываются и для сервера 1С: Предприятия. В общем случае, параметры прокси-сервера для клиентских рабочих мест и сервера 1С: Предприятия могут различаться.

🔒 😌 🛛 Бюджетирование ФИН	АНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА	/ WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)	🛛 🖶 👩 🔝 🔚 🛅 🗍 м. м+ м- 🔍 🔲 🌡 Бабкина Анна Александ
III * • • • •	🔒 Начальная страница Ста	артовый помощник ×	
Главное	🕂 🔶 🏠 Стартов	ый помощник	
Планирование		-	
Исполнение бюджетов	Приветствие	ддс	
Настраиваемая	Общие настройки	Раздел настроек подсистемы ДДС	
отчетность	ллс	Вести учет счетов поставщиков:	
Бюджетирование		Вести учет счетов покупателей:	
Контракт-менеджмент	Сведения об организации	Автоматическое заполнение закладки казначейство:	Основной банковский счет касса организации 🔹
Управленческий учет	Общие сведения об орган	Статья оборотов для документов ввода НО:	Ввод начальных остатков 🔹 🗗
Справочники	Общие сведения об орган	Единица измерения времени реагирования в утверждении:	Часы 🔹
Администрирование	Банковский счет	Разрешить редактирование назначения платежа в заявках:	
		Использование реестров по статье оборотов:	
	Контактная информация	Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут):	1 440
	Учетная политика	Автоматическое согласование задач инициатора согласования:	
		Параметры утверждения документов	
	Ответственные лица		
	Загрузка справочников		

Рисунок 3.4 «Стартовый помощник: настройки ДДС»

Вести учет счетов покупателей / поставщиков: флаги, управляющие возможностью ведения учета с контрагентами в разрезе счетов.

«Автоматическое заполнение закладки казначейство»: константа, определяющая способ заполнения поля «Счет/касса» закладки «Казначейство» в документе «Заявка на расход ДС». Константа может принимать следующие значения:

- «Основной банковский счет/касса Организации». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «Организации» по организации, указанной в документе «Заявка на расход ДС».
- «Основной банковский счет/касса ЦФО». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС».
- «Не заполнять автоматически». При установке данного значения автоматическое заполнение закладки «Казначейство» не производится.
   Статья оборотов для документов ввода НО: в константе указывается статья оборотов, используемая в движениях документов предназначенных для ввода остатков ДС по местам хранения.



Единица измерения времени регулирования в утверждении: константа предназначена для указания единицы измерения рабочего времени, отведенного для утверждения документов. В качестве значения константы можно указать либо рабочие часы (Р/Ч), либо рабочие дни (Р/Д).

**Разрешить редактирование назначение платежа в заявках**: флаг, управляющий возможностью редактирования назначения платежа в документах «Заявка на расход ДС» в процессе согласования по маршруту.

**Использование реестров по статье оборотов**: флаг, управляющий возможностью формирования документов «Реестр платежей» по заданным статьям оборотов.

Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут): задается интервал времени, через который система выдаст оповещение о просроченных задачах;

**Автоматическое согласование задач инициатора согласования:** флаг, управляющий возможностью инициатору согласовывать документы в автоматическом режиме.

Параметры утверждения документов: настройка списка документов, которые необходимо автоматически направлять по маршруту согласования. Если документ участвует в процессе согласования, для него будет автоматически подбираться маршрут согласования с определенным списком должностных лиц, в зависимости от указанных параметров. Статус «Утвержден» такие документы могут приобрести только после прохождения процесса согласования участниками подобранного маршрута. Документы, не участвующие в процессе согласования по маршрутам, будут получать статус «Утвержден» сразу же в момент проведения.

🗲 🔿 Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение документа"				
Записать и закрыть Записать	Еще - ?			
Тип документа	Отправлять по маршруту согласования			
Документ "Бюджет"				
Документ "Бюджетная заявка"				
Документ "Закрытие договоров"				
Документ "Заявка на расход ДС"				
Документ "Заявка на согласование"				
Документ "Корректировка бюджета"				
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"				
Документ "Планируемое поступление ДС"				
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"				
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"				
Документ "Подписание договоров"				
Документ "Регистрация условий договоров"				
Документ "Реестр платежей"				
Справочник "Договоры контрагентов"				
Справочник "Контрагенты"				
Справочник "Файлы"				

#### Рисунок 3.5 «Форма настройки параметров утверждения документов»

На следующем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляет возможность добавить новую организацию или же изменить сведения об уже внесенных в базу организациях. Для этого предназначен



раздел «Сведения об организации». Список всех организаций, учет по которым ведется в базе, хранится в справочнике «Организации».

🗲 🔶 🔂 Стартовый помощник					
Приветствие	Общие сведенья об организации				
Общие настройки	Наименование:	Наша компания – Производство ООО			
ДДС	Полное наименование:	ООО «Наша компания – Производство»			
Сведения об	Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо			
Общие сведения об органи	КПП:	781401001			
	Префикс:	HK			
Банковский счет	Головная организация:	Управляющая компания Наша компания ООО 🔹 🗗			
Контактная информация					
Учетная политика					
Ответственные лица					
Загрузка справочников					

#### Рисунок 3.6 «Стартовый помощник: Сведения об организации»

Необходимо заполнить закладки «Общие сведения об организации», «Банковский счет» и «Контактная информация» по каждой организации.

При настройке **Учетной политики** организации предусмотрена возможность ведения истории изменений данных настроек, при этом для каждой из организаций задаются следующие параметры:

- Основной сценарий планирования задается сценарий в разрезе, которого будет определяться статус документов оперативного планирования «В бюджете» / «Вне бюджета».
- Основание для платежа константа, определяющая основание для формирования текста «Назначения платежа» в платежных документах. Может принимать значения: «По счету» или «По договору». При значении константы «Договор» в назначении платежа платежного поручения указывается «По договору... Сумма...». При значении константы «Счет» в назначении платежа платежного поручения указывается «По счету... Сумма...»
- Способ определения статуса бюджета заявок задается способ определения статуса заявок «В бюджете» / «Вне бюджета». Может принимать значение «В валюте управленческого учета» или «В валюте бюджета».
- Отсрочка платежа по заявке константа, определяющая количество дней до даты оплаты заявки. Заявка должна быть создана не позднее, чем за указанное



в константе количество дней, в противном случае она получит признак «С нарушением сроков».

- Планирование по группе компаний при установке флага планирование должно осуществляться по организации, указанной в качестве «Головной» в справочнике «Организации». В независимости от филиала - инициатора документа «Заявка на расход ДС», контроль заявок по бюджету будет осуществляться по «Головной организации».
- Контроль превышения сумм по плановому реестру настраивается необходимость контроля суммы документа «Заявка на расход» при ее вводе на основании планового реестра.
- Проверять при оплате наличие заявки в реестре константа, определяющая необходимость включения заявки в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании заявки платежных документов будет возможен, только если строка заявки включена в документ «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться заявки, зафиксированные в документе «Реестр платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре константа, определяющая необходимость включения документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» платежных документов будет возможен только при условии, что данный документ включен в «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться документы, зафиксированные в документе «Реестра платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- Запрет использования несогласованных договоров при установке флага система контролирует статус договора, при подборе несогласованного элемента справочника в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- Запрет использования договоров с несогласованными условиями при установке флага система контролирует статус документа «Регистрация условий договора», при подборе договора с несогласованными условиями в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки: флаг, устанавливающий вариант определения статуса заявки «В бюджете» / «Вне бюджета» по двум вариантам:
  - о *флаг установлен* с использованием остатка бюджета предыдущих периодов;
  - о *флаг не установлен* без использования остатка бюджета предыдущих периодов.
- Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц при возникновении отрицательных курсовых разниц настройка позволяет заранее



предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

 Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц - при возникновении положительных курсовых разниц настройка позволяет заранее предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

🔶 🔶 🏠 Стартовн	ый помощник *		
Приветствие	Учетная политика		
Общие настройки	Добавить 🚹 🗣		Еще
ддс	Период	Основной сценарий планирования:	Квартальный (по месяцам) 🔻 🖞
Сведения об	01.01.1980	Основание для платежа:	
организации	01.01.2015	Способ определения статуса бюджета заявок:	В валюте управленческого учета
Общие сведения об организации		Отсрочка платежа по заявке (дней):	0
Банковский счет		🗹 Планирование по группе компаний	
		Контроль превышения сумм по плановому	реестру
Контактная информация		Проверять при оплате наличие заявки в ре	естре
Учетная политика		Проверять при оплате наличие перевода д     Запрет использования несогласованных до     Запрет использования договоров с несогла	с в реестре оговоров
Ответственные лица		Использовать остаток бюджета Начало п при определении статуса заявки периода:	ланового
Загрузка справочников		Курсовые разницы	
	-	Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц:	[및 +
		Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц:	[J] *
		ЦФО отнесения курсовых разниц:	<ul> <li>▼</li> </ul>

#### Рисунок 3.7 «Настройка учетной политики организации»

На закладке «Ответственные лица» необходимо заполнить список ответственных лиц организаций.

← → ☆ Стартовый помощник *						
Приветствие	Ответственные ли	ца				
Общие настройки	Добавить 🚹 🗣	]				
ддс	Период	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность		
Coordina of	31.12.2008	Главный бухгалтер	Канарейкина Елена Анатольевна	Главный бухгалтер		
организации	31.12.2008	Руководитель	Прямоносов Александр Валерьевич	Генеральный директор		
Общие сведения об организации						
Банковский счет						
Контактная информация						
Учетная политика	]					
Ответственные лица						
Загрузка справочников						





В процессе дальнейшей работы с конфигурацией стартовый помощник можно вызвать в любое время, выбрав пункт «Стартовый помощник» из меню «Администрирование».

Следует отметить, что возможность редактирования основных настроек программы также возможна с использованием формы «Настройка параметров учета», которая открывается при выборе соответствующего пункта из меню «Администрирование» главного меню конфигурации. В окне обработки «Настройка параметров учета» константы системы для удобства разнесены по закладкам. Чтобы изменить значение константы необходимо выбрать соответствующую закладку и отредактировать значение константы путем выбора её нового значения.

### 3.1.2. Настройка параметров учета

В процессе работы с системой для просмотра или редактирования настроек можно воспользоваться инструментом «Настройка параметров учета».

Для открытия формы «Настройки параметров учета» необходимо выбрать соответствующий пункт меню в панели разделов «Администрирование»:

🔒 Настройка параметров учета - Бюджетирование ФИНАНС	:ИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1	С:Предпр
Настройка параметров учета		
Записать и закрыть Записать		
Общие параметры Согласование объектов Г	Іланирование Контракт-менджмент Управленческий учет	
Валюта управленческого учета: RUB	- U	
Валюта регламентированного учета: RUB	- C	
Настройки загрузки курсов валют		
Автоматически загружать курсы валют	Валюты для автоматической загрузки	
Источник загрузки курсов валют:	rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтии -	]
Источник загрузки классификатора банков:	rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтии 👻	]
Дополнительная аналитика и структу	ра документов	
Количество используемых аналитик:	4 - Настройка дополнительных аналитик	
Количество используемых аналитик статей:		
📑 Настройка структуры документов по у	молчанию	
Производственный календарь		
Производственный календарь:	Производственный календарь	- C
Основной производственный календарь (об	ощий): Российская Федерация	• 0

#### Рисунок 3.9 «Настройка параметров учета»

В левой части формы можно выбрать одну из закладок формы «Настройка параметров учета», при этом:



- на закладке «Общие параметры» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «<u>3.1.1 Стартовый помощник</u>» для соответствующей закладки формы («Общие настройки»);
- на закладке «Планирование» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «<u>3.1.1 Стартовый помощник</u>» для соответствующей закладки формы («ДДС»).
- на закладке «Управленческий учет» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек управленческого учета.

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «Записать и закрыть», которая расположена в верхней левой части формы.

# 3.2.ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы бюджетирования.
- Служебные справочники.

## 3.2.1. Справочники общего назначения

## 3.2.1.1. Справочник «Пользователи»

Справочник предназначен для хранения полного списка пользователей, которые работают с программным продуктом.

Для ввода нового пользователя необходимо в панели разделов «Администрирование» выбрать пункт «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи».

+	→ ☆ Пользователи
Созд	дать 🗋 Дополнительные права пользователя 😥 🎑 Персональные настройки Создать на основании 🗸
2	Абдулов Виктор Сергеевич
2	Бабкина Анна Александровна
2	Борисов Владимир Ильич
2	Иванов Виктор Николаевич
2	Канарейкина Елена Анатольевна
2	Карпов Анатолий Иванович
2	Колмакова Лидия Ивановна

#### Рисунок 3.10 «Форма справочника Пользователи»

Ввод и редактирование информации о пользователе производится в отдельном диалоговом окне.



🗲 🔿 ☆ Начальник цеха №1 (Сидорова О.В.) (Пользователь)
Основное Задачи Права доступа Настройки
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😥 💰 Персональные настройки
Полное имя: Начальник цеха №1 (Сидорова О.В.) Полное имя:
Физическое лицо: Сидорова Оксана Викторовна 🔹 🗗
✓ Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>
Главное Адреса, телефоны Комментарий
Имя (для входа): Начальник цеха №1 (Сидорова О.В.)
✓ Аутентификация 1С:Предприятия
Пустой пароль Установить пароль
Потребовать установку пароля при входе ?
🗌 Пользователю запрещено изменять пароль
🗹 Показывать в списке выбора
Aутентификация по протоколу OpenID
🗌 Аутентификация операционной системы
Пользователь:
Режим запуска: Авто 🔹

Рисунок 3.11 «Форма элемента справочника «Пользователи»

В реквизите Полное имя необходимо указать расшифровку Кода пользователя, например, фамилию и инициалы сотрудника, особенно, если в качестве краткого имени используется какое-либо условное имя. В дальнейшем, при выписке новых документов Полное имя пользователя будет записываться в реквизит документа Ответственный, фиксируя автора документа.

Для автоматического определения должности пользователя при вводе документов каждому пользователю сопоставляется *Физическое лицо* (элемент справочника «Физические лица»), которое будет работать под именем пользователя в Конфигурации.

## 3.2.1.1.1. Роли, права и интерфейс пользователей

Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется ролью пользователя. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. В конфигурации предусмотрены следующие стандартные роли пользователей:

 Финансовый контролер: функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей, запрет на непосредственное удаление данных базы WA: Финансист и отсутствие некоторых административных инструментов. Все остальные функциональные возможности WA: Финансист (Модуль Бюджетирование) доступны. Для предоставления пользователю с полномочиями финансового контролера



полных прав необходимо дополнительно включить его в группу Администраторов.

- Ответственный исполнитель: пользователь с ролью Ответственный исполнитель может создавать документы «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просматривать отчетность по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- Руководитель ЦФО: пользователь с ролью Руководитель ЦФО, помимо создания документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Кроме того, он может просматривать оперативную отчетность и отчетность для анализа исполнения бюджетов ДДС (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- Руководитель: пользователь с ролью Руководитель может просматривать любые документы, утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы.
- Казначей: пользователь с ролью Казначей может работать с платежным календарем, устанавливать дату оплаты заявок и расчетный счет/кассу, с которого она должна быть оплачена. Формирует «Реестр платежей», при необходимости, «Исключение из реестра платежей», оформляет «Планируемый перевод/конвертацию ДС». Имеет доступ к получению оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).
- Бухгалтер: пользователь с ролью Бухгалтер может вводить остатки по банковским счетам и кассе, оформлять банковские и кассовые платежные документы, работать с системой «Клиент банк». Также может создавать документы «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», просматривать отчеты по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения, работать с кассовой книгой.
- Кассир: пользователь с ролью Кассир может работать с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а также работа с кассовой книгой.
- Ответственный за ведение договоров: роль предназначена для сотрудников ответственных за оформление и контроль исполнения договоров.
- Ответственный за ведение номенклатуры: роль предназначена для сотрудников ответственных за поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.
- Администратор: основное назначение данной роли настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации. Доступен просмотр отчетов по правам пользователей системы.

Назначение ролей, определение прав доступа к объектам конфигурации и интерфейс для каждого пользователя производится в рабочем режиме системы



«1С:Предприятие» (подключаться в режиме конфигуратора нет необходимости). Для назначения ролей для пользователя необходимо в форме элемента справочника «Пользователи» воспользоваться кнопкой «Права доступа». В открывшейся форме необходимо роли, которые будут доступны для текущего пользователя:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ H	ачальник це:	ха№1 (Си	дорова О.В.) (Поль	зователь)	
Основное	Задачи	Права доступа	Настройки			
Права до	ступа					
🖻 Отчет по	о правам д	оступа				
Группы дос	тупа Ра	зрешенные действ	зия (роли)			
Включить	ь в группу	Исключить и	з группы 🛛 🦼	<ul> <li>Изменить группу</li> </ul>		
Наименов	ание			Профиль		Ответственный
Руководи	тель ЦФО			Руководитель ЦФО		
Комментар	ий:					

#### Рисунок 3.12 «Настройка прав доступа пользователей»

Если не удается найти подходящую для пользователя роль, то следует создать новый профиль пользователей, соответствующий данной роли пользователя. (Подробное описание в главе <u>14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.)

Работа механизма ограничения прав доступа на уровне записей для групп пользователей описана в главе <u>14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.

## 3.2.1.1.2. Основные настройки пользователей

Для каждого пользователя могут быть заданы дополнительные права и значения по умолчанию, которые будут использоваться при работе пользователя с программой.

Персональные настройки и ряд значений по умолчанию пользователи самостоятельно могут определить для своего рабочего сеанса. Для этого необходимо воспользоваться следующим пунктом верхнего меню системы «Администрирование» - «Персональные настройки», при этом откроется следующая форма:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



6	Пер	сональны	ые настройки (1С:Предприятие) 😂 🛄 🛍	31 M M+ M- 🗆 🗙					
Г	lep	сонал	пьные настройки						
	<b>Ö</b> (	Общие	🖋 Значения по умолчанию 🙎 Уведомления и согласования 📄 Работа с файл	ами					
			Сведения о пользователе Сменить пароль						
		Уст	тановить расширение работы с файлами						
		Для в требу файла	выполнения некоторых операций в веб-клиенте /ется установка и подключение расширения работы с ами.						
		Приме парам	теняет ранее измененные для данного пользователя метры системы.						
		🗹 Запрашивать подтверждение при завершении программы							
		Вариа (требу	ант масштаба форм 🛛 Авто (масштаб отображения форм определяется автоматически 💌 уется перезапуск):						
L			ОК	Отмена ?					

Рисунок 3.13 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие» Персональные настройки (1С:Предприятие)

🗴 Общие	🌽 Значения по умолча	нию	💄 Уведомления и согласования	🗐 Работа с файлами	1
Значения по умолчанию, для по документы.			новки в создаваемые		
Организация:		Прои	зводство ООО	•	C
ЦФО: ( Ставка НДС: ( Шаблоны по умолчанию, по вида			алтерия (Пр)	•	C
					Ŧ
			окументов.		
Бюджет ДДС: Заявка на расходование ДС:    (		Бюд	жет ПРОЕКТа (по Регионам)	-	C
				•	C
План	ируемое поступление ДС:			•	C
Бюлу	кетная заявка:			<b>.</b>	C

Рисунок 3.14 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Организация.** Указывается значение организации по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **ЦФО.** Указывается элемент справочника «ЦФО», используемый по умолчанию при создании документов пользователем.



- Ставка НДС. Указывается значение ставки НДС по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- Бюджет ДДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Бюджет», используемый по умолчанию при создании документов «Бюджет» пользователем.
- Заявка на расходование ДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Заявка на расход ДС», используемый по умолчанию при создании документов «Заявка на расход ДС» пользователем.
- Планируемое поступление ДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Планируемое поступление», используемый по умолчанию при создании документов «Планируемое поступление ДС» пользователем.

Общие 🖌 Значения по умолчанию 💄 Уведомления и согласовани	я 🔳 Работа с файлами
Параметры маршрутизации документов.	
Время на рассмотрение документов по умолчанию (часов):	4 🖬 🛛 ×
Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласован	ия:
Выполнение задач согласования:	B Telegram .
Параметры уведомлений о состоянии документов.	
Способы уведомления:	По почте .
Период напоминания о новых сообщениях в системе (мин.):	15 🖩 ×
Настройка уведомлений о состоянии документов	
Период в днях, за который необходимо напомнить о необходимости	
формирования документов, по графикам платежей.	
Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (/	дней): 3 🗐 ×

Рисунок 3.15 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- Время на рассмотрение документов по умолчанию (мин.). Указывается время, выделяемое в процессе согласования для рассмотрения документов данному пользователю в часах. Используется для автоматического заполнения реквизита «Время на рассмотрение» при формировании маршрутов утверждения.
- Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласования. Настройка, управляющая возможностью автоматической отправки заявки на утверждение сразу после ее создания. Может принимать значения «Да» или «Нет». При установке значения «Нет» заявка будет считаться «Проектом», на маршрут согласования ее нужно будет отправлять дополнительно. При установке значения «Да», минуя «Проект», заявка будет сразу отправлена на маршрут согласования.



- Выполнять задачи согласования по почте. Настройка, управляющая возможностью согласовывать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку необходимые документы, используя электронную почту.
- Способ уведомления. Значение настройки устанавливается для тех пользователей, которым необходимо получение оповещений об изменении состояний документов. Для каждого пользователя индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов. Подробнее см. п. <u>15.1 «НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ »</u>
- Период напоминания о новых сообщениях (мин.). В настройке необходимо указать период (в минутах) напоминания о новых сообщениях по всем состояниям документов для выбранного пользователя.
- Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (дней). В настройке необходимо указать период (в днях) оповещения пользователя о формировании документов по графику платежей.

🛱 Общ	ие 🎾 Значения по умолчанию 🙎 Уведомлен	ния и согласования 🔳 Работа с файлами
	Действие при выборе файла: Открывать файл	-
	🗹 Выбор режима открытия при выборе файла	
	🗹 Показывать подсказки при редактировании фай	лов (только веб клиент)
	🗹 Показывать занятые файлы при завершении ра	боты
	🗌 Показывать колонку "Размер" в списках файло	В
	🗹 Показывать информацию, что файл не был изм	енен
	Сравнивать версии при помощи:	(ODT, DOC, RTF, TXT)
	Настройка основного рабочего каталога	
	Настройка сканирования	

Рисунок 3.16 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами»

Для настройки прав пользователя и значений по умолчанию необходимо открыть соответствующий элемент справочника «Пользователи» и воспользоваться кнопкой «Дополнительные права пользователя», при этом откроется следующая форма:  $\leftarrow$   $\rightarrow$ 



#### Значения дополнительных прав пользователя

Записать и закрыть Записать	
График по которому работает пользователь:	▼ × 2
Рабочее время до которого пользователь может сформировать заявку:	. : ×
Доступны функции казначея:	
Разрешать вручную выбирать маршрут:	
Разрешить проведение факта без плановых документов:	
Лимит суммы заявки:	× 0,0
Разрешить вводить счета вручную:	
Редактирование распределения платежа в документах факта:	
Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах:	
Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта:	
Оповещать о формировании документов по графику платежей:	
Разрешить менять дату заявки вручную:	
Отключить контроль превышения над бюджетом:	
Разрешить переносить оплату за период:	
Разрешить настройку структуры документов:	
Разрешить отмечать получение оригинала документов расчетов:	
Разрешить начинать согласование заново:	
Ограничение доступа к документам: Без ограничения	•

#### Рисунок 3.17 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»

Опишем значение каждого из дополнительных прав пользователей:

- Разрешать вручную выбирать маршрут. Данную возможность следует использовать в тех случаях, когда для «Заявки на расход ДС» автоматически определяется несколько маршрутов утверждения.
- Отключить контроль превышения над бюджетом. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможность проводить корректировки бюджетов без контроля на соответствие бюджету верхнего уровня.
- Разрешить переносить оплату за период. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможно переносить даты оплаты заявок ДС за первоначально запланированный период.
- Лимит суммы заявки. В данной настройке указывается максимальная сумма, на которую пользователь может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для данного пользователя задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была создана данным пользователем. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для автора», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Лимит суммы заявки» для автора заявки. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.
- Редактирование распределения платежа. Пользователи, для которых включена данная настройка, будут иметь доступ к редактированию данных по распределению фактических платежей сформированных на основании документов оперативного планирования.



- Разрешить проведение факта без плановых документов. Данное ограничение имеет смысл только в том случае, если платежные документы для отправки в банк формируются в программе и передаются в систему «Клиент банка». Если же платежные документы загружаются в программу уже после оплаты банком, то для правильного учета фактических платежей следует проводить все платежные документы независимо от того, была по ним оформлена заявка или нет.
- Рабочее время, до которого пользователь может сформировать заявку. Пользователь, для которого задан данный параметр не сможет сформировать в системе заявку на расход ДС позже указанного времени.
- Оповещать о формировании документов по графику платежей.
- **Доступны функции казначея.** Возможность включения «Заявок на расход ДС» в платежный календарь и выбора банковского счета или кассы, с которого будет произведена оплата, а также даты и суммы платежа.
- Разрешить менять дату заявки вручную.
- График по которому работает пользователь. Данный параметр имеет смысл задавать для пользователя если его график работы отличается от графика, установленного для системы в качестве основного.
- Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта.
- Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах.
- Разрешить вводить счета вручную. Данной константой настраивается доступ пользователя к ручному вводу реквизитов счетов (номер и дата счета вводятся с клавиатуры) в поле «Счет на оплату» при формировании документов «Заявка на расход ДС».

## 3.2.1.2. Справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения списка физических лиц, работающих в компании или являющихся контактными лицами контрагентов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Физические лица» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

			>
	Поиск (Ctrl+F)	2	× Q • Еще • ?
Дата рождения	Пол	ИНН	Должность
	Мужской		Руководитель Проекта
	Мужской		Начальник логистики
	Мужской		Начальник цеха №2
	Женский		Начальник цеха №1
	Женский		Главный бухгалтер
	Мужской		Системный администр
	Мужской		Генеральный директор
	Дата рождения	Поиск (Ctrl+F)           Дата рождения         Пол           Дата рождения         Пол           Мужской         Мужской           Мужской         Мужской           Женский         Женский           И         Мужской           Мужской         Мужской           Мужской         Мужской	Поиск (Сtrl+F)         2           Дата рождения         Пол         ИНН           Дата рождения         Мол         ИНН           Мужской             Мужской             Женский             Женский             Мужской             Мужской             Мужской

#### Рисунок 3.18 «Форма справочника «Физические лица»



Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. физических лиц в справочнике можно объединять в произвольные группы.



Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Физические лица»

*ФИО*, указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в различных списках, например, при выборе физического лица в процессе заполнения справочника «Пользователи».

В реквизитах Пол, Дата рождения, ИНН, Адрес, Телефон, Мобильный телефон, Email при необходимости указываются персональные данные физического лица.

#### Дополнительная информация по Физическому лицу

Для внесения дополнительной информации по выбранному физическому лицу в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- Банковские счета вносятся данные обо всех банковских счетах, которые принадлежат физическому лицу.
- Документы вносятся данные о документах удостоверяющих личность физического лица. Виды документов физических лиц – хранится перечень видов документов физических лиц. При необходимости перечень может быть дополнен новыми видами документов.
- Контактные лица хранение сотрудников и работников компаний-контрагентов, а также контактных лиц с ними связанных.

## 3.2.1.3. Справочник «Организации»

Структура предприятия может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов – организаций, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников. Организациями могут быть юридические лица, обособленные



подразделения юридических лиц или индивидуальные предприниматели. Для хранения списка тех организаций, которые входят в структуру предприятия, предназначен справочник «Организации».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Организации» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник имеет иерархическую структуру. Редактирование информации по каждой организации производится в диалоге.

۹ 🗨		ФИ	1HAHCV	ІСТ - ДЕМ	юнстра	ALMOHHAR BASA / WeeAdnee Финанскт, редакция 13 (IC Предприятие) 🔤 Ӓ 🐧 🖄 М. М М Q. 🔲 🛓 Бабиена Анна Александровна 🕢 🤳 🔤 🛃	×
	,	*	Ð	0,	¢	♠ Начальная страница Информация × Путеводитель по демонстрационной базе × Организации × Управляющая компания Наша компания ООО (Организация) ×	
≡	П	Гла	вное			🗲 🗻 ☆ Управляющая компания Наша компания ООО (Организация)	×
Ŀ	П	Пла	аниров	ание		Основное Банковские счета Кассы Настройки контроля соответствия плановому реестру Ответственные лица организаций Регистрации в налоговых органах Еще 💌	
0	И	Исп	олнен	ие бюд	кетов	Записать и закрыть Записать 🔯 🔣	
հ	Настраиваемая отчетность Наименован			аемая ъ		Наименование: Управляющая компания Наша компания ООО Код: 00000003	
~	Б	Бюд	джетир	рование		Группа: • Ø	
181	к	Кон	тракт-	менедж	мент	Основные Адреса, телефоны Коды Фонды	Ľ
€	У	Упр	авлен	ческий	/чет	Юр. / физ. лицо: Юр. лицо • Префикс: УК	Ľ
	С	Спр	равочн	ики		Полное наименование (по ООО «Управляющая компания Наша компания» учредительным документам):	Ľ
\$	A	Администрирование Сокращенное наименование (по учредительным документам):			не	Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО «Управляющая компания Наша компания»	
						Для печатных форм использовать: •	Ľ
						Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО «Управляющая компания Наша компания»	
	Отделение иностранной организаци					Отделение иностранной организации (зависимый агент)	Ľ
						Головная организация: • Ø	Ľ
						Основной банковский счет: РС - УК НК + Ø	Ľ
						Основная касса: Касса УК НК (а рублях) + Ø	Ľ
						Сандетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН: 77701806673 ОГРН:	
						КПП: Дата гос. регистрации:	
						Код ИФНС: ОКТМО налогового органа:	
							*

#### Рисунок 3.20 «Форма элемента справочника Организации»

В реквизите *Haumehoвahue* следует ввести наименование организации так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе организации в процессе выписки первичных документов. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужной организации в справочнике, поэтому рекомендуется вводить наименование без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, например, Управляющая компания, Торговый дом и т.д.

### Закладка «Основные».

Для каждой организации необходимо указать Категорию - физическое или юридическое лицо. Если организация является юридическим лицом, то для нее возможно указание Головной организации, причем реквизит заполняется, только для филиалов, представительств других подразделений, не являющихся И самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию. Под физическими лицами понимаются индивидуальные предприниматели, входящие в состав предприятия, и для них вместо головной организации заполняется реквизит Физическое лицо выбором из одноименного справочника.


В поле *Префикс* можно ввести два буквенных символа, которые будут автоматически проставляться в начала каждого номера документов данной организации. Это позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

Официальное название организации указывается в поле *Полное наименование* так, как оно должно выглядеть в первичных документах (платежных поручениях, кассовых ордерах и т.д.). При необходимости наименование, указываемое в поле *Плательщик* платежного поручения на перечисление налогов, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

При необходимости наименование, указываемое в поле «*Haumenoвaние плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет»*, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

Если организация является иностранной компанией, то на закладке «Основные» необходимо установить флаг <sup>Отделение иностранной организации (зависимый агент)</sup> и на дополнительной вкладке «Иностранная организация» указать нужные реквизиты.

Для элемента справочника «Организации» в программе предусмотрено заполнение основного банковского счета и основной кассы, которые впоследствии могут автоматически заполняться в документах системы при выборе данной организации. Значение этих реквизитов будут автоматически подставляться в платежные документы, а также на закладку «Казначейство» документа «Заявка на расход ДС», если константа «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» принимает значение «Основной банковский счет/касса Организации».

В нижней части закладки сгруппирована информация о классификационных кодах организации.

Для юридических лиц на данной закладке указываются ИНН, КПП, ОГРН, Дата государственной регистрации, Наименование и Код налоговой инспекции, в которой организация поставлена на учет, а также Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет и данные о налоговом органе, выдавшем свидетельство.

Для физических лиц указываются *ОГРНИП*, *Наименование и Код налоговой инспекции*, в которой зарегистрирован индивидуальный предприниматель, а также *Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет*. Так же выбором из справочника «Физические лица» указывается физическое лицо, в рамках которого заполнено значение *ИНН* и информация по контактам.

## Закладка «Адреса, телефоны»

На данной закладке при необходимости можно указать контактную информацию: Юридический, Фактический и Почтовый адреса, Телефон, Факс, Адрес электронной почты, либо любая другая информация в свободной форме в поле «Другое».



## Закладка «Коды»

На закладке заполняются Коды, присвоенные организации, Организационноправовая форма, Форма собственности и Вид деятельности.

## Закладка «Фонды»

На закладке заполняются данные по фондам для отражения информации при формировании платежных документов: *Регистрационный номер ПФР; Территориальные условия ПФР; Регистрационный номер ФСС*.

# Закладка «Иностр. орг.»

Закладка становится доступной после включения флага «Отделение иностранной организации (зависимый агент)» на закладке «Основные» и предназначена для заполнения группы реквизитов иностранной организации.

На закладке заполняются Страна регистрации, Страна постоянного нахождения, Код налогоплательщика в стране регистрации, а также Полное наименование иностранной организации.

# Дополнительная информация по организации

Для внесения дополнительной информации по организации в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- Банковские счета вносятся данные обо всех банковских счетах, которые имеются у организации.
- Кассы вносятся данные обо всех кассах, которые имеются у организации.
- Настройки контроля соответствия плановому реестру задаются параметры механизма контроля наличия реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверки соответствия его значения.
- Ответственные за согласование.
- Ответственные лица организаций может быть задан перечень ответственных лиц организации.
- **Регистрации в налоговом органе** справочник предназначен для хранения списка инспекций ФНС, в которых зарегистрирована организация.
- Соответствие кодов контрагентам и организациям XLS.
- Соответствие кодов операций счетам.
- Ставки налога на прибыль.
- Учетная политика (управленческий учет)
- Учетная политика организаций настройка учетной политики организации с возможностью ее редактирования с сохранением истории изменений.



# 3.2.1.4. Справочник «Валюты»

Справочник предназначен для хранения списка валют, которые используются при работе с программой, и истории курсов по каждой валюте. Справочник имеет простую одноуровневую структуру.

Выбор валюты в диалогах ввода документов осуществляется без возможности редактирования. Для редактирования существующих элементов (в том числе для изменения курсов валют) или ввода нового элемента необходимо выбрать пункт «Валюты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

🗲 🔶 🏠 Валюты				×
Создать 🔹 🐻 🛃 🛃 Загрузить курсы валют				Еще - ?
Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
🚍 Доллар США	840	USD	65,2287	
— Евро	978	EUR	73,0888	
<ul> <li>Российский рубль</li> </ul>	643	RUB	1	

#### Рисунок 3.21 «Форма справочника Валюты»

Справочник имеет одноуровневую структуру. Для каждого элемента справочника указываются *Код, Наименование* валюты, *Кратность* и *Курс*. При редактировании элемента в форме диалога возможно указание *Параметров прописи* для целой и дробной частей, и *Число разрядов дробной части* числа.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ USD (	Валюта)		
Основное	(үрсы валют	Курсы валют договоров	Курсы валют по сценариям	
Записать и :	закрыть	Записать 👿 💰		
Наименование і	валюты: Долл	ар США		
Цифровой код:	840	) Символьный код: USD		
Курс валюты:				
🔘 вводится вр	учную			
💿 загружается	і из Интернета			
🔵 связан с кур	осом другой ва	люты:	▪ ₽ Наценка: 0,00 <sup>+</sup> / <sub>+</sub> %	?
🔘 рассчитыва	ется по форму.	ne:		?
Параметры про	писи валюты			

#### Рисунок 3.22 «Форма элемента справочника Валюты»

В отличие от других справочников, при вводе нового элемента программа не присваивает код автоматически, поэтому при заполнении кода и наименований следует руководствоваться Общероссийским классификатором валют. Для подбора валют из классификатора следует нажать кнопку «Подбор из классификатора». Для наиболее распространенных валют эти реквизиты представлены в таблице:

Код валюты	Краткое обозначение	Наименование валюты
810	RUR	Российский рубль



978	EUR	Евро
840	USD	Доллар США

Реквизиты *Кратность* и *Курс* взаимосвязаны: в реквизите *курс* указывается сумма в рублях за указанное в реквизите *кратность* количество единиц иностранной валюты. Например, если кратность 100, а курс 25,9854, это означает, что 100 единиц иностранной валюты равны 25,9854 рублям.

Реквизиты *Кратность* и *Курс* являются периодическими — каждое значение вводится на определенную дату и распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение. Все значения курса валюты могу быть просмотрены и изменены либо в форме элемента валюты, либо в форме списка валют по кнопке *Перейти – Курсы валют*.

Курсы валют можно внести как вручную, так и загрузить с помощью обработки «Загрузка курсов валют». Обработка вызывается из формы списка справочника «Валюты» при нажатии на кнопку Загрузить курсы валют.

6	Загруз	ка курсов валют (1С:Предпри	ятие)			😂 🔳 🗄	M M+ M- 🗆 🗙
	Загру	зка курсов валют					
	Загру	зить и закрыть	C: 16.11.2018	🗎 По: 16.11.20	)18 🗎 📝 🗇		Еще - ?
	C	Симв. код	Валюта	Дата курса	Курс	Кратность	17
		USD	Доллар США	16.11.2018	66,6159	1	
	$\checkmark$	EUR	Евро	16.11.2018	75,5358	1	
Ľ							

#### Рисунок 3.23 «Форма загрузки курсов Валют»

В диалоговом окне указывается период, за который необходимо загрузить курсы валют. По нажатию на кнопку *Загрузить* производится загрузка актуальных курсов валют с сайта www.rbc.ru.

Если в параметрах системы настройка «Автоматически загружать курсы валют» включена, то у пользователя с ролью «Финансовый контролер» ежедневно при первом запуске системы будет появляться автоматическое напоминания о необходимости загрузки курсов валют (если значения курсов отсутствуют).



1С:Предприятие Х
Курсы валют не актуализированы. Для корректной работы рекомендуется выполнить их загрузку. Открыть обработку загрузки курсов валют?
Да Нет

Рисунок 3.24 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют»

В открывшемся окне пользователю предоставляется возможность выбора вариантов для продолжения работы.

## 3.2.1.5. Справочник «Банки»

Справочник предназначен для хранения списка банков, в которых открыты банковские счета организаций Пользователя и расчетные счета контрагентов Пользователя. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы платежных документов.

Ж В справочнике хранятся только сведения о банках: для хранения информации о банковских счетах предназначен справочник «Банковские счета».

Для ввода информации о банке необходимо выбрать пункт «Банки» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

۰	ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАL	ИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)				📰 🛐 M M+ M- 🗨 🔲 🚨 Бабкина /	Анна Александровна 👔 🚽 🗕 🗗 🗙
	* • • •	🕈 Начальная страница Информация × Путеводитель по де	монстрационной базе	× Валюты × Банки ×			
≣	Главное	← → ✓ Банки					×
ţ0	Планирование						
	Manager Station	Создать Создать группу Загрузить классификатор	👌 Найти	Отменить поиск 👿	<b>3</b>		Еще - ?
	исполнение оюджетов	Наименование банка ↓	БИК	Корр. счет	Город	Адрес	
հղ	Настраиваемая отчетность	• 📁 Г МОСКВА	45				
~~	Бюджетирование	"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО	044525502	3010181000000000502	Г. МОСКВА	2	
	u	<ul> <li>"БАНК ГОРОД" (АО)</li> </ul>	044579571	30101810500000000571	Г. МОСКВА		
	Контракт-менеджмент	"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044525196	30101810745250000196	F. MOCKBA		
€	Управленческий учет	"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044579196	30101810600000000196	F. MOCKBA		
	Справочники	<ul> <li>"БАНК НА ГОНЧАРНОЙ" (АО)</li> </ul>	044525448	3010181030000000448	Г. MOCKBA		
\$	Администрирование	— "БМВ БАНК" ООО		30101810145250000770	F. MOCKBA		
		"БМВ БАНК" ООО	044583770	30101810900000000770	Г. МОСКВА		
		<ul> <li>"БНП ПАРИБА БАНК" АО</li> </ul>	044525185	3010181010000000185	F. MOCKBA		
		"ЗИРААТ БАНК (МОСКВА)" (AO)	044525116	30101810700000000116	F. MOCKBA		
		- "ИНРЕСБАНК" ООО	044583647	3010181080000000647	F. MOCKBA		
		- "ИНРЕСБАНК" ООО	044552647	3010181000000000647	F. MOCKBA		
		"ИНТЕРАКТИВНЫЙ БАНК" (ООО)	044599810	3010181090000000810	F. MOCKBA		
		"КОММЕРЧЕСКИЙ ИНДО БАНК" ООО	044525500	3010181040000000500	F. MOCKBA		
		<ul> <li>"КОРОЛЕВСКИЙ БАНК ШОТЛАНДИИ" ЗАО</li> </ul>	044525217	3010181090000000217	F. MOCKBA		
		"КРЕДИТИНВЕСТ ФОАО ККБ КРЕДИТБАНК МОС	044552535	3010181040000000535	F. MOCKBA		
		"МЕРСЕДЕС-БЕНЦ БАНК РУС" ООО	044525159	3010181000000000159	F. MOCKBA		
		"МИЛЛЕНИУМ БАНК" (ЗАО)	044579555		Г. МОСКВА		
		<ul> <li>"МОСКОВСКИЙ" ФИЛИАЛ "РЕКОРБАНК" (ООО)</li> </ul>	044599130		F. MOCKBA		
		<ul> <li>"МТИ-БАНК" (ЗАО)</li> </ul>	044579273	3010181040000000273	F. MOCKBA		
			044525512	30101810100000000512	I. MOCKBA		

#### Рисунок 3.25 «Форма списка справочника «Банки»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять банки в произвольные группы.

Реквизиты банков можно внести в справочник с помощью кнопки «Загрузить классификатор».



<mark>с</mark> "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Банк) (1С:Предприятие) 🛛 🗟 🔢 🕅 М М+ М- 🗖 🗙							
"БАНК "МБА-МОСК	"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Банк)						
Записать и закрыть	Записать 😥 🛃 Еще 🔹 ?						
Наименование:	"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО						
Входит в группу:	Г МОСКВА - Ф						
NHH:							
Телефоны:							
🗌 Деятельность банка пре	кращена						
Реквизиты для платеже	ей внутри страны						
БИК:	044525502						
Корр. счет:	301018100000000502						
Город:	Г. МОСКВА						

Рисунок 3.26 «Форма элемента справочника Банки»

#### 3.2.1.6. Справочник «Банковские счета»

Справочник предназначен для хранения перечня банковских счетов организаций Пользователя и контрагентов. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Банковские счета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник «Банковские счета» подчинен справочникам «Организации», «Контрагенты» и «Физические лица», поэтому при вводе нового элемента справочника обязательным реквизитом является владелец: организация, контрагент либо физическое лицо.

В форме ввода информации о новом банковском счете необходимо указать сведения, которые используются при печати платежных документов. Поясним значение некоторых элементов.



🗲 🔿 🏂 АКБ "БЭНК ОФ ЧАЙНА" (АО) (Расчетный) (Банковский счет)	×
Записать и закрыть Записать 😥	Еще - ?
Номер счета: 40702810400600111201 Вид счета: Расчетный + Валюта счета: RUB +	
Банк, в котором открыт счет БИК: 044525213 Корр. счет. 3010181070000000213	
Банк: АКБ "БЭНК ОФ ЧАЙНА" (АО) Г. МОСКВА	
🗹 Прямые расчеты	
Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (	
Пастроики печати платежных поручении Текст наименования контрагента в поле "Получатель": П Редактировать текст	
Указывать КЛП плательщика: При перечислении налогов 🔹	
Текст назначения платежа:	
Представление: АКБ "БЭНК ОФ ЧАЙНА" (АО) (Расчетный) • Владелец счета: Электросбыт ЗАО	

#### Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника Банковские счета»

В поле *Номер счета* необходимо ввести номер расчетного счета. В поле *БИК* вводится значение, при этом по *БИК* из справочника «Банки» подбирается и подставляется соответствующий Банк с корреспондентским счетом. *Наименование* этого банка выдается в поле «Банк» платежного документа.

Если счет организации или контрагента открыт в филиале головного офиса банка, или расчеты ведутся через другой банк, в реквизите *Банк для непрямых расчетов* (снять флаг *Прямые расчеты*) следует указать *БИК* банка-корреспондента. При указании *БИКа* банка-корреспондента его наименование будет выводиться в поле «Банк плательщика» («Банк получателя») при формировании платежного документа.

При вводе нового счета для него по умолчанию устанавливается *Вид счета* «Расчетный». Другой вид счета (депозитный, ссудный или иной) можно выбрать из выпадающего списка.

Если счет ведется в иностранной валюте, то необходимо указать значение валюты в реквизите *Валюта счета*.

В разделе *Настройки печати платежных поручений* вводится текст, который будет подставляться в поле «Получатель» («Плательщик») печатной формы платежного документа. По умолчанию данное поле заполняется полным наименованием контрагента или организации, но при необходимости пользователь может его отредактировать. Также для настройки печати устанавливаются соответствующие значения Указывать КПП плательщика, Текст назначения платежа.



Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать так называемый «основной» банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.

Поле «Представление» заполняется автоматически на основании названия банка и «Вида счета», но при необходимости Пользователь может указать наименование вручную. Это значение будет выводиться в полях выбора банковских счетов в документах движения.

В поле «Владелец» указывается организация, которой принадлежит данный счет.

# 3.2.1.7. Справочник «Кассы»

Справочник предназначен для хранения перечня касс организаций пользователя. Под кассой в программе подразумеваются места фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т.д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике «Валюты» (п. <u>3.2.1.4</u>). В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.

Для открытия списка справочника необходимо выбрать пункт «Кассы» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

🗲 🔿 📩 Касса ТД-НК (в рублях) (Касса организации)						
Записать и :	закрыть Записать 😥					
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	Ŀ	Валюта:	RUB	Ŀ	
Наименование:	Касса ТД-НК (в рублях)					

#### Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» подчинен справочнику «Организации», поэтому при вводе информации по новому элементу справочника обязательным для заполнения является поле «Организация».

Для каждого элемента справочника необходимо указать то *Haumenoвanue*, которое будет выводиться в списках для выбора кассы при оформлении первичных документов, например, «Касса директора», «Основная касса», и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую поступили или из которой были выданы наличные деньги.



Поступление в кассу денежных средств оформляется документом «Приходный кассовый ордер» (п. <u>9.2.6</u>), а расход – документом «Расходный кассовый ордер» (п. <u>9.2.5</u>).

## 3.2.1.8. Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах организаций (юридических и физических лиц) и имеет иерархическую структуру.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники, подчиненные выбранному контрагенту: Запросы доп. информации, Роли контактных лиц контрагентов, Контактные лица, Банковские счета, Договоры контрагентов, Задачи, Графики платежей по займам, Ответственные за согласование, Собственные контрагенты.

	🗲 🔿 ☆ Контрагенты (юридические или физические лица)						
Созда	ть Создать группу	💄 Досье 🛛 🔯 Создать	на основании 🔻	🕒 Согласование 🗸 🗌	оиск (Ctrl+F)	×Q	- Еще -
Ø	Код	Наименование	Ļ	Юр. / физ. лицо	ИНН	кпп	Маршрут утве
	• 💼 13	Наши организации					
	• 💼 3	Покупатели					
	• 🚞 4	Поставщики					
	• 🚞 5	Прочие					
	<b>—</b> 33	Альянс Хелскеа Рус		Юр. лицо	7727692420	772701001	Контрагенты

Рисунок 3.29«Форма справочника Контрагенты»

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге – форме элемента справочника контрагента. Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Набор реквизитов зависит от того, к какой категории относится данный контрагент: Юридическое лицо или Физическое лицо.

# 3.2.1.8.1. Контрагенты – юридические лица

Под контрагентами — юридическими лицами — понимаются любые предприятия, организации и учреждения (в том числе не являющиеся резидентами РФ), с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

Если в качестве контрагента выступает юридическое лицо, то в реквизите *Наименование* следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе оформления первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, т.к. по значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.



Официальное наименование контрагента указывается в реквизите Полное так, как оно должно выглядеть в первичных документах.

🗲 🔿 ☆ ИнноТрейд (Контрагент (юридическое или физическое лицо))
Основное Запросы доп. информации Присоединенные файлы Роли контактных лиц контрагентов Контактные лица Банковские счета Договоры контрагенто
Записать и закрыть Записать 😥 🌆 Досье Создать на основании 🗸 🎯 Согласование 🗸
Наименование: ИнноТрейд Заполнить по наименованию
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо 🔹 Код: 000000003
Группа: Покупатели 🔹 🖉 Группа доступа: 🖉 🖉
Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная информация
Полное наименование: ИнноТрейд История
Страна регистрации: РОССИЯ - ம
ИНН: 0012123456 Заполнить по ИНН
КПП:
Код по ОКПО:
Физическое лицо:
🗌 Входит в холдинг 🔲 Собственная организация 🗹 Нерезидент

#### Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

## Закладка «Основные данные».

При вводе нового контрагента в справочник первоначально заполняется закладка «Основные данные» с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте.

В реквизите ИНН указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговым органом.

В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания»), и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае устанавливается флажок «*Входит в холдинг*» и указывается «*Головной контрагент*» – «Компания».

Флаг «Собственная организация» устанавливается у тех контрагентов, которые относятся к собственной организации компании. Например, филиалы компании. Впоследствии во всех отчетах программы можно будет установить фильтр по данному признаку и исключить обороты ДС между собственными организациями.

В случае проставления флага «Нерезидент» поля ИНН и КПП становятся необязательными для заполнения.

При необходимости в группу данных «Значения по умолчанию» Пользователь может внести «Банковский счет» и «Договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).



При подключенном модуле «Контракт-менеджмент» будет указан маршрут утверждения, который проходит данный контрагент и его статус. Кроме того, можно выбрать Ответственного.

Контрагента в справочнике. Это связано с тем, что из справочника «Контрагенты» будут заполняться подчиненные ему справочники: «Роли контактных лиц контрагентов», «Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «Перейти».

Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Haumehobahue* в шапке диалога нажать на кнопку «*Записать*».

## Закладка «Адреса, телефоны».

На закладке можно при необходимости ввести информацию предопределенного типа: Адреса контрагента (почтовый, юридический и фактический), Телефон, Факс, Адрес электронной почты или другое.

Тип вводимой информации определяется в справочнике «Виды контактной информации».

## Закладка «Дополнительная информация».

В данном разделе можно внести любую дополнительную информацию. По данному контрагенту.

## Меню «Перейти» в форме элемента справочника «Контрагенты»

Банковские счета. Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления безналичных расчетов. Для хранения информации о банковских счетах контрагента в Конфигурации существует справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться непосредственно в форме контрагента при нажатии кнопки «Перейти» в «Банковские счета».

*Договоры контрагентов.* В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом.

*Контактные лица.* Контактные лица контрагентов заполняются при необходимости в диалоговом окне, которое содержит следующие реквизиты:

- на вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.
- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.



# 3.2.1.8.2. Контрагенты – физические лица

Под контрагентами – физическими лицами – понимаются любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров и услуг.

В отличие от контрагента с признаком «Юридическое лицо» для «Физических лиц»:

- на закладке «Основные сведения» активным становится поле «Физическое лицо», необходимо выбрать из одноименного справочника при нажатии кнопки.
- не активен флаг «Входит в холдинг» и невозможно указать головную организацию.

Другие реквизиты и их заполнение аналогичны описанным ранее для контрагентов с признаком «Юридическое лицо».

# 3.2.1.9. Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения информации о договорах.

Справочник является подчиненным справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждое значение этого справочника относится к определенному элементу справочника Контрагенты.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В справочнике при нажатии на кнопку «*Создать*» открывается диалоговое окно для ввода информации о договоре контрагента.

۹ (	ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦ	WOHHAR FASA/ WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1C.Предприятие) 📰 🖧 🗟 📰 🛄 M. M. M. M. Q. 🔲 🌡 Бабкина Анна Александроена 👔 🚽 🗕	a ×
	* 0 0 0	🔥 Информация х Путеводи х Валюты х Банки х Банких Банковски х "ЗЕРБАНК х Кассы ор х Кассы ТД х Контраген х Иннотрейд х Договоры х № 108 от х	-
≡	Главное	← → ☆ № 108 от 01.01.12 г. (Спецодежда) (Договор контрагента)	×
19	Планирование	Основное Запоски дол информации Документы по логоволу. Эталы логоволов. Присовличенные файлы. Залаци. История согласования. Документоблост	
Ø	Исполнение бюджетов		•
ы	Настраиваемая	Записать и закрыть Записать на основании • Создать на основании • Создать на основании • Создать на основании •	?
	стчетность	Ословная очинансовые условии расчетов курсы валот договора условия по договору	
~	Бюджетирование	Opranisatyo. Tradua kolinamis- i possouje teo Coles • B	
	Контракт-менеджмент	Контрагент: База "Поставка комплектующих" * 6 <sup>2</sup>	
0	Управленческий учет	Номер: 108 от:	
	Справочники	Наименование: Ne 108 от 01.01.12 г. (Слецодежда) + Код: 000000047	
¢	Администрирование	Fpynna gorosopos: • Ø	
		Внд договора: С поставщиком, подрядчиком +	
		Группа доступа: • Ø	
		Водение вханисрасно тов	
		Вид По договору в целом •   Ø Валога RUB • Ø Сумма по 0,00 ₪ Вид договора УУ: • •   Ø Валога •	2
		Расчеты в условных единицах Вариант определения курса: Формула: Ф	
		Договор основание: - + 43	
		HQC LIPS	
		Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС	
		▲ Lucking und Microshy Linet@spinier.Life	
		Independent of the second seco	

Рисунок 3.31 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

#### Закладка «Основная»

При создании элемента справочника «Договоры контрагентов» предусмотрены обязательные к заполнению реквизиты, а именно:

- В реквизите «*Организация*» следует указать ту организацию, по которой заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Организации».
- В поле «Контрагент» выбрать контрагента, с которым заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Контрагенты».
- При заполнении *Номера* и *Даты «от»* автоматически формируется *Наименование* договора, которое может быть при необходимости изменено Пользователем.
- От выбранного значения реквизита *Вид договора* зависит дальнейшая возможность использования данного договора при заполнении первичных документов.
- Для договора должна быть указана Валюта расчетов. В качестве валюты расчетов может быть задана любая валюта, зафиксированная в справочнике «Валюты». Если в качестве валюты расчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях.

Если в качестве валюты указана иностранная валюта, то становится доступным поле «*Pacчemы в условных единицах*». При установке флага в этом поле, в поле «*Bapuahm определения курса*» появляется список вариантов: по курсу ЦБ, по курсу договора или по формуле (становится возможным указать формулу).

Помимо обязательных реквизитов в элементе предусмотрены необязательные к заполнению, но служащие дополнительными аналитиками к договорам контрагентов, а именно:

Consulting Group



- При необходимости можно указать «Группу договора».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «Срок действия».
- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «*Bud взаиморасчетов*», выбрав из одноименного справочника.
- *Группа доступа* можно прописать группу пользователей, которые будут иметь доступ к данному договору.
- Договор основание можно выбрать из списка договоров.
- Если используется согласование договоров на этой закладке будет указан Маршрут утверждения и Статус. Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.
- Ответственный по договору. По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенный права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- Комментарий.

## Закладка «Финансовые условия»

Раздел Финансовые Условия, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик. Подробное описание документа см. в главе <u>16.2 ДОКУМЕНТ</u> «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА».

## Закладка «Курсы валют договора»

Содержит список валют договора.

## Закладка «Условия по договору»

Здесь можно внести основные условия по договору, такие как права и обязанности сторон, ответственность сторон и т.п. Можно использовать эту закладку в качестве «записной книжки», чтобы основные условия по договору всегда были «под рукой».

## Меню «Перейти» договора

- Запросы доп. информации. Действует при согласовании договора, когда согласующие лица запрашивают дополнительную информацию.
- Документы по договору. Выводится список документов ДС, относящихся к данному договору.
- Условия по договорам. См. закладку «Условия по договору».
- Этапы договоров. Список этапов договора, если в условиях указано, что договор осуществляется поэтапно.
- Присоединенные файлы. Здесь можно добавить любые файлы, которые относятся к данному договору, например, бланк договора.



- Задачи. Выводится список задач (при подключенном модуле Контрактменеджмент).
- Ответственные за согласование. (при подключенном модуле Контрактменеджмент).

## 3.2.1.10. Классификатор «Страны мира»

В классификаторе хранится список стран, построенный на основе Международного стандарта ИСО3166 «Классификатор стран мира» и включает в себя перечень цифровых и буквенных кодов и названий стран.

۰	🕑 🐨 GARHARDACT- JEMOHCIPALIJAOHHAR BASA/ WiseAddois: Gweencer, pegaguer 1.3 (ICIPyegpuntine) 📰 👼 🐧 🖄 😖 📰 🗂 M. Mit M- 🧿 🥅 🛓 Esdovera Aleia Anexcalegoene i 🕃 🕫									- 5	×									
	*	- D C	ιĻ	1	н Информ ×	Путевод	× Валюты	× Банки ×	Банковск	× "3EP	5AH ×	Кассы ор ×	Касса ТД ×	Контраге ×	ИнноТре ×	Договор ×	№ 108 o ×	Страны.	×	Ŧ
≣	Гла	авное				Странии														×
t.9	— Страны мира																			
F.		ampobanie			Создать -	Найти	Отмени	ть поиск										Еще -	?	
C	Ис	полнение он	оджетов		Наименование	Ļ	Код	Код альфа-	2 1	(од альфа-3	ſ	Толное наименов	ание							
ш	На	страиваема четность	я		- АВСТРАЛИЯ	7	036	AU	,	US										
					- АВСТРИЯ		040	AT	,	UT	1	Австрийская Ресі	тублика							
· ~	DK	джетирован	ие		— АЗЕРБАЙД	КАН	031	AZ	,	ZE	F	Республика Азері	байджан							
I ÎÎI	Ко	нтракт-мене	джмент		- АЛБАНИЯ		800	AL	,	LB	F	<sup>р</sup> еспублика Алба	ния							
0	Уп	равленчески	ій учет		- АЛЖИР		012	DZ	I	DZA	/	Алжирская Народ	цная Демократиче	еская Республика	a					
	Сп	равочники			- АМЕРИКАН	CKOE C	016	AS	,	SM										
\$	Δ.π	Администрирование			— АНГИЛЬЯ		660	AI	,	AIA										
	-744			- АНГОЛА		024	AO	,	GO	F	Республика Ангол	ıa								
					- АНДОРРА		020	AD	,	ND	ł	Княжество Андор	opa							
					- АНТАРКТИД	ļA	010	AQ	,	ATA										
					<ul> <li>АНТИГУА И</li> </ul>	БАРБУДА	028	AG	,	TG										
					<ul> <li>АРГЕНТИНА</li> </ul>	4	032	AR	,	RG		Аргентинская Рес	публика							
					АРМЕНИЯ		051	AM	,	RM	F	Республика Арме	ния							
					- АРУБА		533	AW	,	BW										
					- АфГАНИСТА	АН	004	AF	1	FG	I	Переходное Исла	мское Государст	во Афганистан						
					- БАГАМЫ		044	BS		BHS	(	Содружество Баг	амы							
					- БАНГЛАДЕІ	Ш	050	BD		3GD	ł	Народная Респуб	лика Бангладеш							
					<ul> <li>БАРБАДОС</li> </ul>		052	BB		RB		·								
					- БАХРЕИН		048	BH				королевство Бах	реин							
					- БЕЛІАРУСЬ		084	BT B7			1	чеспурлика Бела	русь							
					- 62/103		054	D4												
					DE UDL VIZ						,	A CONTRACTOR OF SALE						<b>A</b>	<b>v v</b>	

Справочник имеет одноуровневую структуру.

#### Рисунок 3.32 «Классификатор «Страны мира»

Справочник может быть использован при отражении местонахождения организаций и контрагентов Пользователя в Конфигурации, а также при отражении гражданства физических лиц.

Структурно классификатор состоит из пяти блоков:

- наименование содержит краткое название страны мира, удобное для поиска;
- код содержит трехзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования;
- полное наименование содержит полное наименование страны мира, используется для отражения в печатных формах документов движения. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием;
- блок буквенной идентификации «код альфа-2» и «код альфа-3» содержит двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной



ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

# 3.2.1.11. Адресный классификатор

Адресный классификатор предназначен для поддержки единого способа получения, использования и поддержки адресных сведений в Конфигурации. Механизм предоставляет инструменты для управления адресными сведениями: добавления, изменения, удаления адресных сведений, в том числе загрузка адресных сведений с сайта 1С, диска информационно-технологического сопровождения либо файлов, распространяемых ГНИВЦ ФНС РФ.

Информация, по адресным сведениям, хранимая в информационной базе, представлена в виде таблицы со следующими колонками:

Тип	Тип адресного объекта, в зависимости от уровня классификации (поле может принимать значение от 1 до 6)
Код	Уникальный код адресного объекта (составное поле)
РРР	Код района адресного объекта
ГГГ	Код города адресного объекта
ппп	Код населенного пункта адресного объекта
уууу	Код улицы адресного объекта
Наименование	Наименование адресного объекта
Сокр.	Сокращенное наименование типа адресного объекта
Индекс	Содержит почтовый индекс предприятия почтовой связи, обслуживающего данный адресный объект
Альтернативные названия	Альтернативное наименование адресного объекта (например, устаревшее название)

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Открыть адресный классификатор» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



🕦 Загрузка адресного классифика (1С:Предприятие) 😓 🔝 🚮 М М+ М-		×
Загрузка адресного классификатора		
Найти Отменить поиск		
01, Адыгея Респ		
02, Башкортостан Респ		
03, Бурятия Респ		
🔲 04, Алтай Респ		
05, Дагестан Респ		
06, Ингушетия Респ		
07, Кабардино-Балкарская Респ		
08, Калмыкия Респ		
09, Карачаево-Черкесская Респ		
Выбрано регионов: -		
Вариант загрузки: • С веб-сайта 1С <u>Подключить интернет-поддержку</u> ?		
О Из папки на диске:		
Загрузить адресные сведения Отме	на	

Рисунок 3.33 «Адресный классификатор»

Командная панель формы содержит следующие кнопки для управления адресными сведениями:

- Проверить обновление вызов автоматической проверки наличия обновлений адресных сведений на сайте поддержки пользователей 1С: Предприятие.
- Загрузить классификатор вызов мастера загрузки адресных сведений (открывается форма подготовки параметров загрузки).
- Очистить вызов формы управления очисткой адресных сведений по регионам.

Адресными сведениями можно так же управлять, непосредственно *добавляя* / удаляя / изменяя строки в табличной части.

## 3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы

## 3.2.2.1. Справочник «Сценарии планирования»

Справочник предназначен для хранения списка сценариев планирования, в разрезе которых будет осуществляться планирование бюджетов.

Для ввода нового сценария необходимо выбрать пункт «Сценарии планирования» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



🔨 ᆽ Бюджетирование ФИН.	🤤 🕤 Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 📰 🖶 🗋 📩 😓 🛅 🕅 M M+ M- 🗨 🔲 🏝 Ба								
🗰 ★ 🔊 🔍 🏚	🛧 Начальная страница	Сценарии планирования ×							
Главное 🏹 Сценарии планирования									
Планирование Создать Создать группу 🔊 🐼									
Настраиваемая	Код	Наименование ↓	Дискретность	Сценарий верхне	Комментарий				
отчетность	- 00000009	год тест	Квартал						
Бюджетирование	- 000000006	Годовой (по кварталам)	Квартал						
Контракт-менелжмент	- 000000005	Квартальный (по месяцам)	Месяц	Годовой (по квар	основной с				
	- 000000007	Пессимистический (по месяцам)	Месяц Годовой (по квар						
Управленческий учет	- 00000002	Платежный календарь							
Справочники	- 00000008	по дням	День						
Администрирование	- 000000001	Факт							

Рисунок 3.34 «Справочник Сценарии планирования»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. пользователь может объединять различные сценарии в произвольные группы, например, можно объединить в группу сценарии одного года или сценарии для одной организации.

🔶 🔶 Кварт	альный (по месяцам) (Сценарий планировани:	я)	×
Основное Курсы валют п	о сценариям		
Записать и закрыть	Записать		Еще - ?
Основная Курсы валют п	о сценариям		
Группа:	- <u>-</u>	2	
Наименование:	Квартальный (по месяцам)	Код: 00000003	
Дискретность:	Месяц -	•	
Сценарий верхнего уровня:	× [	2	
🗌 Запретить ввод данных	по сценарию		
Валюта:	USD - Использовать курсы сценария		
Комментарий:	ОСНОВНОЙ СЦЕНАРИЙ ПЛАНИРОВАНИЯ!		

Рисунок 3.35 «Элемент справочника Сценарии планирования»

При вводе нового сценария необходимо указать его «рабочее» *Haumeнoвaнue*, которое будет отражаться в различных списках, например, при выборе сценария в процессе оформления первичных документов. Если сценарий вводится внутри группы, определенной пользователем, то значение группы будет автоматически заполнено в поле *Группа*. При необходимости пользователь может изменить это значение. В поле *Дискретность* необходимо выбрать одно из значений: «Год», «Полугодие», «Квартал», «Месяц», «Декада», «Неделя», «День».

Если в организации планируется контролировать соответствие бюджетов нижнего уровня бюджетам верхнего уровня – необходимо настроить сценарии системы: в сценариях нижнего уровня указать ссылку на сценарий верхнего уровня в поле «Сценарий верхнего уровня». Например, в случае ведения бюджетов верхнего уровня по сценариям «Годовой на 2009 г.» и сценариев нижнего уровня по сценарию «Ежеквартальный на 2009 г.», необходимо в реквизите «Сценарий верхнего уровня» сценария «Ежеквартальный на 2009 г.» выбрать сценарий «Годовой на 2009 г.»



Подробное описание механизма контроля соответствия бюджетов нижнего уровня бюджетам верхнего уровня приведено в разделе <u>4.1 ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ»</u>.

Флажок Запретить ввод данных по сценарию устанавливается, когда необходимо запретить ввод плановых данных по сценарию (например, флажок может установить финансовый контролер при окончании процесса планирования ДДС на период). Сценарий с установленным флажком невозможно выбрать в документах планирования, т.к. он не будет отражаться в списке сценариев для выбора.

К Для отражения фактических расходов и доходов используется предопределенный сценарий планирования «Факт», который нельзя изменять в пользовательском режиме – реквизиты этого сценария не редактируются.

К Для отражения движений по платежному календарю используется предопределенный сценарий «Платежный календарь», который нельзя изменять в пользовательском режиме – реквизиты этого сценария не редактируются.

К Сценарий планирования «Факт» и «Платежный календарь» недоступен для выбора в качестве сценария в документах планирования.

К Если элемент справочника «Сценарии планирования» выбран в документах планирования, то редактирование реквизита «Дискретность» данного элемента невозможно.

Флажок «Использовать курсы сценария» устанавливается в случае, когда необходимо назначить курс валюты сценария в особом порядке (курс определяется для конкретного сценария). Курс валюты устанавливается на вкладке «Курсы валют по сценариям»:



🗲 🔿 🤺 Квартальный (по месяцам) (Сценарий планирования)							
Основное Курсы валют по сценариям							
Записать и закрыть Записать 😥							
Основная Курсы валют по сценариям							
Создать 🚯 Найти Отменить поиск Заполнить курсы							
Период 🕴 Валюта							
📨 01.01.2019 RUB							
📼 01.01.2019 USD							
Курсы валют (1С:Предприятие)  В  М М+ М-  × Курсы валют по сценариям Записать и закрыть Записать Еще  ? Период:  1.01.2019 Сценарий: Квартальный (по месяцам) Квартальный (по месяцам) Кратность: 1							

Рисунок 3.36 «Регистрация курса валюты для текущего сценария»

## 3.2.2.2. Справочник «Виды статей оборотов по бюджетам»

Справочник предназначен для организации классификатора статей планирования по определенным признакам, определяемым в пользовательском режиме. Классификация статей по видам может быть полезна при построении отчетов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Виды статей оборотов по бюджетам» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

статей оборотов по бюджетам		×
iny 🗟 छ	Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще • ?
Наименование		Ļ
ВНУТРЕННИЕ ОБОРОТЫ		
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	статей оборотов по бюджетам пу	статей оборотов по бюджетам  лу

#### Рисунок 3.37 «Форма списка справочника «Виды статей оборотов по бюджетам»

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. элементы справочника можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

## 3.2.2.3. Справочник «Условия отбора статей оборотов»

Справочник предназначен для организации фильтра по статьям оборотов в документах планирования. Организуемый фильтр необходим для того, чтобы ограничить использование тех статей оборотов, которые должны быть взаимосвязаны



с определенными значениями аналитических данных. В частности, фильтр удобно использовать, если движения по какой-либо статье оборотов могут происходить только в рамках одного проекта или только по конкретному ЦФО. Например, если для статьи оборотов выбрано условие отбора «Расходы управляющей компании», то данная статья может использоваться только теми ЦФО, у которых выбрано такое же условие. Статьи, у которых условия отбора не указаны, могут использоваться с любыми значениями аналитических данных.

Организация фильтра удобна при работе с теми документами, для которых в шаблоне не заданы значения реквизитов. Порядок выбора условий в статьях оборотов, ЦФО и объектах аналитического учета рассматривается в описаниях одноименных справочников.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Условия отбора статей оборотов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



Рисунок 3.38 «Форма списка справочника «Условия отбора статей оборотов»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять элементы в произвольные группы и подгруппы.

*Наименование,* указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в списке для выбора при указании условия отбора статьи оборотов в элементах справочника «Статьи оборотов».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



🚗 👻 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРА	ALLIVOHHAR BA3A/WiseAdvice Финансист, редакция 1.3 (ICПредприятие)	абкина Анна Александровна 🌘 🚽 🗕 🗗 🗙
<b>Ⅲ</b> ★ ① へ ♪	♠ Информация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансо	во × ЦЗ «Бухгалтерия × •
🗮 Главное	🗲 🔿 ☆ ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК» (Центр финансовой ответственности) *	×
🏥 Планирование	Записать и закрыть Записать 🐻 👢	Еще - ?
Исполнение бюджетов	Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения	
настраиваемая отчетность	Наименование: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК» Код: 00000020	
Бюджетирование	Группа: Торговый дом - НК + 🖉 Тип: Центр затрат +	
🗐 Контракт-менеджмент	Руководитель: Питерцева Екатерина Константиновна 🔹 🗗 Группа доступа: 🔹 🖉	
🗐 Управленческий учет	Период действия аналитики Параметры отбора статей оборотов	
Справочники	Период с: 01.01.2012	
Ф Администрирование		
🤹 🕤 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТР.	АЦИОННАЯ БАЗА / WeeAdvice Финансист, редакция 1.3 (1С Предприятие)	абкина Анна Александровна 👔 🕳 🚊 🗁 🗙
🔹 🕤 ФИНАНСИСТ- ДЕМОНСТР.	АЦИОННАЯ БАЗА / WieeAdvice: Финанскот, редакция 1.3. (1С.Предприятие)	абкина Анна Александровна 🕡 🛫 🗕 🗗 🗙 180 × ЦЗ «Бухгалтерия × 💌
<ul> <li>Финансист - демонстр.</li> <li>* • • • • •</li> <li>* • • • •</li> <li>• • • • •</li> </ul>	АЦИОННАЯ БАЗА / WieeAdxore: Финанског: редакция 1.3. (1СПредприятие)	абкина Анна Александровна 👔 📲 — 🕾 🗙 вво х ЦЗ «Бухгалтерия х 💌
<ul> <li></li></ul>	АЦИОННИЯ БАЗА/ WeekAace: Финансовт, реданция 13 (1С Продприятие) М. Информация Х. Путеводитель по д Х. Сценарии планиров Х. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансов Ф. Э. Х. Центры финансовой ответственности) *	абина Ална Александровна 🕕 — 🗁 🗙 во × ЦЗ «Бухгалтерия × 🔻
• ФИНАНСИСТ-ДЕМОНСТР.     • ФИНАНСИСТ-ДЕМОНСТР.     • • • • • • • • • • • • • • • • •	АЦИОННАЯ БАЗА/ Имейлоке Финански: реданция 13 (1С Предприятие) М. Информация Х. Путеводитель по д Х. Сценарии планиров Х. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс С. С. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс С. С. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс С. С. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс С. С. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс С. С. С. Квартальный (по м Х. Виды статей оборо Х. Условия отбора с Х. Центры финансс Записать и закрыть Записать В. С.	абина Александровна 🕦 –
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	ИЦИОННАЯ БАЗА/ Имейлаке Финански: реданция 13 (1С Предприятие) Миформация х Путеводитель по д х Сценарии планиров х Квартальный (по м х Виды статей оборо х Условия отбора с х Центры финансс С + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	абина Александровна () – — 5 × нао × ЦЗ «Бухгалтерия × • × Еще • ?
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	АЦИОННАЯ БАЗА/ Имейлаке Финански: реданция 13 (1С Предприятия) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансс Сновные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить • •	абонна Александровна () 5 × нао × ЦЗ «Бухгалтерия × • К Еще • ? Еще •
<ul> <li>О ФИНАНСИСТ-ДЕМОНСТР.</li> <li>         ★ ① Q ①     </li> <li>         ■ Главное     </li> <li>         № Планирование     </li> <li>         О Кололнение бюджетов     </li> <li>         № Настраиваемаа отчетность     </li> <li>         &gt; Бюджетирование     </li> </ul>	АЦИОННАЯ БАЗА/ Имейдаке Финански: реданция 13 (1С Предприятия)	абонна Александровна () 5 × нао × ЦЗ «Бухгалтерия × + К Еще • ? Еще •
<ul> <li>О ФИНАНСИСТ-ДЕМОНСТРИ</li> <li>Ф О О О</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настранваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менеджмент</li> </ul>	АЦИОННАЯ БАЗА/ Имейаное Финанскет реданция 13 (1СПредприятие) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансс Сновные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить • Записать • Э Состовная отбора статей оборотов Данные для заполнения 1 Админостративные Родсколь • Условия отбора статей оборотов (1СПредприятие)	абонна Александровна () - 5 × нао × ЦЗ «Бухгалтерия × • К К С С С С С С С С С С С С С С С С С С
<ul> <li>О ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТР.</li> <li>Ф. А.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюдиетов</li> <li>Настраиваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контраст-менедижент</li> <li>Управленческий учет</li> </ul>	ХШИОННИЯ БАЗА/ Имейдаксе Финанскет редакция 13 (1СПредприятия) Миформация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансс Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансс Сновные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить V Холовия отбора статей оборотов Данные для заполнения Na Условия отбора Статей оборотов (1СПредприятие) Условия отбора статей оборотов (1СПредприятие) Условия отбора статей оборотов Васкоде	абоина Анна Александровна ()
<ul> <li>О ФУНАНСИСТ - ДЕМОНСТР.</li> <li>Ф А. А.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настраиваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контраст-менедожент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> </ul>	ХШИОННИЯ БАЗА/ Имейдаксе Финанскет редакция 13 (1СПредприятия) Миформация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансс Сеновные данные условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добангл Ф & Na Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добангл Ф & Na Условия отбора статей оборотов (1С Предприятия) Условия отбора статей оборотов Выбрать Создать Группу В Генсек (Сп+F) X Q + Еще ?	абоина Анна Александровна ()
<ul> <li>Фининског - демонстр.</li> <li>** • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>	АЦИОННИЯ БАЗА / Имеклансе Финенскет реданция 13 (1СПредприятия) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансс С Записать и закрыть Записать и закрыть Записать и закрыть Записать условня отбора статей оборотов Добавить Vеловия отбора статей оборотов (1СПредприятия) Vеловия отбора статей оборотов Выбрать Создать Группу ) Генск (Сті+F) × Q + Еще ? Код Наименование 4	абоина Анна Александровна ()
<ul> <li>Фининског - демонстр.</li> <li>Ж. Ф. Ф. Д.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настраиваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контраст-менедомент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Адмивистрирование</li> </ul>	АЦИОННИЯ БАЗА / ИмекАзоке: Фокевске: редакция 13 (1СПредприятия) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов Картальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов Сновеные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Миминстративные раходы Код Наименование 4 Создать Группу В Вибрать Создать Группу В Вибрать Создать Группу В Генск (Сtri+F) × Q + Еще 9 Код Наименование 4	абоина Анна Александровна ()
<ul> <li>Фининског - демонстри</li> <li>*** • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>	АЦИОННИЯ БАЗА / Имеексност. реданция 13 (1СПредприятия) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов Картальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов Сновеные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Мимистративные раходы Создать Гранциятия) Условия отбора статей оборотов (1СПредприятия) Условия отбора статей оборотов Выбрать Создать Группу В Генск (Сп+Р) × Q + Еще • 2 Код Наименсвание 4 Основеные сибера статей оборотов (1СПредприятия) Основеные отбора 1 Административные раходы Создать Группу В Генск (Сп+Р) × Q • Еще • 2 Код Наименсвание 4 Основеные сиберать Создать Группу В Генск (Сп+Р) × Q • Еще • 2 Код Наименсвание 4	абоина Анна Александровна ()
<ul> <li>Фининског - демонстри</li> <li>Ж. Ф. О. О.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настраиваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контраст-менедимент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Администрирование</li> </ul>	ХШООННИЯ БАЗА / Школодитель по д х Сценарии планиров х Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов Информация х Путеводитель по д х Сценарии планиров х Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов •••••••••••••••••••••••••••••••••	абоиза Анеа Александровна ()
<ul> <li>Фининског - демонстри</li> <li>Ж. Ф. О. О.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настраиваемая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менедимент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Администрирование</li> </ul>	ХШООННИЯ БАЗА / Школодитель по д х Сценарии планиров х Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов № Информация х Путеводитель по д х Сценарии планиров х Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов № • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	абоиза Анеа Александровна ()
<ul> <li>Финиансист - демонстри</li> <li>Ж. Ф. О. О.</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настранзремыя отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контраст-менедимент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Администрирование</li> </ul>	АЦИОННИЯ БАЛА / Шинформация 13 (10:Предприятия) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	абоиза Анеа Александровна ()
<ul> <li>О ФУНАНСИСТ - ДЕМОНСТРИ</li> <li>ФОРМАНСИСТ - ДЕМОНСТРИ</li> <li>Главное</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настраняваная отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менедимент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Администрирование</li> </ul>	Ационния БАЛА И Инекалос Финансос Фина	абоиза Анеа Александровна ()
<ul> <li>О ФУНАНСИСТ - ДЕМОНСТРИ</li> <li>ФОНТАНСИСТ - ДЕМОНСТРИ</li> <li>Главное</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настранязаная отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менедимент</li> <li>Управлеческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Адмивистрирование</li> </ul>	Ационния БАЛА И Инекалост. реданция 13 (10:Предприятие) Миформация × Путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансов * Ца «Бухгалтерия ТД НК» (Центр финансовой ответственности) * Записать и закрыть Записать и закрыть Записать и закрыть Побеминь Условие отбора 1 Альные рахходы * Условия отбора статей оборотов (10:Предприятие) Vоловия отбора статей оборотов Выбрать Создать Группу III III СПРИД Иние 2010 Выбрать Создать Группу III III СПРИД Иние 2010 Код Наименование - 000000001 Административные расходы - 000000002 Расходы управляющей компании	абонза Анка Александровна ()
<ul> <li>О ИЗИНАНСИСТ - ДЕМОНСТИ.</li> <li>Маллански ст ДЕМОНСТИ.</li> <li>Главное</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настранзванияа отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менедимент</li> <li>Управлеческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Адмивистрирование</li> </ul>	ХШООННАЯ БАЛА / ИменАласе Финансов Финансовой странции 1.3 (10:Продприятии) Миформация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансов Ф Информация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансов Ф X 13 «Бухгалтерия ТД НК» (Центр финансовой ответственности)* Записать и закрыть Записать II Закрыть Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения Добаенть Условия отбора статей оборотов (10:Продприятии) V Ословия отбора статей оборотов Выбрать Создать Горулту III Генска (Ссл.+Р) X • Еще ? Код Наименование - 000000001 Административные расходы - 000000002 Расходы управляющей компании	абонна Александровна ()
<ul> <li>Очинансист - демонстри</li> <li>** • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>	Ационния БАЛА И Имеедались Филански Фи	абонза Анка Александровна ()
<ul> <li>О ИЗИНАНСИСТ - ДЕМОНСТИ.</li> <li>Малланскист - ДЕМОНСТИ.</li> <li>Главное</li> <li>Главное</li> <li>Планирование</li> <li>Исполнение бюджетов</li> <li>Настранязекая отчетность</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Контракт-менеджмент</li> <li>Управленческий учет</li> <li>Справочники</li> <li>Администрирование</li> </ul>	ИзиОННИЯ БАХА И Имеаламия т. путеводитель по д × Сценарии планиров × Квартальный (по м × Виды статей оборо × Условия отбора с × Центры финансо	абова Ана Александрова ()
<ul> <li>Очинансист - демонстри</li> <li>** • • • • • • • • • • • • • • • • • •</li></ul>	Информация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансов W Информация X Путеводитель по д X Сценарии планиров X Квартальный (по м X Виды статей оборо X Условия отбора с X Центры финансов W U3 «Бухгалтерия ТД НК» (Центр финансовой ответственности) * Заянсать и заврыть Ochoвные данные услови отбора статей оборотов Данные для заполнения Добавить V Условия отбора статей оборотов Выбрать Создать Создать Гоздать Группу © Сенсе (Сния) * Код Hausenceasure 00000001 Административные расходы = 00000001 Административные расходы = 00000002 Расходы управляющей компании	абонза Анез Александровна () =

#### Рисунок 3.39 Условия отбора статей оборотов

Таким образом, если в рамках одного документа указаны элементы справочников «ЦФО», «Статьи оборотов», Доп. аналитика, то при проведении документа выполняется проверка на соответствие условий отбора, заданных для данных элементов справочников. Документ будет проведен только при выполнении одного из описанных ниже условий:

- 1. Хотя бы одно из условий отбора, заданных для значений элементов справочников «Статей оборотов», «ЦФО» и доп. аналитик совпадает.
- 2. Условия отбора у «Статьи оборотов» не задано, а у «ЦФО» и доп. аналитик условия совпадают.



Во всех других ситуациях документ не будет проведен.

## 3.2.2.4. Справочник «Приоритеты платежа»

Справочник предназначен для хранения списка приоритетов платежа, которые используются при работе с подсистемой «Управление ДС» в элементах справочника «Статьи ДДС» и в документах «Заявка на расход ДС».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Приоритеты платежа» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



#### Рисунок 3.40 «Форма элемента и справочника «Приоритеты платежа»

Ввод нового элемента в справочник осуществляется в отдельном диалоговом окне. *Наименование*, указанное в соответствующем реквизите при вводе нового элемента, будет отражаться в списке для выбора при указании приоритета платежа в элементах справочника «Статьи оборотов» и в документе «Заявка на расход ДС».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. пользователь может объединять элементы справочника в произвольные группы и подгруппы.

При вводе наименования создаваемого элемента справочника необходимо учитывать следующие условия:

- 1. Могут использоваться только цифры (от 0 до 9, в качестве разделителя между ними точка, далее Разделитель).
- Количество разделителей (т.е. точек) не может быть больше пяти. Меньше пяти можно. Так же разделитель цифр можно не использовать в наименовании элемента справочника «Приоритеты платежа».
- 3. Количество цифр между разделителями не может быть больше четырех. Меньше четырех можно, но не менее одной цифры.



4. Вводимое наименование для элемента справочника должно быть уникальным, т.е. элемента с таким же названием в справочнике быть не должно.

При невыполнении любого из условий пользователю не удастся сохранить данный элемент справочника, и программа выдаст соответствующее предупреждение об ошибке.

Примеры наименований элементов справочника «Приоритеты платежа»:

- 1.002,
- 1.22.3.3455,
- 23.4,
- 3.45.

Знаки приоритета платежа до первого разделителя имеют первый уровень значимости. Знаки после первого разделителя имеют второй уровень значимости, знаки после второго разделителя имеют третий уровень значимости, и так далее. Шестой уровень значимости у знаков после пятого разделителя.

Для определения наиболее приоритетной статьи ДДС или наиболее приоритетного документа «Заявка на расход ДС», программой вначале сравниваются знаки первого уровня значимости. При этом цифра 0 имеет наивысший приоритет по сравнению с другими цифрами, далее в порядке убывания приоритета идут цифры от 1 до 9. Таким образом, самый низкий приоритет у цифры 9. Если при сравнении знаков первого уровня значимости удалось однозначно определить наиболее приоритетный элемент, то поиск прекращается. Если же несколько элементов имеют одинаковые знаки первого уровня значимости, то программа для этих элементов сравнивает знаки второго уровня значимости. Этот алгоритм продолжается до того момента пока не удастся определить наиболее приоритетные статьи ДДС или документы «Заявка на расход ДС».

Примеры сравнивания приоритетов платежей:

- для «0» и «1.1» более приоритетным является «0»,
- для «1.1» и «1.2» более приоритетным является «1.1»,
- для «1.2» и «11.1» более приоритетным является «1.2»,
- для «11.1» и «11.1.1.2.3343.8» более приоритетным является «11.1».

# 3.2.2.5. Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов»)

Справочник «Статьи оборотов» служит для хранения списка статей, в разрезе которых осуществляется учет движений денежных средств.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Статьи оборотов по бюджетам» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

← → ☆ Статьи оборотов по бюджетам								
Создать Создать гр	уппу 🗟 छ		Поиск (Ctrl+F)		× Q - Eu	це - ?		
Код	Наименование ↓	Тип статьи	Вид статьи	Направление	Приоритет плат	Период с		
▶	ВНУТРЕННИЕ ОБОРОТЫ					01.01.200		
▶	КОММУНАЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ					01.01.200		
> 🗀 00000000000033	КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ					01.01.200		
> 🗎 0000000000038	РАСЧЕТЫ С ПОКУПАТЕЛЯМИ					01.01.200		
the construction of the construction o	РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ					01.01.200		
- 000000000000010	Административные расходы	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	2	01.01.200		
- 000000000000005	Аренда	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	2	01.01.200		
<b>–</b> 0000000000000041	Аренда_БДР	Статья бюджетирования	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Расход		01.01.200		
- 00000000000000	Аудиторские услуги	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	2	01.01.200		
- 0000000000000000000000000000000000000	Ввод начальных остатков	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Поступление		01.01.200		
- 00000000000011	Командировочные расходы	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	3	01.01.200		
- 00000000000012	Кредиты, займы	Статья ДДС	ФИНАНСОВАЯ Д	Поступление		01.01.200		
- 00000000000016	Оплата налогов	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	1	01.01.200		
<b>-</b> 0000000000000042	Оплата налогов_БДР	Статья бюджетирования	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ			01.01.200		
- 00000000000017	Оплата поставщикам, подрядчикам	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	2	01.01.200		
- 00000000000013	Погашение кредитов, займов	Статья ДДС	ФИНАНСОВАЯ Д	Списание	1	01.01.200		
<b>-</b> 00000000000022	Поступления от продажи ОС, НМА и НЗС	Статья ДДС	ИНВЕСТИЦИОНН	Поступление		01.01.200		
<b>–</b> 0000000000024	Приобретение объектов недвижимости	Статья ДДС	ИНВЕСТИЦИОНН	Списание	3	01.01.200		
- 0000000000025	Прочие выплаты и перечисления	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	3	01.01.200		
- 0000000000026	Прочие поступления	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Поступление		01.01.200		
- 00000000000029	Спецодежда и обувь	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ	Списание	4	01.01.200		
<					→ x	A <b>V V</b>		

Рисунок 3.41 «Форма списка справочника Статьи оборотов»

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. пользователь может объединять элементы справочника в произвольные группы и подгруппы. Например, можно объединить в одну группу статьи, отражающие поступление денежных средств, а в другую – списание денежных средств; в одну группу – расходы, в другую –доходы и т.д.

Ввод нового элемента в справочник осуществляется в отдельном диалоговом окне.

🔶 🔶 🏠 Ауд	иторские услуги (Статья оборотов по бюджету)	>
Записать и закрыть	Записать	Еще - ?
Общие Бюджетирова	ние Условия отбора статей оборотов	
Группа:	🗧 🖉 Группа доступа:	- C
Наименование:	Аудиторские услуги Код: 000000000000	
На иностранном языке:		
Тип статьи:	Статья ДДС 🔹 вид статьи: ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	· 6
🗌 Учитывать при форми	ровании БДР	
Направление движения:	Списание	
Приоритет платежа:	2 Очередность платежа: 0 🗧 Код для отчета:	
Период действия ан	алитики Параметры отбора статей оборотов	
Период с: 01.01.2000	📋 по:  31.12.2025 🛛 📋 🛛 💭 🗀 принадлежит условиям отоора	

#### Рисунок 3.42 «Форма элемента справочника Статьи оборотов»

Для каждого элемента следует указать то Наименование, которое будет отражаться в списках для выбора статьи при формировании первичных документов. Также присутствует реквизит «Наименование на иностранном языке», чтобы при необходимости можно было заполнить альтернативное наименование статьи на иностранном языке (заполнять данный реквизит не обязательно).

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.

<u>(</u>





Для формирования отчетов по движению денежных средств в разрезе видов статей, направлений движения денежных средств или кодовой классификации, разработанной пользователем, у каждого элемента справочника предусмотрены соответствующие реквизиты.

Реквизит *Тип статьи* заполняется выбором одного из значений перечисления – «Статья ДДС» или «Статья бюджетирования». В зависимости от выбранного значения типа статьи в элементе справочника становятся доступными реквизиты, относящиеся либо к подсистеме «Казначейство», либо подсистемы «Бюджетирование».

В поле *Вид статьи* необходимо выбрать значение из одноименного справочника. В поле *Направление движения* для статей типа ДДС указать одно из значений: списание или поступление. Реквизит *Код для отчета* по умолчанию принимает значение реквизита *Код*, но его можно изменить произвольным образом. Данные реквизиты являются справочными и никакого влияния на функционал Конфигурации не оказывают.

Приоритет платежа заполняется выбором одного из элементов справочника «Приоритеты платежа», который не обязательно приравнивать к очередности платежей, указываемой в платежных банковских документах. В организации может быть своя шкала приоритетов, в соответствии с которой осуществляются платежи, особенно в случае нехватки денежных средств на расчетных счетах.

С помощью группы реквизитов Параметры отбора статей оборотов можно настроить принадлежность статьи к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок Принадлежит условиям отбора, и указать условия отбора статьи, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п.<u>3.2.2.3 Справочник «Условия отбора статей оборотов»</u>.

В области «*Период действия аналитики*» задается период, на протяжении которого данная статья оборотов будет актуальной и доступной для использования в документах при работе с программой. Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в п. <u>3.2.4.2</u> <u>Установка периода действия объектов аналитического</u> учета.

Записать и закрыть Записать 😿		Еще • ?
Общие Бюджетирование Условия отбора	статей оборотов	
Основная Проводки Данные		
Учет по количеству Единица измерения		
Учет по сумме Валюта:	RUB +	
Учет по контрагентам Контрагент:		e
_		

Рисунок 3.43 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/основная»



Реквизит *Учет по количеству* – флаг предназначен для ведения количественного учета по статье оборотов по бюджету.

Реквизит *Учет по сумме* – флаг предназначен для ведения суммового учета по статье оборотов по бюджету.

Реквизит *Учет по контрагентам* – флаг предназначен для ведения учета в разрезе контрагентов по статье оборотов по бюджету. Настройка также позволяет указать предопределенное значение контрагента и договора для целей бюджетирования.

Группа реквизитов *Аналитика статьи* – позволяет назначить перечень значений дополнительных аналитик для статьи оборотов по бюджету. Максимальное количество значений аналитик – 3. Количество используемых аналитик задается в «Настройках параметров учета».

•	🗲 🔿 🏡 Обучение и аттестация персонала (Статья оборотов по бюджету) *						
3	аписать и за	крыть Записать 💹	Еще 🗕				
0	бщие Бюдя	кетирование Условия отбора статей оборотов					
Основная Проводки Данные							
	Добавить		Еще +				
	№ Счет дебета						
	Счет кредита						
	1 26						
			1,0000				

Рисунок 3.44 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/проводки»

Табличная часть *Проводки* становится доступной для редактирования, если в реквизите «Тип статьи» указано значение «Статья бюджетирования».

В табличной части Проводки указывается способ отражения оборотов на плане счетов бюджетирования – задаются счета проводок, которые будут формироваться при проведении бюджетной транзакции по данной статье оборотов.

Одновременно может быть указано несколько проводок. Значения аналитических измерений для проводки берутся из данных бюджетной транзакции. Часть аналитики (ЦФО, проект) может быть задана в статье оборотов в качестве значений, используемых по умолчанию в бюджетной операции. Таким образом, статья оборотов является аналогом типовой операции для системы бюджетирования.

Необходимо указать счета дебета и кредита из плана счетов бюджетирования, тем самым задав шаблон проводки. Значение аналитики для этих счетов будет подставляться из бюджетной операции непосредственно при формировании операции.

Правила указания счетов дебета и кредита аналогичны правилам указания счетов для проводки по плану счетов с поддержкой корреспонденции, то есть:

- указать один единственный счет (по дебету или кредиту) возможно, только если это забалансовый счет;
- балансовый счет не корреспондирует с забалансовым счетом.



Можно указать коэффициенты для получения значений суммы и количества в проводке на основании суммы и количества бюджетной операции.

+	🗲 🔿 🏠 Обучение и аттестация персонала (Статья оборотов по бюджету) *							
3	Записать и закрыть Записать 😥							
00	Общие Бюджетирование Условия отбора статей оборотов							
	Основная Проводки Данные							
	Добавить	<b>☆ ↓</b>			Еще 🕶			
	Nº	Источник для получения	Показатель источника для суммы	Валюта	Показатель источника для количества			
		фактических данных	Коэффициент пересчета для суммы	фактических	Коэффициент пересчета для количества			
	1	1 Проводки Бух Корп обороты Сум	СуммаОборот	НеЗаполнено	НеЗаполнено			

Рисунок 3.45 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/Данные»

Закладка «Данные» становится доступной для редактирования, если в реквизите «Тип статьи» указано значение «Статья бюджетирования». На закладке «Данные» указывается источник для получения фактических данных по статье оборотов.

Реквизит *Источник для получения фактических данных* – указывается ссылка на источник данных, в котором описываются правила получения фактических данных по статье.

Реквизит *Показатель источника для суммы* - указывается наименования поляисточника для формирования суммы по статье.

Реквизит *Коэффициент пересчета для суммы* — указывается числовое значение коэффициента пересчета.

Реквизит Валюта фактических данных — из списка выбирается одно из значений: валюта управленческого учета, валюта регламентированного учета, валюта источника данных, основная валюта статьи.

Реквизит *Показатель источника для количества* — указывается наименование поля-источника для количества.

Реквизит *Коэффициент пересчета для количества* - указывается числовое значение коэффициента пересчета.

# 3.2.2.6. Справочник «Центры финансовой ответственности» (ЦФО)

Справочник предназначен для хранения данных о центрах финансовой ответственности (далее – ЦФО), в разрезе которых осуществляется планирование оборотов по бюджетам.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Центры финансовой ответственности» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

🗲 🔿 🏠 Центры финансовой ответственности							
Создать	создать Создать группу 🐻 😥 🌊			ſ	Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще -		
Код		Наименование	Ļ	Руководитель	Тип ЦФО	Период с	Период по
- 🗀 0	00000001	ТК - Торговая компания					
-	00000028	ТК - IT отдел		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000029	ТК - бухгалтерия		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000034	ТК - Дирекция		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000035	ТК - Маркетинг и PR		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000032	ТК - отдел HR		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000031	ТК - отдел АХО		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000030	ТК - отдел закупок		Абдулов Виктор С		01.01.2013	31.12.2050
-	00000033	ТК - отдел Продаж		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000002	ТК - Склад		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050
-	00000003	ТК - Транспортный отдел		Абдулов Виктор С		01.01.2016	31.12.2050

#### Рисунок 3.46 «Форма списка справочника ЦФО»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, поэтому элементы справочника можно объединять в произвольные группы и подгруппы, например, в соответствии с организационной структурой компании.

Для ввода и редактирования информации о центре финансовой ответственности предусмотрено диалоговое окно.

← → 📈 ТК - IТ отдел (Центр финансовой ответственности)					
Записать и закрыть Записать 👿 🜊	E				
Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения					
Наименование: ТК - ГТ отдел Код: 00000028					
Группа: ТК - Торговая компания 🔹 🖉 Тип: 🔹					
Руководитель: Абдулов Виктор Сергеевич 🔹 🗗 Группа доступа:	• 0				
Период действия аналитики Параметры отбора статей оборотов Период с: 01.01.2016					

#### Рисунок 3.47 «Форма элемента справочника ЦФО»

В диалоговом окне указывается то *Наименование*, которое будет отражаться в списках для выбора элемента при формировании первичных документов, а также *Тип ЦФО*, который может принимать следующие значения:

- Центр дохода;
- Центр затрат;
- Центр маржинального дохода;
- Центр прибыли;
- Центр инвестиций.

Для каждого центра финансовой ответственности необходимо указать *Руководителя*, выбрав соответствующее значение из справочника «Пользователи». Именно это значение будет учитываться при определении маршрута утверждения для документов, участвующих в процессе согласования.

Consulting Group



В области «*Период действия аналитики*» задается период, на протяжении которого данное ЦФО будет актуально и доступно для использования в документах при работе с программой. Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в разделе <u>3.2.4.2</u> Установка периода действия объектов аналитического учета.

## Закладка Условия отбора статей оборотов

С помощью группы реквизитов *Условия отбора статей оборотов* можно настроить принадлежность данного центра финансовой ответственности к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок «Принадлежит условиям отбора» и указать условия отбора, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п. <u>3.2.2.3</u> Справочник «Условия отбора статей оборотов».

Закладка Данные для заполнения

🗲 → 🕂 ТК - IТ отдел (Центр финансовой ответственности) *							
Записать и закрыть Записать 😥 🛃							
Основные данные Условия отбора	Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения						
Основной банковский счет:	"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Расчетный)	•	Ŀ				
Основная касса:	Основная касса (Торговый дом "Комплексный")	•	Ŀ				
Сумма лимита по маршрутам (упр.):	0.00 🖩						

Рисунок 3.48 «Форма элемента справочника ЦФО, закладка «Данные для заполнения»

На закладке необходимо заполнить значения реквизитов:

- Основной банковский счет: путем выбора элемента из справочника «Банковские счета».
- Основная касса: путем выбора элемента из справочника «Кассы». Выбор элементов кассы и счета производится после предварительного определения организации-владельца. В момент проведения документа «Заявка на расход ДС» поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита Основной банковский счет или Основная касса (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС». (Подробнее см. п. <u>3.1.1</u> «Стартовый помощник».) В документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» значения Основного банковского счета и Основной кассы по умолчанию подставляются после выбора значения в поле «ЦФО» в зависимости от «Типа ДС».
- Сумма лимита по маршрутам (упр): в данной настройке указывается максимальная сумма, на которую данное ЦФО может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для ЦФО задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была



создана текущим ЦФО. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для ЦФО», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Сумма лимита по маршрутам (упр.)» для ЦФО, создавшего данную заявку. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.

## 3.2.2.7. Справочники «Объекты аналитического учета»

Объекты аналитического учета используются для организации дополнительных (кроме ЦФО и статей оборотов) разрезов планирования.

Максимальное количество объектов аналитического учета может быть равно 4. Необходимое Пользователю количество объектов устанавливается при начальной настройке параметров Конфигурации. Изменить количество объектов аналитического учета можно в настройке параметров учета (меню *Администрирование – Настройка параметров учета*).

Ж Удалить объекты аналитического учета можно только тогда, когда в базе отсутствуют первичные документы как по планируемым, так и по фактическим данным.

К После добавления новых объектов аналитического учета потребуется перезагрузка программы.

Для организации списка значений каждого вида объекта аналитического учета, предназначен свой справочник с названием, соответствующим наименованию вида объекта.

Для просмотра и редактирования справочника необходимо выбрать пункт «Объекты аналитического учета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



🗲 → ☆ Виды деятельности							
Создать Создать группу 🗿 Открыть подч			Поиск (Ctrl	+F)			
Наименование	Код	Период с	Период по	Доп. опі			
• 🚞 Проекты		00005	01.01.2012	31.12.2020			
📼 Повышение квалификации персонала		00004	01.01.2008	31.12.2015			
<ul> <li>Подъём продаж на 100%</li> </ul>		00003	01.01.2008	31.12.2015			

🗲 🔶 📩 Виды деятельности									
Записать и закрыть Записать									
Общие Условия отбора статей ДДС									
Наименование: Повышение квалификации персонала	Код: 00004								
Группа:									
Группа доступа:	<b>-</b> □								
Доп. описание:									
Период действия аналитики Параметры отбора статей									
Период с: 01.01.2008 🗎 Период по: 31.12.2015	💼 🕡 Принадлежит условиям отбора								

#### Рисунок 3.49 «Форма справочника Объекты аналитического учета»

Каждый справочник имеет иерархическую структуру, т.е. значения объектов в справочнике можно объединять в произвольные группы.

Ввод нового элемента или редактирование существующего производится в отдельном диалоговом окне.

В реквизите *Наименование* следует ввести наименование значения объекта аналитического учета так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе значения в процессе оформления первичных документов.

С помощью группы реквизитов *Параметры отбора статей* можно настроить принадлежность данного объекта к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок *Принадлежит условиям отбора*, и указать *Условия отбора*, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п. <u>3.2.2.3</u> Справочник «Условия отбора статей оборотов».

В области «Период действия аналитики» задается период, на протяжении которого данный элемент справочника вида дополнительного объекта аналитического учета будет актуален и доступен для использования в документах при работе с программой.



Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в п. <u>3.2.4.2</u> <u>Установка периода действия объектов аналитического учета</u>.

В поле *Группа доступа* командной панели справочника «Объекты аналитического учета» настраиваются права доступа группе пользователей на уровне записи для элемента или группы данного справочника. Подробное описание см. в главе <u>14</u> НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ.

# 3.2.2.7.1. Обработка «Настройка дополнительных аналитик»

Обработка «Настройка дополнительных аналитик» предназначена для организации списка значений аналитических объектов и установки зависимостей между ними.

Для открытия формы обработки необходимо выбрать пункт «Настройка дополнительных аналитик» в панели разделов «Администрирование».

Чтобы ввести или отредактировать значения определенного объекта аналитического учета, необходимо выбрать его в поле *Справочник*. При этом все данные, отображаемые на закладках диалогового окна, будут относиться к выбранному объекту.

Пользователь может переименовать выбранный объект аналитики, установить зависимость между объектами аналитического учета, т.е. назначить выбранному объекту в качестве владельца другой объект.

← → ☆ H	Настройка аналитик		
Справочник: Виды де	ятельности (Объект аналитического учета 2)	<b>~</b>	
Переименовать			
Новое наименование:	Виды деятельности	Переименовать	
Изменить владель	ца		
Новый владелец: <Вл	аделец не установлен>	<ul> <li>Назначить владельца</li> <li>Удалить в</li> </ul>	зладельца

Рисунок 3.50 «Форма обработки Настройка аналитического учета»

Чтобы переименовать выбранный объект аналитического учета, необходимо новое название ввести в поле *Новое наименование* и нажать кнопку *Переименовать*.

Чтобы назначить выбранному объекту владельца, необходимо выбрать значение в поле *Новый владелец* и нажать кнопку *Назначить владельца*.

Удаление владельца выбранного объекта аналитического учета производится нажатием кнопки *Удалить владельца*.

# 3.2.2.8. План видов характеристик «Аналитики статей бюджетирования»

План видов характеристик "Аналитики *статей бюджетирования*" (в разделе Бюджетирование) содержит дополнительные аналитические разрезы для детализации данных по статьям бюджета. Пользователь может сам определить, какие измерения необходимы для конкретной статьи бюджета.



Максимальное количество объектов аналитического учета статей может быть равно 3. Необходимое Пользователю количество объектов устанавливается при начальной настройке параметров Конфигурации. Изменить количество объектов аналитического учета можно в настройке параметров учета (меню Администрирование – Настройки параметров учета).

10	Виды	субконто управленческие (1С:П	редприятие) 🔝 🕅 М М+ М- 🗆				
E	Виды субконто управленческие						
	Выб	рать Создать Со	здать группу 🔊 Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще - ?				
	Код		Наименование ↓				
	-0	0000000060	Аналитика 1				
	-	0000000061	Аналитика 2				
	-	0000000062	Аналитика 3				
	-	0000000063	Аналитика 4				
	-	000000008	Банковские счета				
	-	00000013	Бренд				
	-	00000015	Вид номенклатуры				
	-	0000000016	Виды активов и обязательств				
	-	0000000051	Виды активов и обязательств, относящиеся к прекращенной деятель				
	-	0000000009	Виды доходов и расходов				

Рисунок 3.51 «Форма настройки аналитик статей бюджетирования»

Каждая аналитика содержит два типа данных: настройку типа аналитики и список значений аналитики.

🔒 Виды платеж	ей в бюджет и фонды (Вид (1С:Предприятие) 🕹 🔚 🛐 M M+ M- 🗖 🗙					
Виды платежей в бюджет и фонды (Виды субконто упра						
Основное	Произвольный классификатор объектов					
Записать	и закрыть Записать Еще - ?					
Код: 0000000053						
Наименовани	е: Виды платежей в бюджет и фонды					
Родитель:						
Тип значения: Виды платежей в бюджет (фонды)						

#### Рисунок 3.52 «Форма создания новой аналитики статьи бюджетирования»

При создании новой аналитики, пользователь указывает ее *Haumehobahue* и указывает *Тип значения*. Типом значения может служить как любой существующий справочник системы, так и *Произвольный классификатор значений*. Если в качестве



типа значений выбран произвольный классификатор, то пользователь может заполнить значения данного объекта аналитики.

Открывается список значений аналитики через раздел «Перейти» - «Произвольный классификатор». При выборе этого пункта, открывается диалог ввода значений аналитики.

🕰 1 (Виды субконто управленческие) (1С:Предприятие) 🕒 📷 🗊 М. М+ М- 🗖 🗙							
1 (Виды субконто управленческие)							
Основное	Произвольный классификатор объектов						
Произвол	Произвольный классификатор объектов						
Создать 🔊 😥 Поиск (Ctrl+F) 🛪 🔍 - Еще -				× Q • Еще • ?			
Вид аналитин	Вид аналитики: 🚺 🚽 🖉						
Наименов	ание	Ļ	Код	Вид элемента			

Рисунок 3.53 «Форма ввода значений аналитики статьи бюджетирования»

## 3.2.2.9. Справочник «Маршруты утверждения»

Справочник предназначен для хранения маршрутов, по которым проходит процесс согласования документов. Под маршрутом понимается список пользователей программы, которые должны согласовать документ, удовлетворяющий определенным условиям маршрута.

Для просмотра и редактирования списка маршрутов необходимо выбрать пункт «Маршруты утверждения» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

🕦 🕞 🛛 Бюджетирование ФИІ	🔾 🕞 🛛 Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 📃 🇁 🔃 🚉 💩 🔳 🗊 🕅							
🗰 ★ 🕙 🔍 L	🗘 🛧 Начальная страница 🛛 Маршруты утверждения 🗙							
Главное	🗲 🔶 🖄 Маршруты утверждения							
Планирование	Создать Создать группу 🐻 💹 Просмотреть фактический маршрут Отчет маршруты ут	верждения Пои						
Исполнение бюджетов								
Настраиваемая	Наименование	Код						
отчетность	• П Бюджет ДДС	00000013						
Бюджетирование	Договоры	00000018						
Контракт-монолумонт	<ul> <li>Заявка на расходование ДС</li> </ul>	00000012						
Контракт-менеджмент	Контрагенты	00000026						
Управленческий учет	Корректировка бюджета ДДС	00000014						
<u>Справочники</u>	Реестр платежей	00000015						
Администрирование	•	00000016						
	🔫 Невозможно определить	00000001						

#### Рисунок 3.54 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»

Элементы справочника редактируются в отдельном диалоговом окне.

К Отредактировать условия маршрута можно, только если маршрут еще не был использован.



Для каждого элемента справочника указывается:

- Наименование маршрута, которое будет отражаться в документах, направленных по данному маршруту на утверждение. Поле обязательно для заполнения.
- Тип документа, для которого создается маршрут. От выбранного типа документа будет зависеть набор возможных условий. Поле обязательно для заполнения.
- Период действия маршрута. Поле обязательно для заполнения. Впоследствии период можно будет изменить.

Диалоговое окно имеет две закладки: «Условия» и «Маршрут».

## Закладка Условия

Закладка «Условия» предназначена для определения тех параметров, которым должны удовлетворять документы, направляемые на утверждение по данному маршруту.

🗲 🔿 ☆ БДДС «Бухгалтерия НК-П» (Маршрут утверждения)				
Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут				
Наименование: БДДС «Бухгалтерия НК-П»				
Группа: Бюджет ДДС				
Тип объекта: Документ "Бюджет"				
Действует с: 01.01.2001 по: 31.12.2015 📾 🙌				
Условия Маршрут				
Организа	ация:	Равно	Управляющая компания Наша компания ООО	Ŀ
Контрагент:		Равно		Ŀ
🗌 Договор	контрагента:	Равно		Ŀ
Статья оборотов:		Равно		Ŀ
✓ ЦФО:		Равно	Бюджет склада	Ŀ
Валюта документа:		Равно		Ŀ
Объекты аналитического учета				
📃 Виды про	одукции	Равно		Ŀ
Проект		Равно		Ŀ

## Рисунок 3.55 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»

В зависимости от выбранного типа документа набор условий меняется.

Для документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Планируемое поступление ДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС» можно указать следующие условия:

- Организация: организация, указанная в документе.
- Контрагент: контрагент, указанный в документе.
- Договор контрагента: значение договора, указанного в документе.


- Статья оборотов: статья, которая указана в документе.
- ЦФО в шапке: значение ЦФО, указанное в шапке документа.

Для вышеуказанных реквизитов возможно указание списка значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе.

- Валюта документа: валюта документа.
- Объекты аналитического учета: Указываются значения дополнительных объектов аналитического учета, выбранных Пользователем при начале работы с программой. Для примера на рис. 3.55 это виды продукции, проект, регион, менеджер.
- Валюта: валюта, в которой измеряются условия, задаваемые в полях «Сумма документа».
- Сумма документа: сумма документа.

Для документа «Планируемое поступление ДС» дополнительно можно указать **Форму оплаты**.

Для документа «Заявка на расход ДС» дополнительно можно указать:

- **ЦФО в табличной части.** Будет происходить отбор по ЦФО из табличной части заявки.
- Превышение над бюджетом: сумма превышения заявки над бюджетом в разрезе аналитик заявки. При проверке данного условия результат разницы суммы данной заявки и неизрасходованной суммы бюджета сверяется со значением указанного ограничения.

Суммы лимитов в валюте упр. учета

- Для ЦФО: задается ограничение по сумме отклонения платежа для ЦФО. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для ЦФО, от имени которого создана заявка. Сумма лимита задается для каждого ЦФО в справочнике «ЦФО» на закладке «Дополнительно» в поле «Сумма лимита (упр)».
- Для автора: задается ограничение по сумме отклонения платежа для автора заявки. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для автора заявки. Сумма лимита для автора заявки задается в поле «Лимит суммы заявки» основных настроек пользователя, создавшего данную заявку.
- С нарушением сроков: признак, что заявка была создана с превышением сроков.

Значения реквизитов Сумма, Превышение над бюджетом, Сумма лимита (упр) для ЦФО и Сумма лимита (упр) для автора могут быть не только равны определенной сумме, но и сравниваться с ней (больше, меньше, не равно, интервал и т.д.)

Для документа «Реестр платежей» можно задать только условия по Организации, Сумме документа, Форме оплаты.



Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно выбрать описанные выше условия: Организация, Форма оплаты, Валюта документа, Сумма документа, Валюта документа.

Для документа «Регистрация условий договоров» можно указать описанные для Бюджета условия.

Дополнительно можно указать список значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе для условий:

- Вид договора: значение вида договора «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем», «С комитентом», «С комиссионером», «Прочее».
- Тип договора: значение типа договора.

При автоматическом определении маршрута утверждения будет подбираться подходящий маршрут по максимальному количеству совпадений условий, указанных на закладке «Условия». Если ни один подходящий маршрут не найден или найдено несколько, то для пользователей (кроме «Финансового контролера») будет автоматически указан предопределенный маршрут «Невозможно определить». Для пользователя с правами «Финансовый контролер» будет предложен список подобранных по условиям маршрутов на выбор.

Настройка списка видов документов для автоматической отправки на маршрут осуществляется в форме «Настройка параметров учета». Подробнее см. п. <u>3.1.1</u> <u>Стартовый помощник</u>.

### Закладка Маршрут

Закладка «Маршрут» предназначена для определения списка утверждающих лиц маршрута согласования документа.

Закладка «Маршрут» имеет вид:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



🗲 🔿 📩 БДДС «Бухгалтерия НК-П» (Маршрут утверждения)				
Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический м	аршрут			Еще -
Наименование: БДДС «Бухгалтерия НК-П»				
Группа: Бюджет ДДС -	Ŀ			
Тип объекта: Документ "Бюджет"				
Действует с: 01.01.2001 по: 31.12.2015 🗎 (•)				
Условия Маршрут				
Руководитель ЦФО Первым руководитель ЦФО Время рассмотрения (часов):				
Ознакомление с результатом согласования				
Ознакомиться с результатом Время ознакомления (часов): 0,00				
Ответственный за ознакомление:				
Список пользователей				
Редактировать список пользователей		Да	та актуальности: 30.11.2018 🗎	C
Пользователь		Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. порядк
Абдулов Виктор Сергеевич		1	2,00	
Бабкина Анна Александровна		2	2,00	✓
Канарейкина Елена Анатольевна		2	3,00	✓

### Рисунок 3.56 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»

Список утверждающих вводится в систему на определенную дату с помощью документа «*Perucmpamop маршрутов утверждения*».

Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» необходимо в табличной части закладки «Маршруты» нажать на кнопку *Редактировать* пользователей.

По кнопке открывается журнал документов «Регистратор маршрутов утверждения» с отбором по выбранному маршруту.

Главное	← →	Регистратор маршрутов ут	вержден	ия 000000021 от 01.01.20	01 12:00:01
Планирование	Основное	Движения документа			
Исполнение бюджетов	Прорости		===		
Настраиваемая отчетность	Номер:	000000021 or: 01.01	.2001 12:00:01		
Бюджетирование	Маршрут утве	ерждения: БДДС «Бухгалтерия НК-П»		·	
Контракт-менеджмент	Добавить 🛧 🖶				
Управленческий учет	Nº	Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. пор
Справочники	1	Абдулов Виктор Сергеевич	1	2,00	
	2	Бабкина Анна Александровна	2	2,00	$\checkmark$
, данно рирование	3	Канарейкина Елена Анатольевна	2	3,00	$\checkmark$

Рисунок 3.57 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения» Редактирование списка «Утверждающих» можно произвести путем корректировки существующих документов или создания нового. Для создания нового документа «Регистратор маршрутов утверждения» необходимо нажать на кнопку Добавить и заполнить следующие поля:



← → Регистратор маршрутов утверждения (создание) *					
Основное	Движения документа				
Провести	и закрыть Записать	Провести			
Номер:		от: 30.11.2018 0:00:00 🗎			
Маршрут утве	Маршрут утверждения: БДДС «Бухгалтерия НК-П» 🗗				
Добавить	<b>+</b>				
Nº	Пользователь	Выбор типа данных	×		
1		Должность	ОК		
		Маршрут утверждения	Отмена		
Пользователь					
Ответственные за согласо					
		Этап маршрутов утвержде			

Рисунок 3.58 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»

- Дата. Дата, на которую регистрируется новый список утверждающих лиц.
- Пользователи. В качестве утверждающего лица можно указать конкретного пользователя, его должность, этап, объединяющий группу пользователей, или часть другого маршрута. В зависимости от этого утверждающий может иметь один из следующих типов данных:
  - 1. Пользователи. Список утверждающих будет сформирован из элементов справочника «Пользователи».
  - 2. Должность. Значение выбирается из справочника «Должности организаций». При направлении на маршрут определяется пользователь, занимающий указанную должность в организации, от имени которой создан документ, на дату формирования этого документа. История назначения пользователей на должности по определенной организации хранится в регистре «Пользователи маршрутов». Форма регистра представлена ниже:



🗲 🔶 🏠 Поль	эзователи маршрутов		
Создать 🧿 Запол	пнить по ответственным лицам		Поиск (Ctrl+F)
Период ↓	Организация	Должность	Пользователь
31.12.2008	Наша компания – Производство ООО	Главный бухгалтер	Канарейкина Елена Анатольевна
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Юрист	Королев Сергей Александрович
a1.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Главный бухгалтер	Питерцева Екатерина Константиновна
Minimum 31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Генеральный директор	Карпов Анатолий Иванович
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Бухгалтер	Питерцева Екатерина Константиновна
a1.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Генеральный директор IT	Прямоносов Александр Валерьевич
31.12.2008	Управляющая компания Наша комп	Финансовый директор, финансовый	Бабкина Анна Александровна
31.12.2008	Управляющая компания Наша комп	Генеральный директор, управляющий	Абдулов Виктор Сергеевич

### Рисунок 3.59 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»

Для заполнения регистра необходимо вызвать его из меню «Нормативносправочная информация» - «Маршруты утверждения» - «Пользователи маршрутов». Заполнение регистра сведений можно произвести на основании данных регистра сведений «Ответственные лица организации» по кнопке «Заполнить по ответственным лицам организаций». Также по кнопке «Создать» можно создать строки табличной части вручную. Строки с одинаковыми значениями «Период», «Организация», «Должность» и «Пользователь» не сохраняются. Данный регистр доступен к заполнению только пользователю с ролью «Финансовый контролер».

Возможность составления списка утверждающих из элементов «Должности организаций» обезличивает список утверждающих. В результате, при кадровых сменах сотрудников можно избежать корректировки справочника «Маршруты утверждения».

Для изменения списка утверждающих по маршруту достаточно в регистре сведений «Пользователи маршрутов» добавить соответствующую запись на определенную дату.

- Маршруты утверждения. В этом случае выбирается другой маршрут из справочника «Маршруты утверждения», участники которого включаются в текущий маршрут.
- 4. Этапы маршрутов утверждения. В качестве утверждающего выбирается элемент справочника «Этапы маршрутов утверждения». Под этапом маршрута утверждения в системе понимается список утверждающих, составленный из элементов справочников «Пользователи» и/или «Должности организации». Подробнее о заполнении справочника см. п. 3.2.2.10 Справочник «Этапы маршрутов утверждения».



$\leftarrow$ $\rightarrow$	Регистратор маршрутов утверждения	я (создание) *		
Основное	Движения документа			
Провести и	закрыть Записать Провести 😿			
Номер:	от: 30.11.2018 0:00:00	Ξ.		
Маршрут утве	ждения: БДДС «Бухгалтерия НК-П»	· ₽		
Добавить	•			
Nº	Пользователь Порядок	Время на рассмотрение (	часов)	Автомат.
1	Администратор 1		2,00	
2	Иванов Виктор Николаевич 2		2,00	
3	🔒 Этапы маршрутов утверждения (1С:Предприятие)	🛅 🕅 M+M- 🗖 🗙		
	Этапы маршрутов утверждения			
	Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F)	× Еще • ?		
	Наименование	↓ Код		
	😑 Финансовый отдел	00000002		
	<ul> <li>Юридический отдел</li> </ul>	00000001		

Рисунок 3.60 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения»

- Порядок. Признак устанавливает очередность поступления документа сотруднику на согласование. В системе реализован механизм прохождения документов по маршруту таким образом, чтобы обеспечивать возможность:
  - 1. Параллельного утверждения документа. Для осуществления процесса параллельного согласования документов необходимо «Утверждающим» проставить одинаковые значения в поле «Порядок». Таким образом, документ будет направлен на согласование одновременно пользователям одинакового порядка.
  - Последовательного утверждения документа. Для осуществления процесса последовательного согласования документов «Утверждающим» необходимо установить последовательные номера в поле «Порядок». В этом случае, пока документ не согласует предыдущий пользователь, документ не будет доступен для согласования следующему участнику маршрута.
  - 3. Последовательно-параллельного утверждения документа. Для осуществления процесса последовательно-параллельного утверждения документа в маршрутах следует использовать «Этапы маршрутов утверждения». Общий маршрут утверждения необходимо составить из нескольких «Этапов маршрутов утверждения», которым присвоить одинаковый порядок. В каждом «Этапе маршрутов утверждения» необходимо указать последовательный порядок согласования для каждого утверждающего. При такой настройке документ будет направлен одновременно нескольким группам согласующих, которые в рамках своей группы (этапа) будут последовательно согласовывать документ.



- 4. Совместного утверждения документа. При совместном утверждении документ должен быть согласован хотя бы одним утверждающим из списка лиц, имеющих одинаковый номер в порядке согласования. При этом документ отправляется на согласование сразу группе участников маршрута/этапа. Свою резолюцию достаточно вынести только одному участнику группы. Резолюции остальных пользователей будут считаться автоматически выполненными. Данная возможность варианта согласования настраивается с помощью признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении». Подробнее см. описание признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждать все задачи.
- Время на рассмотрение время, в течение которого сотрудник должен рассмотреть документ и вынести резолюцию.

ЖЕсли один пользователь участвует и в текущем маршруте, и во вложенном или присутствует в этапе, то при утверждении документа он будет встречаться один раз. При этом "Порядок" утверждения и "Время на рассмотрение" будет браться из позиции первого найденного элемента.

- Автоматическое утверждение совпадающего порядка. Признак необходимо устанавливать для утверждающих с одинаковым значением «Порядок» для обеспечения возможности процесса совместного согласования. Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».
- Действие по умолчанию (при нарушении сроков согласования)
  - Автоматическое согласование по истечение указанного времени на рассмотрение документу автоматически присвоится статус «Утвержден»;
  - Автоматическое отклонение по истечение указанного времени на рассмотрение документу автоматически присвоится статус «Отклонен»;
  - Уведомление ответственного по истечение указанного времени на рассмотрение документа система направит уведомление ответственному лицу, сформировавшему документ, о нарушении сроков согласования. Способ уведомления настраивается в «Персональных настройках пользователя»;
  - Эскалация на ответственного по истечение указанного времени на рассмотрение документа система перенаправит задачу согласования ответственному лицу, сформировавшему документ.

После заполнения табличной части документа «Регистратор маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* 🔯 на закладке «Маршруты» в справочнике «Маршруты утверждения» отобразится список утверждающих на указанную «Дату актуальности».

Также на закладке «Маршрут» можно указать:



- Первым руководитель ЦФО при установке флага независимо от порядка, установленного в табличной части, первым документ должен будет рассмотреть руководитель ЦФО, указанный в справочнике «ЦФО». Данный признак анализируется только для текущего маршрута. Наличие данного признака во вложенном маршруте на прохождение по маршруту не влияет.
- Время рассмотрения для руководителя ЦФО.
- Ознакомиться с результатом при установке флага система позволяет указать время ознакомления с результатом согласования и назначить ответственного за ознакомление.
- Время ознакомления указывается время на ознакомление с результатом согласования.
- Ответственный за ознакомление в качестве ответственного за ознакомление с результатом согласования можно назначить ответственное лицо, сформировавшее документ, редактора документа, т.е. лицо, изменившее документ или назначить иного конкретного пользователя из справочника «Пользователи».

Нажав на кнопку *Просмотреть фактический маршрут* в форме элемента справочника «Маршруты утверждения» можно увидеть окончательный состав маршрута.

🗲 → ☆ Фактический маршрут маршрута утверждения				
Сформиро	вать			
Период:	31.12.2015			
Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО	· ₽		
Маршрут утверждения: БДДС «Бухгалтерия НК-П» 🗗				
000	«Управляющая компания Наша компания»			
	Фактический маршрут маршрута утверж,	дения		
	31 декабря 2015 г.			
Выво	димые данные: время рассмотрения маршрута каждым пол	ьзователем		
		Время		
Nº	Утверждающий	рассмотрения		
		(часов)		
	оддо «оухі алтерия пк-ті»	2		
	Кодулов виктор Сергеевич	2		
	Баркина Анна Александровна Караройкира Евора Ареховнорие	2		
	Ганареикина ⊏лена Анатольевна	3		

### Рисунок 3.61 «Просмотр фактического маршрута утверждения»

Из формы списка справочника «Маршруты утверждения» по кнопке *Отчет маршруты утверждения* можно сформировать отчет по всем маршрутам, введенным в базу данных.



Рисунок 3.62 «Форма отчета «Маршруты утверждения»

### 3.2.2.10. Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

Справочник предназначен для хранения списка этапов маршрутов утверждения.

Для просмотра и редактирования элементов справочника необходимо выбрать пункт «Этапы маршрутов утверждения» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

🛨 🔶 💥 Этапы маршрутов утверждения	
Создать 🐻 छ Просмотреть фактический маршрут	х 🔍 т Еще т
Наименование	↓ Код
🗢 Финансовый отдел	00000002
<ul> <li>Юридический отдел</li> </ul>	00000001

Рисунок 3.63 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Создать*. Список участников для «Этапа маршрута утверждения» вводится в систему на определенную дату с помощью документа «Регистратор маршрутов утверждения».

Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» в форме элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Редактировать пользователей.* Предварительно необходимо записать элемент справочника по кнопке *Записать*.

🗲 🔶 📩 Финансовый отдел (Этап маршрутов утверждения)					
Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут			Еще - ?		
Код: 000000002 Наименование: Финансовый отдел					
Дата актуальности:					
Редактировать список пользователей					
Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение	Автоматически утверждать		
Мелькина Ольга Викторовна	2	2,00	~		
Рулькова Ольга Александровна	2	2,00	✓		

#### Рисунок 3.64 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.

Consulting Group



В открывшемся журнале документов «Регистратор этапов маршрутов утверждения»

с фильтром по выбранному этапу необходимо создать новый документ или редактировать существующий.

В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Дата актуальности. Дата, на которую регистрируется список участников этапа маршрута утверждения.
- Пользователь. Список утверждающих может содержать элементы справочников «Пользователи» или «Должности организации». Если утверждающий выбран из справочника «Должности организации», то подбор пользователя осуществляется из регистра «Пользователи маршрутов». Подробнее см. п. <u>3.2.2.9</u> <u>Справочник «Маршруты утверждения»</u> закладка «Маршрут».
- Порядок. Устанавливается очередность поступления документа пользователю при утверждении внутри этапа. Чтобы участники внутри одного этапа осуществляли согласование последовательно, то им необходимо присвоить последовательный порядок. Для параллельного утверждения внутри этапа необходимо установить всем участникам этапа одинаковый порядок. Для совместного утверждения внутри этапа участникам необходимо установить одинаковый порядок и признак «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении».
- Время на рассмотрение. Время, выделенное участникам этапа для рассмотрения документа и вынесения резолюции.
- Автоматически утверждать (все задачи текущего порядка этапа при утверждении). Признак необходимо устанавливать участникам этапа с одинаковым значением «Порядок». Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».

После заполнения табличной части документа «Регистратор этапов маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* 🔯 в форме элемента справочника «Этапы маршрутов утверждения» отобразится список участников этапа на указанную «Дату актуальности».

# 3.2.2.11. Справочник «Графики работы»

В справочнике хранится список графиков работы, предназначенных для учета времени, в течение которого сотрудники организаций должны принять решение об утверждении или отклонении «Заявок на расход ДС».

Для открытия справочника необходимо в разделе «Администрирование» выбрать «Настройка параметров учета», на закладке «Общие» пункт «Производственный календарь».



🔶 🔶 🏠 Графики работы				;
Создать		Поиск (Ctrl-	F)	х Q т Ещет ?
Наименование	Ļ	Код	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
🗢 Основной		00000001	10:00:00	19:00:00

### Рисунок 3.65 «Форма справочника Графики работы»

Производственный календарь следует заполнять на каждый год. Значение Года определяется в диалоговом окне при вводе нового календаря в справочник. В рамках одного элемента справочника система позволяет вести данные нескольких годов.

ne 🕞 🦕 🗌 Производственный календарь (График работы) - Бюджетирование ФИНАНС	ИСТ - ДЕМОНСТРАЦ (1С:Предприя	тие) 🍰	😂 🔝 🛐 M M+ M- 🖵 🗕 🗆 🗙
Производственный календарь (График работы)			
Записать и закрыть Записать 😥 🔣			Еще - ?
Наименование: Производственный календарь			
Период заполнения графика с: 01.01.2012 💼 по: 🗎	Производственный календарь	Россий	іская Федерация 🔻 🗗
Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря	При изменении производствен автоматически заполняется за	ного кал указанн	ендаря график работы ый период
Способ заполнения:	Шаблон заполнения:		
• По неделям	Понедельник		Заполнить расписание
○ По циклам длиной 7 → дней, начиная с:	Вторник		Заполнить расписание
Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы	Среда		Заполнить расписание
Учитывать праздники	Четверг	$\checkmark$	Заполнить расписание
Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники	Пятница	$\checkmark$	Заполнить расписание
Расписание предпраздничного дня: Заполнить расписание	Суббота		Заполнить расписание
	Воскресенье		Заполнить расписание
	Отмеченные дни будут включ	ены в гра	афик работы
Горизонт планирования: 0 • мес. Период времени, на который графи	к должен быть заполнен вперед		
График работы заполнен до 31.12.2019			
Описание:			
			Результат заполнения >>

### Рисунок 3.66 «Форма элемента справочника Графики работы»

В поле *Наименование* следует указать то наименование графика, которое будет отражаться в форме списка справочника.

По умолчанию справочник заполнен для пятидневной рабочей недели без учета праздничных дней.

В графике не регистрируется продолжительность рабочего дня. Начало и окончание рабочего дня фиксируется в справочнике «График рабочего времени».



## 3.2.3. Источники данных

Механизм источников данных предназначен для организации работы пользователей с внешними и внутренними информационными базами, в качестве источников данных. Источники могут использоваться для:

- отражения фактических данных по регистрам бюджетирования в системе;
- формирования источника для использования в подсистеме конструктора отчетов.



Рисунок 3.67 Схема механизма источников данных

# 3.2.3.1. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»

Справочник предназначен для хранения информации об информационных базах, служащих источниками данных для отражения факта оборотов по статьям бюджетирования и построения отчетов.

Содержит параметры подключения к внешней ИБ.



🗲 🔶 🏡 Внешняя ИБ (Внешняя ИБ)	
Основное Структура ИБ	
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру	Заполнить связи аналитики
Наименование: Внешняя ИБ	Код: 00000002
Вид платформы: Предприятие 8.2	•
Параметры подключения	
Подключение: • Использовать Com 🔿 Использовать Web-сервис	
Префикс кода:	
Размещение внешней ИБ: Файловая	•
Каталог ИБ: D:\Базы 1С\Бухгалтерия предприятия КОРП (3.0)\	×

Рисунок 3.68 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)»

- Код системный код формируется автоматически;
- Наименование Произвольное наименование базы источника
- Вид платформы выбирается из списка вид платформы конфигурации, являющейся источником данных.
- Подключение «Использовать Com» к источнику производится подключение с использованием com соединения. Использовать Web-сервис – подключение к источнику производится через механизм web-сервисов.
- Префикс кода префикс, присваиваемый коду объектов, загружаемых из внешней ИБ;
- Размещение внешней ИБ выбор из списка способа размещения внешней ИБ:
  - Файловая внешняя информационная база располагается на файловом ресурсе, и тогда необходимо указать Каталог ИБ – каталог, в котором располагается ИБ.
  - Клиент-серверная внешняя информационная база располагается на сервере 1С. При выборе данного варианта становятся доступными для редактирования поля:
    - Имя сервера сервер, на котором располагается ИБ;
    - Имя ИБ на сервере имя информационной базы, под которым она располагается на сервере 1С.
- Аутентификация Windows флаг, установка которого означает, что авторизация пользователя, при подключении к внешней ИБ будет производится с использованием механизма аутентификации windows;
- Пользователь указывается имя пользователя, под которым будет производится подключение к внешней ИБ, указываемый при подключении к внешней ИБ.

В справочнике имеется предопределенный элемент «Текущая ИБ» - этот элемент используется когда в качестве источника данных выступает сама информационная база.



Для каждой информационной базы в системе хранится структура. Перейти к структуре можно из панели навигации формы ИБ. Структура ИБ используется для построения выборок и установки правил синхронизации НСИ текущей и внешней ИБ.

🗲 🔿 📩 Внешняя ИБ (Внешняя ИБ)	
Основное Структура ИБ	
Структура ИБ	
Создать Создать группу	Поиск (Ctrl+F
Имя	Синоним
⊖ <mark>Структура ИБ</mark>	
Ш Справочники	Справочники
🐵 📃 Документы	Документы
	Регистры бухгалтерии
	Регистры накопления
🐵 🧱 РегистрыСведений	Регистры сведений
• Тг ПланыСчетов	Планы счетов
⊕ {} Перечисления	Перечисления

Рисунок 3.69 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы

Порядок создания записи о подключении к внешней ИБ:

- Создание нового элемента справочника. Создается новый элемент справочника «Информационные базы» через кнопку
   Создать . В диалоге заполняются параметры подключения;
- Проверка подключения. В диалоге элемента нажимается кнопка Проверить. Система проверяет возможность подключения к внешней ИБ. Результат проверки выводится в сообщение:



🗲 🔶 🏠 БП (З.С	0.44) (Внешняя ИБ)		×
Основное Структура ИБ			
Записать и закрыть	Записать Проверить Заполнить структуру	Заполнить связи аналитики Еще 🗸 🛛	?
Наименование: <u>БП (3.0.44)</u>	Ka	рд: 000000002	
Вид платформы: Предприятие	8.3 -		
Параметры подключения Подключение: 💿 Использова	ть Com 🔿 Использовать Web-сервис		
Префикс кода:			
Размещение внешней ИБ: Фа	йловая	-	
Каталог ИБ: 🛛 🗐 🗴	Exchange with virtual systems (D)\1C-Base\Демо\Финанси	×	
Адрес ИБ на web-сервере:			
Параметры аутентификаь	ции		
Аутентификация Windows: 🗌			
Пользователь: Лю	бимов (администратор)		
Пароль:			

# Рисунок 3.70 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение

🗲 🔿 춨 Внешняя ИБ (Внешняя ИБ)
Основное Структура ИБ
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики Еще •
Наименование: Внешняя ИБ Код: 00000002
Вид платформы: Предприятие 8.2 -
Параметры подключения Подключение: • Использовать Com O Использовать Web-сервис
Префикс кода:
Размещение внешней ИБ: Файловая 🔹
Каталог ИБ: D:\Базы 1C\Бухгалтерия предприятия КОРП (3.0)\ ×
Адрес ИБ на web-сервере:
Параметры аутентификации
Ayterinduws.
Сообщения:
<ul> <li>- {Справочник.взИнформационныеБазы.МодульМенеджера(141)}: Ошибка при вызове конструктора (СОМОбъект): -2147221005(0x800401F3): Недопустимая строка с указанием класса</li> </ul>
<ul> <li>Соединение не может быть установлено</li> </ul>
— {Справочник.вэИнформационныеБазы.МодульМенеджера(185)]: Значение не является значением объектного типа (Connect)

# Рисунок 3.71 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось

- Заполнение структуры внешней ИБ. После нажатия на кнопку диалога
   Заполнить структуру, система подключается к внешней Информационной Базе, и производит загрузку структуры информационной базы. Автоматически запускается процедура сопоставления связей аналитики.
- Сопоставление связей аналитики. Сопоставление связей производится либо автоматически после первоначальной загрузки структуры внешней ИБ, либо



вручную после нажатия на кнопку Заполнить связи аналитики. После вызова функции сопоставления система производит анализ НСИ внешней ИБ и пытается сопоставить ее аналитическим объектам текущей ИБ. Результатом работы функции является диалог сопоставления аналитики:

<u>іс</u> Фо	рма настройки соответствия аналит	ики - Бюджетирование ФИНАНСИ	СТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ	БАЗА / WiseAdvi (1С:Предприятие)	×	
Форма настройки соответствия аналитики						
	Объект ИБ	Объект текущей ИБ	Тип сопоставления	Создавать не найденные	•	
	Справочник.Валюты	Справочник.Валюты	По ссылке			
	Справочник.Вариант	Справочник.Вариант	По ссылке			
	Справочник.Ведомо					
	Справочник.Версии	Справочник.Версии	По ссылке			
	Справочник.ВидыВз	Справочник.удсВид	По ссылке			
	Справочник.ВидыВы					
	Справочник.ВидыДо	Справочник.ВидыДо	По ссылке		*	

#### Рисунок 3.72 Настройка соответствия аналитики для источника данных

В диалоге система выводит информацию о найденных объектах НСИ и тех объектах, для которых автоматически настроена связь аналитики. Пользователь может отредактировать сопоставление или создать новое, для тех объектов, сопоставление для которых автоматически не настроилось.

۹	🖕 Форма настройки соответствия аналитики - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция (1С:Предлриг							
d	Форма настройки соответствия аналитики							
	Выпол	інить						
		Объект ИБ	Объект текущей ИБ	Тип сопоставления	Создавать не найденные			
	$\checkmark$	Справочник.Валюты	Справочник.Валюты	По ссылке				
	$\checkmark$	Справочник.ВариантыОтчетов	Справочник.ВариантыОтчетов	По ссылке				
		Справочник.ВедомостьУпла						
	$\checkmark$	Справочник.ВерсииФайлов	Справочник.ВерсииФайлов	По ссылке				
		Справочник.ВидыВзаимора	Справочник.удсВидыВз 🝷 🗗	По ссылке				
		Справочник.ВидыВычетовН	Справочник.удсНастройкиЗагруз	зкиОбъектовИзExcel	A			
	$\checkmark$	Справочник.ВидыДокумент	Справочник.удсНоменклатура					
		Справочник.ВидыДоходовН	Справочник.удсНоменклатурные	Группы				
		Справочник.ВидыДоходовП Справочник.удсПозицииБюджета						
		Справочник.ВидыКонтактно Справочник.удсПриоритетыПлатежа						
		Справочник.ВидыНалоговИ	Справочник.ВидыНалоговИ Справочник.удсПроизвольныйКлассификаторОбъектов					
		Справочник.ВидыОбществе	Справочник.удсПрофилиРаспре,	деленияПоПериодам				

Рисунок 3.73 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных



Нужно установить флаг для справочника, которому настраивается соответствие. В колонке «Объект текущей ИБ» выбирается из списка справочник, которому должен соответствовать справочник внешней ИБ. Если такого справочника нет, можно использовать универсальный объект «Произвольный классификатор объектов». Подробнее об использовании произвольного классификатора объектов описывается в соответствующем разделе.

После нажатия кнопки выполнить, все настройки сопоставления сохраняются и используются в дальнейшем системой.

Отдельно по каждому объекту аналитики можно настроить сопоставление непосредственно в форме редактирования структуры внешней ИБ.

Форма редактирования структуры открывается нажатием на гиперссылку Структура ИБ на форме редактирования внешней ИБ.

🗲 → 🏠 Внешняя ИБ (Внешняя ИБ)
Основное Структура ИБ
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики
Наименование: Внешняя ИБ Код: 00000002
Вид платформы: Предприятие 8.2 -
Параметры подключения Подключение: • Использовать Com / Использовать Web-сервис

Рисунок 3.74 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования

При нажатии на нее открывается диалог структуры:

🗲 🔿 🔀 Внешняя ИБ (Внешняя ИБ)	
Основное Структура ИБ Структура ИБ	
Создать Создать группу	Поиск (С
Имя	Синоним
⊙ Структура ИБ	
Э Ш Справочники	Справочники
Э Документы	Документы
Э РегистрыБухгалтерии	Регистры бухгалтерии
	Регистры накопления
	Регистры сведений
⊕ Тг ПланыСчетов	Планы счетов
⊕ {} Перечисления	Перечисления

Рисунок 3.75 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ



Для ручного редактирования выделяем и открываем необходимый объект аналитического учета внешней ИБ. Открывается диалог редактирования сопоставления элемента:

🗲 🔿 ☆ Справочник.Контрагенты (Структура ИБ)						
Записать и закрыть	Записать					
Наименование:	Справочник.Контрагенты					
ИБ:	Внешняя ИБ	P				
Вид объекта:	Справочник					
Имя:	Контрагенты					
Синоним:	Контрагенты					
Создать 💧 Н	Создать 📓 Найти Отменить поиск					
Объект текущей ИБ		Тип сопоставления		Создавать не найденные	Шаблон для наименования	
📨 Справочник.удс	Контрагенты	Сложная				

Рисунок 3.76 Диалог редактирования сопоставления элемента

В данном диалоге можно настроить сопоставление «вручную».

Указать объект текущей ИБ, являющийся соответствием объекту внешней ИБ, и указать тип сопоставления. Возможны следующие типы сопоставления:

- Сложная при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по произвольному реквизиту объекта или по комбинации реквизитов.
   Например строка:
   #Объект.ИНН+#Объект.КПП = #Аналитика.ИНН+#Аналитика.КПП означает что синхронизация объекта будет производится по сложной строке, состоящей из реквизитов «ИНН» и «КПП» сопоставляемого объекта.
- По ссылке при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по ссылке на объект.

После нажатия кнопки Записать и закрыть, производится сохранение значений настройки.

Сохранение всех настроек и сохранение новой внешней ИБ выполняется нажатием Записать и закрыть

на кнопку

# 3.2.3.1.1. Настройка трансляции через WEB-сервисы

Для настройки трансляции данных через WEB-сервисы необходимо выполнить следующие настройки:

1. Подключаем новую внешнюю базу;



- 2. В настройках подключения базы необходимо:
  - выбрать опцию «Использовать Web-сервис»;
  - по кнопке «Сохранить расширение» выгружаем и сохраняем расширение в виде файла внешней компоненты;

← → ☆ test (Внешняя ИБ)					
Основное Структура ИБ					
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитик	4				
аименование: [test Код: 000000003					
ид платформы: Предприятие 8.3 ·					
араметры подключения					
одключение: 🔿 Использовать Com 💿 Использовать Web-сервис ا 层 Сохранить расширение					
Префикс кода:					
дрес публикации ИБ на web-сервере: [http://arm209.intelis.loc/bp_corp/ru_RU/					
Имя web-сервиса: FinancierDatabaseConnection					
Параметры аутентификации Аутентификация Windows: 🗌					
ользователь: АбрамовГС (директор)					
ароль:					

### 3. Подключаем внешнюю компоненту на стороне внешней базы:



©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



+	← → ☆ Расширения						
До	Добавить из файла Удалить 🗣 Обновить из файла						
	Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим			
	<ul> <li>Получение данных через Web-сервис</li> </ul>	1.0.0.0	Дополнение				

4. Публикуем внешнюю базу в WEB с обязательной установкой следующих флагов:

Основные         ОрепІD         Прочие           Имя:         Irade           Веб-сервер:         Арасhe 2.2           Каталог:         d:\WEB_1C\trade\           Imponukobats tonkuk knueht и веб-клиенt           Imponukobats tonkukobats Web-cepsucsi           Imponukobats Web-cepsucsi           Imponukobats Web-cepsucsi           Imponukobats Exchange_1_0           Imponukobats Exchange_1_0           Imponukobats Exchange_1_0           Imponukobats Exchange_1_0           Imponukobats Exchange_1_0_1_1           EnterpriseDataUpload_1_0_1_1           EnterpriseDataUpload_1_0_1_1           EnterpriseDataUpload_1_0_1_1           Exchange_2_0_1_6           Imponukobats Exchange_		×
Имя:       Inde         Веб-сервер:       Арасhe 2.2         Каталог:       d:\WEB_1C\trade\         Image: Marked and the state of the state		Опубликовать
Веб-сервер: Apache 2.2 Каталог: d:\WEB_1C\trade\ ♥ Публиковать тонкий клиент и веб-клиент ♥ Публиковать стандартный интерфейс OData Web-сервисы HTTP сервисы ♥ Публиковать Web-сервисы по умолчанию ♥ Публиковать Web-сервисы: ♥ Публиковать Web-сервисы: ♥ CustomerOrdersExchange CustomerOrdersExchange CustomerOrdersExchange_1 ♥ EnterpriseDataExchange_1.0 EnterpriseDataExchange_1 ♥ EnterpriseDataUpload_1.0.1.1 EnterpriseDataUpload_1.0 ♥ EquipmentService EquipmentService.1cws ♥ Exchange ♥ Exchange exchange_1.cws ♥ Exchange_2.0.1.6 exchange_2.0.1.6.1cws ♥ Exchange_3.0.1.1 exchange_3.0.1.1.1cws ♥ Exchange_3.0.1.1 exchange_3.0.1.1.1cws ♥ Публиковать дистрибутив Расположение публикуемого дистрибутива: x86:		Отключить
Каталог:       d:\WEB_1C\trade\         Публиковать тонкий клиент и веб-клиент         Публиковать стандартный интерФейс OData         Web-сервисы       HTTP сервисы         Публиковать Web-сервисы по умолчанию         Публиковать Web-сервисы:         Image: CustomerOrdersExchange         CustomerOrdersExchange_1_0         EnterpriseDataExchange_1_0         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         Exchange         Exchange         Exchange         Exchange         Exchange_3_0_1_1         exchange_3_0_1_1         Exchange_3_0_1_1         Exchange         InterfaceVersion         InterfaceVersion         Публиковать дистрибутив         Расположение публикуемого дистрибутива:         x86:		
<ul> <li>Публиковать тонкий клиент и веб клиент</li> <li>Публиковать стандартный интерфейс OData</li> <li>Web-сервисы НТТР сервисы</li> <li>Публиковать Web-сервисы по умолчанию</li> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> <li>Имя Адрес</li> <li>СustomerOrdersExchange CustomerOrdersExchange_1</li> <li>EnterpriseDataExchange_1_0 EnterpriseDataExchange_1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1_1 EnterpriseDataUpload_1_0</li> <li>EquipmentService EquipmentService.1cws</li> <li>ERPMonitor mr1.1cws</li> <li>Exchange_2_0_1_6 exchange_2_0_1_6.1cws</li> <li>Exchange_3_0_1_1 exchange_3_0_1_1.1cws</li> <li>InterfaceVersion InterfaceVersion.1cws</li> <li>Публиковать дистрибутив</li> <li>Расположение публикуемого дистрибутива:</li> </ul>		Сохранить
✓ Публиковать стандартный интерфейс OData         Web-сервисы         ✓ Публиковать Web-сервисы по умолчанию         ✓ Публиковать Web-сервисы:         ✓ CustomerOrdersExchange         ✓ CustomerOrdersExchange_1_0         ✓ EnterpriseDataExchange_1_0         ✓ EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         Exchange         Exchange         Exchange         Exchange         ✓ Exchange_2_0_1_6         Exchange_3_0_1_1         Exchange_3_0_1_1         ехсhange_3_0_1_1.1         Ексhange         ✓ Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию         Публиковать дистрибутив         Расположение публикуемого дистрибутива:         R86:		
Web-сервисы       HTTP сервисы         Inубликовать Web-сервисы:       Imponukobath         Inyбликовать Web-сервисы:       Imponukobath         Imponukobath       Adpec         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Adpec         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Adpec         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       CustomerOrdersExchange         Imponukobath       EnterpriseDataExchange_1_0         Imponukobath       EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         Imponukobath       EnterpriseDataUpload_1_0         Imponukobath       EquipmentService         Imponukobath       EquipmentService         Imponukobath       Exchange         Imponukobath       Exchange_2_0_1_6         Imponukobath       InterfaceVersion         InterfaceVersion       InterfaceVersion.1cws         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath         Imponukobath       Imponukobath     <		загрузить
<ul> <li>Публиковать Web-сервисы по умолчанию</li> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> <li>Имя</li> <li>Адрес</li> <li>CustomerOrdersExchange</li> <li>CustomerOrdersExchange_1_0</li> <li>EnterpriseDataExchange_1_0</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1_1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1_1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1.1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0</li> <li>EquipmentService</li> <li>EquipmentService.1cws</li> <li>ERPMonitor</li> <li>mr1.1cws</li> <li>Exchange</li> <li>exchange_2_0_1_6</li> <li>exchange_3_0_1_1</li> <li>exchange_3_0_1_1.1cws</li> <li>InterfaceVersion</li> <li>InterfaceVersion.1cws</li> <li>Публиковать дистрибутив</li> <li><sup>2</sup>асположение публикуемого дистрибутива:</li> <li>86:</li> </ul>		
<ul> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> <li>Имя</li> <li>Адрес</li> <li>CustomerOrdersExchange</li> <li>CustomerOrdersExchange_1_0</li> <li>EnterpriseDataExchange_1_0</li> <li>EnterpriseDataExchange_1_0</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1_1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0_1.1</li> <li>EnterpriseDataUpload_1_0</li> <li>EquipmentService</li> <li>EquipmentService.1cws</li> <li>ERPMonitor</li> <li>mr1.1cws</li> <li>Exchange_2_0_1_6</li> <li>exchange_3_0_1_1</li> <li>exchange_3_0_1_6.1cws</li> <li>Exchange_3_0_1_1</li> <li>exchange_3_0_1_1.1cws</li> <li>InterfaceVersion</li> <li>InterfaceVersion.1cws</li> <li>Публиковать дистрибутив</li> <li><sup>2</sup>асположение публикуемого дистрибутива:</li> <li>86:</li> </ul>		Закрыть
Имя         Адрес           ✓         CustomerOrdersExchange         CustomerOrdersExchange.1c           ✓         EnterpriseDataExchange_1_0         EnterpriseDataExchange_1           ✓         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0           ✓         EquipmentService         EquipmentService.1cws           ✓         EquipmentService         EquipmentService.1cws           ✓         ERPMonitor         mr1.1cws           ✓         Exchange         exchange.1cws           ✓         Exchange_2_0_1_6         exchange_3_0_1_1.1cws           ✓         Exchange_3_0_1_1         exchange_3_0_1_1.1cws           ✓         InterfaceVersion         InterfaceVersion.1cws           ✓         Публиковать Дистрибутив           Расположение публикуемого дистрибутива:         86:	p    -	
V       CustomerOrdersExchange       CustomerOrdersExchange_1c         V       EnterpriseDataExchange_1_0       EnterpriseDataExchange_1         V       EnterpriseDataUpload_1_0_1_1       EnterpriseDataUpload_1_0         V       EquipmentService       EquipmentService.1cws         V       Exchange       exchange.1cws         V       Exchange       exchange.1cws         V       Exchange_2_0_1_6       exchange_2_0_1_6.1cws         V       Exchange_3_0_1_1       exchange_3_0_1_1.1cws         V       InterfaceVersion       InterfaceVersion.1cws         V       Публиковать дистрибутив         *асположение публикуемого дистрибутива:       86:	יוור	Справка
✓         EnterpriseDataExchange_1_0         EnterpriseDataExchange_1           ✓         EnterpriseDataUpload_1_0_1_1         EnterpriseDataUpload_1_0           ✓         EquipmentService         EquipmentService.1cws           ✓         ERPMonitor         mr1.1cws           ✓         Exchange         exchange.1cws           ✓         Exchange_2_0_1_6         exchange_2_0_1_6.1cws           ✓         Exchange_3_0_1_1         exchange_3_0_1_1.1cws           ✓         InterfaceVersion         InterfaceVersion.1cws           ✓         Публиковать Дистрибутив           Расположение публикуемого дистрибутива:         86:		
Image: Second Secon		
<ul> <li>EquipmentService</li> <li>EquipmentService.1cws</li> <li>ERPMonitor</li> <li>mr1.1cws</li> <li>Exchange</li> <li>exchange.1cws</li> <li>Exchange_2_0_1_6</li> <li>exchange_3_0_1_6.1cws</li> <li>Exchange_3_0_1_1</li> <li>exchange_3_0_1_1.1cws</li> <li>InterfaceVersion</li> <li>InterfaceVersion.1cws</li> </ul> <li>Публиковать дистрибутив</li> <li>Расположение публикуемого дистрибутива:</li>		
Image: ERPMonitor       mr1.1cws         Image: Exchange       exchange.1cws         Image: Exchange_2_0_1_6       exchange_2_0_1_6.1cws         Image: Exchange_3_0_1_1       exchange_3_0_1_1.1cws         Image: Exchange_3_0_1_1       exchange_3_0_1_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1_1       exchange_3_0_1_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1_1       exchange = 3_0_1_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1_1.1cws       Image: Exchange = 3_0_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1_1.1cws       Image: Exchange = 3_0_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1_1.1cws       Image: Exchange = 3_0_1.1cws         Image: Exchange = 3_0_1.1cws       Image: Exchange =		
✓       Exchange       exchange.1cws         ✓       Exchange_2_0_1_6       exchange_2_0_1_6.1cws         ✓       Exchange_3_0_1_1       exchange_3_0_1_1.1cws         ✓       InterfaceVersion       InterfaceVersion.1cws         ✓       Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию         Публиковать дистрибутив         °асположение публикуемого дистрибутива:         86:		
✓         Exchange_2_0_1_6         exchange_2_0_1_6.1cws           ✓         Exchange_3_0_1_1         exchange_3_0_1_1.1cws           ✓         InterfaceVersion         InterfaceVersion.1cws            ✓         Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию            Публиковать дистрибутив         асположение публикуемого дистрибутива:         36:		
✓         InterfaceVersion         InterfaceVersion.1cws         1           ✓         Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию         1           Публиковать дистрибутив         асположение публикуемого дистрибутива:         86:		
<ul> <li>Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию</li> <li>Публиковать дистрибутив</li> <li>Расположение публикуемого дистрибутива:</li> <li>86:</li> </ul>	v	
Публиковать дистрибутив Расположение публикуемого дистрибутива: :86:		
x86_64: Адрес перехода при окончании работы веб-клиента:		

- 5. Подключаем ФИНАНСИСТ к внешней базе и для этого заполняем:
  - параметр «Адрес публикации ИБ на web-сервере»;
  - в случае публикации веб-сервиса с именем отличным от имени по



умолчанию (FinancierDatabaseConnection), заполняется параметр «Имя web-сервиса»;

← → ☆ trade (Внешняя ИБ)
Основное Структура ИБ
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики
Наименование: trade Код: 000000003
Вид платформы: Предприятие 8.3 🔹
Параметры подключения
Подключение: 🔿 Использовать Com 💿 Использовать Web-сервис 📗 Сохранить расширение
Префикс кода:
Адрес публикации ИБ на web-cepвepe: http://arm209.intelis.loc/trade/
Имя web-сервиса: FinancierDatabaseConnection
Параметры аутентификации Аутентификация Windows: 🗌
Пользователь: Администратор (ОрловАВ)
Пароль:

## 3.2.3.2. Справочник «Источники данных»

Справочник предназначен для описания способа получения информации из внешних источников данных и соответствие полей полученной выборки аналитическим объектам подсистемы бюджетирования текущей системы.

Результатом получения информации является таблица данных, для колонок которой можно задать настройки связи данных с измерениями бюджетирования.

Синхронизация аналитических объектов производится согласно настройкам синхронизации для НСИ внешней ИБ.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



← → ☆ Финансист ДДС ОСТАТКИ факт (Источники данных)							
Записать и закрыть Записать У Проверить Еще -							
аименование: Финансист ДДС ОСТАТКИ факт Код: 000000010							
Источники данных							
ИБ: Текущая ИБ	- 🖉 🗌 Про	извольный запрос					
Источник: РегистрНакопления.удсОборотыБю,	джетовДвиженияДенежн 🝷 🗗						
Таблица: Основная таблица	•						
Период запроса							
Использовать дату начала		🗹 Использовать дату око	нчания				
🗌 Фиксировать дату начала		Фиксировать дату око	нчания				
Дата начала:		Дата окончания: 🗌 .	(•)				
Поля источника							
Добавить 🛧 🖊						Еще 🕶	
Поле Путь к данным	и Тип	Функция	Идентификат	Измере	Вид анали	Тип сопоставл	
Организация Организация		<het></het>	Организация	Органи		По ссылке	
Статья оборотов СтатьяОборот	DB	<het></het>	СтатьяОбор				
Сумма (упр.) СуммаУпр		<het></het>	СуммаУпр				
Сценарий Сценарий		<het></het>	Сценарий	Сценар		По ссылке	

Рисунок 3.77 «Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка»

Параметры обращения к источнику данных:

- **ИБ** ссылка на информационную базу источник данных, из которых производится выборка данных;
- Источник объект ИБ источника данных, данные которого будут формировать выборку данных;
- Таблица указывается таблица источника (актуально для учетных регистров);

Параметры управления периодом выборки. Для выборки данных зачастую необходимо указать возможность управлением периода выборки. Такое указание обязательно для источников формирования факта и источников отчетов с задаваемой периодичностью:

- флаг «Использовать дату начала» включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату начала периода выборки данных;
- флаг «Использовать дату окончания» включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату окончания периода выборки данных;
- флаг «Фиксировать дату начала» при установке данного флага, выборка данных будет начинаться с даты, указанной в реквизите «Дата начала»;
- флаг «Фиксировать дату окончания» при установке данного флага, выборка данных будет заканчиваться датой, указанной в реквизите «Дата окончания»;

Таблица «Поля источника» содержит описание выборки данных из источника и настройки соответствий аналитикам бюджетирования:

Поле – содержит список доступных для выборки полей источника;



- Путь к данным для тех объектов, для которых это имеет смысл, содержит возможность выбора объекта (например, в выборке по из регистра бухгалтерии счет дебета и счет кредита поде имеет наименование «Счет» а в колонке «Путь к данным» вводится уточнение «СчетДт» или «СчетКт» соответственно);
- Функция поле, в котором выбирается функция обработки данных (для полей с типом данных «Число» это значения «Сумма», «Минимум», «Максимум», «Среднее»);
- Идентификатор выводится идентификатор объекта;
- Измерение бюджетирования указывается связь поля выборки с измерением бюджетирования;
- Аналитика заполняется для указания связи поля выборки с аналитикой статьи бюджетирования.

🗲 🔿 🏠 Финансист ДДС ОСТАТКИ факт (Источники данных)							
Записать и закрыть Записать 🖌 Проверить							
Наименование: Финансист ДДС ОСТАТКИ факт Код: 000000010							
Настройка Отбор							
Добавить 🛧 🖊							
Путь к данным	Путь к данным Вид сравнения Значение						
Сценарий	Равно	Факт					

### Информация о настройках отборов выборки производится на закладке «Отбор»

Рисунок 3.78 Справочник «Источники данных для расчета бюджетирования», закладка «Отбор» На данной закладке можно установить отборы для выборки.

В качестве отбора можно использовать любое поле выборки данных. Для выбранного поля можно задавать виды сравнения: Равно, не равно, меньше, больше, в списке и т.п.

Для полей с типом данных «Перечисление» или «Счет» - хранятся значение отборов, для полей с типом данных «Справочник» - сравнение производится с существующей аналитикой, в соответствии с настройками соответствий аналитик для НСИ внешних ИБ.

# 3.2.4. Служебные справочники

## 3.2.4.1. Справочник «Шаблоны документов»

Для отражения основных операций планирования предназначены три документа: «Бюджет», «Планируемое поступление ДС» и «Заявка на расход ДС». Однако во всех документах состав аналитических реквизитов может при необходимости изменяться



пользователем. Для этого в системе предусмотрена возможность настройки форм документов с помощью предопределенных шаблонов. Кроме того, с помощью данных шаблонов можно настроить автоматическое заполнение реквизитов документа.

Для организации списка шаблонов предназначен справочник «Шаблоны документов». Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Шаблоны документов» в панели разделов «Администрирование»:

← →	← → ☆ Шаблоны документов								
Создать	Создать группу				Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще • ?			
Наименование ↓		Код	Тип документа	Вид операции	Запретить редактирование табличной части				
• 🖨	Бюджет договор аналитика		00000069						
• 😑	Бюджеты		00000004						
<ul> <li>Ваявки на расходование ДС</li> </ul>		00000005							
• 😑	Поступление ДДС		00000006						

Рисунок 3.79 «Форма списка справочника Шаблоны документов»

Количество создаваемых Пользователем шаблонов неограниченно. Шаблоны могут быть созданы для каждого вида операции документов, для разных ЦФО, разных проектов и т.д.

🗲 🔿 🎢 Бюджет договор, проект (Шаблон документа)								
Записать и закрыть Записать 💹								
Группа: Бюджет ДДС НК-П 🗸								
Наименование: Бюджет договор, проект Код: 000000070								
Тип документа: Документ "Бюджет" Вид операции:								
Группа доступа:								
Структура документа (3) Доступность аналитики (1) Реквизиты шапки (2) Реквизиты табличной части (	1) Не подлежит изменению	в документе (2)						
Добавить 🛧 🕨			Еще 🗸					
Вид аналитики	Расположение	Обязательный	Заполнять периодами					
Проект	Табличная часть							
Контрагент	Табличная часть							
Договор контрагента	Табличная часть							

Рисунок 3.80 «Форма Шаблона документа»

Вся информация о новом шаблоне вводится в отдельном диалоговом окне.

Сначала для каждого шаблона следует указать то *Haumenoвanue*, которое будет отражено в списке для выбора шаблона при оформлении документов планирования, и выбрать из выпадающего списка *Tun документа*, для которого создается данный шаблон.

Форма элемента справочника организована в виде закладок.

### Закладка «Структура документа»

В табличной части закладки необходимо определить состав группы реквизитов «Вид аналитики», которые потребуется заполнить для оформления документа планирования, их расположение в документе и обязательность заполнения.



-						
	Структура документа (3) Доступность аналитики (1)	Реквизиты табличной части (1	) Не подлежит изменению	в документе (2)		
	Добавить 🛧 🔸		Еще 🗸			
	Вид аналитики	Вид аналитики				Заполнять периодами
	Проект			Табличная часть		
	Контрагент			Табличная часть		
	Договор контрагента			Табличная часть		

#### Рисунок 3.81 «Форма Шаблона документа: состав реквизитов»

Выбор реквизитов в колонке «Вид аналитики» осуществляется из списка. Состав списка зависит: от типа документа, для которого создается шаблон; от вида операции документа. Например, в шаблоне, у которого выбран тип «Планируемое поступление ДС» и указан вид операции «Расчеты с поставщиками, подрядчиками», в состав списка войдут: «Объекты аналитического учета», определенные пользователем при начале работы с программой, а также «ЦФО», «Контрагент» и «Договор контрагента». При выборе в шаблоне типа документа «Бюджет» кроме перечисленных выше в состав списка войдут: «Дата», «Количество».

В колонке «Расположение» необходимо указать, в каком месте документа будут располагаться выбранные реквизиты, выбрав одно из значений: шапка или табличная часть группы реквизитов «Аналитические данные».

Обязательность заполнения реквизитов при оформлении документа настраивается с помощью установки флажков в колонке «Подлежит обязательному заполнению».

При создании шаблона документа «Бюджет» на закладке «Структура документа» для выбранного реквизита «Дата» в последней колонке появляется дополнительный флажок «Заполнять периодами». Данная опция используется для создания шаблонов, которые позволяют в одном документе «Бюджет» формировать записи по статьям оборотов на определенный период с заданной периодичностью.

После выбора в документе «Бюджет» шаблона с включенным флажком «Заполнять периодами» пользователю предоставляется возможность выбора периода, на который будет формироваться документ «Бюджет». А также необходимо определить периодичность формирования строк в табличной части. Для настройки периодичности пользователю необходимо выбрать один из элементов списка: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

### Закладка «Доступность аналитики»

Данная закладка активна только для шаблонов документов «Бюджет». В табличной части закладки указывается список статей планирования, которые будут доступны пользователю при создании документа «Бюджет».



Структура документа (3) (Доступность аналитики (1) Реквизиты шапки (2)	Реквизиты табличной част	и (1) Не подлежит изменению в документе (2)							
Запретить использование статей не указанных в шаблоне									
Добавить 🛧 🦊									
Статья оборотов		Аналитика статьи 1							
		Аналитика статьи 2							
Оплата поставщикам, подрядчикам		Аналитика статьи 3							
		🗹 Контрагент							
		🗹 Договор контрагента							

Рисунок 3.82 «Форма Шаблона документа: доступность аналитики»

### Закладки «Реквизиты шапки» и «Реквизиты табличной части»

На закладках «Реквизиты шапки» и «Реквизиты табличной части» можно указать значения аналитических данных для автоматического заполнения создаваемых документов, выбираются значения реквизитов шапки и табличной части документов.

	Структура документа (3) Доступность аналитики (1) Рекви	зиты шапки (2) Реквизиты табличной части (1) Не подле»	кит изменению в документе (2)	
Добавить 🛧 🕹				
	Вид аналитики	Вид сравнения	Значение	
	Организация	Равно	Наша компания – Производство ООО	
	ЦФО	Равно	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»	

Рисунок 3.83 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (шапка)»

Структура документа (3) Доступность аналитики (1) Реквизиты шапки (2) Реквизиты табличной части (1) Не подлежит изменению в документе (2)								
Добавить 🛧 🗣								
	Nº	Исп. при доб. строки	Статья оборотов	Аналитика статьи 1	Контрагент	Проект	Сумма	
				Аналитика статьи 2	Договор контрагента			
				Аналитика статьи 3				
	1		Оплата поставщикам,			Бизнес единица 1		
			подрядчикам					

Рисунок 3.84 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (табличная часть)»

Флаг «Использовать при добавлении строки» включает для отмеченных строк режим, при котором при создании новой строки пользователем, будет добавляться информация по строкам, отобранным в шаблоне.

### Закладка «Не подлежит изменению в документе»

На последней закладке можно задать те значения реквизитов, которые пользователю в документе изменять будет запрещено.

Структура документа (3)	Доступность аналитики (1)	Реквизиты шапки (2)	Реквизиты табличной части (1)	Не подлежит изменению в документе (2)	
Добавить 🔶 🕂					Еще -
Вид аналитики					
Организация					
ЦФО					

Рисунок 3.85 «Форма Шаблона документа: не подлежит изменению в документе»



# 3.2.4.2. Установка периода действия объектов аналитического учета

Для элементов справочников «Статьи оборотов», «ЦФО» и для дополнительных объектов аналитического учета в программе предусмотрено ведение периода действия данных объектов. Данная возможность предусмотрена в программе для того, чтобы можно было изменять состав объектов аналитического учета с течением времени.

В окне каждого из элементов указанных справочников предусмотрена область «Период действия аналитики», в которой находятся реквизиты «с:» и «по:». В реквизите «с:» задается дата начала периода, в реквизите «по:» - дата окончания периода действия данного объекта аналитического учета.

🗲 🔿 ☆ Аренда (Статья оборотов по бюджету)							
Записать и закрыть	Записать		Еще - ?				
Общие Бюджетирова	ние Условия отбора статей оборотов						
Группа:	СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ 🝷 🗗	Группа доступа:	* Ľ				
Наименование:	Аренда	Код: 000000000000000000000000000000000000					
На иностранном языке:		]					
Тип статьи:	Статья ДДС 🔹	Вид статьи: ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	- L				
Направление движения:	Списание 🗸	]					
Приоритет платежа:	2 с с Очередн	ость платежа: 5 . Код для отчета: 2.2.7					
Период действия ан Период с: 01.01.2010	алитики Параметры отбора ста по: 31.12.2025 (н) Принадлежит условиям	тей оборотов отбора					

Рисунок 3.86 «Элемент справочника «Статьи оборотов»

Заполнение области «Период действия аналитики» можно осуществить:

- Вручную для этого необходимо открыть элемент справочника и изменить значения реквизитов ручным способом. При попытке сохранить в системе объект с незаполненной областью «Период действия аналитики», будет выдано требование о необходимости заполнить данную область. Без заполнения данных реквизитов система не даст сохранить создаваемый элемент справочника;
- Автоматизированным способом при помощи обработки «Установка периода действия объектов аналитического учета» задаются значения реквизитов области «Период действия аналитики» для всех отобранных элементов справочника объектов аналитического учета. Доступ к обработке «Установка периода действия аналитик» можно получить в панели разделов «Администрирование»:



Главное	🗲 🔶 📩 Установка периода действия аналитик
Планирование	Выполнить
Исполнение бюджетов	Период с: 01.01.2012 💼 по: 31.12.2012 💼 (•)
Настраиваемая отчетность	Вид аналитики: Статьи оборотов 🔹
Бюджетирование	Добавить 🛧 🗣 Заполнить
Контракт-менеджмент	Ссылка
Управленческий учет	Бюджет склад
Справочники	Заработная плата
	Кладовщики
Администрирование	Грузчики
	Доп. Расходы по аренде склада
	Аренда склада

Рисунок 3.87 «Элемент справочника дополнительной аналитики «Виды продукции»

Для автоматизированного изменения значений реквизитов области «Период действия аналитики» элементов справочника аналитического учета с помощью обработки «Установка периода действия объектов аналитического учета» необходимо:

- задать значения реквизитов «с:» и «по:» данные значения реквизитов будут установлены у всех обрабатываемых элементов справочника;
- задать значение реквизита Вид аналитики в данном реквизите выбирается один из справочников аналитического учета, для элементов которого будет задаваться значение реквизитов периода действия аналитики;
- заполнить табличную часть обработки. Заполнить табличную часть можно вручную, выбирая каждый необходимый элемент справочника по одному. Для этого необходимо воспользоваться ярлыком «Добавить», который находится над табличной частью обработки, или же воспользоваться кнопкой «Ins». Так же можно воспользоваться кнопкой «Заполнить», при этом табличная часть обработки будет автоматически заполнена всеми элементами выбранного справочника;
- определить значение флага «Пропускать заполненные». При установке данного флага обработка не будет изменять значения реквизитов области «Период действия аналитики» для тех объектов аналитического учета, у которых значения реквизитов «c:» и «по:» непустые. Если же флаг не установлен – обработка будет устанавливать заданные значения реквизитов области «Период действия аналитики» для всех отобранных элементов справочника.
- после настройки параметров обработки необходимо привести ее в действие нажатием кнопки «Выполнить». После этого программа попросит подтвердить необходимость приведения в действие данной обработки – пользователю необходимо согласиться на выполнение обработки нажатием кнопки «Да» или же отменить выполнение обработки нажатием кнопки «Нет».
- после произведенной установки периода обработку «Установка периода действия объектов аналитического учета» можно закрыть кнопкой «Закрыть».

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



При выборе элемента справочника в реквизитах документов, осуществляется контроль - попадает ли дата формирования документа в период действия данного объекта аналитического учета. При проведении документа система так же проверяет, действует ли данный элемент справочника на дату формирования документа. Если при проверке оказывается, что данный объект аналитического учета на дату проведения документа уже не действует (дата проведения документа не попадает в интервал времени заданный в «Периоде действия аналитики» объекта аналитики) - система выдает соответствующее сообщение и не проводит документ.

# 4. ПЛАНИРОВАНИЕ

# 4.1.ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ»

Ввод плановых данных осуществляется в программе с помощью документа «Бюджет». Механизм автоматической загрузки бюджета описан в разделе <u>4.3</u> <u>ЗАГРУЗКА ДАННЫХ</u> <u>БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА EXCEL</u>.

Для просмотра и редактирования списка документов «Бюджет» необходимо выбрать пункт «Бюджет» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в

журнале «Бюджеты» следует воспользоваться кнопкой 😌 Создать или клавишей Ins.

Главное	← → ☆ Бюджет ТД-000008 от 01.01.2012 12:00:03
Планирование	Основное Корректировки бюджета Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи Истори
Исполнение бюджетов	Провести и закрыть Записать Провести ? Загрузка из Excel 📝 🎯 Согласование 🗸 🖶 Печать - 🚱 Создать на основан
Настраиваемая отчетность	Основные реквизиты Состав бюджета Зависимые обороты
Бюджетирование	Номер: ТД-000008 от: 01.01.2012 12:00:03 Периодический: 🗹
Контракт-менеджмент	Организация: Торговый дом Наша компания ООО 🗗 За период с: 01.01.2012 по: 31.03.2012 (••)
Управленческий учет	ЦФО: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК» (2) Валюта: RUB Кросс-курс: 1,0000
Справочники	Сценарий: Квартальный (по месяцам) 🕑 Маршрут утверждения: <u>БДДС «Бухгалтерия ТД НК»</u> Статус: Утвержден
Администрирование	Шаблон документа: Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК» 🕼 🕼

Рисунок 4.1 «Форма периодического документа бюджет без контроля по уровням

В документе указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Бюджет» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
  - Если на каждый период формируется отдельный документ «Бюджет», его необходимо формировать в том отчетном периоде, за который осуществляется планирование. Например, при ежемесячном планировании необходимо сформировать бюджеты на первое число каждого месяца. В этом случае движения будут сделаны на дату документа.



- В рамках одного документа пользователь может осуществлять планирование сразу на несколько периодов вперед, указывая даты планирования в строках. При соответствующей настройке выбранного шаблона (подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе <u>3.2.4.1 Справочник «Шаблоны документов»</u>) появляется возможность указать свою дату для каждой строки табличной части, которая может не совпадать с датой документа «Бюджет». В этом случае дата бюджета будет являться датой создания документа, а движения будут сделаны на даты, указанные в табличной части.
- Также в рамках одного документа пользователь может осуществлять планирование сразу на несколько периодов вперед, указывая даты планирования в колонках. При установленном признаке «Периодический» табличная часть будет содержать несколько колонок, соответствующих разным периодам планирования. Для периодического бюджета дата документа «Бюджет» будет являться датой создания документа, а движения будут сделаны на даты начала периода каждой конкретной колонки.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя. Также может заполняться значением из шаблона при соответствующей настройке.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС по текущему документу. При соответствующей настройке может заполняться значением из шаблона документа.
- Сценарий. В поле необходимо выбрать значение из справочника «Сценарии планирования». В разрезе сценариев в системе хранятся введенные плановые данные. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройках пользователя, или из общей настройки в «Основных настройках программы».
- Шаблон. В поле необходимо указать шаблон, в соответствии с которым будет заполняться табличная часть документа и реквизиты шапки. От выбранного Шаблона зависит порядок заполнения остальных реквизитов шапки документа и аналитических разрезов. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в персональных настройках пользователя или, если персональные настройки пользователя отсутствуют, поле не заполняется.
- Кнопка «Настройка структуры документа» П. С помощью данной кнопки можно настроить табличную часть документа. В документе «Бюджет» в табличной части есть возможность добавить столбцы: ЦФО, Контрагент, Договор контрагента, Дата, Количество, прочие дополнительные аналитики. Данный функционал дополняет инструмент шаблонов бюджетов и может быть использован для определенных пользователей с настройкой необходимых прав.
- Флаг «Периодический». Устанавливается в том случае, если документ «Бюджет» формируется на несколько периодов, соответствующих дискретности выбранного сценария в рамках одного документа. После установки флага «Периодический» необходимо задать период, на который будет формироваться данный бюджет, установив значения даты «с» и даты «по». При этом в качестве



интервала дат можно выбрать только интервалы, соответствующие дискретности сценария. Например, для сценария «Годовой на 2009 г.» с дискретностью «Квартал» есть возможность выбрать период: «1-ый квартал», «2-й квартал», «с 1-го по 2-ой квартал» и т.д. При попытке выбрать интервал не кратный дискретности, система округляет дату начала периода до кратного значения в меньшую сторону и дату окончания периода до кратного значения в большую сторону.

• Флаг «Формировать зависимые обороты». Устанавливается в том случае, если при планировании необходимо что бы система автоматически рассчитала зависимые обороты по данным табличной части «Состав бюджета».

+	← → ☆ Бюджет ТД-000008 от 01.01.2012 12:00:03									
Oci	Основное Корректировки бюджета Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласо									
Пр	Провести и закрыть Записать Провести ? Загрузка из Excel 👿 🎯 Согласование • 🖶 Печать • 🚱 Создать на основании •									
Oc	новн	ные реквизи	ты Состав бюджета	Зависимые обороты						
	ļоба	вить	🕈 🖡 Расчет итого	ов и остатков - сумма	а 🔶 сумма	Заполнит	ъ данными договор	ООВ		
	N	Код	Статья оборотов	Аналитика статьи 1	Январь 2012 г	Февраль 2012 г	Март 2012 г.	Итого	Остаток	Ост.верх.уровн
		статыя		Аналитика статьи 2	20121.	20121.				
				Аналитика статьи 3						
		0000	Выдача под авансовый отчет		1 500,00	2 000,00	1 500,00	5 000,00		
	-	0000	Аудиторские услуги		1 500,00	1 000,00	500,00	3 000,00		
	_	0000	Оплата труда		50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000		
		0000	Отпуски		25,000,00	30 000 00	15 000 00	70 000 00		
					Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.: 424 500,

Рисунок 4.2 «Форма периодического документа Бюджет с контролем по уровням бюджетов»

При этом в табличной части документа для каждого периода времени, попадающего в промежуток формирования бюджета и равному его периодичности, создается отдельная колонка с соответствующим периоду названием. Для периодического бюджета итог будет представлять собой не сумму значений по колонке, а сумму значений по строке.

- Валюта. В поле необходимо указать значения валюты документа. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите *Кросс-курс* будет отражено значение кросс-курса валюты на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».
- Статус. Формируется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут. Определяется автоматически во время проведения «Бюджета». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут», которая



расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет», реквизит *Маршрут* в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.

- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Ж Для периодических бюджетов невозможно выбрать шаблон документа с датой в табличной части.

Расположение, значения и состав закладки «Состав бюджета» зависят от настроек шаблона документа.

• в колонке *Статья оборотов* табличной части документа выбираются элементы справочника «Статьи оборотов по бюджетам», по которым планируется бюджет.

Для выбора конкретной статьи следует воспользоваться кнопкой клавишей Insert на клавиатуре. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборота, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи оборотов являются обязательным к заполнению.

- после выбора статьи оборота, в табличной части документа могут быть заполнены значения дополнительной аналитики, а также значения колонок «Контрагент» и «Договор контрагента». Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа или с помощью кнопки «Настройка структуры документа». В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.
- в колонку «Сумма» табличной части документа заносятся суммы планируемых поступлений/списаний, в соответствии с направлением выбранной статьи оборота. В случае планирования возврата по приходной статье, сумма заносится со знаком минус. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы прихода и расхода по каждой колонке.
- колонка «Остаток» колонка появляется в табличной части документа при формировании бюджетов нижнего уровня. Настройка бюджетов верхнего и нижнего уровней производится в элементах справочника «Сценарии планирования». Подробное описание использования сценариев и их уровней приведено в разделе <u>3.2.2.1 Справочник «Сценарии планирования»</u>. Для расчета значения колонки «Остаток» используются данные только утвержденных бюджетов верхнего уровня. Например, проведенные бюджеты по сценарию «Ежеквартальный» должны быть утверждены до того, как будут утверждены бюджеты по сценарию «Ежемесячный» по тем же статьям и ЦФО. В случае невыполнения требования по проведению бюджетов верхнего уровня перед проведением бюджетов нижнего уровня, значение столбца «Остаток» не будет рассчитываться пользователю будет соответствующее И выдано



предупреждение. Значение колонки показывает сумму остатка нераспределенного бюджета верхнего уровня и позволяет осуществить сравнение сумм текущего бюджета с бюджетом верхнего уровня. При сравнении бюджетов из сумм бюджета верхнего уровня вычитаются суммы по уже введенным бюджетам нижнего уровня, в том числе суммы текущего документа бюджета. Полученная разность отражается в колонке «Остаток».

← → ☆ Бюджет ТД-000008 от 01.01.2012 12:00:03								
Основное Корректировки бюджета Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования								
Провести и закрыть Записать Провести ? Загрузка из Excel 🐼 🍥 Согласование - 🔒 Печать - 💽 Создать на основании - Еще -								
Основные реквизиты	Состав бюджет	а Зависимые	обороты					
Добавить 🔶	Расчет	итогов и остатко	в 🔹 🗣 сумма	🔶 сумма	Заполнить данными	договоров	Еще 👻	
литика статьи 1	Январь 2012 г	Февраль 2012 г	Март 2012 г.	Итого	Остаток	Ост.верх.уровня	•	
литика статьи 2	20121.	20121.						
литика статьи 3								
	30 500,00	32 000,00	32 000,00	94 500,00			94 500,00	
	5 000,00	2 000,00	2 000,00	9 000,00	3 000,00		12 000,00	
	1 000,00	4 000,00	5 000,00	10 000,00			10 000,00	
	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.:	Прих.: Расх.: 9 000,00	Прих.: Расх.: 424 500,00		

Рисунок 4.3 «Документ Бюджет с контролем по уровням бюджетов по сценарию с дискретностью месяц»

Для пересчета и обновления значений колонки «Остаток» предназначена кнопка «Обновить итоги». Для автоматического расчета и обновления значений колонки «Остаток» предназначена кнопка «Авторасчет итогов». Данные кнопки расположены над табличной частью документа.

Алгоритм расчета остатка следующий:

- если в бюджете по сценарию верхнего уровня сумма была запланирована только по статье оборота без указания дополнительных аналитик, то в бюджете по сценарию нижнего уровня данная сумма может быть запланирована как без дополнительных аналитик, так и с указанием их. В любом случае сравнение сумм будет осуществляться только в разрезе Статей оборота.
- если в бюджете по сценарию верхнего уровня сумма была задана по статье оборота и каким-либо дополнительным аналитикам, то в бюджете по сценарию нижнего уровня сравнение сумм будет осуществляться ровно по тем же разрезам учета.
- если в бюджете по сценарию верхнего уровня суммы по одним и тем же Статьям оборота планировались по-разному: часть сумм с указанием доп. аналитик, часть без указания, то в бюджете по сценарию нижнего уровня сравнение осуществляется:



 для строк, заданных с дополнительными аналитиками, сравнение осуществляется со строками бюджета верхнего уровня, как с дополнительными разрезами аналитического учета, так и без них. Например, в бюджете верхнего уровня задано:

N⁰	Статья оборотов	Контрагент	Договор	Сумма (руб.)
1	Оплата поставщику	000 «Альфа»	№1 от 10.01.09	100 000
2	Оплата поставщику	_	-	50 000

В этом случае в бюджете нижнего уровня доступный остаток по статье «Оплата поставщику» для ООО «Альфа» будет составлять 150 000 руб. (100 000 руб. + 50 000 руб. = 150 000 руб.).

 для строк, заданных без дополнительных аналитик, сравнение осуществляется со строками бюджета верхнего уровня, заданного по тем же статьям оборота только без дополнительных аналитик. Например, в бюджете верхнего уровня задано:

Nº	Статья оборотов	Контрагент	Договор	Сумма (руб.)
1	Оплата поставщику	000 «Альфа»	№1 от 10.01.09	100 000
2	Оплата поставщику	_	-	50 000

В этом случае в бюджете нижнего уровня доступный остаток по статье «Оплата поставщику» без дополнительных аналитик будет составлять 50 000 руб.

Если при этом часть суммы, например, 30 000 руб., из остатка в 50 000 будет определена «Контрагенту 1», то для «Контрагента 2» доступный остаток также уменьшится и станет равным 50 000 – 30 000 = 20 000 руб.

С помощью кнопки «Заполнить данными договоров», которая расположена над табличной частью документа, открывается форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров».

🤨 Заполнение бюджета по плановым данным договоров - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 🗙								
Заполнение бюджета по плановым данным договоров								
ОК Отмена								
Отборы Контрагент: Дон-Строй Инвест • @ Договор контрагента: • @ Статус договора: Согласован Валюта: • @								
🖉 🗊 🕨 Заполнить								
Статья оборотов	Валюта	Аналитика стат	Договор	Проект	Июль 2014 г.	Август 2014 г.	Сентябрь 2014	Октябрь 2014
		Аналитика стат	контрагента				1.	
		Аналитика статьи						
Спецодежда и	RUB				90 000,00	360 000,00	470 000,00	400 000
ооувь								

Рисунок 4.4 «Форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров»

В шапке формы, при необходимости можно указать фильтры, в соответствии с которыми будут отбираться данные, по следующим параметрам:

• Контрагент – необязателен к заполнению;



- Договор контрагента необязателен к заполнению;
- Статус договора обязателен к заполнению и по умолчанию равен значению «Согласован»;
- Валюта реквизит необязателен к заполнению.

По нажатию кнопки «Заполнить» в табличной части формы отображаются все плановые данные по созданным на текущий период договорам с графиками платежей. После этого необходимо отметить флажками в первой колонке табличной части формы все строки, которые необходимо добавить в документ «Бюджет», для этого можно воспользоваться кнопками групповой обработки, расположенными над табличной частью формы. После этого нажатием кнопки ОК, которая расположена в левом верхнем углу формы, выделенные данные, собранные по договорам с графиками платежей, будут автоматически добавлены в форму текущего документа «Бюджет».

### Печать документа «Бюджет»

Документ «Бюджет» имеет 2 печатных формы: «Бюджет» и «Бюджет с корректировкой». Просмотреть печатные формы можно по кнопке «Печать».

← → Печать документа								
🏝 Печать 🖻 Копий: 📲 😥 🔚 🖂 🗵								
БЮДЖЕТ								
	на <u>1 квартал 2012 г.</u> (период)							
ЦФО: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК» Шаблон бюджета: Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»								
Кол статьи	Наименование статьи	Январь 2012 г	Февраль 2012 г	Март 2012 г	ATOLO			
000000000000000000000000000000000000000	Вылача под авансовый отчет	1 500 00	2 000 00	1 500 00	5 000 00			
00000000000000000	Аудиторские услуги	1 500 00	1 000 00	500.00	3 000.00			
00000000000010	Оплата труда	50 000.00	50 000,00	50 000.00	150 000,00			
00000000000025	Отпускные	25 000,00	30 000,00	15 000,00	70 000,00			
00000000000026	Материальная помощь	3 000,00	2 500,00	1 500,00	7 000,00			
00000000000011	Оплата налогов			40 000,00	40 000,00			
00000000000027	Теплоэнергия	6 000,00	5 500,00	4 000,00	15 500,00			
00000000000028	Электроэнергия	4 000,00	3 000,00	4 500,00	11 500,00			
00000000000030	Аренда	30 500,00	32 000,00	32 000,00	94 500,00			
00000000000002	Штрафы, пени	5 000,00	2 000,00	2 000,00	9 000,00			
00000000000016	Прочие выплаты и перечисления	1 000,00	4 000,00	5 000,00	10 000,00			
NTOLO:		-127 500,00	-132 000,00	-156 000,00	-415 500,00			
Руководитель ЦФО/ Питерцева Екатерина Константиновна								

### Рисунок 4.5 «Печатная форма документа «Бюджет»

## Согласование документа «Бюджет»

Если в программе настроена необходимость согласования «Бюджета» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями бюджета. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование-Согласование объекта* (выбрать с выпадающего списка) могут утвердить, отклонить,



запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный бюджет. При запросе доп. информации по документу «Бюджет» пользователи могут воспользоваться отчетом «Отчет по запросам доп. информации» для получения всей информации по переписке, связанной с данным бюджетом (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1 СОГЛАСОВАНИЕ</u>).

Из формы документа по кнопке *Согласование - Маршрут согласования* (выбрать с выпадающего списка) можно получить отчет о состоянии согласования данного бюджета.

Утвержденный документ «Бюджет» не доступен для изменений. Отредактировать данные утвержденного бюджета можно только с помощью документа «Корректировка бюджета», вводимого на основании бюджета. Все документы «Корректировка бюджета», которыми была изменена сумма текущего бюджета, отображаются в меню «Перейти» «Корректировки бюджета».

На основании утвержденного документа «Бюджет» можно сформировать «Плановый реестр на поступление/списание ДС». (Подробное описание см. п. <u>6.1</u> <u>ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС»</u>.) Отменить проведение документа «Бюджет» невозможно до тех пор, пока не будет отменено проведение всех относящихся к нему документов «Корректировка бюджета» и «Плановых реестров на поступление/списание ДС».

# 4.2.ДОКУМЕНТ «КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА»

Отредактировать суммы, введенные по статьям бюджета с помощью утвержденного документа «Бюджет» можно, если из формы списка или из формы самого документа «Бюджет» ввести на его основании документ «Корректировка бюджета».

Для просмотра и редактирования списка документов «Корректировка бюджета» необходимо выбрать пункт «Корректировки бюджета» в панели разделов Бюджетирование.

При осуществлении корректировки бюджета при помощи документа «Корректировка бюджета» у пользователя имеется возможность:

- 1. осуществлять перенос остатков сумм бюджета из любого периода;
- 2. изменять суммы бюджета по текущему периоду;
- 3. добавлять новые строки бюджета;
- 4. при формировании корректировки бюджетов более низкого уровня имеется возможность сравнения суммы бюджета с бюджетом верхнего уровня.
| ← →     | Корректировка                    | бюджета ТЛ-00       | 0002 от 05     | .01.2012 12:00             | :00                        |                           |  |  |
|---------|----------------------------------|---------------------|----------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|
| Основно | ое Запросы доп. информации       | Связанные документь | Присоедине     | нные файлы Движе           | ния документа Зад          | ачи История соглас        |  |  |
| Провес  | сти и закрыть Записать           | Провести            | ? 👿 💿          | Согласование 👻             | 🖶 Корректировка бю,        | джета                     |  |  |
| Основни | ые реквизиты Состав бюджета      | Переходящий остат   | ок Зависимые   | е обороты                  |                            |                           |  |  |
| Добав   | вить 🛉 🖡 🕨 🕨 Заполн              | ить Расчет итого    | в и остатков 👻 |                            |                            |                           |  |  |
| Nº      | Статья оборотов                  | Аналитика ста       | Контрагент     | Январь 2012 г.             |                            |                           |  |  |
|         |                                  | Аналитика ста       | Договор        | Сумма                      | Сумма нов.                 | Остаток                   |  |  |
|         |                                  | Аналитика           | контраге       |                            |                            |                           |  |  |
| 1       | Выдача под авансовый             |                     |                | 2 000,00                   | 2 000,00                   |                           |  |  |
|         | 01461                            |                     |                |                            |                            |                           |  |  |
|         |                                  |                     |                |                            |                            |                           |  |  |
| 2       | Выплата дивидендов,<br>процентов |                     |                |                            |                            |                           |  |  |
|         |                                  |                     |                |                            |                            |                           |  |  |
| 3       | Прочие выплаты и                 |                     |                | 1 000 00                   | 1 000.00                   | 1 000 00                  |  |  |
|         | перечисления                     |                     |                | ,,                         |                            | ,                         |  |  |
|         |                                  |                     |                |                            |                            |                           |  |  |
| A       | Команаларовонные расходы         |                     |                | 3 500 00                   | 3 500 00                   | 3 500 00                  |  |  |
|         |                                  |                     |                | Прих.:<br>Расх.: 30 000,00 | Прих.:<br>Расх.: 30 000,00 | Прих.:<br>Расх.: 4 500,00 |  |  |

#### Рисунок 4.6 «Форма документа Корректировка Бюджета»

При создании документа «Корректировка бюджета» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Корректировка бюджета» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Организация**. Организация, по которой формируется документ. Заполняется значением реквизита «Организация» из документа «Бюджет». Редактированию не подлежит.
- ЦФО. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС. Заполняется значением реквизита «ЦФО» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка». Редактированию не подлежит.
- Сценарий. Значение из справочника «Сценарии планирования». Заполняется значением реквизита «Сценарий» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка бюджета» Редактированию не подлежит.
- Валюта. Заполняется значением из справочника «Валюты» и не редактируется. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите Кросс-курс будет отражено значение кросс-курса на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».





- Статус. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Корректировка бюджета» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут утверждения. Определяется автоматически во время проведения «Корректировки бюджета». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке, которая расположена в верхней части документа - «Согласование», выбрать из списка «Маршрут согласования». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Корректировка бюджета», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Флаг «Формировать зависимые обороты». Устанавливается в том случае, если при планировании необходимо что бы система автоматически рассчитала зависимые обороты по данным табличной части «Состав бюджета».
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор.** При создании документа равен значению поля **Ответственный.** В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Если «Корректировка бюджета» создается на основании периодического бюджета, в документе появляется флаг «Периодический» и поля дат «с:» и «по:». Значения данных реквизитов переносятся из документа «Бюджет» и заблокированы для редактирования пользователем. Для периодического документа «Корректировка бюджета» количество суммовых колонок по периодам на закладке «Бюджет» копируется из документа «Бюджет».

Состав аналитик табличной части документа «Корректировка бюджета» аналогичен аналитическим разрезам табличной части документа «Бюджет», на основании которого он был создан. Дополнительно в табличной части «Состав бюджета» документа «Корректировка бюджета» имеются колонки:

- Сумма новая. В случае если сумма, по какой-либо строке увеличивается или уменьшается (в том числе становится равной нулю), пользователь указывает новую сумму в данной ячейке. По умолчанию поле заполняется значением суммы документа «Бюджет»;
- для каждого периода рассчитывается Остаток свободная сумма остатка бюджета (за вычетом уже израсходованных сумм);
- Итого. Автоматически рассчитывается итоговая сумма бюджета, по строке за все указанные в документе периоды, без учета внесенных в бюджет корректировок. Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;
- Итого новая. Автоматически рассчитывается итоговая сумма бюджета, по строке за все указанные в документе периоды, с учетом внесенных в бюджет корректировок. Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;



- Остаток итого. Колонка появляется в табличной части документа при • формировании корректировки бюджетов нижнего уровня. Для расчета значения колонки «Остаток» используются данные только утвержденных корректировок бюджетов верхнего уровня. Например, проведенные бюджеты по сценарию «Ежеквартальный» должны быть утверждены до того, как будут утверждены корректировки бюджетов по сценарию «Ежемесячный» по тем же статьям и ЦФО. В случае невыполнения требования по проведению бюджетов верхнего уровня перед проведением корректировки бюджетов нижнего уровня, значение столбца «Остаток» не будет рассчитываться и пользователю будет выдано соответствующее предупреждение. Значение колонки показывает сумму в валюте управленческого учета (упр) остатка нераспределенного бюджета верхнего уровня и позволяет осуществить сравнение сумм текущего бюджета с бюджетом верхнего уровня. При сравнении бюджетов из сумм бюджета верхнего уровня вычитаются суммы по уже введенным бюджетам нижнего уровня, без учета суммы текущего документа «Корректировка бюджета». Полученная разность отражается в колонке «Остаток по вложенности». Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;
- Остаток по влож. нов. Данная колонка аналогична колонке «Остаток итого», отличия – при расчете значения данной колонки учитываются движения текущего документа «Корректировка бюджета».

Документ «Корректировка бюджета» имеет три закладки – «Состав бюджета», «Переходящий остаток», «Зависимые обороты». При этом если данным документом корректировки планируется не только редактировать суммы по статьям оборотов, но и переносить остатки бюджета других периодов, то необходимо включить флаг «Перенос остатка другого бюджета». После включения данного флага в документе «Корректировка бюджета» становится активной закладка «Переходящий остаток».

🗲 🔶 Корректировка бюджета (созда	ние) *		
Основное Запросы доп. информации Связанные документы	Присоединенные файлы Движения документа	Задачи История согласования	
Провести и закрыть Записать Провести :	<ul> <li>Согласование - Корректиро</li> <li>Корректиро</li> </ul>	вка бюджета	Еще -
Отборы			
Сценарий: Годовой (по кварталам)	▼	🗎 no: 31.12.2012 🗎 🚺	
ЦФО: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	• 🕒 Статья оборотов:	······································	
🕈 🖊 Заполнить			Еще -
Контраг.	. Документ движения	Сумма остатка	
Статья оборотов Договор	Шаблон документа	Сумма остатка упр.	
контраг.		Сумма остатка упр. исх.	
ия ТД НК»	Бюджет ТД-000004 от 01.01.2012 0:00:00		315 50
30 Аренда	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»		315 50
			315 50
ıя ТД НК»	Бюджет ТД-000011 от 01.04.2012 12:00:00		
01 Аудиторские услуги	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»		1 173 41
			1 173 41

Рисунок 4.7 «Форма документа Корректировка Бюджета ДДС. Закладка «Переходящий остаток» При заполнении закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



бюджета» необходимо указать значения следующих реквизитов шапки:

- ЦФО. По умолчанию копируется значение реквизита ЦФО документа «Бюджет» на основании которого делается корректировка. В качестве ЦФО, по которому формируются остатки, может быть выбрано любое ЦФО, в том числе остатки могут быть сформированы без указания ЦФО (в этом случае будут сформированы остатки по всем ЦФО);
- Сценарий. Указывается сценарий, по которому необходимо получить остаток бюджета. По умолчанию равен значению «Основной сценарий планирования» из основных параметров учета. Подлежит редактированию. Допускается выбор сценария, дискретность которого равна дискретности «Основного сценария планирования».
- 3. Период остатков. Интервал дат, за который необходимо получить остатки. По умолчанию заполняется текущим периодом дискретности, в который попадает дата создания документа. Например, при формировании «Переноса сумм бюджетов» от 31.03.2010 года по сценарию «Ежемесячный», интервал будет равен «Март, 201 г.»
- 4. **Статья оборотов**. Пользователь может задать статью, при этом табличная часть закладки будет заполняться только остатками по указанной статье оборота. Данное поле не обязательно к заполнению.

К Если необходимо перенести остаток за конкретный период, например, месяц, и при этом переходящий остаток бюджета не учитывается, в качестве «Периода остатков» следует указать один месяц. Если же необходимо учитывать переходящий остаток, то в качестве «Периода остатков» следует указать период, например, с начала года по конец необходимого месяца.

Табличная часть закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка бюджета» содержит фиксированный набор реквизитов:

- 1. Дата движения. Дата, на которую будет осуществлен перенос суммы остатка бюджета ДДС при проведении документа. Редактированию не подлежит.
- 2. **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации. Заполняется значением реквизита «ЦФО» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка бюджета». Редактированию не подлежит.
- 3. **Статья оборотов.** Статья оборотов, по которой переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
- 4. Валюта остатка. Валюта, в которой измеряется сумма по данной строке табличной части документа. Редактированию не подлежит.
- 5. Дополнительные аналитики статьи оборотов.
- 6. **Дополнительные объекты аналитического учета.** Дополнительные объекты аналитического учета, по которым переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит (например, вид продукции, регион).
- 7. **Контрагент.** Контрагент, по которому переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
- 8. Договор контрагента. Договор контрагента, по которому переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
- 9. Документ движения. Документ «Бюджет», по которому числится данная сумма



остатка. Редактированию не подлежит.

- 10. Шаблон документа. Шаблон документа «Бюджет», на основании которого был создан документ «Корректировка бюджета». Редактированию не подлежит.
- 11. Сумма остатка. Сумма переносимого остатка. Заполнение данного реквизита обязательно. Может редактироваться пользователем.
- 12. Сумма остатка упр. Сумма переносимого остатка в валюте управленческого учета.
- 13. Сумма остатка упр. исх. Сумма переносимого остатка исходная по документу, данные которого переносятся, в валюте управленческого учета.

Заполнение табличной части закладки «Переходящий остаток» осуществляется в автоматическом режиме по нажатию кнопки «Заполнить» в соответствии с указанными значениями реквизитов «Организация», «ЦФО», «Сценарий» и «Период остатков» и «Статья оборотов». В табличную часть попадают только положительные остатки по статьям оборота. В случае отрицательных или нулевых остатков по статье за период, данная информация не будет добавлена в табличную часть закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка бюджета». Под табличной частью закладок «Состав бюджета» и «Переходящий остаток» для суммовых колонок программой автоматически рассчитываются суммы по приходным и расходным статьям оборота.

После заполнения табличной части пользователь может удалить часть строк или же исправить суммы. Исправление сумм допускается только в меньшую сторону.

На закладках «Состав бюджета» и «Переходящий остаток» над табличной частью расположена командная панель табличной части. Используя функции данной панели, пользователь имеет возможность:

- 1. при помощи кнопок 🔷 🗣 перемещать строки табличной части закладки вверх / вниз;
- 2. при помощи кнопок <sup>Заполнить</sup> можно заполнить / перезаполнить табличную часть закладки документа.
- 3. при помощи кнопки Авторасчет итогов можно рассчитать итоги.
- при помощи кнопки <sup>↔ Обновить итоги</sup> можно обновить итоги, после изменений в табличной части.

В нижней части документа «Корректировка бюджета ДДС» расположены поля:

- Ответственный. Определяется по умолчанию пользователь, формировавший текущий документ.
- Редактор. Определяется текущий пользователь.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

В случае списания остатков бюджета с периода, предшествующего корректировке, движения осуществляются на дату, указанную в колонке «Дата



движения» в 23:59:59. Если же списание осуществляется с будущего периода, то движения осуществляются на дату, указанную в колонке «Дата движения» в 00:00:00.

Для осуществления переноса сумм из периодов, которые отсутствуют в данном документе на периоды, которые присутствуют в данном документе, необходимо:

- 1. на закладке «Переходящий остаток» указать нужный период и заполнить таблицу остатков;
- 2. в табличной части закладки «Состав бюджета» для соответствующих периодов данного документа увеличить значение колонки «Сумма нов.». Программа автоматически контролирует, чтобы значение колонки «Сумма нов.» не превышала остаток бюджета по данной строке. В случае превышения программа не даст провести данный документ «Корректировка бюджета» и в информационном окне будет выдано соответствующее сообщение.

Для осуществления переноса сумм между периодами, которые присутствуют в данном документе, закладка «Переходящий остаток» не заполняется. На закладке «Состав бюджета» пользователю необходимо:

- 1. уменьшить значение колонки «Сумма нов.» в периодах текущего документа, для которых произошла корректировка в меньшую сторону;
- 2. увеличить значение колонки «Сумма нов.» в периодах текущего документа, для которых произошла корректировка в большую сторону.

## Печать документа «Корректировка бюджета»

Документ «Корректировка бюджета» имеет печатную форму. Пользователь может сформировать печатную форму документа по нажатию кнопки «Печать».

	КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА № ТД-000003 «З» декабря 2018 г.							
Сценарий: Годовой (по	кварталам)							
1(40)	Бюджет	Период	Код статьи	Наименование статьи	Азалитика статьи 1 Азалитика статьи 2 Азалитика статьи 3	Контрагент	Дого	
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000	Аренда				
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000	Аудиторские услуги				
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000000000000000000000000000000	Зыдача под авансовый отчет				
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000	Материальная помощь				
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000	Оплата налогов				
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000	Оплата труда				

#### Рисунок 4.8 «Печатная форма документа «Корректировка бюджета»

#### Согласование документа «Корректировка бюджета»

Если в программе настроена необходимость согласования «Корректировки бюджета» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут



согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями корректировки бюджета. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный бюджет. При запросе доп. информации по документу «Корректировка бюджета» пользователи могут воспользоваться отчетом «Отчет по запросам доп. информации» для получения всей информации по переписке связанной с данной корректировкой бюджета (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1 СОГЛАСОВАНИЕ</u>). Из формы документа по кнопке *Маршрут утверждения* можно получить отчет о состоянии согласования данной корректировки

Утвержденный документ «Корректировка бюджета» не доступен для изменений.

## 4.3.ЗАГРУЗКА ДАННЫХ БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА ЕХСЕL

Для автоматической загрузки данных бюджета из файла Excel предназначена обработка «Загрузка из Excel», которую можно открыть из формы списка документов «Бюджет» или из самого документа «бюджет» с помощью кнопки Загрузка из EXCEL.

🗲 🔶 🔬 Загрузка БДДС	из xls-файла	
Выполнить Образцы загрузочных	файлов 👻	
Выполнять на сервере:	☐ Номер загружаемого листа: 0 ×	
Элемент настройки:		Ŀ
Имя файла:		Ŀ
Действие для существующих документов:		•

Рисунок 4.9 «Форма обработки Загрузка из EXCEL»

Обработка «Загрузка из Excel» позволяет загружать данные из файла Excel, в котором суммы по статьям оборота могут быть заданы тремя способами:

- 1. суммы по статьям оборота задаются в одной колонке «Сумма»,
- 2. суммы прихода и расхода по статьям оборота задаются в соответствующих колонках «Приход» и «Расход».
- 3. суммы по статьям оборота задаются в одной колонке «Сумма» для каждого периода.

Все три способа являются равнозначными. Пользователи самостоятельно определяются, какой из данных вариантов для них является приемлемым.

По кнопке «*Образец загрузочного файла*» пользователям предоставляется выбор одного из трех пунктов меню:

 «Образец загрузочного файла (сумма)». При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в одной колонке «Сумма».



- «Образец загрузочного файла (приход/расход). При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в двух колонках «Приход» и «Расход».
- «Образец загрузочного файла (сумма, периодический)». При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации загрузки периодического бюджета, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в колонках «Сумма» для каждого периода.

Флаг «Выполнять на сервере» актуален только для баз ФИНАНСИСТ, которые развернуты в серверном режиме. При установке данного флага механизм загрузки будет работать на стороне сервера приложений 1С. Если флаг не установлен - механизм загрузки будет работать локально на текущем компьютере пользователя.

В форме загрузки необходимо заполнить поле *Имя файла*, указав в нем путь к файлу EXCEL с данными бюджета, и поле *Элемент настройки*, выбрав значение из справочника «Настройки загрузки объектов из Excel».

настройки загрузки объектов из Excel (1С:Предприятие)	🔒 🔢 🗊 M M+ M- 🗖 :
Настройки загрузки объектов из Excel	
Выбрать Создать 🔂 🐼 Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще • ?
Наименование ↓	Тип объекта
Загрузка БДДС (Приход/Рас	Бюджет ДДС
<ul> <li>Загрузка БДДС (Сумма, пер</li> </ul>	Бюджет ДДС
<ul> <li>Загрузка БДДС (Сумма) - Н</li> </ul>	Бюджет ДДС

Рисунок 4.10«Форма списка справочника «Настройки загрузки объектов из EXCEL»

В справочнике хранится список настроек, в которых указывается соответствие колонок загружаемого файла Excel реквизитам документа «Бюджет»: при открытии справочника можно просмотреть и отредактировать существующую настройку или создать новую.

Для создания новой настройки загрузки используется диалоговое окно с закладками: «Основная», «Шапка» и «Колонки».

## Закладка Основная

На закладке необходимо указать произвольное *Наименование* настройки, в поле *Тип объекта* выбрать из справочника «Типы объектов для загрузки из Excel» предопределенный тип «Документ «Бюджет» и указать в поле *Имя файла* путь к тому файлу, из которого по умолчанию будет осуществляться загрузка.

*Номер загружаемого листа* – указывается номер листа, из которого будет загружена таблица.

В поле Начальная строка указывается номер строки таблицы Excel, в которой начинаются данные табличной части бюджета, а в поле Кон строка - номер строки, в



которой данные табличной части бюджета заканчиваются.

Для автоматического определения конечной строки файла можно установить флажок Определять конец файла по пустой ячейке в колонке № и указать номер колонки. В этом случае реквизит Конечная строка указывать необязательно.

Если планируется загружать периодические документы «Бюджет», необходимо установить флаг *Периодический*.

🗲 → ☆ Загрузка БДДС (Сумма) - Н (Настройка загрузки объектов из Excel)								
Записать и закрыть	Записать и закрыть Записать 😥							
Основная Шапка Коло	рнки							
Наименование:	Загрузка БДДС (Сумма) - Н							
Тип объекта:	Бюджет ДДС 🛛 🕹 d	<b>-</b>						
Имя файла:	D:\User\БДДС\Наша Компания (сумма).xls	<b>–</b>						
Номер загружаемого листа								
Нач строка: 10 Кон строка: 0								
✓ Определять конец файла по пустой ячейке в колонке № 1								
Периодический								

Рисунок 4.11 «Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

#### Закладка Шапка

На закладке «Шапка» необходимо задать координаты реквизитов документа «Бюджет» в файле загрузки Excel.

🗲 🔿 ☆ Загрузка БДДС (Сумма) - Н (Настройка загрузки объектов из Excel)							
Записать и закрыть Записать 😥							
Основная Шапка Колонки							
Добавить 🛧 🕹		Еще -					
№ Наименование реквизита	Номер колонки файла	Номер строки файла					
1 Дата	2	1					
2 Организация	2	2					
3 ЦФО	2	3					
4 Сценарий	2	4					
5 ВалютаДокумента	2	5					
6 ШаблонДокумента	2	6					
7 НачалоПериода							
8 ОкончаниеПериода							

#### Рисунок 4.12«Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

Для перечисленных ниже реквизитов задается «Номер колонки файла» и «Номер строки файла», на пересечении которых в файле загрузки находятся значения данных реквизитов.

- Дата. Дата формирования документа «Бюджет»;
- Организация. Наименование организации, по которой формируется «Бюджет;



- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности, от имени которого формируется «Бюджет»;
- Сценарий. Сценарий, по которому необходимо сформировать «Бюджет»;
- ВалютаДокумента. Валюта документа «Бюджет»;
- ШаблонДокумента. Шаблон документа «Бюджет»;
- НачалоПериода. Для периодического бюджета задается дата начала периода, на который формируется «Бюджет»;
- *ОкончаниеПериода*. Для периодического бюджета задается дата окончания периода, на который формируется «Бюджет».

Закладка Колонки

На закладке «Колонки» необходимо настроить соответствие реквизитов документа «Бюджет» («Имя колонки») и колонок файла Excel («Номер колонки excel»): с помощью кнопки *Заполнить* автоматически заполняется список реквизитов документа и номера колонок файла в порядке возрастания.

🗲 🔿 ☆ Загрузка БДДС (Сумма) - Н (Настройка загрузки объектов из Excel)								
Записать и закрыть Записать 😥								
Основная Шапка Колонки	Основная Шапка Колонки							
Добавить 🛧 🗣 Заполнить								
№ Имя колонки	Номер колонки excel							
1 КодСтатьиОборотов	1							
2 НаименованиеСтатьиОборотов	2							
3 Аналитика1	3							
4 Сумма	4							

Рисунок 4.13 «Закладка «Колонки» элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

Данный порядок колонок соответствует типовому шаблону файла загрузки для способа загрузки, когда суммы прихода и расхода по статьям оборота задаются в колонке «Сумма». Если порядок колонок загружаемого файла отличается от типового шаблона, пользователю необходимо в «Настройке загрузки» указать *Номера колонок Еxcel* вручную.

	Α	В	С	D	Е
1	Дата планирования:	02.03.15 0:00			
2	Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО			
3	ЦФО:	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»			
4	Сценарий:	Годовой (по кварталам)			
5	Валюта:	RUB			
6	Шаблон:	Центр затрат «Бухгалтерия НК-П»			
7					
8					
9	Код статьи ДДС	Наименование статьи	Приход	Расход	
10	000000000000012	Выдача под авансовый отчет	45000,00		
11	000000000000017	Командировочные расходы	120000,00		
40					

#### Рисунок 4.14 «Типовой шаблон файла загрузки из EXCEL»

Для загрузки периодического бюджета в колонке «*Номер колонки Excel*» необходимо для Суммы Прихода/Расхода определить список колонок, из которых будут загружаться данные, для остальных колонок, возможно, указать одно значение.



В шапке файла загрузки периодичного бюджета необходимо заполнить реквизиты «Начало периода» и «Конец периода».

	Α	В	С	D	E
1	Дата планирования:	02.03.15 0:00			
2	Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО			
3	ЦФО:	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»			
4	Сценарий:	Годовой (по кварталам)			
5	Валюта:	RUB			
6	Шаблон:	Центр затрат «Бухгалтерия НК-П»			
7					
8					
9	Код статьи ДДС	Наименование статьи	Приход	Расход	
10	00000000000012	Выдача под авансовый отчет	45000,00		
11	000000000000017	Командировочные расходы	120000,00		

#### Рисунок 4.15 «Периодический шаблон файла загрузки из EXCEL»

К Для корректной загрузки данных по бюджету в загружаемом файле порядок и наименования реквизитов, указываемых в шапке документа «Бюджет» (Дата планирования, Организация, ЦФО, Сценарий, Валюта и Шаблон), должны в точности соответствовать типовому шаблону файла загрузки, а их значения — значениям элементов одноименных справочников. В качестве Шаблона документа следует указать шаблон документа «Бюджет».

Отредактированную настройку загрузки необходимо сохранить, нажав на кнопку Записать и закрыть, а затем выбрать в качестве значения поля Элемент настройки в диалоговом окне обработки «Загрузка из EXCEL».

В форме обработки необходимо заполнить реквизит «Действие для существующих документов»: продолжить загрузку с удалением старых документов либо продолжить загрузку с добавлением новых документов, либо отменить загрузку этого документа. После этого можно произвести загрузку бюджета, воспользовавшись кнопкой Выполнить.

В процессе загрузки данных происходит контроль на наличие загружаемых элементов в текущей базе. Если загружаемые элементы справочников в базе не обнаружены, загрузка данной строки файла MS Excel не производится. В связи с этим, рекомендуется перед автоматизированной загрузкой информации из MS Excel занести вручную в базу недостающие элементы справочников, по которым планируется загрузка информации.

## 4.4.ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ ЧЕРЕЗ ЗАВИСИМЫЕ ОБОРОТЫ

В подсистеме бюджетирования предусмотрена возможность настройки иерархической модели зависимостей оборотов по различным статьям бюджетов.

Если для какой-либо статьи указаны зависимые обороты по статьям, то в момент проведения бюджетной операции по этой статье зависимые обороты могут быть



сформированы автоматически с соответствующим отражением их и в регистре бюджетирования, и на плане счетов бюджетирования. Соответственно, у этих статей оборотов могут быть свои зависимые статьи и т.д. Получается иерархия зависимых и влияющих статей оборотов.

При проведении бюджетной операции по статье, имеющей зависимые обороты, формируются движения не только по основной, но и по зависимым статьям.



Рисунок 4.16 Схема реализации механизма зависимости оборотов

Таким образом, можно ввести несколько документов, моделируя при этом поведение остальных финансовых потоков.

Установка зависимости статей оборотов от влияющей статьи предоставляет следующие возможности:

- взаимосвязи могут быть различными для разных моментов времени;
- правила расчета могут различаться в зависимости от управленческой аналитики влияющих оборотов;
- возможна установка правил сдвига во времени зависимых оборотов от влияющих;
- возможен расчет суммы зависимой статьи на основании количества влияющей и наоборот;
- возможно построение дерева зависимых статей оборотов.

## 4.4.1. Справочник «Способы распределения по периодам»

При автоматическом формировании операций на основании других оборотов часто возникает необходимость указания временного распределения формируемых оборотов–результатов в несколько периодов, смещенных от периода исходных оборотов. Также, бывает необходимо сформировать обороты так, что сумма каждого будет некоторой функцией от распределяемого по периодам значения и количества периодов смещения.



Примером может являться следующая схема: оплата по реализации поступает в течение последующих трех месяцев от момента реализации в пропорции 50-30-20.

Для реализации таких задач используется механизм распределения планов по периодам. Он позволяет:

- указать правила отображения исходного значения на серии временных периодов;
- указать периоды, как предшествующие, так и последующие, по отношению к моменту формирования исходного значения;
- указать как распределение исходного значения по периодам, так и график его увеличения или уменьшения.

Настройка выполняется в справочнике «Способы распределения по периодам». Для каждого способа указывается список периодов с коэффициентами распределения данных по периоду. Справочник используется для определения порядка формирования серии бюджетных транзакций в нескольких временных периодах на основании исходного значения и таблицы, указывающей, в каком периоде и с каким коэффициентом к исходному значению будут формироваться обороты.

Основные способы использования этого справочника следующие:

- Распределение исходной суммы оборотов по времени, например, планируемая сумма поступлений ДС от реализации текущего месяца распределяется на текущий и два последующих месяца в пропорции 50-30-20;
- Построение графика изменения значения какого-либо оборота по периодам (например, ежемесячное приращение на 10%).

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Аванс 50 % (Способ распределения по периодам) *	×						
Записать и закрыть Записать 💹								
Наименование:	Аванс 50 % Код: 000000001							
Группа:		- C						
Период:	Месяц	Ŧ						
Распределен	ние							
Добавить	🕈 🗣 Заполнить	Еще 👻						
Nº	Номер периода Доля периода							
1		0,500						
2	1	0,200						
3	2	0,300						

Рисунок 4.17 Пример формирования «Способа распределения по периодам»

Описание реквизитов:

- Наименование указывается наименование элемента справочника;
- Родитель способ распределения по периодам верхнего уровня (если список способов распределения устроен иерархически;
- Период может принимать значения День, Неделя, Декада, Месяц, Квартал, Полугодие, Год.

Реквизиты табличной части:



- Номер периода принимает числовое значение формата 3,0. Текущий период (по факту) принимает значение «0», следующий период (рассрочка) «1», а предшествующий период (предоплата) принимает значение «-1» и т. д.
- Коэффициент принимает числовое значение формата 15,3. Указывается доля (%) оборота исходной статьи, приходящаяся на заданный период распределения (Номер периода).

По нажатию кнопки «Заполнить» в форме элемента справочника должна быть предоставлена возможность настроить и автоматически заполнить распределение оборотов по периодам.

## 4.4.2. Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»

Настройка зависимостей оборотов производится документом «*Perucmpaцuя зависимостей оборотов по статьям*». Зависимость начинает действовать с даты проведения документа и может быть разной для разных периодов. Документ позволяет настроить перечень зависимых статей оборотов от влияющей статьи.

💼 🗲 🔿 😤 Регистрация зависимостей оборотов по статьям 00000001 от 01.01.2014 12:00:00								
Основное Движения документа Присоединенные файлы	Основное Движения документа Присоединенные файлы							
Провести и закрыть Записать Провести 😥	Провести и закрыть Записать Провести 😥							
Номер: 000000001 от. 01.01.2014 12:00:00 🛱 Контрагент: 🔽 🖉								
Статья оборотов: Продажи	- C	Договор контрагент	a:			* L		
Организация: 🖉 Аналитика статьи 1: 🛄								
ЦФО:								
Сценарий:	Сценарий: Ф Ф Аналитика статьи 3:							
Виды продукции:	• 0	Регион:				- L		
Проект:	• 0	Менеджер:				- L		
Добавить 🛧 🖶							Еще 👻	
№ Статья Тип статьи Аналитика С	Сценарий	Организа	Контрагент	Виды про	Регион	Способ распределения	Формула расчета к	
Аналитика		ЦФО	Договор	Проект	Менеджер	по периоду	Формула расчета	
Аналитика			Kompurenna				Cymmo	
1 Выручка от Статья ДДС реализации						Аванс 50 %		
продукции							[Сумма]/100*118	

#### Рисунок 4.18 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»

В шапке документа указываются фильтры на значения измерений бюджетирования. Зависимые обороты будут сформированы в том случае, если в первичной бюджетной операции данные по измерениям совпадут с данными фильтров в модели зависимых оборотов. Фильтрация элементов может проводиться по всем аналитическим разрезам:

- Статья оборотов указывается влияющая статья оборотов
- Организация
- ЦФО
- Сценарий
- Контрагент
- Договор контрагента
- Аналитики статьи 1-3
- Дополнительный аналитики (в примере на рис. 4.20 объекты, магазины,



### регион, менеджер)

В табличной части указываются правила формирования зависимых бюджетных операций. По кнопке «Добавить» создаем новую строку и фиксируем зависимость со следующими параметрами:

- Статья оборотов зависимая статья оборотов;
- Аналитики статьи оборотов 1-3
- Сценарий
- Организация
- ЦФО
- Контрагент

Значения аналитики по контрагенту, ЦФО указываются, если их значения известны заранее и отличаются от аналитики влияющей статьи. Если значения аналитики не указаны явно, то они подставляются из аналитики влияющей статьи.

- Договор контрагента
- Дополнительные аналитики
- Способ распределения по периодам

• Формула расчета количества, Формула расчета суммы для суммовых и количественных оборотов можно указать формулу расчета, по которым будут рассчитаны данные зависимой статьи.

Чтобы ввести формулу:

В формулах могут использоваться три вида параметров:

- Сумма
- Количество
- Переменные числовые коэффициенты

🗕 🔶 🏠 Регистрация за	висимостей оборотов по с	татьям 0000	000020 от 01.01.2013 0:00:0	00	>
Основное Движения документа Прис	единенные файлы				
Провести и закрыть Записать Пров	асти 152				Ещо - ?
Номер: 000000000 Редактирование фо	омулы - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕ	ЕМОНСТРАЦИОННА	Я БАЗА / WiseAdvice: (1С:Предприятие) >	(	
Статья оборотов: Себест					
Организация: Редактирован	ие формулы				
ЦФО: ОК Отмена	Проверить формулу		Еще - ?		
Сценарий: [Сумма] / 2	Выбор параметра	×			
Виды продукции:	Сумма	ок			
Проект:	Количество	Отмена			
Добавить 🛧 🔸	Переменные				Еще 👻
Nº Статья				пособ распределения по	Формула расчета кол
+ - + 1 2 3			Макс <> <x x<br="">. Добавить паранетр</x>	вриоду	Формула расчета суммы
1 Планируем				00% (-1)	
конец					[Сумма]/2

Рисунок 4.19 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям» Редактирование формулы

Все суммы для зависимых статей формируются в валюте влияющей статьи. Использование Количества влияющей статьи для задания Суммы в зависимой статье может быть удобно для следующих случаев. Например, Количество влияющей статьи задает нам некий плановый объем реализации. Если для зависимой статьи указать в качестве параметра количество по реализации, а в качестве переменной – плановую себестоимость продукции (в числовом выражении), то сумма зависимой статьи будет показывать нам себестоимость реализации планового объема.



## 4.4.3. Просмотр зависимостей оборотов по статьям

В обработке «Структура зависимостей оборотов» (меню Сервис) можно посмотреть сформированную структуру оборотов по выбранному сценарию. Из формы этой обработки можно ввести новые варианты зависимостей оборотов, сформировав документы «Установка зависимостей оборотов по статьям».

🗲 🔿 🏡 Структура зависимостей оборотов							
Заполнить Закрыть Еще - ? Сценарий: 4 с на дату: 03.12.2018 с							
Статья оборотов	Изменение по периодам	Организация	Контрагент	Виды продукции	Регион	Аналитика статьи 1	Формула для количества 🔺
		ЦФО	Договор контрагента	Проект	Менеджер	Аналитика статьи 2	Формула для суммы
						Аналитика статьи 3	
Организация							0
мероприятии							0
<ul> <li>Организация мероприятий</li> </ul>							[Сумма]/118*100
Выдача под авансовый отчет							[Сумма]

Рисунок 4.20 Просмотр структуры зависимостей оборотов

## 4.5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ПО БАЗАМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

## 4.5.1. Справочник «Настройки распределения бюджета»

Справочник «Настройки распределения бюджета» предназначен для настройки распределения данных бюджета по любым базам распределения (раздел «Бюджетирование» - «Настройки распределения»).

🗲 🔿 ☆ Простая БДДС (Настройка распределения бюджета)							
Записать и	и закрыть Записать 👿		Еще - ?				
Группа:			- C				
Наименование	е: Простая БДДС		Код: 00000001				
Вид настройки	и: Простая БДДС	• Способ распределения: По сумме	•				
Пересчить	ывать суммы по курсам валют						
Отборы Н	Настройки Прочее						
Данные							
Стандартн	ные настройки		Еще 👻				
H	Настройка	Значение	<u>^</u>				
0	Выбранные поля	Аналитика 1, Аналитика 2, Аналитика 3, Аналитика 4, Аналитика статьи 1, Аналитика ст	гатьи 2, Аналит				
<b>I</b>	🕅 Сценарий	Равно					
	М ЦФО	Равно	•				
База							
Стандартн	ные настройки		Еще 🗸				
H	Настройка	Значение	<u>^</u>				
C C	Выбранные поля	Аналитика 1, Аналитика 2, Аналитика 3, Аналитика 4, Аналитика статьи 1, Аналитика ст	гатьи 2, Аналит				
I I 1	🕅 Сценарий	Равно					

Рисунок 4.21 Настройка распределения бюджета

Необходимость распределить плановые или фактические данные по какой-либо базе распределения может возникнуть при составлении бюджетов, а также при



получении фактических данных. Например, общехозяйственные расходы распределить на статьи прямых затрат пропорционально фонда заработной платы ЦФО, или данные по заработной плате распределить по ЦФО пропорционально штатной численности.

Справочник «Настройки распределения бюджета» используется в документе «Распределение бюджета» для заполнения закладок «Данные» и «База», а также для выполнения распределения.

В настройке указываются:

- Наименование;
- Вид настройки: Простая БДДС данный вид указывается, если в распределении будут участвовать только данные бюджетов движения денежных средств; Простая БДР – данный вид указывается, если в распределении будут участвовать только данные бюджетов доходов и расходов;
- Способ распределения: По сумме данные (количество и сумма) будут распределены пропорционально сумме из базы; По количеству – данные (количество и сумма) будут распределены пропорционально количеству из базы; Независимо – данные будут распределены независимо: сумма - пропорционально сумме из базы, количество – пропорционально количеству из базы.

На закладке «Отборы» указываются отборы для Данных (то есть данные, которые будут распределяться) и Базы (то есть данные, пропорционально которым будет выполнено распределение).

На закладке «Настройки» указываются правила заполнения аналитик в результате распределения. В колонке «Правило заполнения» следует выбрать, какими значениями заполнить соответствующие аналитики в результате распределения.

Для каждой аналитики («Организация», «ЦФО», «Статья оборотов» и др.) могут быть следующие варианты правил заполнения: Данные — значения данной аналитики будут браться из данных (то есть данных, которые будут распределяться); База - значения данной аналитики будут браться из базы (то есть данных, пропорционально которым выполняется распределение); Указано явно - значения данной аналитики будут браться из явно указанных в табличной части «Правила заполнения».

На закладке «Условия распределения» указывается соответствие аналитик Данных и Базы. Например, для того, чтобы распределение данных происходило внутри одного и того же ЦФО (данные одного ЦФО распределялись по базе этого же ЦФО), то необходимо указать «ЦФО (База) = ЦФО (Данные)».

На закладке «Прочее» указывается комментарий к настройке распределения.

## 4.5.2. Документ «Распределение бюджета»

Документ «Распределение бюджета» (раздел «Бюджетирование» - «Распределение бюджета») предназначен для распределения данных бюджетирования по любым базам распределения.

← → Распределение бюджета	(создание) *				×
Основное Движения документа					
Провести и закрыть Записать Провести					Еще - ?
Номер: 03.12.20	118 0:00:00 🗎	Валюта документа:	RUB		- C
Сценарий: Квартальный (по месяцам)		🔹 🗗 Курс документа:	1,0000		
Настройка распределения: Простая БДДС		🕞 🕞 Сторнировать д	анные		
Данные База Результат распределения Прочее					
Период заполнения с: 01.01.2012 💼 по 31.12.2	012 🛗				
Добавить 🛧 🖡 Заполнить Очисти	ть				Еще 👻
Сценарий Статья оборотов	ЦФО	Виды продукции	Регион	Контрагент	Сумм
		Проект	Менеджер	Договор контрагента	
Квартальный (по Оплата поставщикам, месяцам) подрядчикам	ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»				
Квартальный (по Оплата поставщикам, месяцам) подрядчикам	ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»			Фирма "LIGHT" № 122 от 01.01.12 г.	

Рисунок 4.22 Документ «Распределение бюджета»

В документе «Распределение бюджета» указываются сценарий, на который будут записаны распределенные данные (справочник «Сценарии бюджетирования»), валюта, курс документа и выбирается настройка распределения из справочника «Настройки распределения бюджета».

После выбора «Настройки распределения бюджета» необходимо на закладках «Данные» и «База» указать период, за который будут браться данные. Для автоматического заполнения закладок в соответствии с настройкой распределения следует воспользоваться кнопкой «Заполнить». После заполнения данные могут быть скорректированы вручную.

На закладке «Результат распределения» для выполнения распределения необходимо воспользоваться кнопкой «Распределить».

На закладке «Прочее» указывается комментарий к документу.

При выполнении распределения может возникнуть ситуация, когда необходимо сторнировать первоначальные данные (из табличной части «Данные»), поскольку после распределения получены те же цифры, только в разрезе других аналитик бюджетирования. В этом случае необходимо установить флаг «Сторнировать данные».

## 4.6. ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА»

Резервирование бюджета доходов и расходов осуществляется в программе с помощью документа «Бюджетная заявка». Документ предназначен для фиксации решения о расходовании средств по определенным статьям оборотов и аналитикам.

Для просмотра и редактирования списка документов «Бюджетная заявка» необходимо выбрать пункт «Бюджетные заявки» в панели разделов «Бюджетирование». Для добавления нового документа в журнале «Бюджетные заявки» следует воспользоваться

кнопкой <sup>Создать</sup>или клавишей Ins.

Consulting Group



← →							×	
Основное	Запросы доп. информации Связанные документы закрыть Записать Провести ?	Присоединенн	ые файлы Движения огласование 🗸 🔒	документа Зад Отчет по бюджетно	ачи Истор ой заявке	мя согласования Докуг Создать на основ:	ментооборот ании 🗸	Еще -
Номер: Организация: ЦФО: Планируемая дата с: Сумма:	УК-000001         от:         04.07.2016 17:04:23           ВСПК ООО         ЦЗ «Финансисты ГК НК»         04.07.2016           04.07.2016         по:         04.07.2016           100 000,00         RUB	3	Шаблон документа: Сценарий: Соотв. бюджету: Маршрут утверждения:	(квартальный (по Вне бюджета	месяцам)	Статус: У	С С С Итвержден	
Добавить №	••• Статья оборотов	Аналитика ста	тьи 1		Курс	Сумма расчетов у.е.	Сумма плат	Еще 🕶
1	Офисные и хозрасходы				1,0	100 000,00	100 00	00,00

Рисунок 4.23 Форма документа Бюджетная заявка

В документе указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Бюджетная заявка» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя. Также может заполняться значением из шаблона при соответствующей настройке.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения по текущему документу. При соответствующей настройке может заполняться значением из шаблона документа.
- Планируемая дата с... по... Желаемый период реализации заявки.
- Сумма. Вычисляется автоматически из табличной части документа.
- Валюта. В поле необходимо указать значения валюты документа. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите Курс будет отражено значение кросс-курса валюты на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».
- Шаблон документа. В поле необходимо указать шаблон, в соответствии с которым будет заполняться табличная часть документа и реквизиты шапки. От выбранного Шаблона зависит порядок заполнения остальных реквизитов шапки документа и аналитических разрезов. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в персональных настройках пользователя или, если персональные настройки пользователя отсутствуют, поле не заполняется.
- Кнопка «Настройка структуры документа» 🔲. С помощью данной кнопки можно настроить табличную часть документа. В документе «Бюджетная заявка» в табличной части есть возможность добавить столбцы: Контрагент, Договор контрагента, прочие дополнительные аналитики. Данный функционал дополняет инструмент шаблонов и может быть использован для определенных пользователей с настройкой необходимых прав.



- Сценарий. В поле необходимо выбрать значение из справочника «Сценарии планирования». В разрезе сценариев в системе хранятся введенные плановые данные. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройках пользователя, или из общей настройки в «Основных настройках программы».
- Соотв. бюджету. См. раздел ниже «Проверка соответствия заявки бюджету»
- Статус. Формируется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут. Определяется автоматически во время проведения «Бюджетной заявки». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Согласование», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджетная заявка», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- **Основание.** Можно выбрать из списка документ «Заявка на расходование денежных средств».
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Пользователь может указать при необходимости свой комментарий.

## Проверка соответствия заявки бюджету

В момент проведения «Заявки» проверяется ее *Coomsemcmsue бюджету*: если расход предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Omvem по бюджетной заявке»* о соответствии данных заявки данным утвержденного бюджета:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Печать документа						
🖺 Печать	🚺 Копий: 1 🕂 💹 🔚	Σ					Еще - ?
	Бюджетная заявка УК-000001 от 04.07.2016 17:04:23						
Код статьи	Статья оборотов	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО	Регионы	Виды деятельности	Проект	Дилер
000000000 00149	Офисные и хозрасходы		ЦЗ «Финансисты ГК НК»				

#### Рисунок 4.24 «Отчет по бюджетной заявке»

Отчет по бюджетной заявке содержит следующие показатели:

- Код статьи. Указывается код статьи бюджетирования.
- Статья оборотов. Наименование статьи бюджетирования, по которой планируется заявка.



- Аналитики статьи. Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- ЦФО. Центр финансовой ответственности, для которого планируется расход.
- Дополнительные объекты аналитического учета. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется расход.
- Сумма заявки. Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена данная плановая сумма бюджета может быть задействована для формирования платежа по текущей статье с любым набором аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- Сумма Резерва. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка исполнена то сумма неисполненной части.
- Сумма Резерва по текущей заявке. Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- Остаток без учета текущей строки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва.
- Остаток с учетом текущей заявки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва минус Сумма текущей заявки.
- Количество заявки. Количество, указанное в табличной части документа для данной строки.
- Количество лимита План. Количество, запланированное в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данное плановое количество бюджета может быть задействовано для формирования расхода по текущей статье с любым набором аналитики.
- Количество Факт. Фактическое количество по данным разрезам аналитического учета.
- Количество Резерва. Количество по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка исполнена то сумма неисполненной части.
- Количество резерва по текущей заявке. Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- Остаток количества без учета текущей строки. Рассчитывается как Количество лимита План минус Количество Факт минус Количество Резерва.
- Остаток количества с учетом текущей заявки. Рассчитывается как Количество лимита План минус Количество Факт минус Количество Резерва минус Количество текущей заявки.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт», «Сумма резерва», «Количество лимита План»,



«Количество Факт», «Количество резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

## 5. УПРАВЛЕНИЕ РЕНТАБЕЛЬНОСТЬЮ

Подсистема «Управление рентабельностью» (модуль Бюджетирование) предназначена для контроля и управления рентабельностью крупных проектов, бизнес-процессов, объединяющих в себе набор статьей БДДС, БДР с зависимыми оборотами в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой и сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО и других аналитик.

Подсистема «Управление рентабельностью» содержит в себе следующую функциональность:

- Справочник бизнес-процессов с детализаций до видов и этапов;
- Формирование плановых и фактических показателей бизнес-процессов с заполнением аналитик и возможностью использования зависимых оборотов;
- Расчет показателей рентабельности в динамике по периодам в виде таблицы, списка, диаграммы и в графическом виде;
- Анализ отчетности по рентабельности как всего бизнес-процесса, так и его этапов;
- План-фактный анализ на уровне бизнес-процессов;
- Гибкий конструктор бюджетов по плановым показателям бизнес-процессов.

## 5.1.СПРАВОЧНИК «БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ»

Справочник предназначен для хранения данных о существующих бизнес-процессах, в привязке к которым осуществляется планирование оборотов по бюджетам.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Бизнес-процессы» в панели разделов «Управление рентабельностью»:

🗲 → ☆ Бизнес-процессы			€? I ×
Создать	Пои	ск (Ctrl+F)	× <b>Q</b> - Еще -
Наименование ↓	Код	Используются этапы	Используются виды процессов
<ul> <li>ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования</li> </ul>	00000004	~	
Консультационные УСЛУГИ	00000001		$\checkmark$
<ul> <li>Проект автоматизации ERP</li> </ul>	00000002	<ul> <li>✓</li> </ul>	✓
<ul> <li>Проект автоматизации УТ</li> </ul>	00000003	✓	

#### Рисунок 5.1 «Форма списка справочника Бизнес-процессы»

Для ввода и редактирования информации о бизнес-процессе предусмотрено диалоговое окно:



☆ Проект автоматизации	∂ : □ ×	
Записать и закрыть	Записать	Еще -
Наименование:	Проект автоматизации ERP	Код: 00000001
Используются виды процессов		
Используются этапы:	Настройка этапов	

#### Рисунок 5.2 «Форма элемента справочника Бизнес-процесс»

#### В диалоговом окне указывается:

- Наименование, которое будет отражаться в списках для выбора элемента при формировании документов;
- флаг Используются виды процессов, при установке которого появляется возможность заполнить перечень видов процессов текущего бизнес-процесса;
- флаг Настройка этапов, при установке которого появляется возможность заполнить перечень этапов текущего бизнес-процесса.

#### Заполнение перечня видов процессов

С помощью флага «Используются виды процессов» для текущего бизнес-процесса можно настроить перечень видов процессов. Для этого необходимо установить флажок «Используются виды процессов» и перейти по ссылке «Настройка видов процессов». В открывшейся форме создаем необходимый перечень видов процессов:

🔶 🔶 ★ Виды процесс	сов			
Создать			Γ	Тоиск (Ctrl+F)
			14	2
Наименование		Ļ	Код	Владелец
💻 Большой			00000003	Проект автоматизации ERP
— Малый			00000001	Проект автоматизации ERP
😑 Средний			00000002	Проект автоматизации ERP
т Ка Н	Средний Записать и з од: аименование:	(Вид процессов акрыть Запі 000000002 Средний	) исать	∂ : □ × Еще •
B	ладелец:	Проект автомати:	ации ERP	<b>- - - - - - - - - -</b>

Рисунок 5.3 «Настройка видов процессов для текущего Бизнес-процесса»

#### Заполнение перечня этапов

С помощью флага «Настройка этапов» для текущего бизнес-процесса можно настроить перечень этапов. Для этого необходимо установить флажок «Настройка этапов» и перейти по ссылке «Настройка этапов». В открывшейся форме создаем необходимый перечень этапов:



🗲 → ★ Этапы бизнес-про	цессов		€?
Создать 🔓 🔶 🗢	Поиск (Ctrl+F)	×	🔪 - Еще -
Наименование		Код По	рядок ↓
<ul> <li>Инициализация проекта</li> </ul>		00000001	1
<ul> <li>Разработка концепции</li> </ul>		00000002	2
<ul> <li>Разработка технического задани</li> </ul>	я	00000003	3
<ul> <li>Разработка приложения</li> </ul>		00000004	4
🗖 Тестирование	☆ Тестирование (Этап бизнес-процессов)	∂ : □ ×	5
💻 Тестовая эксплуатация	Записать и закрыть Записать	Еще -	6
<ul> <li>Промышленная эксплуатация</li> </ul>			7
	Код: 00000005		
	Наименование: Тестирование		
	Владелец: Проект автоматизации ERP	- C	
	Порядок: 5		

Рисунок 5.4 «Настройка этапов для текущего Бизнес-процесса»

## 5.2.ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ НОРМЫ ДОХОДОВ\РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Регистрация нормы доходов и расходов бизнес-процессов осуществляется в программе с помощью документа «*Perucmpaцuя нормы доходов* (*pacxodoв бизнес процессов*». Документ предназначен для фиксации норм доходов и расходов в разрезе бизнес-процессов, статей оборотов и аналитик учета.

Для просмотра и редактирования списка документов «*Perucmpaцuя нормы доходов* (*pacxodob бизнес процессов*» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «Плановые показатели бизнес-процессов» следует воспользоваться кнопкой «*Cosdamb*» или клавишей *Ins.* 

## Руководство пользователей ПП WA: Финансист

(Me	одули: Бюдже	тирование, У	'ДС)			WIS	eadv	
← → Основное	Регистрация н Движения документа	юрмы доходов\р	асходов бизнес пр	оцессов 00(	זס 000002 סז	01.01.2020 0:00:00	c	2 1 >
Провест	<mark>ги и закрыть</mark> За	писать Пров	зести					Еще -
Номер:	00000002		Д	ата:	01.01.2020	0:00:00		
Бизнес про	цесс: Консультационн	ные услуги	<b>-</b> ₽ В	вид процесса:	Средний			• 0
Валюта:	RUB		-					
Добавит	ь 🕇 🖡							Еще -
Ν	Дата старта	Сумма	Организация	ЦФО		Статья оборотов	ΠΡΟΕΚΤ	
							РЕГИОН	
1		120 000,00	Управляющая Комп.	Финансис	ты (УК)	Поступления от	Юридические	• усп
						покупателей		
2		6 000,00	Управляющая Комп.	Финансис	ты <mark>(</mark> УК)	Прочие расходы	Юридические	усп
3	Отсрочка платежа	50 000,00	Управляющая Комп.	Финансис	ты <mark>(УК)</mark>	Заработная плата	Юридические	э усл
	5 рабочих днеи					персонала	Краснодар	
4	Отсрочка платежа	10 000,00	Управляющая Комп.	Финансис	ты (УК)	Связь	Юридические	э усл
	то рабочих дной						Краснодар	
Ответствен	ный: Администратор	(WiseAdvice)		Редакто	р: Администр	атор (WiseAdvice)		

Комментарий:

#### Рисунок 5.5 «Форма документа Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов»

В шапке создаваемого документа указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать нормы, зафиксированные в текущем документе.
- Бизнес-процесс. Бизнес-процесс, по которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы».
- Вид процесса. Вид процесса, по которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- Валюта. В поле необходимо указать значения валюты документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Пользователь может указать при необходимости свой комментарий.

В строках табличной части создаваемого документа указывается:

- Дата старта. Определяется схема расчета даты старта, относительно даты создания документа «Плановые показатели бизнес-процессов».
- Сумма.



- Организация. Организация, по которой фиксируется текущая строка табличной части документа.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности, по которому фиксируется текущая строка табличной части документа.
- Статья оборотов.
- Значения дополнительных аналитик. (В демонстрационном примере это значения Проекта и Региона.)

## 5.3.ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Документ «Плановые показатели бизнес-процессов» предназначен для определения плановых показателей бизнес-процессов. С его помощью в системе осуществляется расчет и фиксации плановых показателей бизнес-процессов.

Для просмотра и редактирования списка документов «Плановые показатели бизнеспроцессов» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «Плановые показатели бизнес-процессов» следует воспользоваться кнопкой «Создать» или клавишей Ins.

В шапке документа расположено меню «Заполнить», возможности которого могут использоваться для упрощения и ускорения создания и редактирования документов «Плановые показатели бизнес-процессов»:

🗲 🔶 🏠 Плановые показатели бизнес-процессов 000000001 от 01.12.2020 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести	Заполнить -	7
Основное Состав Итоговые показатели	Заполнить	
Номер: 000000001	Заполнить аналитику	:00:00 📾
Сценарий: Квартальный (по месяцам)	Заполнить зависимые обороты	
Периодичность: Месяц, Период: 1 квартал 2021 г.	Сместить периоды	
Ответственный: Администратор (WiseAdvice)		Редактор: Администратор (
Комментарий: Консульт-ные УСЛУГИ		

#### Основное Движения документа

Рисунок 5.6 «Меню «Заполнить» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

- Заполнить. По нажатию кнопки представляет возможность заполнить текущий документ данными, которые уже хранятся в системе. Обращаться можно к плановым или фактическим данным за различные периоды времени с возможностью автоматической корректировки данных на заданный процент.
- Заполнить аналитику. По нажатию кнопки происходит автоматическое заполнение аналитики для всех бизнес-процессов текущего документа.
- Заполнить зависимые обороты. По нажатию кнопки происходит автоматическое заполнение зависимых оборотов по данным аналитики для всех бизнес-процессов текущего документа.



• Сместить периоды. По нажатию кнопки предоставляется возможность сместить периоды времени текущего документа в будущее или в прошлое на заданное количество периодов.

## Закладка Основное

🗲 🔿 ☆ Плановые показатели бизнес-процессов 000000001 от 01.12.2020 12:00:00 *	€? <b>:</b> ×
Основное Движения документа	
Провести и закрыть Записать Провести Заполнить •	Еще -
Основное Состав Итоговые показатели	
Номер: 000000001 Дата: 01.12.2020 12:00:00 📾	
Сценарий: Квартальный (по месяцам) 🔹 🗗 Валюта: RUB 🔹 🕁	J
Периодичность: Месяц, Период: 1 квартал 2021 г.	
Ответственный: Администратор (WiseAdvice) Редактор: Администратор (WiseAdvice)	
Комментарий: Консульт-ные успуги	

Рисунок 5.7 «Закладка «Основное» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

На закладке «Основное» заполняются основные параметр документа:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать плановые данные, зафиксированные в текущем документе.
- **Сценарий**. Указывается сценарий, в привязке к которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Сценарии планирования».
- Валюта. В поле необходимо указать значения валюты документа.
- Периодичность. По ссылке задается период формирования текущего документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. При необходимости пользователь может указать свой комментарий к текущему документу.

Закладка Состав



🗲 🔿 🏠 Плановые показатели бизнес-процессов 00000001 от 01.12.2020 0:00:00 🦸										
Основное Провести	Движения доку и закрыть	мента Записать	Провести	Заполнить 🕶					Еще	
Основное	Состав Итого	овые показател	и							
Добавить 🛉 🕹										
Бизнес-процесса Вид процесса Январь 2021 г. Февраль 2021 г. Март 2021 г.										
				Количест	во Н	Количество	Количество			
Консульта	ционные УСЛУГИ	1 Больш	ой		3,000	2,000				
Консульта	ционные УСЛУГИ	1 Малый			5,000	5,000			8,000	
Аналитика	Аналитика за	висимые оборо	ты							
+ +	Заполнить	аналитику							Еще -	
Ν	Дата старта	Дата	Количество	Норма	Сумма	Организация	ЦФО	Статья оборотов	ПРОЕКТ	
									РЕГИОН	
1	01.01.2021	01.01.2021	3,000	190 000,00	570 00	0,00 Управляющая	Комп. Финансисты (УК)	Поступления от	Юридические услуги	
								nokynaroston	Москва	
2	01.01.2021	01.01.2021	3,000	20 000,00	60 00	0,00 Управляющая	Комп. Финансисты (УК)	Прочие расходы	Юридические услуги Тула	
3	01.01.2021	01.01.2021	3,000	85 000,00	255 00	0,00 Управляющая	Комп. Финансисты (УК)	Заработная плата персонала	Юридические услуги Тула	
4	01.01.2021	01.01.2021	3,000	5 000,00	15 00	0,00 Управляющая	Комп. Финансисты (УК)	Связь	Юридические услуги Москва	
5	01 01 2021	01 01 2021	3.000	7 000 00	21.00		Комп Финансисты (VK)	Satuatel Na Muncanchum	Юрилицеские услуги	

#### Рисунок 5.8 «Закладка «Состав» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

Пользователи вносят плановую информацию по бизнес-процессам в основной табличной части закладки. В колонках заполняются следующие данные:

- Бизнес-процесс. По строкам перечисляются бизнес-процессы, по которым формируются плановые данные. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы.
- Вид процесса. Указывается вид процесса. Заполняется только для строк, по бизнес-процессам которых включено использование видов процессов. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- Период. Количество. По периодам указывается количество планируемых к реализации бизнес-процессов.

Под основной табличной частью расположены две закладки, которые подчинены текущей выделенной строке табличной части:

- Аналитика. В разрезе аналитики отображаются результаты расчетов (произведения) на базе заданного количества бизнес-процессов и действующих на текущий момент норм доходов/расходов, которые внесены в систему с помощью документов «Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов». Заполнить данные для текущей закладки можно:
  - Кнопка «Заполнить аналитику» из шапки документа заполняются данные по всему текущему документу;
  - Кнопка «Заполнить аналитику» на закладке «Аналитика» заполняются данные только для текущей строки закладки «Состав»;

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



- Аналитика зависимые обороты. В разрезе аналитики отображаются данные по зависимым оборотам, которые формируются на основании данных закладки «Аналитика» с учетом действующих на текущий момент правил по зависимым оборотам (документы «Регистрации зависимостей оборотов по статьям»). Заполнить данные для текущей закладки можно:
  - Кнопка «Заполнить зависимые обороты» из шапки документа заполняются данные по всему текущему документу;
  - Кнопка «Заполнить зависимые обороты» на закладке «Аналитика» заполняются данные только для текущей строки закладки «Состав»;

Переходя по строкам табличной части закладки «Состав» в подчиненных закладках можно отслеживать соответствующую информацию по выделенной строке.

#### Закладка Итоговые показатели

Закладка «Итоговые показатели» является справочной. Отображаемая на закладке информация позволяет контролировать текущие результаты по документу:

← → 🏠 Плановые показатели бизнес-процессов 00000001 от 01.12.2020 0:00:00 * 🖉									
Основное Движения документа									
Провести и закрыть Записать Провести Заполнить -									Еще -
Основное Состав Итоговые показатели									
<b>↑ ↓</b>									Еще 🕶
Бизнес процесс	Вид процесса	Период	Доход	Расход	Рентабельность %	Поступление	Списание	Оборот	
Консультационные УСЛУГИ	Большой	Январь 2021 г.	570 000,00	351 000,00	38,42	570 000,00	351 000,00		
Консультационные УСЛУГИ	Большой	Февраль 2021 г.	380 000,00	234 000,00	38,42	380 000,00	234 000,00		
Консультационные УСЛУГИ	Малый	Январь 2021 г.	400 000,00	267 500,00	33,13	400 000,00	267 500,00		
Консультационные УСЛУГИ	Малый	Февраль 2021 г.	400 000,00	267 500,00	33,13	400 000,00	267 500,00		
Консультационные УСЛУГИ Малый		Март 2021 г.	640 000,00	428 000,00	33,13	640 000,00	428 000,00		
			2 390 000,00	1 548 000,00	35,23	2 390 000,00	1 548 000,00		

#### Рисунок 5.9 «Закладка «Итоговые показатели» документа Плановые показатели бизнеспроцессов»

На закладке «Итоговые показатели» в разрезе периодов по бизнес-процессам и их видам отображается следующая информация:

- Доход. Сумма доходов, запланированная по результатам текущего документа.
- Расход. Сумма расходов, запланированная по результатам текущего документа.
- Рентабельность %. Расчетный показатель, который определяется по формуле: (Доход – Расход) / Доход \* 100%.
- Поступление. Сумма поступлений ДС, запланированная по результатам текущего документа.
- Списание. Сумма списаний ДС, запланированная по результатам текущего документа.
- Оборот. Сумма оборотов, запланированная по результатам текущего документа.



## 5.4.ДОКУМЕНТ «ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Документ «*Фактические показатели бизнес-процессов*» предназначен для фиксации фактических показателей бизнес-процессов за период.

Для просмотра и редактирования списка документов «Фактические показатели бизнес-процессов» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «Фактические показатели бизнес-процессов» следует воспользоваться кнопкой «Создать» или клавишей Ins.

В шапке документа расположено меню «Заполнить», возможности которого могут использоваться для упрощения и ускорения создания и редактирования документов «Фактические показатели бизнес-процессов»:

Основное	вижения документа							
Провести и	закрыть Записать Провести Заполнить -	~						
Основная	Состав Загрузить из файла							
Номер:	000000001 Дата							
Периодичность: Месяц, Период: 1 квартал 2021 г.								
Ответственны	й: Администратор (WiseAdvice)	Редактор: Администратор (WiseAdvice)						
Комментарий								

Рисунок 5.10 «Меню «Заполнить» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

• Загрузить из файла. По нажатию кнопки запускается процедура загрузки данных по фактическим показателям из заполняемой таблицы или из внешнего файла:

(тодул	и. вюджетирование, удсј	Cons	ulting(	Grou	р	
← → ★	Фактические показатели бизнес-процессов 000000001 от 17.12.	2020 1	3:13:5	55		_
Основное Де	☆ Загрузка бизнес-процессов из файла		Ð	0 0 0		×
Провести и за	Вариант загрузки: Заполнение таблицы Из внешнего файла					
Основная С Номер: Периодичнос: Ответственный Комментарий:	Для загрузки данных необходимо, сохранить бланк в файл для заполнения в другой програми Затем загрузить заполненную таблицу в одном из форматов: • Книги Microsoft Excel 97 (.xls) и Excel 2007 (.xlsx) • Электронные таблицы LibreOffice Calc (.ods) • Текст с разделителями (.csv) • Табличный документ (.mxl) Колонка, обязательная для заполнения: "Бизнес-процесс"	ле.				
	Загрузить таблицу из файла					
	Сохранить бланк для заполнения					
		Дал	ee >	3a	крыть	
	Рисунок 5.11 «Форма «Загрузить из файла» документа Фактические г	юказат	ели би	изне	C-	

- процессов»
- Сместить периоды. По нажатию кнопки предоставляется возможность сместить периоды времени текущего документа в будущее или в прошлое на заданное количество периодов.

## Закладка Основное

🗲 → ☆ Фактические показатели бизнес-процессов 00000001 от 17.12.2020 13:13:55							
Основное Движения документа							
Провести и закрыть Записать Провести Заполнить -							
Основная Состав							
Номер: 000000001 Дата: 17.12.2020 13:13:55 🗎							
Периодичность: Месяц, Период: 1 квартал 2021 г.							
Ответственный: Администратор (WiseAdvice) Редактор: Администратор (WiseAdvice)							
Комментарий:							

Рисунок 5.12 «Закладка «Основное» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

На закладке «Основное» заполняются основные параметр документа:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать плановые данные, зафиксированные в текущем документе.
- Периодичность. По ссылке задается период формирования текущего документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

iseadvice



- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. При необходимости пользователь может указать свой комментарий к текущему документу.

## Закладка Состав

← →	🗲 🔿 ☆ Фактические показатели бизнес-процессов 00000001 от 17.12.2020 13:13:55						
Основное Движения документа							
Провести и закрыть Записать Провести Заполнить -							
Основна	ая Состав						
Добав	ить					Еще -	
Бизнес	-процесс	Вид процесса	Январь 2021 г.	Февраль 2021 г.	Март 2021 г.		
			Количество	Количество	Количество		
Консул	ътационные УСЛУГИ	Большой	2,000	3,000		3,000	
Проект	автоматизации ERP	Малый		4,000		2,000	

Рисунок 5.13 «Закладка «Состав» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

На закладке «Состав» заполняется и хранится фактическая информация по количеству бизнес-процессов за отчетный период. В колонках табличной части заполняются следующие данные:

- Бизнес-процесс. По строкам перечисляются бизнес-процессы, по которым формируются фактические данные. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы.
- Вид процесса. Указывается вид процесса. Заполняется только для строк, по бизнес-процессам которых включено использование видов процессов. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- Период. Количество. По периодам указывается количество фактически реализованных бизнес-процессов.

## 5.5.ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ ПО ПЛАНОВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Сервисный механизм «Сформировать бюджеты по плановым показателям» предназначен для автоматического формирования документов «Бюджет» на базе прогнозной бюджетной модели, которая была предварительно выстроена в разрезе бизнес-процессов.

Таким образом на первом этапе подразумевается выстраивание прогнозной бюджетной модели за период с помощью документов «Плановые показатели бизнеспроцессов». После этого появляется возможность использовать инструмент «Сформировать бюджеты по плановым показателям» для фиксации бюджетной модели на уровне документов «Бюджет».



Для запуска сервисного механизма «Сформировать бюджеты по плановым показателям» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью»:

🗲 🔶 ☆ Сформировать бюджеты п	о плановым показателям	*	I : >
Заполнить Создать Закрыть			Еще -
Отбор Состав Бюджеты			
Период: 01.01.2021 - 31.03.2021			
Выбрать Еще +	Добавить новый элемент	Сгруппировать условия Удалить	🛧 🕹 Еще -
Доступные поля	Поле	Вид сравнения	Значение
	⊖ Отбор		
	🗹 — Сценарий	Равно	Квартальный (по месяцам)
🐵 😑 Аналитика статьи 3			
🕀 😑 Бизнес-процесс			
⊕ = Валюта			
🐵 🗕 Вид процесса			
⊛ 🗕 Дата			
<ul> <li>Зависимый оборот</li> </ul>			
= Количество план Оборот			
• – Организация			
🐵 🗕 Период			
• – Статья оборотов			
— Сумма Оборот			
👻 🗕 Сценарий 🔹			

Рисунок 5.14 «Закладка «Отбор» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям»

#### Закладка Отбор

Закладка «Отбор» предназначена для отбора/определения данных, на базе которых требуется сформировать документы «Бюджет».

На закладке «Отбор» задаются:

- Период. Указывается период, за который будет анализироваться структура прогнозного бюджета с целью дальнейшего формирования документов «Бюджет».
- Отборы по аналитикам. Настраиваются отборы по аналитикам. Схема настройки аналогична настройкам отборов в отчетах системы.

После настройки периода и отборов необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить» - в результате отобранные данные будут автоматически заполнены на закладке «Состав».

#### Закладка Состав



Закладка «Состав» предназначена для контроля и определения перечня данных, на базе которых будут формироваться документы «Бюджет».

По нажатию кнопки «Заполнить» данные закладки заполняются автоматически, с учетом настроек, заданных на закладке «Отбор»:

🗲 🔿 ☆ Сформировать бюджеты по плановым показателям *								∂ : ×
Заполнить Создать Закрыть Е								
Отбор Состав Бюджеты								
•• • Ø О Установить •								
(	Организация	Сценарий		Сценарий	Валюта документа	ПРОЕКТ	РЕГИОН	
۲ 🗹	Горговый дом ООС	Валюта		Квартальный (по месяцам)	RUB	Сельхозтехника	Краснодар	
۲ 🗹	Горговый дом ООО	Дирекция (ТД)		Квартальный (по месяцам)	RUB	Сельхозтехника	Москва	
۷ ک	/правляющая Комп	а. Финансисты (УК)		Квартальный (по месяцам)	RUB	Юридические услуги	Москва	
۷ ک	/правляющая Комп	<ol> <li>Финансисты (УК)</li> </ol>		Квартальный (по месяцам)	RUB	Юридические услуги	Тула	

Рисунок 5.15 «Закладка «Состав» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям» После этого пользователь имеет возможность:

- Включить/отключить текущую строку с помощью установки флага в первой колонке табличной части. В документы «Бюджет» будут включены только данные по строкам с установленным флагом.
- Изменить «Сценарий» планирования с помощью кнопки «Установить» -«Сценарий». Документы «Бюджет» будут формироваться в привязке к сценарию указанному в соответствующей колонке закладки «Состав».
- Изменить «Валюту» планирования с помощью кнопки «Установить» «Валюта». Документы «Бюджет» будут формироваться в привязке к валюте указанному в соответствующей колонке закладки «Состав».

После настройки содержимого закладки «Состав» необходимо воспользоваться кнопкой «*Создать*» - в результате на основании данных текущей закладки будут автоматически сформированы документы «Бюджет». Перечень и ссылки на созданные документы «Бюджеты».

## Закладка Бюджеты

Закладка «Бюджеты» по нажатию кнопки «Создать» автоматически заполняется перечнем ссылок на автоматически созданные документы «Бюджет».

## Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



🗲 🔶 ☆ Сформировать бюджеты по плановым показателям *	∂ : ×
Заполнить Создать Закрыть	Еще 🕶
Отбор Состав Бюджеты	
Бюджет ТД-000005 от 22.12.2020 12:48:38	
Бюджет ТД-000006 от 22.12.2020 12:48:39	
Бюджет УК-000006 от 22.12.2020 12:48:39	
Бюджет УК-000007 от 22.12.2020 12:48:40	
Сообщения:	×
— Проведение документа Бюджет ТД-000005 от 22.12.2020 12:48:38	
— Проведение документа Бюджет ТД-000006 от 22.12.2020 12:48:39	
— Проведение документа Бюджет УК-000006 от 22.12.2020 12:48:39	
— Проведение документа Бюджет УК-000007 от 22.12.2020 12:48:40	

#### Рисунок 5.16 «Сервис «Сформировать бюджеты по плановым показателям»

Перейти в созданные документы «Бюджет» можно двойным щелчком мыши по ссылкам на текущей закладке.



## 6. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

# 6.1.ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС»

Отражение планового реестра (планируемых поступлений/списаний ДС) в системе осуществляется с помощью документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» необходимо выбрать пункт «Плановые реестры на поступление/списание ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Плановый реестр на поступление/списание ДС» следует воспользоваться кнопкой Создать, или клавишей *Ins.,* либо добавить с помощью панели действия «Создать».

🗲 🔿 🏠 Плановый реестр на поступление/списание ДС ТД-000001 от 12.01.2012 0:00:00										
Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Документооборот										
Провести и закрыть Записать Провести ? 🐼 💿 Согласование - 🕒 Печать - 🚱 Создать на основании - Еще -										
Номер:	ТД-000001 от:	12.01.2012 0:00:00		Вид о	перации:	Плановое с	писание ДС			
Организация:	Торговый дом Наша ко	омпания ООО	1	🦻 За пер	риод с:	01.01.2012	по: 31.01.20	(↔)		
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция ТД	HK»	1	Р Форма	а оплаты:	Безналичны	ые Валн	ота: RUB		
Сценарий:	Квартальный (по меся	цам)	1	Р Р/с, к	acca:	РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный))			С	
Вид операции платежей:	Расчеты с поставщика	ами, подрядчиками		Маршрут утверждения: Статус: Утвержден				ЭН		
Плановые плате	ежи Подписанты									
Добавить	• • С Обн	ювить итоги Авторас	чет итогов						Еще -	
Nº	Статья оборотов Аналитика статьи 1 Контрагент		нт ЦФО		P	егионы	Проект	Дата оплат		
			Договор			В	иды деятельности	Дилеры		
1	1 Оплата поставщикам,				ЦЗ «Ген.Дирекц ТД НК»				20.01.2012	

#### Рисунок 6.1 «Форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

С помощью документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» отражаются следующие виды операций:

- «Плановое поступление ДС» для оформления реестра планируемых поступлений денежных средств.
- «Плановое списание ДС» для оформления реестра планируемых списаний денежных средств.

При оформлении документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», независимо от вида операции, заполняются следующие реквизиты шапки документа:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Плановый реестр на поступление / списание ДС» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит;
- *Дата документа*. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Редактирование допускается;
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию


заполняется значением «Основной организации» из персональных настроек пользователя.

- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС по текущему документу.
- Сценарий. По данному сценарию анализируется значение в колонке «Сумма остатка». По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.
- *Вид операции платежей*. Можно выбрать из списка: Расчеты с поставщиками, подрядчиками, Расчеты с покупателями, Расчеты с подотчетными лицами, Бюджетные платежи, Выплата заработной платы, Прочий расход денежных средств.
- Вид операции. Плановое поступление/Плановое списание.
- За период с...по. Указывается период времени, на который производится планирование движения ДС.
- *Форма оплаты*. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные»;
- *Р/с, касса.* Выбор места хранения зависит от значения реквизита *Форма оплаты.* Для формы оплаты Наличные в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для формы оплаты Безналичные можно выбрать один из банковских счетов из одноименного справочника.
- Валюта. Валюта поступления денежных средств. Данный реквизит заполняется автоматически значением валюты, в которой ведется учет по месту хранения ДС.
- Маршрут утверждения. Определяется автоматически во время проведения «Планового реестра на поступление/списание ДС». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут утверждения» неактивна.
- Статус. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Основание. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Бюджет», на основании которого был создан данный документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по лупе в данном поле можно открыть документ «Бюджет».
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий.

# Закладка «Плановые платежи»

Табличная часть документа заполняется строками, реквизиты которых зависят от



выбранного значения реквизита «Вид операции платежей». Для операций «Расчеты с поставщиками, подрядчиками», «Расчеты с покупателями» и «Прочее поступление ДС» в табличной части присутствуют такие реквизиты:

- *Статья оборотов*. Статья оборотов, по которой планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- Аналитики статьи 1-3
- Контрагент. Контрагент, по которому планируется поступление ДС.
- Договор контрагента. Договор контрагента, в соответствии с которым планируется поступление ДС.
- ЦФО. Центр финансовой ответственности организации, по которому планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно и по умолчанию его значение равно ЦФО шапки документа. При необходимости может редактироваться.
- Дополнительные объекты аналитического учета. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется поступление ДС.
- Дата оплаты. Дата, на которую планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- Сумма. Планируемая сумма поступления ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- Сумма остаток. Поле «Сумма остаток» всегда присутствует в табличной части документа и автоматически рассчитывается в соответствии с движением ДС в разрезе аналитик. В поле «Сумма остаток» рассчитывается доступный остаток планового бюджета с учетом уже израсходованных и зарезервированных другими реестрами и заявками денежных средств на дату, указанную в столбце «Дата оплаты» табличной части документа (сравнение по сценарию, который указан в шапке документа).

Для вида операции «Расчеты с подотчетными лицами» вместо реквизитов «Контрагент» и «Договор контрагента» будет реквизит «Сотрудник»:

• *Сотрудник*. Указывается сотрудник, по которому планируется выдача/возврат ранее выданной подотчетной суммы ДС.

Для вида операции «Выплата заработной платы» в документе не будет реквизитов «Контрагент» и «Договор контрагента».

# Закладка «Подписанты»

Для вывода подписей в печатную форму документа предусмотрена закладка *Подписанты.* Заполняется значением из регистра «Ответственные лица организации» и пользователь из поля *Ответственный*. Если документ согласовывается по маршруту, подписанты будут заполняться участниками маршрута.

# Меню «Перейти»

- Запросы доп. информации. Выводится список всех запросов дополнительной информации по документу, которую запросили при согласовании документа.
- Структура подчиненности. Выводятся документы Бюджет, на основании которых



был сделан Плановый реестр и документы, введенные на основании данного реестра.

- Присоединенные файлы. Выводится список присоединенных файлов.
- Движения документа. Выводится движение документа по регистрам.
- Задачи. Выводится список задач по предмету.

Печать документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

По кнопке Печать можно вывести две печатные формы: Отчет по реестру и Плановый реестр.

*Отчет по реестру* позволяет увидеть соответствия данных планового реестра данным утвержденного бюджета:

	Плановый реестр на поступление/списание ДС ТД-000001 от 12.01.2012 0:00:00																
Код отатыя	Статыя оборотов	Аналитика отатын 1 Аналитика отатын 2	цФО	Контрагент	<b>D</b> orosop	Регионы	Виды	Проект	Джлеры	Сумма рееотра,	Сумма	Cymma Davr, RUR	Сумма резерва по	Сумма резерва по	Сумма резерва по текущему	Оотаток без учета оуммы такушай	Остаток о учетом оуммы такжей
		Аналитика отатын 3	1		Komperonite		Act of the second second			RUB	План, RUB	4011,1100	RUB	RUB	RUB	OTDOKK, RUB	RUB
000000000000000000000000000000000000000	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген. Дирекция ТД НК»							3 000,00	3 000,00					3 000,00	
000000000	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген. Дирекция ТД НК»	Φυρινα "LIGHT"	Nz 122 or 01.01.12 r.					2 000,00	5 000,00				3 000,00	2 000,00	
000000000	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	Бытовая техника АО 3Т	Nz 37 ot 01.01.12 r.					12 500,00	15 500,00				3 000,00	12 500,00	
000000000	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген. Дирекция ТД НК»	Вектор ЗАО	№ 20 от 01.01.2012 г.					6 000,00	9 000,00				3 000,00	6 000,00	

#### Рисунок 6.2 «Отчет по текущему реестру»

Отчет по реестру состоит из следующих колонок:

- 1. Код статьи. Указывается код данной статьи оборота.
- 2. Статья оборотов. Наименование статьи оборота, по которой планируется ДДС.
- 3. Аналитики статьи 1-3
- 4. ЦФО. Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
- 5. *Контрагент.* Элемент справочника «Контрагенты», по которому планируется ДДС.
- 6. Договор контрагента. Договор, в соответствии с которым планируется ДДС.
- 7. Дополнительные объекты аналитического учета. Могут быть добавлены дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
- 8. *Сумма реестра*. Сумма ДДС, запланированная по данной строке табличной части документа «Плановый реестр на поступление / списание ДС».
- 9. Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа, по текущей статье оборота с любым набором аналитики.
- 10. Сумма факт. Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета
- 11. Сумма резерва по заявкам. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена то сумма неоплаченной части.
- 12. Сумма резерва по реестрам. Сумма по ранее введенным реестрам с тем же набором аналитик.



- 13. Сумма резерва по текущему реестру. Сумма строк в табличной части документа с тем же набором аналитик.
- 14. Остаток без учета суммы текущей строки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва по заявкам минус Сумма резерва по реестрам минус Сумма резерва по текущему реестру.
- 15. Остаток с учетом суммы текущей строки. Рассчитывается как Остаток без учета суммы текущей строки минус Сумма реестра.

Для ячеек в колонках «Сумма лимита План», «Сумма факт», «Сумма резерва по заявкам» и «Сумма резерва по реестрам» существует возможность сформировать расшифровки. Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку или нажать кнопку «Enter».

🚹 🗲 → Печать дол	кумента		
🎦 Печать 🗋 Копий: 🚺 🕂		Σ	
План:			
Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB
Бюджет ТД-000007 от 01.01.2012 12:00:01	RUB	3 000,00	3 000,00

Рисунок 6.3 «Расшифровка отчета»

В системе существует возможность формирования документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» на основании документа «Бюджет». В этом случае большинство реквизитов «Бюджета» копируется в плановый реестр. Для ввода документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» на основании необходимо выбрать документ «Бюджет», по данным которого требуется создать плановый реестр,

и воспользоваться кнопкой Создать на основании - «Плановый реестр на поступление/списание ДС». После этого пользователю будет предложено последовательно выбрать:

- 1. Вид операции документа, который будет создан: «Плановое поступление ДС» или «Плановое списание ДС»;
- 2. Выбор вида операции платежей;
- 3. Период для заполнения;
- 4. Выбор формы оплаты
- 5. Конкретное место хранение денежных средств (расчетный счет или кассу, в зависимости от выбранного вида на третьем шаге);

В результате откроется автоматически сформированный на основании бюджета ДДС документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС», который может быть отредактирован пользователем и сохранен в системе.



ПЛАН	НОВЫЙ РЕЕСТР ПЛАТ	ЕЖЕЙ						
	на		Февраль (Меся	2012 г. ац)	-			
	№ ТД-000019 от 01.02.2012 0:00:00							
ЦФО: Расчетный счет: Касса:	ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК» РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный))							
Код статьи	Наименование статьи	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО назначения	Контрагент	Договор	Регионы	Виды деятельности	Проект
2.2.8	Оплата труда		ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»					
Итого по статье:								
2.2.2	Отпускные		ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»					
Итого по статье:								
Общий итог:								

Рисунок 6.4 «Печатная форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

Согласование документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планового реестра на поступление/списание ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи формы, открываемой по кнопке Согласование – Согласование документа, могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный документ. При запросе доп. информации по документу «Плановый поступление/списание ДС» пользователи могут реестр на воспользоваться инструментом «Запросы доп. информации» в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке, связанной с текущим документом. Так же можно сформировать отчет «Отчет по запросам доп. информации» в разделе «Планирование» (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке Согласование – Маршрут утверждения можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

Утвержденный документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС» не доступен для изменений.

# Оформление документов «Заявка на расход ДС» и «Планируемое поступление ДС» на основании планового реестра.

На основании <u>утвержденного</u> документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» с видом операции «Плановое списание ДС» можно сформировать документы «Заявка на расход ДС». При этом реквизиты документа «Заявка на расход ДС» максимально возможно заполняются данными документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Ввод на основании осуществляется по кнопке Создать на основании т, выбираем «Заявка на расход ДС» отображается окно выбора шаблона документа:



🗲 🔿 ☆ Шаблоны документов				
Создать Создать группу 🔓 😿				Поиск (С
Наименование	Ļ	Код	Тип документа	Вид опера
🝷 🚞 Заявки на расходование ДС		00000005		
<ul> <li>Оплата налогов</li> </ul>		00000024		
<ul> <li>Оплата поставщикам</li> </ul>		00000025		
<ul> <li>Оплата труда</li> </ul>		00000023		
<ul> <li>Прочие выплаты</li> </ul>		00000026		

#### Рисунок 6.5 «Выбор шаблона документа «Заявка на расход ДС»

Необходимо в справочнике «Шаблоны документов» выбрать шаблон, в соответствии с которым будет создаваться документ «Заявка на расход ДС». После этого пользователю предоставляется окно выбора строк документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», по которым может быть создан документ «Заявка на расход ДС»:

10	Подбор г	то плано	вому реестру (1С:Предг	приятие)							31 M M+ M- 🗆 🗙
	Подбој <sub>Подобр</sub>	рдбор по плановому реестру Подобрать в один документ Создать документы Закрыть Еще - ?									
	Плановый	ановый реестр: Плановый реестр на поступление/списание ДС ТД-000017 о + Ø Еще •									
	Nº		Дата оплаты	ЦФО	Статья	Аналитика	Контрагент	Регионы	Проект	Сумма	
					оторотов	статьи т	Договор	Виды	Дилеры	Сумма упр.	
							контрагента	деятельности		Сумма упр. остаток	
		1	25.02.2012	ЦЗ	Командир						2 000, RUB
				«ген.дире ТД НК»	расходы						2 000, RUB
											2 000, RUB
		2	04.02.2012	ЦЗ	Прочие						500, RUB
				«ген.дире ТД НК»	перечисл						500, RUB
											500, RUB

#### Рисунок 6.6 «Окно «Подбор по плановому реестру»

Строки, суммы которых уже полностью разнесены по созданным ранее документам «Заявка на расход ДС», выделены зеленым цветом. Все заявки, которые были созданы по этой строке документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», отображаются с указанием суммы заявки в столбце «Документ» табличной части окна «Подбор по плановому реестру». На основании одной строки реестра можно создавать несколько заявок, общая сумма которых не должна превышать сумму по строке. В форме подбора в этом случае будет отображено две строки, при этом в колонке «Сумма остатка» по строке будет рассчитан остаток за минусом уже созданных заявок. Также несколько строк реестра можно объединять в одну заявку.

Для создания документов «Заявка на расход ДС» необходимо отметить флажками (в столбце «№» табличной части окна «Подбор по плановому реестру») те строки планового реестра, по которым будет формироваться заявка.

В окне «Подбор по плановому реестру» находятся кнопки:



- Подобрать в один документ. По нажатию данной кнопки будет создан и открыт один документ «Заявка на расход ДС», в который будут включены все выбранные в окне «Подбор по плановому реестру» строки. В ситуации, когда для формирования заявки выбрано более одной строки и значения по колонкам, которые должны быть размещены в шапке заявки, не совпадают, программа по умолчанию будет работать с первым сверху значением колонки. По несовместимым в соответствии с настройкой полей контроля строкам программой будет выдано соответствующее информационное сообщение в окне «Сообщения». После создания при необходимости заявку можно дополнить недостающей информацией и сохранить с проведением.
- Создать документы. По нажатию данной кнопки будет создано по одному документу «Заявка на расход ДС» на каждую выделенную флажком строку в окне «Подбор по плановому реестру». Процесс создания документов сопровождается комментариями в окне «Служебные сообщения». Документы создаются на текущую дату и сохраняются без проведения в журнале документов «Заявка на расход ДС». После создания заявок рекомендуется открыть каждую из них (из журнала документов «Заявка на расход ДС»), при необходимости добавить недостающую информацию и провести созданные документы.

Ha основании утвержденного документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» с видом операции «Плановое поступление ДС» можно сформировать документы «Планируемое поступление ДС». При этом реквизиты документов «Планируемое поступление ДС» максимально возможно заполняются данными документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Процедура создания документов «Планируемое поступление ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» аналогична процедуре создания документов «Заявка на расход ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», которая была описана ранее в этой главе. При этом в процессе создания документа «Планируемое поступление ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» необходимо выбирать шаблон, в соответствии с которым будет создаваться документ «Планируемое поступление ДС».

Для документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» предусмотрена возможность формирования структуры подчиненности документа. Для формирования структуры подчиненности необходимо воспользоваться панелью навигации в форме документа - «Структура подчиненности документа».

← →	⊢ → 🏑 Плановый реестр на поступление/списание ДС ТД-000021 от 01.02.2012 0:00:00						
Основное	Запросы доп. информации	Связанные документы	Присоединенные файлы	Движения документа	Задачи	История согласования	
Связанны	ые документы						
Обновить	Вывести для текущего						Еще - ?
— 🗟 Бюд	джет ТД-000008 от 01.01.20	012 12:00:03					÷
🗟 Планов	вый реестр на поступлен	ие/списание ДС ТД-(	000021 of 01.02.2012 0:0	0:00 на сумму 6 500			I

Рисунок 6.7 «Структура подчиненности документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»



Из структуры подчиненности документа можно перейти к любому из отображенных в ней документов при помощи двойного щелчка мыши или клавишей «Enter».

Для настройки полей контроля соответствия документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» и сформированного на его основании документа, в системе предусмотрен регистр сведений «*Hacmpoйкa контроля coomsemcmsus плановому реестру*». Установка флага в любом из полей настройки включает механизм контроля наличия данного реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверку соответствия его значения. Т.е. в случае отсутствия данного реквизита в сформированном документе или же если значение данного реквизита не равно значению планового реестра, сформированный документ не будет проведен с соответствующим сообщением. Доступ к данному регистру может получить только пользователь с правами финансового контролера через верхнее меню «Операции» - «Регистр сведений...» - «Настройка контроля соответствия плановому реестру».

← → ☆ Had	стройки контроля соотве	етствия плановому	/ реестру					:
Создать				Поиск	(Ctrl+F)	:	× Q •	Еще - ?
Период ↓	Организация	Аналитика статьи 1	Контрагент	Договор контрагента	Виды продукции	Проект	Регион	Менеджер
		Аналитика статьи 2						
		Аналитика статьи 3						
∞ 01.01.1980	Наша компания – Производство ООО							
📼 01.01.1980	Торговый дом Наша компания ООО							
@ 01.01.1980	Управляющая компания Наша компания ООО							

#### Рисунок 6.8 «Регистр сведений «Настройка контроля соответствия плановому реестру»

Для каждой из организаций, учет по которым ведется в текущей базе данных, поля контроля соответствия настраивается индивидуально на определенную дату с возможностью изменения настроек во времени. То есть по одной и той же организации поля контроля соответствия могут быть разным в разные периоды времени. Для добавления новых настроек по организации следует воспользоваться кнопкой

или клавишей *Ins.* Оформление каждого документа осуществляется в отдельном диалоговом окне. При вводе настройки выбираем в соответствии с названиями столбцов регистра сведений:

- 1. *Период*. Указывается дата, начиная с которой будет действовать данная настройка регистра.
- 2. Организация. Из справочника «Организации» выбирается конкретная организация, для которой вводится данная строка настроек.
- 3. Аналитика статьи 1; Аналитика статьи 2; Аналитика статьи 3.
- 4. Контрагент.
- 5. Договор контрагента.



6. Доп. аналитика 1; Доп. аналитика 2; Доп. аналитика 3; Доп. аналитика 4.

# 6.2.ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС»

Документ «Заявка на расход ДС» предназначен для фиксации решения о совершении наличного/безналичного платежа или группы платежей. Таким образом, с его помощью осуществляется планирование списания денежных средств по датам для формирования платежного календаря.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Заявки на расход ДС» из раздела «Планирование».

🗲 🔶 🏠 Заявка на расход ДС НК-0	000072 ot 06.03.2012 0:00:00						
Основное Запросы доп. информации Связанные док	Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования						
Провести и закрыть Записать Провести ?	😥 🙆 Согласование 🗸 🔒 Печать 🗸 💽 Создать на основании 🗸	Еще 🗸					
Организация: Наша компания – Производство ООО	😰 Оплатить с: 19.03.2012 по: 27.03.2012 🗌 с нарушением сроков						
ЦФО: ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»	Распределять пропорционально на период оплаты						
Сумма: 5 000,00 RUB Безнал	личные Сценарий: Квартальный (по месяцам) 🖉						
Шаблон документа: Оплата поставщикам (кроме ЦФО Закупки НК-П,	Отде в Соотв. бюджету: В бюджете Соотв. бюдж. договора: Маршрут утверждения: <u>Оплата поставщикам, подряд</u> Статус: Утвержден						
Расчеты с поставщиками, подрядчиками (1) 🖌 Казначейство	Платежные реквизиты						
Контрагент: Пласт-продукт ООО	🗗 Ставка НДС: [18%] Сумма НДС: [762,	71					
Договор контрагента: № 37 от 01.01.2012 г.	(J) Счет на оплату: Счет на оплату поставщика УКК000007 от 10.03.20	12 18:13:2					
Этап договора:	😥 Счет получателя: ЗАО БАНК "ТРОЙКА ДИАЛОГ" (Расчетный)	ß					
Добавить 🔹 🔹 Подбор по плановому реестру		Еще 👻					
№ Код для отчета	Статья оборотов Аналитика статьи 1 Сумм	а платежа					
	Аналитика статьи 2						
	Аналитика статъи 3						
1 2.2.1	Оплата поставщикам, подрядчикам	5 000,00					

Рисунок 6.9 «Форма документа Заявка на расход ДС»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от вида операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- «*Расчеты с поставщиками, подрядчиками»* для оформления заявок по расчетам с поставщиками;
- «*Расчеты с покупателями*» для оформления заявок на возврат денежных средств покупателю;
- «*Расчеты с подотчетными лицами*» для оформления заявок на выдачу денежных средств подотчетному лицу;
- «Бюджетные платежи» для оформления заявок на перечисление налоговых платежей;
- «Выплата заработной платы» для оформления заявок на перечисление заработной платы.
- «Прочий расход денежных средств» для остальных случаев.

В каждом документе «Заявка на расход ДС», независимо от вида операции, необходимо указать реквизиты в шапке документа:

• Организация. Организация, в которой планируется расход денежных средств.



- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности организации, планирующий расход денежных средств.
- Сценарий планирования. Сценарий, в соответствии с которым планируется расходование денежных средств.
- Шаблон документа. Шаблон, в соответствии с которым заполняется состав и значения реквизитов управленческой аналитики. По умолчанию устанавливается значение шаблона из персональных настроек пользователя, а в случае отсутствия настройки, шаблон не заполняется. Подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе <u>3.2.4.1 Справочник «Шаблоны документов»</u>.
- Оплатить с:... по:. Желаемый период оплаты заявки.
- *С нарушением сроков.* Признак, что заявка может быть создана раньше крайнего срока, указанного в константе «Срок подачи заявки».
- Валюта оплаты. Валюта, в которой необходимо осуществить данный платеж.
- Сумма заявки. Общая сумма платежа по заявке. Реквизит может заполняться автоматически на основании данных табличной части или быть доступным для редактирования в зависимости от шаблона документа.
- Наличные/безналичные
- Распределять пропорционально на период оплаты.
- Соотв. бюджету (см. раздел Проверка соответствия бюджету)
- Соответ. бюдж. договора. (см. раздел Проверка соответствия бюджету)

Реквизит Статус: заполняется автоматически и может принимать значения «Проект», «На утверждении», «Утвержден», «Отклонен», «Ожидается оплата», «Частично оплачен» или «Оплачен».

В системе можно осуществлять оплату заявок только со статусами «Утвержден», «Ожидается оплата», «Частично оплачен». При создании «Платежного поручения» на основании утвержденной заявки, статус заявки меняется на «Ожидается оплата». При создании документа «Списание с расчетного счета» сумма платежа сравнивается с суммой заявки. Если сумма проведенных платежных документов для данной заявки меньше, чем сумма самой заявки, то документу «Заявка на расход ДС» присваивается статус «Частично оплачен». После полной оплаты заявки статус документа меняется на «Оплачен».

≣	Главное	+	→	☆ Заявки на расход	ование денеж	ных средств				
멶	Планирование	Созда	ать	🐻 😥 💿 Согласование	• 🔒 Печать •	😧 Создать на осн	овании 🗸	Поиск (Ctrl+F)	×	Q - Еще - ?
•	Исполнение бюджетов	6	Дат	a ↓	Номер	Оплатить с	Оплатить по	С нарушением сроков	Вид операции	Форма оплаты М
ш	отчетность		- 📭	27.07.2018 17:11:13	ТД-000001	27.07.2018	27.07.2018		Расчеты с пост	Безналичные Те
~	Бюджетирование			27.07.2018 17:16:38	УК-000011	27.07.2018	27.07.2018		Расчеты с пост	Безналичные Н
	Контракт-менеджмент	6		06.08.2018 14:56:33	УК-000013	06.08.2018	17.08.2018		Расчеты с пост	Безналичные
6			- 📮	09.08.2018 9:34:22	УК-000014	09.08.2018	09.08.2018		Расчеты с пост	Безналичные Н
6	управленческий учет		-	09.08.2018 9:41:17	УК-000015	09.08.2018	09.08.2018		Расчеты с пост	Безналичные Н
	Справочники			09.08.2018 15:53:31	УК-000016	09.08.2018	17.08.2018		Расчеты с пост	Безналичные
₽	Администрирование			20.08.2018 11:29:54	УК-000017	20.08.2018	20.08.2018		Прочий расход	Безналичные
				22.08.2018 11:14:01	УК-000018	22.08.2018	22.08.2018		Расчеты с пост	Безналичные

Рисунок 6.10 «Форма списка документов Заявка на расход ДС»



Реквизиты, расположенные в нижней части документа, заполняются следующим образом:

- Плановый peecmp. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Плановый peecrp на поступление списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по данной ссылке можно открыть данный документ «Плановый peecrp на поступление списание ДС».
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

#### Закладка с общими реквизитами

Наименование закладки и состав реквизитов, отображаемых на ней, изменяется в зависимости от вида операции и шаблона, используемого для документа. Для видов операции «Расчеты с поставщиками, подрядчиками» и «Расчеты с покупателями» в общем случае заполняются реквизиты *Контрагента, Договор Этап договора, Счет на оплату, Ставка НДС, Сумма НДС, Счет контрагента.* Поле *Сумма НДС* рассчитывается автоматически и доступно для редактирования. Для вида операции «Прочий расход ДС» заполняются реквизиты *Контрагент, Договор, Этап договора, Ставка НДС, Сумма НДС, Счет контрагента.* Для вида операции «Расчеты с подотчетными лицами» заполняется реквизит *Сотрудник,* а для вида операции «*Бюджетные платежи*» заполняется реквизит *Контрагент и Счет контрагента* и становится доступной закладка *«Реквизиты для перечисления налога»*.

В момент заполнения реквизита Этап договора, в случае наличия в системе по текущему договору согласованного графика платежей – пользователю будет предложено выбрать один из запланированных по договору платежей. При этом табличная часть документа «Заявка на расход ДС» будет автоматически заполнена соответствующими данными выбранного планового платежа по текущему этапу договора.

Реквизит Счет на оплату можно заполнить любым из двух способов:

- Ввести вручную. Данные о счете вводятся вручную с клавиатуры.
- Выбрать документ. Выбирается соответствующий документ из журнала «Счета поставщика». В этом случае документ «Заявка на расход ДС» заполняется на основании выбранного «Счета поставщика». При выборе счета выводится список счетов со статусом «Создан» и «Частично оплачен».

#### Табличная часть документа «Заявка на расход ДС»

Расположение, значения и состав реквизитов табличной части документа зависят от настроек шаблона документа.



• В колонке Статья оборотов табличной части документа выбираются элементы справочника «Статьи оборотов по бюджетам», по которым оформляется заявка.

Для выбора конкретной статьи следует воспользоваться кнопкой клавишей Insert на клавиатуре. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборота, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи ДДС являются обязательным к заполнению.

- После выбора статьи оборотов, в табличной части документа могут быть заполнены значения дополнительной аналитики. Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.
- В колонку «Сумма платежа» табличной части документа заносятся суммы или проценты от общей суммы заявки по каждой строке, в зависимости от настроек шаблона. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы.

### Закладка Казначейство

Закладка «Казначейство» доступна для редактирования пользователям, для которых включены функции казначея (см. п. <u>3.2.1.1.2 Основные настройки пользователей</u>).

Автоматическое заполнение закладки зависит от установленного значения константы «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» (см. п. <u>3.1.1 Стартовый</u> помощник).

$\leftarrow$ $\rightarrow$	← → ☆ Заявка на расход ДС НК-000072 от 06.03.2012 0:00:00								
Основное 3	сновное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования								
Провести и зак	рыть Записать Провести	? 😥 📵 Согласова	ние 🗸 🔒 Печат	гь 👻 💽 Создать на	основании 👻				Еще 👻
Организация:	Наша компания – Производство ООО	🖉 Опла	тить с:	19.03.2012 no: 2	27.03.2012	с нарушением ср	OKOB		
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»	e P	аспределять пропор	ционально на период	оплаты				
Сумма:	5 000,00 RUB	Безналичные Сцен	арий:	Квартальный (по мес	яцам)		æ		
Шаблон документа	Оплата поставщикам (кроме ЦФО Закуг	ки НК-П, Отде 🗗 🔳 Коот Мари	в. бюджету: В ирут утверждения: <u>(</u>	3 бюджете Соот Оплата поставщикам,	в. бюдж. догов <u>подряд</u> Ста	ора: атус: Утвержден			
Расчеты с поста	вщиками, подрядчиками (1) 🛛 🖌 Казначе	йство Платежные реквизит	гы						
🖋 Редактирова	ать казначейство 🗌 Оплата со счето	»/касс разных организаций Пр	иоритет: 2	Очередность:	6 🗹 Разрец	ить превышение			
Место учета д	енежных средств	Валюта	Дата списания	Сумма платежа	Оплачено	Ожидает оплаты	Закрыто	Реестр платежей	
РС НК-Произво	одство	RUB	19.03.2012	5 000,00					
Нераспределення	распределенная сумма: 0,00 Закрыто: 0,00 Остаток суммы к распределению по местам хранения: 0,00								
календаре б	календаре без указания места хранения.								
Плановый реестр:									Ð

Рисунок 6.11 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Казначейство»

На данной закладке указывается приоритет платежа по отношению к остальным платежам организации, дата списания, расчетный счет/касса, с которого необходимо



оплатить заявку. В системе предусмотрена возможность оплаты из кассы или с расчетного счета разных организаций.

Для заполнения или редактирования табличной части закладки «Казначейство» необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать казначейство». В табличной части открывшейся формы указывается *Банковский* счет или *Касса, Валюта платежа, Дата и Сумма списания*. При этом общая сумма заявки может быть разбита на несколько платежей, а с помощью установки флажка *«Производить оплату со счетов/касс разных организаций»* можно запланировать платежи со счетов нескольких организаций. Когда заявка будет включена в реестр платежей, то в поле «Реестр платежей» автоматически появится ссылка на документ, в который была включена строка заявки. Строки, зафиксированные документом «Реестр платежей», недоступны для редактирования.

Казначейство - Бюджетирование с	РИНАНСИСТ - Д	ЕМОНСТРАЦИОННАЯ Б	АЗА / WiseAdvice: Фи	нансист, редак	ция 1.3 (1С:Предприя	тие)	×
Казначейство							
ОК Отмена							Еще 🚽 ?
Производить оплату со счетов/касс разных организаций	Приоритет: 2	- СОчеред	ность: 6 Прочие п	патежи		P	азрешить превышение
Казначейство							
Добавить 🔷 🕹 Запо	олнить						Еще 👻
Место учета денежных средств	Валюта	Дата списания	Сумма платежа	Оплачено	Ожидает оплаты	Закрыто	Реестр платеж
РС НК-Производство	RUB	19.03.2012	5 000,00				
Нераспределенная сумма:	0,00	Закрыто:	0,00 Остато	к суммы к расп	ределению по местам	и хранения:	0,00
<ul> <li>Остаток суммы к распределени календаре без указания места х</li> </ul>	ю будет отражен ранения.	в платежном					

Рисунок 6.12 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»

#### Закладка Реквизиты для перечисления налогов

Данная закладка появляется для вида операции *Бюджетные платежи*. На ней отражаются реквизиты, необходимые для перечисления налогов. Заполнить реквизиты можно, нажав на ссылку. Откроется регистр сведений «Реквизиты для уплаты налогов», где пользователь должен выбрать необходимое значение. В дальнейшем при формировании на основании заявки документа «Платежное поручение» с видом операции «Перечисление налога» значение «Реквизиты для перечисления налогов» платежного документа заполняется значением «Реквизиты для перечисления налогов» заявки.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



Расчеты с бюджетом * (1С:Предприятие)		😂 🖩 🛐 M M+ M- 🗖 🗙
Расчеты с бюджетом *		🔒 Конструктор КБК (1С:Предприятие)
КБК: Констру	<u>στορ ΚБΚ</u>	Конструктор КБК
Администратор платежа: Иные получатели Описание платежа:		КБК:
Код ОКАТО: 0342000000		Разряды 1-3 Разряды 4-13 Разряды 14-17 Разряды 18-20 Описание кода бюджетной классификации
Статус плательщика: 01 - налогоплательщик УИН:	(плательщик со	
Основание платежа: 0 - невозможно указат	ь конкретное зн	Расшифровка полей КБК
Налоговый период: МС - месячный платеж	- ? Fo	Разряды 1-3 Код администратора поступлений
Номер документа:		Разряды 4-13 Код вида доходов
Дата документа: 06.03.2012	×	Разряды 18-20 Код поденда дохода Разряды 18-20 Код операции сектора государственного управления
Тип платежа: НС - уплата налога или	сбора 🔹	ОК Отмена
		ОК Отмена

Рисунок 6.13 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»

#### Закладка Платежные реквизиты

На закладке автоматически производится заполнение значений ИНН, КПП из формы элементов справочников «Организации» и «Контрагенты», определенных в соответствующих полях заявки. Также на закладке можно указать Назначение платежа. Идентификатор платежа. При вводе на основании заявки платежных документов поле «Назначение платежа» заполняется автоматически содержанием аналогичного поля заявки.

← → ☆ Заявка на расход ДС УК-000046 от 06.03.2012 0:00:00								
Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования								
Провести и закрыть Записать Провести ? 😥 🚳 Согласование 🗸 🖨 Печать 🗸 🚱 Создать на основании 🗸								
Номер: УК-000046 от: 06.03.2012 0.00:00 Вид операции:								
Организация: Управляющая компания Наша компания ООО 🗗 Боджетные платежи								
ЦФО: ЦЗ «Управляющий ГК НК» в в Оплатить с: по: 24.03.2012 31.03.2012 с нарушением сроков								
Сумма: 120 000,00 RUB Безналичные Распределять пропорционально на период оплаты								
Шаблон документа: Оплата налогов (ЦФО Управляющий ГК НК) 🕼 🔳								
Квартальный (по месяцам) Ф								
Соотв. бюджету: В бюджете Соотв. бюдж. договора:								
Маршрут утверждения: Статус:								
Оплата налогов (Управляющи… Утвержден								
Бюджетные платежи (1) 🔹 Казначейство Сплатежные реквизитъ Реквизитъ для перечисления налогов								
Плательщик								
ИНН: 7701806673 ООО «Управляющая компания Наша компания»								
KIII: 770101001								
Редактировать данные плательщика								
Получатель								
Инн: 7708137213 Налоговая инспекция								
KIII: 770801001								
Редактировать данные получателя								
Назначение платежа								

Рисунок 6.14 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Платежные реквизиты»



### Проверка соответствия заявки бюджету

В момент проведения «Заявки» проверяется ее *Coomsemcmsue бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Отчет по заявке»* о соответствии данных заявки данным утвержденного бюджета:

+	→ П	ечать докумен	та												
<mark>18</mark> П	Копий: 1 ÷ Копий: 1 ÷ Еще •										ще 🗸				
	Заявка на расход ДС НК-000072 от 06.03.2012 0:00:00														
Код статьи	Статья оборо	Аналитика стат Аналитика стат Аналитика стат	и <u>1</u> и2 ЦФО и3	Виды продукции	Проект	Регион	Менеджер	Сумма заявки, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущей заявке, RUB	Остаток без учета текущей строки, RUB	Остаток с учетом текущей заявки, RUB	
000000000000000000000000000000000000000	Оплата поставщикам, под	зідчикам	ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»					5 000,00	42 000,00		36 000,00		6 000,00	1 000,00	

Рисунок 6.15 «Отчет по заявке»

Отчет по заявке содержит следующие показатели:

- Код статьи. Указывается код данной статьи ДДС.
- Статья оборотов. Наименование статьи ДДС, по которой планируется ДДС.
- Аналитики статьи. Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- ЦФО. Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
- Дополнительные объекты аналитического учета. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
- Сумма заявки. Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статьей ДДС с любым набором аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- Сумма Резерва. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена то сумма неоплаченной части.
- Сумма Резерва по текущей заявке. Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- Остаток без учета текущей строки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва.
- Остаток с учетом текущей заявки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва минус Сумма текущей заявки.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт» и «Сумма резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».



← →	Печать документа					
😤 Печать	🏀 Печать 🔒 Копий: 📲 🖶 💹 🔲 🗵					
План:						
	Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB		
Бюджет НК-0000	09 от 01.01.2012 12:00:11	RUB	42 000,00	42 000,00		

#### Рисунок 6.16 «Расшифровка Отчета по заявке»

Определение статуса заявки «в бюджете /вне бюджета» зависит от значения константы «Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки» и определяется по двум вариантам (см. п. <u>3.1.1 Стартовый помощник</u>):

- С использованием остатка бюджета. В качестве планового лимита берется остаток бюджета по указанному в заявке сценарию нарастающим итогом.
- *Без использования остатка бюджета*. В качестве планового лимита берется остаток только бюджета того периода (в рамках дискретности сценария), в который попадает заявка по дате.

При проведении «Заявки» проверяется ее *Coomsemcmsue бюджету договора*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом договора контрагента, определенном в текущем документе, то реквизит примет значение «В бюджете договора», если нет – то «Вне бюджета договора». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Omvem по заявке бюджет договора»* о соответствии данных заявки данным бюджета договора:

+	→	Печать д	цокумента	1											
脊 п	ечать	🛕 Копи	ій: 1			Σ									Еще 🗸
Заявка на расход ДС УК-000005 от 11.05.2018 0:00:00															
Код статьи	Статья о	боротов	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО	Регионы	Виды деятельности	Проект	Дилеры	Сумма заявки, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущей заявке, RUB	Остаток без учета текущей строки, RUB	Остаток с учетом текущей заявки, RUB
000000000000000000000000000000000000000	Закупка товаров			ЦЗ «Финансисты ПК НК»					10 000,00						-10 000,00

Рисунок 6.17 «Печатная форма - «Отчет по заявке бюджет договора»

Отчет по заявке бюджет договора содержит следующие показатели:

- Код статьи. Указывается код данной статьи ДДС.
- Статья оборотов. Наименование статьи оборота, по которой планируется ДДС.
- Аналитики статьи. Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- ЦФО. Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
- Дополнительные объекты аналитического учета. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
- Сумма заявки. Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете договора по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена плановая сумма ДДС может быть



задействована для формирования платежа по текущей статье оборотов с любым набором аналитики.

- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- Сумма Резерва. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена то сумма неоплаченной части.
- Сумма Резерва по текущей заявке. Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- Остаток без учета текущей заявки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва.
- Остаток с учетом текущей заявки. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма Факт минус Сумма Резерва минус Сумма текущей заявки.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт» и «Сумма резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

Печать документов			
📄 Печать) копий: 1 🗘 🙆 🔍	)		
<u>План:</u>			
Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, USD
Регистрация условий договоров УК-000002 от 12.09.2011 13:59:32	RUB	37 735,85	1 257,86

Рисунок 6.18 «Расшифровка Отчета по заявке бюджет договора»

Печать документа «Заявка на расход ДС»

Пользователь может сформировать печатные формы документа по нажатию кнопки «Печать».



Главное	🗲 → Печать документа
Планирование	δ Revert 🗟 Konsul: 🕞 😥 📓 🐱 Σ
Исполнение бюджетов	ООО «Наша компания
Настраиваемая отчетность	— Производство» ЗАЯВКА № 72
Бюджетирование	Прошу Выдать Перечислить V
Контракт-менеджмент	Сумму 5 000,00 RUB
Управленческий учет	Пласти-пробукт ООО           Наиженование постанци, постанция теаров, работ, услуг           Договор         № 37 от 01.01.2012 г.
Справочники	регонар. Гастинцинан Счет Счет на оплату постаещика 63 от 10.03.2012
Администрирование	Счатоствиция Виды продукции Проект
	Periode Period
	Минариар Классификатор ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Видстатын Оплата постаещикам, побрябчикам
	Сотрудник, ответственный за предоставление документов Канарайкина Елена Анатольавна
	Сопутствующие визы Ф.И.О. Подпись Финансовый дирактор, финансовый контролер Бабкина Анна Александровна

Рисунок 6.19 «Печатная форма Заявки на расход ДС»



		1 eqa	агь док	умента		
Печать	Konuik:	÷ 💌	🛯 🖻 🛛	Ξ		
						УТВЕРЖДАЮ
					Fee	еральный директор
					10.5	Burron Cancesanul
					**	
			3A/RB	КА НА ПЛАТЕЖ		
			NeVK-0000	05 or «11» mag 2013	8 r.	
Заплатить во:			11	5	2.018	
Получатель пи	пежа:	000 "Ava	wr"			I
		and app		наямено кание ко	нтрагента	
По договору: <u>N</u>	k 11 or «01» simaps	2012 r.				
Счет: <u>N</u>	k ot					
Сумма платежа	0		10 000,00			
а т.ч. НДС:		<u> </u>	1 525,42			
ставка ндр.:			1876			
A COMPANY OF A COMPANY OF A COMPANY			<u> </u>			
Бюлжет	Кол статьи	Наямено	вание статьи	Объект	1140	Cymma, RUB
Бюджет	Код статьи 000000000000000000000000000000000000	Наямено	вание статьи	Объект	ЦФО ЦЗ «Финансисты	Сумма, RUB
Бюджет	Код статьи 00000000000000000 0	Наименов Закупка то	пание статън	Объект	ЦФО ЦЗ «Филансисты ГК НК»	Сумма, RUB 10 000,00
Бюджет ИТОГО:	Код статья 000000000000000 0	Наимено Закупка то	вание статьи маров	Объект	ЦФО ЦЗ «Филансисты ГК НК»	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00
Бюджет ИТОГО: Фактически опр	Код статья 0000000000000000 0 1ачено по состояни	Наямено Закупка то ю па	вание статьи маров «11» мая 2018 г (дата составления	Odlert Hiddesi	ЦФО ЦЗ «Фялансисты ГК НК»	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00
Бюджет ИТОГО: Фактически оп/ Бюджет	Код статья 000000000000000 0 начено по состояни Наименопалих	Наямено Закупка то но на е статья	вание статьи маров «11» мая 2018 г (ага соспастания ЦФО	Officer interest)	ЦФО ЦЗ «Фялансисты ГК НК» Май 2018 Оптажено	Сумма, RUB 10.000,00 10.000,00
Бюджет ИТОГО: Фактически оп/ Бюджет	Код статья 000000000000000 0 начено по состояни Наименования	Наимено Закупка то по на е статьи	anne статья mapon <u>«11» мая 2018 r</u> (ляя соспасеяе ЦФО ЦЗ	Объект намот)	ЦФО ЦЗ «Филансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 Отклопение
Бюджет ИТОГО: Фактически оп Бюджет	Код статья 000000000000000 0 начено по состояни Наименования	Наяменоя Закупка то по на с статья	алие статьи маров <u>«11» мая 2018 г</u> (лия состяление ЦФО ЦЗ «Филасист	Объект намот) План	ЦФО ЦЗ «Фялансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 Отклопение
Бюджет ИТОГО: Фактически оп Бюджет	Код статья 00000000000000 0 1ачено по состояни Наименования Закупка товаров	Наимено Закутка то по на е статън	алие статьи маров <u>«11» мая 2018 г</u> (дятя состяятеляя ЦФО ЦЗ «Филансист ы ГК НК»	Объект (10000,00 (10000,00)	ЦФО ЦЗ «Фялансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 Отклопение 10 000,00
Бюджет ИТОГО: Фактически оп Бюджет ИТОГО:	Код статья 0000000000000000 0 1ачено по состояни Наяменопания Закупка товаров	Наименоя Закупка то по на е статья	вание статьи маров «11» мая 2018 г (лятя составления ЦФО ЦЗ «Финансист в ГК НК»	Объект понекі) Плап 10 000,00 10 000,00	ЦФО ЦЗ «Фялансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 Отклопение 10 000,00 10 000,00
Бюджет ИТОГО: Фактически оп Бюджет ИТОГО: Автор:	Код статын 000000000000000 1 ачено по состояни Наименопалия Закупка товаров	Напмено Закупка то по па е статья Финанс	вание статьи маров «П» мая 2018 г (лита составление ЦФО ЦЗ «Финансист іа ГК НК» опый директор, о контролер Должность	Объект (1008668) План 10 000,00 10 000,00 ряпансовый	ЦФО ЦЗ «Филансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено Бабкона Анпа А	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 0тклопезие 10 000,00 10 000,00 Алексацировна .0.
Бюджет ИТОГО: Фактически оп Бюджет ИТОГО: Автор: СОГЛАСОВАН	Код статьи 000000000000000 начено по состояни Наименования Закупка товаров	Наимено Закупка то по на с статьи Финанс	алие статьи маров «Пья мая 2018 г (лята состяятелия ЦФО ЦЗ «Фиталсист в ГК НК» опый директор, о контролер Должность	Объект ( 1000000) План 10 000,00 10 000,00 ряпансовый	ЦФО ЦЗ «Филансисты ГК НК» Май 2018 Оппачено Бабкова Анна Ф.Я	Сумма, RUB 10 000,00 10 000,00 0тклопение 10 000,00 10 000,00 10 000,00 Александровна .0.

Рисунок 6.20 «Печатная форма Заявки на платеж»

### Согласование документа «Заявка на расход ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Заявки на расход ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями заявки. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи формы утверждения документов (кнопка *Согласование – Согласование документа*) могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данную заявку. При запросе доп. информации по документу «Заявка на

Перейти Запросы доп. информ...

расход ДС» пользователи могут воспользоваться кнопкой

в



панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данной заявкой, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1</u> <u>СОГЛАСОВАНИЕ</u>). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данной заявки:

+	-	• Заявка на расход	ДС НК-0000	07 от 11.04.20	15 12:00:01			
	Прев	и	Заявка на	Марш расход ДС	црут утвержд НК-000007 с	дения от 11.04.20	15 12:00:01"	
	N₂ Утверждающий	Состояние	Дата постановки	Дата		Время рассмотрения ( <sup>ц</sup>	-lасы)	
		утверждения на утверждение	утверждения	Плановое	Фактическое	Оставшееся		
₽[		Превышение над бюджетом						
	1	Бебициа Анца Алаксандрорна	Автоматическ ое	17.03 2016 16:29:16	17.03.2016.16:20:16	8 119000		8 L 0 MMH 0 COK
L		Бабкина Анна Александровна	выполнение	17.03.2010 10.23.10	Итого:	8 yacob	0 ч. 0 мин. 0 сек.	8 ч. 0 мин. 0 сек.
	On	исание цветовой палитры: - Документ еще не рассмотрен - Просрочено время рассмотрения до - Документ в работе - Документ увержден - По документу запрошена доп. инфо - Документ отправлен на доработку 03.2016 16:29:16. Бабкина Анна Алеко	жумента или доку рмация андровна автома:	мент отклонен	)			

#### Рисунок 6.21 «Отчет Маршрут документа»

Создание документов на основании «Заявки на расход ДС»

По кнопке «Создать на основании» возможно создание следующих документов:

- Закрытие заявок на расход денежных средств
- Платежное поручение
- Расходный кассовый ордер
- Списание с расчетного счета

# 6.3.ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ДС»

Планирование поступления денежных средств по датам для формирования платежного календаря осуществляется с помощью документа «Планируемое поступление ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Планируемое поступление ДС» необходимо выбрать пункт «Планируемое поступление ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа «Планируемое поступление ДС» в

журнале документов следует воспользоваться кнопкой 🔀 Добавить или клавишей Ins.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)

← → ∠	Планируемое поступление ДС ТД-000002	от	13.01.2012 1	2:00:01				
Основное За	просы доп. информации Связанные документы Присоединен	ные	файлы Движен	ия документа Задачи История согласования				
Провести и за	акрыть Записать Провести ? 🐼 🎯 С	Согла	асование 👻	) Создать на основании 👻			E	Еще +
Номер:	ТД-000002 от: 13.01.2012 12:00:01		Вид операции:	Расчеты с покупателями				
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	P	Плановая дата:	16.01.2012				
ЦФО:	Центр Дохода/Затрат «Отдел продаж ТД НК»	e	Место учета д/с:	РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный))	Ŀ			
Сумма:	110 000,00 Валюта: RUB Безналичные		Сценарий:	Квартальный (по месяцам)	Ŀ			
Шаблон документ	ra:		Статус:	Оплачен				
Контрагент:	Техно ООО	e	Счет на оплату:	Счет на оплату покупателю 0003 от 13.01.2012 16:27:54	Ŀ			
Договор:	№ 74 от 01.01.12 г.	e	Ставка НДС:	18%				
Этап договора:		e						
Добавить	• • Подбор по плановому реестру						E	Еще +
Nº C	Статья оборотов		Аналитика стать	ы 1	С	умма	плате	эжа
				Аналитика статьи 2				
			Аналитика стать	ъи 3				
1 A	Авансы, полученные от покупателей					1	110 00	0,00

#### Рисунок 6.22 «Форма документа Планируемое поступление ДС»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции (кнопка *Операции*) документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- «Расчеты с поставщиками, подрядчиками» для оформления планируемых поступлений денежных средств, возвращенных поставщиком;
- «Расчеты с покупателями» для оформления планируемых поступлений денежных средств от покупателя;
- «Расчеты с подотчетными лицами» для оформления планируемых поступлений денежных средств от подотчетного лица;
- «Прочее поступление денежных средств» для остальных случаев.

При оформлении документа «Планируемое поступление ДС», независимо от вида операции, следует заполнить данные шапки документа:

- Организация. Организация, в которой формируется планируемое поступление.
- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности организации, планирующий данное поступление ДС.
- Сценарий. Сценарий планирования, к которому относится данное поступление.
- Шаблон документа. Значение данного реквизита влияет на состав реквизитов шапки аналитики и ее табличной части, а также на автоматическое заполнение значений реквизитов документа. По умолчанию устанавливается значение из персональных настроек пользователя. Если настройки не выполнены, шаблон не заполняется. Подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе «Шаблоны документов».
- *Форма оплаты*. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные».
- Плановая дата. Дата, на которую запланировано данное поступление.

Consulting Group



- Валюта. Валюта поступления денежных средств. Данный реквизит заполняется автоматически значением валюты, в которой ведется учет по месту хранения ДС.
- *Сумма*. Общая сумма планируемого поступления по документу. Реквизит может заполняться автоматически на основании данных табличной части или быть доступным для редактирования в зависимости от шаблона документа.
- Место учета ДС. Выбор места хранения зависит от значения реквизита Форма оплаты: для формы оплаты Наличные в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для формы оплаты Безналичные можно выбрать один из банковских счетов из одноименного справочника.
- Статус. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Планируемое поступление ДС» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут согласования. Определяется автоматически во время проведения «Планируемого поступления ДС». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке Согласование - Маршрут согласования, которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Планируемое поступление ДС», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут утверждения» неактивна.

В зависимости от выбранной операции группа реквизитов, относящихся к контрагенту (*Контрагент, Договор, Счет и Ставка НДС*) может быть доступна для редактирования или нет. Например, для операции «Расчеты с подотчетными лицами» вместо данных реквизитов заполняется реквизит *Сотрудник*.

# Табличная часть документа «Планируемое поступление ДС»

Расположение, значения и состав реквизитов табличной части зависят от настроек шаблона документа.

документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборотов, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи оборотов являются обязательным к заполнению.

 После выбора статьи оборотов, в табличной части документа могут быть заполнены значения аналитики статей и дополнительной аналитики. Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.



 В колонку «Сумма платежа» табличной части документа заносятся суммы или проценты от общей суммы планируемого поступления по каждой строке, в зависимости от настроек шаблона. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы.

#### Согласование документа «Планируемое поступление ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планируемого поступления ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование - Согласование документа* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данное планируемое поступление. При запросе доп. информации по документу «Планируемое поступление ДС» пользователи могут воспользоваться кнопкой **Перейти** 

Запросы доп. информ... в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данным документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1 СОГЛАСОВАНИЕ</u>). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

Утвержденный документ «Планируемое поступление ДС» не доступен для изменений. Сформировать документы фактического движения ДС можно только на основании утвержденного документа «Планируемое поступление ДС».

Реквизиты, расположенные в нижней части документа заполняются следующим образом:

- Плановый peecmp. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Плановый peecrp на поступление списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по данной ссылке можно открыть данный документ «Плановый peecrp на поступление списание ДС».
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Плановый реестр:		Q
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна	Редактор: Бабкина Анна Александровна
Комментарий:		

#### Рисунок 6.23 Форма документа «Планируемое поступление ДС»



# 6.4. ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС»

Документ предназначен для осуществления планового перевода денежных средств с одного места хранения на другое с возможностью конвертации.

Для просмотра И редактирования списка документов «Планируемый перевод/конвертация необходимо ДC» выбрать пункт «Планируемые переводы/конвертации ДС» из раздела «Планирование».

🕀 Добавить Для добавления нового документа следует воспользоваться кнопкой

или клавишей Ins. Так же в системе предусмотрена возможность создания нового документа из панели действия «Создать» (форма в закладках).

	Создать									
	Бюджет		Планируе	мое поступление ДС						
	Плановый реестр на поступление списание	<u>Д</u> (	мый перевод / конвертация ДС							
	Заявка на расход ДС		Реестр пл	атежей 🕞						
Рисунок 6.24 «Панель действий «Создать»										
← →	Планируемый перевод / конвертация ДС ТДКОС	000	001 от 12.01.201	2 12:00:00						
Основное Зап	росы доп. информации Связанные документы Присоединенные фа	айль	Движения документа	а Задачи История согласования						
Провести и за	крыть Записать Провести ? 😿 🍥 Согласо	ван	ие 👻 💽 Создать на	а основании 👻	Еще -					
Номер: ТДК00000	11 or: 12.01.2012 12:00:00	I	Плановая дата: 16.01.2	012						
Источник			Получатель							
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	p) (	Организация:	Наша компания – Производство ООО	Ľ					
ЦФО:	Центр Дохода/Затрат «Отдел продаж ТД НК»	<b>P</b>	ЦФО:	ЦЗ «Склад ГП НК-П»	LP					

Сценарий:	Квартальный (по месяцам)	P	Сценарий:	Квартальный (по месяцам) Ф	
Тип денежных средств:	Наличные		Тип денежных средств:	Безналичные	
Место хранения:	Касса ТД-НК (в рублях)	P	Место хранения:	РС НК-Производство	
Сумма:	30 000,0000 RUB 🖾 Kypc: 0,000	00	Сумма:	30 000,0000 RUB 🗗 Kypc: 0,0000	
Кросс-курс:	1,00000000		Статус:	Оплачен	
Разрешить превыше	ение суммы платежа				
Реестр платежей:					9
Ответственный: Бабки	на Анна Александровна	Редактор: Бабкин	а Анна Александровна		

Рисунок 6.25 «Форма документа Планируемый перевод/конвертация ДС»

В документе указывается:

Комментарий

- Номер. Номер документа в системе, присваивается при записи документа.
- Дата. Дата документа, на которую должны быть сделаны движения. При открытии заполняется значением текущей даты.
- Плановая дата. Дата, на которую планируется совершить перевод/конвертацию ДС.

Снизу указывается:

- Реестр платежей. Ссылка на документ «Реестр платежей», в который включен текущий документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.



 Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Документ состоит из двух разделов: «Источник» и «Получатель». В разделе «Источник» указываются:

- Организация, с которой планируется списание денежных средств.
- ЦФО, с которого планируется списание денежных средств.
- Сценарий. Реквизит сценарий в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» заполняется по умолчанию значением «Основной сценарий организации», заданный в учетной политике организации. Не редактируется.
- Место хранения. Расчетный счет или касса в зависимости от Типа ДС: Безналичные или Наличные. Для «Типа ДС» «Наличные» в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для «Типа ДС» «Безналичные» можно выбрать один из банковских счетов «Организации».
- Валюта. Справочно выводится валюта места хранения источника.
- Сумма. Указывается сумма списания в валюте места хранения.

В разделе «Приемник» указываются:

- Организация, для которой планируется поступление денежных средств.
- ЦФО, для которого планируется перевод денежных средств.
- Сценарий. Реквизит сценарий в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» заполняется по умолчанию значением «Основной сценарий организации», заданный в учетной политике организации. Не редактируется.
- Место хранения. Расчетный счет или касса в зависимости от Типа ДС: Безналичные или Наличные. Для «Типа ДС» «Наличные» в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для «Типа ДС» «Безналичные» можно выбрать один из банковских счетов «Организации».
- Валюта. Справочно выводится валюта места хранения получателя.
- Сумма. Указывается сумма поступления в валюте места хранения.

Все реквизиты, кроме полей «Комментарий» и «Ответственный», являются обязательными к заполнению.

Так же в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» автоматически рассчитывается и заполняется в поле «Кросс-курс» соответствующий кросс-курс выбранных валют на дату, указанную в поле «Плановая дата». Рассчитанное значение кросс-курса, при необходимости, может редактироваться пользователем.

Флаг «Разрешить превышение суммы платежа» необходимо активировать в случаях, когда из-за курсовых разниц на уровне фактического платежа возникло превышение плановой суммы платежа.



Согласование документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планируемого перевода/конвертации ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование – Согласование документа* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный планируемый перевод. При запросе доп. информации по документу «Планируемый перевод/конвертация ДС» пользователи могут

воспользоваться кнопкой Запросы доп. информ... в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данным документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1</u> СОГЛАСОВАНИЕ ). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

При проведении документ формирует движения по регистру накопления «План факт поступление списание ДС». Распределение сумм осуществляется по ЦФО и статьям оборота, указанным в настройках документа (описание настроек см. ниже).

Настройка для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Значения «ЦФО» и «Статей оборота», по которым осуществляются движения, настраиваются в регистре сведений «Настройка для документа Планируемый перевод/конвертация ДС». Для открытия настройки необходимо выбрать пункт «Настройки документа Планируемый перевод/конвертация ДС» из раздела «Планирование». По кнопке <sup>Создать</sup> открывается форма настройки документа.



+	→ ★	Наст	ройки документа "План	ируемый перевод / конвертация /	дс"
Созд	цать 🚺				Поиск (Ctrl+F)
Пер	иод	Ļ	Настройка		Значение настройки
ner.	01.01.2008		Статья оборотов наличные ра	сход	Снятие с расчетного счета в кассу
ne-	01.01.2008		Статья оборотов безналичные	расход на депозитный счет	Перечисления на другие банковские счета
nr.	01.01.2008		Статья оборотов безналичные	расход	Перечисления на другие банковские счета
nr.	01.01.2008		Статья оборотов безналичны	Настройка документа "Планируемый перевод / к	(1С:Предприятие) 📑 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
~	01.01.2008		Статья оборотов наличные пр	Настройка документа "Планируе	емый перевод / конвертация ДС"
K	01.01.2008		ЦФО	Записать и закрыть Записать Период: 01.01.2008 Ф Настройка: Статья оборотов налични Значение настройки: Снятие с расчетного сче	Еще • ?

Рисунок 6.26«Форма Настройки документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Для заполнения настроек необходимо заполнить следующие значения:

- Период. Устанавливается дата начала действия настройки.
- Настройка. Выбирается элемент настройки из выпадающего списка (ЦФО и четыре статьи оборота в зависимости от направления и формы оплаты).
- Значение настройки. Определяется значение элемента настройки из соответствующего справочника («Статьи оборотов» или «ЦФО»).

К На основании документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно сформировать платежные документы:

- «Приходный кассовый ордер»
  - с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» – расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают;
  - с видом операции «Прочий приход денежных средств» во всех остальных случаях, кроме случая, когда в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет (система выдает соответствующее предупреждение и не создает документ).
- «Расходный кассовый ордер»
  - с видом операции «Взнос наличными в банк» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет, а в качестве «Места хранения источника» – касса, валюта места хранения источника и получателя совпадают;
  - с видом операции «Прочий расход денежных средств» во всех остальных случаях, кроме случая, когда в качестве «Места хранения источника» указан расчетный счет (система выдает соответствующее предупреждение и не создает документ).
- «Платежное поручение», «Списание с расчетного счета», «Платежное требование»



- с видом операции «Перевод на другой счет организации» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» и «Места хранения источника» указан расчетный счет, валюта источника и получателя совпадают;
- 2. с видом операции «Прочее списание безналичных денежных средств» во всех остальных случаях, кроме:
  - 1.1. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения источника» указана касса, «Места хранения получателя» расчетный счет. В этом случае создается документ «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Взнос наличными в банк»;
  - 1.2. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае создается документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке».

При возникновении описанных ситуаций при попытке создать документы «Платежное поручение» или «Списание с расчетного счета» система выдает соответствующее предупреждение о невозможности создавать документ.

- «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Прочее поступление безналичных денежных средств» во всех случаях, кроме:
  - случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» – расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае создается документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке»;
  - случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет, а в качестве «Места хранения источника» – касса, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае перевод осуществляется одним документом «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Взнос наличными в банк» и создавать дополнительный документ «Поступление на расчетный счет» не нужно.

При возникновении описанных ситуаций при попытке создать документы «Поступление на расчетный счет» система выдает соответствующее предупреждение о невозможности создавать документ.

При вводе на основании платежных документов автоматически производится заполнение полей «Организация», «Банковский счет», «Сумма», «Валюта», закладка «Распределение платежа» из соответствующих полей документа «Планируемый перевод/конвертация ДС».



# 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

# 7.1.СОГЛАСОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ

### 7.1.1. Механизм группового согласования объектов системы

Для согласования документов и элементов справочников системы удобно использовать обработку «Рабочее место согласования», которую можно открыть, из панели действий «Сервис» раздела «Планирование».

### Сервис

Рабочее место согласования Загрузка из Excel Формирование документов по графику платежей Контроль остатков Дополнительные обработки

#### Рисунок 7.1 «Панель действий «Сервис» раздела «Планирование»

С помощью данной обработки Пользователь может:

- просмотреть список документов или элементов справочников системы, которые ему необходимо рассмотреть или которые ранее уже были рассмотрены им;
- утверждать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку документы или элементы справочников, поступившие к нему на согласование. Производить данные действия можно с одним или сразу с группой выделенных объектов системы.

+	← → ☆ Рабочее место согласования													×						
▶ 3ano	лнить	С	7 Обновить данных	е по строке	Автообновле	ение	Отборь	4											Еще -	?
Период с: [91.01.2012 🝵 по: [31.12.2012 賣 (н) 👩 лате досумента + Пользователь: Бабонка Анка Александровна + (д) Тип объекта: Документ "Заявка на раскод ДС" +													-							
Отборы	Отборы																			
Статус утверждения: В описов + В работе Ц40: Равно + +																				
□ Oprawtawa: Paseo + □																				
Concorr																				
		Corna	совать 🗖 Заг	DOCUTE DOD.	информацию	👚 Откл	юнить	🥒 Отпа	авить на дорабо	TRV			E	we -	Заявка ва расхо	# JIC YK-000049	or 09.01.2012 0:00	.00		
								-		-		_			Статус:	Оввачев				
	Nº	P	ассм. до 🖉	Номер	Дата	Состо	ояние	Бюдж.	Сумма	Валюта	ЦФО	Приоритет	Автор	1	Сумма:	1 000 (RUB)	1			
	1	0	5.02.20	УК-000	. 09.01.2	Утвер	ржд	×	1 000,00	RUB	Ц3 «Ф	. 2	Баб		Счет:					
	2	2	0.04.20	HK-000	. 10.01.2	Откло	оняю	-	4 500,00	RUB	Ц3 «С	. 3	Кан	-1	Назначение плате:	жа: Оплата по ;	договору № 35 от	01.01.12 г. Сумм	а 1000-00 В т	
	3	2	0.04.20	УК-000	10.01.2	Откло	оняю	-	1 500,00	RUB	Ц3 «Ф	. 0	Баб	-1	Таблициая цаст					
	4	2	0.04.20	HK-000	. 10.01.2	Утвер	ржд	-	6 500,00	RUB	Ц3 «Ц	. 3	Кан	-1	Сала	1100	A	V	Buen and	
	5	2	0.04.20	HK-000	. 10.01.2	Откло	оняю	-	2 200,00	RUB	ЦЗ «С	. 3	Кан	-1	оборотов	цоо	Аналитика	контратент	Виды про	
	•	2	0.04.20	9K-000	10.01.2	утвер	ржд	× .	75 000,00	RUB	Ц3 «У	2	Бао	-1			Аналитика	договор контрагента	Проект	n n
		2	0.04.20	9K-000	11.01.2	Утвер	ржд	-	100 000,00	RUB	ЦЗ «У	1	Бар	-1			Аналитика			
	* •		0.04.20	9K-000	. 11.01.2	утвер	ржд		12 000,00	RUB	Цз «У	2	Бао	-1	Оплата	Ц3 «Финанс		Учкомбинат		
	9	2	0.04.20	9K-000	. 11.01.2	утвер	ржд		50 000,00	RUB	ЦЗ «У	4	Бао	-1	подрядчикам	ГК НК»		№ 35 от 01.01.12 г.	Повышен	
	10	2	0.04.20	HK-000	41.01.2	Veee	ржд	-	05 000 00	DUD	ца «в	2	KaiH	-1						
	12	2	0.04.20	HK-000	41.01.2	Vree	ржд	÷	40.000.00	DUD	цэ «ц	2	Г.я	-1	<					•
	12		0.05.20	VK.000	11.01.2	VTRO	ржд	-	15 000 00	DUD	LI2 - Φ	2	E-6	-1	Утвержденный:	Испол	тьзованный:	Резерв:	Остаток:	
	10					2100	p				40.00				58 000 (RUB)				; 58 000 (RU	в)
История	я утвер	жде	ния		-		-						Итоп	И						_
Nº.			Пользователь		Дата утвержде	ния	Состоян	HVE	Фактически со	гласовал(а)	K	(омментарий	Ban	кота			Утвержден	о на сумму	Отобрано на сумму	У
Θ			Оплата поставщи	кам, по									RU	В				3 082 400,00	7 623 900,0	30
C	3	1	Бабкина Анна Але	ександр	05.02.2014 12:4	14	Утвержи	даю	Бабкина Анна	Александров	на									

#### Рисунок 7.2 «Форма рабочего места согласования»

В диалоговом окне обработки можно настроить состав отображаемых объектов системы, установив необходимые параметры отбора:



- По пользователям. Отбираются документы или элементы справочников системы, находящиеся на согласовании у данного пользователя, или ранее им рассмотренные. Просмотр объектов системы, утверждаемых другими пользователями доступен только пользователям с ролью Финансовый Контролер.
- По типу объекта. Отбираются только объекты системы указанного типа. Данный вид отбора обязателен к заполнению.
- По статусу утверждения. Отображаются объекты системы с заданными статусами утверждения, например, все документы, находящиеся в работе, все ранее отклоненные или утвержденные документы.
- По Организации. Обработка сформирует список объектов системы по указанным значениям Организаций.
- По ЦФО. Обработка сформирует список объектов системы по указанному ЦФО.
- По Статьям оборота. Обработка сформирует список документов системы по указанным статьям оборотов.

Список соответствующих заданным отборам объектов системы формируется с помощью кнопки Заполнить. При этом в области «Список объектов» отображается перечень отобранных в соответствии с заданными условиями объектов системы. Колонки табличной части меняются в зависимости от типа анализируемых объектов. Например, при формировании списка «Заявок на расход ДС» красным восклицательным знаком в колонке «Бюджет» отмечаются те заявки, которые не предусмотрены бюджетом, а зеленым флажком отмечаются предусмотренные бюджетом документы.

Из данного списка можно просмотреть объект системы с помощью двойного щелчка мыши на соответствующем объекте или нажатием клавиши ввода.

+	← → ☆ Заявка на расход ДС ТД-000009 от 12.01.2012 0:00:07																
Осно	вное	Запросы ,	доп. информации	связанные	документы	Присоедин	енные фаі	йлы Дв	ижения доку	мента	Задачи Истори	я согласо	вания				
Провести и закрыть Записать Провести ? 😥 👩 Согласование - 🖶 Печать - 🙀 Создать на основании -														Еще			
Догово	р контра	гента: № 122 от	r 01.01.12 r.								га Счет на опла	aty:					
													, C				
Доба	вить		Подбор по плановому	peectpy											Ewe -		
NB         Koa no nuez         Cranue officiant         Avanymes other											Сумма платежа						
										Аналит	ика статьи 2						
										Аналит	ика статьи 3						
1 2.2.1 Оплата поставщикам, подрядчикам										100 000,00							
<u>^</u>	Прис	соединен	нные файль	и "Заявка н	а расход	ЛС УК-0	00011	от 11.(	01.2012	0:00:00	0": Рабочее і	место	согласова	ания			
~ .								•••••									
🕨 3an	олнить	С Обновить	ь данные по строке	Автообновление	Отборы										Еще •		
Период с	: 01.01	2012 💼 no	o: 31.12.2012 🛗	(о) по дате докуг	мента 👻 Польза	ователь: Бабкин	а Анна Алекс	сандровна		* C	Тип объекта: Документ	г "Заявка на р	асход ДС"		•		
Список	объект	0B									Информация по о	бъекту					
0	] 🔮	Согласовать	🚍 Запросить доп. инс	формацию 📄 👚 От	клонить 🥖 Отг	править на дораб	іотку			Еще	Еще - Заявка ва расхов ЛС ТЛ-000009 от 12.01.2012 0:00:07						
	Nº	Рассм. до	Howep	Дата	Состояние Б	юдж. Сумма	в Вал	пюта ЦФС	О Приоритет	A 4	Статус:	Утвержден 100 000 (RU	IB)				
	29	10.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Отклоняю -	• 3.5	00,00 RU	в ЦЗ	. 3	Б	Счет:						
	30	10.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Утвержд	30 5	00,00 RU	в цз	. 2	Б	Назначение платежа:	Оплата по д	цоговору № 122 от	r 01.01.09 г. Суми	a 100000-00		
	31	09.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Утвержд	• 60	00,00 RU	в цз	. 2	Б	Комментарий						
	32	10.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Отклоняю =	- 14 0	00,00 RU	В Це	. 3	Б	Таоличная часть		-		-		
	33	20.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Утвержд	• 100 0	00,00 RU	В Це	. 2	Б	оборотов	ЦФО	Аналитика	Контрагент	Виды про		
	34	10.04.20	тд-000	12.01.2012 0	Утвержд •	100 0	00,00 RU	В Це	. 2	5			Аналитика	Договор контрагента	Проект		
	35	09.04.20	тд-000	12.01.2012 0	утвержд •	• 12.5	10,00 RU	в ЦЗ	. 2	ь			Аналитика				

Рисунок 7.3 «Форма рабочего места согласования» и открытая из нее Заявка

В таблице *Список объектов* пользователь может выбрать интересующий его объект и получить расшифровку нажав кнопку "Обновить данные по строке", пользователь увидит по выбранному документу информацию в таблицах "История утверждения", "Информация по документу", "Итоги". Чтобы получать расшифровку по выбранному объекту системы сразу, без "Обновления данных по строке", пользователю необходимо включить режим "Автообновление"

Детальная информация по выделенному в списке объекту системы отображается в области «*Информация по объекту*». Формируемая информация зависит от типа выбранного объекта. Так, если выбран тип документа «Заявка на расход ДС», то отображается информация, относящаяся к той заявке, на которой установлен курсор:

- Номер и Дата заявки.
- Статус данной заявки.
- Сумма заявки общая.
- Счет, по которому была сформирована заявка.
- Назначение платежа. Указывается назначение платежа данной заявки.
- Таблица, содержащая значения объектов аналитического учета, указанные в заявке, и сумму заявки. Двойным щелчком мыши или нажатием клавиши ввода на строке таблицы можно открыть форму заявки.
- Утвержденный лимит. Сумма утвержденного для ЦФО лимита затрат по указанной статье затрат (и прочим аналитикам, если есть) на период, в котором предполагается осуществить платеж.
- Использованный лимит. Сумма фактически использованных ДС по указанной статье затрат для ЦФО (и прочим аналитикам, если есть) в соответствующем периоде.

Consulting Group



- Резерв. Сумма зарезервированных другими заявками ДС по указанной статье затрат для ЦФО (и прочим аналитикам, если есть) в соответствующем периоде.
- Остаток лимита. Сумма остатка лимита затрат по указанной статье, установленного для ЦФО, до принятия к учету заявки (и прочим аналитикам, если есть).

В области «История утверждения» отображается список сотрудников, участвующих в согласовании текущего выделенного объекта и их резолюции.

В верхней части формы списка объектов располагаются кнопки, позволяющие изменить статус «активного» объекта или группы отмеченных объектов: *Утвердить, Запросить дополнительную информацию, Отклонить* или *Отправить на доработку*. Для изменения статуса у группы объектов необходимо:

- выделить флажком объекты, для которых необходимо изменить статус. Для выделения всех объектов или для отмены выделения всех объектов табличной части можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» и «Отменить все», которые находятся над таблицей документов;
- 2. выбрать одну из кнопок «Утвердить», «Запросить доп. информацию», «Отклонить» или «Отправить на доработку».

При согласовании документов системы в нижнем правом углу отображается область «*Итоги*», которая содержит следующую справочную информацию в разрезе валют документов:

- Утверждено на сумму. Отображается сумма утвержденных выбранным пользователем документов за указанный период времени, при этом не учитываются параметры отбора, заданные при формировании списка документов.
- Отобрано на сумму. Отображается сумма документов, отобранных в список документов в соответствии с заданными параметрами.

# 7.1.2. Механизм согласования по электронной почте

Механизм согласования по электронной почте дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование по электронной почте может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм электронного согласования. При этом для использования механизма согласования по электронной почте система должна быть соответствующим образом настроена. Детальное описание необходимых для этого настроек системы описываются в главе 7.1.2.1 Настройки механизма согласования по электронной почте.



# 7.1.2.1. Настройки механизма согласования по электронной почте

Для работы механизма согласования по электронной почте необходимо произвести следующие настройки системы:

# 7.1.2.1.1. Настройка системной учетной записи электронной почты

В форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике») указать пользователя, от имени которого система будет рассылать письма с предложением о рассмотрении (согласовании) документов или справочников. Значение указывается в константе *Учетная запись для рассылки писем* на закладке «Общие параметры».

Настройка пар	аметров учета - Бюдже	тирование ФИ⊦	АНСИСТ - ДЕМОН	СТРАЦИОННАЯ БАЗА	/WiseAd (1C:I	Тредприятие)
Настройка	параметров	чета				
aorponna	napamerper j	lora				
Записать и закры	аписать Записать					?
Общие параметры	Согласование объектов	Планирование	Контракт-менджмент	Управленческий учет		
Валюта упра	вленческого учета: RI	JB 🗸 🗗				
Валюта регла	аментированного учета: R	JB + p				
Настройки	загрузки курсов валют					
Автомат	ически загружать курсы вал	иют Валюты для	а автоматической загру:	зки		
Источник заг	рузки курсов валют:	rbc.ru (pecvpc	информационного агент	ства "Росбизнесконс -		
Истонник эзг						
Пополнита						
Количество	попая апалитика и стру	4 -	тов Настоойка дополнитель:			
V						
количество	спользуемых аналитик ста	теи: _ 3 🔻				
📳 Настроі	ка структуры документов г	о умолчанию				
Производс	твенный календарь					
Производств	енный календарь:	Произв	одственный календарь	*	P	
Основной пр	оизводственный календарь	(общий): Россий	ская Федерация		6	
Контроль у	никальности наименов	аний				
Контроли	ровать наименования стат	еи оборотов				
Процее	ровать наименования ЦФС					
Огранич	ивать максимальную длину	назначения плате	ха до 210 символов			

Рисунок 7.4 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.



🤨 Создание учетной записи эл (1С:Предлриятие) 😓 📊 🛅 M M+ M- 🗖 🗙										
Создание учетной записи электронной почты										
Введите параметры учетной записи										
Адрес почты:										
Пароль:										
Использовать учетную запись 🗹 Для отправки почты 🗹 Для получения почты										
Для кого учетная запись <ul> <li>Для всех</li> <li>Только для меня</li> </ul>										
Имя отправителя: 1С:Предприятие										
Например, Ваше имя или название организации.										
<ul> <li>Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)</li> </ul>										
○ Настроить параметры подключения вручную										
Создать Отмена										

Рисунок 7.5 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»

В окне настроек адресов электронной почты необходимо указать параметры почтовых серверов. Так же необходимо обязательно установить флаги «Для отправки писем» и/или «Для получения писем».

# 7.1.2.1.2. Настройки пользователей и прав

Подразумевается, что сетевые администраторы уже настроили для текущей 1С-базы доступ через WEB-интерфейс. Описание настройки такого доступа к 1С-базе выходит за рамки текущего руководства. При необходимости данное описание можно найти в рамках типовой документации по платформе 1С.

#### Адрес публикации информационной базы в интернете:

В целях организации возможности удаленного согласования поступивших на рассмотрение пользователю документов или элементов справочников через WEB необходимо настроить в параметрах системы «Адрес публикации информационной базы в интернете». Для этого в разделе «Администрирование» необходимо перейти по ссылке «Настройки пользователей и прав» и в открывшейся форме заполнить реквизит «Адрес публикации информационной базы в интернете». Соответственно, в данном реквизите должна быть указана ссылка на текущую 1С-базу через WEB-интерфейс.



Адрес публикации информационной базы в интернете:

http://arm209.intelis.loc/SQL-Z\_DEMO\_UDS/ru\_RU/

Используется для формирования ссылок на объекты информационной базы при отправке электронных писем партнерам.

Рисунок 7.6 «Пример заполнения адреса публикации информационной базы в интернете»

Настройки пользователя:

1. В элементах справочника «Пользователи» для тех пользователей, которым настраивается возможность согласования по электронной почте, на закладке *Адреса, телефоны* необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться письма с предложением о согласовании.

🗲 → ☆ Абдулов Виктор Сергеевич (Пользователь)
Основное Задачи Права доступа Настройки
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😥 💽 Персональные настройки
Полное имя: Абдулов Виктор Сергеевич Педействителен ?
Физическое лицо: Абдулов Виктор Сергеевич 🔹 🗗
<b>В</b> ход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>
Главное Адреса, телефоны Комментарий
Электронная почта:
Телефон: Ӯ
Viber ID:
Telegram ID:
🕒 Добавить

#### Рисунок 7.7 «Настройка электронной почты пользователя»

 Перейти в персональные настройки пользователя по нажатию соответствующей кнопки в форме списка пользователей или в форме элемента справочника «Пользователи». В открывшейся форме на закладке «Уведомления и согласования» необходимо установить флаг «Выполнять задачи согласования по почте».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



🗘 Общие	🖌 Значения по умолчанию	💄 Уведомления и согласован	ия 🔳 Работа с файлами		
Пара	метры маршрутизации документ	<sup>о</sup> в.			
Врем	я на рассмотрение документов	по умолчанию (часов):	0 🖬 ×		
Автом	иатически отправлять новые до	кументы по маршруту согласова	ния: 🗹		
Выпо	лнять задачи согласования по г	ючте:			
Пара	метры уведомлений о состояни	и документов.			
Спос	обы уведомления:				
Пери	од напоминания о новых сообщ	ениях в системе (мин.):	2 🖬 ×		
Ha	стройка уведомлений о состоян	ии документов 🛛 🤷 Выбор с	пособа ув (1С:Предприятие) 🛛 🔒 🔢	31 M M+ M- D	
Пери	од в днях, за который необходи кодимости	мо напомнить о Выбор	о способа уведомления		
форм	ирования документов, по графи	кам платежей.	Отмена 🗖 🗇	райлами ⇒айлами ⇒ х приятие) В В М М+ М- х домления Еще ↓ ? ст ениями Viber ениями Viber	
Срок	оповещения о формировании д	окументов по графи			× М+ М- □ > Ξще - ? □
		Всист	еме WA: Финансист		
		По эле	ктронной почте		
		Всист	еме обмена сообщениями Viber		
		Всист	еме обмена сообщениями Telegram		

#### Рисунок 7.8 «Настройка флага «Выполнять задачи согласования по почте»

# 7.1.2.2. Выполнение задач согласования по почте на стороне системы

На стороне системы для выполнения задач согласования по почте предназначена панель действий «Выполнение задач согласования по почте», которая расположена в разделе «Администрирование».

#### Выполнение задач согласования по почте

Отправить/получить письма и выполнить задачи Сообщения выполнения задач по почте Уведомления о выполнении задач по почте

#### Рисунок 7.9 «Панель действий «Выполнение задач согласования по почте»

С помощью панели действий «Выполнение задач согласования по почте» пользователи имеют возможность:

отправлять и получать письма, а так же выполнить все связанные с этим задачи. Эти действия производятся в автоматическом режиме по нажатию кнопки «Отправить/получить письма и выполнить задачи». Для автоматического выполнения этих задач в системе предусмотрено соответствующее регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о выполнении задач по почте» (администрирование-Обслуживание- Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания). При необходимости, администратор может настроить регламент автоматической отправки и получения писем в рамках текущей рабочей базы, после


чего эти действия будут выполняться полностью в автоматическом режиме в соответствии с настроенным регламентом;

•	← →	] 🔬 Регламентные и фоновые задани	19	
(	🕑 Реглам	иентные задания (31) Фоновые задания		
	Настро	ить расписание Выполнить сейчас Обновить		
	~	Контроль сроков действия договоров	Задание выполнено	05.12.2018 2:00:27
	~	Обработка календарного плана	Задание выполнено	05.12.2018 2:15:30
	~	Обработка просроченных задач согласования объ	Задание выполнено	05.12.2018 0:30:04
	~	Формирование заявок по событиям	Задание выполнено	05.12.2018 2:30:34
	~	Загрузка классификатора банков	Задание выполнено	05.12.2018 1:52:25

Рисунок 7.10 «Регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о выполнении задач по почте»

• отслеживать выполнение задач по почте. Для этого необходимо перейти по кнопке «Сообщения выполнения задач по почте»;

Сообщения выполнения задач по почте

🗶 (++) 🔍 Найти   🍇 Все действия 🗸 🥝						
Дата 🏯	От кого	Тема	Результат выполнения	Описание		
🚥 16.06.2014 10:32:02	WAFinancier <wafinancier@yandex.ru></wafinancier@yandex.ru>	Отправлено на доработку: Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000079 от	Выполнена	<ol> <li>Необходимо скорректировать сумму, в соответствии с договором</li> </ol>	c	
🚾 16.06.2014 10:32:34	WAFinancier <wafinancier@yandex.ru></wafinancier@yandex.ru>	Отклонено: Согласование документа "Заявка на расход ДС Т.Д-000067 от 23.03.2012	Выполнена	<ol> <li>Платеж не актуален!</li> <li>Задача выполнена по почте.</li> </ol>		

#### Рисунок 7.11 «Форма журнала сообщений выполнения задач по почте»

• отслеживать отправку уведомлений о выполнении задач по почте. Для этого необходимо перейти по кнопке «Уведомления о выполнении задач по почте».

← → ☆ Уведомления о выполнении задач по почте							
Создать				Поиск (Ctrl+F)			
Задача	Получатель ↓	Дата	Отправлено	Адрес электронной почты			
🗠 Согласование документа	Бабкина Анна Алекса	21.05.2018 0:00:00	<b>v</b>	рапраапрв"смим\			

### Рисунок 7.12 «Форма журнала уведомлений о выполнении задач по почте»

С помощью описанных возможностей панели действий «Выполнение задач согласования по почте» администраторы системы имеют возможность в оперативном режиме отслеживать текущее состояние процессов согласования по почте. Так же есть возможность отправлять и получать письма, а так же выполнить все связанные с этим задачи в автоматическом или ручном режимах.

### 7.1.2.3. Процесс согласования по электронной почте пользователем

Рассмотрим примерную последовательность действий пользователей при согласовании документов или элементов справочников системы по электронной почте:

1. В системе создается объект, который необходимо согласовать. Это может быть документ системы или элемент справочника. После проведения документа или



сохранения элемента справочника данный объект отправляется системой на согласование по маршруту. Пользователи, для которых настроена возможность согласования по электронной почте и которые находятся на первом этапе маршрута согласования (для последующих этапов маршрута алгоритм такой же) получают по электронной почте письмо с предложением согласовать объект системы. Рассмотрим процесс электронного согласования на примере согласования документа «Заявка на расход ДС»:

← → ☆	← → ☆ Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012 0:00:00									
Основное Запр	юсы доп. информации Свя	занные документы	Присоединенные файлы	Дви	кения документа	Задачи Истори	ия согласования			
Провести и закр	Записать	Провести ?	• Согласование	•	🖶 Печать 🗸	蜜 Создать на осн	овании 🔻			Еще 🕶
Номер:	Номер: НК-000071 от: 06.03.2012 0:00:00 Вид операции:									
Организация:	Наша компания – Производ	ство ООО	Pa	счеть	с поставщиками	, подрядчиками				
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»		Uni	патит .03.20	а с: по: 012 24.03.20	012 с нар	ушением сроков			
Сумма:	5 000,00	RUB	езналичные	Расг	ределять пропорц	ионально на перио,	д оплаты			
Шаблон документа:	Оплата поставщикам (кром	е ЦФО Закупки НК-	-П, Отде. 🗗 📑 Сце	енари	й:					
			Кв	артал	ьный (по месяцам	1)		e		
			Coo	отв. б	юджету: В бюдже	те Соотв. бю	дж. договора:			
			Ma <u>On</u>	ршру <u>лата</u>	г утверждения: <u>тоставщикам, под</u>	Статус: . <u>ряд</u> На утверж	дении			
Расчеты с постав	щиками, подрядчиками (1)	<ul> <li>Казначейство</li> </ul>	Платежные реквизиты							
Контрагент:	Фирма "LIGHT"			Ŀ	Ставка НДС:	18%	Сумма НДС:		762,71	
Договор контраген	нта: № 86 от 01.01.12 г.			P	Счет на оплату:	Счет на оплату п	оставщика УККО	00006 от 10	.03.2012 18:11:59	
Этап договора:				Ŀ	Счет получателя					e
Добавить	🛧 🖡 Подбор по пл	ановому реестру							E	ще -
Nº K	бод для отчета	(	Статья оборотов		Анал	питика статьи 1			Сумма платеж	ка
					Анал	питика статьи 2				
					Aug	питика стать и 3				

Рисунок 7.13 «Созданная Заявка, которую необходимо согласовать»

2. Письмо, которое получил ответственный сотрудник, выглядит следующим образом:



### Уважаемый(ая) Бабкина Анна Александровна!

Для Вас создана новая задача: Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012 0:00:00"

Крайний срок: 26 июня 2014 г. Автор: Бабкина Анна Александровна

Соотв. бюджету: В бюджете Контрагент: Фирма "LIGHT" Договор: № 86 от 01.01.12 г. Сумма документа: 5 000 Статус: На утверждении Посмотреть объект согласования

Не отвечайте на это письмо. Для выполнения задачи нажмите на одну из ссылок:

Согласовано... / Отправлено на доработку... / Отклонено...

Рисунок 7.14 «Письмо сотруднику с предложением согласования объекта системы»

3. Ответственный сотрудник получивший письмо, может непосредственно из данного письма перейти по ссылке к поступившему документу либо элементу справочника в режиме WEB-интерфейса. Для этого необходимо в тексте письма щелкнуть правой кнопкой мыши ссылку «Просмотреть объект согласования». После этого ссылка будет открыта в браузере и сотруднику будет предложено ввести его логин и пароль для доступа к данным системы. После указания параметров подключения к базе пользователь получает доступ к рассматриваемому объекту системы:

← → ☆	Заявка на расход	дс нк-00007	71 от 06.03.20 <mark>12</mark> 0:	00:00							
Основное Запр	осы доп. информации Свя	азанные документи	ы Присоединенные файл	ы Дви	жения докум	ента	Задачи Истори	я согласования			
Провести и закр	Записать	Провести	? 👿 💿 Согласован	ние 🕶	🖶 Печать	-	😰 Создать на осн	овании 👻		Еще	-
Номер:	HK-000071 0	т: 06.03.2012 0:0	0:00	Вид опе	рации:						
Организация:	Наша компания – Производ	дство ООО	e	Расчет	ы с поставщі	ками,	подрядчиками				
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»		CP	Оплатит 19.03.2	ыс: по 012 24	.03.20	)12 с нару	/шением сроков			
Сумма:	5 000,00	RUB	Безналичные	Pacı	пределять пр	опорці	ионально на период	, оплаты			
Шаблон документа:	Оплата поставщикам (кром	іе ЦФО Закупки Н	К-П, Отде. 🗗 🔳	Сценари Квартал	ій: іьный (по ме	сяцам)	)		e		
				Соотв. 6	юджету: В б	юджет	ге Соотв. бю,	цж. договора:			
				Маршру	т утвержден	19:	Статус:				
				<u>Оплата</u>	поставщика	и, подр	<u>ряд</u> На утвержи	цении			
Расчеты с постав	щиками, подрядчиками (1)	<ul> <li>Казначейств</li> </ul>	о Платежные реквизиты								
Контрагент:	Фирма "LIGHT"			e	Ставка НД	D:	18%	Сумма НДС:		762,71	
Договор контраген	нта: № 86 от 01.01.12 г.			P	Счет на оп	тату:	Счет на оплату по	ставщика УККО	00006 от 10	.03.2012 18:11:59	2
Этап договора:				C.	Счет получ	ателя:				Ľ	2
Добавить	🛧 🗣 Подбор по пл	ановому реестру								Еще -	•
Nº K	од для отчета		Статья оборотов			Анал	итика статьи 1			Сумма платежа	
						Анал	итика статьи 2				
						Auon					

Рисунок 7.15 «Просмотр объекта согласования в режиме WEB-интерфейса»

- 4. После анализа поступивших на согласование данных ответственный сотрудник принимает решение нажатием одной из кнопок: «Согласовано...», «Отправлено на доработку...» и «Отклонено...». Суть данных кнопок точно такая же, как и при согласовании непосредственно из системы, поэтому здесь описывать не будем.
- После нажатия любой из кнопок принятия решения автоматически создается электронное письмо, в рамках которого ответственный сотрудник может добавить свои комментарии и добавить вложения.

O <u>T</u> :	WAFinancier <wafinancier@yandex.ru> WAFinancier@yandex.ru •</wafinancier@yandex.ru>	1 вло <u>ж</u> ение	19,5 KB
• Кому:	Support@1cashflow.ru	Mapsичные документы.docx	19,5 KB
<u>Т</u> ема:	Согласовано: Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012		
Обычный текст	Пропорциональный · A A A E II II • •	₩ Ξ·■· ♡·	
1. Приложит	е необходимые файлы.		
2. Впишите В	аши замечания по выполнению задачи.		
Комментари	й:		
Во вложении	все требуемые первичные документы.		
Это служебна пожалуйста,	зя информация, необходимая для выполнения задачи, не удаляйте и не изменяйте ee!		

Рисунок 7.16 «Письмо, созданное по нажатию кнопки принятия решения «Согласовано...»

6. В результате отправки ответственным сотрудником письма с принятием решения в систему поступает информация о принятом решении, а так же прикрепленные к документу файлы. Статус документа обновляется в системе после срабатывания функции «Отправить/получить письма и выполнить задачи», которая в свою очередь может быть выполнена в автоматическом или

Consulting Group



в ручном режиме. В этом же момент времени к документу прикрепляются вложения, отправленные ответственным сотрудником.

← → ☆	← → ☆ Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012 0:00:00								
Основное Зап	Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования								
Провести и зак	<b>рыть</b> Записать	Провести ?	😥 🍥 Согласован	ие 🕶	🖶 Печать 🗸	🐚 Создать на ос	новании 👻		Еще 🕶
Номер:	HK-000071 01	r: 06.03.2012 0:00:0	00	Вид опе	рации:				
Организация:	Наша компания – Производ	ство ООО	æ	Расчеть	и с поставщика	ми, подрядчиками			
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»		Ŀ	Оплатит 19.03.2	ыс: по: 012 24.03	в.2012 с на	рушением сроков		
Сумма:	5 000,00	RUB Бе	зналичные	Pacr	ределять пропо	рционально на пери	од оплаты		
Шаблон документа	Оплата поставщикам (кром	е ЦФО Закупки НК-	П, Отде. 🖉 💼	Сценари	й:				
				Квартал	ьный (по месяц	ам)		e	
				Соотв. б	юджету: В бюд	жете Соотв. б	юдж. договора:		
				Маршру Оппата	т утверждения: поставщикам	Статус: одряд Утвержде	н		
Расчеты с поста	зщиками, подрядчиками (1)	🛩 Казначейство	Платежные реквизиты			<u>oapra</u> stooprig			
Контрагент:	Фирма "LIGHT"			P	Ставка НДС:	18%	Сумма НДС:		762,71
Договор контраге	нта: № 86 от 01.01.12 г.			Ŀ	Счет на оплат	у: Счет на оплату	поставщика УККО	00006 от 10	.03.2012 18:11:59 🛛 🗗
Этап договора:				Ŀ	Счет получате	ля:			L <sup>D</sup>
Добавить	🛧 🗣 Подбор по пл	ановому реестру							Еще 👻
Nº	Код для отчета	C	Статья оборотов		A	налитика статьи 1			Сумма платежа
					A	налитика статьи 2			
					٨	иопитика стать и 3			

#### Рисунок 7.17 «Форма согласованной по почте Заявки. Статус изменен на «Утвержден»

	<ul> <li>Заявка на расход ДС НК-000071 от</li> </ul>	r 06.03.2012 0:00:00				>
Основн	ое Запросы доп. информации Связанные документы Пр	рисоединенные файлы Движен	ия документа Задачи И	Істория согласования		
Присо	единенные файлы					
🕒 Доба	авить • Просмотреть Редактировать Печать •	👌 🖾 Отправить 😥	Создать на осное	вании 🖌 💿 Согласование	•	Еще - ?
<b>(</b>	Наименование	Дата изменения	Изменил	Маршрут утверждения	Статус	
	Х Счет на оплату	03.12.2018 11:43:16	Бабкина Анна Але			

Рисунок 7.18 «Документы, прикрепленные к согласованной по почте Заявке»

### 7.1.3. Механизм согласования в мессенджере VIBER

Механизм согласования в мессенджере VIBER дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование в мессенджере VIBER может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм согласования. При этом для использования механизма согласования в мессенджере VIBER система должна быть соответствующим образом настроена:

1. Опубликовать рабочую базу системы ФИНАНСИСТ на web-сервере.

При этом соединение с WEB-сервером должно быть защищено с помощью SSL сертификата, выданного авторизованным удостоверяющим центром (самоподписанные сертификаты не поддерживаются), в качестве бесплатного варианта



можно рассмотреть проект letsencrypt.org. Достаточно будет опубликовать HTTPсервис:

Публикация	на веб-сервере		×				
Основные	ОреnID Прочие		Опубликовать				
Имя:	Iмя: WorkBase						
Веб-сервер:	Apache 2.2						
каталог:			Сохранить				
Публикова	ать тонкии клиент и вео-клиент		Загрузить				
Web-ceppu							
Пиблика			2				
Піролико	вать н п п сервисы по умолчанию		Закрыть				
	Имя	Корневой URL	Справка				
	вэОбработкаСообщений TelegramBot	tb					
	вэОбработкаСообщенийViberBot	vb					
	взУправлениеДемобазой	mdb					
	ПередачаДанных	dt					
Публико	вать НТТР сервисы расширений по умолчанию						
Публикова Расположени	ать дистрибутив не публикуемого дистрибутива:						
x86:							
x86_64:							
Адрес перехо	ода при окончании работы веб-клиента:						

2. Установить Viber на телефон.

3. Зарегистрировать аккаунт партнера Viber и создать Viber-bot. Для этого необходимо перейти по ссылке:

https://partners.viber.com/login

На открывшейся странице вводим номер телефона и нажимаем кнопку «Login»:



Viber Admin Panel Beta
Country         Phone number (+123-45-67890           Russia         ▼ +7
© 2019 Viber Media S.à r.l.

После этого на телефон в аккаунт привязанный к данному номеру придет код, который необходимо ввести в поле «Verification code»:

Ciara un	
Sign up	
Enter the 6 digits code	
Code expires in 01:56	

Далее в панели управления партнерским аккаунтом Viber необходимо кликнуть по кнопке "Create Bot Account":



OTHER ACCOUNTS
CREATE ACCOUNT
GENERAL
🔅 About
← Log out

В результате откроется форма создания нового бота. Добавляем аватар и заполняем все поля формы.

L	
Use mouse wheel to zoom and drag to po	sition the image.
Account Name *	
WAtest123bot	
l lei *	12 / 4
WAtest123bot	
Category *	12 / 28
Local Businesses	
Subcategory *	
Professional Consulting	
Language *	
Russian	
Account Description *	
Test	
	4 / 500

Waheita Addraee

В результате успешного создания аккаунта появится следующая форма:



#### Account created!

This is your private token. Use this token to connect to the Viber Chat API. Learn more

	490200000000000000000000000000000000000
	What's next?
	See our Guide to getting started with your bot.
	Ready to publish your bot? Read here
	Documentation for NODE.JS   REST API   JAVA   PYTHON
	Have a question? Join the discussion on Gitter - NODE.JS   JAVA   PYTHON
lana	
lose	

Нажимаем на кнопку "Сору", чтобы скопировать токен.

В телефоне паблик аккаунт Viber будет выглядеть следующим образом:





 На следующем шаге в программе Финансист необходимо создать пользователя Bot:

000	* • • •			Поиск (Сtrl+F) × Ф. ×
≣	Главное			
엳	Планирование	Персональные настройки	Бизнес-процессы и задачи	Отчеты
6	Исполнение бюджетов	Настройка параметров учета	Мон залаци	397904
	Настраиваемая	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи
ш	отчетность	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
~	Бюджетирование	Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
	Koutpartmouerweat	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования во внешних системах	Бизнес-процессы
	Коптракт-менеджиент	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить сообщения во внешние системы и выполнить задачи	
€	Управленческий учет	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Справочники	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач во внешних системах	Полнотекстовый поиск
⇔	Администрирование	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
		Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
		Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
			Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
		Настройки контроля соответствия плановому реестру		Рабочий стол согласования
		Учетная политика организаций	Настроики оомена с клиент оанком	Монитор руководителя
		s ternas nonninka oprannsaann	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
			Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
			Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис

Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.

#### Пользователи

+

Пользователи

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

Пруппы пользователей

Объединение пользователей в группы.

- > Группы доступа
- > Персональные настройки пользователей
- > Даты запрета изменения

#### Настройки входа

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.



← → ☆ ВОТ (Пользователь)
Основное Задачи Персональные настройки функциональности Права доступа Настройки
Записать и закрыть 🛛 Записать 🗍 Дополнительные права пользователя 🛛 🗱 🗽 Персональные настройки 🛛 Создать на основании 🔹 🛛 Еще 🔹 📍
Полное имя: ВОТ Педействителен ?
Физическое лицо: 🗾 👻 🗗
Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>
Главное Адреса, телефоны Комментарий
Имя (для входа): ВОТ
✓ Аутентификация 1С:Предприятия
Пустой пароль Установить пароль
Потребовать установку пароля при входе ?
Пользователю запрещено изменять пароль
🗹 Показывать в списке выбора
Aутентификация по протоколу OpenID
Аутентификация операционной системы
Пользователь:
Режим запуска: Авто 🔹

В форме настроек пользователя необходимо перейти по ссылке «Права доступа» и включить пользователя в любую группу с профилем содержащим роль «Обработка сообщений viber bot»:

🗲 🔿 🏠 ВОТ (Пользователь)		;
Основное Задачи Персональные настройки функциональ	ности Права доступа Настройки	
Права доступа		
🗈 Отчет по правам доступа		Еще - ?
Группы доступа Разрешенные действия (роли)		
Включить в группу Исключить из группы 🖌 Изме	нить группу	
Наименование	Профиль	Ответственный
Ответственный исполнитель (WEB)	Ответственный исполнитель (WEB)	



🗲 → 📩 Ответственный исполнитель (WEB) (Профиль групп доступа) *
Основное Группы доступа
Записать и закрыть Записать 😥 🛃
Наименование: Ответственный исполнитель (WEB)
Группа (папка): WEB-доступ 🔹 🗗
Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Комментарий
🔊 🗇 Е Только выбранные
🗌 📍 Элиминация (УУ) (чтение)
🗢 🗌 💑 Финансист
🗌 📍 Базовые права ДДС
🗌 📍 Обработка сообщений telegram bot
🗹 📍 Обработка сообщений viber bot
🗌 📍 Отчеты и обработки бухгалтера
🗌 🥈 Отчеты и обработки казначея
🗌 📍 Олиеты и обработии изосира

После этого в существующем файле публикации (либо для безопасности сделать вручную копию публикации с другим именем и оставить только HTTP-сервис обработки сообщений Viber), необходимо в строку подключения к базе добавить имя и пароль созданного пользователя, сохранить файл и перезапустить веб-сервер:

📕 default.vrd — Блокнот — 🗌
Файл Правка Формат Вид Справка
xml version="1.0" encoding="UTF-8"?
<pre><point <="" pre="" xmlns="http://v8.1c.ru/8.2/virtual-resource-system"></point></pre>
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
<pre>xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"</pre>
base="/WorkBase"
ib="File="D:\Путь к базе"; <mark>Usr=ИмяПользователя;Pwd=ПарольПользователя</mark> "
allowexecutescheduledjobs="off">
<ws <="" enable="false" td=""></ws>
pointEnableCommon="false">
<pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>
alias="EnterpriseDataExchange_1_0_1_1.1cws"
enable="false"
reuseSessions="dontuse"
sessionMaxAge="20"
poolSize="10"
poolTimeout="5"/>
<pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>
alias="EnterpriseDataUpload_1_0_1_1.1cws"

5. Настройка параметров учета Финансист.

В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту Viber (использовать предопределенный паблик аккаунт WA\_CashFlow для выполнения согласования нельзя).





Также необходимо включить регламентное задание «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах» и настроить расписание его выполнения с необходимой периодичностью.

#### Настройка параметров учета \*

Запі	исать и закры	Записать						
Общі	ие параметры	Согласование объектов	Планирование	Контракт-менджмент	Управленче	ский учет		
	🌞 Настроит	ъ параметры согласования	объектов					
	Единица изме	ерения времени реагирован	ия в утверждении	Часы		•		
	График рабоч	его времени (по умолчаник	p):	Пятидневка	- (	9		
	🗹 Автоматич	еское согласование задач	инициатора согла	сования				
	Учетная запис рассылки уве	сь электронной почты для домлений и согласования з	задач:	Системная учетная за	апись 🔹 с	£		
	Настройки до	ступа к Viber:		wa_testbot	- [	æ		
	Настройки до	ступа к Telegram:		Тестбот		æ		
	Обрабаты	вать сообщения Telegram E	Bot <u>Настроить рас</u>	писание				
_	🗌 Группиров	ать уведомления пользова	телям во внешние	системы Настроить ра	асписание			
	Выполнени Выполняти Каждый день	е задач согласования ь отправку/получение сообі ; каждые 10 секунд	ВО ВНЕШНИХ СИС цений о выполнен	ТЕМАХ ии задач во внешних сі	истемах <u>Нас</u> т	троить расп	исание	
	Срок хранени	я сообщений о выполнении	і задач по почте:	0				
	Просрочени Обрабаты Минимальный просроченных	ные задачи согласова вать просроченные задачи і интервал оповещения о «залачах согласования (ми	ния объектов согласования объ	ектов <u>Настроить распи</u> 1 440 Ограничение ча задачах соглас	<u>ісание</u> астоты получен ования. Обрат	ния оповещ	ений о прос	роченных

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



В поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:

ыбрать	Создать 🐻	Проверить настройки доступа к Viber Поиск (Ctrl+F)	Х Q т Ещет	]
именова	🤨 👻 📩 Настройка	адоступа к Viber (создание) - ФИНАНСИСТ (1С:Предприятие) 🍰 🦲 🛄 🛐 М М	* M- 🚽 🗕 🗆 🗙 сервера	
WA_Ca	Настройка доо	ступа к Viber (создание) *	pi.viber.com	n
	Записать и закр	ать Записать Проверить настройки доступа к Viber	Еще 👻	
	Наименование: WA	test-123bot Код:		
	Bot токен:			
	Адрес сервера: сha	tapi.viber.com	0	
	🗹 Защищенное со	адинение SSL		
	Настройки прокс Использовать прокс	и сервера: и: 🗌		
	Протокол:	https		
	Сервер:	socks5:// Порт:	0	
	Настройка webho	ook:		
	Адрес webhook:	Установить	Удалить	
				1

После этого необходимо проверить доступность прокси-сервера с помощью команды «Проверить настройки доступа к Viber».

После успешной проверки соединения для данного аккаунта необходимо привязать адрес webhook. Для этого нажмите «Установить» и в качестве адреса укажите адрес публикации HTTP-сервиса вэОбработкаСообщенийViberBot :



Записать и закрыть Записать Проверить настройки доступа к Vib	er
Наименование:	Код: 00000002
Вот токен:	
Адрес сервера: chatapi.viber.com	Порт: 0
✓ Защищенное соединение SSL	
Настройки прокси сервера:	
Использовать прокси: 🔲 Протокол: https	Сервер: socks5://
Настройка webhook:	
Addec webhook:	Установить Удалить
ᇊ Для добавления 🤒 Установка webhook (1С:Предлриятие)	😹 🔝 🛅 M. M+ M- 🗖 🗙
список контактое просканируйте в приложении Vibe	
данный QR код. ОК Отмена	Еще -
Адрес webhook: https://ru/WorkBase/	hs/vb/msg

### 6. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

000			Поиск (Ctrl+F) × Ф. ×
≣			
19			Ortion
0	Персональные настройки	Бизнес-процессы и задачи	Отчеты
	Настройка параметров учета	Мои задачи	Задачи
ш	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи
~	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
	Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования по почте	Бизнес-процессы
€	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить письма и выполнить задачи	
-	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач по почте	Полнотекстовый поиск
¢	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
	Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
	Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
		Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
	Шаблоны документов		Рабочий стол согласования
	Настройки контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя
	Учетная политика организаций	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
		Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
		Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис

В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Viber»:



эрсона		исании
🕻 Общие	🖌 Значения по умолчанию 🙎 Уведомления и согласования 🗐 Работа с файлами	
Пара	метры маршрутизации документов.	
Врем	ия на рассмотрение документов по умолчанию (часов):	
Авто	матически отправлять новые документы по маршруту согласова 🚾 Выбор способа ув (1С:Предприят	rue) 📑 🛅 🕅 M+ M- 🗆 🗙
Выпо	олнять задачи согласования по почте: Выбор способа уведог	мления
Пара	метры уведомлений о состоянии документов.	
Спос	собы уведомления:	Еще - ?
Пери	юд напоминания о новых сообщениях в системе (мин.): В системе WA: Финансист	
На	По электронной почте	
	В системе обмена сообщениям	ии Viber 🗹
тери необ:	юд в днях, за которыи неооходимо напомнить о ходимости В системе обмена сообщениям	ии Telegram
форм	ирования документов, по графикам платежей.	
Срок	оповещения о формировании документов по графику платежей	

Для добавления чата с ботом достаточно отсканировать в мобильном приложении QR-код, который будет автоматически сформирован в настройках аккаунта бота:

Адрес сервера: Chatapi.viber.com	Порт:0
✓ Защищенное соединение SSL	
Настройки прокси сервера:	
Использовать прокси: Протокол: https	Сервер: socks5://
Настройка webhook:	
Адрес webhook:	Установить Удалить
Для добавления в список контактов бота, просканируйте в приложении Viber данный QR код.	

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в Viber:



← → 📩 !Фин.Директор УК (Соколов Н.И.) (Пользователь)	×
Основное Задачи Права доступа Настройки	
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😥 🔣 Персональные настройки Создать на основании 🗸	ще • ?
Полное имя: ІФин Директор УК (Соколов Н.И.) 🗌 Недействителен ?	
Физическое лицо: Соколов Николай Иванович 🗸 🗗	
<b>У</b> Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>	
Главное Адреса, телефоны Комментарий	
Электронная почта:	
Телефон:	
Viber ID:	
Telegram ID:	
• Добавить	

Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота Viber, идентификаторы в Viber уникальны для каждого бота, поэтому при изменении аккаунта бота, идентификаторы нужно получать заново. Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота Viber будет формировать запросы на согласование в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

Если включено пакетное согласование, то система будет группировать сообщения и отправлять их с указанной периодичностью.

### 7.1.4. Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM

Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование в мессенджере TELEGRAM может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм согласования. При этом для использования механизма согласования в мессенджере TELEGRAM система должна быть соответствующим образом настроена.

Необходимо выбрать один из вариантов взаимодействия с сервером Telegram:

1. система ФИНАНСИСТ будет опрашивать сервер Telegram — в этом случае используется регламентное задание «Обрабатывать сообщения Telegram



Bot». (Более подробно настройка данного механизма описана в пункте 6.1.4.1 Настройка через регламентное задание.)

2. сервер Telegram будет присылать сообщения базе ФИНАНСИСТ – в этом случае настраивается http-сервис и используется webhook. (Более подробно настройка данного механизма описана в пункте 6.1.4.2 Настройка через webhook.)

### 7.1.4.1. Настройка через регламентное задание

Для настройки механизма согласования в мессенджере Telegram через регламентное задание необходимо произвести следующие настройки системы:

- 1. Установить TELEGRAM на смартфон.
- 2. Создать TELEGRAM-bot. Для этого нужно найти бота с именем BotFather и следуйте его инструкциям.
- Добавить в смартфоне чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиск» найти бота по имени (которое было определено на шаге 2) и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение "ID"). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:

🛨 🔿 🏠 Главный бухгалтер ТД (Зуева Е.К.) (Пользователь)	×
Основное Задачи Права.доступа Настройки	
Записать и закрыть 🛛 Записать 🗌 Дополнительные права пользователя 🛛 🔯 🛝 Персональные настройки 📄 Создать на основании 🔸 🗌	ще - ?
Полное имя: Главный бухгалтер ТД (Зуева Е.К.) 🗌 Недействителен ?	
Физическое лицо: Зуева Екатерина Константиновна 🗾 🛃	
Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>	
Главное Адреса, телефоны Комментарий	
Электронная	
Телефон:	
Viber ID:	
Telegram ID:	
• Добавить	

При этом идентификаторы в TELEGRAM одинаковы для всех ботов и при изменении настройки на другого бота, получать ID заново не требуется. Но новый бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.



После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать запросы на согласование в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

4. Настройка параметров учета Финансист.

В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту TELEGRAM (использовать предопределенный паблик аккаунт WA\_CashFlow для выполнения согласования нельзя).

000	* • • •			
≣	Главное			
ţ9	Планирование			
		Персональные настройки	Бизнес-процессы и задачи	Отчеты
e	Исполнение оюджетов	Настройка параметров учета	Мои задачи	Задачи
ш	Настраиваемая	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи
	отчетность	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
~	Бюджетирование	Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
1001	Контракт-менеджмент	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования во внешних системах	Бизнес-процессы
		Настройки пользователей и прав	Отправить/получить сообщения во внешние системы и выполнить задачи	
E	управленческии учет	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Справочники	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач во внешних системах	Полнотекстовый поиск
¢	Администрирование	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
		Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
		Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
		Weffrey a second strep	Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
		Шаолоны документов		Рабочий стол согласования
		Пастронки контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя
		учетная политика организации	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
			Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
			Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис

В карточке созданного бота в поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:

📭 Настройки доступа к Telegram (1С:Предприятие)

ісист	wiseadvice Consulting Group
	💩 🔲 🗊 M M+ M- 🗆 🗙
к Telegram Поиск (Ctrl+F)	х Q - Еще -
lot токен	Адрес сервера
Telegram) - [КОПИЯ] (1С:Предприятие)	🚵 🔜 🗐 M. M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙
<b>T</b> 1 \	

аименование		Ļ	Код	Bot токен	Адрес сервера
<ul> <li>Corp Telegram</li> </ul>	👝 🕤 🔆 🛛 Corp_Te	elegram_Bo	it (Настройка дос	тупа к Telegram) - [КОПИЯ] (1С:Предприя	пие) 👶 🛃 🔲 🛐 M M+ M- 🚽 🗕 🗆
WA_CashFlov	Corp_Telegra	am_Bo	ot (Настро	йка доступа к Telegram)	
	Записать и зак	рыть	Записать	Проверить настройки доступа к	Telegram Еще
	Наименование: С	orp_Teleç	jram_Bot		Код: 00000002
	Bot токен: 4:	ad093fc4	a27d244-71d10	006658910967-e83ae344284e[[[[[[	
	Адрес сервера: а	pi.telegra	ım.org		Порт: 443
	🗹 Защищенное с	оединен	ие SSL		
	Настройки прок Использовать прок	си сері си: 🗹	зера:		
	Протокол:	http	s		
	Сервер:	soc	ks5://		Порт: О
	Настройка webl	hook:			
	Адрес webhook:			Серти	іфикат: 🗌 Установить 🛛 Удалить

После этого необходимо проверить доступность соединения с сервером Telegram с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

### 5. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

000000000000000000000000000000000000000			Поиск (Ctrl+E)
≣			
ß		Бизнес-процессы и задачи	Отчеты
Ø	Настройка параметров учета	Мон залачи	Залаци
nt	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи
	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
~	★ Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования по почте	Бизнес-процессы
€	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить письма и выполнить задачи	
	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач по почте	Полнотекстовый поиск
¢	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
	Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
	Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
		Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
	шаолоны документов		Рабочий стол согласования
	Настроики контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя
	Учетная политика организации	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
		Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
		Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис



В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:

10	Персональные настройки	(1С:Предприятие)		🔝 🛅 M	M+ M-	⊐ ×
П	Іерсональные на	астройки				
	🌣 Общие 🍃 Янач	📭 Выбор способа ув (1С:Предприятие) 📑 📰 🚺 М М+ М- 🛛	×	айлами		
	Параметры марі	Выбор способа уведомления				
	Время на рассм	Отмена 🕢 🗇 Еще -	?	×		
	Автоматически	В системе WA: Финансист	1			
	Выполнение зад	По злектронной почте				
	Параметры увед	В системе обмена сообщениями Viber				
	Способы уведог	В системе обмена сообщениями Telegram	1			1
	Период напомик					
	Настройка ув					
	Период в днях, необходимости					
	формирования д					
	Срок оповещен		T	×		
				ОК Отм	лена 🛛 🤅	?

6. включить и настроить с необходимой периодичностью регламентные задания «Обрабатывать сообщения Telegram Bot» и «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах». Данные настройки находятся на вкладке «Администрирование», пункт «Настройка параметров учета», закладка «Согласование объектов»:



🤒 Ha	陷 🛛 Настройка параметров учета - [КОПИЯ] ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 * (1С:Предприятие)							
Hac	тройка пара	аметров учета *						
3a	писать и закры	ть Записать						
Οδι	цие параметры	Согласование объектов	Планирование	Контракт-менджмент	Управлен	ческ	кий учет	
	🐲 Настроить параметры согласования объектов							
	Единица изме	ерения времени реагирован	ия в утверждении:	Часы		•	]	
	График рабоч	его времени (по умолчанин	o):	Пятидневка		· @	]	
	Автоматич	ческое согласование задач	инициатора соглас	ования				
	Учетная запи рассылки уве	сь электронной почты для домлений и согласования :	задач:	Системная учетная за	апись -	, G	]	
	Настройки до	ступа к Viber:		WA_CashFlow Viber E	Bot 🔹	. 6	]	
	Настройки до	ступа к Telegram:		Corp_Telegram_Bot		, G	]	
	🗹 Обрабаты	вать сообщения Telegram E	Bot <u>Настроить рас</u>	писание				
	Каждый день	; каждые 300 секунд						
	🗌 Группиров	зать уведомления пользова	телям во внешние	системы <u>Настроить ра</u>	асписание			
	Выполнени	е задач согласования	во внешних сис	гемах				
	🗹 Выполнят	ь отправку/получение сооб	щений о выполнен	ии задач во внешних сі	истемах <u>⊢</u>	астр	оить расписание	
	Каждый день	; с 1:00:00 один раз в день						
	Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте: 🛛 🛛							
	Просрочен	ные задачи согласова	ния объектов					
	🗌 Обрабаты	вать просроченные задачи	согласования объ	ектов <u>Настроить распи</u>	сание			
	Минимальный просроченны:	й интервал оповещения о х задачах согласования (мі	инут):	1 440 Ограничение ча задачах согласт установлен, опо	астоты полу ования. Об овещения с	чени ратит рормі	ия оповещений о п те внимание, если ироваться не буду	росроченных параметр не т.

### 7.1.4.2. Настройка через webhook

Для настройки механизма согласования в мессенджере Telegram через webhook необходимо произвести следующие настройки системы:

1. Необходимо опубликовать http-сервис вэОбработкаСообщенийTelegramBot базы ФИНАНСИСТ на web-сервере.

При этом соединение с WEB-сервером должно быть защищено с помощью SSL сертификата, выданного авторизованным удостоверяющим центром, в качестве бесплатного варианта можно рассмотреть проект letsencrypt.org. Так же поддерживаются самоподписанные сертификаты (более подробно описано по адресу <u>https://tlgrm.ru/docs/bots/self-signed</u>). Достаточно будет опубликовать HTTP-сервис:

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Публикация	Публикация на веб-сервере Х					
Основные	ОрепID Прочие		Опубликовать			
Имя:	WorkBase		Отключить			
Веб-сервер:	Apache 2.2	•				
Каталог			Соуранить			
Публикова	ть тонкий клиент и веб-клиент		Сохранитв			
Публикова	ть стандартный интерфейс OData		Загрузить			
Web-серви	сы НТТР сервисы					
Публиков	ать HTTP сервисы по умолчанию	7	Закрыть			
	Имя	Корневой URL	Справка			
	вэОбработкаСообщений TelegramBot	tb				
	вэОбработкаСообщенийViberBot	vb				
	вэУправлениеДемобазой	mdb				
	ПередачаДанных dt					
Публиковать НТТР сервисы расширений по умолчанию Публиковать дистрибутив Расположение публикуемого дистрибутива: x86:						
х86: х86_64: Адрес перехода при окончании работы веб клиента:						

2. Установить TELEGRAM на смартфон.

3. Зарегистрировать аккаунт партнера TELEGRAM и создать TELEGRAM-bot. Для этого нужно найти бота с именем BotFather и следуйте его инструкциям.

 На следующем шаге в программе Финансист необходимо создать пользователя Bot:



©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



🗕 🔶 Настройки пользователей и прав	
Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управлени	е пользовательскими настройками.
<ul> <li>Пользователи</li> <li>Пользователи</li> <li>Ведение списка пользователей, которые работают с программой.</li> <li>Группы пользователей</li> <li>Объединение пользователей в группы.</li> </ul>	Настройки входа Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.
> Группы доступа	
> Персональные настройки пользователей	
> Даты запрета изменения	
	ан Персональные настройки Создать на основании • Еще • ? твителен ?
Код в программу разрешен <u>Установить ограничение</u> Главное Адреса, телефоны Комментарий	
Имя (для входа): ВОТ	

В форме настроек пользователя необходимо перейти по ссылке «Права доступа» и включить пользователя в любую группу с профилем содержащим роль «Обработка сообщений telegram bot»:



← → ☆ ВОТ (Пользователь)	\$
Основное Задачи Персональные настройки функциональности Права доступа Настройки	
Права доступа	
🗈 Отчет по правам доступа	Еще - ?
Группы доступа Разрешенные действия (роли)	
Включить в группу Исключить из группы 🖋 Изменить группу	
Наименование Профиль Отросторонный исполниторы (МЕВ) Отросторонный исполниторы (МЕВ)	Ответственный
🛨 🛨 ☆ Ответственный исполнитель (WEB)	(Профиль групп доступа)
Основное Группы доступа	
Записать и закрыть Записать 😥 🔣	
Наименование: Ответственный исполнитель (WEB)	
Группа (папка): WEB-доступ	
Разрешенные действия (роди) Комментарий	
И С Только выоранные	
🛄 🦷 Элиминация (УУ) (добавление/изменение)	
🔲 📍 Элиминация (УУ) (чтение)	
😑 🗌 💑 Финансист	
🗹 🣍 Базовые права ДДС	
🗹 📍 Обработка сообщений telegram bot	
🔲 🥊 Обработка сообщений viber bot	
🔲 🣍 Отчеты и обработки бухгалтера	

После этого в существующем файле публикации (либо для безопасности сделать вручную копию публикации с другим именем и оставить только HTTP-сервис обработки сообщений TELEGRAM) необходимо в строку подключения к базе добавить имя и пароль созданного пользователя, сохранить файл и перезапустить веб-сервер:





5. Настройка параметров учета Финансист.

В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту TELEGRAM (использовать предопределенный паблик аккаунт WA\_CashFlow для выполнения согласования нельзя).

000	* • • •			
≣	Главное			rionek (euriti)
坚	Планирование	Персональные настройки	Бизнес-процессы и залачи	Отчеты
Ø	Исполнение бюджетов	Настройка параметров учета	Мон запаци	Запация
	Настраиваемая	Обслуживание	Мон бизнес-процессы	Просроченные залачи
ш	отчетность	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
~	Бюджетирование	Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
	Koutpout House Whout	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования во внешних системах	Бизнес-процессы
	Контракт-менеджмент	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить сообщения во внешние системы и выполнить задачи	
€	Управленческий учет	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Справочники	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач во внешних системах	Полнотекстовый поиск
æ	Администрирование	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
		Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
		Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
		IllaSpeur seguration	Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
		Шаслоны документов		Рабочий стол согласования
		Пастроики контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя
		учетная политика организации	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
			Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
			Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис

Также необходимо включить регламентное задание «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах» и настроить расписание его выполнения с необходимой периодичностью.



	в учета - [Коттим] — инжноист	- ДЕМОНСТРАЦИОН	НАЯ БАЗА / WiseAdvice: Фи	нансист, редан	кция 1.3 * (10	
астройка пара	аметров учета *					
Записать и закры	Записать					
			Koutport Housydout	Vananaouu	осиий упот	
оощие параметры		Тыанирование	Контракт-менджмент	ліравлени	еский учет	
🐡 Настрои	ить параметры согласования	я объектов				
Единица изм	ерения времени реагирова	ния в утверждении	: Часы		-	
График рабоч	чего времени (по умолчанию	ю):	Пятидневка	•	Ŀ	
🗌 Автомати	ческое согласование задач	н инициатора согла	сования			
Учетная запи рассылки ув(	ісь электронной почты для едомлений и согласования	задач:	Системная учетная за	апись 🔹	Ŀ	
Настройки до	оступа к Viber:		WA_CashFlow Viber Bot 🔹 🗗			
Настройки до	оступа к Telegram:		Corp_Telegram_Bot - 문			
			·			
🗌 Обрабать	ывать сообщения Telegram B	Bot <u>Настроить рас</u>	писание			
<ul> <li>Обрабать</li> <li>Группиров</li> </ul>	ывать сообщения Telegram E вать уведомления пользова	Bot <u>Настроить рас</u> ателям во внешние	писание системы <u>Настроить ра</u>	асписание		
Обрабать Группиро Выполнени	ивать сообщения Telegram E вать уведомления пользова 1е задач согласования	Bot <u>Настроить рас</u> ателям во внешние ВО ВНЕШНИХ СИС	писание системы <u>Настроить ра</u> темах	асписание		
Обрабать Группиро Выполнени Увыполнят	ывать сообщения Telegram f вать уведомления пользова 1е задач согласования ть отправку/получение сооб	Воt <u>Настроить рас</u> ателям во внешние ВО ВНЄШНИХ СИС іщений о выполнен	<u>писание</u> : системы <u>Настроить ра</u> ТӨМАХ ии задач во внешних с	<del>асписание</del> истемах <u>На</u>	строить ра	
Обрабать Группиро Выполнени У Выполнят Каждый день	ывать сообщения Telegram ( вать уведомления пользова ие задач согласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день	Bot <u>Настроить рас</u> ателям во внешние ВО ВНЕШНИХ СИС іщений о выполнен	писание • системы <u>Настроить р</u> ТЕМАХ ии задач во внешних с	<u>асписание</u> истемах <u>На</u>	строить ра	
Обрабать Группиро Выполнени У Выполнят Каждый день Срок хранени	ывать сообщения Telegram B вать уведомления пользова ие задач соггласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени	Воt <u>Настроить рас</u> ателям во внешние ВО ВНӨШНИХ СИС іщений о выполнен о и задач по почте: [	писание : системы <u>Настроить р:</u> ТӨМАХ ии задач во внешних сі О	<u>асписание</u> истемах <u>На</u>	строить ра	
Обрабать Группиро Выполнени У Выполнят Каждый день Срок хранени Просрочен	ывать сообщения Telegram f вать уведомления пользова не задач согласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени нные задачи согласова	Воt <u>Настроить рас</u> ателям во внешние во Внешних сис іщений о выполнен ми задач по почте: ( ния объектов	писание • системы <u>Настроить ра</u> ТеМах иии задач во внешних сп О	асписание истемах <u>На</u>	строить ра	
<ul> <li>Обрабать</li> <li>Группиро</li> <li>Выполнени</li> <li>Выполнят</li> <li>Каждый день</li> <li>Срок хранени</li> <li>Просрочен</li> <li>Обрабать</li> </ul>	ывать сообщения Telegram ( вать уведомления пользова не задач согласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени нные задачи согласова ывать просроченные задачи	Воt <u>Настроить рас</u> ателям во внешния ВО ВНЕШНИХ СИС іщений о выполнен и задач по почте: НИЯ Объектов и согласования объ	писание : системы <u>Настроить p:</u> ТӨМАХ ии задач во внешних си О О	<u>асписание</u> истемах <u>На</u> исание	строить ра	
<ul> <li>Обрабать</li> <li>Группиро</li> <li>Выполнени</li> <li>Выполнят</li> <li>Каждый день</li> <li>Срок хранени</li> <li>Просрочен</li> <li>Обрабать</li> <li>Минимальны</li> <li>просроченны</li> </ul>	ывать сообщения Telegram ( вать уведомления пользова не задач согласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени нные задачи согласова ывать просроченные задачи и интервал оповещения о их задачах согласования (м	Вот <u>Настроить рас</u> ателям во внешния ВО ВНЕШНИХ СИС іщений о выполнен и задач по почте: ( НИЯ Объектов и согласования объ инут):	писание системы <u>Настроить ра</u> ТеМах ии задач во внешних си о ектов <u>Настроить распи</u> 1 440 Ограничение ча задачах соглас установлен, опо	асписание истемах <u>На</u> истема <u>На</u> истоты получ ования. Обр вещения фо	строить ра ения опове атите вним ормировать	
<ul> <li>Обрабать</li> <li>Группиро</li> <li>Выполнени</li> <li>Выполнят</li> <li>Каждый день</li> <li>Срок хранени</li> <li>Просрочен</li> <li>Обрабать</li> <li>Минимальны</li> <li>просроченны</li> <li>Уведомлен</li> <li>Хранить о</li> </ul>	ывать сообщения Telegram В вать уведомления пользова ие задач согласования ть отправку/получение сооб ы; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени ные задачи согласова ывать просроченные задачи ий интервал оповещения о их задачах согласовании зад отправленные уведомления	Вот <u>Настроить рас</u> ателям во внешних ВО ВНЕШНИХ СИС іщений о выполнен и задач по почте: ( НИЯ Объектов и согласования объ инут): в системе	писание системы <u>Настроить ра</u> ТеМах ии задач во внешних си 0 ектов <u>Настроить распи</u> 1 440 Ограничение ча задачах согласн установлен, опо	<u>асписание</u> истемах <u>На</u> истоты получ ования. Обр овещения фо	строить ра ения опове атите вним ормировать	
<ul> <li>Обрабать</li> <li>Группиро</li> <li>Выполнени</li> <li>Выполнят</li> <li>Каждый день</li> <li>Срок хранени</li> <li>Срок хранени</li> <li>Обрабать</li> <li>Минимальны</li> <li>просроченны</li> <li>УВедомлен</li> <li>Хранить о</li> <li>Настройка</li> </ul>	ывать сообщения Telegram 1 вать уведомления пользова не задач согласования ть отправку/получение сооб ь; с 1:00:00 один раз в день ия сообщений о выполнени ные задачи согласова ывать просроченные задачи и интервал оповещения о их задачах согласовании зад отправленные уведомления интеграции с 1С:Докум	Вот <u>Настроить рас</u> ателям во внешние во Внешних сис іщений о выполнен и задач по почте: ( ния объектов и согласования объ инут): ач в системе ментооборотом	писание системы <u>Настроить ра</u> ТеМах ии задач во внешних си о ектов <u>Настроить распи</u> 1 440 Ограничение ча задачах соглас установлен, опс	асписание истемах <u>На</u> истоты получ ования. Обр овещения фо	<u>строить ра</u> ения опове атите вним ормировать	

В карточке созданного бота в поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:



🕒 Настройки доступа к Telegram (1С:П)	редприятие]	😓 🔲 🕄 M M+ M- 🗆 🗙
Настройки доступа к Tel	egram	
Выбрать Создать 🗟	Проверить настройки доступа к Telegram Поиск (Ctrl+F)	х Q т Еще т
Наименование	↓ Код Вот токен	Адрес сервера
😑 Corp_Telegran 🤒 🕤 📩	Corp_Telegram_Bot (Настройка доступа к Telegram) - [КОПИЯ] (1С:Предприят	ие) 초 😂 🔝 🛅 М М+ М- 🗸 💶 🗙
- WA_CashFlov Corp_Te	legram_Bot (Настройка доступа к Telegram)	
Записать	и закрыть Записать Проверить настройки доступа к Ти	elegram Еще 👻
Наименован	ие: Corp_Telegram_Bot	Код: 000000002
Вот токен:	4ad093fc4a27d244-71d1006658910967-e83ae344284e[[[[[[	
Адрес серв	epa: api.telegram.org	Порт: 443
🗹 Защище	нное соединение SSL	
Настройки Использова	і прокси сервера: љ прокси: ☑	
Протокол:	https	
Сервер:	socks5://	Порт: О
Настройка	webhook:	
Адрес webh	Сертиф	икат: Установить Удалить

В настройках бота необходимо нажать кнопку «Установить» и в качестве адреса указать адрес публикации HTTP-сервиса вэОбработкаСообщенийTelegramBot, при необходимости прикрепив открытую часть ключа самоподписанного сертификата.

Записать и закрыть Записать Проверить настройки доступа	ак Telegram
Наименование:	Код: 00000002
Bot токен:	
Адрес сервера: chatapi.viber.com	Порт: 0
✓ Защищенное соединение SSL	
Настройки прокси сервера:	
Использовать прокси: Протокол: https	Cepsep: socks5://
Haстройка webhook:	
Agpec webhook:	Установить Удалить
Для добавления (А Установка webhook (1С:Предприятие)	😞 🔲 🛗 M M+ M- 🗖 🗙
список контактое просканируйте в Установка webhook	
данный QR код. Отмена	Еще -
Agpec webhook: https://	kBase/hs/vb/msg

После этого можно проверить доступность соединения с сервером Telegram с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

000

≣ 19

0

ш

~

Î

€

Ð

¢

Интернет-поддержка и сервисы

Настройки пользователей и прав

Печатные формы, отчеты и обработки

Настройки контроля соответствия плановому реестру

Настройка дополнительных аналитик

Информация и поддержка

Синхронизация данных

Шаблоны документов

Настройки работы с файлами

Учетная политика организаций

Органайзер



# Персональные настройки Бизнес-процессы и задачи Отчеты × ∞ ∞ × ∞

Выполнение задач согласования по почте

Сообщения выполнения задач по почте

Настройки загрузки объектов из Excel

Типы объектов для загрузки из Excel

Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"

Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк

Настройки загрузки данных из системы клиент банк

Настройки обмена с клиент банком

Настройка загрузки из Excel

Уведомления о выполнении задач по почте

Отправить/получить письма и выполнить задачи

Зависшие задачи

Бизнес-процессы

Полнотекстовый поиск

Стартовый помошник

Монитор руководителя

Рабочий стол согласования

Загрузка данных из сервиса

Удаление помеченных объектов

Установка периода действия аналитик

Путеводитель по демонстрационной базе

Выгрузить данные для перехода в сервис

Оповещения о состоянии документов

Сервис

### 6. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:

Персональные настройки (1)	С:Предприятие)		🔢 🛐 M M# MH
Персональные нас	тройки		
🔅 Общие 🎤 Знач	<ul> <li>Выбор способа ув (1С:Предприятие) 😓 🛄 🗊 M M+</li> </ul>	M- □ ×	айлами
Параметры марі	Выбор способа уведомления		
Время на рассм	Отмена 🕖 🗇 Еще -	~ ?	
Автоматически (	В системе WA: Финансист		
Выполнение зад	По злектронной почте		
Параметры увед	В системе обмена сообщениями ∨iber		
Способы уведог	В системе обмена сообщениями Telegram		
Период напомин			
Настройка ув			
Период в днях, необходимости формирования д			
Срок оповещені			X
			Отмена ?



Добавить в смартфоне чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиск» найти бота по имени «WA\_CashFlow» и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение "ID"). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:

🛨 🔿 🏠 Главный бухгалтер ТД (Зуева Е.К.) (Пользователь)	×
Основное Задачи Права доступа Настройки	
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😰 🌊 Персональные настройки Создать на основании 📲	e - ?
Полное имя: Главный бухгалтер ТД (Зуева Е.К.) 🗌 Недействителен ?	
Физическое лицо: Зуева Екатерина Константиновна 🔹 🖉	
Вход в программу разрешен Установить ограничение	
Главное Адреса, телефоны Комментарий	
Электронная	
Телефон:	
Viber ID:	
Telegram ID:	
• Добавить	

Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота TELEGRAM, идентификаторы в TELEGRAM одинаковы для всех ботов, при изменении настройки на другого бота, получать ID заново не требуется. Но новый бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать запросы на согласование в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

### 7.1.5. Согласование заявок и прочих документов «вручную»

Утвердить документы можно не только с помощью обработки «Рабочее место согласования документов», но и из журнала документов или непосредственно в форме самого документа нажатием кнопки *Согласование – Согласование объекта*. В открывающемся при этом диалоговом окне Пользователь может просмотреть список сотрудников, утвердивших документ, и с помощью кнопок *Согласовать, Запросить доп. информацию, Отклонить* или *Отправить на доработку* изменить статус текущего документа.



← → Согласование объектов							
Задачи по предмету	Задачи по предмету согласования: Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012 0:00:00 👻 🖭 🖉 Согласовать 🛛 🐖 Запросить доп. информацию 👚 Отклонить 🖌 Отправить на доработку 🔞 Начать заново 🚨 Согласовать полностью						
Nº	Пользователь	Дата согласования	Состояние	Фактически согласовал(а)	Комментарий		
•	Оплата поставщикам, под						
🗊 1	Бабкина Анна Александро	05.12.2018 10:39:21	Утверждаю	Бабкина Анна Александровна			

Рисунок 7.19 «Форма обработки Согласование документа»

Для Пользователя с правами Финансового контролера доступны также кнопки:

- Начать заново. Система предлагает выбрать сотрудника, до которого необходимо откатить маршрут.
- Согласовать полностью. Документ будет автоматически утвержден всеми пользователями, которые должны были его утвердить, независимо от того, у кого она была в работе.

Для того чтобы посмотреть процесс согласования документа, из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно сформировать отчет «Маршрут утверждения».

	Заявка на расход ДС УК-000011 от 11.01.2012 0:00:00									
	Маршрут утверждения "Заявка на расход ДС УК-000011 от 11.01.2012 0:00:00"									
	<u>I ipei</u>	вышение над оюджетом	Состояние	Дата постановки	Дата		Время рассмотрения (	Часы)		
	Nº	утверждающии	этапа на утверждение утверждения	утверждения на утверждение утверждения	на утверждение	апа на утверждение	утверждения	Плановое	Фактическое	Оставшееся
Ð		Превышение над бюджетом								
	1	Бабкина Анна Александровна	Утверждаю	20.04.2012 15:21:40	20.04.2012 16:35:09	8 часов	1 ч. 13 мин. 29 сек.	6 ч. 46 мин. 31 сек.		
					Итого:	8 часов	1 ч. 13 мин. 29 сек.	6 ч. 46 мин. 31 сек.		
	Описание цветовой палитры: <ul> <li>Документ еще не рассмотрен</li> <li>Просрочено время рассмотрения документа или документ отклонен</li> <li>Документ в работе</li> <li>Документ утвержден</li> <li>По документу запрошена доп. информация</li> <li>Документ отправлен на доработку</li> </ul>									

Рисунок 7.20 «Форма отчета «Маршрут утверждения»

### 7.1.6. Механизм запросов дополнительной информации в системе

Механизм запросов дополнительной информации позволяет формировать, хранить и отправлять сообщения в процессе согласования документов: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Реестр платежей», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», при условии, что данные документы участвуют в системе утверждения. Запросить доп. информацию может любой пользователь, согласующий документ, у автора данного документа, а также у любого другого пользователя системы.

При нажатии на кнопку Запросить доп. информацию из формы утверждения заявки или из «Рабочего места согласования документов» открывается окно для ввода текста запроса:



10	Запрос дополнительной информации по "Заявка на расход ДС ТД-000003 от 11.09.2014 14:38:37" - Бюджетирование ФИНАНСИС (1С:Предля	ияти	e) >
3	Запрос дополнительной информации по "Заявка на расход ДС ТД-000003 от 11.09.20	14	1
	🖄 Ответить		
A	дресат: Бабкина Анна Александровна	Ŧ	e
Т	екст сообщения		
	Необходимо пролангировать договор		
_			

#### Рисунок 7.21 «Окно для ввода запроса доп. информации по новой теме»

В поле Адресат автоматически будет указан автор документа. Вместо него можно выбрать любого пользователя, которому будет адресовано сообщение. В основном окне вводится текст сообщения. По кнопке «Отправить» сообщение отправляется пользователю и сохраняется в документе «Заявка на расход ДС» на форме «Запросы дополнительной информации». Форму можно открыть по кнопке Запросы доп. информации

доп. информации и просмотреть весь список запросов по текущему документу:

← →	☆ Заявка на рас	код ДС НК-000072	от 06.03.2012 0:00	0:00		:	
Основное	Запросы доп. информации	Связанные документы	Присоединенные файлы	Движения документа	Задачи	История согласования	
Запросы	Запросы дополнительной информации						
<b>E</b>	😫 🖳 Новая тема 🔷 Ответить С						
Пользоват	Пользователь						
Сообщени	Сообщение						
o 🄷 🧧	🖂 🖕 Бабкина Анна Александровна -> Карпов Анатолий Иванович (16:13:15 25/04/2012):						
П	Просьба обосновать необходимость платежа, превышающего ежемесячный бюджет.						
<b></b>	♦ Карпов Анатолий Иванович (16:17:10 25/04/2012):						
	Необходимо закупить комп	пектующие и расходные м	атериалы на 3 месяца впер	ед. По итогам квартала ј	оасходы бу	удут в пределах бюджета.	

#### Рисунок 7.22 «Форма сделанных запросов по документу»

В форме запросов можно вести переписку: отвечать на запросы или создавать новые запросы, в том числе и на новую тему:

- Для ответа на запрос необходимо выделить строку запроса и нажать кнопку Ответить.
- Для создания нового запроса по одному из полученных ответов необходимо выделить строку ответа и нажать кнопку Ответить.
- Если требуется создать новую ветку переписки (новую тему), то нужно нажать кнопку *Новая тема*.

При ведении переписки по одной «ветке» (теме) открывается следующее окно для ввода текста:



🗲 🔿 ☆ Заявка на расход ДС НК-000	072 от 06.03.2012 0:00:00
Основное Запросы доп. информации Связанные докум	енты Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования
Запросы дополнительной информации	
哇 🖳 🏖 Новая тема 🔶 Ответить С	
Пользователь	
Сообщение	
😑 💠 Бабкина Анна Александровна -> Карпов Анатоли	Запрос дополнительной информации по "Заявка на расход ДС НК-000072 от 06.03.2012 (1С:Предприятие) 🗙
Просьба обосновать необходимость платежа, п	
👍 Карпов Анатолий Иванович (16:17:10 25/04/2	Запрос дополнительной информации по "Заявка на расход ДС НК
Необходимо закупить комплектующие и рас	🖄 Ответить
	Адресат: Карпов Анатолий Иванович 👻 🖉
	Текст сообщения
	подперждаю.
	Предыдущее сообщение
	Необходимо закупить комплектующие и расходные материалы на 3 месяца вперед. По итогам квартала расходы будут в пределах бюджета.

#### Рисунок 7.23 «Окно для ввода запроса доп. информации по текущей теме»

В нижней части формы указывается то сообщение, на которое составляется текущий ответ или новый запрос.

При создании новой темы открывается окно для ввода текста.

Вся переписка в окне запросов отображается в структурированном виде: каждый новый запрос группируется на следующем уровне; ответы следуют за запросами, по которым они были созданы. С помощью кнопок *Свернуть запросы*, *Развернуть запросы*, *Развернуть запросы*, можно сворачивать или разворачивать дерево переписки.

Переписку по документу можно вести, пока по документу запрошена дополнительная информация. Как только состояние документа изменяется с «Запрошена доп. информация» на какое-либо еще, возможность вести переписку

# блокируется, при этом возможность просмотра уже имеющейся переписки остается.

### 7.1.7. Отчет «Отчет по запросам доп. информации»

Отчет предназначен для получения данных об истории запросов доп. информации в разрезе отдельных документов.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Отчет по запросам дополнительной информации» из панели действий «Отчеты» раздела «Планирование».



#### Рисунок 7.24 «Панель действий «Отчеты»

Вся переписка по документу отображается в сгруппированном виде. На первом уровне отчета выведена информация о документе, по которому ведется переписка. На последующих уровнях отчета отображаются запросы и ответы на запросы доп. информации.

Для перехода между уровнями отчета необходимо выбрать из контекстного меню пункт *Уровни группировок* и далее необходимый уровень группировки (открыть контекстное меню можно правым щелчком мыши по области группировок отчета).

-	🔸 📩 Отч	ет по запросам дополнительной информации
Сфор	мировать	Еще - ?
Период	c:	01.01.2012 📋 по: 31.12.2012 📋 🕡 Состояния документа
Докумен	IT:	маррияние   маррияние   Непроведенные
Статусы	документа:	Помеченные на удаление
Отправи	тель:	только запросы по которым ответ не получен
Получат	ель:	▼ X
Только з указанно	апросы по ому пользователю:	· × ×
	Отчет п	ю запросам доп. информации
	Документ	
	Отправитель -	-> Получатель (Дата запроса/ответа):
	Запрос/ответ	
Ð	Бюджет ТД-000007	7 στ 01.01.2012 12:00:01
	Бабкина Анна А	лександровна -> Карпов Анатолий Иванович (15:00:23 25/04/2012):
티민	При составлени	и БДДС учтены рекомендации собранные по итогам совещания?
	Борисов Влад	имир Ильич (15:03:45 25/04/2012):
	Заприз на расход	лавлен с учетом рекомендации. По НК опогда от 66 3 2012 0-10-00
I T I	Бабкина Анна А	до на оболе от 100.05.200 в 100.000 и Пранович (16:13:15.25/04/2012)
	Просьба обосно	изать необходимость платежа, превышающего ежемесячный бюджет.
	Карпов Анато	лий Иванович (16:17:10 25/04/2012):
	Необходимо з	закупить комплектующие и расходные материалы на 3 месяца вперед. По итогам квартала расходы будут в пределах бюджета. 🔷 🕈

#### Рисунок 7.25 «Отчет по запросам доп. информации»

Информация о переписке представлена в иерархическом виде:

 На первом уровне переписки отображаются первичные запросы – запросы, по которым начата новая ветка переписки. Такие запросы оформляются либо с помощью кнопки Запросить доп. информацию из форм утверждения документов, либо с помощью кнопки Новая тема из окна запросов в самом



документе (подробнее о запросах см. пункт <u>7.1.6 Механизм запросов</u> <u>дополнительной информации в системе</u>). Такие запросы открывают новую тему переписки и все дальнейшие запросы доп. информации или ответы на запросы привязываются к ним. В случае если по документу создано несколько первичных запросов, все они группируются на первом уровне.

- На втором уровне переписки отображаются ответы на первичные запросы. На каждый запрос может быть создано неограниченное количество ответов, все они группируются на одном уровне. Ответы создаются в окне запросов документа по кнопке Omsemumь.
- На третьем уровне переписки отображаются запросы доп. информации, созданные уже по ответам на первичные запросы. На каждый ответ может быть создано неограниченное количество запросов. Такие запросы создаются в окне запросов документа по кнопке Ответить.
- На каждом из последующих уровней переписки отображаются либо ответы, либо запросы доп. информации, продолжающие текущую ветку переписки.

### Отборы отчета

- *Период запроса.* Период, за который будут отбираться запросы доп. информации. Период может быть не указан, в этом случае в отчет подбираются все запросы доп. информации.
- *Документ.* В отчете есть возможность просматривать переписку по выбранному документу. Для этого необходимо в поле отчета *Документ* выбрать тот документ, по которому необходимо просмотреть историю переписки.
- Статусы документа. При необходимости можно вывести в отчет переписку по документам, которым присвоен определенный статус. Для этого в поле Статусы документа нужно указать те статусы, по которым следует отбирать документы. По умолчанию в отчете устанавливается отбор по статусу документов «На утверждении».
- Отправитель. Если отбор установлен, то в отчете будут выведены все запросы и ответы на запросы доп. информации, в которых текущий пользователь указан в качестве отправителя информации.
- Получатель. Если отбор установлен, то в отчете будут выведены все запросы и ответы на запросы доп. информации, в которых текущий пользователь участвует в качестве получателя информации.
- Только запросы по указанному пользователю. Отбор используется, если требуется вывести в отчет переписку, в которой определенный пользователь участвует в качестве отправителя или получателя запроса.
- Проведенные. Отбор устанавливается по умолчанию при открытии отчета, в отчет отбираются только проведенные документы.
- Непроведенные. Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать запросы по всем не проведенным и в то же время непомеченным на удаление документам.
- Помеченные на удаление. Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать запросы по всем помеченным на удаление документам.
- Только запросы, ответ по которым не получен. Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать все запросы, ответ по которым не получен.



К В случае если в отчете устанавливается отбор по полям Отправитель, Получатель, Только запросы по указанному пользователю, иерархия запросов может не сохраниться, так как переписка по документу отображается не в целостном виде, а выборочно.

После выполнения настроек необходимо нажать кнопку *Сформировать* для формирования отчета.

### 7.1.8. Назначение заместителей

Если сотрудник, участвующий в маршруте согласования документов, отсутствует на работе, для него можно зарегистрировать своих заместителей с помощью документа «Регистрация заместителей».

Для открытия журнала документов, введенных в базу данных, необходимо выбрать пункт «Регистрация заместителей» в разделе «Справочники».

← → Регистрация заместителей (создание) *	×
Основное Движения документа	
Провести и закрыть Записать Провести 😥	Еще - ?
Номер: от: 05.12.2018 11:14:36 🗎	
Пользователь: Бабкина Анна Александровна 🗧	
Добавить 🛧 🖊	Еще -
№ Заместитель	Тип заместителя
1 Карпов Анатолий Иванович	Явный

### Рисунок 7.26 «Форма документа Регистрация заместителей»

В табличной части документа указывается Заместитель или список заместителей пользователя, указанного в поле Пользователь, а также Тип заместителя, который может быть явным или неявным. Явным заместителем может быть только один человек – именно к нему будет направляться заявка или другой документ в соответствии с маршрутом утверждения. Фамилия Явного заместителя будет фигурировать во всех маршрутах.

Неявных заместителей может быть несколько. Фамилия неявного заместителя не появляется в маршруте, неявному заместителю просто выдаются права на согласование документов вместо замещаемого лица.

Для того чтобы отменить назначение заместителей или одного заместителя из списка назначенных, необходимо ввести документ «Регистрация заместителей» с пустой табличной частью.

## 7.2.ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОД ДС»

Для того чтобы при оформлении платежных документов исключить из списков для выбора те заявки, которые по каким-либо причинам не были утверждены, были созданы ошибочно или для которых необходимо частичное закрытие, Пользователь с


правами Финансового контролера может воспользоваться документом «Закрытие заявок на расход ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие заявок на расход ДС» необходимо выбрать пункт «Закрытие заявок на расход ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Закрытие заявок на

расход ДС» следует воспользоваться кнопкой

😌 Создаты или клавишей Ins.

Главное	← → Закрытие заявок на расход денежных средств (создание) * ×										
Планирование	Основное Связанные до	жументы Движ	ения документа	à							
Исполнение бюджетов	Провести и закрыть	Записать	Провести	<b>W</b>						Еще - ?	
Настраиваемая отчетность	Номер: от: 05.12.2018 0:00:00 🖹 Организация: Торговый дом Наша компания ООС 🔹 🖉								* C		
Бюджетирование	Заявки к закрытию										
Контракт-менеджмент	Добавить 🛧 🕹	Заполнить	Очистить				1			Еще -	
Управленческий учет	№ Заявка		Валюта	Контрагент		Договор контра	Ответственный	Сумм	а документа	Сумма закрытия	
-	1 Заявка на расход Д		RUB	Альянс Хелске Договор № ТД		Бабкина Анна		100 000,00	100 000		
Справочники	2 Заявка на расход Д RUB		RUB	База "Поста	База "Поставк Поставки Бабкина Анна 28				28 000,00	28 000	
Администрирование	3 Заявка н	а расход Д	RUB	ĺ	Форма заполнения - Бюджетирование Ф (1С:Предприятие) × 2 500,0					2 500	
	4 Заявка н	а расход Д	RUB	Аудит ООС	Форма заполнения 60 000,					60 000 🗸	
	•									•	
	Платежи по заявке				Заполнить						
	Место учета денежных ср	едств			Отбор на 5 декабря 2018 г. 0:00:00: оплаченная				оплаченная	Сумма закрытия	
	РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО)	(Расчетный))			Opra	плация.	рговый дом паша компа			100 000,00	
					Стату	/c:	астично оплачен	<b>•</b>			
					ЦФО	:		- 6			
					Контр	рагент:		• 6			
					Договор контрагента:						
	Ответственный: Бабкина Ан	на Александровн	а								
	Комментарий:				I manage						

Рисунок 7.27 «Форма документа Закрытие заявок на расход ДС»

Табличная часть документа может быть заполнена вручную с помощью кнопки *Создать* или автоматически. Автоматическое заполнение производится по кнопке *Заполнить*. При этом в форме заполнения Пользователь может настроить отбор заявок по организации, контрагенту, договору контрагента, автору, ЦФО и статусу. Закрывать можно заявки со статусами «Утверждена», «Частично оплачена» (на неоплаченную часть). Если строки заявки включены в реестр платежей, их также нельзя закрыть.

В табличной части «Заявки к закрытию» выводится основная информация по заявке («Заявка», «Валюта», «Контрагент», «Договор контрагента», «Сумма документа»), а также рассчитывается «Сумма закрытия» (с учетом оплат и сумм, включенных в реестр).

В табличной части «Платежи по заявке» указываются строки в соответствии с графиком оплат заявки («Место учета денежных средств», «Плановая дата» и «Сумма списания» равны аналогичным значениям, указанным на закладке «Казначейство» в заявке). Сумма оплаты заявки выводится в колонке «Сумма оплаченная». Сумма к закрытию, указанная пользователем, распределяется по графику и указывается в поле «Сумма закрытия».

После проведения документа «Закрытие заявок на расход ДС» освобождается резерв на сумму закрытия заявок.



# 7.3.ОТЧЕТ «ЖУРНАЛ ЗАЯВОК»

Отчет предназначен для формирования печатного списка документов «Заявка на расход ДС». Позволяет с гибким отбором вывести список заявок. Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Журнал заявок» из панели действий «Отчеты» раздела «Планирование».

🔶 🔶 🏠 Журнал зая	вок								
Вариант отчета: Основной			Вы	брать вариант					
Сформировать Выбрать вар	иант Нас	тройки				Еще - ?			
<ul> <li>Параметры: По дате заявки: 01.01.2012 - 31.12.2012 По дате оплаты: 01.01.2012 - 31.12.2012</li> <li>Отбор: Статус В списке "На утверждении; Утвержден; Частично оплачен; Оплачен; Отклонен; Проект"</li> </ul>									
Автор	Аналитика1	Аналитика2	Валюта заявки	Вид статьи оборотов	Дата заявки	Договор контрагента			
Бабкина Анна Александровна		Повышение квалификации персонала	RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	09.01.2012 0:00:00	№ 35 от 01.01.12 г.			
Канарейкина Елена Анатольевна			RUB	ТЕКУШАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Канарейкина Елена Анатольевна			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Бабкина Анна Александровна			RUB	ТЕКУШАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00	Договор №11 от 01.01.12 г. (Аудит, услуг			
Канарейкина Елена Анатольевна			RUB	ТЕКУШАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Канарейкина Елена Анатольевна			RUB	ТЕКУШАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Бабкина Анна Александровна			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Канарейкина Елена Анатольевна	Массовая продукция		RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00				
Бабкина Анна Александровна			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:01				
Бабкина Анна Александровна		Повышение квалификации персонала	RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.01.2012 0:00:00	Договор № 45 от 01.01.2012 г. (Аренда)			
Бабкина Анна Александровна			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.01.2012 0:00:00				
Канарейкина Елена Анатольевна	Заказная продукция		RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.01.2012 0:00:00	-			

Рисунок 7.28 «Форма отчета Журнал заявок»

Отчет можно сформировать за определенный период. Отбор заявок может производиться по «Дате заявки» и/или по «Дате оплаты». Если отбор производится по дате оплаты, то в разделе «Статусы заявки» автоматически устанавливается флаг «Оплачена». При установке отбора по «Дате заявки» можно установить любой отбор по статусу заявки.

Для расширенной настройки отчета следует воспользоваться кнопкой *Настройки*. В открывшемся окне необходимо определить основные параметры для формирования отчета, можно задать отбор по реквизитам документа «Заявка на расход ДС», указать направление сортировки (по возрастанию/ по убыванию) по выбранным параметрам, задать условное оформление в сформированном отчете.

10	🖎 Настройки отчета "Журнал заявок" - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)										
H	Настройки отчета "Журнал заявок"										
	🗅 Основные	📑 Выбранные поля 🕅 Отбор 🚺 Сортировка 🌠 Условное оформление									
	По дате заявки: 🗹 01.01.2012 - 31.12.2012										
	По дате оплаты	: 🗹 01.01.2012 - 31.12.2012	]								
	Статус:	✓ В списке на утверждении; Утвержден; Частично оплачен; Оплачен; Отклонен; Проект … ×	]								

## Рисунок 7.29 «Форма настройки отчета Журнал заявок»

Для восстановления стандартной настройки нажать на кнопку Все действия -



## Установить стандартные настройки.

По кнопке - *Сформировать* производится формирование отчета по форме определенной в настройках.

🗲 🔿 🏠 Журнал заявок																				
	Вари	ант отчета: О	Основно	й						Выбрать в	ариант									
Сформировать Выбрать вариант Настройки										Еще •	?									
Параметры: По дате заявки: 01.01.2012 - 31.12.2012										Î										
	Отбор: Статус В списке "На утверждении; Утвержден; Частично оплачен; Оплачен; Отклонен; Проект"																			
		Автор	Анал итик а1	Анал итика 2	Вал юта заяв ки	Вид статьи оборото в	Дата заявк и	Договор контраг ента	Заявк а закры та	Заявка на расход	Контра гент	Местон ахожде ние	Номе р заявк и	Номе р стро ки	Орган изаци я	Прос рочен а	Расс мотр еть до	С нару шени ем сроко в	Сост ояние	Ст
		Бабкина Анна Александр овна		Повыш ение квалиф икации персон ала	RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬН ОСТЬ	09.01.2 012 0:00:00	№ 35 от 01.01.12 г.	Нет	Заявка на расход ДС УК-00004 9 от 09.01.201 2 0:00:00	Учкомби нат ООО	Бабкина Анна Александ ровна	49		Управля ющая компани я Наша компани я ООО	Да	05.02. 2014 18:43: 37	Нет	Утверж даю	Опл
		Канарейкин а Елена Анатольевн а			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬН ОСТЬ	10.01.2 012 0:00:00		Нет	Заявка на расход ДС НК-00000 2 от 10.01.201 2 0:00:00		Прямонос ов Александ р Валерьев ич	2		Наша компани я – Произво дство ООО	Да	20.04. 2012 16:38: 55	Нет	Отклон яю	Отк

Рисунок 7.30 «Журнал заявок»

# 8. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМ КАЛЕНДАРЕМ И РЕЕСТРОМ ПЛАТЕЖЕЙ

# 8.1.ДОКУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ»

С помощью документа «Ввод остатков плановых данных» пользователи могут внести в систему остатки плановых данных. Остатки плановых данных, как правило, вносятся на будущую дату и применяются в программе для определения начальных остатков при формировании отчетов «Платежный Календарь» и «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)».

К Для того чтобы занесенная документом «Ввод остатков плановых данных» информация попала в отчеты «Платежный Календарь» и «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)», дата формирования документа должна быть равна начальной дате периода формирования отчета.

Для просмотра и редактирования списка документов «Ввод остатков плановых данных» необходимо выбрать пункт «Вводы остатков плановых данных» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа следует воспользоваться

кнопкой 😳 Создать или клавишей Ins.



+ +	🗲 🔿 ☆ Ввод остатков плановых данных УК-000001 от 01.07.2014 0:00:00 🗡								
Основное Движения документа									
Провести	Провести и закрыть Записать Провести 😥								
Номер:	УК-000001 от: 01.07.2014 0.00:00 🗰								
Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО 🛛 🗸 🗗								
Добавить	•		Еще 👻						
Nº	Место учета денежных средств	Валюта	Сумма						
1	РС - УК НК	RUB	5 000,00						

### Рисунок 8.1 «Форма документа «Ввод остатков плановых данных»

Реквизиты документа «Ввод остатков плановых данных»:

- Номер. Представляет собой порядковый номер документа «Ввод остатков плановых данных» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Значение данного реквизита присваивается при записи документа и не доступно для редактирования пользователем.
- Дата. По умолчанию при создании документа соответствует текущей рабочей дате. При формировании документа пользователь в данном реквизите указывает дату, на которую планируются остатки плановых данных.
- Организация, по которой формируется документ. В табличной части документа могут быть заданы плановые остатки по расчетным счетам и кассам, принадлежащим только указанной в данном реквизите организации. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа значение меняется на Пользователя, который последним внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

При заполнении табличной части документа пользователю необходимо добавить новую строку при помощи кнопки பிடு Добавить расположенной над табличной частью документа. При заполнении колонки табличной части «*Mecmo yvema deнежных средств*» пользователю предоставляется меню для выбора расчетных счетов или касс организации. После выбора одного из предложенных пунктов (расчетного счета или кассы) пользователь может выбрать непосредственно тот расчетный счет или кассу, по которым необходимо занести плановые остатки. Колонка «*Валюта*» автоматически заполняется валютой выбранного места хранения после заполнения пользователем колонки «*Mecma хранения*». В колонке «*Сумма*» необходимо указать сумму плановых остатков.

После того как документ сформирован его необходимо провести при помощи кнопки Провести или Провести и закрыть.



# 8.2.ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Платежный календарь предназначен для обеспечения планирования И осуществления контроля над движением денежных средств. С помощью инструмента календарь» устанавливаются сроки платежей, «Платежный место оплаты, контролируется и анализируется выполнение заявок, отслеживаются и устраняются кассовые разрывы.

Для формирования платежного календаря необходимо выбрать пункт «Платежный календарь» из панели разделов «Планирование».

Платежный календарь, может формироваться в двух режимах: «Обычный» и «Предварительный». Настройка режима осуществляется в поле «Тип платежного календаря», расположенном в правой части формы:

- Предварительный. В этом режиме формирование отчета производится по данным предварительного планирования, выполненного документами «Плановый реестр на поступление/списание ДС». В качестве начальных остатков на исходную дату формирования отчета по местам хранения берется остаток, занесенный документами «Ввод остатков плановых данных» (подробнее см. п. <u>8.1 ДОКУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ»</u>). Следует обратить внимание, что для отображения введенных данных по начальным остаткам дата формирования документов «Ввод остатков плановых данных» и начальная дата формирования «Платежного календаря» должны совпадать. Если на начальную дату формирования «Платежного календаря» документы «Ввод остатков плановых данных» не созданы, считается, что начальный остаток отсутствует.
- Обычный. В этом режиме формирование отчета производится по данным документов «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС» и «Планируемый перевод/конвертация ДС». Начальные остатки в этом случае формируются на основании данных о фактических остатках денежных средств по местам хранения на начальную дату формирования отчета. Данные о отображаются документами планируемых поступлениях «Планируемое поступление ДC». планируемых отображаются Данные 0 списаниях документами «Заявка ДC». «Планируемый на расход Документ перевод/конвертация ДС» отражается как списание по месту хранения, с которого происходит списание суммы платежа, и как поступление по месту хранения, на которое поступает сумма платежа. Исходящий остаток денежных средств рассчитывается как начальный остаток денежных средств с учетом планируемых поступлений ДС и за вычетом планируемых списаний ДС.

# Детализация «Платежного календаря»

Отчет может быть простроен за любой период, который указывается в поле Дата с: по:. Детализация данных по колонкам внутри периода производится в соответствии с вариантами, указанными в поле Период: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.



🗲 🔿 📩 Платежный календарь	×
Заполнить (Пастройка) В Применить изменения	Еще - ?
Дата 01.01.2012 по: 31.01.2012 🗂 (••) Период: День с:	<ul> <li>Тип платежного календаря: Обычный </li> </ul>
Платехоный календарь 🗙	$\odot$
Платежный календарь	
<b>Заполнить</b> 🖽 Настройка 🎼 Применить изменения	Все действия 👻 ②
Дата с: (01.01.2012 🗐 по: (31.01.2012 🍘 💮 Период: День	Тип платежного календаря: Обычный
	A

### Рисунок 8.2 «Шапка Платежного Календаря»

По умолчанию результаты отчета группируются по местам хранения ДС. Для получения сводного отчета по всем местам хранения ДС необходимо отключить флаг *«Детализировать по местам хранения»,* который находится в настройках отчета.

По умолчанию в отчет выводятся данные только по тем датам, за которые в указанном периоде есть обороты. Если требуется вывести отчет по всем датам периода отчета, вне зависимости от того, присутствуют ли в них обороты, необходимо установить флаг «Выводить пустые даты», который находится в настройках отчета.

10	Платежный календарь - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Пр	едприятие)		×
Г	Платежный календарь			
	Сохранить и закрыть	Еще 🕶	?	
	Основные настройки Группировки Отбор			
	Детализировать по местам хранения:			
	Выводить фактические остатки 🛛 🗍 на начало прошлых периодов:			
	Выводить пустые даты:			
	Выводить места хранения без движения: 🗌			
	Выводить факт:			
	Выводить неисполненные документы: 🛛 Дата начала учета неисполненных документов оперативного плана:			
	Неснижаемый остаток			
	Неснижаемый остаток: 🗌 Заполнение неснижаемого остатка			

### Рисунок 8.3 «Форма настроек Платежного Календаря»

При необходимости платежный календарь можно сформировать с учетом неснижаемого остатка (подробно о неснижаемом остатке читайте далее по тексту данной главы). Для этого в настройках отчета необходимо установить флаг «Неснижаемый остаток».

## Группировки «Платежного календаря»

Группировки отчета указываются в настройках отчета на закладке «Группировки». «Место учета денежных средств» и «Плановая дата» являются предопределенными группировками и не нуждаются в дополнительной настройке. Группировка по месту учета денежных средств отключается, как уже было сказано выше, путем снятия флага



«Детализировать по местам хранения». Вместо нее появляется предопределенная группировка «Тип платежного календаря». Группировки по типу платежного календаря и по плановой дате не могут быть удалены из группировок отчета.

Дополнительно пользователю предлагается группировать отчет по следующим группировкам:

- Направление движения. Поступление или списание ДС.
- Статья оборотов.
- Приоритет платежа.
- Документ плана. «Заявка на расход ДС», «Планируемое поступление ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС».

По кнопке 😳 Добавить новое поле пользователь может добавлять прочие группировки

отчета:

Платежный календарь - Бюджетирование ФИНА	Доступные поля
Платежный календарь	<ul> <li>Договор контрагента</li> </ul>
Сохранить и закрыть	— Документ плана
	👄 Заявка закрыта
Основные настройки Пруппировки О	— Контрагент
Добавить новое поле 🚹 🕂	<ul> <li>Место учета денежных средств</li> </ul>
Поле	<ul> <li>Направление движения</li> </ul>
⊝ Выбранные поля	- Организация
<ul> <li>Место учета денежных сре</li> </ul>	• – Плановая дата
😑 Плановая дата	👄 Приоритет платежа
<ul> <li>Направление движения</li> </ul>	👄 Статус документа
- Статья оборотов	😑 Статья оборотов
— Документ плана	😑 Сценарий
	<ul> <li>Тип платежного календаря</li> </ul>
	= ЦФО

Рисунок 8.4 «Форма настроек Платежного Календаря». Выбор поля для группировок

Все группировки, кроме предопределенных, пользователь может удалить из отчета по кнопке «Удалить» или переместить с помощью кнопок «Переместить вверх» , «Переместить вниз» , расположенных над полем группировки.

К Свертка отчета до заданного уровня группировки производится по кнопке Уровни . При выборе уровня отчет автоматически обновляется.

# Отборы «Платежного календаря»

В отчете «Платежный календарь» существует возможность устанавливать отборы по различным полям документов. Для установки отбора в разделе «Отборы» в реквизите



«Поле» можно выбрать из списка рис. 7.4.

Дополнительно отборы могут быть настроены и по вложенным реквизитам. Например, у значения отбора «Договор контрагента» есть вложенный реквизит «Валюта взаиморасчетов». По этому реквизиту также можно произвести отбор. Для настройки отбора необходимо развернуть перечень вложенных реквизитов с помощью кнопки *Развернуть* <sup>(\*)</sup> и выбрать тот вложенный реквизит, по которому необходимо произвести отбор.

Все отборы могут устанавливаться по одному значению, группе значений, а также по списку значений, включаемых в отбор значений или, наоборот, исключаемый из него. Даты и суммы могут быть не только равны определенному значению, но и сравниваться с ними (больше, меньше, не равно, интервал и т.д.) Способ отбора устанавливается в поле «Тип сравнения».

Значение отбора устанавливается в поле «Значение».

К По умолчанию в отчете предлагается отбор по Статусам документа: «На утверждении», «Утверждено», «Оплачено».

После того, как произведены все настройки, отчет формируется по кнопке Заполнить.

# Работа с «Платежным календарем»

При формировании отчета с использованием настроек по умолчанию платежный календарь показывает Начальный остаток, Планируемые поступления ДС, Планируемые списания ДС и Остаток на конец за любой период времени с любой периодичностью (день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год). При настройке вывода данных о неснижаемом остатке дополнительно появляются строки Неснижаемый остаток и Остаток, с учетом неснижаемого.

По умолчанию все документы группируются в разрезе мест хранения ДС. Исключение составляют заявки, для которых точные параметры платежа (источник списания ДС и дата платежа) еще не определены. Такие заявки отображаются в отдельной группе без указания места хранения ДС.

Используя график платежей, пользователь может распределить заявки по местам хранения и указать дату оплаты. Также, в случае кассовых разрывов, пользователь может изменить параметры платежа для уже распределенных заявок, указав другую дату оплаты и/или другое место хранения ДС. При необходимости совершения валютных платежей и недостатке валютных средств на счетах в банках, а также при необходимости осуществления рублевых переводов с одного расчетного счета на другой пользователь может оформить документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» (подробнее см. п. <u>6.4 ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС»</u>), с помощью которого можно планировать переброску денежных средств с одного р/с (кассы) на другой (рублевый или валютный). Документ служит основанием для



оформления платежных документов и отражается в платежном календаре.

•	+	-	🖌 🕂 Платежный календарь							
	3a	аполн	ить 🔞 Настройка 📑 Применить изменения							
Даг	ra c:	: <u>D1.0</u>	01.2012 по: 31.01.2012 💼 (н) Период: День				тип пла	тежного календа	ря: Обычный	
		-	Измерение	16 01 2012	20 01 2012	23 01 2012	24 01 2012	28 01 2012	30 01 2012	Итог
			ОБШИЙ НАЧАЛЬНЫЙ ОСТАТОК	200 000.00	342 000.00	383 500.00	283 500.00	270 500.00	469 500.00	200 000.00
								, in the second s		
ΙIT	Ξ		Начальный остаток		-500,00	-500,00	-500.00	-500,00	-500,00	
	Te	-	Списание	-500,00		· · · · · ·	í í	í í		-500,00
	11		Выдача под авансовый отчет	-500,00						-500,00
			Заявка на расход ДС ТД-000016 от 12.01.2012 0:00:14	-500,00						-500,00
			Конечный остаток	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00
Ē			Касса ТД-НК (в рублях)							
	Ξ		Начальный остаток	30 000,00	22 500,00	32 800,00	32 800,00	32 800,00	49 200,00	30 000,00
	E	-	Поступление	25 000,00	12 800,00			16 400,00		54 200,00
		Ð	Прочие поступления	25 000,00	12 800,00			16 400,00		54 200,00
			Планируемое поступление ДС ТД-000003 от 13.01.2012							
			18:52:35	25 000,00						25 000,00
			Планируемое поступление ДС ТД-000004 от 13.01.2012							
			16:52:58		12 800,00					12 800,00
			Планируемое поступление ДС ТД-000005 от 13.01.2012 18:53:20					16 400,00		16 400,00
	1 É	-	Списание	-32 500,00	-2 500,00				-5 000,00	-40 000,00
		Ð	Выдача под авансовый отчет	-500,00	-2 500,00				-1 000,00	-4 000,00
			Заявка на расход ДС ТД-000016 от 12.01.2012 0:00:14	-500,00	-2 500,00				-1 000,00	-4 000,00
		P	Командировочные расходы						-4 000,00	-4 000,00
			Заявка на расход ДС ТД-000017 от 12.01.2012 0:00:15						-4 000,00	-4 000,00
		무	Поступления на расчетный счет из кассы	-30 000,00						-30 000,00
			Планируемый перевод / конвертация ДС ТДК000001 от							
			12.01.2012 12:00:00	-30 000,00						-30 000,00
		딘딘	Прочие выплаты и перечисления	-2 000,00						-2 000,00
			заявка на расход ДС 1Д-000012 от 12.01.2012 0:00:10	-2 000,00	00.000.00	00.000.00	00.000.00	40.000.00	44.000.00	-2 000,00
니님				22 500,00	32 800,00	32 800,00	32 800,00	49 200,00	44 200,00	44 200,00
티모	_		РС - ТД НК (АКБ "СТРАТЕГИЯ" (ОАО) (Расчетныц))	400.000.00	05 000 00	05 000 00	5 000 00	5 000 00	407.000.00	400.000.00
	Ϋ.,	-	пачальный остаток	120 000,00	35 000,00	35 000,00	-5 000,00	-5 000,00	127 000,00	120 000,00
	15	T_	Аванон, воруденные от ворудателей					140 000,00		140 000,00
		ΙT.	Disautos, nonyvennise of noxynateries Disautovence poctyrinesite DC TD-000009 of 15 01 2012					140 000,00		140 000,00
			12:00:00					140 000 00		140 000 00
	1 d	5	Списание	-25 000.00		-100 000.00		-8 000.00	-10 000.00	-143 000.00
	11	ΤΞ	Аренда						-10 000.00	-10 000.00
		ΙT	Заявка на расход ДС ТД-000006 от 12.01.2012 0:00:04						-10 000.00	-10 000,00
		Ē	Оплата поставщикам, подрядчикам			-100 000,00		-8 000,00		-108 000,00
			Заявка на расход ДС ТД-000009 от 12.01.2012 0:00:07			-100 000,00				-100 000,00
			Заявка на расход ДС ТД-000013 от 12.01.2012 0:00:11					-2 000,00		-2 000,00
			Заявка на расход ДС ТД-000019 от 12.01.2012 0:00:16					-6 000,00		-6 000,00

Рисунок 8.5 «Форма отчета «Платежный Календарь»

Распределять суммы планируемых платежей можно либо через переход к первичному документу из формы отчета, либо напрямую в отчете, перемещая суммы между местами хранения и датами в режиме drag&drop:

1. Распределение сумм в первичных документах: для этого необходимо двойным щелчком мыши выделить документ, для перехода в сам документ нажать кнопку открытия.

- Заявка на расходование ДС НКП000042 от 05.02.2009 0:00:01

Откроется закладка «Казначейство» документа «Заявки на расход ДС», на которой необходимо указать расчетный счет и дату (подробнее о заполнении параметров платежа см. пункт <u>6.2 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС»</u>, закладка «Казначейство»).

2. Распределение сумм напрямую в отчете: при этом способе редактирования сумма заявки в режиме drag&drop «перетаскивается» на другую дату оплаты или на другое место хранения ДС. Перемещая строки с суммами по платежному календарю, пользователь получает в режиме on-line новое состояние платежного календаря с пересчитанными остатками и сразу видит возможные кассовые разрывы (отрицательный остаток на конец). Получив вариант распределения заявок, при котором кассовые разрывы отсутствуют, казначей подтверждает изменения, при этом каждой заявке назначается своя дата оплаты

Q,



и свой расчетный счет (касса). Сделанные в отчете изменения сохраняются с помощью кнопки «Принять изменения». Для этого способа редактирования существуют следующие ограничения:

- о возможность реализована только для документов «Заявка на расход ДС»;
- перемещать сумму можно только на даты в пределах выделенной серым цветом зоны, которая в свою очередь определяется настройками текущего документа «Заявка на расход ДС» (значения реквизитов «Оплатить с, по:», которые расположены в шапке заявки);
- перераспределить сумму можно только по местам хранения, принадлежащим одной организации;
- вид ДС заявки и места хранения, куда перемещается сумма по заявке, должны совпадать (например, не должно быть перемещения суммы, планируемой к оплате безналичным путем на место хранения ДС в наличных);
- о не перемещаются суммы, включенные в реестр платежей;
- если отсутствует группировка по документам плана, то отчет формируется в режиме просмотра (перемещать суммы при этом нельзя).

## Неснижаемый остаток в отчете «Платежный календарь»

Для отчета «Платежный календарь» реализована возможность вывода отчета с учетом суммы неснижаемого остатка по месту хранения ДС. Сумма неснижаемого остатка показывает ту сумму, которая должна оставаться на расчетном счете/в кассе после всех произведенных платежей с учетом поступлений.

Сумма неснижаемого остатка задается для организации и места учета ДС (расчетного счета или кассы) с помощью обработки «Заполнение неснижаемого остатка» (Платежный календарь - Настройки — вкладка Основные настройки — Заполнение неснижаемого остатка).

🤨 🕣 🛧 🛛 Заполнение неснижаемо	ого остатка - Бюджетирование ФИНАН (1С:Предприятие) 🛭 😤 🖟	🛃 🔝 M M+ M- 🚽 🗕 🗆 🗙							
Заполнение неснижаемого остатка									
Заполнить Очистить		Еще - ?							
Начало периода:	🛗 Конец периода: 🔝								
Организация:									
Место хранения:									
Период ↓	Место хранения	Сумма остатка							
28.01.2012	РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный))	250 000,00							
28.01.2012	РС - УК НК								
28.01.2012	Касса ТД-НК (в рублях)	200 000,00							

## Рисунок 8.6 «Форма обработки «Заполнение неснижаемого остатка»

Неснижаемый остаток в обработке может быть заполнен двумя способами: вручную и автоматически.

 При ручном способе заполнения табличная часть обработки заполняется пользователем вручную. Для каждого дня, в который должен контролироваться



неснижаемый остаток, нужно добавить новую строку табличной части обработки, в ней указать дату и сумму неснижаемого остатка на эту дату.

 Автоматическое заполнение осуществляется по кнопке «Заполнить». При этом открывается форма, в которой необходимо указать настройки автоматического заполнения.

Заполнение неснижаемого остатк	а - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНС (1С:Предприятие)	×
Заполнение неснижае	мого остатка	
Заполнить	Еще 🗸	?
Начало периода:	01.01.2012 💼 Конец периода: 31.03.2012	
Устанавливать остаток каждый:	День	•
сроком на:	Месяц	•
Сумма остатка:	10 000,00	

## Рисунок 8.7 «Форма заполнения настроек для Неснижаемого остатка»

В реквизитах *Начало периода, Конец периода* указывается период, за который будут вноситься сведения о неснижаемом остатке.

В реквизите «Устанавливать остаток каждый:» указывается дискретность ввода неснижаемого остатка: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

В реквизите «Сроком на:» указывается интервал, в течение которого требуется контролировать неснижаемый остаток – например, неделя, месяц.

В реквизите «*Сумма остатка:*» указывается неснижаемый остаток. При заполнении табличной части документа эта сумма будет использована в качестве суммы остатка. В дальнейшем сумма для каждой строк табличной части может быть изменена вручную.

При условиях, заданных на рисунке неснижаемый остаток на сумму 10 000,00 будет контролироваться первую декаду каждого месяца за период с 01.01.11 по 31.03.11.

**Ж**В случае если обработка заполняется автоматически, все реквизиты формы настройки должны быть заполнены.

После нажатия кнопки Заполнить формы табличная часть обработки заполняется строками, по одной на каждый день указанного периода.

По кнопке *Очистить* на форме обработки все текущие записи табличной части обработки очищаются.

Календарь» будет выводиться за дни, для которых задана сумма остатка. Если сумма в поле Сумма остатка не задана, неснижаемый остаток для этих дней в отчете выводиться не будет.



# 8.3.ДОКУМЕНТ «РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ»

Документ «Реестр платежей» используется для фиксации списка утвержденных заявок к оплате с указанием суммы оплаты и места хранения, формирования печатной формы реестра платежей.

Для просмотра и редактирования списка документов «Реестр платежей» необходимо выбрать пункт «Реестры платежей» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Реестры платежей» следует воспользоваться кнопкой Создать или клавишей *Ins.* 

+	← → ☆ Реестры платежей									
Соз	Создать 🐻 👿 Отчет по реестру платежей 💿 Согласование - 🕒 Реестр платежей Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще - ?									
6	Дата	Номер	Номер Организация		Дата с	Дата по	Статус докуме	Сумма д		
	■ 31.01.2012 12:00:00	УК-000001	УК-000001 Управляющая		01.01.2012	31.01.2012	Утвержден			
	■ 16.04.2014 17:15:05	УК-000002	Управляющая	Безналичные	16.04.2014	16.04.2014	Утвержден			

Рисунок 8.8 «Форма документа Реестр платежей»

Реквизиты документа «Реестр платежей»:

- Номер. Представляет собой порядковый номер документа «Реестр платежей» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Автоматически присваивается системой при записи документа.
- Дата. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Период времени «За период с:» и «по:», за который производится подбор документов для добавления в реестр платежей.
- Организация, от имени которой формируется документ. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа.
- Форма оплаты. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные»;
- Статус. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Реестр платежей» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут утверждения. Определяется автоматически во время проведения «Реестра платежей». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Реестр платежей», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий.
- Реестр платежей формируется в разрезе организации и в него могут быть включены



заявки, оформленные по местам хранения (расчетным счетам или кассам) в разных валютах. Поэтому в табличной части документа сумма заявки отображается в трех вариантах: в поле «Сумма взаиморасчетов» отображается сумма в которой осуществляются платежи; в поле «Сумма» отображается сумма заявки в той валюте, в которой оформлена заявка; в поле «Сумма упр» отображается сумма заявки, пересчитанная в валюту управленческого учета на дату реестра. Итог реестра отображается в валюте управленческого учета.

# Закладка Заявки

По кнопке Заполнить выводится форма заполнения, в которой необходимо определить условия отбора заявок:

Форма заполнения					
Заполнить	Еще - ?				
Место учета денежных средств					
Добавить Подбор	Еще 🗸				
РС - УК НК					
Статусы документов					
Добавить	Еще -				
Утвержден					
Частично оплачен					
Ожидается оплата					

## Рисунок 8.9 «Форма настройки условий отбора для заявок»

- Места учета денежных средств. Указывается список мест хранения, по которым будут отбираться заявки. По умолчанию данная табличная часть не заполнена. При этом отбираются заявки по всем местам хранения данной организации с формой оплаты указанной в шапке документа.
- Статус заявок. Указывается список статусов, в соответствии с которыми заполняется список заявок.

По нажатию кнопки Заполнить, табличная часть закладки Заявки автоматически заполняется списком документов, отобранным в соответствии с заданными параметрами. При этом в табличную часть попадают только заявки, ранее не учтенные в предыдущих реестрах, или учтенные, но впоследствии исключенные из них. При повторном заполнении табличная часть очищается и заполняется новыми значениями.

# Закладка Переводы ДС

На данной закладке заполняется список документов «Перевод ДС», которые



необходимо включить в документ «Реестр Платежей».

Работа с данной закладкой аналогична работе с закладкой «Заявки», заполнение которой уже было рассмотрено в текущей главе.

Строки заявок суммы, по которым вошли в реестр платежей, не доступны для редактирования. Ссылка на документ «Реестр платежей» отражается в переводе и в заявке на закладке «Казначейство». При этом новые строки (в случае частичного платежа) в документ «Заявка на расход ДС» вносить можно.

Стменять проведение или удалять заявку, или планируемый перевод, на основании которой введен документ «Реестр платежей», нельзя.

ЖУтверждать заново документ «Реестр платежей», если в него включены оплаченные, частично оплаченные или закрытые документы, нельзя.

Исключить заявку или планируемый перевод из реестра возможно с помощью документа «Исключение из реестра платежей» (см. п. <u>8.4 ДОКУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ</u> <u>РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ»</u>).

## Закладка Подписанты

Для вывода подписей в печатную форму документа предусмотрена закладка *Подписанты*. Если документ согласовывается по маршруту, подписанты будут заполняться участниками маршрута. Есть возможность выбрать подписантов из справочника «Физические лица».

# Печать документа «Реестр платежей»

Документ «Реестр платежей» имеет печатную форму и настраиваемый отчет. Печатную форму документа можно получить по нажатию кнопки <sup>— Реестр платежей</sup>. Отчет можно вызвать из документа по кнопке *Отчет по реестру платежей*. С помощью отчета можно настраивать количество и порядок выводимых колонок.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



$\leftarrow$ $\rightarrow$	Печать	документа				
Печать	🛕 Копий:		ΞΣ			
					Генералы Управляющая ко	УТВЕРЖДАЮ ный директор, управляющий мпания Наша компания ООО / <u>Абдулов В</u> иктор Сергеевич 20г.
			PEECTR	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У	K-000001	
			PEECTF	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012	К-000001 г.	
			PEECTF +	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012	К-000001 г.	
		Сводн	РЕЕСТЯ Н НЫЙ ПО УПРАВЛ	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания	К-000001 г. Наша компания О(	00
	Код статьи	Сводн	РЕЕСТЯ Н НЫЙ ПО УПРАВЛ	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 г. Наша компания Об	ОО
	Код статьи	Сводн Наименование статьи	РЕЕСТ ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания <sup>Контрагент</sup>	К-000001 г. Наша компания Об Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате
	Код статьи ВСЕГО:	Сводн Наименование статьи	РЕЕСТ ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания <sup>Контрагент</sup>	К-000001 Г. Наша компания Об Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе:	Сводн Наименование статьи	РЕЕСТР НЫЙ ПО УПРАВЛ ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания <sup>Контрагент</sup>	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК	Своді Наименование статьи	РЕЕСТ ный по Управл цФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания <sup>Контрагент</sup>	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000	Своді Наименование статьи	РЕЕСТ ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00
9	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000 000039	Сводн Наименование статьи Статьи БДДС	РЕЕСТ ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания <sup>Контрагент</sup>	К-000001 г. Наша компания Об Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 000000000 000039 000000000	Сводн Наименование статьи Статьи БДДС НАЛОГИ И	РЕЕСТР ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания Об Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00 206 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000 000039 00000000 0000045	Сводн Наименование статьи Статьи БДДС НАПОГИ И СБОРЫ	РЕЕСТР ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00 27 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000 000039 00000000 000045 00000000 000002	Сводн Наименование статьи Статьи БДДС НАПОГИ И СБОРЫ Штрафы пени	РЕЕСТР ный по Управл ЦФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00 27 500,00 27 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000 000045 00000000 000002	Сводн Наименование статьи Статьи БДДС НАЛОГИ И СБОРЫ Штрафы, пени	РЕЕСТР ный по Управл цФО инициатор заявки на оплату	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00 27 500,00 27 500,00
	Код статьи ВСЕГО: В том числе: РС - УК НК 00000000 000045 00000000 000045 00000000	Свод Наименование статьи Статьи БДДС НАПОГИ И СБОРЫ Штрафы, пени	РЕЕСТР ный по Управл цФО инициатор заявки на оплату цЗ цЗ «Управляющий ГК	Р ПЛАТЕЖЕЙ № У на 31 января 2012 яющая компания Контрагент	К-000001 Г. Наша компания О( Назначение Платежа	ОО Сумма к оплате 206 500,00 206 500,00 206 500,00 27 500,00 27 500,00

## Рисунок 8.10 «Печатная форма документа «Реестр платежей»

+	🔸 🦙 Отчет по реестру платеже	эй			
Вариан	т отчета: Основной		Выбрать вариант		
Выбр	рать вариант <b>Коромировать</b> Наст	гройки			Еще - ?
	Реестр платежей			Реестр платежей УК-000001 от 31.01.2012 12:00:00	
	📑 Выбранные поля			ЦФО, Статья оборотов, Сумма в валюте документа	
	🕅 Отбор				
	📅 Строки			Место учета денежных средств, ЦФО	
	📅 Колонки				
	РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ № УК-000001 на 31 января 2012 г. Сводный по Управляющая компания Наша компания ООО				
	Место учета денежных средств ЦФО	Итого			
	Статья оборотов	Сумма в валюте документа			
	PC - YK HK	206 500,0	00		
	ЦЗ «Управляющий ГК НК»	166 500,0	00		
	Погашение кредитов, займов	100 000,0	00		
	Оплата поставщикам, подрядчикам	12 000,0	00		
	Опрото посторицикам, попролиникам	7 000 0	nn		

## Рисунок 8.11 «Отчет по реестру платежей»

# Можно настроить отчет с нужной детализацией с помощью панели настройки:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



	← →		🔬 Отчет по реестру платежей		
В	ариант от	тчета	: Основной	Выбрать вариант	]
	Выбрать	ь вар	иант 🕨 Сформировать Настройки		
	✓	Ĥ	Реестр платежей		Реестр платежей УК-000001 от 31.01.2012 12:00:00
			Выбранные поля		ЦФО, Статья оборотов, Сумма в валюте документа
		Ň	Отбор		
			Строки		Место учета денежных средств, ЦФО

## Рисунок 8.12 «Настройка отчета по реестру платежей»

Настройка осуществляется с помощью формы «Настройки отчета «Отчет по реестру платежей»

🤨 Настройки отчета "Отчет по реестру платежей" - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие	) >
Настройки отчета "Отчет по реестру платежей"	
🗋 Основные 📑 Выбранные поля 🕅 Отбор 🕕 Сортировка 🌠 Условное оформление 🚥 Строки 🚥 Колонки	
Реестр платежей: 📝 Реестр платежей УК-000001 от 31.01.2012 12:00:00	•
Макет оформления:	<b>T-</b>
Завершить редактирование Отмена Еще -	?

## Рисунок 8.13 «Настройка отчета по реестру платежей». Основные



## Рисунок 8.14 «Настройка отчета по реестру платежей». Отбор

Дополнительно отборы могут быть настроены и по вложенным реквизитам. Например, у значения отбора «Договор контрагента» есть вложенный реквизит «Валюта взаиморасчетов». По этому реквизиту также можно произвести отбор. Для настройки отбора необходимо развернуть перечень вложенных реквизитов с помощью кнопки Развернуть <sup>(\*)</sup> и выбрать тот вложенный реквизит, по которому необходимо произвести отбор.

## Согласование документа «Реестр платежей»

Consulting Group



формы документа по кнопке *Маршрут* можно получить отчет о состоянии согласования данного реестра.

Утвержденный документ «Реестр платежей» недоступен для изменений.

# 8.4.ДОКУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ»

Для исключения документов «Заявка на расход ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС» из ранее сформированного реестра платежей необходимо воспользоваться документом «Исключение из реестра платежей».

Для просмотра и редактирования списка документов «Исключение из реестра платежей» необходимо выбрать пункт «Исключение из реестра платежей» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Исключение из реестра платежей» следует воспользоваться кнопкой Создать или клавишей *Ins.* 

← →	Исключение из ре	естра платежей (со	здание) *			:		
Основное Движ	Основное Движения документа Присоединенные файлы Связанные документы							
Провести и закр	Записать Г	Іровести 😿				Еще - ?		
Номер:	от: 05.1	12.2018 14:41:51 🗎						
Организация: Управ	вляющая компания Наша ко	мпания ООО -	в За период с: 01.01.2012	по: 31.01.201	2 🛍 (••)			
Заявки Перевод	ды ДС							
↑ ↓ Πο,	дбор					Еще -		
№ До	окумент плана	Организация	Место хранения	Дата списания	Сумма списания	Сумма (упр)		
1 3a	аявка на расход ДС У	Управляющая компа	РС - УК НК	20.01.2012	100 000,00	100 000,00		
Ответственный: Баб	кина Анна Александровна	Dicero, P	Редактор: Е	Бабкина Анна Алекса	ндровна			
Комментарий:								

#### Рисунок 8.15 «Форма документа Исключение из реестра платежей»

Реквизиты документа «Исключение из реестра платежей»:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Исключение из реестра платежей» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Присваивается при записи документа;
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате.
   Пользователь может ее редактировать;
- Организация. Организация, от имени которой формируется документ. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа;
- За период с... по ... За период. Необходимо определить интервал дат, в который должны попадать даты создания исключаемых заявок.



- Ответственный заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор при создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий

После заполнения шапки документа в табличной части необходимо нажать на кнопку Подбор. В сформированном списке в верхней части отражаются ссылки документ «Заявка на расход ДС», в нижней части - ссылка на документ «Реестр платежей»:

🔒 Форма подбора (1С:Предприятие)					31 M M+ M- 🗆 🗙	
Форма подбора						
<b>Выбрать</b> Отмена					Еще - ?	
Документы плана						
					Еще -	
Заявка на расход ДС УК-000	010 от 11.01.2012 0:00:00				<u>_</u>	
Заявка на расход ДС УК-000	017 от 12.01.2012 0:00:00					
Заявка на расход ДС УК-000	016 от 12.01.2012 0:00:00					
Места хранения						
					Еще 🗸	
Организация	Реестр платежей	Место хранения	Дата списания	Сумма списания	Сумма упр	
	Реестр платежей УК-000	РС - УК НК	20.01.2012	12 000,00	12 000,00	

## Рисунок 8.16 «Форма документа Исключение из реестра платежей»

Из списка необходимо выбрать документ, который удаляется из реестра платежей.

После проведения документа «Исключение из реестра платежей» строки документов снова будут доступны для выбора в документе «Реестр платежей».

# 8.5.ОТЧЕТ «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР»

Для формирования отчета «Перечень документов, включенных в реестр» необходимо выбрать пункт «Перечень документов, включенных в реестр» в панели разделов «Планирование».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



ни 🛨 🕙 🔍 Ц			Поиск (Ctrl+F) × Фо ×
Планирование	Документы пользователя	Счета на оплату	Создать
исполнение оюджетов Настраиваемая	Бюджеты	Счета на оплату покупателям Счета на оплату поставщиков	Бюджет Плановый реестр на поступление/списание ДС
Бюджетирование	Бюджеты Корректировки бюджета	См. также	Заявка на расход ДС Планируемое поступление ДС
Контракт-менеджмент	Вводы остатков плановых данных	Настройки документа "Планируемый перевод / конвертация ДС" Статьи оборотов по бюджетам	Планируемый перевод / конвертация ДС Реестр платежей
Управленческий учет Справочники	Оперативное планирование Заявки на расход ДС	Сценарии планирования	Исключение из реестра платежей
Администрирование	Документы расчетов Планируемые поступления ДС		Отчеты Платежный календарь
	Планируемые переводы / конвертации ДС Плановые реестры на поступление списание ДС		Отчет по запросам доп. информации Перечень документов включенных в реестр
	Закрытия заявок на расход ДС		Планируемые движения ДС

### Рисунок 8.17 Панель разделов «Планирование». Отчеты

Отчет предназначен для получения списка заявок, включенных в реестр за определенный период времени. В отчете реализована возможность отбора заявок, утвержденных за определенный период. По умолчанию в отчет выводятся данные о заявках (с указанием их статуса) а также сведения о распределении оплат по казначейству для каждой заявки и сведения о реестрах платежей, в которые они включены. При необходимости вывод данных о распределении платежей и реестрах можно отключить – в этом случае в отчет будут выводиться только заявки с указанием их статуса.

+	← → 📩 Перечень документов включенных в реестр (С данными по реестрам) ×					
Сфор	рмировать Выбрать вариа	нт		Еще - ?		
Период	включения в реестр:	✓ 01.01.2012 - 31.12.2012 Отбор:		×		
Период	списания по реестру:	✓ 01.01.2012 - 31.12.2012 Сортировка:		×		
Период	получения статуса:	Этот месяц Условное оформление:		×		
Вариант	т формирования отчета настройка:	🗹 В валюте управленческого учета 🔹 Макет оформления: 🗹 Античны	Йи	•		
Статус:		Строки: Документ пл	ана, Статус, Реестр	×		
Место у	учета денежных средств:					
	Перечень до	ументов включенных в реестр		Î		
	Статус	Документ плана	Итого			
	Реестр					
	Место учета денежных средств	Дата списания	Сумма			
Ę	Утвержден	Заявка на расход ДС УК-000011 от 11.01.2012 0:00:00	100 000,00			
l 🖻	Реестр платежей УК-000001	эт 31.01.2012 12:00:00	100 000,00			
	РС - УК НК	20.01.2012	100 000,00			
	РС - УК НК Ожидается оплата	20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000010 от 11.01.2012 0:00:00	100 000,00 <b>12 000,00</b>			
h.	РС - УК НК Ожидается оплата Реестр платежей УК-000001	20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000010 от 11.01.2012 0:00:00 от 31.01.2012 12:00:00	100 000,00 12 000,00 12 000,00			
	РС - УК НК Ожидается оплата Реестр платежей УК-000001 РС - УК НК	20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000010 от 11.01.2012 0:00:00 от 31.01.2012 12:00:00 20.01.2012	100 000,00 <b>12 000,00</b> <b>12 000,00</b> 12 000,00			
	РС - УК НК Ожидается оплата Реестр платежей УК-000001 РС - УК НК Ожидается оплата	20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000010 от 11.01.2012 0:00:00 от 31.01.2012 12:00:00 20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000006 от 11.01.2012 0:00:00	100 000,00 <b>12 000,00</b> 12 000,00 12 000,00 <b>40 000,00</b>			
	РС - УК НК           Ожидается оплата           Реестр платежей УК-00001           РС - УК НК           Ожидается оплата           Реестр платежей УК-00001	20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000010 от 11.01.2012 0:00:00 от 31.01.2012 12:00:00 20.01.2012 Заявка на расход ДС УК-000006 от 11.01.2012 0:00:00 от 31.01.2012 12:00:00	100 000,00 <b>12 000,00</b> 12 000,00 12 000,00 <b>40 000,00</b> 40 000,00			

## Рисунок 8.18 «Форма отчета «Перечень заявок, включенных в реестр»

Поле выбора "Вариант отчета" может иметь два значения:

- "Основной" (значение по умолчанию) данные выводятся без реестра,
- "С данными по реестрам" в отчет выводятся информация по реестрам платежей.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, которые включены в реестр за



определенный период, то необходимо задать значение *Периоду включения в реестр*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, которые включены в реестры платежей за указанный период времени.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, отобранных по дате списания денежных средств, то необходимо задать значение *Периоду списания по реестру*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, платежи по которым планируется провести за указанный период времени.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, отобранных по дате получения статуса, то необходимо установить задать значение *Периоду получения статуса*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, получившие любой статус за указанный период времени. Если дополнительно требуется отобрать заявки, получившие определенный статус за указанный период, то необходимо настроить отбор в поле *«Статус»* отчета.

Пользователь может настроить в отчете дополнительные отборы, группировки, колонки и т.д.

Настройки отчета "Перечень документов включенных в реестр" - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)						
Настройки отчета "Перечень документов включенных в реестр"						
🗅 Основные 🎼 Выбранные поля 🕅 Отбор 👔 Сортировка 🌠 Условное оформление 📟 Строки 📟 Колонки						
Выбрать Сгруппировать условия Удалить 🛉 💺 Еще 🗸						
Доступные поля Представление						
⊕ = Аналитика статьи 2						
🐵 🛥 Валюта						
Валюта сценария						
вид денежных средств						
■ B						
Завершить редактирование Отмена Еще - ?						

Рисунок 8.19 «Форма настройки отчета «Перечень заявок, включенных в реестр»

# 9. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

# 9.1.ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Для ввода начальных остатков денежных средств на банковских счетах и в кассах организаций используются следующие документы:

- Документ «Ввод начальных остатков по банку».
- Документ «Ввод начальных остатков по кассе».

# 9.1.1. Документ «Ввод начальных остатков по банку»

Документ предназначен для ввода данных об остатках денежных средств на



банковских счетах организаций, по состоянию на определенную дату.

Ввод нового документа осуществляется из журнала, который можно открыть, выбрав пункт «Ввод начальных остатков по банку» раздела «Исполнение бюджетов».

Главное	$\leftarrow$ $\rightarrow$	🖄 Ввод начальных остатков по банку НКП000001 от	31.12.2011 12:00:02	>
Планирование	Основное	Движения документа		
Исполнение бюджетов	Провести и	закрыть Записать Провести 🐼		Еще - ?
Настраиваемая отчетность	Номер:	НКП000001 от. 31.12.2011 12:00:02		
Бюджетирование	Организация:	Наша компания – Производство ООО 🔹 🖉		
Контракт-менеджмент	Сценарий:	Квартальный (по месяцам)		
Управленческий учет	Добавить	* *		Еще -
Справочники	Nº	Банковский счет	Валюта счета	Сумма
Администрирование	1	РС НК-Производство	RUB	467 500,00

Рисунок 9.1 «Форма документа Ввод начальных остатков по банку»

Для заполнения реквизитов документа рекомендуется следующий порядок действий:

- 1. В реквизите *Дата документа* указывается дата, на которую вводятся данные о начальных остатках на банковских счетах организации.
- 2. В реквизите *Организация* выбирается организация, для которой будут вводиться начальные остатки на банковских счетах.
- В табличной части документа указываются Банковские счета и Суммы остатка денежных средств на каждом из счетов на дату документа в валюте счета (в реквизите Валюта выводится информация о валюте, в которой ведется банковский счет).

При проведении документа будут сделаны движения по статье оборота указанной в константе «Статья оборотов для документов ввода начальных остатков» настройки параметров учета.

## 9.1.2. Документ «Ввод начальных остатков по кассе»

Документ предназначен для ввода данных об остатках денежных средств в кассах организаций, по состоянию на определенную дату.

Для просмотра списка введенных документов и создания нового необходимо выбрать пункт «Ввод начальных остатков по кассе» раздела «Исполнение бюджетов».

Главное		← →	📩 Ввод начальных остатков по кассе НКП000001 от 31.12.	2011 12:00:02		>
Планирование		Основное	Движения документа			
Исполнение бю,	джетов	Провести	и закрыть Записать Провести 🐼		Еще	- ?
Настраиваемая отчетность		Номер:	HKT000001 or 81.12.2011 12.00.02			
Бюджетировани	ie	Организация:	Наша компания – Производство ООО			ſ
Контракт-менед:	жмент	Сценарий:	Квартальный (по месяцам)			
Управленческий	і учет	Добавить				Еще 🕶
Справочники		Nº	Касса	Валюта	Сумма	
Алминистриров	2000	1	Касса НК-Производство (в рублях)	RUB	82	500,00

Рисунок 9.2 «Форма документа Ввод начальных остатков по кассе»

Для заполнения реквизитов документа рекомендуется следующий порядок действий:



- 1. В реквизите Дата документа указывается дата, на которую вводятся данные о начальных остатках в кассах организации.
- 2. В реквизите Организация выбирается организация, для которой будут вводиться начальные остатки в кассах.
- 3. В табличной части документа указываются Кассы и Суммы остатка денежных средств в каждой из касс на дату документа в валюте кассы (в реквизите Валюта выводится информация о валюте, в которой ведется касса).

При проведении документа будут сделаны движения по статье оборота указанной в константе «Статья оборотов для документов ввода начальных остатков» настройки параметров учета.

# 9.2.ОТРАЖЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДВИЖЕНИЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учет фактических потоков денежных средств осуществляется в системе путем ввода платежных документов. Оплата заявок осуществляется при проведении документов «Платежное поручение», «Расходный кассовый ордер», «Списание с расчетного счета». Учет фактического поступления денежных средств осуществляется при проведении документов «Приходный кассовый ордер», «Поступление на расчетный счет», «Платежное требование».

Любой платежный документ можно при необходимости ввести, заполнив все реквизиты документа вручную, например, для оплаты банковской комиссии. Однако удобнее вводить платежные документы с помощью кнопки *Ввести на основании* непосредственно из документов «Заявка на расход ДС» или «Планируемое поступление ДС», либо выбрав данные документы в поле *Основание* в форме платежного документа. Так же основанием для ввода документов фактического движения ДС может быть документ «Планируемый перевод/конвертация ДС».

Ж Документ «Заявка на расход ДС» может служить основанием только для расходных платежных документов.

Ж Документ «Планируемое поступление ДС» может служить основанием только для приходных платежных документов.

При вводе платежных документов на основании документов планирования не только автоматически заполняются основные реквизиты, но и происходит распределение денежных средств по объектам аналитического учета в соответствии с документом-основанием.

Если на основании документа планирования вводится уже не первый платеж, то сначала Пользователю предлагается список платежных документов, созданных на основании документа планирования ранее. Пользователь может открыть уже введенные документы по кнопке Открыть или создать новый документ по кнопке Создать новый документ по кнопке Создать новый документ по кнопке

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)

← → ☆	Заявка на расход ДС	ТД-000058 от 07.03.2012	12:00:00			
Основное Запр	оосы доп. информации Связанн	ные документы Присоединенные ф	айлы Движения документа За,	дачи История согласования		
Провести и зак	рыть Записать Про	овести 🤶 👿 💿 Согласо	ование 🗸 🔒 Печать 🗸 💽 С	Создать на основании 🖌	Еще	
Номер:	ТД-000058 от: 07	7.03.2012 12:00:00	Вид операции:	Бюджетная заявка		
Организация:	Торговый дом Наша компания С		Расчеты с подотчетными	Документ расчетов		
			Оплатить с: по:	Отчет об израсходовании подотчетных о	средств	
ЦФО:	Центр Дохода/Затрат «Отдел пр	одаж IД HK»	09.03.2012 28.03.2	Закрытие заявок на расход ДС		
Сумма:	6 000,00 RUE	В Наличные	Распределять пропор	Платежное поручение		
Шаблон документа: Выдача подотчетных сумм, проекты (S) 🗗 🔳		Сценарий: Расходный кассовый ордер				
			Квартальный (по месяца)			
			Соотв. бюджету: В бюдж	Списание с расчетного счета		
	Маршрут утверждения: Статус:					
	Выдача подотчетных сумм (Т Утвержден					
Расчеты с подотч	четными лицами (1) 🛛 🛩 Казначе	ейство				
Сотрудник: Карп	ов Анатолий Иванович		L.			
Добавить	🛧 🔸 Подбор по планов	юму реестру			Еще -	
Nº k	Код для отчета	Статья оборотов	Аналитика статьи 1	Проект	Сумма платежа	
			Аналитика статьи 2			
			Аналитика статьи 3			
1 2	2.2.10	Выдача под авансовый отчет		Подъём продаж на 100%	6 000,00	

### Рисунок 9.3 «Создать на основании»

Заполнение документа-основания возможно только в не проведенном платежном документе.

## 9.2.1. Документ «Платежное поручение»

Документ предназначен для оформления списания безналичных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Платежное поручение» раздела «Исполнение бюджетов».

🗲 🔿 📩 Платежное поручение УК-00000001 от 16.01.2012 0:00:00	×
Основное Связанные документы Движения документа	
Записать и закрыть       Записать ()       Записать ()       Записать ()       Записать ()       Записать ()       Создать на основании ()       Оплата поставщику         Организация:       Управляющая компания Наша компания ООО       до       Банковский счет:       РС - УК НК       до         ИНН 7701806673. КПП <не требуется». ООО «Управляющая	?
Print 2000-0002_X0III-Re TrebyPerture/COOL Probleman           Cymma:         25 000,00 III         RUB         Bird nnatewa:         *           Udentrudpukarop         Ovepedphocts nnatewa:         0 *         *           Pacuméposka nnatewa         O *         Crund           Qorosop:         Na 35 or 01.01.12 r.         IP         Kypc pacveros:         1,0000         Cymma:         25 000,00           Craska HДC:         18%         *         HДC:         3 813,56 III         *	сок
Основание: Заявка на расход ДС УК-000005 от 11.01.2012 0:00:01 + Назначение платежа:	P
Оплатя по договору № 35 от 01.01.12 г. Сумма 25000-00 Ответственный: Бабкина Анна Александровна * Комментарий:	•

#### Рисунок 9.4 «Форма документа Платежное поручение»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.





Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата поставщику. Для отражения расчетов с поставщиком.
- Возврат покупателю. Для отражения возврата безналичных денежных средств покупателю.
- Перечисление налога. Для оформления налоговых платежей.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения расхода безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для отражения списания денежных средств по договорам с контрагентами в прочих случаях.
- Перевод на другой счет организации. Для перечисления денежных средств на другой счет организации, включая расчетные, валютные и специальные счета.
- Перечисление заработной платы. Для списания безналичных денежных средств на перечисление заработной платы.
- Перечисление подотчетному лицу. Для безналичного перечисления денежных средств подотчетному лицу.
- Прочее списание. Для остальных случаев.

В казначействе документ может оформляться в два этапа: подготовка платежных поручений в соответствии с утвержденными заявками (намерение платежа) и отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактический платеж).

# Оформление платежного поручения

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких организациях, и у каждой организации может быть несколько банковских счетов, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать организацию и принадлежащий ей счет, с которого будет производиться оплата. По умолчанию реквизит *Банковский счет* заполняется тем значением расчетного счета, который указан в справочнике «Организации» в качестве основного. Для выбора другого расчетного счета организации необходимо нажать кнопку ... и выбрать счет из справочника «Банковские счета».

На каждом банковском счете денежные средства могут храниться только в одной валюте, поэтому валюта счета определяет валюту оформляемого документа.

Кроме организации и ее банковского счета в документе также необходимо указать получателя платежа, выбрав его из справочника «Контрагенты», и банковский счет получателя.

## Табличная часть Расшифровка платежа

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов по данной табличной части.



# Оформление платежей контрагентам

При выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат денежных средств покупателю», «Расчеты по кредитам и займам» или «Прочие расчеты с контрагентами» необходимо указать Договор, на основании которого осуществляется платеж.

В том случае, если платеж осуществляется по нескольким договорам, следует воспользоваться кнопкой *Список* и указать необходимые договора в табличной части.

## Оформление налоговых платежей

Для оформления налоговых платежей в «Платежном поручении» следует выбрать вид операции «Перечисление налога». При этом становится доступной ссылка <u><КБК не указан>; <OKATO не указан>; TП; MC.09.2011; ; ; HC. Статус: 01</u>. По ссылке можно перейти в форму заполнения реквизитов платежей в бюджет.

🤨 Реквизиты платеж	ка в бюджет (создание) * (1С:Предприятие)	🔒 🔲 🗊 M M+ M- 🗆 🗙
Реквизиты п	патежа в бюджет (создание) *	
Записать и за	крыть Записать	Еще - ?
Вид налога (плате	жа): 📃 🗸 🖉 Организация:	Торговый дом Наша комп 💌 🗗
КБК:	Регистрация в налоговом органе:	· · ·
Реквизиты для	платежных поручений	
Получатель:	▼ 면 Счет получателя:	- <b>₽</b>
Вид перечисления		
Статус составител		
	01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лик 💌	
Основание: ТП -	платежи текущего года 🔹	
Период:	- месячный платеж 🔹	
Пери	юд автоматически подставляется в поле "Назначение ежа" платежного поручения	
Наименование на (взноса, платежа):	nora	
	- Наименование налога автоматически подставляется в поле "Назначение платежа" платежного поручения	
Очередность плат	ежа: 5 - Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)	

## Рисунок 9.5 «Форма заполнения реквизитов для перечисления налогов»

Необходимо заполнить следующие данные:

- КБК. Код бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ (Разряды 1-3: 4-13: 14-17: 18-20).
- Код ОКТМО.
- Статус плательщика. Двузначный показатель статуса налогоплательщика, оформившего документ.
- УИН.



- Основание платежа. Показатель основания платежа.
- Налоговый период. Год. Месяц. Показатель налогового периода.
- Номер документа. Номер документа, на основании которого производится платеж.
- Дата документа. Дата документа, на основании которого производится платеж.

Указанные реквизиты могут быть заполнены вручную или, если документ сформирован на основании «Заявки на расход ДС» с аналогичной заполненной закладкой, будет произведено автоматическое заполнение данных.

По кнопке ок данная форма записывается.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Платежное поручение (создание)			×
Основное	Связанные документы Движения документа			
Записать и за	крыть Записать 😥 🔒 Платежное поручение	🐑 Создать на основани	и т	Еще 🗸 ?
Номер:	от: 05.12.2018 0:00:00 💼 🗌 Оплачено	Вид операции:	Перечисление налога	
Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО 🗗	Банковский счет:	PC - YK HK	
ИНН 7701806673	8, КПП 770101001, ООО «Управляющая комп			
Получатель:	Налоговая инспекция	Счет получателя:	· • Ø	
ИНН 7708137213	8, КПП 770801001, Налоговая инспекция			
Сумма:	120 000,00 🗊 RUB	Вид платежа:	· ·	
		Очередность платежа	: 5 • Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)	
<КБК не указан>	<u>; &lt;ОКТМО не указан&gt;; ; ; ; &lt;Статус: не указан&gt;; </u>			Прочие платежи в бюджет
Основание:	Заявка на расход ДС УК-000046 от 06.03.2012 0:00:00			* Ø
Назначение плат	ежа:			
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна			- P
Комментарий:				

Рисунок 9.6 «Форма документа Платежное поручение» Перечисление налога

# Ссылка ИНН/КПП

Значения ИНН, КПП и Полное наименование плательщика подставляются в документ автоматически при заполнении реквизита *Организация* по данным справочника «Организации», но при необходимости могут быть отредактированы пользователем. Для автоматического заполнения аналогичных реквизитов получателя используются данные, указанные в справочнике «Контрагенты».



Реквизиты плательщика (1С:Предприятие)	🕒 🔝 🚮 M M+ M- 🗆 🗙
Реквизиты плательщика	
ИНН плательщика: <mark>7701806673</mark>	КПП плательщика: 770101001
Наименование плательщика:	
ООО «Управляющая компания Наша ком	ипания»
	ОК Отмена ?

Рисунок 9.7 «Форма Реквизиты плательщика»

Реквизиты получателя (1С:Предприятие)	😂 🔝 📅 M M+ M- 🗆 🗙
Реквизиты получателя	
ИНН получателя: <mark>7708137213</mark>	КПП получателя: 770801001
Наименование получателя:	
Налоговая инспекция	
	ОК Отмена ?

Рисунок 9.8 «Форма Реквизиты получателя»

Если документ «Платежное поручение» сформирован на основании документа «Заявка на расход ДС», то заполнение реквизитов «ИНН/КПП» производится автоматически на основании «Заявки на расход ДС». В форме документа предусмотрен реквизит *Основание*, который автоматически заполняется при вводе на основании или может быть заполнен вручную.

Оформить «Платежное поручение» можно только на основании утвержденной заявки с формой оплаты «Безналичные».

При заполнении «Платежного поручения» на основании «Заявки» основные реквизиты заявки копируются в платежное поручение. При этом если «Заявка» включена в утвержденный документ «Реестр платежей», то поле «Сумма» платежа в платежном документе становится недоступной для редактирования.

Если документы «Платежное поручение» загружаются в программу из внешнего источника (программа «Клиент банка», другая конфигурация 1С), «Заявку» в форме платежного поручения в реквизите *Основание* можно указать без автоматического заполнения реквизитов документа.

После оформления документа платежное поручение можно распечатать (кнопка *Печать*), а документ сохранить (кнопки *Записать* или *Записать* и *закрыть*).



Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета.

Отражение фактического списания денежных средств при получении подтверждения из банка одинаково для всех вариантов платежа. При этом необходимо установить флаг <sup>Оплачено</sup>.

# 9.2.2. Документ «Списание с расчетного счета»

Документ предназначен для оформления списания безналичных денежных средств. Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Списания с расчетного счета» раздела «Исполнение бюджета». Так же данный документ автоматически создается при загрузке данных из клиент банка.

← →	☆ Списание с расчетного счета Hk	(-00000032 o	т 20.02.2012 0:00:00		×
Основное	Связанные документы Движения документа				
Провести и з	акрыть Записать Провести 🙀				Еще 👻 ?
Вид операции:	Оплата поставщику	Вх. номер:	Вх. дата:		
Номер:	HK-00000032 0T: 20.02.2012 0:00:00	🗂 Получатель:	Теплоэнергия МУП	P	
Организация:	Наша компания – Производство ООО и	р Счет получателя:		* B	
Банковский счет	т: РС НК-Производство t	р Сумма:	14 500,00 🗉 RUB		
Сценарий:	Квартальный (по месяцам)	<u>p</u>			
Расшифровка пл	атежа				Список
Договор: №	25 от 01.01.12 г. (Теплоэнергия) 🖉 К	урс расчетов:	1,0000 Сумма: 14 500,00		
Ставка НДС: 18	% + НДС: 2 211,86 🗐				
Основание: За	явка на расход ДС НК-000046 от 06.02.2012 0:00:00				<ul> <li></li></ul>
Назначение плат	гежа:				
Ответственный	Бабкина Анна Александровна				* <sub>6</sub>
Комментарий:					

## Рисунок 9.9 «Форма документа Списание с расчетного счета»

Реквизиты общие для всех видов операции:

- Вид операции.
- Номер.
- Дата.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя.
- Банковский счет. Банковский счет организации, выбирается из справочника «Банковские счета организации».
- Сценарий. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.
- Входящий номер номер входящего платежного поручения и его дату.
- Получатель. Контрагент, на счет которого оформляется списание.
- Счет получателя. Расчетный счет плательщика.
- Сумма. Сумма поступления.



В том случае, если данный документ вводится на основании документа «Заявка на расход ДС», перечисленные выше реквизиты заполняются автоматически.

С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата поставщику. Для отражения списания безналичных денежных средств от покупателя.
- Возврат покупателю. Для отражения списания безналичных денежных средств, возвращенных покупателю.
- Перечисление налога. Для зачисления на расчетный счет денежных средств, ранее сданных на инкассацию в торговых точках организации.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения списания безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для регистрации прочих расчетов по договорам с контрагентами.
- Перевод на другой счет организации. Для отражения приобретенной иностранной валюты.
- Перечисление заработной платы. Для списания безналичных денежных средств на перечисление заработной платы. В табличной части «Расшифровки платежа» необходимо указать Ведомости, по которым перечисляются денежные средства.
- Перечисление подотчетному лицу. Для безналичного перечисления денежных средств подотчетному лицу.
- Прочие списание. Для остальных случаев.

Состав реквизитов табличной части «Расшифровка платежа» зависит от вида операции документа. Например: для заполнения табличной части «Расшифровка платежа» с видом операции - Прочие расчеты с контрагентами необходимо заполнить реквизит *Договор*, а для операции Перечисление подотчетному лицу обязательным реквизитом для заполнения является *Подотчетное лицо*.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Распределение платежа** и заполнить табличную часть открывшейся формы. Если документ введен на основании «Заявки на расход ДС», то данные «Распределение платежа» заполняются автоматически.

К Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования, то возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Списание с PC») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.



Например, в плане — расход 4000р. (Договор в евро, 100EURпо курсу 40р.). Фактический платеж осуществили по курсу 45р. — списали с РС 4 500р.

В этом случае документ оплаты сформирует по планируемому расходу «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемый расход по заявке -4500р.

Фактический расход по заявке – 4500р.

T.e. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Провести и закрыть для проведения документа и закрытия окна диалога;

📕 для записи документа;

Провести для проведения документа без закрытия формы;

для изменения данных в записанном документа. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».

🖕 Изменение выделенных элементов "Списание с расчетного счета" (1) (1С:Предприятие) 🕒 🔚 🛅 М М+ М- 🗖 🗙				
Изменение выделенных элементов "Списание с расчетного счета" (1)				
Выбор элементов для изменения				
Изменять: Списание с расчетного счета <u>1 элемент</u>				
Реквизиты Расшифровка платежа Перечисление заработной платы Реквизиты контрагента Распределение платежа				
Реквизит 🖌 Новое значение				
– Банк-получатель				
<ul> <li>Банковский счет</li> <li>Зависит от реквизита Организация.</li> </ul>				
😑 Валюта				
<ul> <li>Валюта взаиморасчетов работника</li> </ul>				
- Вид операции				
😑 Вх. дата				
😑 Вх. номер				
– Дата				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Ранее измененные реквизиты - Дополнительные параметры				
Выполнить перезапись выбранных элементов.				
	Изменить реквизиты			

#### Рисунок 9.10 «Изменение выделенных элементов»

По кнопке *Изменить реквизиты* записывается значения измененных реквизитов. Например: валюта взаиморасчетов работника меняем с RUB на USD.



К После проведения документа (кнопка Провести и закрыть) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

## 9.2.3. Документ «Поступление на расчетный счет»

Документ предназначен для оформления поступления безналичных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Поступления на расчетный счет» раздела «Исполнение бюджетов». Так же данный документ автоматически создается при загрузке данных из клиента-банка.

← → ☆	Поступление на расчетный счет ТД-00000020 от 06.03.2012 0:00:00	×
Основное Связ	анные документы Движения документа	
Провести и закрыт	в Записать Провести 📴	Еще 🗸 ?
Вид операции:	Оплата от покупателя 🔹 Вх. номер: Вх. дата:	
Номер:	ТД-00000020 от: 06.03.2012 0:00:00 💼 Плательщик: Торговый дом "Комплексный" ЗАО 🕼	
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО 😰 Счет плательщика: 🔹 🖉	
Банковский счет:	РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный)) 😰 Сумма: 185 000,00 🗐 RUB	
Платежный документ:	<ul> <li>Сценарий: Квартальный (по месяцам)</li> </ul>	
Расшифровка платежа		Список
Договор: № 83 от	01.01.12 г. (Ф) Курс расчетов: 1,0000 Сумма: 185 000,00	
Ставка НДС: 18%	<ul> <li>* НДС: 28 220,34 □ Счет на оплату: 4 Ф</li> </ul>	
Основание: Планиру	емое поступление ДС ТД-000027 от 03.03.2012 17:38:26	<ul> <li> с</li> <li>Распределение платежа</li> </ul>
Назначение платежа:		
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна	* (P
Комментарий:		

## Рисунок 9.11 «Форма документа Поступление на расчетный счет»

Реквизиты общие для всех видов операции:

- Вид операции.
- Номер. Дата.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя.
- Банковский счет. Банковский счет организации, выбирается из справочника «Банковские счета организации».
- Входящий номер номер входящего платежного поручения и его дату.
- Плательщик. Контрагент, от которого оформляется поступление на расчетный счет.
- Счет плательщика. Расчетный счет плательщика.
- Сумма. Сумма поступления.
- Сценарий. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.



С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата от покупателя. Для отражения поступления безналичных денежных средств от покупателя.
- Возврат от поставщика. Для отражения поступления безналичных денежных средств, возвращенных поставщиком.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения поступления безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для регистрации прочих расчетов по договорам с контрагентами.
- Инкассация. Для зачисления на расчетный счет денежных средств, ранее сданных на инкассацию в торговых точках организации.
- Приобретение иностранной валюты. Для отражения приобретенной иностранной валюты.
- Поступления от продажи иностранной валюты. Для отражения поступления безналичных денежных средств от продажи иностранной валюты.
- Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам.
- Прочие поступления. Для остальных случаев.

В зависимости от варианта использования документа, существуют различные требования к заполнению его реквизитов табличной части «Расшифровка платежа».

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Распределение платежа** и заполнить табличную часть открывшейся формы. Если документ введен на основании «Планируемое поступление ДС», то данные «Распределение платежа» заполняются автоматически.

К Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования – возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Поступление с PC») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане – поступления 4000р. (Договор в евро, 100EURпо курсу 40р.). Фактическое поступление осуществили по курсу 45р. – списали с PC 4 500р.

В этом случае документ «Поступление на PC» сформирует по планируемому поступлению «сторно» движение на -500р.



В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемое поступление - 4500р.

Фактическое поступление - 4500р.

Т.е. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Провести и закрыть для проведения документа и закрытия окна диалога;

📕 для записи документа;

Провести для проведения документа без закрытия формы;

для изменения данных в записанном документа. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».

🔒 Изменени	е выделенных элементов "Поступление на расчетный счет" (1) (1С:	Предприятие)			🕞 🔝 🚮 M	M+ M- □ ×
Измене	Изменение выделенных элементов "Поступление на расчетный счет" (1)					
Выбор эл	ементов для изменения					
Изменять:	Поступление на расчетный счет			<u>1 элемент</u>		
Реквизить	и Расшифровка платежа Реквизиты контрагента F	<sup>р</sup> аспределение пл	атежа			
Реквиз	ИТ	ø	He	овое значение		<u>^</u>
— Б	анковский счет		3a	ависит от реквизита Организация.		
- B	алюта		]			
- B	ид операции		]			
— Д	ата		]			
— Д	ата входящего документа		]			
— Д	оговор		]			
— Д	окумент основание		]			
— К	омментарий					
			1			
Ранее из	мененные реквизиты 🗸 Дополнительные параметры					
Выполнить	перезапись выбранных элементов.					
					Изменить рекви	зиты ?

## Рисунок 9.12 «Изменение выделенных элементов»

По кнопке Изменить реквизиты записывается значения измененных реквизитов.

# 9.2.4. Документ «Платежное требование»

Документ предназначен для подготовки печатной формы платежного требования. Документ отражает поступление денежных средств на расчетный счет организации – поставщика на основании требования о переводе средств на его счет со счета плательщика за отгруженные товары, выполненные работы или оказанные услуги.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Платежное требование»



## раздела «Исполнение бюджетов».

← → Платежное требование (создание) *	×
Основное Связанные документы	
Записать и закрыть Записать 😥 🖨 Платежное требование 😥 Создать на основании - Номер: от: 05.12.2018	Еще - ?
Организация: Управляющая компания Наша компания ООО 🛛 + 😰 Банковский счет: РС - УК НК 🛛 + 😥	
ИНН 7701806673, ООО «Управляющая компания Наша компа	
Плательщик: Аудит ООО 🔹 🖉 Счет плательщика: ПАО СБЕРБАНК (Расчетный) 🔹 🗗	
ИНН 7708698917, ООО "Аудит 2"	
Сумма платежа: 10 000,00 🗉 Вид платежа:	
Ставка НДС: 18% + Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)	
Сумма НДС: 1 525,42 🔲	
Назначение платежа:	
Оплата по договору В т.ч. НДС (18%) 1525-42	
Условия оплаты: ⊙ Без акцепта <sub>Основание</sub>	
Сакцептом	
срок для акцента, днеи: U Дата отсылка документов:	
Вид акцепта: С акцептом	
Основание:	
Ответственный: Бабкина Анна Александровна	* C
Комментарий:	

### Рисунок 9.13 «Форма документа Платежное требование»

Ввод документа можно производить на основании «Планируемого поступления ДС». В этом случае заполнение полей будет произведено автоматически из документаоснования.

При ручном формировании необходимо заполнить реквизиты:

- Организация, от имени которой будет выставлено требование.
- Банковский счет организации.
- Плательщик. Контрагент, которому будет выставлено требование.
- Счет плательщика. Расчетный счет плательщика, с которого будут списаны денежные средства.
- Сумма платежа. Сумма, которая будет списана с расчетного счета плательщика.
- Ставка НДС.
- Сумма НДС рассчитывается автоматически.
- Вид платежа. Указывается почтой, электронно, телеграфом либо не указывать.
- Очередность платежа. Указывается очередность платежа от 1 до 6.
- Назначение платежа. Значение данного реквизита заполняется автоматически (при выборе контрагента - покупатель) – оплата по договору.
- Условия оплаты указывается срок для акцепта платежного требования плательщиком в днях. Доступен при выборе условия оплаты С акцептом. Без акцепта.
- Дата отсылки документов указывается дата отсылки или вручения плательщику документов, предусмотренных договором. Доступен при выборе условия оплаты С акцептом.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



Главное	🗲 → Печать документа
Планирование	Romans 🕼 Konusi: (++) 🕅 📓 💌 🗵
Исполнение бюджетов	Оконч. соока акшепта Слисано со сч. плат.
Настраиваемая	ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 1 05.12.2018 Дата Вид платежа
UIVEINUCID	Условио Без акцепта Срок для акцепта
Бюджетирование	Сунна, прописыо прописыо
Контракт-менеджмент	VHH 770699917 Cywma 10000-00
Управленческий учет	Cv. Ne 407028100000000108
Справочники	Платольщих ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА БИК 044525225 Сч. № 2010181040000000225
Администрирование	Банк платопьщима ОТД. "АГРОПРОМБАНКА" Г. БОБРОВ БИК ОТД. "АГРОПРОМБАНКА" Г. БОБРОВ БИК ОТД. "АГРОПРОМБАНКА" Г. БОБРОВ БИК
	Банк получателя ИНН 7701808873 Оч. № 54126354213555554135
	ООО «Управляющая компание» Наша компание» Вид оп. 02 Очер. плат. 5
	Получатель Код Реа. поле Назначение платежа
	Onliaria no dorozopy B T.N. HДC (18%) 1525-42
	Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов Подписи Отметки банка получателя
	мп
	Na ч. Na плат. Дата плат. Сумма частичного Сумма остатиа платежа Подпись Дата помещения в картотеку
	Отметни банка плательщика

Рисунок 9.14 «Печатная форма документа Платежное требование»

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Записать и закрыть - для проведения документа и закрытия окна диалога;

- Платежное требование для формирования печатной формы документа.
- 🥙 для изменения данных в проведенном документе. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».
- Создать на основании для ввода на основании документа «Поступление на расчетный счет».

## 9.2.5. Документ «Расходный кассовый ордер»

Документ предназначен для оформления списания наличных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Расходный кассовый ордер» раздела «Исполнение бюджетов».


← → ☆	Расходный кассовый ордер УК-00000001 от 17.04.2012 9:44:54	×
Основное Связан	занные документы Движения документа	
Провести и закры	рыть Записать Провести 😥 🖨 Расходный кассовый ордер 💽 Создать на основании 🗸	Еще - ?
Вид операции: Опл	плата поставщику касса: Касса УК НК (в рублях) + 🗗	
Номер: УК-0	<-00000001 от: 17.04.2012 9:44:54 📋 Сценарий: Квартальный (по месяцам) 🕫	
Организация: Упра	аравляющая компания Наша компания ООО 🔹 🗗	
Сумма:	15 000,00 🗊 RUB	
Реквизиты платежа	ка Печать	
Контрагент: БАРС	IC AK	* L
Расшифровка плате	атежа	Список
Договор: № 20	20 от 01.01.12 г. (Кредит)	- u
Ставка НДС: 18%	% ✓ НДС:	2 288,14
Основание:	) Par	спределение платежа
Ответственный: Баб	абкина Анна Александровна	
Комментарий:		

## Рисунок 9.15 «Форма документа Расходный кассовый ордер»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата поставщику. Для оформления выплаты денежных средств поставщику или комитенту.
- Возврат покупателю. Для отражения возврата денежных средств покупателю.
- Выдача подотчетному лицу. Для оформления операции по выдаче денежных средств подотчетному лицу.
- Выплата заработной платы по ведомостям. Для отражения выплаты заработной платы списку работников.
- Выплата заработной платы работнику. Для отражения выплаты заработной платы работнику.
- Взнос наличными в банк. Для оформления операций по сдаче в банк наличных денежный средств.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения расхода безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Инкассация денежных средств. Для оформления операций по инкассации денежных средств.
- Выплата депонированной заработной платы. Для выплаты из кассы ранее депонированной заработной платы сотрудникам.
- Прочий расход. Для остальных случаев.

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких организациях, и у каждой организации может быть несколько касс, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать организацию и принадлежащую ей кассу, из которой будет производиться выплата наличных.



В каждой кассе денежные средства могут храниться только в одной валюте, поэтому валюта, указанная в кассе, определяет валюту оформляемого документа.

## Закладка Реквизиты платежа

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов на данной закладке.

## Оформление платежей контрагентам

При выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат покупателю» или «Расчеты по кредитам и займам с контрагентами» необходимо указать:

- Контрагента, которому направляется платеж;
- Договор с контрагентом, на основании которого осуществляется платеж.

В том случае, если платеж осуществляется по нескольким договорам, следует воспользоваться кнопкой Список и указать необходимые договора в табличной части.

## Выдача подотчетному лицу

При оформлении данной операции необходимо из справочника «Физические лица» выбрать подотчетное лицо, которому выдаются денежные средства.

## Взнос наличными в банк

В форме «Расходного кассового ордера» потребуется указать расчетный счет организации, на который поступают денежные средства. Валюта выбранного расчетного счета и кассы должны совпадать.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой *Распределение платежа* и заполнить табличную часть открывшейся формы.

К Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

## Закладка Печать

На закладке вводится необходимая информация для правильного формирования печатной формы документа: кому именно выданы денежные средства (поле «Выдать» в печатной форме документа), а также основание и приложение к документу, реквизиты документа удостоверяющего личность получателя ДС.

Документ «Расходный кассовый ордер» может быть введен на основании документа «Заявка на расход ДС» и «Планируемый перевод/конвертация ДС». В этом случае все реквизиты заполняются автоматически.

К Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования, то возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс



валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Расходный кассовый ордер») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане — расход 4000р. (Договор в евро, 100EUR по курсу 40р.). Фактический платеж осуществили по курсу 45р. — списали с PC 4 500р.

В этом случае документ оплаты сформирует по планируемому расходу «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемый расход по заявке -4 500р.

Фактический расход – 4 500р.

T.e. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

После заполнения реквизитов документа можно распечатать расходный кассовый ордер (кнопка Печать) и сохранить документ (кнопки Провести и закрыть ).

К После проведения документа (кнопка **Провести и закрыть** или **Провести**) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

# 9.2.6. Документ «Приходный кассовый ордер»

Документ предназначен для оформления поступления наличных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо открыть журнал, выбрав пункт «Приходный кассовый ордер» раздела «Исполнение бюджетов».



🗲 🔿 ☆ Приходный кассовый ордер ТД-00000004 от 06.02.2012 12:00:00 ×							
Основное	Связанные документы Движения документа						
Провести и з	закрыть Записать Провести 😥 🖨 При	кодный кассовый ордер		Еще 🗸	?		
Вид операции:	Прочий приход	-	Kacca:	Касса ТД-НК (в рублях)	• 🙂		
Номер:	ТД-00000004 от: 06.02.2012 12:00:00		Сценарий:	Квартальный (по месяцам)	Ŀ		
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	æ					
Сумма:	7 400,00 B RUB						
Реквизиты пла	атежа Печать						
Основание:	Планируемое поступление ДС ТД-000018 от 03.02.2012 17:26:57			<ul> <li>✓ <ul> <li>Распределение плате:</li> </ul></li></ul>	ка		
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна				• 6		
Комментарий:							

## Рисунок 9.16 «Форма документа Приходный кассовый ордер»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- «Оплата от покупателя» для оформления поступления денежных средств от покупателя или комиссионера;
- «Розничная выручка» для оформления розничной торговой выручки.
- «Возврат от подотчетного лица» для оформления операции по возврату неизрасходованных денежных средств подотчетником;
- «Возврат от поставщика» для оформления операции получения денег от поставщика за возвращенные ему ранее позиции номенклатуры;
- «Получение наличных в банке» для оформления операции получения денежных средств с банковского счета в кассу компании;
- «Расчеты по кредитам и займам» для отражения получения кредитов и займов наличными;
- «Прочий приход» для оформления остальных операций.

Форма документа заполняется аналогично форме расходного кассового ордера, но имеет некоторые отличия — на закладке «Печать» отсутствует реквизит для заполнения удостоверения личности лица, от которого приняты в кассу наличные деньги.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой *Распределение платежа* и заполнить табличную часть открывшейся формы.

К Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа. Для этого необходимо включить флажок «Список».



Документ «Приходный кассовый ордер» может быть введен на основании документа «Планируемое поступление ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС». В форме документа предусмотрен реквизит *Основание*, который автоматически заполняется при вводе на основании или может быть заполнен вручную.

К Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования – возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Приходный КО») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане – поступления 4000р. (Договор в евро, 100EUR по курсу 40р.). Фактическое поступление осуществили по курсу 45р. – списали с PC 4 500р.

В этом случае документ «Приходный кассовый ордер» сформирует по планируемому поступлению «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемое поступление - 4 500р.

Фактическое поступление - 4 500р.

T.e. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

После заполнения реквизитов документа можно распечатать Приходный кассовый ордер (кнопка Приходный кассовый ордер ), а документ сохранить (кнопки Спровести и закрыть )

К После проведения документа (кнопка **Провести и закрыть** или **Провести**) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

# 9.2.7. Документ «Закрытие курсовых разниц»

Документ «Закрытие курсовых разниц» используется в программе для выявления и закрытия курсовой разницы по полностью оплаченным документам планирования «Заявка на расход ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие курсовых разниц» необходимо выбрать пункт «Закрытие курсовых разниц» из меню «Исполнение БДДС» главного меню программы. Для добавления нового документа в журнале «Закрытие курсовых разниц» следует воспользоваться кнопкой (Добавить) или клавишей Ins.



🗲 🔿 ☆ Закрытие курсовых разниц 00000001 от 31.03.2012 12:00:00	×
Основное Движения документа	
Провести и закрыть Записать Провести	Еще - ?
Homep: 000000001 or: 81.03.2012 12:00:00	

### Рисунок 9.17 «Форма документа Закрытие курсовых разниц»

Реквизиты шапки документа «Закрытие курсовых разниц»:

• Номер документа, представляет собой порядковый номер документа «Закрытие курсовых разниц» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Значение данного реквизита присваивается при записи документа и не доступно для редактирования пользователем;

• Дата документа, по умолчанию при создании документа соответствует текущей рабочей дате. При формировании документа пользователь в данном реквизите указывает дату, на которую необходимо сформировать документ «Закрытие курсовых разниц».

Табличная часть документа «Закрытие курсовых разниц» автоматически заполняется в момент проведения документа. При заполнении табличной части производится обработка заявок, по которым была произведена оплата на дату формирования документа «Закрытие курсовых разниц», при этом:

• в колонку «Платежный документ» табличной части попадают документы «Платежное поручение исходящее», после проведения, которых одновременно выполняются два условия:

1. документы «Заявка на расходование ДС», на основании которых были сформированы данные платежные поручения, становятся полностью оплаченными;

2. после проведения платежных документов возникают курсовые разницы.

• в колонке «Заявка» отображаются документы «Заявка на расходование ДС», на основании которых были сформированы подобранные в колонку «Платежный документ» документы «Платежные поручения исходящие».

Для каждой строки табличной части при проведении документа «Закрытие курсовых разниц» формируется движение по регистрам программы на сумму выявленной курсовой разницы.

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



# Пример:

Валюта управленческого учета – доллар.

Курс доллара на 01.01.09 г. равен 31 р.

Курс доллара на 15.01.09 г. равен 32 р.

01.01.09 г. в программе была сформирована «Заявка на расходование ДС» на сумму 3100 р. В пересчете на валюту управленческого учета: 3100 / 31 = 100 долларов.

15.01.09 г. в программе было сформировано «Платежное поручение исходящее» на сумму 3100 р. В пересчете на валюту управленческого учета: 3100 / 32 = 96,88 долларов.

В итоге: получаем курсовую разницу 96,88 дол. – 100 дол. = -3,12 дол.

Движение по регистру будет сделано на сумму -3,12 долларов.

# 9.2.8. Работа с программой «Клиент Банка»

# 9.2.8.1. Обмен с системой «Клиент Банка» по типовым стандартам 1С

В конфигурации реализован механизм обмена с системой «Клиент банка».

Данный механизм позволяет:

- 1. Выгружать введенные платежные документы в «Клиент банка» для передачи в банк;
- 2. Загружать из «Клиента банка» поступившие из банка данные операций по расчетным счетам.

Экспорт и импорт данных в систему «Клиент банка» осуществляется с использованием текстового файла определенного формата.

Платежные документы для передачи в банк можно формировать как в программе «Клиент банка», так и в WA: Финансист. Платежные документы, сформированные в WA: Финансист для передачи в «Клиент банк» нужно выгружать в текстовый файл с помощью обработки «Клиент банка».

Обработку можно открыть, выбрав пункт «Обмен с клиентом банка» в панели действий раздела «Исполнение бюджета».

Перед выгрузкой или загрузкой платежных документов необходимо произвести настройку обмена. Для входа в режим настройки необходимо нажать кнопку «Настройка». В открывшемся окне необходимо заполнить настройки, в соответствии с



которыми будет происходить обмен данными с используемой в организации программой «Клиент банка»:

Главное	🗲 🔿 💥 Обмен с клиентом банка	
Планирование	🛶 👔 Выгрузка 👍 Загрузка	
Исполнение бюджетов	Организация: Управляющая компания Наша компания ООО + 🖉 🥥 Настройка	ще - ?
Настраиваемая отчетность	Банковский счет: РС - УК НК Укажите реквизиты для отбора выгружаемых документов.	
Бюджетирование	Файл выгрузки: C:\Program Files (x86))1cv62\8.2.15.301\bin\1c_to_kl.bxt d <sup>2</sup> Выгружиться.	
Контракт-менеджмент	Период с: 05.12.2018 📋 по: 05.12.2018 📋 Версия формата обмена: 1.02	<b>.</b>
Управленческий учет	С 🔊 🗇 Изменить 🔍 Отменить поиск 👫 🖓 🛱 С Выгрузить 🕅 Отчет о выгрузке	
Справочники	№ Дата Номер Сумма документа Контрагент Счет контрагента Н	Назначение г
Администрирование		

## Рисунок 9.18 «Форма Обмен с клиентом банка»

- Обслуживаемый банковский счет. Необходимо выбрать счет из справочника «Банковские счета».
- Название программы. Наименование клиента банковской системы, для которой предназначен выгружаемый файл. С помощью выбранной программы будут загружаться данные по расчетным счетам, переданные из банка. Выбор программы производится из списка, выпадающего при нажатии на кнопку
- Виды выгружаемых платежных документов. Виды документов, которые необходимо выгружать в систему «Клиент банка», нужно отметить флагом.
- Файл загрузки. Необходимо указать наименование и путь к файлу загрузки (по умолчанию).
- Файл выгрузки. Необходимо указать наименование и путь к файлу выгрузки (по умолчанию).
- Кодировка. Необходимо указать вариант кодировки, в которой записываются файлы обмена. Программный продукт WA: Финансист может обмениваться файлами в кодировке DOS или Windows.

На закладке «Загрузка» необходимо выбрать документы, которые будут проводиться при загрузке, и группу справочника по умолчанию для записи новых контрагентов.

После заполнения настроек необходимо закрыть данное окно с помощью кнопки *ОК* и далее продолжить работу с обработкой «Клиент банк».

# Выгрузка данных

Для выгрузки данных на закладке «Выгрузка» необходимо указать параметры:

- Организация. Выбрать элемент справочника «Организации», по которой будет проводиться выгрузка данных.
- Банковский счет. Указать обслуживаемый программой «Клиент банка», по которому будет осуществляться выгрузка данных.
- Файл выгрузки. Указать имя текстового файла, в который будут выгружаться платежные документы для загрузки в программу «Клиент банка». Указанное имя должно совпадать с именем файла, указанным в программе «Клиент банка» в качестве файла загрузки.
- Период. Определить период, за который будут выгружаться платежные документы.



После этого необходимо нажать на кнопку <sup>СС</sup> Обновить, которая находится над табличной частью документа, для заполнения списка документов, предназначенных для выгрузки. Если документы оформлены правильно, то при заполнении списка они будут автоматически отмечены флажками. Если же в документах есть ошибки, то описание ошибки будет указано в последнем столбце таблицы. Такие документы можно открыть непосредственно из формы обработки и отредактировать перед отправкой в банк.

← →	· 7	С Обмен с кл	иентом <mark>банка</mark>						
🛶 🔉 Вы	ігрузка	🖧 Загрузка							
Организ	ация:	Управляющая ког	мпания Наша компания	000	•	Ľ	🝥 Настройка		Еще - ?
Банковский счет: РС - УК НК УКАЖИТЕ реквизиты для отбора выгружаемых документов.									
Файл вь	грузки:	C:\Program Files (	(x86)\1cv82\8.2.15.301\b	in\1c_to_kl.txt		P	выгружаться. Пооверьте, что все отмеченные документы введены.	-	
Период	C:	01.01.2012	🛎 по: 05.12.2018	Ē			Версия формата обмена: 1.02	-	-
С		П 🕒 Изм	енить	енить поиск	₽Ļ	₽Å	, 📑 Выгрузить 🗈 Отчет о выгрузке		
Nº		Дата	Номер	Сумма докуме	нта		Контрагент	Счет контрагента	Назначени
1		16.01.2012	УК-0000001	2	5 00	0,00	ООО "Учкомбинат"	222222222222222222222222222222222222222	Оплата по
2		16.01.2012	УК-0000002	6	0 00	0,00	ОАО «Альфа-Банк»	40702810200100000678	Оплата по
3		16.01.2012	УК-0000003	1	5 00	0,00	ООО «Наша компания - Производство»	1111111111111111111111	Оплата по
4		09.12.2013	УК-0000002	1	2 00	0,00	ЗАО "Вектор"	54646546546546546546	Оплата по
5		09.12.2013	УК-0000003		7 00	0,00	АО ЗТ "Бытовая техника"	51565465131654654654	Оплата по

## Рисунок 9.19 «Обработка «Клиент банка»

Информацию о выгруженных документах можно просмотреть в отчете по кнопке

🔟 Отчет о выгрузке

Отчет о выгруженных платежных документах
Управляющая компания Наша компания ООО

# Отчет о выгруженных платежных документах по счету 54126354213555554135 с 01.01.2012 по 05.12.2018

№ стр.	Документ	Плательщик	Получатель	Сум	ма
		Счет плательщика	Счет получателя	На поступление	На списание
1	Платежное поручение	ООО «Управляющая компания Н	ООО "Учкомбинат"		25,000.00
	0:00:00	54126354213555554135	22222222222222222222222		
2	Платежное поручение	ООО «Управляющая компания Н	ОАО «Альфа-Банк»		60,000.00
	0:00:00	54126354213555554135	40702810200100000678		
3	Платежное поручение	ООО «Управляющая компания Н	ООО «Наша компания - Произво,		15,000.00
	0:00:00	54126354213555554135	1111111111111111111		
4	Платежное поручение	ООО «Управляющая компания Н	ЗАО "Вектор"		12,000.00
	16:19:41	54126354213555554135	54646546546546546546		
5	Платежное поручение	ООО «Управляющая компания Н	АО 3Т "Бытовая техника"		7,000.00
	16:19:41	54126354213555554135	51565465131654654654		

### Рисунок 9.20 «Отчет о выгруженных документах»

Сформированный при выгрузке текстовый файл следует загрузить в программу «Клиент банка».

Загрузка данных



Для загрузки данных следует перейти на закладку «Загрузка» и указать параметры:

- Организация. Выбрать элемент справочника «Организации», для которой будут загружаться документы из «Клиент банка».
- Банковский счет. Указать банковский счет организации, по которому будут загружаться данные из «Клиент банка».
- Файл загрузки. Указать имя текстового файла, из которого будут загружаться операции по расчетным счетам, выгруженные из «Клиента банка».

Указанное имя файла должно совпадать с именем файла, указанного в «Клиент банке» в качестве файла выгрузки.

Главное	🗲 🔶 📩 Обмен с клиентом банка							
Планирование								
Исполнение бюджетов	👞 ыгрузка 🌾	🔊 Загрузка						
Настраиваемая	Организация: У	правляющая компания Нац	за компания ООО	· @ *	Настройка			Еще - ?
отчетность	Банковский счет: F	РС - УК НК		- с Проч	итайте из файла данны вскому счету	ые о движениях по указан	ному 🕕	
Бюджетирование	Файл загрузки:	:\Program Files (x86)\1cv82\	8.2.15.301\bin\kl_to_1c.t	хt 🗗 Прови	ерьте, что все докуме ы к загрузке	енты получены корректно	И	
Контракт-менеджмент	C 🖉 🗇	А↓ Я↓ Е Прочит	гать данные из файла	Создать не най,	денное 睯 Загр	рузить 🗈 Отчет по за	агрузке	
Управленческий учет	Nº	Дата	Номер	Поступило	Списано	Контрагент	Р/с контрагента	Вид операции
Справочники								
Администрирование								

## Рисунок 9.21 «Обработка «Клиент банка». Закладка «Загрузка»

Для просмотра списка загружаемых платежных документов следует нажать на кнопку *Прочитать данные из файла*.

При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у тех документов, которые готовы к загрузке и не будут установлены у документов, в которых есть ошибки. Рекомендуется перед загрузкой исправить все ошибки и заполнить недостающие данные, а после этого установить флажки у всех документов, предназначенных для загрузки, и нажать на кнопку *Загрузить*.

# 9.2.8.2. Автораспределение загружаемых банковских выписок по аналитикам

Механизм автораспределения загружаемых банковских выписок по аналитикам предназначен для автоматического распределения сумм безналичных платежей в разрезе управленческих аналитик.

Данный механизм может применяться для следующих видов документов фактического движения ДС:

- 1. Поступление на расчетный счет;
- 2. Списания с расчетного счета.

## 9.2.8.2.1. Шаблоны автозаполнения выписок банка

Справочник "Шаблоны автозаполнения выписок банка" предназначен для хранения



списка шаблонов. Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Шаблоны автозаполнения выписок банка» в панели разделов «Исполнение бюджетов».

1) 🕒 📃 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.3 (1С.Предприятие) 🔍 🗋											
	🔒 Начальная страница	Заявки на расходование денежных средств × Заявка на расход ДС УК-000005 от 04.08.2020 14:14:06 × Шаблоны документов ×	Справка × Бан	ковские выписки 🗙	Шаблоны автозаполнения вып						
	🔳 Главное	🗕 🔶 🔀 Шаблоны автозаполнения выписок банка									
	😫 Планирование	Создать									
	Исполнение бюджето	а Наименование ↓	Код	Не действует В	ид шаблона						
	настраиваемая	= Аналитики_значение	00000004	✓ c	писание						
	отчетность	= Контр/Дог/Счет/Комм_знач	00000006	С	писание						
	Бюджетирование	= тест ООО Аудит	000000001	🗸 с	писание						
	🗐 Контракт-менеджмен	тест_Формулы_комментарий	00000002	С	писание						
	🗐 Управленческий учет	= УК Автозаполнение	УК Автозаполнение 000000003 ✓								
	Справочники	= цФО/Статья_значения 00000005 🗸 Списа									
	Администрирование										

### Рисунок 9.22 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка»

Шаблоны могут быть созданы для операций, по которым нет возможности провести «Распределение платежа» автоматически, то есть с учетом данных предварительно согласованной «Заявки на расход ДС».

Количество создаваемых Пользователем шаблонов неограниченно. Вся информация о новом шаблоне вводится в отдельном диалоговом окне.

Для каждого шаблона следует указать Наименование, которое будет отражено в списке.

Для формирования шаблонов на поступление безналичных денежных средств по выпискам банка должна быть выбрана кнопка «Поступление». Кнопка «Списание» используется для формирования шаблонов на списание денежных средств. Шрифт на активной кнопке становится зеленым:

☆ УК Автозаполнение (Шаблон автозаполнения выписок	банка)	$\mathcal{O}$	*		$\times$
Записать и закрыть Записать				Еще	•
Поступление Списание	Не действует:				
Наименование: УК Автозаполнение	Код:	0000000	03		

Рисунок 9.23 Форма «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление / Списание» отметка «Не действует»

Отметку «Не действует» необходимо установить в том случае, когда шаблон не актуален.



🗲 → ☆ Шаблоны автозаполнения выписок банка						
Создать				Поиск (Ctrl+F)		
Наименование	Ļ	Код	Не действует	Вид шаблона		
- Аналитики_значение		00000004	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Поступление		
<ul> <li>Контр/Дог/Счет/Комм_знач</li> </ul>		00000006		Списание		
= тест ООО Аудит		00000001	✓	Списание		
тест_Формулы_комментарий		00000002		Списание		
= УК Автозаполнение		00000003	✓	Списание		
= ЦФО/Статья_значения		00000005	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Списание		

Рисунок 9.24 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление/Списание, отметка «Не действует» в списке шаблонов

## Вкладка «Отбор установлен»

Заполнение отборов, которые необходимы для шаблона происходит по гиперссылке «Отбор установлен»

☆ УК Автозаполнение (Шаблон автозаполнения выписок	Ð			×	
Записать и закрыть Записать				Еще	•
Поступление Списание	Не действует:	$\checkmark$			
Наименование: УК Автозаполнение	Код:	0000000	03		
Отбор установлен	~				
Значения заполнения:			_		_

### Рисунок 9.25 Ссылка «Отбор установлен»

В открывшемся диалоговом окне необходимо установить отборы.

Все отборы могут устанавливаться по одному значению, группе значений, а также по списку значений, включаемых в отбор значений или, наоборот, исключаемый из него.

Доступные параметры расположены в левом столбце «Доступные поля». Управление производится кнопками: «Выбрать», «Добавить новый элемент», «Удалить». После установки всех необходимых отборов необходимо нажать кнопку «Применить настройки».



Настройка отборов *			: 🗆 ×		
Применить настройки Отмена Еще -					
Выбрать Еще 🗸	Добавить новый элемент Сгруппирс	овать условия	′далить Еще -		
Доступные поля	Поле	Вид сравнения	Значение		
🟵 👄 Вид операции	🗢 Отбор				
🐵 😑 Дата входящего документа	🗹 😑 Организация	Равно	Управляющая Комп.		
🐵 🛥 Договор контрагента	🗹 📼 Контрагент	Равно	Альфа-Банк (Зарплата)		
🐵 🛥 Контрагент					
🛥 Назначение платежа					
👄 Номер входящего документа					
• – Организация					
• – Статья оборотов					
👄 Сумма документа					
🟵 🛥 Счет контрагента					
🐵 😑 Счет организации					

Рисунок 9.26 Форма настроек «Отбор установлен»

### Значения заполнения

В данном окне необходимо заполнить значения, которые будут автоматически заполняться при использовании «Шаблона автозаполнения выписок банка».

Значение заполнения происходит с помощью кнопок: «Добавить», «Переместить вверх», «Переместить вниз», «Очистить значение».

Значения за	полнения:		
Добавить	<b>↑</b>	× Очистить значение	Еще 🗸



При нажатии кнопки «Добавить» появляются доступные реквизиты для заполнения. Для каждого реквизита необходимо выбрать доступные значения, которые видны в списке значений: «Значение», «Найти по полям поиска» и т.д.

Для каждого реквизита есть определенный список значений для выбора:

- При выборе реквизита «Значение», становится доступным выбор значений из подчиненных справочников. Выбираем необходимое значение.
- При формировании значения «НайтиПоПолямПоиска» станет доступным «Конструктор строки поиска». Табличные поля конструктора «Имя поля», «Значение» и «Вид сравнения» содержат списки источников значений (списки подчиненных справочников), используемых для получения данных для конструктора:
  - «Имя поля» заполняется автоматически или выбирается значение из списка доступных подчиненных справочников при нажатии кнопки «Добавить».



• В полях «Значение» и «Вид сравнения» выбираются параметры необходимые для формул.

Добавить 🛧 🔩									
Имя поля	Значение	Вид сравнения							
ЗначениеРеквизит	Параметр								

Рисунок 9.28 Управление табличной частью «Конструктор строки поиска»

В колонке «Доступные переменные» можно выбрать переменную, по которой будет производиться отбор.

В колонке «Функции и операторы поиска» можно выбрать функции и операторы для расчета.

Формула строится в нижней части конструктора методом «перемещения» элементов или «текстовым набором» необходимых значений.

Конструктор строки поиска						: □ >
Применить У Проверить формулу Отмена	]					Еще 👻
Добавить 🔒 🐥	-	Еще -	Доступные переменные:		Функции и операторы поиска:	
Имя поля	Значение	Вид с	Назначение платежа	Â	<ul> <li>Логические операторы</li> </ul>	
ЗначениеРеквизитаОбъекта	Параметр		Назначение платежа (строка №1)		<	
			Назначение платежа (строка №2)		>	
			Назначение платежа (строка №3)		<=	
			Номер		>=	
			Дата		И	
			Сумма	или		
			Расчетный счет плательщика		HE	
			Плательщик ИНН плательщика КПП плательщика		🗇 Функции	
					Между	
					Взять после	
			БИК банка плательщика		Взять до	
			Корсчет банка плательщика		Взять первые	
			Расчетный счет получателя		Взять последние	
			Получатель		Убрать пробелы с лева и права	
			ИНН получателя		Условие	
				_		
поляпоиска. Значение реквизита Объекта	=		эначенияпеременных.назначениеплатежа			

## Рисунок 9.29 Конструктор строки поиска

По кнопкам «Применить», «Проверить формулу» или «Отменить» можно управлять действиями с формулой.

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.



По кнопке «Проверить формулу» Можно проверить формулу можно проверить правильность написания формул.

Откроется диалоговое окно и при заполнении поля «Значение» в поле «Рассчитанное значение» появится результат прописанной формулы.

Проверить формулу : 🗆									>
✓ Проверить Примен	ить формулу	Закрыть					(	Еще 🗸	•
ПоляПоиска.Значение	еРеквизитаОб	ъекта =			ЗначенияПеременных.НазначениеПлатежа				1
•								•	
Переменная				Значение					
Назначение платежа				Комиссия банка за перевод на карты сотрудникам Сумма 300-00					1
Назначение платежа (строка	Nº1)								
Назначение платежа (строка	Nº2)								
	N(n2)								
пазначение платежа (строка	1923)								
	31			B		Рассиитани		-	1
ЗначениеРеквизитаОбъекта	Па	араметр			id opublicition	Комиссия банка за перевод на			
						сотрудника	М		
								-	

## Рисунок 9.30 Проверка формул

Результат закрепляется нажатием на кнопку «Применить формулу»:

Применить формулу

В диалоговом окне «Конструктор строки поиска» для закрепления результатов необходимо нажать на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

После заполнения всех необходимых параметров и значений в элементе «Шаблон автозаполнения выписок банка» необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть», (которая расположена в верхней левой части формы при условии, что шаблон уже готов к работе). Или «Записать», если необходимо сохранить данные и продолжить работу с шаблоном.



## 9.2.8.2.2. Примеры настроенных шаблонов автозаполнения

Рассмотрим пример:

В документ «Списание с расчетного счета» в поле комментарий необходимо подобрать первое слово «Комиссия» из «Назначения платежа» в документе «Платежном поручении» (Комиссия банка за перевод на карты сотрудникам Сумма 300-00 Без налога (НДС)).

← → 📩 Платежное поручение УК-00000004 от 26.08.2020 15:52:09										
Основное Связанные документы Движения документа										
Записать и закрыть Записать 😥 1С:ДиректБанк 🗸 🕞 Платежное поручение 🖹 Отчеты 🗸 🚱 Создать на основании 🗸										
Номер: УК-00000004 от: 26.08.2020 15:52:09 🛍 🗌 Оплачено	Выгружен в клиент банк:									
Организация: Управляющая Комп. 🝷 🗗	Вид операции:	Прочее списание	•							
ИНН 7701806673, КПП <не требуется>, ООО «Управляющая ко	Банковский счет:	РС_УК_ГЛОБЭКСБАНК (Расчетный, RUB)	- C							
Получатель: Альфа-Банк (Зарплата) 🝷 🗗										
ИНН 7728168971, КПП <не требуется>, Альфа-Банк (Зарплата)	Счет получателя:	"СДМ-БАНК" (ПАО) (Расчетный)	▼ ₽							
Сумма: 300,00 🗐 RUB										
Идентификатор	Вид платежа:	<b></b>								
платежа: Код выплат: (не указывается) • ?	Очередность платежа:	5 • Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)								

Основание:						
Назначение платежа:						
Комиссия банка за перевод на карты сотрудникам Сумма 300-00 Без налога (НДС)						
Трямой обмен с банком не подключен						
Ответственный: Администратор (WiseAdvice)						

### Рисунок 9.31 Назначение платежа» в «Платежном поручении»

В столбце «Реквизит» необходимо выбрать «Комментарий», в столбце «Значение» необходимо выбрать «НайтиПоПолямПоиска».



☆ УК Автозаполнение (Шаблон автозаполнения выписок банка) 🛛 🖉 🗄 🗠 🗙										
Записат	Записать и закрыть Записать Еще -									
Поступле	ние Списание	Не действует: 🗌								
Наименова	ние: УК Автозаполнение	Код: 000000003								
Отбор уста	Отбор установлен									
Значения	заполнения:									
Добавит	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Еще 🗸								
Ν	Реквизит	Значение								
1	СтатьяОборотов	Прочие выплаты и перечисления								
2	ЦФО	Финансисты (УК)								
3	Аналитика2	Москва								
4	Комментарий	НайтиПоПолямПоиска								
5	ДоговорКонтрагента	Контрагент. Основной Договор Контрагента								
6	СчетКонтрагента	Контрагент. Основной Банковский Счет								
7	ПлатежнаяВедомость	НомерВходящегоДокумента								

Рисунок 9.32 Заполнение «Значения заполнения» – «Комментарий»

В открывшемся окне «Конструктор строки поиска»: «Имя поля» и «Значение» - заполняется автоматически («ЗначениеРеквизитаОбъекта» и «Параметр»).

Вид сравнения « = »

Имя поля	Значение	Вид сравн
ЗначениеРеквизитаОбъекта	Параметр	

## Рисунок 9.33 Табличная часть «Конструктора строки поиска».

«ЗначениеРеквизитаОбъекта» «перемещаем» в поле написания формулы, ставим знак « = » и из столбца «Функции и операторы поиска» подбираем в формулу значение «Взять до»:



ПоляПоиска.ЗначениеРеквизитаОбъекта	=	ВЗЯТЬДО([Перем],	<Строка> <b>,</b>	<Количество	символов>)			
Рисунок 9.34 Пример написания	форму	/ЛЫ						

В круглых скобках необходимо удалить все надписи и добавить из колонки «Доступные переменные» «Назначение платежа», поставить запятую, пробел, и в

кавычках поставить пробел . После круглой скобки необходимо поставить « ; ».

ПоляПоиска.ЗначениеРеквизитаОбъекта	=	ВЗЯТЬДО (ЗначенияПеременных.НазначениеПлатежа,	"	");	 

## Рисунок 9.35 Формула

Конструк	тор строки поиска				
Применит	пь У Проверить формулу Отмена				
Добавить			Еще -	Доступные переменные:	Функции и операторы поиска:
Имя поля		Значение Вид с	равнения	Назначение платежа	⊖ Логические операторы
ЗначениеР	еквизитаОбъекта	Параметр		Назначение платежа (строка №1)	<
				Назначение платежа (строка №2)	>
				Назначение платежа (строка №3)	<=
				Номер	>=
				Дата	И
			1	Сумма	или
				Расчетный счет плательщика	HE
				Плательщик	😔 Функции
				ИНН плательщика	Между
				КПП плательщика	Взять после
				БИК банка плательщика	Взять до
				Корсчет банка плательщика	Взять первые
			-	Расчетный счет получателя	Взять последние
L					Vблать плобелы с пера и плара
ПоляП	оиска.ЗначениеРеквизитаОбъекта = ВЗЯТ	ДО (ЗначенияПеременных	к.НазначениеПл	arema, " ");	

Рисунок 9.36 Как работать с конструктором строки поиска

Для проверки формулы необходимо нажать на кнопку «Проверить формулу».

Проверить формулу

В открывшемся диалоговом окне «Проверить формулу» в табличной части в строке «Назначение платежа» в столбце «Значение» необходимо добавить текст из назначения платежа в платежном поручении.



Проверить формулу				1
Проверить Применить формулу Закрыть				Еще •
ПоляПситка, Значение Рекаизита Объекта	<ul> <li>ВЗЯТЬДО (ЗначенияПеременных НазначениеПлат</li> </ul>	eza, " ");		
Переменная		Значение		
Назначение платежа		Комиссия банка за перевод на карты сотрудникам Сумма 300-00 Без на	илога (НДС)	
Назначение платежа (строка №1)				
Назначение платежа (строка №2)				
Назначение платежа (строка №3)				
Номер				
Имя поля	Значение	Вид сравнения	Рассчитанное значение	
ЗначениеРеквизитаОбъекта	Параметр		Комиссия	

Рисунок 9.37 Проверка формулы

Для проверки необходимо нажать на кнопку «Проверить формулу». В столбце «Рассчитанное значение» появится результат формулы – слово «Комиссия».

После проверки формулы необходимо сохранить формулу нажатием на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

В окне «Конструктор строки поиска» необходимо сохранить данные и нажать на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

После заполнения всех необходимых параметров и значений необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

В диалоговом окне «Обмен с клиентом банка» после нажатия кнопки «Прочитать данные из файла» в столбце «Комментарий» загружается значение формулы.

Период с: 26.08.2020 📾	по: 31.08.2020	- ·			1	ľ	1	17 11 1	,			
С 🔊 🗇 👫 👫 Е Прочитать данные из файла					йла		Создать не найденн	oe	📴 Загрузить	Отчет п	о загрузке	
Р/с организации	ЦФО	Ļ	Γ	Ļ	Ļ	C	Π.	Комментарий			От	Документ основание
РС_УК_ГЛОБЭКСБАНК (	Финансисты (УК)						4	Комиссия				Платежное поручение УК-00000004 о

Рисунок 9.38 Проверка формулы в окне «Обмен с клиентом банка



# 9.3. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО СТАТЬЯМ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Для сравнения плановых оборотов по статьям бюджетирования с фактическими данными системы можно зафиксировать для каждой статьи оборотов значения из учетной системы. Фиксация оборотов по статьям производится с той же аналитикой, что и в бюджетных операциях. Отличием является лишь то, что для них указывается сценарий «Факт».

Учет фактических оборотов по статьям бюджетирования:

- ввод фактических оборотов возможен либо вручную, либо автоматизировано согласно настройке статей оборотов;
- возможно сравнение фактических данных с плановыми;

 на основании фактических данных можно строить бюджеты на следующие периоды. Данные о факте могут использоваться как для сравнения их с данными бюджета (плановыми данными) за один и тот же период, так и для сравнения бюджетных данных за один период с фактическими данными прошлых периодов. На основании фактических данных можно строить бюджеты на следующие периоды.

Источники для получения фактических данных указываются при описании каждой статьи (Подробно механизм настройки источников для статей описан в <u>п. 3.2.2.5</u> <u>Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов»), 3.2.3 Источники данных</u>). В качестве источника данных для автоматического формирования фактических оборотов по статье используется шаблон запроса к учетным данным. Соответственно для получения суммового и количественного оборота по статье прописываются показатели, определенные для источника.

Важным отличием ввода фактических оборотов от ввода плановых оборотов является то, что ввод фактических оборотов производится на дату их возникновения, а плановые обороты записываются на дату начала периода планирования. В случае проведения план-фактного анализа фактические обороты группируются по периоду планирования, определенному сценарием планирования, по которому проводится выборка плановых данных в анализе.

Для ввода фактических данных имеющихся в системе в аналитических разрезах бюджетирования используется документ «Учет фактических данных». В этом документе фиксируются данные по статьям оборотов. Для просмотра и редактирования списка документов «Документы учета фактических данных по бюджетам» необходимо в разделе «Бюджетирование» выбрать пункт «Документы учета фактических данных по бюджетам». Для добавления нового документа следует воспользоваться кнопкой

🕀 Создать или клавишей Ins.

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



← →	← → ☆ Учет фактических данных по бюджетам 0000000003 от 31.03.2013 12:00:00 ×							
Основно	Основное Связанные документы Движения документа							
Провес	Провести и закрыть Записать Провести 😥							
Номер:	0000000003	от: 31	1.03.2013 12:00:00	🗎 Период с: 01.	03.2013 📋 п	o: 31.03.2013 d	(+)	
Организац	ия: Управляющая	я компания Наша компан	ия ООО т	4 🖳 ЦФО:			• ×	P
Статья обо	ротов:			. ×				
Бюджетн	ые операции							
Добавит	ь <b>А</b>	Заполнить				1		Еще -
Nº	Период	Статья оборотов	Сумма	Организация	Контрагент	Виды продук	Регион	Аналитика статьи 1
		Валюта	Количество	ЦФО	Договор	Проект	Менеджер	Аналитика статьи 2
					Komparenta			Аналитика статьи 3
1	31.03.2013	Выручка по осно	500 000,00	Управляющая	Альянс Хел			
RUB							Бабкина АА	
2	31.03.2013	Выручка по осно	450 000,00	Управляющая	Монолит НПО			
		RUB					Иванов ВВ	
2	31.03.2013 31.03.2013	Выручка по осно RUB Выручка по осно RUB	500 000,00	Управляющая Управляющая	Альянс Хел Монолит НПО		Бабкина АА Иванов ВВ	

Рисунок 9.39 Документ «Учет фактических данных по бюджетам»

Ввод фактических оборотов по статьям бюджетирования возможен либо вручную, либо автоматизировано. При ручном вводе необходимо указать дату операции, статью оборотов, значения оборотов и аналитику. Заполнить документ автоматизированным способом можно, нажав кнопку «Заполнить». В этом случае в табличную часть документа будут введены обороты по статьям согласно источникам фактических данных, уставленным у статьи (в справочнике «Статьи оборотов» закладка «Данные»).

← → 💥 Выручка по основной деятельности (Статья оборотов по бюджету)						
Записать и закрыть Записать 😥						
Общие Бюджетирование Условия отбора статей оборотов						
Основная Проводки Данные						
Добавить 🛧 🔸						
№ Счет дебета К-т для количества						
Счет кредита	К-т для суммы					

### Рисунок 9.40 Документ «Учет фактических данных по бюджетам», проводки статей оборотов»

При автоматизированном способе нужно настроить фильтры на значения ЦФО и статьи оборотов, указать период выборки данных. В этом случае система проведет отбор всех статей оборотов согласно настроенным фильтрам и сформирует фактические обороты. Выборка из источника данных для каждой статьи будет проводиться за указанный период. После автоматического заполнения фактических оборотов результат может быть скорректирован пользователем вручную.

При проведении документа будут сформированы проводки по плану счетов бюджетирования и обороты по регистру. На плане счетов бюджетирования будут отображены проводки, согласно настройке для каждой статьи оборотов. Однако в отличие от плановых данных аналитика в проводках будет указана по сценарию «Факт».



## 9.3.1. Взаиморасчеты с подотчетными лицами

Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами» предназначен для хранения информации о взаиморасчетах с подотчетными лицами.

⊢ → ☆ Взаим	iopaci	четы с подотчет	ными <mark>лица</mark> ми					×
					Πα	иск (Ctrl+F)	×Q	• Еще • ?
Период	Ļ	Регистратор	Номер строки	Организация	Валюта	Физ. лицо	Аналитика 1	Аналитика 2
- 13.08.2018 12:00:00		Отчет об израс	1	ВСПК ООО	RUB	Белкина Анна		
- 14.08.2018 14:58:42		Отчет об израс	1	ВСПК ООО	RUB	Белкина Анна		

## Рисунок 9.41 Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами»

Движения по регистру накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами» формируются в момент проведения следующих документов:

- Расходный кассовый ордер с видом операции «Выдача подотчетному лицу»;
- Списание с расчетного счета с видом операции «Перечисление подотчетному лицу»;

• Приходный кассовый ордер с видом операции «Возврат от подотчетного лица».

# 9.3.1.1. Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

## Бюджетирование – Отчет об израсходовании подотчетных средств.

Главное		
Планирование	Бюлжеты	Вилы субконто управленческие
Исполнение бюджетов	Корректировки бюджета	Приоритеты настроек зависимостей оборотов по статьям
Настраиваемая	Регистрации зависимостей оборотов по статьям	Структура предприятия
отчетность	Распределения бюджета	
Бюджетирование	Бюджетные заявки	См. также
Kourpayr Mouoravraour	учет фактических данных по бюджетам	Источники данных
Конгракт-менеджмент	Отчет об израсходовании подотчетных средств	Информационные базы
Управленческий учет		Способы распределения по периодам
Справочники	Настройки распределения	Переменные расчета зависимых оборотов
	План счетов управленческого учета	Документы основания
Администрирование		

Рисунок 9.42 Расположение документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств» предназначен для отчета работников организации об использовании денежных средств, израсходованных на приобретение для предприятия каких-либо МПЗ, работ, услуг.

Для создания документа пользователю следует воспользоваться кнопкой «Создать».

В шапке документа пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Дата по умолчанию устанавливается текущая дата;
- Организация выбирается из справочника «Организации»;



- Подотчетное лицо выбирается из справочника «Физические лица»;
- ЦФО выбирается из справочника «Центры финансовой ответственности»;
- Валюта выбирается из справочника «Валюты»;
- Курс подставляется автоматически из регистра сведений «Курсы валют»;
- Отражать бюджетные данные флаг устанавливается вручную;
- Документ-основание указывается ссылка на документ-основание;
- Ответственный.

В табличной части документа пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Документ выбирается из справочника «Документы основания»;
- Содержание заполняется пользователем вручную;

• Статья оборотов – выбирается из справочника «Статьи оборотов по бюджетам»;

• Сумма – заполняется пользователем вручную.

Далее, используя кнопки «Провести» или «Провести и закрыть», документ следует провести.

Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств» при проведении формирует движения по регистру накоплений «Взаиморасчеты с подотчётными лицами», а также, в случае установленного флага «Отражать бюджетные данные», в регистре накопления «Обороты бюджетов доходов и расходов».

Для формирования печатной формы «Авансовый отчет» пользователю следует использовать кнопку «Авансовый отчет».

+ +	← → ☆ Отчет об израсходовании подотчетных средств УК-00000001 от 13.08.2018 12:00:00 ×						
Основное	Запросы доп. информаці	и Связанные докум	енты Присоединенные	файлы Движения докум	иента Задачи и	История согласования	Документооборот
Провести	Провести и закрыть Записать Провести ? 🐼 💿 Согласование - 🕒 Авансовый отчет Еще -						
Номер:	УК-0000001	от: 13.08.2018 12:	00:00	Отражать бюджетн	ые данные		
Организация:	ВСПК ООО		E	дФО:	ЦЗ «Финансисты	I FK HK»	e .
Подотчетное	лицо: Белкина Анна Гр	оигорьевна		Валюта:	RUB	Курс док	умента: 1,0000
			I_	Маршрут утверждения	a:	Стат	ус: Утвержден
Добавить	•						Еще 🗸
Nº	Документ	Содержание	Статья оборотов	Аналитика статьи 1	Регионы	Проект	Сумма
					Виды	Дилеры	
1	Чек	1222	Теплоэнергия1				8 500,00

Рисунок 9.43 Форма документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

# 9.3.1.2. Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»

Бюджетирование – Отчеты – Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)





Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами» строится с использованием механизма «Компоновка данных» по данным регистра «Взаиморасчеты с подотчетными лицами».

Отчет может формироваться в валюте регламентированного учета, валюте управленческого учета и валюте документа. Для выбора валюты формирования отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Выбрать вариант».

Для настройки отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Настройки». На закладке «Основные» пользователю необходимо указать:

- Период формирования отчета;
- Организацию;
- Физическое лицо (подотчетное лицо).

На закладке «Выбранные поля» по умолчанию настроены колонки будущего отчета.

На закладке «Отборы» пользователь может установить дополнительные отборы из списка доступных полей.

На закладке «Сортировка» указываются поля для сортировки отчета и направление сортировки – по возрастанию или по убыванию.

На закладке «Условное оформление» задаются условия для дополнительного оформления отчета.

На закладке «Строки» устанавливаются группируемые поля в строках – по умолчанию «Организация», «Физическое лицо».

На закладке «Колонки» устанавливаются группируемые поля в колонках — по умолчанию не установлены.

Consulting Group



По окончании выполнения настроек отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Завершить редактирование».

Для формирования отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Сформировать».

Для сохранения ранее произведенных настроек пользователю следует воспользоваться кнопкой «Все действия» - «Сохранить вариант», задать имя сохраняемого варианта и нажать кнопку «Сохранить». В дальнейшем произведенная настройка будет доступна пользователю по кнопке «Выбрать вариант».

Для вывода отчета на печать пользователю необходимо обратиться в главное меню – «Файл» – «Печать».

+	🔸 🔬 Состояние вз	заиморасчётов	с подотчетным	и лицами (В ва	люте регл. учета	a)	×	¢
Cd	оормировать Выбрать вари:	ант Настройк	и				Еще - ?	
Пери	од: 🗹 01.01.2012 - 31.12.201	18		Физ. лицо: 🗌			•	
Орга	низация: 🗌		-					
	Параметры: Период: 01.0	1.2012 - 31.12.20	18					
	Организация	Итого						
	Физ. лицо	Сумма (регл.)						
		Нач. остаток (регл.)	Приход (регл.)	Расход (регл.)	Кон. остаток (регл.)			
Ð	ВСПК ООО			12 000,00	-12 000,00			
	Белкина Анна Григорьевна			12 000,00	-12 000,00			
	Итого			12 000,00	-12 000,00			

Рисунок 9.45 Форма отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»

# 9.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

# 9.4.1. Отправка заявок на оплату

По всем безналичным «Заявкам на расход ДС» и безналичным документам «Планируемый перевод/конвертация ДС», запланированным к исполнению на определенную дату, платежные поручения исходящие можно формировать не только вводом на основании, но и автоматически, воспользовавшись обработкой «Отправка заявок на оплату». В обработке предусмотрено две отдельные закладки:

- Заявки для документов «Заявка на расход ДС».
- Переводы денежных средств для документов «Планируемый перевод/конвертация ДС».

Обработку можно открыть из панели действий Сервис раздела «Исполнение бюджетов».



← → ☆ Отправка заявок на оплату ×						
Сформировать платежные документы С Заполнить платежи Еще • ?						
Группировать платежи: 🗹 Заполнение: 💿 по периоду оплаты 🔿 по реестрам платежей	c: 01.01.2012	🗎 по: <mark>31.01.20</mark>	12 🗎 Произвольный пе	ериод	•	
Отбор платежей ✓ Организация: Торговый дом Наша компания ООО		· 6				
Расчетный счет: Равно				P		
Статья оборотов: Равно			<b>_</b>			
Заявки на расход ДС Переводы денежных средств						
					Еще 🗸	
Орг./Вид оп./Банк. сч./Контр./Счет контр./Дог. кон	Плановая дата	Валюта	Плановая сумма	Ожидает оплаты	Оплачено	
О Торговый дом Наша компания ООО		RUB	100 000,00			
<ul> <li>Расчеты с поставщиками, подрядчиками</li> </ul>		RUB	100 000,00			
□ ○ PC - ТД НК (АКБ "СТРАТЕГИЯ" (ОАО) (		RUB	100 000,00			
□ ⊖ Фирма "LIGHT"		RUB	100 000,00			
Θ			100 000,00			
⊡ ⊙ № 122 от 01.01.12 г.		RUB	100 000,00			
Заявка на расход ДС ТД-0	23.01.2012	RUB	100 000,00			

Рисунок 9.46 «Обработка Отправка заявок на оплату. Закладка «Заявки»

Заполнение формы обработки можно произвести по кнопке двумя способами:

По периоду оплаты. Заполнение производится по «Дате списания» для документа «Заявка расход ДC», по дате документа для «Планируемого на перевода/конвертации ДС». При нажатии на кнопку «Заполнить платежи» табличная часть автоматически заполняется строками документов «Заявка на расход ДС» (со статусом «Утверждена», «Отправлена на оплату», «Оплачена»), у которых на закладке «Казначейство» дата списания денежных средств совпадает с периодом оплаты обработки, а так же документами «Планируемый перевод/конвертация ДС», у которых плановая дата операции совпадает с периодом оплаты обработки. При подборе строк/документов в обработку проверяются значения констант «Проверять при оплате наличие заявки в реестре», «Проверять при оплате наличие планируемого перевода ДС в реестре».

Если значение констант принимает «Да», то в подборе будут участвовать только строки/документы, включенные в «Реестр платежей».

Если значение константы равно «Нет», то при подборе документов в обработку «Отправка заявок на оплату» будет проверяться только дата операции.

 Заполнить по реестрам платежей. Заполнение производится на основании утвержденных документов «Реестр платежей». При нажатии на кнопку открывается список документов «Реестр платежей», в котором необходимо выбрать один или несколько реестров. Строки этих документов будут автоматически подобраны в обработку.

Если среди отобранных строк «Заявок на расход ДС» или документов «Планируемый перевод/конвертация ДС» есть строки/документы, исключенные из реестра платежей, то такие строки/документы не будут подбираться в обработку и будет выдано сообщение.



В разделе «Отбор платежей» можно задать условия для заполнения табличной части по «Организации», «Расчетным счетам», «Статье оборота». Если флаги не установлены, то заполнение производится документами по всем «Организациям», по всем «Расчетным счетам» и «Статьям оборота» на указанную дату обработки.

При необходимости, документы, направленные для оплаты, можно открыть для просмотра непосредственно из формы обработки.

Для формирования платежных документов следует отметить флажками нужные документы и нажать на кнопку Сформировать платежные документы.

Сформированные платежные документы отобразятся в диалоговом окне в колонке «Платежный документ». Строки в табличной части выделенные красным цветом говорят о том, что для сформированных по данной строке платежных поручений заполнены не все реквизиты. Недостающую информацию необходимо внести в документ вручную. Открыть документ для редактирования можно прямо из обработки при помощи двойного щелчка левой клавишей мыши в колонке «Платежный документ». Зеленый цвет строки говорит о том, что платежное поручение по данной строке табличной части сформировано без ошибок и готово к отправке. Просмотреть, отредактировать и провести созданные платежные поручения исходящие можно либо непосредственно из формы обработки, либо в журнале «Платежные поручения».

# 9.4.2. Выписка банка

Обработка «Выписка банка» предназначена для регистрации операций движения денежных средств по расчетному счету организации при получении из банка выписки за определенный период и для просмотра ранее проведенных операций по банковским счетам.

Для открытия обработки следует выбрать пункт «Банковские выписки» на панели навигации раздела «Исполнение бюджетов».

-	🔸 🏠 Банковские	э выписки					×
Организ	зация: • × d	Банковский счет:	Период: × ம	Контраг	ент:	назначение • × Ф	платежа:
🗣 Noo	ступление – Списание	📔 📲 Подобрать 🕼 Заг	рузить				Еще - ?
2	Дата	↓ Поступило	Списано	Распределение	Назначение пл	Контрагент	Вид операции
	■ 18.07.2014 12:00:00		70 000,00	РАСПРЕДЕЛЕН		Дон-Строй Инв	Оплата постав
	■ 01.01.2015 0:00:00	9 000,00		РАСПРЕДЕЛЕН		ИнноТрейд	Оплата от поку
	₪ 01.01.2015 0:00:01	18 000,00		РАСПРЕДЕЛЕН		Конфетпром	Оплата от поку
	■ 01.01.2015 0:00:02		9 000,00	РАСПРЕДЕЛЕН		База "Поставк	Оплата постав
	01.01.2015 0:00:03		27 000,00	РАСПРЕДЕЛЕН		База "Электрот	Оплата постав
	□ 11.01.2015 12:00:00		25 000,00	РАСПРЕДЕЛЕН		Аудит ООО	Оплата постав
	■ 11.02.2015 12:00:00		58 333,33	РАСПРЕДЕЛЕН		Аудит ООО	Оплата постав

### Рисунок 9.47 «Обработка «Банковские выписки»

В форме списка выписок показывается список всех созданных пользователем, так же автоматически созданных при загрузке данных из клиент банка документов



Списание с расчетного счета и Поступление на расчетный счет.

Можно сделать фильтр списка по:

Организация

Банковский счет

Период

Контрагент

Назначение платежа.

С помощью обработки «Банковские выписки» в информационную базу можно ввести новые банковские расчетные документы для отражения операций движения денежных средств по расчетному счету. В диалоговом окне нужно выбрать вид

документа Ф Поступление или Списание

По кнопке Подобрать можно подобрать неоплаченные платежные поручения по организации, банковскому счету и периоду выписки.

По кнопке *Загрузить* пользователь переходит в обработку «Обмен с клиентом банка».

## 9.4.3. Обработка «Поиск данных»

Обработка "Полнотекстовый поиск" (раздел «Администрирование») предназначена для поиска произвольного текста по всем объектам конфигурации ("Справочники", "Документы" и т.д.). Поиск может осуществляться, по нескольким словам, с использованием поисковых операторов и поиском по точной фразе.

+	→ 1 Полнотекстовый поиск
Арен*	- Цайти ?
Област	ь поиска: <u>Везде</u>
•	• Следующие Показаны 1 - 10 из 136
1.	Файл: contract_commission Текст:подтверждающий право собственности на торговое помещение, либо, в случае <mark>аренды</mark> торгового помещения - действующий договор <mark>аренды,</mark> 10.
2.	Файл: contract_commission Текст:подтверждающий право собственности на торговое помещение, либо, в случае аренды торгового помещения - действующий договор аренды. 10.
3.	Версия файла: 00000000001 Текст:подтверждающий право собственности на торговое помещение, либо, в случае аренды торгового помещения - действующий договор аренды. 10.
4.	Версия файла: 00000000001 Текст:подтверждающий право собственности на торговое помещение, либо, в случае <mark>аренды</mark> торгового помещения - действующий договор <mark>аренды.</mark> 10.
5.	Файл: Бюджет склада Текст:1 З/п 2 Премия Отпускные Грузчики Доп. Расходы по <mark>аренде</mark> склада <mark>Аренда</mark> склада <mark>Аренда</mark> (без тр. Отдела)

## Рисунок 9.48 «Обработка «Поиск данных»

В нижней части обработки располагается результат поиска, включающий представление объекта, объект метаданных, описание найденных реквизитов. При нажатии на ссылку в области результатов поиска происходит переход к найденному объекту данных.



В строке ввода допускается использование следующих поисковых операторов:

- И (AND или #) поиск данных, содержащих все слова; пример: "проведение И документ" - в реквизитах должны быть и "проведение" и "документ" (с учетом морфологии);
- ИЛИ (OR или |) поиск хотя бы одного слова из перечисленных; пример: "запись ИЛИ документ" - в реквизитах должно быть хотя бы одно из слов "запись" или "документ";
- НЕ (NOT или ~) поиск данных, в реквизитах которых есть первое слово, но нет второго; пример: "закрытие НЕ месяц" - будут найдены все, содержащие "закрытие", но не содержащие слова "месяц". Использование "~" в начале строки не допускается;
- РЯДОМ (NEAR/[+/-]n) поиск данных, содержащих в одном реквизите указанные слова с учетом морфологии на расстоянии n слов между словами. Знак указывает, в каком направлении от первого слова будет искаться второе слово ("+" "\_" после первого; до первого слова). Если знак не указан, то будет найдены данные, содержащие указанные слова на дистанции n слов друг о друга. Порядок слов не имеет значения. "фен РЯДОМ/З воздух" - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-x "фен"; слов до или после фен РЯДОМ/+3 воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не "фен"; более 3-x слов после фен РЯДОМ/-З воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не "фен". более 3-x слов перед РЯДОМ(NEAR) - упрощенный оператор дистанции: оба слова расположены не далее, чем в 8-ми словах друг от друга; пример: "проведение РЯДОМ документ";
- "" (текст в кавычках) поиск точной с учетом морфологии фразы, пример: "проведение документа" эквивалентно: проведение /1 документа;
- () группировка слов (сколько угодно уровней вложенности); пример: "(проведение | выписка) # (счета, документа)";
- поиск с использованием группового символа (замена окончания слова). Должно быть введено более 1 значащего символа; пример: "доку\*" - найдет "документ", "документировать", "документальный" и др.;
- # нечеткий поиск слов с заданным количеством отличий от указанного (если не указано, то = 1); пример: запрос "#Система" найдет "систама", "сивтема"; запрос "Система#2" найдет "ситтама", "сеттема";
- ! поиск с учетом синонимов русского, английского и украинского языков. "!" ставится перед соответствующим словом; пример: поиск "!красный кафель", найдет еще и "алый кафель" и "коралловый кафель".

Если не указано никаких операторов (слова набраны через пробел), то программа осуществляет поиск всех слов из запроса с использованием оператора И.

Замечание 1. Написание операторов И (AND), ИЛИ (OR), НЕ (NOT), РЯДОМ (NEAR) допускается только в верхнем регистре.



Замечание 2. Операторы не используются как унарные (в начале строки поиска). Например, нельзя сделать выбор всех глав, в которых отсутствует указанный текст.

Замечание 3. при поиске фамилий нужно помнить, что склонения фамилий не поддерживается, поэтому необходимо использовать звездочку. При поиске по точной дате лучше брать ее в кавычки, например, «01.02.2003».

# 9.4.4. Обработка «Контроль остатков»

В процессе работы с программой пользователями создаются документы планирования. При этом плановые документы заносятся в программу различными пользователями в разное время. Так же у документа планирования может быть отменено проведение. В связи с этим может возникнуть ситуация, когда правильно рассчитанный остаток в документе на текущий момент, может измениться через некоторое время в связи с тем, что был сформирован очередной документ планирования. Обработка «Контроль остатков» предназначена для контроля правильности и пересчета остатков в документах «Заявка на расход ДС», «Плановые реестры на поступление/списание ДС» и «Регистрации условий договора».

Для открытия обработки следует выбрать пункт «Контроль остатков» раздела «Планирования».

🗲 🔶 📩 Контроль остатков	×
	Еще - ?
Период с: 01.12.2018 🗎 по: 31.12.2018 🗎	
Заявки Плановые реестры Регистрации условий договоров	
Q Найти	Еще 🕶
№ Документ	

## Рисунок 9.49 «Форма Групповой обработки справочников и документов»

В начале работы с обработкой пользователю необходимо задать период времени в реквизитах «c:» и «по:», на протяжении которого обработкой будут анализироваться документы. Для каждого из видов документов в обработке предусмотрена отдельная закладка с соответствующим названием.

При необходимости анализа на ошибки документов «Заявка на расход ДС» пользователю необходимо выбрать закладку «Заявка». Далее для контроля правильности расчета остатков в документах необходимо нажать кнопку «*Haŭmu*», которая расположена над табличной частью обработки. Документы «Заявка на расход ДС», для которых сумма остатков должна быть поправлена будут отображены в табличной части документа. Контроль правильности расчета остатков для документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» и «Регистрации условий договора» производится на соответствующих виду документа закладках таким же образом, как и



для документа «Заявка на расход ДС». Для пересчета остатков на данных закладках необходимо выделить документ двойным щелчком левой кнопкой мыши, или нажатием клавиши «*Enter*».

← →	🗲 → 🔬 Контроль остатков						
Период с: 01.01.2012 💼 по: 31.03.2012 💼							
<b>Q</b> Найті							
Nº	Документ						
	Заявка на расход ДС УК-000005 от 11.01.2012 0:00:01						
:	2 Заявка на расход ДС ТД-000032 от 02.02.2012 12:00:12						

Рисунок 9.50 «Работа с отобранными документами в обработке «Контроль остатков»

Далее выбором левой кнопкой мыши ярлыка лупы (появившейся в правой части колонки «Документ» табличной части обработки) или нажатием комбинации клавиш Ctrl+Shift+F4 открываем данный документ и пересчитываем остатки стандартными методами для данного вида документов. После этого документ закрываем кнопкой «*OK*» и, при необходимости, переходим к следующему документу.

В результате использования обработки «Контроль остатков» пользователь легко и быстро находит документы, для которых остатки изменились, и получает возможность пересчитать остатки данных документов.

# 10. МОНИТОР ПОКАЗАТЕЛЕЙ КРІ

# 10.1. Об информационной панели, дэшборде КРІ

Дэшборд — это информационная панель с представлением важнейших сведений, сгруппированных для лучшего смыслового понимания на одном экране.

С помощью монитора показателей КРІ можно сделать необходимый набор инфопанелей с отображением важнейших показателей практически для каждой компании.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)

pumpobars	Настройка отображения: Панель		• Автообновление каждые	60 (cex) 🖶	a 🖩	- 📾	0	Σ -	Eu
Выручка \ Выру	чка - Диаграмма \ Этот год	Изменение оборотного капитала 1 Изм	ленение оборотного калитала \ Этот год		Чистая п	рибыль \ Чи	истая приб	ыль \ Этот год	
130		5			52				
125				*	51		~		
120	and the second se	4.5			50		-/	1	
115	and the second se	4			49	-	-	Aut	
110	And and a state of the state of	26			48	***	-		
105	and the second se	0.0			47				
100		3			46				
Январь 2020 г.	Май 2020 г. Сентябрь 2020 г.	Январь 2020 г. Май 20	020 г. Сентябрь 2020 г.	1	Январь 20	20 r. Ma	ый 2020 г.	Сентябрь 2020 г.	
FCFE \ FCFE - A	иаграмма \ Этот год								
44		~							
43									
42	and a second sec		-						
42					+				
42 41			and the second se		•			•	
42 41 40	and the second se							•	
42 41 40 39						********			
42 41 40 39 Январь 2020 г.	Март 2020 г.	Mań 2020 r.	Июль 2020 г.	Сентя	брь 2020 г.	**************************************	Ноябрь	2020 r.	
42 41 40 39 Январь 2020 г.	Март 2020 г. Алрель 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г.	Vions 2020 r. Aaryot 20	Сентяб 20 г.	брь 2020 г.	Октябрь 202	Ноябрь 0 г.	2020 г. Декабрь 2	2020 r.
42 41 40 39 Январь 2020 г. 4	Март 2020 г. Ревраль 2020 г. Апрель 2020	Май 2020 г. Июнь 2020 г.	Vions 2020 r. Aaryct 20	Сонтяб 20 г.	5рь 2020 г.	Октябрь 202	Ноябрь 0 г.	2020 г. Декабрь 2	2020 r.
42 41 40 39 Январь 2020 г. 4 EBITDA \ EBITDA	Март 2020 г. Репраль 2020 г. Алрель 2020 А \ Этот год	Май 2020 г. Июнь 2020 г.	Veons 2020 r. Aaryer 20	Сонтяб 20 г.	брь 2020 г. Операционка	Октябрь 202	Ноябрь 0 г.	2020 г. Декабрь 2 ъ- Диаграмиа I Этот год	2020 r.
42 41 40 39 Январь 2020 г. 4 EBITDA \ EBITDA	март 2020 г. А 1 Этот год	Май 2020 г. Июнь 2020 г.	Vions 2020 r. Aaryer 20	Сонтяб 20 г.	5рь 2020 г. Операционка 74 <sub>1</sub>	Октябрь 202	Ноябрь 0 г.	2020 г. Декабрь 2 аДиаграмма ) Этот год	2020 r.
42 41 40 39 9 9He8apb 2020 r. 4 EBITDA \ EBITDA 65 64	Март 2020 г. Ревраль 2020 г. А <b>\ Этот год</b>	Май 2020 г. Июнь, 2020 г	Vions 2020 r. Aaryor 20	Сонтяб 20 г.	брь 2020 г. Операционка 74 72	Октябрь 202	Ноябрь 0 г.	2020 г. Декабрь 2 ъ-Диаграмма і Этот год	2020 r.
42 41 40 39 5HeBapb 2020 r. 4 EBITDA \ EBITDA 65 64 63	ревраль 2020 г. Алрель 2020 A \ Этот год	Май 2020 г. Июнь 2020 г	Vions 2020 r. Aaryot 20	Сонтяб 20 г.	брь 2020 г. Операционнал 74 72 70	Октябрь 202	Ноябрь 0 г. Декабр	2020 г. Декабрь 2 - Диарамиа 1 Этот год ь 2020 г.	2020 r.
42 41 40 39 5Heapb 2020 r. 4 EBITDA \ EBITDA 65 64 63 62	ревраль 2020 г. Алрель 2020 А 1 Этот год	Май 2020 г. Июнь 2020 г	Vions 2020 r. Aaryor 20	Сонтяб 20 г.	5рь 2020 г. Операционная 74 72 70 68 66	Октябрь 202	0 г. Декабрь С	2020 г. Декабрь 2 - Днарамиа I Этот год - 2020 г. Сумима упр (план); :	2020 r.
42 41 40 39 59eeapb 2020 r. 4 <b>EBITDA \ EBITDA</b> 65 64 63 62 61	март 2020 г. Апрель 2020 г. А 1 Этот год	Май 2020 г. Июнь, 2020 г	Vionis 2020 r. Aaryor 20	Сонтя 20 г.	Зрь 2020 г. Операционал 74 72 70 68 66 64	Октябрь 202	0 г. Ноябрь илонкая прибыл Декабр	2020 г. Дехабрь 2 ъ - Диаграмиз ) Этог год ъ 2020 г. Јулима упр (ппан):	2020 r.
42 41 40 39 8Heapb 2020 r. 4 <b>CEBITDA \ EBITDA</b> 65 64 63 62 61 60	Ревраль 2020 г. Алрель 2020 A \ Этот год	Май 2020 г. Июнь 2020 г.	Vionis 2020 r. Aaryot 20	Сонтяб 20 г.	5рь 2020 г. Операционная 74 72 70 68 66 64 62	Октябрь 202	Ноябрь 0 г. Декабр	2020 г. Декабрь 2 аДиарамка ) Этот год ь 2020 г. Сумма улр (план): 1	2020 r.
42 41 40 39 5Heapt 2020 r. 4 <b>EBITDA \ EBITDA</b> 65 64 63 62 61 60 5Heapt 2020 r.	март 2020 г. Апрель 2020 А 1 Этот год Март 2020 г. Май 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г. лопъ 2020 г. Сентябрь 2020	Июль 2020 г. Август 20	20 г. 20 г.	5рь 2020 г. 74 72 70 68 66 64 62 60	Октябрь 202	0 г. Ноябрь идлонная прибыл С	2020 г. Декабрь 2 ъ - Диарамиа I Этот год ъ 2020 г. Уримма упр (ппан):	2020 r. 73.2
42 41 40 39 8000 r. 4 <b>EBITDA \ EBITDA</b> 65 64 63 62 61 60 80 80 0 r. 9Heespe 2020 r. 9Heespe 2020 r.	март 2020 г. Апрель 2020 Март 2020 г. Апрель 2020 А 1 Этот год Март 2020 г. Май 2020 г. b 2020 г. Апрель 2020 г. Июнь 2020	Май 2020 г. Июнь 2020 г Моль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Август 2020 г. Окт	Июль 2020 г. Август 20 г. Ноябрь 2020 г. ябрь 2020 г. Дехабрь 2020	Сонтя 20 г. 4 1 г. 1	Сперациона 74 72 70 68 66 64 62 60 Январь 20	Октябрь 202 прибыть (Опера 20 г. Ме	0 г. Ноябрь иночная пребыт Декабр — С ий 2020 г.	2020 г. Декабрь 2 ъ - Диарамия ) Этет год ъ 2020 г. Урима упр (ппан): Сенттябрь 2020 г	2020 r. 73.2
42 41 40 39 8нварь 2020 г. 4 <b>СЕВІТОА \ ЕВІТОА</b> 65 64 63 62 61 60 60 62 01 60 60 9нварь 2020 г. Феврал	март 2020 г. Апрель 2020 А <b>1 Этот год</b> Март 2020 г. Май 2020 г. ь 2020 г. Апрель 2020 г. Июнь 2020	Май 2020 г. Июнь 2020 г. боль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Август 2020 г. Октя	Июль 2020 г. Август 20 г. Ноябрь 2020 г. ябрь 2020 г. Декабрь 2020	Сентя 20 г. ( 1 г. : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Зрь 2020 г. Операционнал 74 72 70 68 66 64 62 62 60 Январь 20	Октябрь 202 прибить (Опера 400 г. Ме	0 г. Ноябрь ингоная прибыт Декабр — С ай 2020 г.	2020 г. Денабрь 2 а. Диарамиа I Этот год ь 2020 г. Сентябрь 2020 г.	2020 r.
42 41 40 39 5неарь 2020 г. 4 EBITDA \ EBITDA 65 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 62 64 63 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 65 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64	Март 2020 г. А 1 Этот год Март 2020 г. Апрель 2020 А 1 Этот год Март 2020 г. Май 2020 г. ь 2020 г. Апрель 2020 г. Июнь 2020 мика 1 Июль 2020 г Декабрь 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г. Моль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Август 2020 г. Октя ЕВІТDA \ Динамика \ Июг	Июль 2020 г. Август 20 г. Ноябрь 2020 г. ябрь 2020 г. Декабрь 2020 п.	Сөнтяб 20 г. ( ) г. (	5рь 2020 г. Операционна 74 72 70 68 66 66 66 62 60 Январь 20 <b>FCFE \ Д</b> 0	Октябрь 202 пребыть 1 Опера 20 г. Ме инамика \ Ин	0 г. Ноябрь ционная пребыт Декабр — С ай 2020 г. опь 2020 г.	2020 г. Декабрь 2 ъ. Диарамиа ) Этет год ъ. 2020 г. Урима упр. (план): Сентябрь 2020 г. - Декабрь 2020 г.	2020 r. 73.2

Рисунок 10.1 «Пример отображения дэшборда»

# 10.2. Местонахождение и состав

«Монитор показателей КРІ» находится на вкладке «Настраиваемая отчётность» и состоит на текущий момент из трёх пунктов:

- «Показатели КРІ», в котором проводится настройка ключевых показателей

эффективности;

- собственно «Монитор показателей КРІ», содержащий в себе все созданные дэшборды с базовыми инструментами для работы с ними;

- «Настройки отображений показателей монитора КРІ», в котором данные дэшборды настраиваются.

🔒 Ha	чальная страница		
≣ r	лавное		
⊉г	Іланирование	_	
0 V	1сполнение бюджетов	Произвольные бюджеты Произвольные отчеты	Показатели КРІ
ш	настраиваемая тчетность		Монитор показателей КРІ
~~ E	бюджетирование	Переменные произвольного отчета	Настройки отображения показателей монитора КРІ



Consulting Group



# 10.3. Показатели КРІ

Показатели КРІ строятся по «Статьям оборотов»: по статьям бюджетирования (БДР) и по статьям ДДС, относительно того или иного сценария.

A DBIDYAKA (I TOKASATEJIVI KI I	Å.	Выручка	(Показатели КРІ	)
---------------------------------	----	---------	-----------------	---

Основное Варианты отоб	ражения показателей КРІ		
Записать и закрыть	Записать		
Наименование:	Выручка		
Группа показателей:		Ŷ	Ŀ
Статья оборотов:	Выручка	•	C
Сценарий плановых данных:	(Квартальный (по месяцам)	•	e
Установить отборы			

## Рисунок 10.3 «Пример показателя КРІ»

В данном случае выбрана статья бюджетирования «Выручка», которую можно отфильтровать через пункт «Установить отборы». Сценарием выбран в примере основной сценарий планирования – «Квартальный (по месяцам)».

У показателей КРІ есть множество вариантов их отображения. Раскрываются варианты двумя способами: либо в правой панели при выборе конкретного показателя, либо в отдельной форме с показателем КРІ на вкладке «Варианты отображений показателей КРІ». Второй вариант информативнее по представлению данных в форме.

🔶 🔶 🌟 Показатели КРІ								e	: >
Показатели КРІ Создять біт Поиск (Сtrl+F) × Q • Еще •	Варианты отображени Создать	я показателей				(Nowce (Ctrl+F)	×	<b>Q</b> - I	Еще -
Наименование 1	Вид	Наименова	ние						Ť
> = EBITDA	= Краткое	Динамика							
> = FCFE	— Диаграмма	Выручка -	Диаграмма						
> = Амортизация	учка (Показатели КР	D)					e	1 0	×
> = Выпуск долга		.,							
выручка	Варианты отооражения по	(азателеи КРІ							
изменение оборотного капитала Вариант	ы отображения пока	зателей КРІ							
<ul> <li>Операционная прибыль</li> <li>Создать</li> </ul>	6					Поиск (Ctrl+F)	×Q	- Еще	•
чистая прибыль Наименов	ание	1	Показатель КРІ	Вид	Высота области в Мониторе	Ручная корректировка размеров	Ширина области	в Монитор	e
Эпектроэнергия I кв. 2018 Выруч	ка - Диаграмма		Выручка	Диаграмма	120	1		5	5
— Динам	ика		Выручка	Краткое	20	~			
							2		×

Рисунок 10.4 «Пример отображения показателей КРІ»

Есть два варианта отображения:

- Диаграмма – когда создаётся графическое представление;

- Краткое – когда создаётся краткое описание показателя.

Разберём создание диаграммного вида показателя. Для этого создадим новый



вариант отображения показателя КРІ через нажатие кнопки «Создать». Выбор вида в соответствующем поле из двух вариантов определяет последующую настройку отображения.

<ul> <li>← → ☆</li> </ul>	выру	нка ∖ Выручка - Диаграм	има \ Этот г	од	(Ba
Записать и за	акрыть	Записать			
Показатель КРІ:	Выручка				Ŀ
Вид:	Диаграмм	a	0		•
Наименование:	Диагра	мма			
	Кратко	1			

## Рисунок 10.5 «Выбор вида отображения показателя КРІ»

В поле «Наименование» задаём текстовое название отображения. На вкладке «Основные» устанавливаем период, по которому будет строиться график, выбираем автоматическую или ручную настройку высоты и ширины поля, настраиваем шрифт и цвета для заголовка поля.

Основные	Настройка диаграммы	
Период пос	троения: Этот год	x
<u>Установить</u>	отборы	
Ручная	корректировка размеров	
Высота обла	асти в Мониторе: 120 🗧 По умолчанию 200	
Ширина обл	асти в Мониторе: 55 🕂 По умолчанию 60	
Оформпе	ение заголовка	
🗌 Шрифт	текста Шрифт диалогов и меню, 8	
🗌 Цвет т	екста 🔳 0, 0, 0	
🗌 Цвет ф	рона 🔲 0, 0, 0	

Рисунок 10.6 «Настройка параметров показателя КРІ. Закладка «Основные»

Выбор вкладки «Настройка диаграммы» предоставляет широкие возможности по оформлению графического отображения.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)

	• • •			Consulting Group
🔶 🔶 🖒 Выру	чка \ Выручка - Диаграмма \ Этот год (Ва	рианты отображения показателе	й КРІ)	<i>ତ</i> ା
Записать и закрыть	Записать			Еще
Іоказатель КРІ: Выручка	* Ø	Превью:	9	
ид: Диаграмм	a -			
Іаименование: Выручка -	Диаграмма			
Основные Настройка д	иаграммы			
Тип анализируемой диагра	вммы: График	·	С Обновить	
Значения показателей:			Диаграмма пример:	
Paseapar no ocu X	Периов месян	<pre>chonstantinopautio&gt;</pre>	130	
Duran and a second				
Линии тренда:	экспоненциальная			
Оформление	Illouitz augustan u usuus		125	/
		201		
Цвет фона				Aren
Расширенное оформ	ление		120	1
Добавить новое поле	Удалить 🛧 🕹 🦪 🗇		Еще •	
Попе				
Сумма докуме	нта без учета корректировок		115	
Сумма докуме	нта (план)			
🗌 🧯 Сумма докуме	нта (факт)		110	
🗌 🧯 Сумма сценар	ия без учета корректировок		110	
🗌 🤰 Сумма сценар	ия (план)			
🗌 🏮 Сумма сценар	ия (факт)		105	
🗌 🤳 Сумма упр без	учета корректировок		Январь 2020 г. — Сумма упр (план): 100	
🗹 🤳 Сумма упр (пл	ан)		and the second sec	
🔲 🧃 Сумма упр (фа	кт)		100	
🗌 🤰 Расхождение о	сумма сумма документа		Январь 2020 г. Март 2020 г. Май 2020 г. Июль 2020 Феврорь 2020 г. Апрель 2020 г. Монь 2020 г. А	г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г.
				ayer and a second second second

Рисунок 10.7 «Настройка параметров показателя КРІ. Закладка «Настройка диаграммы»

«Тип анализируемой диаграммы» предоставляет выбор из нескольких десятков типов диаграмм: графиков, гистограмм, биржевых, круговых и кольцевых, объёмных и других. В «Развороте по оси Х» мы можем задать периоды различной дискретности, как на примерной диаграмме, или другие поля, по которым будет строиться диаграмма.

Так как в дэшбордах делается упор на смысле происходящего, поэтому в настройках отображения есть пункт «Линия тренда», позволяющий более явно показать господствующую тенденцию.

Tue	<b>D</b> -1	Union	Teure	0	
ин	Фактор	Цвет	Terci	Отооражать	
орядок аппроксимации	Значение в биржевой диаграмме	Маркер	Область уравнения	В легенде	
		Линия		Уравнение	
				Коэффициент детерминаци	
кспоненциальная	Авто	📕 стиль: Досье: хорошая оцен			
	3 Среднее арифметическое цен открытия и	Авто	Расположение:Авто, Фон:Авто		
	закрытия	Пунктирная			

### Рисунок 10.8 «Настройка линии тренда»

В порядке аппроксимации выбираем один из пяти имеющихся с тем, чтобы обеспечить наиболее адекватное отображение тенденции. В примере был выбран экспоненциальный порядок.



## Линии тренда диаграммы

Добавить			
Тип		Фактор	
Порядок аппроксимации	Значение в бирж		
Экспоненциальная	•	Авто	
Линейная			v
Экспоненциальная			
Логарифмическая			
Степенная			
Полиномиальная			

Рисунок 10.9 «Выбор типа линии тренда»

Поля «Цвет», «Маркер» и «Линия» задают основные изобразительные характеристики линии тренда, которую можно сделать отличающейся по цвету, типу линии и её толщине от линии основного показателя. В примере был выбран зелёный пунктир для обозначения линии тренда.

В поле «Текст» задаётся описание линии тренда для легенды, в «Уравнении» и «Коэффициенте детерминации» задаётся показ соответствующих отображений для диаграммы.

Если вернуться к варианту отображения показателя, то следующими будут подразделы «Оформление» и «Показатели диаграммы», в первом из которых настраивается шрифтовое оформление текста самой диаграммы, а во втором указываются показатели для отображения, которые берутся по выбранной ранее статье оборотов.


Оформление								
Шрифт текста	Шрифт диалогов и меню							
🗌 Цвет фона								
🖌 Расширенное оформление								
Показатели диаграммы Добавить новое поле	/далить 🛧 🗣 🕢 🗇	Еще -						
Поле		A						
🗌 🧯 Сумма документа без	з учета корректировок							
🗌 🧯 Сумма документа (пл	тан)							
📋 🥼 Сумма документа (фа	акт)							
🗌 🧯 Сумма сценария без	учета корректировок							
🗌 🧯 Сумма сценария (пла	ан)							
🗌 🧯 Сумма сценария (фак	кт)							
📋 🥼 Сумма упр без учета	корректировок							
🗹 🧯 Сумма упр (план)								
📃 🦸 Сумма упр (факт)								
Расхождение сумма	Расхождение сумма документа							

#### Рисунок 10.10 «Выбор показателей для отображения»

В примере выбрано только одно поле по плановой сумме, но можно выбрать и поле с фактической суммой, а через кнопку «Добавить новое поле» возможен выбор из десятков дополнительных полей.

Особый интерес представляет «Расширенное оформление», в котором происходит детальная настройка самой диаграммы.



орма ок	настроики	оформления	Eщ
словно	е оформление	Параметры вывода	
Свойс	тва элемента по	ользовательских настроек	Еще
Г	Іараметр		Значение
	Режим раз	здвижения	Нет
	Отображат	ть таблицу данных	Нет
	Окантовка		Нет
	Градиент		Нет
	Шрифт		Шрифт диалогов и меню
	Цвет фона		• 0, 0, 0
	Стиль лин	ии	Нет линии
~	Размещен	ие легенды	Право
	Располож	ение ресурсов в диаграмме	Авто
	Соединен	ие значений по сериям	Нет
	Линии сое	динения значений по сериям	Сплошная
	Цвет соед	инения значений по сериям	0, 0, 0
	Режим сгл	аживания	Нет
	Натяжение	е сглаживания	
	Режим пол	тупрозрачности	Авто
	Порядок о	тображения серий в легенде	Авто
	Порядок о	тображения точек в гори <mark>зонтально</mark> й д	Авто
-	Ось значе	ний	Базовое значение = 100; Минимум - Авто; Максимум - А
	Ось точек		Базовое значение = 100; Минимум = 100; Максимум = 20

Рисунок 10.11 «Расширенное оформление диаграммы»

В примере выбрано базовое значение, от которого будет строиться диаграмма, а также размещение легенды на ней.

Через кнопку «Обновить» мы оперативно отслеживаем влияние внесённых изменений в отображение диаграммы. После настройки диаграммы записываем изменения, после чего можно переходить к настройкам других исходных диаграмм, а далее и к «Настройкам отображения показателей монитора КРІ».





Теперь перейдём к настройке краткого описания показателя. Для этого в виде выберем «Краткое», дадим показателю наименование.

← ⇒ ∑	EBIT	DA \ Динал	ика \ Июль 2020 г Декабрь
Записать и з	акрыть	Записать	
Показатель KPI:	EBITDA		· ₽
Вид:	Краткое		•
Наименование:	Динамика	1	

Рисунок 10.13 «Настройка показателя»

На вкладке «Основные» устанавливаем период построения диаграммы, вручную или автоматически настраиваем размер поля, даём шрифтовое и цветовое оформление



заголовка.

Период построения:		01.07.2020 - 3	1.12.2020	>
Установить	отборы			
🗹 Ручная	корр <mark>ект</mark> и	оовка размеров		
Зысота обла	асти в Мо	ниторе:	20 🕂 По умолчанию 200	
Ширина обл	асти в М	ониторе: Ав	то 🕂 По умолчанию 60	
		A CONSTRUCTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWN	A REAL PROPERTY AND A REAL	
Оформле	ение заг	оловка	10 28	
Оформле Шрифт	ение заг текста	<u>оловка</u> Шрифт диалогов и мені	0	
Оформле Шрифт Цвет т	ение заг текста екста	<u>ОЛОВКА</u> Шрифт диалогов и мени ■ 0, 0, 0	0	

Рисунок 10.14 «Настройка показателя. Закладка «Основные»

На «Настройках представления» выбираем конкретный показатель, поле, по которому строится описание. Задаём кратность числовых показателей: без изменений, в тысячах и миллионах для большей наглядности. Задаётся далее сравнение с предыдущим периодом и само количество периодов, ниже этого блока фиксируем шрифтовое и цветовое оформление самого описания.

Записать и з	акрыть Записать				Еще
Показатель KPI:	Выручка		æ	Превью:	
Зид:	Краткое	940 (5	•		
Наименование:	Динамика			Sector and metry according	
				Превью не сформировано	
Основные Н	астройка представления				
Показатель:	Сумма упр (план) × ЦДЦ	<u>l="</u>		Обновить	
Кратность:	Без изменений	-		Пример:	
🗹 Выводить	сравнение с предыдущем периодом				
Количество пе	риодов: 1 Полугодие	•			
Оформлени	епредставления				
🗌 Шрифт те	кста Шрифт диалогов и меню				
🗹 Цвет текс	ста 📕 стиль: Особый текст				
🗹 Цвет фон	а Стиль: Альтернативный фон редактирования				

Рисунок 10.15 «Настройка показателя. Закладка «Настройка представления»



Кнопка «Обновить» даёт нам всё так же возможность оперативно оценить проведённые изменения. После всех изменений записываем вариант отображения для дальнейшего использования.

# 10.4. Настройки отображения показателей монитора КРІ

🗲 🔶 ☆ Настройки отображен	і монитора KPI	∂ : ×	
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	<b>♀</b> - Еще -
Наименование	t	Количество колонок	Количество строк
<ul> <li>Электроэнергия I кв. 2018 г Монитор</li> </ul>		1	1
😑 Панель		3	4
= Выручка		1	1

### Рисунок 10.16 «Настройки отображения показателей монитора КРІ»

Если до этого настраивались отдельные показатели, то здесь происходит настройка непосредственно информационных панелей с этими показателями, дэшбордов. В общей таблице даны названия панелей и их размерности. При выборе любой из них в левой панели выводятся показатели KPI, а в правой панели выводится модель монитора KPI. Варьируя количество строк и колонок, получаем панель нужной размерности. Перетаскивая необходимые показатели из левой панели в правую, получаем желаемый вид монитора. Уже размещённые в правой панели показатели можно так же перемещать между ячейками панели.





Рисунок 10.17 «Панель настройки отображения показателей монитора КРІ»

Показатель можно растянуть на несколько ячеек для лучшей видимости, для этого на ячейке, на которую растягивается отображение показателя, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и из выпадающего меню выбрать «Источник данных слева» или «Источник данных сверху». Настроенный монитор записываем для дальнейшего использования в «Мониторе показателей КРІ».





Рисунок 10.18 «Растягивание показателя на несколько ячеек»

Подстраивая шрифты, размеры полей, делаем панель умещающейся на одном экране, без необходимости прокрутки для просмотра всей панели, чтобы это был действительно дэшборд по форме.

# 10.5. Монитор показателей КРІ

На самом мониторе не так много элементов управления. Основные заключаются в выборе конкретной панели с настроенными показателями, указание необходимости автоматического обновления с заданием периода обновления в секундах, кнопка «Сформировать», кнопки по печати, сохранению и пересылке отчёта. Отборы, сортировки и оформление доступны через кнопку «Ещё».



	Настройка отображения: Панель	- Автообновление каждые 60 (сек) 🖶 🖻 🔤 - 0 🗵 -
выручка \ Выруч	ка - Диаграмма \ Этот год	Изменение оборотного калитала \ Изменение оборотного калитала \ Этот год Чистая прибыль \ Чистая прибыль \ Этот год
130		5, 52,
125		51
120	and the second	4.5
115	and the second se	4 49
110	And a start of the	48
105	- armadan	3.5 47
100		3 46
нварь 2020 г.	Май 2020 г. Сентябрь 2020 г.	Январь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Январь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г.
CFE \ FCFE - Ди	аграмма \ Этот год	
44		
10		
43		
42		
41		
10		
40		
40		
40 39 Энварь 2020 г.	Март 2020 г.	Май 2020 г. Июль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Воловичист и составля и соста
40 39 Январь 2020 г. Фе	Март 2020 г. Авраль 2020 г. Алрель 202	Май 2020 г. Июль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г.
40 39 Январь 2020 г. Фе	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 202	Май 2020 г. Июль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г.
40 39 Январь 2020 г. Фе ВІТДА \ ЕВІТДА	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 202 \ <b>Этот год</b>	Май 2020 г. Июль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. 20 г. Июнь 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Операционная прибыть . Операционная прибыть . Диаграмма і этот год
40 39 Пнварь 2020 г. Фе ВІТДА \ ЕВІТДА 65	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 202	Май 2020 г. Июль 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Соперационная прибыль - Диаграмма 1 это год 74
40 39 Энварь 2020 г. Фе BITDA \ EBITDA	Март 2020 г. Апрель 2020 г. \ Этот год	Май 2020 г. Июль 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Остябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. С Операционная пребыль - Диаграмма 1 этог год
40 39 Энварь 2020 г. Фе ВІТДА \ EBITDA 65 64 63	март 2020 г. Апрель 2020 г. <b>А</b> прель 202	Май 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентяб
40 39 Нварь 2020 г. Фе ВІТДА \ ЕВІТДА 65 64 63 63 62	март 2020 г. Апрель 202 \ <b>Этот год</b>	Май 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Согерационная прибыть - Декабрь 2020
40 39 Январь 2020 г. Фе ВІТДА \ EВІТДА 65 64 63 62 61	Март 2020 г. Апрель 2020 г. \ Этот год	Май 2020 г. Июль 2020 г. Коль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь
40 39 FHBapb 2020 r. 67 BITDA \ EBITDA 65 64 63 62 61 60	март 2020 г. Апрель 20 <b>1 Этот год</b>	Май 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Соперацизная прибыть - Диаграмма 3 Этог год 74 72 70 68 66 64 62
40 39 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	март 2020 г. Апрель 202 <b>\ Этот год</b>	Май 2020 г. Июль 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Операционная прибыль - Диаграмма 1 Этог год 72 70 86 66 62 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
40 39 ВІТСА \ ЕВІТСА 65 64 63 62 61 60 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 2021 <b>1 Этот год</b> Март 2020 г. Май 2020 г. 2020 г. Апрель 2020 г. Июнь 20	Май 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Остябрь 2020 г. Выварь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Янаерь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г.
40 39 Янверь 2020 г. Феб 64 63 62 61 62 61 62 61 62 61 62 62 61 62 62 63 62 63 62 64 63 62 64 63 62 62 62 62 63 62 62 63 62 63 62 63 62 63 62 63 62 63 63 64 63 62 64 63 64 63 64 63 64 64 65 64 64 64 65 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64	Март 2020 г. Апрель 2020 г. ( Этот год Март 2020 г. Март 2020 г. Март 2020 г. Апрель 2020 г. Март 2020 г. Иснь 20	Май 2020 г. Июнь 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Январь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Январь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г.
40 39 ВНВарь 2020 г. ФС ВІТDA \ EВІТDA \ EВІTDA \ EВІТDA 65 64 63 62 61 61 60 ФС ФС ФС ФС ФС ФС ФС ФС ФС ФС	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 2021 Хатот год Март 2020 г. Март 2020 г. 2020 г. Апрель 2020 г. Март 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Внаврь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Внаврь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Внаврь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Внаврь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Се
40 39 Вінварь 2020 г. Фе Вітра \ Евітра 65 64 63 62 63 62 61 60 62 61 Февраль зо20 г. Февраль Біручка \ Динан Біручка \ Динан Санарь 2020 г.	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 2021 <b>3 707 год</b> Март 2020 г. Март 2020 г. Апрель 2020 г. Март 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Ноябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Август 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Май 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентяб
40 39 Вітра (EBITDA (EBITDA 65 64 63 62 61 60 Февраль ыручка (Динам 709 (13%)	Март 2020 г. Апрель 2020 г. Апрель 202 () Этот год Март 2020 г. Март 2020 г. Март 2020 г. Март 2020 г. Июнь 2020 г. Июнь 2020 г.	Май 2020 г. Июнь 2020 г. Июль 2020 г. Август 2020 г. Сентябрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Октябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Сентябрь 2020 г. Вагуст 2020 г. Сентябрь 2020 г. Декабрь 2020 г. ВыТра / Динамика / Июль 2020 г Декабрь 2020 г. ВыТра / Динамика / Июль 2020 г Декабрь 2020 г. Унварь 2020 г. ВыТра / Динамика / Июль 2020 г Декабрь 2020 г. Учест 246,60 (-4%)

Рисунок 10.19 «Монитор показателей КРІ»

# 10.6. Добавление дэшборда на главный экран

Для добавления дэшборда на главный экран при запуске необходимо настроить начальную страницу. Наберём в окне поиска соответствующий запрос и зайдём на форму её настройки.

Q настройка началь	×	Ţ	O	Администратор (WiseAdvice)	₹	
ঠ্টে Настройка начальной страницы						]
Что искать						

#### Рисунок 10.20 «Поиск настройки начальной страницы»

Через кнопку «Добавить» вставим «Монитор...» на нужную колонку и сохраним начальную страницу.



Настройка начальной стра	ницы				÷		×
Доступные формы		Левая колонка начальной страницы		Правая колонка начальной страницы			
Документы пользователя: Форм		< Удалить 🔄 🚭		< Удалить			
Монитор руководителя: Форма Информационная панель Оповещения о состоянии докум Рабочее место согласования: Ф Задача: Мои задачи	Добавить > Добавить все >> << Удалить все	Монитор показателей КРІ: Форма отчета	A				14 14
				ОК Отмена	Еще •	•][]	?

Рисунок 10.21 «Настройка начальной страницы»

После этого на самом «Мониторе показателей...» через кнопку «Ещё» выберем пункт «Формировать сразу», тем самым обеспечив автоматическое формирование дэшборда при запуске программы без дополнительного нажатия кнопки «Сформировать».



Рисунок 10.22 «Включение опции монитора показателей «Формировать сразу»

# 11. ОТЧЕТНОСТЬ

# 11.1. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ КАЗНАЧЕЙСТВО

# 11.1.1. Исполнение БДДС

Отчет «Исполнение БДДС» предназначен для осуществления сравнительного анализа запланированных и фактических данных БДДС за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, валютам, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных за разные периоды. Есть три варианта отчета, по кнопке

Выбрать вариант.... откроется список - Выводить корректировки бюджета отдельно, Консолидированный БДДС, Основной. В дальнейшем в этом списке будут и отчеты, созданные пользователем.



+	🗲 🔶 🏠 Исполнение бюджета движения денежных средств (План факт по договорам)								
Вари	ант	тчета: План факт по договорам	Выбрать вариан	π					
Cd	þop	Выбор варианта отчета - Бюджетирование ФИНАНС (1С:Предприятие) ×					E	це - ?	
		Выбор варианта отчета							
		СҒ (БДДС)							
+		БТ График платежей по номенклатуре							
		БТ График платежей по номенклатуре (закупки)	1 квартал 2015	г.			2 квартал 2015	г.	
		Выводить корректировки бюджета отдельно	год тест	Факт	Отклонение сценариям	по	год тест	Факт	
		График ожидаемых поступлений ДС от продаж	сумма в	сумма в	сумма в	% в	сумма в	сумма	
		График оплаты закупаемых товаров	валюте:	валюте:	валюте:	валюте:	валюте:	валют	
		Консолидированный БДДС	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. уч	
		Основной	-						
		План факт по договорам	_						
P		План факт по договорам по БЕ	-145 000,00	-92 333,33	52 666,67	36,32	-270 000,00	-12	
116	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-85 000,00	-18 000,00	67 000,00	78,82	-100 000,00	-	
	Ð		-85 000,00	-18 000,00	67 000,00	78,82	-100 000,00	-	
		Выбрать Отмена ?	-25 000,00	18 000,00	43 000,00	172,00	-40 000,00		
				18 000,00	18 000,00	100,00			
	1.	Конфетпром		18 000,00	18 000,00	100,00			

Рисунок 11.1 «Форма отчета Исполнение БДДС»

По кнопке <sup>Настройка…</sup> открывается диалоговое окно, для проведения план-факт анализа следует в поле *Сценарий 1* выбрать требуемый сценарий планирования, а в поле *Сценарий 2* – «Факт» (предопределенный сценарий). В этом случае в сформированном отчете можно будет сравнить плановые данные с фактическими и провести анализ имеющихся отклонений.

😰 Настройки отчета "Исполнение бюджета движения денежных средств" - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Фин (1С:Предприятие) 🗙
Настройки отчета "Исполнение бюджета движения денежных средств"
🗅 Основные 📑 Выбранные поля 🕅 Отбор 🕕 Сортировка 🌠 Условное оформление 🚥 Строки 📼 Колонки
Период: 01.12.2015 - 31.12.2015
Сценарий 1: 🗹 (Квартальный (по месяцам) 🔹
Сценарий 2: 🗹 Факт 🔹
Период сценарий 2: 🗹 01.12.2015 - 31.12.2015
Статусы документов: 🗹 Все 🔹
Макет оформления: 🗹 Античный 🔹
Выводить заголовок: 🗌 Авто 🔹
Организация: 🗌 🖪 списке 🔹 Управляющая компания Наша компания ООО; Торговый дом "Комплексный" 🛛 🗵
Статья оборотов: 🗌 В группе из списка 🕞 БДДС 2013 🗵
Завершить редактирование Отмена Еше - ?

Рисунок 11.2 «Форма настройки отчета Исполнение БДДС»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Для сравнения данных по разным сценариям планирования необходимо в полях указать два разных сценария. Это могут быть, например, разные сценарии для одного квартала.

К Если данные по выбранным сценариям не попадут в указанный Период, то сформируется пустой отчет.

Отчет позволяет выводить данные отчета в валюте документа, валюте управленческого учета и валюте сценария.

При завершении настройки отчета, нужно нажать на Завершить редактирование далее в форме отчета по кнопке **Сформировать** формируется отчет.

-	← → ☆ Исполнение бюджета движения денежных средств (СF (БДДС))											
Вари	Вариант отчета: СР (БДДС) Выбрать вариант											
Сформировать Выбрать вариант Настройки										E	ще т ?	
P			СF (БДДС)									
			параметра. Период от 50 гол 2013 от 12.2013 Сценарий I: Каратанский (по месяцам) Статусы документов: Все Отбор: Статья оборотов В группе из списка "БДДС 2013									
			Организация	Январь 2013 г.	Февраль 2013 г.	Март 2013 г.	Апрель 2013 г.	Май 2013 г.	Июнь 2013 г.	Июль 2013 г.	Август	
			ЦФО	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Кварта (по ме					
			Статья оборотов	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма валют					
			Контрагент	упр. учета	упр. уч							
			Управляющая компания Наша компания ООО	151 512,38	-238 554.76	-33 131,10	51 369,48	-3 192.96	-266 596,76	30 790,76	6	
110			Бюджет IT отдела	-29 100.00	-19 900.00	-21 400.00	-25 100.00	-19 900.00	-21 400.00	-30 100.00		
IIIT	-		БДДС 2013	-29 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-25 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-30 100,00		
	•		Выплаты денежных средств:	-29 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-25 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-30 100,00		
	6		За оплату труда по фирме	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00		
		E.	Сотрудники	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00		
		-	ІТ отдел	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00		
				-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00		
	1 6	-	Общефирменные затраты	-27 300,00	-18 100,00	-19 600,00	-23 300,00	-18 100,00	-19 600,00	-28 300,00		
		<b>P</b>	Связь	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00		
				-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00		
		<b>P</b>	Расходы на печать документов	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00		
				-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00		
		<b>P</b>	Прочие затраты IT отдела	-13 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-9 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-14 500,00		
				-13 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-9 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-14 500,00		

#### Рисунок 11.3 «Отчет Исполнение БДДС»

Для сравнения данных по бюджетам и корректировкам бюджетов предназначен вариант выбора «Выводить корректировки бюджета отдельно».

При выборе данного варианта в поле *Сценарий* 1 необходимо задать сценарий, по которому необходимо проанализировать значения бюджета и корректировки данного бюджета. При чем только *Сценарий* 1 задается в данном варианте отчета. При формировании отчета наименования столбцов будут «*Сценарий* 1 (*без учета корректировок*)» и «*Сценарий* 1 (с учетом корректировок)».



	+	🔶 📩 Исполнение бюдж	ета <mark>д</mark> вижени	ія денежных	средо	тв (Вы	водить корр	ектировки б	юджета о	гдельно)	
Ba	ариа	нт отчета: Выводить корректировки бюджета отдельно	Выбр	ать вариант							
	Сф	ормировать Выбрать вариант Настройки	)								Еще - ?
e		Корректировка БДДС Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.03.2012 Сценарий 1: Квартальный (по месяцям) Статусы доручестов: Все Отбор: Организация В группе из описка Торговый до	и Наша компани; ВСП	K 000"							Î
		ЦФО	Январь 2012 г.				Февраль 2012 г.				Март 2012 г.
		Статья оборотов	Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонен корректи	ие по ровкам	Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонение п корректировк	o am	Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)
			сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	% в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в вапюте:	% в валюте:	сумма в валюте:
			упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета
E	2	Центр Дохода/Затрат «Отдел продаж ТД НК»	1 412 500,00	1 412 500,00			1 546 200,00	1 546 200,00			3 554 100,0
		Авансы, полученные от покупателей	650 000,00	650 000,00			750 000,00	750 000,00			800 000,(
		Выдача под авансовый отчет	-1 500,00	-1 500,00			-1 800,00	-1 800,00			-8 500,(
		Выручка от реализации продукции	900,000	900 000,00			1 000 000,00	1 000 000,00			1 100 000,(
		Оплата поставщикам, подрядчикам	-80 000,00	-80 000,00			-85 000,00	-85 000,00			-93 400,(
		Оплата труда	-100 000,00	-100 000,00			-100 000,00	-100 000,00			-100 000,(
		Отпускные	8 000 00	8 000 00		-	-80 000,00	-60 000,00			-40 000,0
		Прочие выплаты и перечисления	-0 000,00	-6 000,00			-7 000,00	-7 000,00			-0 000,0
Ha	H	Проче поотупления	127 500 00	127 500.00			132 000 00	132 000 00			156.000.0
115	r' I	цэ «Булаперия гд пК»	-127 500,00	-127 500,00			-132 000,00	-132 000,00			-150 000,0
		Аренда	-30 500,00	-30 500,00			-32 000,00	-32 000,00			-32 000,0
		Аудиторокие услуги	-1 500,00	-1 500,00			-1 000,00	-1 000,00			-500,1

Рисунок 11.4 «Отчет Исполнение БДДС»

Вариант «Консолидированный БДДС» предназначен для формирования консолидированного отчета по бюджетам компании, а также для проведения сравнения вариантов бюджетов.

По кнопке «Настройка» следует указать *Период* и *Сценарии планирования*. Доступными для выбора могут быть все сценарии планирования. Так же в поле выбора можно настроить детализацию, по валютам (упр. учета, сценария, документа).

Главное	4	- → ☆ Исполнение бюдже	ета движен	ия денежны	ых средс	тв (Консо	олиді	ированн	ый БДДС)	
Планирование										
	Bap	иант отчета: Консолидированный БДДС		Выбрать вариант.						
Исполнение бюджетов	C	формировать Выбрать вариант Настройн	и							
Настраиваемая отчетность		Консолидированный БД	дс							
Бюджетирование	ľ	Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012 Сценарий 1: Квартальный (по м	есяцам)							
Контракт-менеджмент		Статусы документов: Все								
		Организация	Итого							
Управленческий учет		Статья оборотов	Квартальный (п	о месяцам)		Сценарий н	е опред	целен	Отклонение по сы	енариям
			сумма в валюте			сумма в вал	юте:		сумма в валюте:	% в валюте
Справочники			документа	упр. учета	сценария	документа	упр. учета	сценария	упр. учета	упр. учета
Алминистрирование	Ð	Наша компания – Производство ООО	-838 800,00	-838 800,00	-26 052,91				838 800,00	100,00
, dimmerbuboogine		Аудиторские услуги	-3 000,00	-3 000,00	-93,18				3 000,00	100,00
		Выдача под авансовый отчет	-19 800,00	-19 800,00	-614,98				19 800,00	100,00
		Выплата дивидендов, процентов	-75 000,00	-75 000,00	-2 329,47				75 000,00	100,00
		Командировочные расходы	-23 000,00	-23 000,00	-714,38				23 000,00	100,00
		Материальная помощь	-73 000,00	-73 000,00	-2 267,38				73 000,00	100,00
		Оплата налогов	-270 000,00	-270 000,00	-8 386,11				270 000,00	100,00
		Оплата поставщикам, подрядчикам	-267 000,00	-267 000,00	-8 292,94				267 000,00	100,00
		Оплата труда	-1 050 000,00	-1 050 000,00	-32 612,66				1 050 000,00	100,00
		Отпускные	-330 000,00	-330 000,00	-10 249,69				330 000,00	100,00
		Поступления с других банковских счетов	1 500 000,00	1 500 000,00	46 589,49				-1 500 000,00	-100,00
		Прочие выплаты и перечисления	-21 000,00	-21 000,00	-652,26				21 000,00	100,00
		Спецодежда и обувь	-137 000,00	-137 000,00	-4 255,18				137 000,00	100,00
		Теплоэнергия	-45 000,00	-45 000,00	-1 397,67				45 000,00	100,00
		Электроэнергия	-25 000,00	-25 000,00	-776,50				25 000,00	100,00
	19	Торговый дом Наша компания ООО	2 464 300,00	2 464 300,00	75 181,67				-2 464 300,00	-100,00
		Авансы, полученные от покупателей	2 200 000,00	2 200 000,00	68 331,26				-2 200 000,00	-100,00
		Аренда	-94 500,00	-94 500,00	-2 935,14				94 500,00	100,00
		Аудиторские услуги	-470 500,00	-470 500,00	-15 972,18				470 500,00	100,00

Рисунок 11.5 Отчет «Консолидированный бюджет»

# 11.1.1. Сравнение БДДС или факта с плановым реестром

Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром» (раздел «Планирование»-Отчеты) предназначен для осуществления сравнительного анализа данных, запланированных в бюджете по определенному сценарию или фактических данных с отчет.



данными планового реестра. Отличие от отчета "Исполнение БДДС" в том, что сравнение происходит не между двумя сценариями планирования, а между выбранным в настройках сценарием и плановым реестром.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС». Следует указать *Период* сравнения, *Сценарий*, с которым будут сравниваться данные платежного календаря. Так же *Статусы документов*, *Статусы документов*, *Статусы документов*, *Статусы* 

После завершения редактирования следует нажать на кнопку Завершить редактирование, а по кнопке ▶Сформировать в форме отчета, сформирует

≣	Главное	4	- 🔶 ☆ Сравнение бюдже	та движения д	енежных ср	едств или фа	акта с плано	вы	м реестром
鬯	Планирование	C¢	рормировать Выбрать вариант Настройн	ки					
₿	Исполнение бюджетов	Пери	юд:			Статусы документо	8:		Bce
	Настраиваемая	Сцен	арий бюджет: 🗹 Квартальный (по месяцая	w)	-	Статусы документо	в планового реестр:	✓	Bce
ш	отчетность	Сцен	арий плановый реестр: 🗌			Организация:		✓	Торговый дом Наша компания ООО
~	Бюджетирование								
I)	Контракт-менеджмент	F	Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012	ижения дене	жных сре	дств или (	ракта с п	Id	новым реестром
€	Управленческий учет		Сценарий бюджет: Квартальный Статусы документов: Все	і (по месяцам)					
٥	Справочники		Статусы документов планового р Отбор: Организация Равно "Торговый д	еестр: Все ом Наша компания О	00"				
ö	Алминистрирование		Статья оборотов	Итого					
			Документ плана	Квартальный (по ме	Плановый реестр	Отклонение			
			Action and a second s	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	% в валюте:		
				упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета		
			Авансы, полученные от покупателей	2 200 000,00	,	-2 200 000,00	-100,00		
			Бюджет ТД-000009 от 01.01.2012 12:00:05	2 200 000,00		-2 200 000,00	-100,00		
		무	Аренда	-62 500,00		62 500,00	100,00		
			Бюджет ТД-000008 от 01.01.2012 12:00:03	-62 500,00		62 500,00	100,00		
		모	Аудиторские услуги	-270 500,00		270 500,00	100,00		
			Бюджет ТД-000008 от 01.01.2012 12:00:03	-3 000,00		3 000,00	100,00		
			Бюджет 1Д-000012 от 01.04.2012 13:00:00	-287 500,00		267 500,00	100,00		
		밑	Выдача под авансовыи отчет	-16 800,00		18 800,00	100,00		
			Бюджет 1Д-000007 от 01.01.2012 12:00:01	-5 000,00		5 000,00	100,00		
			Biodixer 1/2-000008 of 01.01.2012 12:00:03	-3 500,00		3 500,00	100,00		
		나는	Biodxet 12-000005 of 01.01.2012 12:00:05	-8 300,00		8 300,00	100,00		
		17	Былиата дивидендов, процентов	-40 000,00		40 000,00	100,00		
			Biogram 12000007 01 01.01.2012 12:00:01	-40 000,00		40 000,00	100,00		
		17	Бюлжет ТЛ-000009 от 01 01 2012 12:00:05	3 000 000,00		-3 000 000,00	-100,00		
			вюджет тд-000000 от 01.01.2012 12:00:05	3 000 000,00		-3 300 000,00	-100,00		

#### Рисунок 11.6 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром»

Если документы планирования оформляются в разных валютах, то при формировании отчета можно вывести валюты упр. учета, сценария, документа.

В сформированном отчете данные сравнения бюджета (или факта) и платежного календаря можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

#### 11.1.2. Сравнение БДДС или факта с платежным календарем

Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» (раздел «Исполнение бюджетов - Отчеты) предназначен для осуществления сравнительного анализа данных, запланированных в бюджете по определенному сценарию или фактических данных с данными платежного календаря. Отличие от отчета "Исполнение БДДС" в том, что сравнение происходит не между двумя сценариями планирования, а между выбранным в настройках сценарием и платежным календарем.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС». Следует указать *Период* сравнения, *Сценарий*, с которым будут



сравниваться данные платежного календаря. Так же *Статусы документов, Статусы документов ПК (платежного календаря).* 

	После	зав	вершения	редактиро	вания	следует	нажат	ъ на	кнопку
	Завершить р	едакт	ирование	а по кнопке	Сформи	ровать	форме с	отчета, сф	ормирует
	отчет.								
≣	Главное	+	-> ☆ Cpar	знение бюджета движ	сения денежны	х средств или	факта с пла	тежным кален	дарем
12	Планирование	Сформи	ировать Выбрать в	ариант Настройки					
Ø	Исполнение бюджетов	Период:	01.01.2012 - 31.01	2012		Статусы докуме	нтов: 🗹 Все		
ш	Настраиваемая отчетность	Сценарий	й: 🗹 (Квартальный (по м	есяцам)		<ul> <li>Статусы докуме</li> </ul>	нтов ПК: 🗹 🛛 Все		
~	Бюджетирование	Ę	Сравнение	БДДС или факта	а с платежнь	ім календар	ем		
	Контракт-менеджмент		Параметры: Перио, Сцена	д: 01.01.2012 - 31.01.2012 рий: Квартальный (по месяцам)					
€	Управленческий учет		Статус	ы документов: Все ы документов ПК: Все					
П	Справочники		Организация			Итого			
			Статья оборотов			квартальный (по ме	платежный кале	адарь Отклонение	
÷.	Администрирование		документ плана			сумма в валюте.	сумма в валюте.	сумма в валюте	. % B Balliole.
		-	Репистратор			yrip, yvera	упр. учета	yiip. yvera	ynp. yvera
		IT a	Anewas			-12 000 00	-42	-44 500	00 -1780,00
		ΠTe	Бюлжет УК-000004	at 01 01 2012 12:00:09		-12 000,00	-101	12 000	00 100.00
		T	Бюджет УК-000	004 ot 01.01.2012 12:00:09		-12 000.00		12 000	00 100.00
			Заявка на расход	ДС УК-000007 от 11.01.2012 0:00:00			-15 (	-15 000	-100.00
		IIIT	Распределения	е платежей по заявке на расход ДС о	11.01.2012 0:00:00		-15 (	-15 000	-100.00
			Аудиторские услуги			-1 000,00	-1 8	500,00 -500	.00 -50,00
		II 📮	Бюджет УК-000004	от 01.01.2012 12:00:09		-1 000,00		1 000	00 100,00
			Бюджет УК-000	004 ot 01.01.2012 12:00:09		-1 000,00		1 000	00 100,00
		ļ ļ	Заявка на расход	ДС УК-000002 от 10.01.2012 0:00:00			-1 (	-1 500	.00 -100,00
			Распределения	е платежей по заявке на расход ДС о	10.01.2012 0:00:00		-1 8	-1 500	.00 -100,00
			Выдача под авансов	ый отчет		-4 000,00	-3 (	000,00 1 000	.00 25,00
			Бюджет УК-000003	3 от 01.01.2012 12:00:07		-1 000,00		1 000	.00 100,00

Рисунок 11.7 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем»

Если документы планирования оформляются в разных валютах, то при формировании отчета можно вывести валюты упр. учета, сценария, документа.

В сформированном отчете данные сравнения бюджета (или факта) и платежного календаря можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

# 11.1.3. Остаток ДС по бюджету с учетом резерва

Отчет «Остаток ДС по бюджету с учетом резерва» предназначен для формирования данных об остатке денежных средств, в рамках бюджета с учетом текущей оплаты и текущих зарезервированных к оплате денежных средств.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС»: по кнопке «Настройка» открывается форма настройки, в которой следует указать те параметры, по которым будет выводиться отчет. Отличие в настройках относительно отчета Исполнение БДДС заключается в том, что значение варианта формирования отчета можно выбрать одно из перечислений: в валюте управленческого учета, в валюте сценария, в валюте операции.



Настройки отчета "Остаток де	нежных сред	аств по бюджету с	; учетом резерва" - Б	юджетирование ФИНАНСІ	ИСТ - ДЕМОНСТРАЦИО	ННАЯ БАЗА / WiseAdvic	(1С:Предприятие)
астройки отчета "С	Остаток	денежны	х средств по	бюджету с уче	гом резерва"		
🗅 Основные 🛛 📑 Выбра	анные поля	🕅 Отбор	🟥 Сортировка	🌠 Условное оформ	ление 📼 Строки	🚥 Колонки	
Териод:		01.01.2016 - 31	.01.2016				
ценарий 1:	☑ [	Годовой (по кв	арталам)				-
татусы документов:	☑ [	Bce					•
татусы документов ПК:	☑ [	Bce					-
ариант формирования отч	нета: 🗹 🛛	В валюте упра	вленческого учета	1			-
1акет оформления:		Арктика					•
				Зав	ершить редактиро	вание Отмена	Еще -

#### Рисунок 11.8 «Форма настройки отчета»

После	завершения	редактирс	вания	следуе	т нажа	ать н	на кнопк	y
Завершить р	редактирование	, а по кнопке	🕨 Сформ	ировать	в форме	отчета,	сформируе	т
отчет								

отчет.



+	·	🕑 🔬 Остаток денежных средств по бюдж	ету с учето	м резерва				
Сф	ормиро	овать Выбрать вариант Настройки						
Пери	од:	✓ \$1.01.2012 - 31.12.2012		Статусы докумен	гов ПК: 🗹	Bce		
Сцен	арий 1	: Годовой (по кварталам)	•	Вариант формир	ования отчета: 🗹	В валюте управ	ленческого учета	
Стату	усы дон	кументов: 🗹 🛛 Все	•					
-		Остаток ДС по бюджету с учетом ре Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012 Сценарий 1: Годовой (по кварталам) Статусы документов: Все Статусы документов: К: Все Вариант формирования отчета: В валюте управленческого уче Организация ЦФО	езерва та Итого					
		Статья оборотов		<b>.</b>				
		контрагент	Годовои (по	Задеиствованн	ые денежные	средства	Отклонение	
		Документ плана	кварталам)	Фактическая оплата	Сумма резерва	Итого	Сумма	%
Ð		Наша компания – Производство ООО	-468 000,00	342 300,00	442 800,00	785 100,00	1 253 100,00	267,76
II 🗉		ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»	-5 476 000,00	-681 500,00	-717 000,00	-1 398 500,00	4 077 500,00	74,46
	<b>P</b>	Аудиторские услуги	-12 000,00	-4 000,00		-4 000,00	8 000,00	66,67
	Ę.		10,000,00				40,000,00	100.00
			-12 000,00				12 000,00	100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12	-12 000,00				12 000,00	100,00
	Į.	Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО	-12 000,00	-4 000,00		-4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00	100,00
	P	Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00	-12 000,00	-4 000,00		-4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00	100,00 -100,00 -100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 06.02.2012 0:00:00	-12 000,00	-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 -2 000,00	100,00 -100,00 -100,00 -100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 06.02.2012 0:00:00 Выдача под авансовый отчет	-12 000,00	-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 8 000,00	100,00 -100,00 -100,00 -100,00 68,67
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 08.02.2012 0:00:00 Выдача под авансовый отчет	-12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00	-4 000.00 -2 000.00 -2 000.00 -4 000.00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 8 000,00 12 000,00	100,00 -100,00 -100,00 -100,00 68,87 100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 06.02.2012 0:00:00 Выдача под авансовый отчет Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12	-12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00	-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 8 000,00 12 000,00 12 000,00	100,00 100,00 -100,00 -100,00 -100,00 66,67 100,00 100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 06.02.2012 0:00:00 Выдача под авансовый отчет Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Канарейкина Елена Анатольевна	-12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00	-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00 -4 000,00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00 -4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 8 000,00 12 000,00 12 000,00 -4 000,00	100,00 100,00 -100,00 -100,00 68,67 100,00 100,00 -100,00
		Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12 Аудит ООО Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00 Заявка на расход ДС НК-000051 от 08.02.2012 0:00:00 Выдача под авансовый отчет Бюджет НК-00002 от 01.01.2012 12:00:12 Канарейкина Елена Анатольевна Заявка на расход ДС НК-000025 от 13.01.2012 0:00:00	-12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00 -12 000,00	-4 000.00 -2 000.00 -2 000.00 -4 000.00 -4 000.00 -4 000.00		-4 000,00 -2 000,00 -2 000,00 -4 000,00 -4 000,00 -4 000,00	12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -2 000,00 8 000,00 12 000,00 12 000,00 -4 000,00 -4 000,00	100,00 100,00 -100,00 -100,00 66,67 100,00 100,00 -100,00 -100,00

#### Рисунок 11.9 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем»

В сформированном отчете данные сравнения бюджета и уже задействованных денежных средств можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

### 11.1.4. Платежный календарь

Описание отчета см. в разделе 8.2 ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ.

## 11.1.5. Планируемые движения ДС

Отчет предназначен для анализа исполнения планов по поступлению денежных средств, оформленных документами «Планируемые поступления ДС» (раздел «Планирование»), и списания, в виде «Заявок на расход ДС», за определенный период времени. С помощью отчета можно, например, получить информацию о том, какие контрагенты, сколько и по каким документам должны оплатить на текущую дату; кому и сколько должна оплатить организация на текущую дату.

В отчет можно вывести данные в валюте управленческого учета, в валюте документа и в валюте сценария.

Вариант отчета можно выбрать по кнопке «Выбрать вариант»:



😉 Выбор варианта отчета - Бюдж (1С:Предприяти	e) X
Выбор варианта отчета	
Планируемые поступления ДС	
Планируемые списания ДС	
Выбрать Отмена	2
Быбрать	ſ

Рисунок 11.10 «Выбор варианта отчета»

• Планируемые поступления

В сформированном отчете в колонке «Приход» отображаются суммы запланированных поступлений, а в колонке «Расход» - исполнение планов по поступлению денежных средств за период, оформленные входящими платежными документами, которые вводятся на основании документов планирования. Остатки на начало, и конец периода показывают не поступившие платежи.

• Планируемые списания

В сформированном отчете в колонке «Приход» отображаются суммы по оформленным «Заявкам», а в колонке «Расход» - исполнение заявок за период, оформленное исходящими платежными документами, которые вводятся на основании документов планирования. Остатки на начало и конец периода показывают неисполненные заявки.

+	🔸 📩 Планируемые движения ДС (Планируемь	е поступл	ения ДС)					
Сформи	ровать Выбрать вариант Настройки							Еще 🔻 ?
Период:	01.01.2012 - 31.12.2012		Строки: Вид ден	ежных средств, Ва	люта, Место учета	денежных средо	ств, Документ плана	×
Отбор:		×	Колонки:					×
7	Планируемые поступления денежных ср Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012	едств						
	Вид денежных средств	Итого						
	Место учета денежных средств	Сумма в валн	оте документа			Сумма в валк	оте упр. учета (RUI	3)
	Документ плана	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Начальный остаток	Приход	Расход
E.	RUB		2 140 100	124 900	2 015 200		2 140 100	124 900
민민	Касса ТД-НК (в рублях)		2 140 100	124 900	2 015 200		2 140 100	124 900
	Планируемое поступление ДС ТД-000003 от 13.01.2012 16:52:35		25 000	25 000			25 000	25 000
	Планируемое поступление ДС ТД-000004 от 13.01.2012 18:52:58		12 800	12 800			12 800	12 800
	Планируемое поступление ДС ТД-000005 от 13.01.2012 18:53:20		16 400	16 400			16 400	16 400
	Планируемое поступление ДС ТД-000018 от 03.02.2012 17:28:57		7 400	7 400			7 400	7 400
	Планируемое поступление ДС ТД-000019 от 03.02.2012 17:27:22		13 000	13 000			13 000	13 000
	Планируемое поступление ДС ТД-000020 от 03.02.2012 17:27:40		9 600	9 000	600		9 600	9 000

Рисунок 11.11 «Отчет «Планируемые движения ДС (поступления)»



+	🔿 🏠 Планируемые движения ДС (Планируемь	е списани	ıя ДС)						1
Сфор	мировать Выбрать вариант Настройки							Еще 🕶	?
Период	01.01.2012 - 31.03.2012		Строки: Вид ден	ежных средств, Ва	пюта, Место учета	денежных средо	ств, Документ плана		×
Отбор:		×	Колонки:						×
Ē	Планируемые списания денежных средс	тв							Î
	Вид денежных средств	Итого							
	Валюта								
	Место учета денежных средств	Сумма в валн	оте упр. учета (RUI	B)		Сумма в валн	оте сценария		
	Документ плана	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Начальный остаток	Приход	Расход	
<b>P</b>	Наличные		1 325 300	30 000	1 295 300		44 613,13	949,	B
E .	RUB		1 325 300	30 000	1 295 300		44 613,13	949,	8
P			500		500		15,78		
L	Заявка на расход ДС ТД-000016 от 12.01.2012.0:00:14		500		500		15,78		
P	Касса НК-Производство (в рублях)		115 300		115 300		3 886,67		
	Заявка на расход ДС НК-000002 от 10.01.2012 0:00:00	T	1 200		1 200		37,27		- 11
	Заявка на расход ДС НК-000011 от 10.01.2012 0:00:00		2 200		2 200		68,33		-11
	Заявка на расход ДС НК-000014 от 12.01.2012 0:00:00		4 000		4 000		126,23		-11
	Заявка на расход ДС НК-000021 от 12.01.2012 0:00:00		3 000		3 000		94,67		- 11
	Заявка на расход ДС НК-000024 от 13.01.2012 0:00:00		500		500		15,78	L	_

Рисунок 11.12 «Отчет «Планируемые движения ДС (списания)»

### 11.1.6. Сравнение плановых и фактических дат оплаты

Отчет предназначен для сравнения дат и сумм предварительного реестра документа «Плановый реестр на списание ДС», желаемой даты и суммы оплаты по документу «Заявка на расход ДС» и фактической даты и суммы списания ДС на основании платежных документов.

Данный отчет позволяет контролировать:

- своевременность формирования документов «Заявка на расход ДС» на основании предварительного реестра «Плановый реестр на списание ДС»,
- оплату по сформированным «Заявкам на расход ДС»,
- приход ДС по «Плановым поступлениям ДС»,
- отклонение фактической суммы оплаты от желаемой суммы оплаты.

В отчет можно вывести данные в валюте управленческого учета, в валюте операции и в валюте сценария.

Есть два варианта отчета: основной и с реестрами платежей. При выборе варианта отчета «С реестрами платежей» можно вывести в отчет информацию по документам «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Форма для настройки отчета вызывается по кнопке Настройки, здесь можно задать нужные показатели сумма реестра, сумма заявки, сумма платежа, отборы, сортировки и т.д.



-	🔿 🏠 Сравнение плановых и фактических дат	оплаты (Ос	новной)				×
Сф	ормировать Выбрать вариант Настройки					E	Еще 🕶 🕐
Пери	од: O1.01.2012 - 31.12.2012		Условное офо	ормление:	Установлено		×
Вари	ант формирования отчета: 🗹 🖪 валюте операции		<ul> <li>Макет оформ</li> </ul>	ления: [	Яркий		-
Выбр	анные поля: Сумма реестр, Сумма заявки, Дата платеж, Сумма платежа, Откл	онение	х Строки:	[	Статья оборотов, П	латежный документ	×
Отбо	5.		ж Колонки:		Дата платеж		×
Сорти	ровка:		×				
	Сравнение плановых и фактических дат о	оплаты					Â
	Статья оборотов		Итого				
	Заявка	Дата заявка					
	Платежный документ	Дата платеж	Сумма заявки	Сумма платежа	Отклонение		
Ð	Авансы, полученные от покупателей						
	Планируемое поступление ДС ТД-000002 от 13.01.2012 12:00:01, Бабкина Анна Александровна	16.01.2012	110 000,00		110 000,00		
	Планируемое поступление ДС ТД-000008 от 14.01.2012 16:04:02, Бабкина Анна Александровна	20.01.2012	122 000,00		122 000,00		
	Планируемое поступление ДС ТД-000009 от 15.01.2012 12:00:00, Бабкина Анна Александровна	28.01.2012	140 000,00		140 000,00		

Рисунок 11.13 «Отчет «Сравнение плановых и фактических дат оплаты»

## 11.1.7. Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)

«Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)», предназначен для осуществления сравнительного анализа плановых и фактических данных БДДС за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных разных периодов.

Так же данный отчет можно формировать в нескольких вариантах, перечень возможных вариантов пользователь сможет увидеть по кнопке Выбрать вариант... в форме отчета.

10	Выбор варианта отчета - Бюдж (1С:Предприятие)	×
E	Зыбор варианта отчета	
	2012 помесячно	
	2013 помесячно	
	В разрезе организаций	
	Основной	
	По документам движения	
	По контрагентам	
	По контрагентам и документам движения	
	По контрагентам, документам движения и периодам	
	По организациям	
	По периодам	
	Выбрать Отмена ?	

#### Рисунок 11.14 «Форма выбора варианта отчета»

При выборе основного варианта отчета задаются в настройках отчета (по кнопке *Настройки*) задаются значения:



Настройки отчета "Сводный отчет по	движ	ению ДС (Cashflow)'' - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОН (1С:Предприятие)	×
Настройки отчета "Сво	цны	ій отчет по движению ДС (Cash-flow)''	
Основные 🕅 Отбор 📺 Сортиј	овка	🔀 Условное оформление	
Период:		01.01.2012 - 31.12.2012	
Сценарий 1:		Квартальный (по месяцам) 🔹	
Сценарий 2:	✓	Факт *	
Период сценарий 2:	✓	01.01.2012 - 31.12.2012	
Периодичность:	✓	Месяц +	
Показывать статьи с нулевыми итогами	: 🗸	Да	
Статусы документов:		Bce +	
Вариант формирования отчета:	✓	В валюте управленческого учета +	
Формат вывода сумм:		Формат ж	
Выводить уровней:		Меньше или равно +	3
Статья оборотов:		В группе из списка 🔹 Статьи БДДС 🛪	
		Завершить редактирование	<u></u>

#### Рисунок 11.15 «Форма настройки отчета. Основные»

Пользователь может задать следующие показатели: период, сценарий1, сценарий 2, период сценария 2, показывать или не показывать статьи с нулевыми итогами, статусы документов, вариант формирования отчета – можно сформировать отчет в валюте управленческого учета, в валюте сценария либо валюте операции; формат ввода сумм, вывод уровней, статья оборота. Так же есть возможность настроить отбор, сортировку, задать условное оформление (цвет, размер, заголовок отчета и т.д.).



астройки отчета "Сводный отчет по двих	ій отчет по движению ДС (Cash-flow)''
🕽 Основные 🕅 Отбор 🚺 Сортировка	🛛 Условное оформление
Выбрать	Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить Еще 🔻
Доступные поля	Представление
	Θ Οτδορ
⊕ = Аналитика статьи 2	Статья оборотов В группе из с Статьи БДДС
⊕ = Аналитика статьи 3	
⊕ = Валюта	
вид денежных средств	
⊕ = Вид статьи	
🕀 😑 Виды продукции	
Э Договор контрагента	
Э Документ движения	
Э Документ плана	
<ul> <li>Конечный остаток</li> </ul>	
Hontparent	
• Менеджер	
Направление движения	
<ul> <li>Начальный остаток</li> </ul>	
• Организация     •	
+	•

#### Рисунок 11.16 «Форма настройки отчета. Отбор»

После настройки отчета необходимо сохранить все заданные значения с помощью

кнопки Завершить редактирование затем в форме отчета кнопка

позволит

#### сформировать отчет.

ное	← →	🛛 ☆ Сводный отчет по движе	ению ДС (Cash-flow) (201	2 помесяч	іно)					
нирование	Вариант отче	та: 2012 помесячно	Выбрать вариант							
олнение бюджетов	Сформиров	ать Выбрать вариант Настройки								Еще 👻
раиваемая	(±									
тность		Начальный остаток	Январь 2012			Февраль 2012			Mapt 2012	
		Видстатьи	Квартальны	Факт	Откпонение	Кваптальный	Факт	Отклонение	Квалтальный	Факт
жетирование			(00 Mecguan	unti	0110101101110	(no mecalism)	+ and	onorononio	(по месяцам)	+ and
		Стать в оборотор	(по месяца»	'		(no moundain)			(по теслцат)	
ракт-менеджмент		паправление движения								
		Чистый денежный поток								
вленческий учет		Конечный остаток								
		Начальный остаток ДС				160 900	1	160 900	355 200	7
	P	ВНУТРЕННИЕ ОБОРОТЫ	-15 5	0	-15 500	-22 500	-14 200	-8 300	-20 000	
авочники	[	Поступление	1 000 0	0 725 00	0 275 000	1 000 000	1 350 000	-350 000	1 000 000	920 0
	무_	Статьи БДДС	1 000 0	0 725 00	0 275 000	1 000 000	1 350 000	-350 000	1 000 000	920 0
MUNCTONDODONUMO	민민민	ОПЕРАЦИИ С Р/С И ВАЛЮТОИ	1 000 0	0 725 00	0 275 000	1 000 000	1 350 000	-350 000	1 000 000	920 0
инистрирование		2.4.3 Поступления с других банковси	сих счетов 1 000 0	0 725 00	0 275 000	1 000 000	1 350 000	-350 000	1 000 000	920 0
	11 1 -	Списание	-1 015 5	0 -725 00	-290 500	-1 022 500	-1 384 200	341 700	-1 020 000	-920 0
	비미번~	Статьи БДДС	-1 015 5	-725 00	-290 500	-1 022 500	-1 384 200	341 700	-1 020 000	-920 0
	부	ПРОЧИЕ	-16 6	0	-15 500	-22 600	-14 200	-8 300	-20 000	
		2.4.4 Прочие выплаты и перечислен	19 -10 0	0	-15 500	-22 500	-14 200	-8 300	-20 000	
	1111	ОПЕРАЦИИ С Р/С И ВАЛЮТОИ	-1 000 00	0 -725 00	-275 000	-1 000 000	-1 350 000	350 000	-1 000 000	-920
		2.4.0 Перечисления на другие оанко	аские счета -1 000 00	0 -095 00	-305 000	-1 000 000	-1 350 000	300 000	-1 000 000	-920
		2.4.1 Снятие с расчетного счета в ка	icoy	-30 00	0 30 000	400.000		400.000	4 500 000	
	IT .	инвестиционная деятЕЛЬНОСТЬ	-50 0	0	-50 000	-120 000		-120 000	-1 500 000	
	II To	Creative CRRC	-50 0	0	-50 000	-120 000		-120 000	-1 500 000	
	1117		-50 00	0	-50 000	-120 000		-120 000	1 500 000	
	11117								1 500 000	
			50 0	0	50.000	120.000		120.000	1 000 000	
	11119		× 5/4/05	0	-50 000	-120 000		-120 000		
		Hoses rounds	-50 th	•	-50 000	.120.000		-120.000		
	1	213 Вкрады на дерозитные сиет				-120 000		-120 000		
		текушая деятельность	179.4	0 178 50	0 900	288 300	1 203 400	-915 100	1 710 300	1 010 0
	Te	Поступление	1 600 0	0 1 312 00	0 288 000	1 800 000	2 188 900	-388 900	3 800 000	1 010
	IITe	Статьи БДДС	1 600 0	0 1 312 00	0 288 000	1 800 000	2 188 900	-388 900	3 800 000	1 010
	IIITe	поступления по основной леятел-ти	1,550,0	0 1 257 80	0 292 200	1 750 000	2 142 200	-392 200	1 900 000	986
		1.2.1 Выружка от реализации продук	900 0	0 885.80	0 14 200	1 000 000	1 393 200	-393 200	1 100 000	634
		1.2.2 Авансы, полученные от покула	телей 650 0	0 372 00	0 278 000	750 000	749 000	1 000	800 000	352 (
				- 012.00						

Рисунок 11.17 «Форма «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



При выборе варианта:

- По документам движения отчет формируется с детализацией по документам движения;
- По контрагентам отчет формируется с детализацией по контрагентам;
- По контрагента и документам движения отчет формируется с детализацией по контрагентам и документам движения;
- По контрагентам, документам движения и периодам отчет формируется с детализацией по контрагентам и документам движения и периодам;
- По периодам отчет формируется с детализацией, указанной в поле «Периодичность отчета». С помощью данной настройки можно построить, например, отчет за каждый день месяца или за каждый месяц в течение квартала.

# 11.1.8. Отчет по счетам на оплату

Отчет предназначен для анализа счетов на оплату покупателей или счетов на оплату поставщиков за определенный период времени по всем зарегистрированным счетам, оплаченным счетам, в том числе и частично оплаченным счетам (показатели по статусам «Оплачен», «Осталось оплатить»). С помощью отчета можно, например, получить полную информацию о частично оплаченных счетах организации за определенный период времени.

В отчете существует возможность настраивать список выводимых полей, полей отбора, сортировки и группировки по кнопке Настройки.



Настройки от	чета "Отчет по счетам на оплату" - Бюджетирование ФИНАНСИ	СТ - ДЕМОНСТРАЦИОНН	АЯ (1С:Предприят	ие)
<b>астро</b> йк	и отчета "Отчет по счетам на оплату"			
Основные	📑 Выбранные поля 🕅 Отбор 📋 Сортировка 📈 Условн	юе оформление 📖 Стро	жи 📼 Колонки	
Период:	01.01.2012 - 31.12.2012			
Вид счета:	☑ Bce			•
Контрагент:	Равно *			
Макет оформл	ения: 🗌 Основной			•
				_
	Завел	шить редактирование	Отмена Еще 🔻	?

#### Рисунок 11.18 Отчета по счетам на оплату»

По кноп	е Завершить редактирование записать заданные настройки. Далее кн	юпкой								
▶ Сформировать формируется отчет.										
Главное	🗕 🕂 Отчет по счетам на оплату									
Планирование	Сформировать Выбрать вариант Настройки									
Исполнение бюджетов	leриод: 🗹 01.01.2012 - 31.12.2012 Строки: Организация, Контраг	гент, Счет								
Настраиваемая	вид счета: 🗹 Все 🔹 🔹 Колонки:									
отчетность	лбор:ж									
Бюджетирование Контракт-менеджмент	Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012 Вид счета: Все									
	Организация Итого									
Управленческий учет	Кинтрагент Сумма в валюте упр. учета (RUB)									
Справочники	Счет Сумма счета Оплачено Осталось оплатить									
	Наша компания – Производство ООО     10 000,00     10 000,00     10 000,00     10 000,00     10 000,00     10 000,00									
Администрирование	Inset-inpager OOD     Contract and an operational state of the st									
	□ Φμημα "[[GHT" 500.00 5000.00									
	Счет на оплату поставщика УКК000006 от 10.03.2012 18:11:59 5 000,00 5 000,00									
	Торговый дом Наша компания ООО 3 893 800,00 2 999 400,00 894 400,00									
	Монолит НПО 490 800,00									
	Счет на оплату покупателю 0009 от 02.02.2012 17:04:28 204 000,00 204 000,00									
	Счет на оплату покупателю 0012 от 02.03.2012 12:00:00 288 800.00 288 800.00									
	Ровничный магазин АСЗ1 Окра на сарасти сарасти сировские 0.001 ст 13.01.2012 18:00:05 Окра на сарасти сарасти сировские 0.001 ст 13.01.2012 18:00:05 230.000.00 230.000.00 230.000.00 230.000.00									
	G4ET Halomany hokynaresholdor of 13.01.2012 10.00.05 220 000,00 220 000,00									

Рисунок 11.19 «Отчет по счетам на оплату»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Данный отчет формируется только в одном варианте – «Основной».

## 11.1.9. Движения денежных средств

Отчет предназначен для анализа движения денежных средств за определенный период времени.

Отчет можно формировать, группируя строки и колонки по нужным разрезам: по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, места хранения или статьи движения), по реквизитам организаций/контрагентов и т.п. Можно также получить детальную информацию по документам, которыми платежи планировались или были оформлены. Таким образом, можно, например, определить долю незапланированных платежей в общем объеме платежей, которые были произведены за период. В отчет можно выводить сумму денежного потока в управленческом учете, сценария и документа.

Дополнительно, результаты отчета можно сгруппировать по временным периодам (день, неделя, месяц и т.д.)

Главное	🗲 🔶 🏠 Движения денежных сред	ств										
Планирование												
- manipobarino	Сформировать Выбрать вариянт Настройки											
14												
исполнение оюджетов	вриод: 🗹 🛛 01.01.2012 - 31.03.2012 Строки: Организация, Место учета денежных оредота, Статья оборотов											
Linear and the second sec	Orfine			Kanaura: P								
пастраиваемая	0100p.		-		ид денежных средств				^			
отчетность												
									-			
Бюджетирование	движения денежных средств											
Контракт-менелимент	Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.03.2012											
rtorrpart menegyamerr	Организация	Напичные			Безналичные			Μτοτο				
	Мосто учата поножиних сполотя	Поножиний	Поножитий	Поцожиний	Поножный поток	Поножный поток	Поцоульці	Поножный поток	Понох			
управленческий учет	место учета депежных средств	поток (рад.)		денежным	(pan)	(van)	Депежный		(van)			
	Статья оборотов	norok (Ball.)	norok (Jup.)	(сценарий)	(Ball.)	(30.6-1	(сценарий)	(Ball.)	Quip.j			
Справочники	- Наша компания - Произволство ООО			250.57	342 300 00	342 300.00	13 091 26	342 300.00				
	- Касса НК-Произволство (в рублях)			250.57	012 000,00		10 00 1120	012 000,00				
Администрирование	Прочие поступления			250.57								
	<ul> <li>РС НК-Производство</li> </ul>				342 300,00	342 300,00	13 091,26	342 300,00				
	Аудиторские услуги				-4 000,00	-4 000,00	-132,54	-4 000,00				
	Выдача под авансовый отчет				-12 500,00	-12 500,00	-403,71	-12 500,00				
	Командировочные расходы				-5 000,00	-5 000,00	-165,35	-5 000,00				
	Материальная помощь				-19 500,00	-19 500,00	-618,64	-19 500,00				
	Оплата поставщикам, подрядчикам				-178 000,00	-178 000,00	-5 886,89	-178 000,00				
	Оплата труда				-638 000,00	-638 000,00	-20 876,98	-638 000,00				
	Отпускные				-205 000,00	-205 000,00	-6 663,44	-205 000,00				
	Поступления с других банковских счетов				1 550 000,00	1 550 000,00	51 867,66	1 550 000,00	L			
	Прочие выплаты и перечисления				-9 200,00	-9 200,00	-305,05	-9 200,00	<u> </u>			
	Прочие поступления	_					/12,90	00.000.00	<u> </u>			
	Спецодежда и ооувь				-83 000,00	-83 000,00	-2 080,27	-83 000,00	<u> </u>			
	Засителизатия				-32 500,00	-32 500,00	-1000,10	-32 500,00				
	Электрознергия	04.000.00	04.000.00	2 220 04	-21 000,00	-21 000,00	-030,24	-21 000,00				
	Торговый дом наша компания ООО	94 900,00	54 900,00	5 520,91	390 500,00	396 500,00	20 855,11	091 400,00				
	насса іднік (в рублях)	94 900,00	94 900,00	3 326,91				94 900,00				
	прочие поступления	124 900,00	124 900,00	4 2/6,/9				124 900,00	←			
	Снятие с расчетного счета в кассу	-30 000,00	-30 000,00	-949,88	2 000 00	2 000 00	262.47	-30 000,00				
					-3 000,00	-3 000,00	262,17	-3 000,00				
	Аванов, полученные от покупателей		-		140 000,00	140 000,00	4 010,94	140 000,00	÷			

Рисунок 11.20 «Отчет Движения денежных средств»

Отчет формируется в одном варианте - «Основной». Форма настройки отчета вызывается по кнопке

# 11.1.10. Ведомость по денежным средствам

В данном отчете можно получить детальную информацию о движении наличных и безналичных денежных средств компании за определенный период.

Отчет формируется аналогично отчету «Движения денежных средств». Основное отличие заключается в том, что в «Ведомость по денежным средствам» могут быть выведены данные об остатках на начало и конец заданного периода, а также об оборотах за период. Можно сделать отбор по организации.



Главное	+	🗻 ☆ Ведомость по денежным средствам					
Планирование							
	Сфор	мировать Выбрать вариант Настройки					
Исполнение бюджетов				ъ. с			
степенно окодистов	Период	01.01.2012 - 31.03.2012		Колонки:			
	Orfore			000000000000000000000000000000000000000	Tanzanuš nou		2
пастраиваемая	oroop.		*	_ организации.	Торговый дом	наша компания ос	~
отчетность	Строки	Организация. Место учета денежных средств. Регистратор	×	1			
	o poter		···   ^				
Бюджетирование							
		Воломость по поножным сродствам					
Kauraan		ведомость по денежным средствам					
контракт-менеджмент	臣						
		Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.03.2012					
Управленческий учет		A	11				
		Организация	итого				
Canadaning		Место учета денежных средств	Сумма в валю	оте счета (кассы	)		
Справочники		Регистратор	Начальный	Приход	Оборот	Расход	Конечный
			остаток				остаток
Администрирование		Наша компания – Производство ООО	550,000,00	1 550 000 00	342 300.00	1 207 700.00	892 300.00
	토		330 000,00				
	IT .	Касса НК-Производство (в рублях)	82 500,00	1 000 000,00			82 500,00
	1 P	Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00	1 207 700,00	82 500,00 809 800,00
	T <sub>P</sub>	Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с рассетного счета НК-00000001 от 16.01.2012 0:00:00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00	1 207 700,00 330 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00
	P	Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-0000001 от 16.01.2012 0:00:00 Списание с расчетного счета НК-00000002 от 16.01.2012 0:00:00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00
	P	Касоз НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-0000001 от 16.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-0000002 от 16.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00
	P	Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012 0.00:00 Списание с расчетного счета НК-0000002 от 16.01.2012 0.00:00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012 0.00:00 Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012 0.00:00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00
	P	Касоа НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000002 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-000000001 от 16.01.2012.0:00.00 Поступление на расчетной чеся НК-00000001 от 10.0.2012.1:20.0:03	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 30 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 30 000,00
		Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-0000001 от 16.01.2012.0.00:00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00:00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00:00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00:00 Поступление на расчетный счет НК-00000001 от 16.01.2012.0.00:30 Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.0.00:30	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 30 000,00 -18 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00 18 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 30 000,00 -18 000,00
		Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-0000001 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-0000002 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0:00.00 Поступление на расчетного чета НК-00000001 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.0:00.00 Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.0:00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00 30 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 30 000,00 -18 000,00 -5 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -18 000,00 -5 000,00
		Касод НК-Производство         рублях)           РС НК-Производство         Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000002 от 16.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000001 от 10.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00 5 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -35 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00
		Касса НК-Производство (в рублях) РС НК-Производство Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.10.0.03 Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.10.0.03 Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-00000007 от 20.01.2012.0.00.00 Списание с расчетного счета НК-00000007 от 20.01.2012.0.00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -8 000,00 -8 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00 5 000,00 8 000,00 0 0,00 18 000,00 18 00,00 18 00,000,00 18 00,000,000,000,000,000,000,000,000,000	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -85 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -5 000,000 -5 000,000 -5 000,000 -5 000,000 -5 000,000,
		Касса НК-Производство (в рублях)           РС НК-Производство           Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000002 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000001 от 10.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-0000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000008 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000008 от 20.01.2012.0.00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00 30 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -30 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -8 000,00 -12 000,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00 5 000,00 8 000,00 12 000,00 0 25 000,00 12 000,00 12 000,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -35 000,00 -25 000,00 -35 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -2 000,000 -2 000,000 -2 000,000 -2 000,000 -2 000,000
		Касса НК-Производство (в рублях)     РС НК-Производство     Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-00000002 от 16.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-0000003 от 16.01.2012.0.00.00     Поступление на расчетный счет НК-0000001 от 16.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-00000001 от 10.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-00000001 от 10.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-00000005 от 20.01.2012.0.00.00     Списание с расчетного счета НК-0000005 от 20.01.2012.0.00.00     Списание с расч	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00 30 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -8 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -8 000,00 -12 000,00 -8 500,00 -25 000,00 -26 500,00 -200,000 -200,00 -200,00 -200,00 -200,00	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00 5 000,00 12 000,00 12 000,00 12 000,00 6 500,00	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -95 000,00 -25 000,00 -18 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -25 000,00 -5 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -25 000,00 -5 00,00 -5 00,000 -5 00,000
		Касса НК-Производство         рублях)           РС НК-Производство         Списание с расчетного счета НК-00000001 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000003 от 16.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-0000001 от 16.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-0000001 от 10.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-0000001 от 10.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000006 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000008 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000008 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-00000010 от 20.01.2012.0.00.00         Списание с расчетного счета НК-00000008 от 20.01.2012.0.00.00           Списание с расчетного счета НК-000000010 от 20.01.2012.0.00.00         Поступление на расчетный счет НК-000000002 от 20.01.2012.0.00.00	82 500,00 467 500,00	1 550 000,00 30 000.00 220 000,00	342 300,00 -330 000,00 -95 000,00 -85 000,00 -25 000,00 -35 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -25 000,00 -22 000,00 -2 20 000,00 -2 20 000,00 -5 00,00 -5 000,00 -5 000,000 -5	1 207 700,00 330 000,00 95 000,00 8 000,00 25 000,00 18 000,00 5 000,00 5 000,00 8 000,00 12 000,00 0 5 00,00 0 5 000,00 12 000,00 0 5 00,00 0 5 00,000 0 5 00,000 0 5 00,000 0 5 00,000 0 5 00,000 0 5 00,000	82 500,00 809 800,00 -330 000,00 -35 000,00 -35 000,00 -35 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -5 000,00 -8 000,00 -12 000,00 -8 000,000 -8 000,000 -8 000,000 -8 000,000 -8 000,000,

Рисунок 11.21 «Отчет Ведомость по денежным средствам»

#### 11.1.11. Анализ движения денежных средств

Отчет предназначен для получения детальной информации о движении наличных и безналичных денежных средств компании за определенный период.

Настройка отчета производится аналогично настройке отчета «Движения денежных средств». Основное отличие заключается в том, что в отчет «Анализ движения денежных средств» могут быть выведены данные по поступлениям, платежам и чистому денежному потоку за период.

Главное	🗲 🔿 📩 Анализ движения денежных средств											
Планирование	Сформировать Выбрать зариант Настройои											
Исполнение бюджетов	Период: 🗹 (01.01.2012-31.03.2012											
Настраиваемая	тбор ж. Колонок. Период, месяц	×										
	Анализ движения денежных средств	ĥ										
Бюджетирование	Э Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.03.2012											
Контракт-менеджмент	Организация Январь 2012 г.											
Управленческий учет	ЦФО В валюте операции В валюте упр. учета (RUB) В г	валюте сцена										
, ,	Статья оборотов Поступления Платежи Чистый Поступления Платежи Чистый По	оступления										
Справочники	денежный денежный поток поток											
	наша компания – Производство ООО 250 000,00 250 000,00 425 000,00 250 000,00 425 000,00 425 000,00 425 000,00	7 938,95										
Администрирование	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П» 366 000,00 -366 000,00 366 000,00 -366 000,00											
	Аудиторские услуги 2 000,00 -2 000,00 2 000,00 -2 000,00											
	Выдача под авансовый отчет 4 000,00 -4 000,00 4 000,00 -4 000,00											
	Командировочные расходы											
	Оплата труда 210 000,00 -210 000,00 210 000,00 -210 000,00											
	Отпускные 120 000,00 -120 000,00 -120 000,00 -120 000,00											
	Теплознергия 18 000,00 -18 000,00 -18 000,00 -18 000,00											
	Электрознергия 12 000,00 -12 000,00 12 000,00 -12 000,00											
	- ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П» 58 000,00 -58 000,00 58 000,00 -58 000,000 -58 000,000 -58 000,00 -58 000,00 -58 000,00 -58 000,00 -58 000,00 -58 000,000											
	Оплата поставщикам, подрядчикам 58 000,00 -58 000,00 -58 000,00 -58 000,00											
	⊢ ЦЗ «Закупки НК-П» 97 000,00 -97 000,00 97 000,00 -97 000,000 -97 000											
	Выдача под авансовыи отчет 5 000,00 -5 000,00 5 000,00 -5 000,00											
	Материальная помощь 8 000,00 -8 000,00 -8 000,00 -8 000,00											

Рисунок 11.22 «Отчет Анализ движения денежных средств»

# 11.1.12. Резервы денежных средств

Отчет предназначен для получения информации о неоплаченных заявках.

Настройка отчета производится стандартным образом: группировка строк и колонок может быть произведена по отобранным пользователем реквизитам. Например, можно сгруппировать строки по реквизитам вид денежных средств, Место хранения, Контрагент и статья оборотов, а колонки – по реквизитам Валюта и ЦФО.



Главное	🗲 🔶 📩 Резервы денежных средс	в			>
Планирование	Сформировать Выбрать вариант Настройки			E	:ще т ?
Исполнение бюджетов	Период: 🗹 01.01.2012 - 31.12.2012		Строки: Вид	а денежных средств, Место учета денежных средств, Контрагент, Статья оборотов	×
Настраиваемая	Выбранные поля: Сумма резерва в валюте документа, Сумма резерва в в	алюте упр. (RUB), С	Колонки: Вал	юта	×
отчетность	Отбор: Статья оборотов В списке "Командировочные расходы	; Прочие выплаты и 🛄 🗴	Статья оборотов: 🗹	В списке • Командировочные расходы; Прочие выплаты и перечисления	×
Бюджетирование					
Контракт-менеджмент	Резервы денежных средств				
Управленческий учет	Отбор: Статья оборотов В списке "Командировочные р	юходы; Прочие выплаты и г	перечисл"		- I.
	Вид денежных средств	RUB			
Справочники	Место учета денежных средств	Сумма резерва			
	Контрагент	В валюте В вал	юте В валюте		
Администрирование	Статья оборотов	документа упр.	сценария		
	Наличные	52 300 5	52 300 1 735.59		
	- Касса НК-Производство (в рублях)	16 800	16 800 554,9		
		13 800	13 800 455,69		
	Командировочные расходы	5 500	5 500 180,03		
	Прочие выплаты и перечисления	8 300	8 300 275,66		
	<ul> <li>Вектор ЗАО</li> </ul>	3 000	3 000 99,21		
	Прочие выплаты и перечисления	3 000	3 000 99,21		
	<ul> <li>Касса ТД-НК (в рублях)</li> </ul>	34 000	34 000 1 129,48		
		25 000	25 000 832,89		
	Командировочные расходы	6 500	6 500 209,57		
	Прочие выплаты и перечисления	18 500	18 500 623,32		
	<ul> <li>Вытовая техника АО 31</li> </ul>	8 500	0 000 213,77		
	Прочие выплаты и перечисления	8 500	213,77		
	Вектор ЗАО	2 500	2 500 82,82		
	Командировочные расходы	2 500	2 000 82,82		
		1 500	1 500 51,21		
		1 500	1 500 51,21		

Рисунок 11.23 «Отчет Резервы денежных средств»

# 11.1.13. Остатки денежных средств (диаграмма)

В отчете в виде диаграммы выводятся данные об остатках денежных средств компании и их распределении по кассам и банковским счетам.

Данные об остатках могут быть выведены в валюте управленческого учета или в той валюте, в которой ведется учет по месту хранения денежных средств.



#### Рисунок 11.24 «Отчет Остатки денежных средств (диаграмма)»

Внешний вид диаграммы настраивается в поле *Тип диаграммы* выбором нужного значения из выпадающего списка.

# 11.1.14. Отчет кассовая книга

Отчет «Кассовая книга» формирует регламентную форму кассовой книги. Данный отчет формируется по значениям «Организации» и «Кассы», выбранных в настройках отчета за указанный период. В настройках также можно указать параметры печати



последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист.

При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа. Также можно пересчитать номера листов с начала года, проставив соответствующий флаг и задать вывод оснований кассовых ордеров.

← →	🔬 Кассовая книга								
Период: 16.	01.2012								
Организация	Торговый дом Наша компания ООО	<ul> <li>Касса:</li> </ul>				- L			
Выводить	основания кассовых ордеров								
Пересчит	ать номера листов с начала года								
Последний л	ист: 💿 Обычный 🔘 Последний в месяце 🔵 После	едний в году							
🕨 Сформи	ровать отчет				(	Сохранить параметры	Восстановить парамет	ры Изменить	форму ?
	KACCA 3a 16.0	1.2012					KACCA 3a 16.0	1.2012	
	Вкладной лист касс	овой книги					Отчет касси	ipa	
				Лист 1					
Номер документ а	От кого получено или кому выдано	помер коррес- пондирующег о счета,	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документ а	От кого получено	или кому выдано	помер коррес- пондирующег о счета,	Приход, руб. коп.
1	2	3	4	5	1		2	3	4
	Остаток на начало дня		30 000=00	X			Остаток на начало дня		30 000=
1	Принято от		25 000=00		1	Принято от			25 000=
1	Выдано			30 000=00	1	Выдано			
	Итого за день		25 000=00	30 000=00			Итого за день		25 000=
	Остаток на конец дня		25 000=00	X			Остаток на конец дня		25 000=
	в том числе на заработную плату, выплаты					в том числе на зараб	отную плату, выплаты		
	социального характера и стипендии	L		X		социального	сарактера и стипендии		
Кассир					Кассир				
	подпись расшифровка подписи					подпись	расшифровка подписи		
Записи в к	ассовой книге проверил и документы в количес	тве			Записи в к	ассовой книге провери	і и документы в количес	тве	
Один прих	одных и Один расходных получил.				Один прих	кодных и Один расходнь	х получил.		
Бухгалтер	Питерцева Екатерина Ко	стантиновна			Бухгалтер		итерцева Екатерина Ко	стантиновна	
	подпись расшифровка подписи					подпись	расшифровка подписи		

Рисунок 11.25 «Отчет Кассовая книга»

# 11.1.15. График погашения обязательств

Описание отчета см. в разделе 16.7 ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

# 11.1.16. Журнал регистрации кассовых документов.

Отчет предназначен для формирования унифицированной формы журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3). Отчет формируется на основании всех записанных (кроме помеченных на удаление) кассовых документов. Если кассовый документ оформлен в валюте, в графу **Сумма, руб.** коп. выводится сумма документа, пересчитанная в рубли по курсу на дату документа, отдельной строкой выводится валютная сумма, а в графе **Примечание** - валюта документа.

На закладке **Журнал документов** выводится журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. На закладке **Обложка** выводится обложка журнала регистрации кассовых документов.

Построение отчета выполняется по кнопке Сформировать.

Документы можно сгруппировать по дням, для этого нужно установить флажок **Группировать по датам**. Дополнительно выводятся итоговые суммы оборотов по документам на каждую дату.



Главное	← →	🕁 Жу	рнал реги	страции ка	ассовых	докумен	тов			
Планирование	Период:		Организа	ция:						
Исполнение бюджетов	01.01.2012	31.01.2012	🝵 Торговый	і дом Наша компа	ния ООО	-	P			
Настраиваемая отчетность	<ul> <li>Группировата</li> <li>Сформиров</li> </ul>	Группировать по датам ▶ Сформировать отчет								
Бюджетирование	Журнал докум	ентов Облож	жа							
Контракт-менеджмент	Приходны	й документ	Сумма.		Расходный	і документ	Сумма.			
Управленческий учет	Дата	Номер	руб. коп	Примечание	Дата	Номер	руб. коп	Примечание		
Справочники	1	2	3	4	5	6	7	8		
Администрирование	16.01.2012	1	25 000=00		16.01.2012	1	30 000=00			
	20.01.2012	2	12 800=00							
	28.01.2012	3	16 400=00							

Рисунок 11.26 «Журнал регистрации кассовых документов»

# 11.2. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Отчеты подсистемы бюджетирования разделены на три группы отчетов.

- Отчет Исполнение бюджета (по регистру бюджетирования, основан на механизме «Компоновка данных»);
- Произвольный бюджет;
- Конструктор отчетов.

# 11.2.1. Исполнение бюджета

Отчет «Исполнение бюджета» предназначен для осуществления сравнительного анализа запланированных и фактических данных регистра бюджетирования за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, валютам, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных за разные периоды. Есть три варианта отчета, по кнопке Выбрать вариант... откроется список - Выводить корректировки бюджета отдельно, Консолидированный БДДС, Основной.



Главное	🗲 🔶 🏠 Исполнение бю	джета (Осно	овной)						
Планирование	ариант отчета: Основной Выбрать вариант								
Исполнение бюджетов	Сформировать Выбрать вариант Нас	тройки							
Настраиваемая отчетность	Исполнение бюдже	та							
Бюджетирование	Параметры: Период: 01.01.2013 - 31 Сценарий 1: Квартальн	.12.2013 ый (по месяцам)							
Контракт-менеджмент	Статусы документов: Во Отбор: Статья оборотов Равно	е "Объем закупок"							
Управленческий учет	Организация	Январь 2013 г.	Февраль 2013 г.	Март 2013 г.	Апрель 2013 г.	Май 2013 г. 🛛 I			
Справочники	Статья оборотов	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный ( (по месяцам)			
Администрирование		сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:			
		упр. учета							
	Управляющая компания Наша компания 000	1 084 615,38	750 000,00	773 076,96	807 692,28	842 307,72			
	Для отчетов	1 084 615,38	750 000,00	773 076,96	807 692,28	842 307,72			
	🖃 Менеджеры	1 084 615,38	750 000,00	773 076,96	807 692,28	842 307,72			
	Объем закупок	1 084 615,38	750 000,00	773 076,96	807 692,28	842 307,72			
	Итого	1 084 615,38	750 000,00	773 076,96	807 692,28	842 307,72			

Рисунок 11.27 «Форма отчета Исполнение бюджета. Основной вариант»

По кнопке Настройки открывается диалоговое окно, для проведения план-фактного анализа следует в поле *Сценарий 1* выбрать требуемый сценарий планирования, а в поле *Сценарий 2* — «Факт» (предопределенный сценарий). В этом случае в сформированном отчете можно будет сравнить плановые данные с фактическими и провести анализ имеющихся отклонений.



### Рисунок 11.28 «Форма настройки отчета Исполнение бюджета»

Завершить редактирование

Отмена

Еще 🔻 🤶 ?

Для сравнения данных по разным сценариям планирования необходимо в полях указать два разных сценария. Это могут быть, например, разные сценарии для одного квартала.

🇱 Если данные по выбранным сценариям не попадут в указанный Период, то сформируется пустой отчет.

Отчет позволяет выводить данные отчета в валюте документа, валюте управленческого учета и валюте сценария.

Завершить редактирование При завершении настройки отчета, нужно нажать на Сформировать формируется отчет. далее в форме отчета по кнопке

Для сравнения данных по бюджетам и корректировкам бюджетов предназначен вариант выбора «Выводить корректировки бюджета отдельно».

При выборе данного варианта в поле Сценарий 1 необходимо задать сценарий, по которому необходимо проанализировать значения бюджета и корректировки данного бюджета, при чем только Сценарий 1 задается в данном варианте отчета. При



формировании отчета наименования столбцов будут «*Сценарий 1 (без учета корректировок*)» и «*Сценарий 1* (с учетом корректировок)».

← → ☆ Исполнение бюджета (Выводить корректировки бюджета отдельно)													
Вари	Вариант отчета: Выводить корректировки биджета отдельно Выбрать вариант												
Ca	Сформировать Выбрать вариант Настройки												
	✓         Ш         Период         01.01.2018 - 31.03.2018												
	🗹 🔟 Сценарий 1 Картальный (по месяцам)												
	Статусы документов Все												
						Пер	ременные						
Ţ	Корректировка бюдужета Параметры: Период. 01.01.2018 - 31 03.2018 Сценарий 1: Квартальный (по месяцам) Статься документов: Вое Организация Февраль 2018 г. Статья оборотов Квартальный Квартальный Отклонение по корректировкам (по месяцам) (по месяцам) (без учета корректирово корректирово корректирово корректирово						ровкам						
		сумма в	сумма в	сумма в	количество	% B	количество	сумма в	сумма в	сумма в	количество	% B	ĸ
		валюте: упр. учета	валюте: упр. учета	малюте: Упр. учета				валюте: упр. учета	валюте: упр. учета	малюте: Упр. учета			
			Jupi Jiora	Jupijiona		учета		Jupijiona	Jupi Jiora	Jupijiona		учета	
	ВСПК ООО	150 400,00	225 600,00	75 200,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00	1	50,00	
	Выручка по основной	35 400,00	53 100,00	17 700,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00		50,00	
	деятельности												L II
	Непредвиденные расходы	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100						
	Продажи	100 000,00	150 000,00	50 000,00		50,00	100						
	Транспорт (кроме аренды)	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100						
	Транспортные расходы	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100						
	Итого	150 400,00	225 600,00	75 200,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00		50,00	

Рисунок 11.29 «Отчет Исполнение БДДС. Вариант «Выводить корректировки бюджета отдельно» Вариант «Консолидированный БДДС» предназначен для формирования консолидированного отчета по бюджетам компании, а также для проведения сравнения вариантов бюджетов.

По кнопке «Настройка» следует указать *Период* и *Сценарии планирования*. Доступными для выбора могут быть все сценарии планирования. Так же в поле выбора можно настроить детализацию, по валютам (упр. учета, сценария, документа).



Вари	<ul> <li>Исполнение бюджета (консолнант отчета: консолидированный бюджет</li> </ul>	ЛИДИРОВАНН Выбрать вариант	ый бюджет	)			
C¢	ормировать Выбрать вариант Настройки						
=	Консолидированный бюджет Параметры: Период: 01.01.2013 - 31.12.2013 Сценарий 1: Квартальный (по месяцам) Статусы документов: Все						
	Организация	Итого					
	Статья оборотов	Квартальный (п	Квартальный (по месяцам)				
		сумма в валюте:					
		документа	упр. учета	сценария			
	Управляющая компания Наша компания ООО	документа 63 294 406,01	упр. учета 63 294 406,01	сценария 2 148 442,24			
P	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация	документа 63 294 406,01 99 533,19	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19	сценария 2 148 442,24 3 378,52			
P	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36	сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24			
Ŧ	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30	сценария 2 148 442,24 3 378,52 858,24 70,70			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98	сценария <b>2 148 442,24</b> 3 378,52 656,24 70,70 42,42			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32	сценария <b>2 148 442,24</b> 3 378,52 658,24 70,70 42,42 28,28			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93	сценария 2 148 442,24 3 378,52 658,24 70,70 42,42 28,28 594,09			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 8 33,32 17 499,93 200,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00	сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства)	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30	Сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00	Сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда Аренда	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00	Сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (пранспортные средства) Аренда Аренда склада Бумага	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00	Сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28 1 249,12			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда Аренда склада Бумага Выделенные каналы	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00 84 000,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00 84 000,00	СЦенария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28 1 249,12 2 851,32			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда Аренда склада Бумага Выделенные каналы	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00 360 000,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 000,00	СЦенария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28 1 249,12 2 851,32 12 219,72			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (оргтехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда Аренда склада Бумага Выделенные каналы Выручка от транспортных услуг	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00 12 900 000,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 84 000,00 12 900 000,00	СЦенария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28 1 249,12 2 851,32 12 219,72 437 872,92			
	Управляющая компания Наша компания ООО Амортизация Амортизация (здания и сооруж) Амортизация (оборуд 3) Амортизация (оборуд 4) Амортизация (оборуд 5) Амортизация (ортехника) Амортизация (прочие ос) Амортизация (прочие ос) Амортизация (транспортные средства) Аренда Аренда склада Бумага Выделенные каналы Выручка от транспортных услуг Выручка от основной деятельности Горючее	Документа 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 84 000,00 12 900 000,00 60 000,00	упр. учета 63 294 406,01 99 533,19 19 333,36 2 083,30 1 249,98 833,32 17 499,93 200,00 58 333,30 81 600,00 12 000,00 36 800,00 84 000,00 12 900 000,00 60 000,00	Сценария 2 148 442,24 3 378,52 656,24 70,70 42,42 28,28 594,09 6,79 1 980,00 2 769,72 407,28 1 249,12 2 851,32 1 2 219,72 437 872,92 2 036,64			

Рисунок 11.30 Отчет «Консолидированный бюджет»

## 11.2.2. Произвольный бюджет

Справочник «Произвольные бюджеты» предназначен для хранения настроек бюджетов. Бюджет в концепции подсистемы бюджетирования является специфической формой отчета (формой просмотра) плановых данных.

Плановые данные в виде оборотов Показателей бюджета в разрезе аналитики, зависимых от этих оборотов проводок по плану счетов Бюджетирование (прогнозного баланса) образуют целостную и взаимоувязанную модель деятельности предприятия вне каких-либо бюджетов.

Бюджет - специальным образом настроенная форма просмотра (визуализации) этих данных. Таким образом, одни и те же данные могут входить в разные бюджеты. В концепции подсистемы принято, что бюджет - утвержденная стандартная для бизнеспроцессов форма с жесткой структурой группировок, и если необходимо - с жесткой структурой аналитики.

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Рисунок 11.31 Произвольные бюджеты, форма списка

Плановый период, Сценарий, период и вариант указываются пользователем непосредственно при формировании формы бюджета.

При создании новой формы бюджета предусмотрены следующие виды бюджетов:

- Обороты показателей динамически. В бюджет выводятся обороты показателей из регистра учета обороты показателей. Настраивается формат вывода оборотов в виде жесткой структуры иерархической структуры показателей. Однако перечень выводимых ЦФО, Проектов и прочей аналитики определяется только настройками группировок и их взаимным расположением относительно друг друга. В этом смысле список позиции аналитики не является жестко фиксированным и может динамически изменяться в зависимости от наполнения бюджетных данных. Планфактный анализ или сравнение данных двух выбранных сценариев выполняется без дополнительных настроек.
- Фиксированный бюджет. Предназначен для разработки бюджетных форм с жесткой структурой строк, заданной в настройке бюджета. Одна позиция строки может содержать только жестко заданные в бюджете значения аналитик. В строках бюджета могут выводиться остатки и обороты по счетам, обороты показателей, вычисляемые по формулам значения. План-фактный анализ или сравнение данных двух выбранных сценариев выполняется без дополнительных настроек.

# 11.2.2.1. Обороты показателей динамически

В бюджет выводятся обороты показателей из регистра учета обороты показателей. Настраивается формат вывода оборотов в виде жесткой структуры иерархической структуры показателей.

#### Закладка «Страница позиции бюджета»

На этой закладке задается иерархическая структура показателей бюджета, и при необходимости - в структуру добавляются позиции, вычисляемые по формулам в зависимости от других позиций.

Consulting Group



#### Рисунок 11.32 Произвольные бюджеты, закладка «Страница позиции бюджета»

Позиции этой иерархической структуры выводятся в бюджете всегда - независимо от того, есть по позициям данные, или нет. Если группировки строк настроены (на закладке «Группировки») так, что после группировки «Позиция бюджета» есть нижележащие группировки - эти нижележащие группировки выводятся одной пустой строкой, если вышестоящая позиция не содержит данных, поскольку по этим группировкам нет данных, следовательно, отсутствуют сами значения группировок.

Таким образом, фиксированной является только структура позиций - эта структура выводится полностью в отчет, независимо от наличия данных по позициям. Что же касается группировок, определенных на закладке "Группировки" (кроме группировки "Позиция бюджета") - эти группировки выводятся только если по ним есть данные. Т.е. такие группировки являются динамическими.

Кнопка **"Выводить только позиции с данными"** устанавливает режим, в котором в отчет не выводятся аналитики (измерения), имеющие нулевые значения. Если кнопка отключена - формирование отчета по сравнению бюджетов (ПФ-анализ в т.ч.) невозможно.

Если позиция бюджета с заданным показателем используется в формулах расчета, для такой позиции нужно указать **ключ** - наименование параметра в квадратных скобках.

Если необходимо исключить деление на ноль (при делении на 0 бюджет не формируется и выдается ошибка), для деления следует использовать функцию глДеление():

"a/b" равносильно "глДеление(a, b)". Если b=0 то функция возвращает 0.

Пример текста формулы:

([123] + [124]\*[22]) \* Окр(глДеление([23], [56]) \* 100, 1)

В формулах можно использовать арифметические операторы, круглые скобки и операторы языка 1С 8.



В колонке "Знак" для позиции указывается знак (1 или -1), с которым позиция входит в итог по группировке.

Позиции, вычисляемые по формулам, включаются в итоги по группам (т.к. складываются с другими позициями, входящими в группу). Если это некорректно, то такие вычисляемые позиции нужно выносить на самый верхний уровень иерархии.

# Меню «Перейти»

Иерархическая структура содержится в подчиненном справочнике Позиции бюджета, в виде групп и элементов. По группам в бюджете рассчитываются итоги. Один элемент этой структуры - позиция бюджета, которая является основным измерением бюджета. Позиции бюджета может быть сопоставлены:

- Показатель бюджета.
- Формула расчета, параметры формулы

← → ☆ y	∕становленная наценка к с/стоимости (Позиции бюджета)	×
Записать и закрыть	Записать	Еще - ?
Наименование:	Установленная наценка к с/стоимости Код: 000000005	
Произвольный бюджет:	:: [Закупки	- ب -
Группа:		- U
Показатель:		- P
Ключ:	Знак: 1 Номер по порядку: 2	Расчет итогов
Формула:	1*30	

Рисунок 11.33 Справочник «Позиции бюджета»

Закладка «Настройки».

На этой закладке указываются основные настройки.

🗲 🔿 🏠 Закупки (Произвольные бюджеты) ×						
Основное Позиции бюджета						
Записать и закрыть Записать Сформировать	Еще • ?					
Наименование: Закупки Код: 00000004						
Вид: Обороты показателей динамически 🔹						
Страница позиции бюджета Настройки Группировки Отбор						
Аналитика						
Вид аналитики 1: Номенклатура / Номенклатурные группы 🚽 🖌 🗗 🗖 Формульные позиции в разрезе ЦФ	00					
Вид аналитики 2:	DEKTOB					
Вид аналитики 3:						
Данные отчета						
Показывать сумму	🗹 Итоги по колонкам					
Показывать сумму вал Абсолютное отклонение	Итоги по строкам					
Показывать сумму сценария	Ресурсы в одной колонке					
Вывод отчета						
Автоширина группировки строк Минимальная ширина: 0	Максимальная ширина: 0					
Автоширина прочих колонок Минимальная ширина: 0	Максимальная ширина: 0					
Заголовок: Бюджет закупок товаров						

#### Рисунок 11.34 Произвольные бюджеты, закладка «Настройки»

• Вид аналитики 1, 2, 3. Виды аналитик, которые могут быть использованы в бюджете. Допускаются к выбору только те аналитики, которые:



- предусмотрены и присутствуют во всех показателях, выбранных в бюджете (для вида бюджета "Обороты показателей..."). При этом в бюджете можно выбирать только показатели, в которых присутствуют все аналитики, указанные в данных реквизитах. При этом у выбранного показателя могут быть предусмотрены другие аналитики, которых нет в настройках бюджета, эти аналитики в бюджете будут недоступны и данные по ним будут сворачиваться.
- предусмотрены и присутствуют во всех счетах как субконто этих счетов (для видов бюджета "Обороты по счетам...", "Остатки по счетам..."). При этом в бюджете можно выбирать только счета, в которых присутствуют все субконто, указанные в данных реквизитах. При этом у выбранного счета могут быть предусмотрены другие субконто, которых нет в настройках бюджета, эти субконто (за исключением ЦФО и Проекты) будут недоступны и данные по ним будут сворачиваться.
- флаг "Формульные позиции в разрезе ЦФО". Если включен формульные позиции рассчитываются по каждому ЦФО отдельно, по позициям - источникам, относящихся к соответствующему ЦФО, и выводятся в бюджете также в разрезе ЦФО. Если этот флаг включен - в настройке группировок обязательно должна быть выбрана группировка "ЦФО".
- флаг "Формульные позиции в разрезе проектов". Если включен формульные позиции рассчитываются по каждому проекту отдельно, по позициям - источникам, относящихся к соответствующему проекту, и выводятся в бюджете также в разрезе проектов. Если этот флаг включен - в настройке группировок обязательно должна быть выбрана группировка "Проект".
- флаг "Показывать сумму" включает вывод суммы в управленческой валюте.
- флаг "Показывать сумму вал" включает вывод суммы в валюте бюджетной операции.
- флаг "Показывать сумму сценария" включает вывод суммы в валюте сценария, если для сценария предусмотрено формирование бюджетных данных в валюте сценария.
- флаг "Относительное отклонение", "Абсолютное отклонение". Если флаги включены выводятся соответствующие данные в отчете по сравнению бюджетов, если в форме отчета бюджета включен флаг сравнения сценариев (план-фактного анализа).
- флаг "Итоги по колонкам", "Итоги по строкам" определяют вывод соответствующих итогов.
- флаг "Ресурсы в одной колонке". Если включен стоимостные и количественные данные в отчете выводятся в одной колонке по одному измерению, если выключен выводятся в одной строке.
- флаг "Автоширина группировки строк" если включен, то ширина колонки группировок строк устанавливается автоматически. Если выключен ширина колонок минимальная и максимальная указываются вручную.
- флаг "Автоширина прочих колонок"- если включен, то ширина колонок с данными (ресурсами) колонке группировок строк устанавливается автоматически. Если выключен ширина колонок минимальная и максимальная указываются вручную.
- Заголовок.


## Закладка «Группировки»

На закладке расположены настройки группировок по строкам и колонкам. В левом окне - список доступных группировок, справа - списки выбранных группировок по строкам и колонкам. Группировки можно перетаскивать мышью.

🗲 🔿 🏡 Закупки (Произвольные бюд	жеты)	×
Основное Позиции бюджета		
Записать и закрыть Записать Сформировать		Еще - ?
Наименование: Закупки	Код: 00000004	
Вид: Обороты показателей динамически	•	
Страница позиции бюджета Настройки Группировки (	Οτδορ	
Доступные группировки:	Строки:	
Группировка	Группировка	Тип группировки
ЦФО	Позиция бюджета	Без иерархии
Аналитика 1	Аналитика 4	Без иерархии
Аналитика 2	Номенклатура / Номенклатурные группы	Без иерархии
Аналитика 3		
	<b>• •</b>	Еще 🕶
	Колонки	
	Группировка	
	Период	
		Еще -

Рисунок 11.35 Произвольные бюджеты, закладка «Группировки»

Всегда доступны следующие группировки:

- Позиция бюджета группировка согласно настроенной структуре на закладке "Позиции бюджета".
- Период группировка по периодам, длина периода настраивается реквизитом "Периодичность" отчета.
- ЦФО.

Далее, если выбрана аналитика на закладке "Настройки" - доступна выбранная аналитика в качестве группировок.

В группировках колонок можно задавать не более двух группировок. Для колонок возможен только тип группировки "Без иерархии". Поэтому если в колонках выбрана группировка "Позиции бюджета" - иерархия этой группировки выводиться не будет. Соответственно, для позиций бюджета в этом случае нет смысла создавать иерархическую структуру на закладке "Позиции бюджета".

Для строк можно задавать тип группировки - "Без иерархии", "Только иерархия", "Иерархия".

Для позиций бюджета в строках можно задавать тип группировки только "Иерархия", для периода - только "Без иерархии".



## Закладка «Отбор»

На закладке расположены настройки отборов по группировкам.

🗲 🔿 🏠 Закупки (Произвольные бюджеты)	>
Основное Позиции бюджета	
Записать и закрыть Записать Сформировать	Еще • ?
Наименование: Закупки Код:	00000004
Вид: Обороты показателей динамически 🔹	
Страница позиции бюджета Настройки Группировки Отбор	
Доступные отборы	Выбранные отборы
Поле	Поле
μφο	
Аналитика 1	
Аналитика 2	
Аналитика 3	
Аналитика 4	
Номенклатура / Номенклатурные группы	Добавить 🛧 🕂
	Зизиение отбола

#### Рисунок 11.36 Произвольные бюджеты, закладка «Отбор»

В левом окне - доступные поля отборов, справа верхний список - список полей отборов, по которым активизирован отбор. При выборе строки с полем отбора в этом списке - в нижнем списке выводятся позиции значений отбора, объединяемые по правилу "ИЛИ".

### 11.2.2.2. Фиксированный бюджет

Фиксированные бюджеты предназначены для разработки бюджетных форм с жесткой структурой строк, заданной в настройке бюджета. Одна позиция строки может содержать только жестко заданные в бюджете значения аналитик. С помощью фиксированного бюджета можно настроить бюджет, в котором выводятся в нужных позициях по строкам обороты по показателям.

🔶 🛧 Бюджет продаж (Произвольн	ные бюджеты)					:
Основное Позиции бюджета						
Записать и закрыть Записать Сформировать						Еще - ?
Наименование: Бюджет продаж	Код:	00000002				
Вид: Фиксированный бюджет	•					
Страница позиции бюджета Настройки						
Создать Создать группу 🖨 Найти Отп	менить поиск Выводит	ь только позиции с даннь	ыми			Еще -
Номер по порядку ↓ Наименование		Ключ	Показатель бю	Знак	Формула	
📼 Номенклатура 1			Номенклатура 1	1		
<ul> <li>Номенклатура 2</li> </ul>			Номенклатура 2	1		
<ul> <li>Номенклатура 3</li> </ul>			Номенклатура 3	1		

#### Рисунок 11.37 Фиксированный бюджет, закладка «Страница позиции бюджета»

По строкам бюджета выводятся *Позиции бюджета*, которые заданы на закладке Страница позиции бюджета.



Формула. Для позиции бюджета может быть задана формула расчета, в которой участвуют в качестве параметров другие позиции бюджета, для которых в таком случае необходимо указать *Ключ*.

На закладке «Настройки» можно задать аналитику, данные отчета и вывод отчета, аналогично динамическому бюджету. Кроме того, можно указать аналитику фиксированных колонок, определить значения аналитик по колонкам.

Главное	🗲 🔿 🔬 Бюджет продаж (Произвольные бюджеты)
Планирование	Основное Позиции бюджета
Исполнение бюджетов	Записать и закрыть Записать Сформировать Сформировать
Настраиваемая отчетность	Наименование: Бюджет продаж Код: 000000002
Бюджетирование	Вид: Фиксированный бюджет -
Контракт-менеджмент	Страница позиции бюджета Настройки
Управленческий учет	Аналитика фиксированных колонок Аналитика
Справочники	Вид аналитики фиксированных Родинии в разрезе ЦФО вид аналитики 1: Формульные позиции в разрезе ЦФО колонок:
Администрирование	Определить значения аналитик по колонкам Вид аналитики 2:
	Добавить 🛧 🕹 Еще - Вид аналитики 3:
	№ ЦФО Аналитика Данные отчета ГПоказывать сумму Относительное отклонение ГИтоги по колонкам
	🗌 Показывать сумму вал 🗌 Абсолютное отклонение 🗹 Итоги по строкам
	🗌 Показывать сумму сценария 🧭 Ресурсы в одной колонке
	Вывод отчета
	Автоширина группировки строк Минимальная ширина: 0 Максимальная ширина: 0
	<ul> <li>Автоширина прочих колонок</li> <li>Минимальная ширина:</li> <li>Максимальная ширина:</li> </ul>
	Заголовок: Бюджет продаж

Рисунок 11.38 Фиксированный бюджет, закладка «Настройки»

### 11.2.3. Конструктор отчетов

В системе реализован механизм, позволяющий пользователю разработать собственный отчет без привлечения программиста.

Данный механизм реализован справочником «Произвольные отчеты». Справочник предназначен для хранения настроек форм отчетности и правил автоматического заполнения этих форм. Формы отчетности пользователь может создавать и модифицировать непосредственно в режиме "1С-предприятие".

Пользователь определяет макет, данные выводятся в этот макет, согласно формулам, заданным в ячейках макета. Отчет имеет равно столько строк и колонок, сколько задано в макете. Предусмотрена возможность разворачивания заданной вертикальной области отчета по периодам.

	🖌 🏠 Произвольные отчеты			
▶ Сфо	рмировать 🖉 Изменить 🕄 Создать 🛜 🐻 Скопировать произвольный отчет	🐏 Объединить г	произвольные отчеты	?
Наиме	нование	Ļ	Код	Тип установки периода
• 🖴	ГК ЛЕТО		00000005	
ø	Бухгалтерский баланс		00000001	Отчет за период
-	Бюджет склада		00000003	Отчет за период
-	Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках		00000004	Отчет за период
-	Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках-копия		00000007	Отчет за период
8	Управленческий баланс		00000002	Отчет за период

#### Рисунок 11.39 Справочник «Произвольные отчеты»



### Общие настройки отчета

В первую очередь необходимо определить **Тип установки периода**, который определяет, каким образом устанавливается период (дата) отчета при получении отчета. Варианты:

- "Отчет за период". В этом случае возможен разворот по подпериодам, входящим в период. Периодичность разворота определяется настройкой отчета. В настройке отчета пользователь вводит начальную и конечную дату.
- "Отчет на дату". Отчет формируется по данным, существующим (определенным) на заданную в отчете дату.

🗲 🔿 ☆ Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках (	 Произвольные отчеты)	×
Основное Группировки произвольного отчета Присоединенные файлы		
Записать и закрыть Записать Сформировать		Еще - ?
Наименование: Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках Группа:	код: (	00000004
Настройки Макеты		
Тип установки периода: Отчет за период 🔹	]	
Оптимизировать формирование отчета группировкой источников данных (ускорение фор количестве параметоов)	мирования отчета при большом 🛛 Группировать сводные источники до	источников данных
Источники отчета	Переменные отчета	
Создать 👌 Найти Отменить поиск Еще 🗸	Добавить	Еще -
Наименование Источник данных Способ извлечения данных по	№ Представление переменной Точность Значени	е по-умолчанию
= PL Финансист Остатки: конец периода		
<ul> <li>РL ДДС Финансист ДДС Обороты: разворачивать по пер</li> </ul>		
Отборы отчета		
Добавить 🛧 🗣	Добавить 🛧 🕹	Еще -
Представление отбора	Источник от Поле источника отбора	Путь к данным
сценарий	PL Сценарий	Сценарий
	РL ДДС Сценарий	Сценарий

Рисунок 11.40 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки»

### Источники данных

Далее необходимо определить Источники отчета, в табличном поле "Источники отчета".

Табличное поле **"Источники отчета"** содержит список источников отчета (список подчиненного справочника Источники произвольного отчета), используемых для получения данных отчета. Каждому источнику отчета может быть сопоставлен один Источник данных. Причем, для нескольких источников отчета может быть выбран один и тот же источник данных, это имеет смысл, если для каждого источника отчета устанавливаются разные отборы на один и тот же источник данных.

Например, если в отчете нужно вывести данные двух сценариев, пользуясь одним источником данных, по одному источнику отчета устанавливается отбор на "Сценарий 1", а на другой источник отчета - отбор на "Сценарий 2".



Источник отчета (строка этой табличной части, он же элемент справочника Источники произвольного отчета) есть объект настройки отборов. К источнику отчета и его полям могут быть наложены отборы в табличной части **"Поля отбора"**.

🗲 🔿 📩 РL (Источники	и произвольного отчета)	×
Записать и закрыть Записать		Еще - ?
Наименование:	PL	Код: 00000004
Произвольный отчет:	Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках	- La
Источник данных:	Финансист	
Способ извлечения данных по периодам:	Остатки: конец периода	•
Основная группировка:		

### Рисунок 11.41 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

- Наименование. Наименование источника отчета, произвольный текст.
- Произвольный отчет к какому отчету относится данный источник.
- Источник данных который используется для получения данных.
- Способ извлечения данных по периодам. Определяет, каким образом Источнику данных передаются дата начала или окончания периода для запроса к данным. Варианты:
  - "Остатки: начальная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату дату начала формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: конечная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату дату конца формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: начало периода". Запрос к данным выполняется на дату начала каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: конец периода". Запрос к данным выполняется на дату конца каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Обороты: разворачивать по периодам". Запрос к данным выполняется на каждый период (от начала периода до его конца), при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданный период времени (обороты, объем операций за период).
- Основная группировка

### Переменные отчета

В отчет можно добавить переменные. Для этого нужно задать представление переменной, точность и значение по умолчанию.



## Отборы отчета

В последнюю очередь определяются отборы отчета.

Табличная часть "*Отборы отчета*". Содержит список полей отбора, которые можно задавать перед получением отчета.

Представление отбора - произвольный текст, представляющий поле отбора.

При выборе строки в табличном поле "Отборы отчета" далее справа - в таблице "Поля отбора" - необходимо ввести список имен полей отбора для источников отчета:

- Источник отчета для которого действует данный отбор. Если источник не указан
   этот отбор действует для всех источников, в которых есть измерение, совпадающее с заданным в таблице именем поля.
- Поле источника отбора имя поля, в соответствии с именем поля измерения, определенного в источниках данных. Ввод имени поля - через выпадающей список, в котором перечислены все измерения всех используемых источников данных и предопределенные поля: Организация, Сценарий.
- Путь к данным.

## Закладка "Макеты"

После настройки источников, отборов и переменных можно приступить к визуальному конструированию форм отчетов на закладке "**Макеты**".

Содержит список (табличную часть) параметров ячеек. Параметры выводятся в ячейках отчета. Любой параметр может быть использован на любой странице отчета.

С помощью кнопки Параметры открывается табличная часть, в которой можно настроить параметры. Для параметра задается:

- Параметр имя параметра в квадратных скобках. Может быть произвольным.
- Источник источник произвольного отчета, который используется для получения значения параметра.
- *Формула расчета*. Формула, в которой участвуют числовые показатели Источника данных, привязанного к Источнику отчета параметра. Окно редактирования формулы открывается по двойному щелчку по тексту формулы. Показатели источника данных в формуле заключаются в квадратные скобки.



+	- → ☆ Про	гнозный баланс,	отчет о	прибылях и у	бытках (Прои	звольны	е отчеть	ы)					>
00	сновное Группировки	произвольного отчета	Присоеди	ненные файлы									
38	Записать и закрыть	писать Сформироват	ъ									E	ще • ?
Наим	иенование: Прогнозный бал	анс, отчет о прибылях и убь	тках	Группа:				∗ ⊡ Код: 00	0000004				
На	стройки Макеты												
Им	ия страницы: Прогнозный от	тчет о прибылях и убытках	- Eu	це 👻 🗌 Искать пара	аметр Колонка данны	к с: 6 г	o: 12 ÷ C	строка конца шаг	тки (№):	0 ÷			
Шр	тimes New Ro	man, 10, полужирный	Ж	КЧ	Еще - Цве	т: 🔳 0, 0, 0	Фон	255, 255, 25	55				
E	🖁 Настройка ячейки 🛛 🝟	Параметры 🗵 Загрузи	ть из Excel	Зафиксировать	таблицу 🛛 🙀 Созд	ать по шаблону							
	1	2	3	4	5	6	_	7	8	9	10	11	12 🔺
	7			план	факт	план	факт						
	8 ВЫРУЧКА ВСЕГО			[выр_всего_нг]	[выр_всего_нг_фа	[выр_всего]	[выр	всего_факт]					
	9	Выручка по основной дея:	гельности	[Выр_нг]	[Выр_нг_факт]	[Выр]	Выр	факт]					
	10	Дополнительная выручка	(транспорт)	[доп_выр_нг]	[доп_выр_нг_факт]	[доп_выр]	[gon	выр_факт]					
	11												*
4											1		•
Па	раметры					Отборы д	ля парамет	ров					
	Добавить 🔷 💠	🚡 Копировать выделенны	ie 🕻 3a	менить в выделенных	Еще	• Добави	ъ	÷					Еще 👻
	Параметр	Источник	Формула р	асчета		🔺 Путь к д	анным	Вид срав	нения	Зна	чение		
	[выр_всего]		[Выр] + [до	п_выр]		•							
	(Выр)	PL	[Источник.	СуммаУпр]		Статья	боротов	Равно		Выр	учка по осн	овной деятел	ьности
	[доп_выр]	PL	[Источник.	СуммаУпр]									
	[себ_прод]	PL	[Источник.	СуммаУпр]									
	(BN)		[выр_всего	р] - [себ_прод]									
			feel / feue	Doorol\$100									

#### Рисунок 11.42 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

🗲 🔿 🏠 Прогнозный баланс, отчет о	прибылях и	убытках (Прои	извольные с	отчеты)					×
Основное Группировки произвольного отчета Присоеди	ненные файлы								
Записать и закрыть Записать Сформировать								Еще 👻	?
Наименование: Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках	Группа:			+ d <sup>D</sup> Код: 00	0000004				
Настройки Макеты									
Имя страницы: Прогнозный отчет о прибылях и убытках 🔹 Е	це 🗸 🗌 Искать пар	аметр Колонка данны	IX C: 6 + no:	12 : Строка конца шал	ки (№):	0 ÷			
Шрифт: Тimes New Roman, 10, полужирный	E F A	Еще 🗸 Цве	ет: 🔳 0, 0, 0	Фон: 255, 255, 25	5)				
III Насторика диейки 🖗 Параметры 🕅 Загрузить из Evcel	П Зафиксироват		ать по шаблону						
		e coa	e e	7	•	0	10	11 12	-1
1	-	5	0	1	0	3	10	11 12	Î
2									
	озный отне		V II VELITIAN	V) 24 2012 -					
	IOSHBIN OT TE	1 O III HBBIJIZ	A H 5 BBIIKA	A) 3A 2013 F.					
6	N	тог	[[](	ериод]					
7	план	факт	план	факт					
8 ВЫРУЧКА ВСЕГО	[выр_всего_нг]	[выр_всего_нг_фа	[выр_всего]	[выр_всего_факт]					
9 Выручка по основной деятельности	[Выр_нг]	[Выр_нг_факт]	[Выр]	[Выр_факт]					
Дополнительная выручка (транспорт	[доп_выр_нг]	[доп_выр_нг_факт]	[доп_выр]	[доп_выр_факт]					
12 СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДАЖ	[себ прод нг]	Ссеб прод нг факт	[себ прод]	[себ прод факт]					
13									
14 ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ	[вп_нг]	[вп_нг_факт]	[вп]	[вп_факт]					
15									•

#### Рисунок 11.43 Закладка «Макеты»

В таблице отборов параметра указывается:

- Путь к данным
- Вид сравнения
- Значение отбора для которого вычисляется параметр.
  - Если заданному условию отбора соответствует несколько строк источника отчета -
- то данные этих строк суммируются.

В каждой ячейке отчета можно указать параметр или формулу расчета по данным

других ячеек. Ячейку можно настроить, нажав кнопку 🗔 Настройка ячейки



В настройке задается:

- параметры ячейки
- отбор для параметра (по источнику данных)
- информация по источнику.

По кнопке «Рассчитать» можно увидеть результат расчета ячейки и параметров, ее составляющих. Двойным щелчком мыши можно «провалиться» в результат вычисления и увидеть данные, из которых он был сформирован.

7				1	
Настройка ячейки: R18C6 (страница 'Прогнозный отчет	о прибылях и убытках') (1С:Предприятие)			5 🔝 🛐 M M+ M-	- 🗆 ×
Настройка ячейки: R18C6 (страни	а 'Прогнозный отчет о прибыля	іх <mark>и убытках</mark> ')			
ОК Записать Отмена					
Параметры ячейки		Отбор для параметра (	по источнику данных)		
Стандартные: [Период] [Отбор]	НачПериода] [КонПериода] [Смещение]	Добавить 🛧 🔸	]	_	Еще 👻
Параметр (имя ячейки): [опер_затр]	×	Путь к данным	Вид сравнения	Значение	
Источник данных:	Ð +				
Информация по источнику:					
ИБ:	Произвольный запрос				
Таблица:	ця) Таблица:				
Формула расчета (для ячейки):					
[зарп_на_упр +(проч_зл]+(затр_на_перс)+(маркет]+(арен да]+[оф_и_хозрасх]+[транс]+[связ]+[аморт]+(проч_расх]		Рассчитать			
		🗹 Дата начала: 🗌 .	🗂 🗹 Дата оконч	ания: б	
			? = Результат		A
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 9	2 + [3apn_Ha_ynp] 2 + [npou_an] 4   [3arp_Ha_nepc] 2 + [Mapker] 2 + [apeHta] 2 + [op_ux_sospacx] 4 + [trpaHc] 2 + [cBR3] 2 + [cBR3] 2 + [cBR3]	+ + + + + + + + +	

#### Рисунок 11.44 Произвольный отчет, настройка ячейки

Отчет может быть многостраничным. Для создания новой страницы необходимо нажать кнопку

В этой настройке нет никакой информации о группировках, поскольку отчет не содержит группировки и не требует соединения источник. Каждый источник данных в отчете работает «сам по себе» и никак не связан с другими источниками. В настройку макета можно добавить множество разнородных источников данных с различными измерениями, никак не пересекающимися между собой.

Настроенные формы Произвольных отчетов сохраняются в базе данных (в элементе справочника).

## 11.2.4. Отчет по бюджету доходов/расходов с учетом резерва

В отчете «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва» отражаются данные в разрезе статей оборотов: план, факт и резерв, а также рассчитываются отклонения. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать выполнение



бюджетов. Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.

← →	☆ Остаток по бюджету доходов/р	асходов с уч	нетом резер	ва						
Сформирова	выбрать вариант Настройки									Еще - ?
Период:	Ø1.01.2013 - 31.12.2013		Статусы до	окументов р	езерва: 🗹 Все					-
Сценарий 1:			<ul> <li>Вариант фо</li> </ul>	ормировани	я отчета: 🗹 🛛 В вали	оте управленческого	учета			-
Статусы докумен	нтов: 🗹 Все		•							
- Оста Параметр	ITOK ПО БЮДЖЕТУ ДОХОДОВ/ ви: Период: 01.01.2013 - 31.12.2013 Сценарий 1: Стотик а домасилор: Вес	расходов	с учетом	и резе	ерва					Î
	Статусы документов: осе Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра	вленческого учета	I							
Организа	Статусы документов всеерва: Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра	вленческого учета Итого	I							
Организа Статья об	Статусы документов резерва: Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упран ация боротов	вленческого учета Итого Сумма	I					Количество		
Организа Статья об	Статусы документов, все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упран зция Боротов	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не	Задействованнь	ые данные		Отклонение		Количество Сценарий 1	Задейс	твованны
Организа Статья об	Статусы документов резерва: Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация Боротов	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт	ые данные Резерв	Итого	Отклонение Абс.	%	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об	статусы документов. Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упран ация боротов щая компания Наша компания ООО	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00	ые данные Резерв	Итого 25 335 936,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00	<u>%</u> 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об	статусы документов. Эсе Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра зция Боротов щая компания Наша компания ООО	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 81 200,00	ые данные Резерв 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00	% 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка	статусы документов, осе Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация боротов цая компания Наша компания ООО а по основной деятельности	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00	ые данные Резерв 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 350 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00	% 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка ДИВИД	статусы документов, рсе Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра зция боротов цая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕИДЫ	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00	ые данные Резерв 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Вырунка ДИВИД Дополни	статусы документов. Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация Боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ Тельная выручка (транспорт)	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 81 200,00 120 000,00 380 000,00	ые данные Резерв 0 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья of Аренда Выручка ДИВИД Дополни Зарллат	статусы документов всерва: Все Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация боротов цая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ ительная выручка (транспорт) га на управление	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00	ые данные Резерв 0 0 0 0	Итого 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка ДИВИУ Дополни Зарплат Зарлать	Статусы документов. Dce Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упраг ация Боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ геленая выручка (транспорт) а на персонал и обучение	аленческого учета Итого Сумма Сцемарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 254 500,00	ае данные Резерв 0 0 0 0 0	Итого 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 254 500,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 254 550,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка ДИВИД Дополни Запрат Маркети	статусы документов. Эсе Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ ительная выручка (транслорт) га на управление и на персонал и обучение ин п. Р. Поддержка сайта и затраты отдела продаж	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 335 968,00 13 950 000,00 13 950 000,00 380 000,00 380 000,00 540 000,00 55 000,00 55 000,00	ае данные Резерв 0 0 0 0 0 0 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 543 000,00 53 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 540 000,00 550 000,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка Дополни Зарплат Затрать Маркети НАЛОГИ	статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упраг зция Боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ ительная Выручка (транспорт) га на упровление ня персонал и обучение ня персонал и обучение ня персонал и обучение	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 353 936,00 13 050 000,00 120 000,00 540 000,00 254 500,00 55 000,00 55 000,00 55 000,00	ые данные Резерв 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Итого	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 254 500,00 553 000,00 566 736,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка ДИБИД Допони Зарпать Маркети Н.АПОГИ	Статусы документов. Э.С. Статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра ация Боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ тельная выручка (транспорт) га на персонал и обучение инп. Р. Поддержка сайта и затраты отдела продаж 1 е и хозраскоды	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованнь Факт 25 335 936,00 13 050 000,00 13 050 000,00 380 000,00 254 500,00 254 500,00 53 000,00 196 100,00	ае данные Резерв 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 540 000,00 254 500,00 53 000,00 565 736,00 196 100,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 540 000,00 254 550,00 53 000,00 565 736,00 199 100,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
Организа Статья об Аренда Выручка ДИВИД Дополни Затрать Маркети НАЛОГИ Офисны Прочая :	статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упра зция боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ ительная выручка (транспорт) га на управление и на персонал и обучение инг. Ря.поддержка сайта и затраты отдела продаж и хозрасходы зароплата	вленческого учета Итого Сумма Сценарий не определен	Задействованны Факт 25 35 936,00 13 050 000,01 120 000,01 380 000,00 540 000,000,000,000,000,000,000,000,000,0	ие данные Резерв 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Utoro 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 380 000,00 540 000,00 53 000,00 565 736,00 196 100,00 125 500,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 13 050,000,00 380,000,00 540,000,00 540,000,00 553,000,00 565,738,00 196,100,00 125,500,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв
<ul> <li>Организа Статья об</li> <li>Управляю</li> <li>Аренда Выручка ДИБИД Допони</li> <li>Аренда Выручка</li> <li>ДИВИД Допони</li> <li>Дивид</li> <li>Аренда</li> <li>Выручка</li> <li>Проча</li> <li>Проча</li> </ul>	статусы документов резерва: Все Вариант формирования отчета: В валюте упраг вция Боротов щая компания Наша компания ООО а по основной деятельности ЕНДЫ ительная выручка (транспорт) га на управление и на персонал и обучение инг, PR,поддержка сайта и затраты отдела продаж 1 е и хозрасходы зарплата расходы	вленческого учета Итого Сумма Сцемарий не определен	Задействованны Факт 25 335 936,0 13 260,00 13 050 000,0 13 050 000,0 254 500,0 254 500,0 53 000,0 565 738,00 196 100,00 125 500,00 72 000,00	ые данные Резерв 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Итого 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 540 000,00 254 500,00 53 000,00 553 000,00 196 100,00 125 500,00 72 000,00	Отклонение Абс. 25 335 936,00 81 200,00 13 050 000,00 120 000,00 380 000,00 254 500,00 553 000,00 565 736,00 196 100,00 125 500,00 72 000,00	% 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	Количество Сценарий 1 (количество)	Задейс Факт	твованны Резерв

Рисунок 11.45 Отчет «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва»

По кнопке Настройки открывается диалоговое окно. На закладке «Основные» в поле *Сценарий 1* следует выбрать требуемый сценарий планирования. Выбрать период, статусы документов, статусы документов резерва, вариант формирования отчета, а также макет оформления.

Основные 🔚 в	ыбранные поля	🕅 Отбор	📋 Сортировка	🜠 Условное оформление	🚥 Строки	🚥 Колонки	
ериод:		01.01.2013 - 31.	12.2013				
ценарий 1:	☑ [						-
гатусы документов:	<b>I</b>	Зсе					-
гатусы документов	резерва: 🗹 🛙	Все					-
ариант формировани	ія отчета: 🗹 🛙	3 валюте упра	вленческого учета	3			
акет оформления:		Основной					-

Рисунок 11.46 Настройки отчета «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва»



При завершении настройки отчета, нужно нажать на Завершить редактирование далее в форме отчета по кнопке **Сформировать** формируется отчет.

## 11.2.5. План-факт показателей бизнес-процессов

В отчете «План-факт показателей бизнес-процессов» отражаются данные в разрезе бизнес-процессов и видов процесса. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать выполнение прогнозных бюджетов, сформированных на уровне документов «Плановые показатели бизнес-процессов» и «Фактические показатели бизнес-процессов». Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.

🗸 п	Период: 01.01.2021 💼 – 31.03.2021 💼 🗔 🧹 Сценарий планирования: Квартальный (по месяцам) 🔹								
Co	формировать Настройки 📾 - Найти 🚛 ゛ 🔒 🗟 📳 📨 - О 🗵 -								
	Параметры: Период: 01.01.2021 - 31.03.2021 Сценарий планирования: Квартальный (по месяцам)								
	Бизнес-процесс	01.01.2021		01.02.2021		01.03.2021		Итого	
	Вид процесса	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Ģ	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования	план 2,000	факт	план 3,000	факт	план 4,000	факт	план 9,000	факт
Ē	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования	план 2,000 2,000	факт	план 3,000 3,000	факт	план 4,000 4,000	факт	план 9,000 9,000	факт
Ę	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования Консультационные УСЛУГИ	план 2,000 2,000 8,000	факт	план 3,000 3,000 7,000	факт 7	план 4,000 4,000 8,000	факт 9	план 9,000 9,000 23,000	факт 22
	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования Консультационные УСЛУГИ Большой	план 2,000 2,000 8,000 3,000	факт 6 2	план 3,000 3,000 7,000 2,000	факт 7 3	план 4,000 4,000 8,000	факт 9 3	план 9,000 9,000 23,000 5,000	факт 22 8
	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования Консультационные УСЛУГИ Большой Малый	план 2,000 2,000 8,000 3,000 5,000	факт 6 2 4	план 3,000 3,000 7,000 2,000 5,000	факт 7 3 4	план 4,000 4,000 8,000 8,000	факт 9 3 6	план 9,000 9,000 23,000 5,000 18,000	факт 22 8 14
	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования Консультационные УСЛУГИ Большой Малый Проект автоматизации ERP	план 2,000 2,000 8,000 3,000 5,000	факт 6 2 4	план 3,000 3,000 7,000 2,000 5,000	факт 7 3 4 <b>4</b>	план 4,000 4,000 8,000 8,000	факт 9 3 6 2	план 9,000 9,000 23,000 5,000 18,000	факт 22 8 14 6
	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования Консультационные УСЛУГИ Большой Малый Проект автоматизации ERP Малый	план 2,000 2,000 8,000 3,000 5,000	факт 6 2 4	план 3,000 3,000 2,000 5,000	факт 7 3 4 4 4 4	план 4,000 4,000 8,000 8,000	факт 9 3 6 2 2	план 9,000 9,000 23,000 5,000 18,000	факт 22 8 14 6 6

Рисунок 11.47 «Отчет «План-факт показателей бизнес-процессов»

Отчет содержит ряд предварительно настроенных форматов на уровне вариантов отчета, которые могут быть выбраны через меню «Ещё» - «Прочее» - «Выбрать вариант отчета».

Отчет формируется по кнопке Сформировать

## 11.2.6. Показатели рентабельности бизнес-процессов

В отчете «Показатели рентабельности бизнес-процессов» отражаются данные в разрезе бизнес-процессов и видов процесса. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать показатели рентабельности, сформированные на уровне документов «Плановые показатели бизнес-процессов». Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.



+	<ul> <li>Рентабельность би</li> </ul>	знесс-процессов сп	сок
✓п	ериод: 01.01.2021 💼 - 31.03.20	21 🗎 🛄 🗹 Сценар	ий: Квартальный (по месяцам)
Сф	оормировать Настройки	- Найти	🗎 🗋 🔛 - Ο Σ-
	Параметры: Период: 01.01.202 Отбор: Сценарий Равно '	21 - 31.03.2021 'Квартальный (по месяц	am)"
	Бизнес-процесс	Рентабельность	
	Вид процесса	%	
	ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования	-54,63	
		-54,63	
	Консультационные УСЛУГИ	34,74	
	Большой	38,42	
	Малый	33,13	
	Итого		



Отчет содержит ряд предварительно настроенных форматов на уровне вариантов отчета, которые могут быть выбраны через меню «Ещё» - «Прочее» - «Выбрать вариант отчета»:

Выбор варианта отчета	:		$\times$
Показатели бизнес-процессов список			
Покзатели бизнес-процессов таблица			
Рентабельность бизнес-процессов диаграма			
Рентабельность бизнес-процессов таблица			
Рентабельность бизнесс-процессов список			
<mark>Выбрать</mark> Отм	ена		?

Рисунок 11.49 «Выбор варианта отчета «Показатели рентабельности бизнес-процессов»

Отчет формируется по кнопке 🕨 Сформировать

# 12. ВЕРСИОНИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

Система WA: Финансист позволяет вести историю изменений следующих документов и справочников:

- Справочники:
  - о «Банковские счета»;
  - о «Договоры контрагентов»;
  - о «Кассы»;
  - о «Контактные лица контрагентов»;
  - о «Контрагенты»;
  - о «Объекты аналитического учета 1»;



- о «Объекты аналитического учета 2»;
- о «Объекты аналитического учета 3»;
- о «Объекты аналитического учета 4»;
- о «Организации»;
- о «Статьи оборотов по бюджету»;
- о «Сценарии планирования»;
- о «Физические лица»;
- о «Центры финансовой ответственности»;
- Документы:
  - о «Бюджет»;
  - о «Бюджетная заявка»;
  - о «Ввод остатков плановых данных»;
  - о «Документ расчетов»;
  - о «Документ трансляции УУ»;
  - о «Закрытие договоров»;
  - о «Закрытие заявок на расход ДС»;
  - о «Заявка на согласование»;
  - о «Заявка на расход ДС»;
  - о «Исключение из реестра»;
  - о «Корректировка бюджета»;
  - о «Отчет об израсходовании подотчетных средств»;
  - о «Планируемое поступление ДС»;
  - о «Планируемый перевод / конвертация ДС»;
  - о «Плановый реестр на поступление/списание ДС»;
  - о «Платежное поручение»;
  - о «Платежное требование»;
  - о «Подписание договоров»;
  - о «Поступление на расчетный счет»;
  - о «Приходный кассовый ордер»;
  - о «Распределение бюджета»;
  - о «Распределение платежей по заявке на расход ДС»;
  - о «Расходный кассовый ордер»;
  - о «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»;
  - о «Регистрация условий договоров»;
  - о «Реестр платежей»;
  - о «Событие договора»;
  - о «Списание с расчетного счета»;
  - о «Счет на оплату покупателю»;
  - о «Счет на оплату поставщика».

Для работы с историей изменений объектов необходимо выполнить предварительную настройку. Настройку и просмотр истории версий в соответствии с правами доступа может выполнять только администратор системы.



## 12.1.1. Настройка версионирования объектов

Для ведения истории изменений объектов программы необходимо включить флажок «Хранить историю изменений» в разделе **Администрирование – Общие настройки – История изменений**. После этого будет доступна ссылка «**Настроить**», с помощью которой можно настроить хранение и очистку версий документов и списков в разделе **Настройка хранения истории изменений объектов.** 

1@	📃 📃 ФИНАНСИСТ - Д	EMOH	СТРАЦИ	ОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Ф	инанс	сист, редакция 1.4	(1С:Предприятие)
<b>A</b>	Начальная страница						
📃 Главное							
ţ.	Планирование						
Ø	Исполнение бюджетов		Персон	нальные настройки			Выполнение задач согласования во внешних системах
	Настранрасмая		Настро	ойка параметров учета			Отправить/получить сообщения во внешние системы и выполнить задачи
ш	отчетность		Общие	настройки			Сообщения выполнения задач по почте
~	Бюджетирование		Интерн	нет-поддержка и сервисы			эведомления о выполнении задач во внешних системах
141	Управление	1	Инфор	мация и поддержка			Настройка загрузки из Excel
()III	рентабельностью		Настро	ойки пользователей и пра			Настройки загрузки объектов из Excel
	Контракт-менеджмент		Органа		- ДЕМ	ИОНСТРАЦИОННИ	АЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.4 (1С:Предприятие)
€	Управленческий учет	1	Настро	🏠 Начальная страница	Обц	щие настройки ×	
	Справочники		Печаті	🔳 Главное		← →	Общие настройки
¢	Администрирование		Настро	19 Планиоование			
-			Обнов			изменение загод	зыка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.
			Шаблон	исполнение оюджетс	в	заголовок програ	мы: Финансист - демонстрационная база
			Учетна:	настраиваемая отчетность		Региональные на	Строики
			Настро	Бюджетирование		Часовой пояс. в н	
			Справо	Управление		документов и дру	гих данных вводятся и хранятся в этом
			Настро	рентабельностью		Пибликоция	แแต่ออาหายแหม่แอน้ำอ้อวม
			naorpo	🗐 Контракт-менеджмен		Пусликация	информационной базы
		Б	изнес-п	🖲 Управленческий учет		> Параметры	сервернои информационнои базы
			Мои за,	П Справочники		> Контактная	информация
			Мои би	. Алминистрирование	í 🗋	> Дополнител	ьные реквизиты и сведения
			ысе заі	A Administration bulboppanne	ר ו	История изг	менений
						Хранение и прои	орию изменений <u>Настроить</u>
						программы.	лиотр верски документов и справодников
					_		

Рисунок 12.1 «История изменений»

### 12.1.2. Настройка хранения изменений объектов

Нажмите кнопку «Установить когда сохранять версии», затем из выпадающего списка выберите нужный вариант хранения истории изменений для каждого типа документов и списков:

- Никогда не создавать версии при сохранении изменений списка или документа;
- При записи создавать версии при каждом сохранении изменений списка или документа;
- При проведении (для документов) создавать версии документа после его первого проведения при каждом изменении;

ВАЖНО! Если для документа включить версионирование "При проведении", новая



### версия будет регистрироваться также при отмене проведения.

• По умолчанию – установить рекомендуемые настройки (для списков – никогда (не создавать версии), для документов – создавать версии при проведении).

1@	📔 😑 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.4 (1С:Предприятие)					
<b>f</b>	Начальная страница О	бщие настройки × Настройки хранения истории изменений ×				
≣	Главное	← → Настройки хранения истории изменений				
19	Планирование	Установить когда сохранять версии 🚽 Установить срок хранения версий 👻				
Ø	Исполнение бюджетов	Никогда Установить вариант версионирования для выделенных объектов	Когда сохранять верс			
ш	Настраиваемая	При записи				
	отчетность	При проведении (для документов)	Никогда			
~~	Бюджетирование	По умолчанию	Никогда			
đ	Управление рентабельностью	Кассы	Никогда			
_	periladentificerbio	Контактные лица контрагентов	Никогда			
	Контракт-менеджмент	Контрагенты	Никогда			
€	Управленческий учет	Объект аналитического учета 1	Никогда			
	Справочники	Объект аналитического учета 2	Никогда			
⇔	Администрирование	Объект аналитического учета 3	Никогда			
		Объект аналитического учета 4	Никогда			
		Организации	Никогда			
		Статьи оборотов по бюджету	Никогда			
		Сценарии планирования	Никогда			
		Физические лица	Никогда			
		ЦФО	Никогда			
		⊖ Документы				

#### Рисунок 12.2 «Настройка хранения истории изменений»

Нажмите кнопку Установить срок хранения версий, затем из выпадающего списка выберите нужный срок хранения версий для каждого типа документов и списков:

- За последнюю неделю;
- За последний месяц;
- За последние три месяца;
- За последние шесть месяцев;
- За последний год;
- Бессрочно.



1 🖳 📃 ФИНАНСИСТ -	ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.4 (1С:Предприятие)					
🛧 Начальная страница	ьная страница Общие настройки × Настройки хранения истории изменений ×					
Е Главное ← → Настройки хранения истории изменений						
🖆 Планирование	Установить когда сохранять версии 🔹 Установить срок хранения версий 🚽					
Исполнение бюджетов	Объект					
Настраиваемая	○ Справочники За последний месяц					
отчетность	Банковские счета За последние три месяца					
Бюджетирование	Договоры контрагентов За последние шесть месяцев					
Управление рентабельностью	Кассы За последний год					
ІПІ Контракт-менелжмент	Контактные лица контрагентов					
	Контрагенты					
Управленческий учет	Объект аналитического учета 1					
П Справочники	Объект аналитического учета 2					
Администрирование	Объект аналитического учета 3					
	Объект аналитического учета 4					
	Организации					

Рисунок 12.3 «Настройка срока хранения версий»

#### 12.1.3. Отчет «Количество и объем хранимых версий объектов»

Если дисковое пространство, предназначенное для хранения данных программы, ограничено, с помощью отчета можно контролировать объем хранимых версий объектов в сравнении и принять решение о сокращении числа хранимых версий.

С помощью данного отчета можно оценить, версии каких именно документов занимают больше всего места.

#### 12.1.4. Просмотр истории изменений объекта

Для просмотра истории версий того или иного списка или документа, можно

воспользоваться кнопкой <sup>ССО</sup> **Перейти к истории изменений** в его командной панели. Кнопка доступна только для тех объектов, у которых настроено хранение истории изменений объектов. Просмотреть историю версий может также пользователь с установленной ролью **Чтение версий объектов**.

Пользователю с полными правами доступна возможность изменения комментариев к версиям. Это может быть полезно, например, при анализе изменений какого-либо документа.



#### Рисунок 12.4 «История изменений»

По ссылке **Технические сведения об изменении объекта** сразу после внесения и сохранения изменений можно просмотреть журнал регистрации, отфильтрованный по событиям, связанным с этим объектом. Подробнее см. раздел документации «Настройка версионирования объектов».

С помощью отбора Изменения в реквизитах можно отражать изменения

определенных реквизитов. Для этого с помощью кнопки **Выбрать** откройте список реквизитов, выберите с помощью флажков реквизиты, изменения по которым необходимо отражать в списке версий.

Нажав на кнопку Открыть версию, можно просмотреть отчет о состоянии объекта на интересующий момент времени.

Consulting Group



1@	📃 ФИНАНСИСТ -	ДЕМОНСТРАЦИО	ННАЯ БАЗА / Wiseadvi	се:Финансист, редакция	1.4 (1С:Предприят	гие)	) 0 tr Q	Администратор (WiseAdvice) 📮
<b>f</b>	Общие настройки 🗙	Заявки на расход	ование денежны ×	Заявка на расход ДС	НК-000010 от ×	История изменений:	Заявка на рас 🗙	Версия объекта "Заявка на
≡	Главное	← →	Версия объ	екта "Заявка на р	асход ДС НК	-000010 от 01.0	6.2021 18:55:	21" №2 🖫 🤅
19	Планирование							
Ø	Исполнение бюджетов		Заявка	на расход	ДС			
щ	Настраиваемая отчетность				№ 2 / (01.06.2021	19:06:33) / Администр	оатор (WiseAdvice)	
~	Бюджетирование	<b>F</b>	Реквизиты					
1	Управление		Аналитика 1					
m	рентабельностью		Аналитика 2					
	Koutpart MouoryMout		Аналитика 3					
	Коптракт-менеджмент		Аналитика 4					
€	Управленческий учет		Вапюта покум		RUB			
_			Вид обязатель	ства	NUB			
	Справочники		Вид операции	ютви	Прочий расход	ленежных средств		
ö	Алминистрирование		Вид перечисл	ения	Протиприслод	денежных средств		
Ť	, Munutorbuboconno		Дата		01.06.2021 18:5	5:21		
			Договор контр	агента				
			Идентификато	р платежа				
			ИНН плательц	цика	7814323885			
			ИНН получате.	пя	7825499190			
			Код БК					
			Код вида дохо	да				
			Код выплат					
			Код ОКАТО					
			Комментарий					
			Контрагент		Техно ООО			
			КПП плательш	ика				
			КПП получател	ля				
			Кратность взаи	морасчетов				
			Курс взаимора	счетов				
			Маршрут утвер	ждения	-			
					Оплата по дого	вору		
			Назначение пл	атежа	Без напога (НЛ)	C)		
			Налог		(i)d	- /		
			Налогоплател	ьшик				

### Рисунок 12.5 «Версия объекта»

Для того чтобы просмотреть **Отчет по изменениям версий объекта**, необходимо выделить две или более версии в списке версий, затем нажать кнопку **Сравнить**.



iC	= ФИНАНСИСТ-,	дем	ЮНСТРАЦ	ИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Фина	ансист, редакция 1.4 (1С:Предпр	иятие)	0	🟠 🔍 Администратор (WiseAdvice) 🌐 _ [
<b>n</b>	Общие настройки 🗙	Зая	вки на рас:	ходование денежных средств ×	Заявка на расход ДС НК-00001	О от 01.06 ×	История изменений: Заявка на расход ДС	× Сравнение версий "Заявка на расход ДС
≣	Главное		← →	Сравнение верси	ий "Заявка на расход Д(	С НК-00001	0 o⊤ 01.06.2021 18:55:21" (№№ 2	2, 3) 🛛 🛱 🗔 🗄
<b>™</b>	Планирование					Отчет по	изменениям версий объекта	
₿	Исполнение бюджетов			Имя измененного объе	кта	Заявка на расх	од ДС НК-000010 от 01.06.2021 18:55:21	
щ	Настраиваемая отчетность			Версии Комментарий		№ 3 / (01.06.20) Изменена стави	21 19:07:30) / Администратор (WiseAdvice) ка НДС и Сумма документа	№ 2 / (01.06.2021 19:06:33) / Администратор (
~	Бюджетирование		Ę	Реквизиты				
a	Управление рентабельностью			Проведен Маршрут утверждения Сумма документа		Да ОСНОВНОЙ.За 25 000	иявки на расход	Нет 15 000
(Î)	Контракт-менеджмент			Сумма документа взаиморасч Ставка НДС	етов	25 000 20%		15 000 Без НДС
€	Управленческий учет			Сумма НДС Сумма НДС взаиморасчетов		4 166,67 4 166,67		0 0
٦	Справочники			Назначение платежа		Оплата по дого Сумма 25000-0 В т.ч. НДС(20%	вору 0 •) 4166-67	Оплата по договору Сумма 15000-00 Без налога (НДС)
¢	Администрирование		-	Табличные части			·	
			T <sub>e</sub>	Расшифровка платежа				
			Ę	Строка № 1				
				№ строки Статья оборотов Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3		1 Оплата реклами	Ы	1 Оплата рекламы Нет Нет Нет
				ЦФО Аналитика 1 Аналитика 2 Аналитика 3 Аналитика 4		Бухгалтерия (Т,	α)	Бухгалтерия (ТД) Нет Нет Нет Нат
				Процент распределения Сумма взаиморасчетов Сумма		0 25 000 25 000		0 15 000 15 000 Her
								1101

Рисунок 12.6 «Сравнение версий объекта»

Для того чтобы вернуться к одной из предыдущих версий объекта, выделите нужную строку с версией объекта, затем нажмите кнопку **Перейти на версию**. Изменения, внесенные после сохранения этой версии, будут отменены

## 12.1.5. Роли, применяющиеся для работы с историей изменений

Для работы с историей изменений необходимо назначить следующие роли:

- **Полные права** Дает право: включать и отключать хранение истории изменений; чтения версий объектов; изменения настроек хранения истории изменений объектов; просмотра отчета по версиям.
- Чтение версий объектов Дает право просмотра истории изменений объекта и позволяет читать версии объектов.

### ВАЖНО!

- Хранение истории изменений большого количества объектов может привести к увеличению объема хранимой в программе информации из-за хранения их версий, что может существенно замедлить работу программы. Поэтому рекомендуется использовать эту возможность избирательно.
- 2. Механизм версионирования не поддерживает версионирование служебных реквизитов и табличных частей.
- 3. Для просмотра списка версий для группы справочника, необходимо вызывать команду для нужной группы из списка справочника.
- 4. Для документов команда списка версий добавлена в формы списка соответствующих документов, в формы документов и в формы выбора. Команда не доступна в журнале документов.



# 13. МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ.

При необходимости запрета редактирования информации после определенной даты, для отдельных Организаций или Пользователей в системе предусмотрен механизм установления «Даты запрета изменения данных».

Форма обработки находится в разделе «Администрирование» - Поддержка и обслуживание.

🗲 🔿 📩 Даты запрета изменения данных		×
Не установлены Для всех пользователей По пользователям		📓 Отчет 🛛 Еще 👻 ?
Персональная настройка дат запрета ввода и редактирования данных прошлых периодов для выбранны	к пользователей.	
Подобрать		Еще 👻
Пользователь, группа пользователей	Комментарий	
<Для всех пользователей>	(По умолчанию)	
Бабкина Анна Александровна		
Настройка для "Бабкина Анна Александровна":		
Изменить Отключить		
Раздел, объект	Дата запрета	Действует по
<Общая дата для всех разделов>	Произвольная дата	Без запрета
Обработка персональных данных	Не установлена	
Организация	Не установлена	
✓ Другие способы указания даты запрета		
Указывать дату запрета: По разделам 🔹		

#### Рисунок 13.1 «Дата запрета изменения данных»

Существуют следующие варианты установки даты запрета:

- Нет запрета на изменение данных: дата запрета не устанавливается.
- Для всех пользователей: устанавливается дата запрета для всех пользователей базы.
- По пользователям: устанавливается дата запрета для выбранных пользователей базы.

При выборе вариантов «Для всех пользователей» и «По пользователям» существуют способы указания даты запрета данных:

- Общая дата. Запрет будет установлен на определенную дату либо для всех пользователей, либо для указанных пользователей.
- По объектам. Запрет будет установлен на определенную дату по указанным организациям либо для всех пользователей, либо для выбранных пользователей

После установки «Даты запрета» создание новых или изменение существующих объектов в системе будет возможно только в случае, если их дата будет больше «Даты запрета» с учетом значений «Организации» и «Пользователей».



# 14. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ

Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации также существует возможность определять права доступа на уровне записей объектов. В системе реализована возможность установки ограничения доступа пользователей на уровне записей элементов справочников «Организации», «ЦФО», «Статьи оборотов по бюджетам», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Доп. аналитики» (для четырех документов», аналитик), «Шаблоны «Банковские доп. счета», «Кассы», «Пользователи», «Группы ЦФО» и «Группы контрагентов», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборотов», «Группы шаблонов», «Дополнительные сведения», «Учетные записи электронной почты». Таким образом, при установке прав, например, только на конкретную организацию, пользователь сможет работать с документами только этой организации, и не будет иметь доступа к документам других организаций.

Производить настройку прав доступа на уровне записей могут только пользователи, которым присвоен профиль «Администратор».

Использование механизма настройки прав доступа на уровне записей регулируется значением константы «Ограничивать доступ на уровне записей» (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Ограничивать доступ на уровне записей»).

← → Настройки пользователей	і и прав					
Администрирование пользователей, настройка групп доступа, упра	Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.					
∼ Пользователи						
Пользователи	Настройки входа					
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.	Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.					
Группы пользователей						
Объединение пользователей в группы.						
✓ Группы доступа						
Группы доступа	Профили групп доступа					
Групповая настройка прав доступа.	Шаблоны настроек прав доступа пользователей.					
🗹 Ограничивать доступ на уровне записей						
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко						
настраивать права доступа к справочникам, документам и						
другим дапным программы в предусмотрепных разрезах.						
<ul> <li>Персональные настройки пользователей</li> </ul>						
Копирование настроек	Настройки пользователей					
Копирование пользовательских настроек между учетными записями.	Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.					
Очистка настроек						
Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.						
✓ Даты запрета изменения						
🗹 Даты запрета изменения	Настроить					
Запрет изменения данных прошлых периодов.						

Рисунок 14.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей»



# 14.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА

Если администратор базы данных может выполнять настройку не только обычных пользователей, но и пользователей с полными правами, то администратор должен быть включен в предопределенную группу доступа Администраторы с предопределенным профилем Администратор.

Для настройки прав и ограничения доступа пользователей предназначен справочник **Группы доступа**. Группа доступа определяет общие настройки доступа к данным конфигурации, которые являются общими для пользователей, помещенных в эту группу.

Создать новую группу доступа можно в разделе «Администрирование», в списке «Группы доступа».

+	🗲 🔿 🏠 Группы доступа						
Созда	Создать группу 🔊 🐼						
Наиме	нование	t	Профиль				
	Администраторы		Администратор				
-	Бухгалтер		Бухгалтер				
-	<ul> <li>Казначей</li> </ul>		Казначей				
-	Кассир		Кассир				
-	Ответственный исполнитель		Ответственный исполнитель				
-	Открытие внешних отчетов и обработок		Открытие внешних отчетов и обработок				
-	Руководитель		Руководитель				
-	Руководитель ЦФО		Руководитель ЦФО				
-	Финансовый контролер		Финансовый контролер				

#### Рисунок 14.2 «Справочник «Группы доступа»

Рекомендуется называть группы доступа во множественном числе таким образом, чтобы имя содержало указание на используемый профиль и описывало состав ограничений доступа. Например, «Бухгалтеры центрального офиса» или «Руководители ЦФО организации «Альфа».

🗲 🔶 🏡 Администраторы (Группа доступа)		
Записать и закрыть Записать 😥 🗽		
Наименование: Администраторы		
Профиль: Администратор		
Участники группы Ограничения доступа Комментарий		
Подобрать Удалить 💠 🕹		
Бабкина Анна Александровна		
Иванов Виктор Николаевич		

#### Рисунок 14.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»



В карточке группы доступа на закладке «Участники» нужно перечислить пользователей, которые должны обладать определенным набором прав.

← → ☆	Бухгалтер (Группа доступа)
Записать и закрыть	Записать 😥 🜊
Наименование: Бухгалт	пер
Группа (папка):	<ul> <li>▼ Ø</li> </ul>
Профиль: Бухгал	ттер + Ø
Участники группы О	Ограничения доступа Комментарий
Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все разрешены, без исключений
ЦФО	Все разрешены, без исключений
Статьи оборотов	Все разрешены, без исключений
Запрещенные значения	a (Oprantsaujui)
Добавить 🔶	Ф. Еще •

#### Рисунок 14.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»

Затем на странице «Ограничение доступа», можно задать права доступа на уровне записей объектов. При этом в системе реализована возможность установки ограничения прав доступа групп пользователей на уровне записей следующих элементов справочников:

- «Организации»;
- «ЦФО»;
- «Статьи оборотов».
- «Контрагенты»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик);
- «Шаблоны документов»;
- «Банковские счета»;
- «Кассы»;
- «Пользователи»;
- «Учетные записи электронной почты».

Кроме того, в системе реализована возможность настройки прав доступа к справочникам «ЦФО», «Контрагенты», «Аналитики», «Договоры контрагентов», «Статьи оборота», «Шаблоны документов» не только в разрезе элементов справочников, но и в разрезе <u>групп элементов справочников</u>. То есть для каждого элемента перечисленных справочников должна быть указана его принадлежность к элементу справочника «Группы ЦФО», «Группы контрагентов», «Группы аналитик», «Группы договоров контрагентов», «Сруппы статей оборота», «Группы шаблонов документов» соответственно.

Данный выбор можно сделать в нижней табличной части «Запрещенные/Разрешенные значения» при настройке группы доступа.



- «Группы ЦФО»;
- «Группы контрагентов»;
- «Группы договоров контрагентов»;
- «Группы статей оборотов»;
- «Группы шаблонов документов»;
- «Группы аналитик».

🔶 🔶 🌟 Бухгалт	ер (Группа доступа) *	2
Записать и закрыть Записа	rb 😥 🛃	Еще 👻 ?
Наименование: Бухгалтер		
Группа (папка):	▼ Ø	
Профиль: Бухгалтер	* Ø	
Участники группы Ограничения д	оступа Комментарий	
Вид доступа	Значения доступа	
Организации	Все разрешены, без исключений	
ЦФО	Все запрещены, кроме 1 значения	
Статьи оборотов	Все разрешены, без исключений	
Разрешенные значения (ЦФО)	каррипны доступа ЦФО (1С:Предприятие) В М м+м- С × Группы доступа ЦФО	
Добавить 🛧 🕹	Выбрать Создать 🔊 Поиск (Сtri+F) 🗴 🔍 - Еще - ?	т × с
	Наименование 🔱 Код	
	Бухгалтерия 000000001	

Рисунок 14.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»

Создать «Группы ЦФО» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа ЦФО» или непосредственно в форме элемента справочника «ЦФО». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО.

🗲 🔿 ☆ Бюджет IT отдела (Центр финансовой ответственности) *	
Записать и закрыть Записать 😥 🌊	
Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения	
Наименование: Бюджет IT отдела Код: 1.5	
Группа: Управляющая Компания - НК + 🗗 Тип: Центр затрат +	
Руководитель: Иванов Виктор Николаевич + 🗗 Группа доступа: Бухгалтерия	· [2]
Период действия аналитики Параметры отбора статей оборотов	
Период с: 01.01.2010 💼 по: 31.12.2025 💼 (••) Принадлежит условиям отбора	

#### Рисунок 144.6 «Создание новой группы доступа ЦФО»

Создать «Группы доступа контрагентов» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа контрагентов» или непосредственно в форме элемента справочника «Контрагенты». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа



#### ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО.

🗲 🔶 📩 Альянс Хелскеа Рус (Конт	рагент (юридическое или физическо	се лицо))	
Основное Запросы доп. информации Присоединенны	ие файлы Роли контактных лиц контрагентов Ко	нтактные лица Банк	
Записать и закрыть Записать 😥 🧕 Досье Создать н	на основании 🔻 📵 Согласование 👻		
Наименование: Альянс Хелскеа Рус	Заполнить по наименованию		
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо	• Код: 33		
Группа:	🗗 Группа доступа:	- P	
Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная ин	Группы доступа конт (1С:Предприятие) 📄 🔝 🕅	/ M+ M- □ ×	
Полное наименование: Альянс Хелскев Рус			
Страна регистрации: РОССИЯ	ушы доступа контратентов		
ИНН: 7727692420 Заполнить по ИНН	Зыбрать Создать 🔊 Поиок (Ctrl+F) 🗙 🔍	Еще 🔻 ?	
КПП: 772701001 🔷 История	Наименование 4	Код	
Код по ОКПО:	» — Другие	00000004	
Физическое лицо:	<ul> <li>Покупатели по проекту У</li> </ul>	00000002	
	<ul> <li>Покупатели по проекту X</li> </ul>	00000003	
	Поставщики по проекту Х	00000001	
Значения по умолчанию			

### Рисунок 14.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»

Создать группы доступа для договоров, статей оборотов, шаблонов, аналитик можно в форме элемента одноименных справочников. Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» в форме элемента открыть форму списка «Группа доступа договоров (статей оборотов и т.д.)» и непосредственно в нем создать новую группу.

Таким образом, механизм настройки прав доступа на уровне записи позволяет в дальнейшем при создании новых элементов вышеперечисленных справочников исключить необходимость прописывать каждому пользователю на него права доступа. Для этого достаточно определить значение реквизита «Группа доступа» для элемента соответствующего справочника.

# 14.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА

В системе имеется возможность создавать и редактировать профили групп доступа. Создание профилей доступно администратору системы, который включен в группу доступа «Администраторы».

**Профиль групп доступа** – это совокупность ролей, которые дают доступ к объектам различных типов, и правил, согласно которым доступ предоставляется или ограничивается. Правила настраиваются с помощью видов доступа, в разрезе которых ограничивается доступ к отдельным объектам базы.

Вид доступа — это типы объектов базы, в разрезе которых ограничиваются права доступа к данным информационной базы. Например, право чтения документов информационной базы может быть ограничено в разрезе определенных организаций, разрешенных для пользователя. В простейшем случае, если право чтения ограничено



по виду доступа Организации, то будут прочитаны только те элементы данных (документы), у которых в поле Организация указана организация из списка разрешенных организаций. Если же в группе доступа ограничение по виду доступа Организации не задано, то могут быть прочитаны все документы.

В системе создан перечень предопределенных профилей групп доступа. В таблице представлены все предопределенные профили системы с кратким описанием:

№ п/п	Профиль	Краткое описание
1	Администратор	Подпрофилемпроисходитадминистрированиесистемы.Основноеназначениероли– настройкаправпользователейк объектам конфигурации.
2	Финансовый контролер	Функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей и запрет на непосредственное удаление данных базы WA: Финансист. Все остальные функциональные возможности доступны.
3	Бухгалтер	Ввод остатков по банковским счетам и кассе, оформление банковских и кассовых платежных документов, работа с системой «Клиент банка». Создание документов «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков». Просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения. Работа с кассовой книгой.
4	Казначей	Работа с платежным календарем, определение дат оплаты заявок и расчетного счета/кассы, с которого она должна быть оплачена. Формирование «Реестра платежей», при необходимости, «Исключения из реестра платежей». Оформление «Планируемого перевода/конвертации ДС». Получение оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).
5	Кассир	Работа с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату



		покупателям» и «Счет на оплату
		поставщиков». Доступен просмотр отчетов по
		остаткам денежных средств в разрезе касс, а
		так же работа с кассовой книгой.
6	Ответственный	Работа с документами «Бюджет»,
	исполнитель	«Корректировка бюджета», «Плановый
		реестр на поступление/списание ДС»,
		«Планируемое поступление ДС», «Заявка на
		расход ДС», «Счет на оплату покупателям»,
		«Счет на оплату поставщиков», а также
		просмотр отчетности по утверждению и
		оплате подготовленных им заявок (с учетом
		ограничений на доступ к конкретным
		аналитическим данным).
7	Руководитель	Просмотр любых документов, согласование
		«Заявок на расход ДС» и других документов
		системы.
8	Руководитель ЦФО	Помимо создания документов «Бюджет»,
		«Корректировка бюджета», «Плановый
		реестр на поступление/списание ДС»,
		«Планируемое поступление ДС», «Заявка на
		расход ДС», «Счет на оплату покупателям»,
		«Счет на оплату поставщиков», может также
		утверждать «Заявки на расход ДС» и другие
		документы системы. Доступен просмотр
		оперативной отчетности и отчетности для
		анализа исполнения бюджетов (с учетом
		ограничений на доступ к конкретным
		аналитическим данным).
9	Ответственный за	Оформление и контроль исполнения
	ведение договоров	договоров.
10	Ответственный за	Поддержание в актуальном состоянии
	ведение номенклатуры	информации о номенклатуре.

Если не удается найти подходящий предопределенный профиль, то следует создать новый профиль, определив для него требуемые доступы.



🗲 → 🥂 Финансовый аналитик (Профиль групп доступа)
Основное Группы доступа
Записать и закрыть Записать 😥 💽
Наименование: Финансовый аналитик
Группа (папка): Бюджетирование 🛛 🖌 🗗
Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Описание
🕢 🔲 Только выбранные
🖂 🗹 🐁 Администрирование
🗹 📍 Настройки доступа к Telegram (чтение)
🗹 🣍 Настройки доступа к Viber (чтение)
🛛 🗹 🊣 Бюджетирование
Бюджетная заявка (чтение)
Данные бюджетирования ДР (чтение)
Данные взаиморасчетов с подотчетными лицами (чтение)
Данные цен номенклатуры (чтение)
Настройка зависимостей оборотов по статьям (чтение)
Настройки распределения бюджета (чтение)
Отчет об израсходовании подотчетных средств (чтение)
Отчет финансовый анализ данных бюджетирования
Отчеты бюджетирования
Отчеты и обработки финансового аналитика
Отчеты по счетам бюджетирования
Проводки бюджетирования (чтение)

Рисунок 144.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»

При создании нового профиля групп доступа на закладке «Разрешенные действия (роли)» флагами отмечаются виды доступа, которые должны быть предоставлены пользователям данного профиля группы доступа, и на закладке «Ограничения доступа» настраиваются доступы к объектам системы на уровне записей.

🗲 🔶 🏠 Финансс	овый аналитик (Профиль групп доступа)		
Основное Группы доступа			
Записать и закрыть Записать 😥 🗽			
Наименование: Финансовый аналитик			
Группа (папка): Бюджетирование	Группа (папка): Бюджетирование 🔹 🗗		
Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Описание			
Добавить 🛧 🔹			
Вид доступа Зн	начения доступа		
ЦФО Bo	се разрешены, исключения назначаются в группах доступа		
Статьи оборотов Во	се разрешены, исключения назначаются в группах доступа		
Организации Во	се разрешены, исключения назначаются в группах доступа		

#### Рисунок 144.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа»



На основании профилей групп доступа создаются группы доступа пользователей. В условиях большого количества пользователей базы данных с однотипным доступом профили позволяют удобно сгруппировать несколько ролей, согласно должностных инструкций этих сотрудников.

Настройка профилей доступа, как правило, выполняется при внедрении системы на предприятии специалистом по конфигурированию. В большинстве случаев для администрирования доступа пользователей достаточно предопределенных профилей, поставляемых в составе системы. Если необходимо более гибкая настройка прав пользователей, можно создать произвольные профили групп доступа, или изменить существующие.

При добавлении вида доступа в профиле доступа, можно задать, где будут указываться конкретные значения вида доступа – в группе доступа или в самом профиле группы доступа (выбор осуществляется в колонке «Значения доступа» на закладке «Ограничение доступа» в карточке профиля. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» или «Все разрешены, исключения назначаются в профиле», то конкретные значения вида доступа можно указать в самом профиле (в списке запрещенных или разрешенных значений). При этом редактирование значений вида доступа в группе доступа будет недоступно. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа», то конкретные значения вида доступа нужно задать в группе доступа, в которой будет использоваться профиль с такими настройками.

Если в профиле не задано ни одного вида доступа, значит, на пользователей групп доступа с таким профилем не будут распространяться ограничения прав на уровне записей (это ситуация, когда все значения разрешены, а список исключений пуст).

# 14.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА»

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей предназначена форма «Права доступа». Форму можно открыть соответствующей командой в панели навигации карточки пользователя.

🗕 🛨 ☆ Бабкина Анна Александро	вна (Пользователь)	
Основное Задачи Права доступа Настройки		
Права доступа		
Отчет по правам доступа		
Группы доступа Разрешенные действия (роли)		
Включить в группу Исключить из группы 🖋 Изменить группу		
Наименование	Профиль От	
Администраторы	Администратор	
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок	
Финансовый контролер	Финансовый контролер	

#### Рисунок 14.10 «Форма «Права доступа»



Набор прав задается выбором имеющихся профилей групп доступа на закладке «Группы доступа». Для настройки прав пользователей могут использоваться следующие кнопки:

- *Включить в группу* позволяет добавить текущего пользователя в указанную группу пользователей;
- Исключить из группы позволяет исключить текущего пользователя из выбранной группы пользователей;
- Изменить группу позволяет изменить параметры настроек текущей группы пользователей.

На закладке формы «Разрешенные действия (роли)» можно просмотреть права доступа к объектам базы с использованием видов доступа.

# 14.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ.

Пример работы ограничения по видам объектов доступа для пользователя с ролью Бухгалтера. Данная роль предоставляет доступ на уровне объектов к документу «Платежное поручение исходящее».

Пользователь Колмакова Л.И. входит в состав группы доступа «Бухгалтер».

🗲 🔶 📩 Колмакова Лидия Ивановна	а (Пользователь)	
Основное Задачи Права доступа Настройки		
Права доступа		
🖻 Отчет по правам доступа		
Группы доступа Разрешенные действия (роли)		
Включить в группу Исключить из группы 🥒 Изменить группу		
Наименование	Профиль	Ответственн
Бухгалтер	Бухгалтер	
Кассир	Кассир	

Рисунок 14.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»

← →	🔆 Бухгалтер (Группа доступа)
Записать и за	крыть Записать 😥 🜊
Наименование:	Бухгалтер
Группа (папка):	<ul><li>□」</li></ul>
Профиль:	Бухгалтер * 🗗
Участники груп	пы Ограничения доступа Комментарий
Подобрать	Удалить 🛧 🔹
🖀 Колмакс	рва Лидия Ивановна
2 Рульков	а Ольга Александровна

Рисунок 14.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники»



Для данной группы пользователей ограничен доступ по «Организации» на уровне групп доступа, а так же по «Группе контрагентов» на уровне профилей групп доступа.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	🔆 Бухгалтер (Группа доступа) *	
Записать и за	крыть Записать 😥 🗽	
Наименование:	Бухгалтер	
Группа (папка):		
Профиль:	Бухгалтер + ப	
Участники груг	пы Ограничения доступа Комментарий	
Вид доступа	Значения доступа	
ЦФО	Все разрешены, кроме 1 значения	
Статьи обор	ютов Все разрешены, без исключений	
Организации	<ul> <li>Все разрешены, кроме 1 значения</li> </ul>	
Контрагенть	все запрещены, без исключений	
Запрещенные значения (Организации) Добавить		
1 Ha	ша компания – Производство ООО	

Рисунок 14.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

← → ☆ Бухгалтер (Группа доступа) *				
Записать и закрыть Записать 😥 💽				
Наименование: Бухгалтер				
Группа (папка):		* LD		
Профиль: Бухгалтер		* LD		
Участники группы Ограничения	доступа Комментарий			
Вид доступа	Значения доступа			
ЦФО	Все разрешены, кроме 1 значе	ния		
Статьи оборотов	Все разрешены, без исключен	ий		
Организации	Все разрешены, кроме 1 значе	ния		
Контрагенты	Все запрещены, кроме 1 значе	ния		
Разрешенные значения (Контраген	ты)			
1 Другие				

Рисунок 14.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»



Таким образом, из списка документов «Платежное поручение исходящее» будут доступны на просмотр и проведение все документы, для которых одновременно выполняются ограничения прав доступа по этим видам объектов доступа.

# 15. МЕХАНИЗМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ

# 15.1. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ

# 15.1.1. ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ ФИНАНСИСТ

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений по электронной почте и автоматического формирования в системе сообщений об изменении состояний документов. Уведомления могут быть сформированы по следующим документам: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Реестр платежей», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Регистрация условий договоров».

Для работы механизма оповещений по электронной почте необходимо произвести следующие настройки:

• Указать пользователя для рассылки уведомлений в форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике»). Значение указывается в константе Учетная запись для рассылки писем на закладке «Общие параметры».



🤒 Настройка параметров учета - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакци (1С:Предприятие) 🗙
Настройка параметров учета *
Записать и закрыть Записать
Общие параметры Согласование объектов Планирование Контракт-менджмент Управленческий учет
🐲 Настроить параметры согласования объектов
Единица измерения времени реагирования в утверждении: Часы 🔹
График рабочего времени (по умолчанию): Основной 🖌 🗗
Автоматическое согласование задач инициатора согласования
Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач:
Настройки доступа к Viber для рассылки уведомлений: 🛛 WA_CashFlow Viber Bot 🛛 🔹 🗗
Настройки доступа к Telegram для рассылки уведомлений: 🛛 WA_CashFlow Telegram Bot 🔹 д
Обрабатывать сообщения Telegram Bot Настроить расписание
Пруппировать уведомления пользователям во внешние системы Настроить расписание
Просроченные задачи согласования объектов
✓ Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов <u>Настроить расписание</u>
Каждый день; с 0:30:00 один раз в день
Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут): 1 440 Ограничение частоты получения оповещений о просроченных задачах согласования. Обратите внимание, если параметр не установлен, оповещения формироваться не будут.
Уведомления о согласовании задач Хранить отправленные уведомления в системе
Выполнение задач согласования по почте
Выполнять отправку/получение писем о выполнении задач по почте Настроить расписание
Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте: 0
Настройка интеграции с 1С:Документооборотом
Интеграция с 1С:Документооборотом

#### Рисунок 155.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.



🔒 Создание учетн	(1С:Предприятие) 🔜 🔢 🕅 М М+ М- 🗖 🗙	
Создание учетной записи электронной поч		
Введите параметры учетной записи		
Адрес почты:	Test@wiseadvice.ru	
Пароль:		
Использовать уч Использовать уч Для отправки г	четную запись почты 🗌 Для получения почты	
Для кого учетна <ul> <li>Для всех</li> <li>Т</li> </ul>	я запись Голько для меня	
Имя отправителя: 1С:Предприятие		
	Например, Ваше имя или название организации.	
• Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)		
Настроить параметры подключения вручную		
	Создать Отмена	



Необходимо указать для каких целей будет использоваться данная учетная запись. На закладках *Отправка писем* и *Получение писем* необходимо указать параметры почтовых серверов. На закладке *Прочие настройки* при необходимости может быть задана длительность ожидания сервера:

😐 Создание учетн.	(1С:Предлриятие) 😂 🛅 🕅 М М+ М- 🗖 🗙			
Создание учетной записи электронной поч				
Настройка сервера	исходящей почты			
Имя пользователя	Test@wiseadvice.ru			
Пароль:	******			
Сервер: smtp Шифрование: • А	wiseadvice.ru Порт: 587 вто 🔿 Всегда (SSL)			
< Назад	Далее > Отмена			





#### Рисунок 15.3 «Прочие настройки»

 Для тех пользователей, которым необходимо отправлять уведомления по электронной почте, в справочнике Пользователи на закладке Adpeca, телефоны необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться уведомление.

🗲 🔿 ☆ Бабкина Анна Александровна (Пользователь)		
Основное Задачи Права доступа Настройки		
Записать и закрыть 🛛 Записать Дополнительные права пользователя 🐻 👔 Персональные настройки Создать на основании 🗸		
Полное имя: Бабкина Анна Александровна 🗌 Недействителен ?		
Физическое лицо: Бабкина Анна Александровна 🔹 🗗		
✓ Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>		
Главное Адреса, телефоны Комментарий		
Электронная babkiba@wiseadvice.ru		
Телефон:		
Viber D:		
Telegram ID:		
• Добавить		

Рисунок 15.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»

- В Персональных настройках пользователя для тех пользователей, которым необходимо получение уведомлений, индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов и адреса электронной почты. На закладке «Уведомления и согласования» в поле Способ уведомления настроек пользователя нужно выбрать один из вариантов получения уведомлений:
  - Не уведомлять. Пользователь не будет получать уведомления;
  - Уведомлять по почте. Пользователь будет получать уведомления по электронной почте;
  - Уведомлять в системе. Пользователь будет получать уведомления в системе в форме «Оповещения о состоянии заявок»;
  - Уведомлять по почте и в системе. Пользователь будет получать уведомления и по электронной почте, и в системе в форме «Оповещения о состоянии документов».



A 05		🗐 Работа о файлами
ж оощие	у эпачения по умолчанию	
Пара	иетры маршрутизации документов.	
Врем	я на рассмотрение документов по умолчанию (часов):	0 🖬 ×
Авто	матически отправлять новые документы по маршруту согласовани	ия: 🗹
Выпо	пнять задачи согласования по почте:	
Пара	иетры уведомлений о состоянии документов.	
Спос	обы уведомления:	В системе; По почте
Пери	од напоминания о новых сообщениях в системе (мин.):	2 🗉 ×
На	стройка уведомлений о состоянии документов	
Пери необ:	од в днях, за который необходимо напомнить о кодимости	
форм	ирования документов, по графикам платежей.	
Срок	оповещения о формировании документов по графику платежей (дне	ей): 0 🔲 🛪

### Рисунок 15.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»

После выбора способа уведомления, кроме «Не уведомлять», нужно определить список состояний документов, по которым будут формироваться уведомления. По кнопке *Настройка уведомлений о состоянии документов* откроется окно, в котором нужно установить флаги по состояниям документов:



орма заполнения настроек уведомле	ения
ок	Еще 🗕 🤶
Документ "Бюджет"	90
Документ "Корректировка бюджета"	
Документ "Заявка на расход ДС"	В работе
Документ "Планируемое поступление ДС"	Утверждено
Документ "Бюджетная заявка"	Отмена утверждения
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"	Просрочено время рассмотрения
Документ "Реестр платежей"	Запрос доп.информации
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	Отклонено
Документ "Регистрация условий договоров"	Отмена отклонения
Документ "Подписание договоров"	Отправлено на доработку
Документ "Закрытие договоров"	
Документ "Заявка на согласование"	
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"	
Справочник "Контрагенты"	
Справочник "Договоры контрагентов"	

#### Рисунок 15.6 «Настройка видов уведомлений для документов»

- В работе. При направлении документа на маршрут утверждения уведомление будет отправляться пользователям первого порядка выбранного маршрута. Далее следующим пользователям, у которых определится статус утверждения «В работе».
- **Утверждено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Утверждено».
- Отмена утверждения. Уведомление сформируется для Автора заявки и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по ранее утвержденному документу.
- Просрочено время рассмотрения. Уведомление сформируется для тех пользователей маршрута, которые просрочили время утверждения документа.
- Запрос доп. информации у пользователя. Уведомление сформируется Получателю запроса, если утверждающий по маршруту вынес резолюцию «Запросить доп. информацию», набрав текст запрашиваемой информации в диалоговом окне запроса, или получатель запроса отправил ответ (подробнее см. пункт <u>7.1.6 Механизм запросов дополнительной информации в системе</u>).
- **Отклонено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Отклонено».
- Отмена отклонения. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по отклоненному документу.


- Отправлено на доработку. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда документ будет отправлен на доработку.
- Включено в реестр платежей. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут включены в Реестр платежей.
- Исключено из реестра платежей. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут исключены из Реестра платежей.
- Оплачено. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Планируемое поступление ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Оплачено».
- Частично оплачено. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Частично оплачено».
- Закрыто. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если по заявке оформлен документ «Закрытие заявок на расход ДС». Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.
- Отмена закрытия. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если отменено проведение или установлена пометка на удаление документа «Закрытие заявок на расход ДС», ранее оформленного по заявке. Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.

Жи Уведомления Руководителю ЦФО по документу «Реестр платежей» формироваться не будут, так как в документе нет реквизита ЦФО.

Ж Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» руководитель ЦФО определяется по ЦФО отправителя платежа.

# **15.1.2. В МЕССЕНДЖЕРЕ VIBER**

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений в мессенджере VIBER об изменении состояний объектов системы ФИНАНСИСТ.

Для активации механизма оповещений в VIBER предварительно необходимо произвести следующие настройки:

1. Настройка параметров учета Финансист.

Требуется проконтролировать заполнение параметра «Настройка доступа к VIBER». Если параметр не заполнен — необходимо выбрать служебного пользователя «WA\_CashFlow Viber Bot».



10	Настройка параметров учета - [КОПИЯ] ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИО	ННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Фи	нансист, редакция 1.3 (1С:Пре				
ŀ	Настройка параметров учета						
	Записать и закрыть Записать						
	Общие параметры Согласование объектов Планирование	Контракт-менджмент	Управленческий учет				
🐲 Настроить параметры согласования объектов							
	Единица измерения времени реагирования в утверждени	и: Часы	•				
	График рабочего времени (по умолчанию):	Пятидневка	- U				
	🗹 Автоматическое согласование задач инициатора согл	асования					
	Учетная запись электронной почты для рассылки үведомлений и согласования задач:	Системная учетная за	ая запись 🔹 🗗				
	Настройки доступа к Viber:	WA_CashFlow Viber E	Bot 🗸 🖉				
	Настройки доступа к Telegram:	WA_CashFlow Telegra	im Bot 🛛 👻 🖉				
	🗌 Обрабатывать сообщения Telegram Bot 🛛 <u>Настроить р</u>	асписание					
	🗌 Группировать уведомления пользователям во внешн	ие системы <u>Настроить ра</u>	асписание				
	Выполнение задач согласования во внешних си Выполнять отправку/получение сообщений о выполн	СТӨМАХ ении задач во внешних с	истемах <u>Настроить распи</u>				
	Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте:	0					

После этого необходимо открыть карточку служебного пользователя «WA\_CashFlow Viber Bot» и проверить доступность прокси-сервера для соединения с помощью команды «Проверить настройки доступа к Viber».

VVA_CashFlow	VIber Bot (Настройка доступа к Viber)	Еще 🗸				
Наименование: WA_0	CashFlow Viber Bot	00000001				
Адрес сервера: chata	арі.viber.com Порт	r: 0				
🗹 Защищенное соед	инение SSL					
Настройки прокси сервера: Использовать прокси:						
Протокол:	https					
Сервер:	socks5://	Порт: 0				
Для добавлени список контакто просканируйте приложении Vil данный QR код	A B be fora, e ber 					

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



2. Установить Viber на смартфон.

Добавить чат с ботом. Для этого достаточно отсканировать в мобильном приложении QR-код, который будет автоматически сформирован в настройках аккаунта бота:

Адрес сервера: chatapi.viber.com	Порт: 0
✓ Защищенное соединение SSL	
Настройки прокси сервера:	
Использовать прокси: Протокол: https	Сервер: socks5://
Настройка webhook:	
Адрес webhook:	Установить Удалить
Для добавления в список контактов бота, просканируйте в приложении Viber данный QR код.	

Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота Viber. Идентификаторы в Viber уникальны для каждого бота, поэтому при изменении аккаунта бота, идентификаторы нужно получать заново.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

#### 3. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

000 000 000			Douce (Ctrl+F)
≣			
19	Персональные настройки	Бизнес-процессы и задачи	Отчеты
0	Настройка параметров учета	Мои задачи	Задачи
ш	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи
~	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату
	★ Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи
	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования по почте	Бизнес-процессы
€	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить письма и выполнить задачи	
	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис
	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач по почте	Полнотекстовый поиск
¢	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов
	Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик
	Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов
		Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник
	Шаблоны документов		Рабочий стол согласования
	Настройки контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя
	Учетная политика организаций	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе
		Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса
		Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис



В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Viber»:

<ul> <li>Персональные настройки (1С:Предприятие)</li> </ul>		😂 🔝 🛐 M M+ M- 🗖	C C C	Обновить	,
Персональные настройки			исаний		
🌣 Общие 🖌 Значения по умолчанию	💄 Уведомления и согласования	🗐 Работа с файлами			
Параметры маршрутизации документ	юв.				
Время на рассмотрение документов и	по умолчанию (часов):	4 🖬 ×			
Автоматически отправлять новые док	кументы по маршруту согласова	Выбор способа ув (1С:Предприятие)	🗟 🛅 🕅 M+ M	- 🗆 ×	
Выполнять задачи согласования по п	ючте:	Выбор способа уведомле	ния		
Параметры уведомлений о состоянии	и документов.		Euro	2	
Способы уведомления:			сще +	ŕ	
Период напоминания о новых сообщ	ениях в системе (мин.):	В системе WA: Финансист			3
Настройка уведомлений о состояни	ии документов	По электронной почте			
Период в днях, за который необходи	мо напомнить о	В системе обмена сообщениями Vib	er		
необходимости формирования документов, по графии		В системе обмена сообщениями Tele	gram		
формирования документов, по графия Срок оповещения о формировании до	кам платежей. окументов по графику платежей				
Списание, Факт Поступление, Факт	Факт				и

Так же по кнопке «Настройка уведомлений о состоянии документов» необходимо проконтролировать, что включены события, о которых требуется присылать уведомления пользователю.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в карточке текущего пользователя необходимо указать ID пользователя в Viber:

← → ☆ !Фин.Директор УК (Соколов Н.И.) (Пользователь) ×						
Основное Задачи Права доступа Настройки						
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 🐻 🌊 Персональные настройки Создать на основании 🗸	Еще - ?					
Полное имя: ІФин.Директор УК (Соколов Н.И.) Педействителен ?						
Физическое лицо: Соколов Николай Иванович + Ф						
✓ Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>						
Главное Адреса, телефоны Комментарий						
Электронная почта:						
Телефон: 🦻						
Víber ID:						
Telegram ID:						
🖸 Добавить						



После регистрации ID пользователя, система, посредством бота Viber будет формировать уведомления в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект уведомления.

#### 15.1.3. В MECCEHДЖЕРЕ TELEGRAM

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений в мессенджере TELEGRAM об изменении состояний объектов системы ФИНАНСИСТ.

Для активации механизма оповещений в TELEGRAM предварительно необходимо произвести следующие настройки:

1. Настройка параметров учета Финансист.

Требуется проконтролировать заполнение параметра «Настройка доступа к TELEGRAM». Если параметр не заполнен – необходимо выбрать служебного пользователя «WA CashFlow Telegram Bot».

10	<ul> <li>Настройка параметров учета - (КОПИЯ) ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТР/</li> </ul>	\ЦИОНH	НАЯ БАЗА / WiseAdvice: Фи	нансист, р	едак	ция 1	.3 (1С:Пр
F	Настройка параметров учета						
	Записать и закрыть Записать						
	Общие параметры Согласование объектов Планиров	ание	Контракт-менджмент	Управл	енч	ески	і учет
🐲 Настроить параметры согласования объектов							
	Единица измерения времени реагирования в утверж	дении:	Часы			•	
	График рабочего времени (по умолчанию):	Пятидневка		Ŧ	e		
	🗌 Автоматическое согласование задач инициатора	согла	сования				
	Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач:		Системная учетная за	апись	•	Ŀ	
	Настройки доступа к Viber:		WA_CashFlow Viber E	Bot	•	Ŀ	
	Настройки доступа к Telegram:		WA_CashFlow Telegra	m Bot	Ŧ	₽	
	🗌 Обрабатывать сообщения Telegram Bot 🛛 <u>Настроить расписание</u>						
	Группировать уведомления пользователям во внешние системы Настроить расписание						

После этого необходимо открыть карточку служебного пользователя «WA CashFlow Telegram Bot» и заполнить параметры используемого прокси-сервера.



🔨 🕤 📩 🛛 WA_CashFlow Telegram Bot	(Настройка доступа к Tele (1С:Предприятие)	🔮 😂 📑 🗊 M. M+ M- 🗸 💶 🗙					
WA_CashFlow Telegram Bot (Настройка доступа к Telegram) *							
Записать и закрыть	сать Проверить настройки доступа	к Telegram Еще 👻					
Наименование: [WA_CashFlow Tele	gram Bot	Код: 000000001					
Адрес сервера: api.telegram.org		Порт: 443					
<ul> <li>защищенное соединение SSL</li> <li>Настройки прокси сервера:</li> <li>Использовать прокси: </li> </ul>							
Протокол: https							
Сервер: socks5://		Порт: 0					

Далее можно проверить доступность прокси-сервера для соединения с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

2. Установить TELEGRAM на смартфон.

Добавить чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиска» найти бота по имени «WA\_CashFlow» и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение "ID"). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

000				
≣				34 <sup>0</sup> X
12	Поронирании и настройни			
e	нерсональные настрояки Настройка параметров учета	Мои задачи	Задачи	
ы	Обслуживание	Мои бизнес-процессы	Просроченные задачи	
~~	Общие настройки	Все задачи	Задачи, истекающие на дату	
	★ Интернет-поддержка и сервисы		Зависшие задачи	
	Информация и поддержка	Выполнение задач согласования по почте	Бизнес-процессы	
C	Настройки пользователей и прав	Отправить/получить письма и выполнить задачи		
	Органайзер	Сообщения выполнения задач по почте	Сервис	
	Синхронизация данных	Уведомления о выполнении задач по почте	Полнотекстовый поиск	
¢	Настройки работы с файлами		Удаление помеченных объектов	
	Печатные формы, отчеты и обработки	Настройка загрузки из Excel	Установка периода действия аналитик	
	Настройка дополнительных аналитик	Настройки загрузки объектов из Excel	Оповещения о состоянии документов	
		Типы объектов для загрузки из Excel	Стартовый помощник	
	Шаблоны документов		Рабочий стол согласования	
	Настройки контроля соответствия плановому реестру	Настройки обмена с клиент банком	Монитор руководителя	
	Учетная политика организаций	Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"	Путеводитель по демонстрационной базе	
		Настройки выгрузки данных в систему клиент-банк	Загрузка данных из сервиса	
		Настройки загрузки данных из системы клиент банк	Выгрузить данные для перехода в сервис	

### 3. Персональные настройки пользователя в «Финансист»



В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:

10	Персональные настройки	(1С:Предприятие)		📰 🛅 🛛	I M+ M− 🗖	×
Г	Іерсональные на	астройки				
	🌣 Общие 🍃 Знач	🕰 Выбор способа ув (1С:Предприятие) 😓 🔝 🚮 🛛 М М+ М- 🛛	⊐ ×	айлами		
ſ	Параметры марі	Выбор способа уведомления				
	Время на рассм	ОК Отмена 🕢 🗇 Еще 🗸 ?	?	×		
	Автоматически (	В системе WA: Финансист				
	Выполнение зад	По электронной почте		<u> </u>		
	Параметры увед	В системе обмена сообщениями Viber		D. 1. 21		
	Способы уведог	В системе обмена сообщениями Telegram	1			
	Период напомик			×		
	Настройка уві					
	Период в днях,					
	формирования д					
	Срок оповещені			×		
			(	ок От	мена ?	

Так же по кнопке «Настройка уведомлений о состоянии документов» необходимо проконтролировать, что включены события, о которых требуется присылать уведомления пользователю.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в карточке текущего пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:



🗲 → ☆ Финансовый директор (Пользователь)
Основное Задачи Права доступа Настройки
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😥 🜊 Пер
Полное имя: Финансовый директор 🗌 Недействителе
Физическое лицо: 🛛 🗸 🖉
<b>И</b> Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>
Главное Адреса, телефоны Комментарий
Электронная 🛛 🖂
Телефон: 🔛
Viber [].
Telegram ID:
💿 Добавить

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать уведомления в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект уведомления.

# 15.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»

Обработка «Оповещения о состоянии документов» отображается на рабочем столе пользователя (или можно зайти через раздел Администрирование - Сервис).

При получении нового уведомления у пользователя на панели инструментов интерактивно появляется сообщение о количестве новых событий, по нажатию на которое открывается обработка «Оповещения о состоянии документов»:



← → Оповещения о состоянии документов							
Все типы документов	•	< Все типы оповещений • × Все состояния	<ul> <li>▼ ×</li> <li>Без группировки</li> <li>▼ ×</li> </ul>				
Отметить как прочтенные	Пе	рсональные настройки	Еще -				
Дата	t	Документ 🗸	Состояние документа				
20.07.2018 15:55:24		Заявка на расход ДС УК-000018 от 23.04.2018 12:00:00	Оплачено				
20.07.2018 15:55:28		Заявка на расход ДС УК-000019 от 23.04.2018 12:00:01	Оплачено				
20.07.2018 15:57:46		Заявка на расход ДС УК-000042 от 05.02.2018 12:00:00	Оплачено				
20.07.2018 16:03:17		Заявка на расход ДС УК-000026 от 10.01.2018 13:58:31	Включено в реестр платежей				
20.07.2018 16:03:17		Заявка на расход ДС УК-000027 от 10.01.2018 13:58:32	Включено в реестр платежей				
20.07.2018 16:03:35		Заявка на расход ДС УК-000026 от 10.01.2018 13:58:31	Оплачено				
20.07.2018 16:03:51		Заявка на расход ДС УК-000027 от 10.01.2018 13:58:32	Оплачено				
06.05.2019 9:43:32		Заявка на расход ДС УК-000001 от 01.05.2019 12:00:00	Утверждено				
06.05.2019 11:18:19		Заявка на расход ДС УК-000001 от 01.05.2019 12:00:00	Утверждено				
			<b>I A V Y</b>				

Уважаемый(ая), ІФин.Директор УК (Соколов Н.И.). Заявка на расход ДС УК-000027 от 10.01.2018 13:58:32, контрагент: "Электросбыт ЗАО", договор: "Договор № 73 от 01.01.2018 г. (Электроэнергия)" на сумму: 120 000(RUB). Оплачено.

Данное сообщение носит информационный характер и не требует ответа.

#### Рисунок 15.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»

Табличная часть формы «Оповещения о состоянии документов» с помощью выбора одного из значений реквизита Группировка списка может быть представлена с группировками данных по типу документа, типу оповещения, состоянию документа или без группировки.

Для отметки о прочтении необходимо выделить соответствующие строки уведомлений и нажать на кнопку Отметить, как прочтенные.

Пользователь может настроить частоту уведомлений в Персональных настройках пользователя в рамках параметров:

Период напоминания о новых сообщениях (мин). 

Персональные настройки (1С:Предприятие)	😂 🔝 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Персональные настройки	
🌣 Общие 🏼 🖋 Значения по умолчанию 🚨 Уведомления и согласования 🗐	Работа с файлами
Параметры маршрутизации документов.	
Время на рассмотрение документов по умолчанию (часов):	4 🗊 ×
Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласования:	
Выполнение задач согласования:	То почте
Параметры уведомлений о состоянии документов.	
Способы уведомления:	В системе
Период напоминания о новых сообщениях в системе (мин.):	15 🗐 ×
Настройка уведомлений о состоянии документов	
Период в днях, за который необходимо напомнить о необходимости формирования документов, по графикам платежей.	
Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (дней):	3 🗉 ×
	ОК Отмена ?

Рисунок 15.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



# 16. МЕХАНИЗМ «УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ»

Механизм «Управление договорами» предназначен для организации распределенной работы пользователей с договорами, формирования графика платежей по договорам, для автоматизации согласования условий договора и оперативной работы с ними (поиск, анализ, редактирование, регистрация и т.д.). Использование механизма упрощает процесс подготовки и работы с заключенными договорами, делает его управляемым и контролируемым. Использование механизма позволяет уменьшить риски срыва сроков согласования условий договоров, так как согласование проходит через всех необходимых участников процесса с контролем сроков согласования. Механизм обеспечивает централизованное хранение информации по договорам и позволяет гибко разграничивать права доступа к информации.

# 16.1. СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОГОВОРОВ»

Справочник предназначен для хранения списка произвольных типов договоров системы. Доступ к элементам справочника можно получить из формы документа «Регистрация условий договоров» при заполнении значения реквизита документа «*Тип договора*».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. типы договоров можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

🗲 🔿 🏠 Типы договоров		1
Создать группу	×Q	• Еще • ?
Наименование	Ļ	Код
<ul> <li>абонемент</li> </ul>		00000005
= Аудит услуги		00000003
= бассейн		00000006
- Договор поставки		00000002
<ul> <li>Оказание IT услуг</li> </ul>		00000001
= фитнес		00000004

Рисунок 16.1 «Форма списка справочника «Типы договоров»

Для каждого элемента справочника указываются Код, Наименование, Группа.

Значение кода автоматически заполняется системой.

В реквизите Наименование следует указать название данного типа договора.

При заполнении Группы выбирается одна из групп справочника «Типы договоров». Если группа не задана, элемент справочника будет храниться без помещения в группу справочника.

Записать и закрыть Записать Наименование: Аудит услуги Код: 000000003	$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Аудит услуги (Тип договора)		
Наименование: Аудит услуги Код: 000000003	Записать и з	акрыть Записать		
	Наименование:	Аудит услуги	Код:	00000003
Fpynna:	Группа:	- P		

Рисунок 16.2 «Форма элемента справочника Типы договоров»



# 16.2. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»

Документ «Регистрация условий договора» предназначен для ввода условий по договору. Документ содержит информацию об основных условиях и графику оплат.

Создание, редактирование документов «Регистрация условий договора» производится из формы элемента справочника «Договоры контрагентов» нажатием кнопки *Создать* на закладке Финансовые условия расчетов.

	^ <b>D V</b>		
	Карали и страция условий договоров ТД-0	000003 ot 01.01.2013 12:00:00	×
Основное	апросы доп. информации Связанные документы Присс	рединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Документооборот	
Провести и закр	записать Провести ? 😥 👩 Согласование	<ul> <li>Отчет по статусу документа</li> </ul>	Еще 🕶
Номер:	ТД-000003 от: 01.01.2013 12:00:00 Вид операции:	Регистрация условий договора	
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО 🗗 Сценарий:	Квартальный (по месяцам) 😰	
цфО:	ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК» [] Соответствие би	оджету: Подписан:	
Контрагент:	База "Поставка комплектующих" [] Сумма:	100 000,00 RUB B T.4. HДC: 15 254,24	
Договор контраген	га: Поставки [_0] Ставка НДС:	1896	
	Статус:		
Основные услови	я Условия расчетов по договору		
Действует с:	01.01.2013 no: 31.12.2013 (+)	Вид С поставщиком, подрядчиком	
		договора. Тип (D	
		договора:	
Ответственные	Бабкина Анна Александоовна и Контрагента		
Предмет догов	noa		
Предмет догов	, pa		
Ответственный:	ьаокина Анна Александровна	медактор: Бабкина Анна Александровна	
комментарий:			

Рисунок 16.3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия»

При создании нового документа шапка автоматически заполняется значениями *Организации, ЦФО, Контрагента,* в поле *Договор* автоматически устанавливается ссылка на договор, для которого регистрируются условия. Также в шапке располагаются следующие реквизиты:

- Вид операции. Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство». Если стоит вид операции «Регистрация условий договора», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «Условия расчетов по договору».
- Сценарий. Автоматически устанавливается основной сценарий планирования текущей организации. Недоступен для редактирования.
- Соответствие бюджету. В момент проведения для документа в автоматическом режиме определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета». Данная возможность реализована только для документов с графиком платежей (флаг «Вести график оплат» включен).
- Подписан. Дата подписания договора устанавливается с помощью документа «Подписание договоров» после полного согласования условий договора.



- Сумма. Указывается общая сумма по договору. Для рамочного договора (с установленным флагом «Рамочный») данное поле не доступно для заполнения.
- Ставка НДС. Указывается ставка НДС для расчетов по текущему договору.
- Маршрут утверждения. В реквизите отображается маршрут утверждения, который автоматически определяется во время проведения документа при настройке утверждения документа «Регистрация условий договора» по маршрутам в соответствии с условиями, указанными в документе. Маршрут подбирается из списка маршрутов справочника «Маршруты утверждения». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут согласования», которая расположена в меню «Согласование» верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Регистрация условий договора», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Статус. Реквизит автоматически заполняется и может принимать значения:
  - «Проект». Данный статус присваивается документу «Регистрация условий договора», при проведении, в случае, если пользователь не отправил документ на маршрут согласования.
  - «На согласовании». Статус присваивается при направлении документа на согласование по «Маршруту утверждения».
  - «Согласован». Если для документа предусмотрен процесс согласования, то статус присваивается после согласования документа всеми участниками «Маршрута утверждения». Если процесс согласования не предусмотрен, то статус присваивается в момент проведения.
  - «Закрыт». Статус присваивается с помощью документа «Закрытие договора». Закрытие документов «Регистрация условий по договорам» производится в части неоплаченных остатков по графикам оплат или переплаты.
  - «Отклонен». Статус присваивается в процессе согласования документа, если один из пользователей выносит резолюцию «Отклонить».
  - «Оплачен». Статус присваивается документу, в случае, если сумма платежных документов, созданных на основании договора, становится равна общей сумме по договору.
  - «Частично оплачен». Статус присваивается документу, если на основании договора существует хотя бы одна оплата – проведенный платежный документ.

Подвал документа содержит:

- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- *Редактор*. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Текстовое поле для ввода комментария.



# 16.2.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей»

Закладка «Основные условия»

На закладке вносятся основные данные об условиях договора.

С помощью установки флагов «Рамочный», «Вести график оплат» и «Дополнительное соглашение» определяется перечень доступных реквизитов документа, а также степень детализации ведения учета по договору для которого формируется документ «Регистрация условий договора». В системе предусмотрена возможность создать:

- Обычный договор. При формировании регистрации условий флаги «Рамочный», «Вести график оплат» не устанавливаются.
- Рамочный договор. Устанавливается флаг «Рамочный».
- С графиком платежей. Устанавливается флаг «Вести график оплат».
- Дополнительное соглашение. Устанавливается флаг «Дополнительное соглашение».

← → 7	🗧 Регистрац	ция условий дог	оворов	в 00-000	001 от	01.01.201	1 0:00:	00				×
Основное 3	апросы доп. информ	иации Связанные д	окументы	Присоед	иненные ф	райлы Движе	ния докум	иента 🗧	Задачи	История согласования	Документооборот	
Провести и закры	Записать	Провести ? 🕅	Corn	асование 🕶	🖨 Отчет	по статусу докуме	нта					Еще 👻
Номер:	00-000001	от: 01.01.2011 0:00:00	Видол	перации:	Регистр	рация графика пла	тежей					
Организация:	UNIQLO		🗗 Сценај	арий:	Годовой	i			L <sup>III</sup>			
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК Н	НК»	Соотве	етствие бюдж	ету:		Подпи	сан:				
Контрагент:	Альянс Хелскеа Рус		Сумма	a:		50 000,00 RUB	В т.ч. НД	10:	0,00			
Договор контрагента	а: Договор лизинга		Ставка	а НДС:	Без НДС	c )						
			Статус	<b>c</b> :	Согласо	ван						
Основные условия	План доходов/расхо,	дов График платежей										
Рамочный 🗹	Вести график оплат	Дополнительное соглаш	ение				Ви	ід говора:	Прочее			
Действует с:	11.01.2011 по: 31.13	2.2015 (+)					Ти	in .			e	
Настройки граф	ика ппатежей						до	говора:				
Периодичност Г	од		Пе	ериод с: 0	1.01.2011	по: 31.12.2015	(0)	Заполнить				
Ответственные									_			
Организации:			🖉 Ko	онтрагента:					P			
Предмет догово	pa											
L												
Ответственный:	Бабкина Анна Алекса	андровна				Редакт	ор: Бабкина	а Анна Але	ксандровн	а		
Комментарий:												

Рисунок 16.4 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия»

Далее на закладке «Основные условия» необходимо указать значения следующих реквизитов:

- Вид договора. Значение заполняется автоматически на основании значения аналогичного поля элемента справочника «Договоры контрагентов».
- Действует с... по... В поле автоматически заполняется период действия договора из карточки договора.
- Тип договора. Необходимо выбрать тип договора из справочника «Типы договоров».



Для договора с графиком платежей необходимо заполнить данные раздела «Настройки графика платежей»:

- Периодичность. Указывается периодичность графика платежей для текущего договора.
- Период с... по... Устанавливается период формирования графика платежей по текущему договору.

В разделе Ответственные необходимо выбрать значение:

- Нашего куратора из справочника «Пользователи» поле «Организации».
- Куратора Контрагента из справочника «Контактные лица» поле «Контрагента».
- Предмет договора. Текстовое поле предназначено для ввода краткой информации о договоре.

#### Закладка «План доходов/расходов»

*Для рамочных договоров* (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «План доходов/расходов» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «План доходов/расходов» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов. Остальные реквизиты закладки не доступны.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Регист	рация услов	ий дого	воро	в 00-0000	01 от 01.01	.2011 0:00:00	)			×
Основное	Запросы доп. ин	формации Связ	анные доку	ументы	Присоедин	енные файлы	Движения докумен	та Задачі	История согласования	Документооборот	
Провести и зак	записат	ъ Провести	? 😰	Corn	асование 🕶	🖶 Отчет по статус	у документа				Еще 👻
Номер:	00-000001	от: 01.01.2011	0:00:00	Вид ог	перации:	Регистрация граф	рика платежей				
Организация:	UNIQLO		ß	р Сцена	рий:	Годовой		P			
ЦФО:	ЦЗ «Финансист	гы ГК НК»	19	р Соотв	етствие бюджету	y:	Подписан:				
Контрагент:	Альянс Хелске	a Pyc	6	р Сумма	8	50 000,0	0 RUB В т.ч. НДС:	0,00			
Договор контраге	нта: Договор лизин	а	15	р Ставка	в НДС:	Без НДС					
				Статус	D:	Согласован					
Основные услов	вия План доходов	/расходов График п.	патежей		-						
Статья оборото	в: Аренда			P							
Аналитика стат	ъи 1:										
Регионы:				P	Виды деятельн	ности:			L <sup>I</sup>		
Проект:				P	Дилеры:				Ŀ		
Распределити	ь сумму договора										Еще 🕶
Nº	Этап договора						Сумма без НДС		Сумма НДС	Сумма	
1	2011 r.							10 000,00		1	0 000,00
2	2012 г.							10 000,00		1	0 000,000
3	2013 r.							10 000,00		1	0 000,00
4	2014 r.							10 000,00		1	0 000,00
	20101.										0.000,00
								50 000,00		5	0 000,00
Ответственный:	Бабкина Анна А	Александровна					Редактор: Бабкина Ан	на Александро	овна		
Комментарий:											

Рисунок 16.5 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План доходов/расходов»



*Для договоров с графиком оплат* (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «План доходов/расходов».

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

Табличная часть закладки заполняется в автоматическом режиме по нажатию кнопки *Заполнить* на закладке «Основные условия» в разделе «Настройки графика платежей». Перед тем как воспользоваться кнопкой *Заполнить*, необходимо проконтролировать, чтобы были заполнены следующие данные:

- Период действия договора. На закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора».
- Периодичность этапов договора. Задается на закладке «Финансовые условия расчетов» элемента справочника «Договора контрагентов».
- Период формирования графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».
- Периодичность графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».

Если в момент нажатия кнопки *Заполнить* будут заполнены не все данные из приведенного перечня — система выдаст сообщение об ошибке и табличная часть закладки «План доходов/расходов» не будет заполнена.

Автоматическое заполнение табличной части закладки «План доходов/расходов» распределяет общую сумму договора по периодам равномерно. При необходимости пользователь может перераспределить суммы, при этом в результате ручных правок должно сохраняться равенство общей суммы договора и сумм, распределенных в табличной части закладки. Если данное равенство будет нарушено – в момент проведения документа «Регистрация условий договора» пользователю будет выдано соответствующее информационное сообщение об ошибке и документ не будет проведен.

# Закладка «График платежей»

*Для рамочных договоров* (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «График платежей» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «График платежей» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств. Остальные реквизиты закладки не доступны.



*Для договоров с графиком платежей* (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «График платежей».

К заполнению закладки «График платежей» необходимо переходить только после того как будет заполнен план доходов и расходов на соответствующей закладке документа.

Если имеется входящий остаток платежей по договору на начало текущего периода, то он должен быть учтен в реквизите «*Входящий остаток*». В дальнейшем данная сумма остатка будет учтена на этапе формирования документа оперативного планирования и на этапе формирования документов фактических движений ДС по данным графика платежей договора.

В ситуации, когда оплата по договору должна происходить не в первый же день периода платежа, а через заданное количество дней — соответствующий интервал времени может быть указан в реквизите «*Сдвигать оплату на* (*дней*)» в днях.

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

← → <sup>*</sup> / <sub>×</sub>	Регистрация у	/словий дог	оворов 00-	000001 от 0	1.01.2011	0:00:00		
Основное Заг	просы доп. информации	Связанные до	окументы При	соединенные фа	йлы Движения	а документа 3	адачи История согласования	а Документооборот
Провести и закрыт	Записать Про	вести ? 📝	🚱 Согласовани	е 🔻 🖶 Отчет по	статусу документа			Еще 🔻
Номер:	00-000001 от: О	1.01.2011 0:00:00	Вид операции:	Регистра	ция графика платеж	ей		
Организация:	UNIQLO		🗗 Сценарий:	Годовой		d	9	
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»		Соответствие	Бюджету:		Подписан:		
Контрагент:	Альянс Хелскеа Рус		Сумма:		50 000,00 RUB	В т.ч. НДС: 0,	.00	
Договор контрагента:	Договор лизинга		Ставка НДС:	Без НДС				
			Статус:	Согласова	н			
Основные условия	План доходов/расходов	График платежей						
Входящий остаток:	0,00 Сдви	игать оплату на (дне	ій): 0 Мод	ель распределения				
Статья оборотов:	Аренда		P					
Аналитика статьи 1								
Регионы:			🖉 Виды д	еятельности:			æ	
Проект:			🛛 Дилери	al:			æ	
Заполнить по мод	ели Детализировать гра	афик						Еще 🔻
№ Эт	ап договора	Сумма	2011 r.	2012 r.	2013 r.	2014 r.	2015 r.	A
1 Bx	одящий остаток							
2 20	11 r.	10 000,00	10 000,00					I
3 20	12 r.	10 000,00		10 000,00	40.000.00			
	4 <b>1</b> -	50 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00		10 000,0( 🗸
								•

#### Рисунок 16.6 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей»

Табличная часть закладки «График платежей» может быть заполнена тремя способами:

- Вручную. Пользователь вносит суммы платежей в ячейках табличной части вручную.
- Автоматизированный способ с использованием моделей распределения (подробное описание данного способа смотрите далее по тексту).



 Автоматизированный способ с использованием моделей распределения с последующим ручным редактированием. Наиболее гибкий механизм, позволяющий заполнить табличную часть закладки в автоматическом режиме с использованием моделей распределения, а после этого внести ручные правки.

Для того чтобы заполнить график платежей в автоматизированном режиме необходимо:

1. Задать модель распределения. Для этого нажатием кнопки «Модель распределения» открывается форма «Редактирование модели распределения» и для каждого из этапов договора в колонке «Профиль распределения» задается профиль, в соответствии с которым будет происходить распределение платежа по договору. С помощью кнопки «Задать профиль распределения» можно автоматически задать один профиль распределения для всех этапов договора с возможностью дальнейшего редактирования. В колонках, соответствующих периодам графика платежей, необходимо флагами отметить Базовые периоды. Под базовым периодом подразумевается период графика платежей, относительно которого будет происходить расчет сумм платежей по договору.

ОК Отмена За	дать профиль распределения				E	ще т ?
Этап договора	Профиль распределения	2011 r.	2012 r.	2013 r.	2014 r.	2015 r.
Входящий остаток						
2011 r.	100%					
2012 r.	100%		✓			
2013 r.	100%			✓		
2014 r.	100%				✓	
2015 r.	100%					<ul><li>✓</li></ul>

Рисунок 16.7 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору»

Профили распределения создаются и хранятся в справочнике «Профили распределения по периодам».

← →	🗋 ☆ Ава	анс 30%, по факту 70% (Профиль распределения по периодам)	
Записать	и закрыть Запи	исать	Еще 🔻 ?
Наименован	ие: Аванс 30%, по с	» факту 70% Код: (00000001	
Добавить	••		Еще 👻
Nº	Номер периода	Доля периода	
1	0		30,00
2	1		70,00

#### Рисунок 16.8 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»

При создании профиля распределения по периодам необходимо задать *Наименование* и заполнить табличную часть. В табличной части профиля задается номер периода платежа относительно *Базового периода*. При этом если указывается значение «0» - подразумевается платеж в базовый период, если указывается значение «-1» -



подразумевается платеж в период, предшествующий базовому, если указывается значение «1» - подразумевается платеж в период, следующий за базовым. По аналогии, если указывается значение номера периода «2» - подразумевается платеж в период следующей через один период платежа относительно базового периода, и так далее. В колонке «Доля периода» указывается доля, в соответствии с которой будет рассчитываться сумма платежа по текущему этапу графика платежей от общей суммы предусмотренной для текущего этапа договора при формировании плана доходов и расходов. Полученная сумма будет отображена в графике платежей на пересечении строки этапа договора и колонки этапа графика платежей.

Сформированная модель распределения сохраняется нажатием кнопки ОК.

2. С помощью кнопки «Заполнить по модели» заполнить график платежей в соответствии с заданной на первом этапе моделью распределения.

До проведения документа «Регистрация условий договора» все ячейки с цифровыми значениями графика платежей выделяются красным цветом и доступны для ручных корректировок.

После проведения документа «Регистрация условий договора» ячейки графика платежей не доступны для ручных корректировок. При необходимости, для каждой из цифровых ячеек графика платежей пользователь имеет возможность задать более детальный план платежей (в разрезе дат и сумм платежей) или изменить плановую дату платежа с помощью кнопки «Детализировать график». Для этого необходимо курсор поставить на ячейку с плановой суммой графика платежей, которую необходимо детализировать и с помощью кнопки «Детализировать график» открыть форму «Детализация графика платежей».

🤨 Детализация граф	ика платежей - [КОПИЯ] ФИ	ІНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИО	. (1С:Предприятие) 🗙
Детализация	і графика платеж	ей	
ОК Отмена			Еще 🔻 ?
Сумма распределения	a: 10 000,00 Hep	аспределенная сумма:	0,00
Добавить 👇	•		Еще 👻
Дата платежа	Сумма	Созданные документы	
10.01.2012	10 000,00		

#### Рисунок 16.9 «Детализация графика платежей»

В табличной части формы «Детализация графика платежей» пользователь имеет возможность указать новую плановую дату платежа или разбить платеж на несколько частей. При распределении платежа на несколько частей необходимо выполнение условия равенства суммы запланированных платежей и значению реквизита «Сумма распределения», расположенного в шапке формы. Если данное равенство не



выполняется, то сумма отклонения указывается в реквизите «*Нераспределенная сумма*». После того как детализация графика платежей оформлена ее необходимо сохранить нажатием кнопки *ОК*.

Цифровые ячейки графика платежей выделяются цветом в зависимости от характеристик запланированных платежей:

- Зеленый цвет. При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа соответствует заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Оранжевый цвет. При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа НЕ РАВНА заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Красный цвет. При условии, что сумма табличной части детализации графика платежей НЕ РАВНА сумме распределения для текущей ячейки.

После того как документ «Регистрация условий договора» будет сформирован, его необходимо сохранить и провести нажатием кнопки «*Провести и закрыть*». В момент проведения система контролирует правильность заполнения данных документа на закладках «План доходов/расходов» и «График платежей». Если сумма, запланированная по одному из этапов договора на закладке «План доходов/расходов», не равна сумме, запланированной для такого же этапа договора на закладке «График платежей». Есло сумма, вне равна сумме, запланированной для такого же этапа договора на закладке «График платежей», - система выдаст соответствующее информационное сообщение с просьбой внести правки в документ. После исправления ошибки документ может быть проведен.

### Проверка соответствия регистрации условий договора бюджету

В момент проведения для документов «Регистрация условий договора» по договорам с графиком оплат проверяется *Coomsemcmsue бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» - «*Omчem по cmamycy документа»* можно просмотреть таблицу соответствия данных документа «Регистрация условий договора» данным утвержденного бюджета:



← → Печать д	цокумен	та							
🔒 Печать 🚺 Копий:		Σ							
Регистрация условий догов	воров УК	-000001 o	т 01.01.20	012 12:00:	00				
Период планирования по сценарию	Сумма графика, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма резерва по графикам платежей, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущему графику платежей, RUB	Сумма факта по текущему графику платежей, RUB	Остаток без учета суммы текущего графика платежей, RUB	Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей, RU
Январь 2012 г.	83 333,33	-1 000,00		3 000,00				-4 000,00	-87 333
Февраль 2012 г.	83 333,33	-1 000,00						-1 000,00	-84 333
Март 2012 г.	83 333,33	-1 000,00						-1 000,00	-84 333
Апрель 2012 г.	83 333,33								-83 333
Май 2012 г.	83 333,33								-83 333
Июнь 2012 г.	83 333,33								-83 333
Июль 2012 г.	83 333,33								-83 333
Август 2012 г.	83 333,33								-83 333
Сентябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333
Октябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333
Ноябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333
Декабрь 2012 г.	83 333,37								-83 333

Рисунок 16.10 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»

Отчет содержит следующие показатели:

- Период планирования по сценарию. Указывается период планирования по основному сценарию планирования организации.
- Сумма графика. Сумма, указанная в табличной части графика платежей для данной строки.
- Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статьей ДДС с любым набором аналитики.
- Сумма резерва по графикам платежей. Сумма, запланированная в графиках платежей, которые были созданы с начала текущего периода до момента создания текущего документа по аналогичным разрезам аналитического учета или без указания аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- Сумма Резерва. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена то сумма неоплаченной части.
- Сумма Резерва по текущему графику платежей. В текущей реализации механизма определения статуса данная колонка не заполняется.
- Сумма Факта по текущему графику платежей. Сумма фактически израсходованных денежных средств по текущему графику платежей.
- Остаток без учета текущего графика платежей. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма резерва по графикам платежей минус Сумма Факт минус Сумма Резерва минус Сумма Резерва по текущему графику платежей.
- Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей. Рассчитывается как



Остаток без учета текущего графика платежей минус Сумма графика.

Из отчета по регистрации условий договора есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма резерва по графикам платежей», «Сумма Факт», «Сумма резерва» и «Сумма резерва по текущему графику платежей». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

← → Печать д	цокумен	та	
Копий:		Σ	
Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB
Списание с расчетного счета VK-00000007 от 01 01 2012 12:00:00	RUB	3 000,00	3 000,00

Рисунок 16.11 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»

В приведенной далее таблице систематизированы данные о вариантах формирования документа «Регистрация условий договора» с видом «*Регистрация* графика платежей»:

№ п/п	Вариант формирования документа «Регистрация условий договора	Описание варианта документа	Какие статусы должны определяться
1	Рамочный	Включен флаг «Рамочный». Задается период действия договора. Сумма договора не задается. Не могут выбираться в формах документов системы и служат только для описания основных контуров, условий соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе выполнения договорных работ.	Документ проходит процедуру утверждения
2	Без графика оплат	Флаг «Вести график оплат» отключен. Задается общая сумма по договору без детальной информации о плановых платежах.	Документ проходит процедуру утверждения

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



3	С графиком оплат	Флаг «Вести график оплат» включен.	Документ
		Позволяют формировать детальные	проходит
		графики платежей по договору.	процедуру
			утверждения.
			Определяется
			статус «В
			бюджете» /
			«Вне бюджета»
1			1

В системе реализован механизм, позволяющий формировать документы «Бюджет» по данным сформированных и согласованных договоров с графиками платежей. Подробнее о данном механизме смотрите в п. <u>4.1 ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ»</u>.

В системе реализован механизм, позволяющий при выборе этапа согласованного договора с графиком платежей в документе «Заявка на расход ДС» автоматически заполнять табличную часть плановыми данными договора. Подробнее о данном механизме смотрите в п. <u>6.2 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС»</u>.

# 16.2.2. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация условий договора»

Шапка документа заполняется автоматически при создании документа «Регистрация условий договоров» на основании справочника «Договоры контрагентов» и содержит реквизиты, аналогичные документу с видом операции Регистрация графика платежей.

При данном виде операции доступны для заполнения две закладки:

- Основные условия
- Условия расчетов по договору

Закладка «Основные условия»

← → 7	🗧 Регистрация условий дого	эворов ТД-000003 от 01.01.2013 12:00:00	×
Основное 3	просы доп. информации Связанные док	кументы Присоединенные файлы Движения документа. Задачи. История согласования. Документооборот	
Провести и закрь	пь Записать Провести ? 😥	📵 Согласование 🔻 😝 Отчет по статусу документа	Еще 👻
Номер:	ТД-000003 от: 01.01.2013 12:00:00	Вид операции: Регистрация условий договора	
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	д) Сценарий: Квартальный (по месяцам) Д	
ЦФО:	ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	д Соответствие бюджету: Подписан:	
Контралент:	База "Поставка комплектующих" (	Ø Сумма: 100 000,00 RUB В т.ч. НДС: 15 254,24	
Договор контрагент	а: Поставки и	дэ Ставка НДС: 18%	
		Статус:	
Основные условия	Условия расчетов по договору		
Действует с:	11.01.2013 no: 31.12.2013 (•)	Вид С поставщиком, подрядчиком договора:	
		Тип договора:	
Ответственные			
Организации:	абкина Анна Александровна	В Контрагента: Изанов Изан Изанович	
Предмет догово	ра		
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна	Редактор: Бабкина Анна Александровна	
Комментарий:			

Рисунок 16.12 «Регистрация условий договоров с видом Регистрация условий договоров. Закладка Основные условия»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



- Действует с... по...- сроки начала и окончания действия договоров.
- Вид договора заполняется автоматически, при создании документа на основании справочника «Договоры контрагентов». Например: «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем, заказчиком»
- Тип договора заполняется пользователем из справочника «Типы договора». Например: Поставка, Аренда, Хозяйственный, Агентский и прочие.
- Предмет договора любой текст, относящийся к предмету договора.
- Ответственные Организации пользователь, ответственный за данный договор со стороны организации. Заполняется из справочника «Пользователи».
- Ответственные Контрагента лица, ответственные за данный договор со стороны контрагента. Заполняется из справочника «Контактные лица контрагентов». Указывается ФИО и роль контактного лица в организации контрагента.

Закладка «Условия расчетов по договору»

#### Содержит следующие основные реквизиты:

🗲 🔶 Регистрация условий договоров ТД-000003 от 01.01.2013 12:00:00									
Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Документооборот									
Провести и закрыть Записать Провести ?	🕴 😫 Согласование 👻 🚔 Отчет по статусу документа	Еще 💌							
Номер: ТД-000003 от: 01.01.2013 12:00:0	Вид операции: Регистрация условий договора								
Организация: Торговый дом Наша компания ООО	🗗 Сценарий: Квартальный (по месяцам) 🖉								
ЦФО: ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	Соответствие бюджету: Подписан:								
Контрагент: База "Поставка комплектующих"	U Сумма: 100 000,00 RUB В т.ч. НДС: 15 254,24								
Договор контрагента: Поставки	L <sup>D</sup> Ставка НДС: 18%								
	Статус:								
Основные условия Условия расчетов по договору									
Статья оборотов ДС:	🗗 Периодичность:								
Статья оборотов ДР: Оплата поставщикам, подрядчикам	д Разбить по этапам:								
Условия расчетов									
Добавить		Еще 🔻							
№ Событие	Расчет даты	Расчет суммы							
1 Подписание	45 рабочих дней	35 % От суммы договора							
<ol> <li>Документ взаиморасчетов</li> </ol>	45 рабочих дней	70 % От суммы документа							
3 Закрытие	45 рабочих дней	100 % От суммы задолженности							
4 Календарный план	каждый день, 20-го числа месяца; один раз в день	10000 в валюте договора От суммы задолженности							

Рисунок 16.13 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору»

- Статья оборотов ДС, Статья оборотов ДР– статьи из справочника «Статьи оборотов по бюджетам» движение денежных средств и бюджетирования (доходов/расходов). По данной статье будут учитываться расчеты с контрагентом;
- Периодичность выбирается одно из четырех значений списка перечисления:
  - Непериодический будет означать, что срок окончания действия договора должен являться сроком закрытия договора (т.е. документ «Закрытие договора» должен быть сформирован на дату окончания срока действия договора или ранее);
  - Ежемесячный, Ежеквартальный, Ежегодный все значения являются периодическими и указывают на то, что при окончании действия договора система, при помощи регламентной обработки «Контроль сроков действия договоров», создаст бизнес-процесс «Задание» на переоформление данного договора и поместит его в



поле предмет бизнес-процесса. По завершении бизнес-процесса, ответственным за исполнение («ответственный» за договор) пользователем должен быть переоформлен договор;

- Разбить по этапам если флаг установлен, то становится доступной табличная часть «Этапы договора», в которой заполняются данные по этапам, при этом каждому этапу табличной части «Этапы договора» подчинен свой набор записей табличной части «Условия расчетов». Если флаг «Разбить по этапам» не установлен, тогда все записи табличной части «Условия расчетов» относятся в целом ко всему документу, а не отдельному этапу по документу «Регистрация условий договоров»;
- Табличная часть «Этапы договора» табличная часть, в которой регистрируются этапы договора. Этапы договора разбивают сумму и сроки договора по частям, при этом сроки задания этапов могут быть произвольными, пересекающимися, суммы могут быть разными у разных этапов, при этом общая сумма по этапам контролируется и должна быть равна сумме договора. Каждому этапу табличной части «Этапы договора» соответствует свой набор записей табличной части «Условия расчетов»;
- Табличная часть «Условия расчетов» предназначена для регистрации условий расчетов по договору (событий, при наступлении которых, система должна будет зарегистрировать событие в соответствии с указанными параметрами для событий по времени и сумме, и оформить заявку на расход ДС по сформированным событиям).

Табличная часть «Этапы договора» состоит из следующих реквизитов:

- Этап договора указывается элемент справочника «Этапы договора». Этап договора создается в произвольной форме, т.е. «1», «1 этап», «Первый этап» и т.д. Каждому этапу договора соответствуют свои данные по условиям расчетов.
- Дата начала этапа дата начала действия этапа договора;
- Дата окончания этапа дата окончания действия этапа договора;
- Сумма расчетов по этапу сумма по этапу договора. Общая сумма по всем этапам должна быть равна полю реквизита «Сумма» в шапке документа.

🔶 🔶 Регистрация условий договоров ВС-000002 от 10.12.2018 17:34:20							
Основное За	просы доп. информации Связанные дон	кументы Присоедин	енные файлы Движения док	кумента Зад	ачи И	1стория согласования	Документооборот
Провести и закры	пь Записать Провести ? 😥	📵 Согласование 👻	🖶 Отчет по отатусу документа				Еще 👻
Номер:	ВС-000002 от: 10.12.2018 17:34:20	Вид операции:	Регистрация условий договора				
Организация:	вспк ооо	🗗 Сценарий:	Квартальный по месяцам (руб)	4 C			
цфО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Соответствие бюджету	Подг	писан:			
Контрагент:	Аудит ООО	Сумма:	1 000 000,00 RUB B T.H.	НДС: 162 542,3			
Договор контрагента	: Договор №11 от 01.01.12 г. (Аудит. услуги)	Ставка НДС:	18%				
		Статус:	Согласован				
Основные условия	Условия расчетов по договору						
	-		-				
Статья оборотов Д	С: Аренда	[] Периодичность	.: Ежеквартальный				
Статья оборотов Д	Р: Аренда	д Разоить по эта	nam: 💽				
Этапы договора							<b></b>
Nº 3						Rete orouleuse stene	
1 1	3790			01.01.2013	2	31 03 2012	500.000.00
2 2	atan			01.04.2012	2	30.06.2012	500 000,00
Условия расчето	B						
Добавить	* 4						Eule +
Nº C	обытие	Расчет даты			Расчет с	суммы	
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна		Редактор: Бабки	ина Анна Алексан	дровна		
Комментарий:							

Рисунок 16.14 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора»



Записи в табличную часть «Условия расчетов» документа «Регистрация условий договоров» производится по кнопке «Добавить» в командной панели табличной части

Табличная часть «Условия расчетов» включает в себя следующие реквизиты:

- Событие при нажатии на поле «Событие» добавленной строки открывается список из пяти фиксированных значений. Это варианты событий (список перечислений), наступление каждого из которых производится посредством документа в системе, записывается в специальный учетный регистр сведений «События договора», и на основании наступивших событий (Проведенных документов «Подписание договора», «Событие договора», «Закрытие договора») система автоматически будет формировать документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС) на дату и сумму, которые рассчитываются в соответствии с параметрами расчета даты и расчета суммы для события договора, а также даты и суммы самих учетных документов, на основании которых происходит событие по договору, указанное в табличной части «Условия расчетов».
- Расчет даты.
- Расчет суммы.

🗲 🔶 🖓 Регистрация условий догов	зоров ТД-000004 от 25.12.2013 18:12:09 *	3
Основное Запросы доп. информации Связанные доку	менты Присоединенные файлы Движения документа	Задачи История согласования Документооборот
Провести и закрыть Записать Провести ? 🐼 🖲 Согл	пасование 🔹 🕞 Отчет по статусу документа	Еще •
Номер: ТД-000004 от: 25.12.2013 18:12:С 💼 Вид о	операции: Регистрация условий договора 🔹	
Организация: Торговый дом Наша компания ООО 🔹 🗗 Сцена	арий: (Квартальный (по месяцам) [0]	
ЦФО: ЦЗ «Ген. Дирекция ТД НК» [] Сооте	ветствие бюджету: Подписан:	
Контрагент: База "Поставка комплектующих" + ц	ка: 100 000,00 🔲 RUB В т.ч. НДС: 15 254,24	
Договор контрагента: Поставки 🗸 🗗 Стави	ка НДС: 18%	
Стату	yo:	
Основные условия Условия расчетов по договору		
Статья оборотов ДС:	д Периодичность:	•
Статья оборотов ДР: Оплата поставщикам, подрядчикам 🔹 👔	д Разбить по этапам:	
Условия расчетов		
Добавить 🔶 🔸		Еще •
Nº Событие	Расчет даты	Расчет суммы
1 Подписание	4 календ. дня	35 % От суммы договора
2 Документ взаиморасчетов	45 рабочих дней	70 % От суммы документа
3 Календарный план	каждый день, 20-го числа месяца; один раз в день	10000 в валюте договора От суммы задолженности
4 Закрытие	45 рабочих дней	100 % От суммы задолженности
5 Сумма взаиморасчетов	4 календ. дня	5 % От суммы договора

Рисунок 16.15 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть «Условия расчетов»

Имеется пять предопределенных вариантов событий договора:

- Подписание данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при подписании договора, зафиксировавшего данное событие.
- Документ взаиморасчетов данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при поступлении от контрагента документа взаиморасчетов (товарная накладная, акт на оказание услуг и т.д.) по данному договору. Поступление документа взаиморасчетов в системе регистрируется документом «Событие договора» с видом события договора – «Документ взаиморасчетов», при этом если в документе «Регистрация условий договоров», где регистрировались условия расчета по событиям договора, заполнялись этапы, также необходимо заполнить их. При поступлении акта на оказание услуг, реквизит



Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Увеличение задолженности», в случае выставления так же акта нашей Организацией, Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Уменьшение задолженности».

- Календарный план данное событие по договору предоставляет возможность формирования заявок на расход ДС контрагенту в автоматическом режиме на любую дату, группу дат, ежемесячное формирование на определенную дату заявки на определенную сумму, еженедельное и т.д. Для события календарный план обязательным является задание способа расчета даты по расписанию, где задаются даты формирования заявки по календарным датам.
- Сумма взаиморасчетов условие договора, которое удобно использовать с • событием «Календарный план». Событием фиксируется определенная сумма на определенный день календарного плана. Оба события договора фиксируются в «условиях расчета» по договору и наступление обоих событий происходит на основании наступления календарного дня, при этом создание документа «Событие договора» происходит регламентным заданием «Обработка календарного плана». Данное регламентное задание просматривает регистр сведений «Условия расчетов по договору» и если дата события наступила и оно не исполнено, тогда формируется документ «событие договора». Документ «Событие договора» записывает в регистр сведений данные о том, что событие договора исполнено. Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком формировать платеж. После обработки регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» формируются заявки на оплату по календарному плану.
- Закрытие является последним событием по условиям расчетов по договору. Наступление данного события происходит в момент проведения документа «Закрытие договора». Принцип работы по данному событию аналогичен принципу работы системы по событию «Подписание», но можно добавить несколько особенностей.

Во-первых, как правило, на закрытие договора ставят обычно условие по способу расчета суммы в погашение 100% от задолженности. Тогда, при закрытии договора мы производим погашение задолженности. Не важно, закрываем мы договор раньше времени, будет создана заявка на погашение задолженности (при этом можно указать расчет даты – день закрытия и тогда заявка будет сформирована с оплатой на день закрытия договора).

Во-вторых, в системе есть специальная регламентная процедура «Контроль сроков действия договоров». Данная процедура просматривает договоры в системе на наличие договоров, по которым будет конец срока действия на следующий рабочий день или если стоит специальная настройка — количество дней закрытия договора, создается документ «Закрытие договора» и запускается бизнес-процесс «Согласование». В этом случае, системой будет создан документ «Закрытие договора», при утверждении и проведении документа, регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату по наступлению условия договора — события «Закрытие».



# 16.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ

Возможность использования процесса согласования договоров настраивается для документа «Регистрация условий договоров» в «Настройке параметров учета» (см. п. 3.1.2 Настройка параметров учета).

Если в программе настроена необходимость согласования документа «Регистрация условий договора», то при проведении документа пользователю будет предложено ответить на вопрос «Отправить договор на маршрут?». При утвердительном ответе документ автоматически отправляется на согласование по подобранному в соответствии с заданными условиями маршруту. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки «*Согласование*» из формы документа могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный документ. При запросе доп. информации по документу «Регистрация условий договора» пользователи могут воспользоваться кнопкой «*Запросы доп. информации*» для получения всей информации по переписке, связанной с текущим документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно работа механизма запросов дополнительной информации описана в п. <u>7.1.6 Механизм запросов</u> <u>дополнительной информации в системе</u>).

В системе реализована возможность прикреплять к документам «Регистрация условий договоров» первичные формы документов любых форматов и возможность вносить правки в прикрепленные файлы в процессе прохождения документа по маршруту согласования, с сохранением истории изменений документа.

Для работы по согласованию договоров в системе предусмотрено «*Рабочее место согласования документов*» для типа документа «Регистрация условий договоров» (Подробно механизм согласования документов описан в п. <u>7.1 СОГЛАСОВАНИЕ</u>).

+	$\rightarrow$	]	Рабо	чее	место	осогласо	зания								
•	► Заполнить С Обновить данные по строке Автообновление Отборы														
Перис	1ериод с: 14.05.2018 📋 по: 14.05.2019 📋 🕪 по дате документа Пользователь: Ючин.Директор 🛛 🕫 Тип объекта: Справочник "Договоры 🔹														
Отбо	Этборы														
<b>V</b> 0	татус	утвержде	ения:	Рав	HO	- B pa	боте		· · [	] ЦФО:		Рав	но •		- C
	)ргани	зация:		Рав	но	•			- P						
Спис	ок об	бъектов											Информация по объ	екту	
1	ð	🕑 Co	гласоват	ть	🥏 Зап	росить доп. и	нформацию	📋 Откл	онить		E	ще 🗕	<u>Договор № 37 от</u>	<u>01.01.2018 г.</u>	Ø
	N≏	Рассм. д	10	Ø	Код	Наимен	Номер	Состояние	Валюта	Органи	ЦФО	Кон	Статус: На сог	ласовании	
	1	14.05.20	19	Ø	0000	Договор	37	В работе	RUB	Торгов.	Отд	Торг	комментарии:		
													Дополнительная инф	ормация	
													Бид договора.	с покупателем	
													Вид взаиморасчетов:		
-												•			
Исто	рия	/твержд	ения												
N≌			Пользо	вател	њ		Дата у	тверждения	Состояни	е	Фактически	і согла	асовал(а)	Комментарий	
Θ			СЛУЖЕ	БНЫ	ІЙ										
		1	!Фин.Д	ирект	ор УК (Сс	колов Н.И.)			В работе						

Рисунок 16.16 «Рабочее место согласования договоров»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Care.

Утвержденный документ «Регистрация условий договора» не доступен для изменений.

# 16.4. ДОКУМЕНТ «ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ»

Документ предназначен для фиксации факта подписания договора. С помощью документа «Подписание договоров» производится автоматическая установка признака «Подписан» в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Подписание договоров» необходимо выбрать пункт «Подписание договоров» на панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация». Для добавления нового документа в журнале

«Подписан	ие договоров» следует воспользоваться кнопкой 📴 Создаты или кла	вишей
Ins.		
← →	одписание договоров (создание)	>
Основное Запросы	<u>доп. информации Присоединенные файлы. Движения документа. Задачи. История согласования</u>	
Провести и закрыть	Записать Провести ? 💿 Согласование -	Еще 🕶
Номер:	or: 14.05.2019 0:00:00	
Организация:	Торговый дом ООО 🛛 🗸 🗗	
Контрагент:	Торговый дом "Комплексный" ЗАО 🛛 🚽 🗗	
Подписант:	!Фин.Директор УК (Соколов Н.И.)	
Маршрут утверждения:	Статус:	
🛧 🦊 Заполни	ть	Еще 🕶
№ Договор кон	нтрагента	
1 Договор №	37 от 01.01.2018 г.	
Ответственный:	!Фин.Директор: !Фин.Директор: УК (Соколов Н.И.)	
Комментарий:		

#### Рисунок 16.17 «Форма документа «Подписание договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации, Контрагента* договоров, которые необходимо подписать. Поле *Подписант* автоматически заполняется значением текущего пользователя.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Заполнить**. По кнопке табличная часть заполняется согласованными документами «Регистрация условий договоров» для указанных в шапке значений «Организация» и «Контрагент».

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.



Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

🗲 🔶 🏠 Регистрация условий договоров ТД-000004 от 25.12.2013 18:12:09									
Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Дон	кументооборот								
Провести и закрыть Записать Провести ? 😥 🕲 Согласование -	Еще -								
Номер: ТД-000004 от: [25.12.2013 18:12:09 Вид операции: Регистрация условий договора									
Организация: Торговый дои Наша компания ООО р. Сценарий: Квартальный (по иесяцам) g									
цоо: ЦЗ «Тен Диреация ТД НКь g) Соответствие бюджету: Подликан:									
Контракент: База "Поставка комплектующис" др Сумма: 100 000,00 RUB В т.ч. НДС: 15 254.24									
Договор контрагента: Поставки др Ставка НДС: 18%									
Маршрут утверждения: <u>Регистрация условий догов)</u> Статус: Согласован									
Основные условия Условия расчетов по договору									
Статья оборотов ДС: Материальная помощь g/ Периодичность:									
Статья оборотов ДР: (Материяльная помощь g) Разбить по этапам:									
Условия расчетов									
Асбавить 🔶	Еще -								
NR Co6urrue Pacver gatu Pacver gatu									
1 Подписание 4 календ. дня 35 % От суммы договора									
2 документ взаиморасчетов 45 рабочих дней 70 % От суммы документа									
3 Календарный план каждый день, 20-ю числя месяца; один раз в день 10000 в валюте дотовора От суммы задотженно	итос								
4         Salpeire         100 / s 01 cylinia saptitukemotini           5         Crnazionej cinvusiá         4 kraneva, mis         5 % Cr cylinia concencia									
Ответственный: Бабонна Анна Александровна Редактор; Бабонна Анна Александровна									
Konsertapvik									

#### Рисунок 16.18 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»

После проведения документа «Подписание договоров», в документах «Регистрация условий договоров», находящихся в табличной части, автоматически будет зафиксирована дата подписания. Дата подписания записывается в реквизите «Подписан» по дате документа «Подписание договоров».

# 16.5. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРОВ»

Документ предназначен для закрытия договоров в части остатка неоплаченных сумм или переплаты по графику оплат и присвоению документу «Регистрация условий договора» статуса «Закрыт».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие договоров» необходимо выбрать пункт «Закрытие договоров» из меню «Нормативно-справочная информация» главного меню программы. Для добавления нового документа в журнале

«Закрытие договоров» следует воспользоваться кнопкой 🕒 Создаты или клавишей Ins.



← → ☆	Закрытие договоров УК-000001 от 31.12.2014 12:00:00	×
Основное Запр	росы доп. информации Присоединенные файлы. Движения документа. Задачи. История согласования. Документооборот	
Провести и закрыть	Записать Провести ? 👩 Согласование 🗸	Еще 🔻
Номер:	yK-00001 or <u>31 12 2014 12:00</u>	
Организация:	BCTIK 000 + d	
Контрагент:	Дон-Строй Инзеот • Ø	
Вид закрытия:	Завершение договора +	
Маршрут утверждения:	Статуо: Утвержден	
Добавить 🔶	•	Еще 🕶
№ Договор	контралента	
1 Договор	N <sup>®</sup> 311 o⊤ 01.06.2014 r.	

Рисунок 16.19 «Форма документа «Закрытие договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации, Контрагента* договоров, которые необходимо закрыть.

Вид закрытия может принимать значения: Завершение договора, Расторжение договора, Пролонгация.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Добавить** путем выбора элементов из справочника «Договоры контрагентов», которые необходимо закрыть. В результате проведения документа договору присваивается статус «Закрыт». Если договор находится в статусе «Частично оплачен», то договор закрывается на сумму неоплаченного остатка, на дату документа «Закрытие договора». Договоры со статусом «Оплачен», по которым имеется переплата можно закрыть на сумму переплаты.

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

# 16.6. АВТОФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ДАННЫМ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ ДОГОВОРА

Для согласованных документов «Регистрация условий договора», которые сформированы по договору с видом операции Регистрация графика платежей, в системе реализована возможность автоформирования документов оперативного планирования.

Вид документа оперативного планирования, который будет создан на основании документа «Регистрация условий договора» зависит от направления статьи оборотов указанной на закладке «График платежей»:

- если указана статья оборотов на поступление будут созданы документы «Планируемое поступление ДС»;
- если указана статья оборотов на списание будут созданы документы «Заявка на



расход ДС».

Описание последовательности действий при работе с механизмом автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей договора:

- 1. найти и открыть элемент справочника «Договоры контрагентов», по данным которого необходимо создать документы оперативного планирования;
- в открытом договоре контрагента перейти на закладку «Условия договора» и установить курсор на строку табличной части с документом «Регистрация условий договора», по данным графика платежей которого должны быть созданы документы оперативного планирования. Если в системе настроена необходимость согласования документов «Регистрация условий договора» - выделенный документ должен быть уже согласован;

🗲 🔿 ☆ Формирование документов по графику платежей								
🕨 Сформ	ировать						Еще - ?	
Период с:	💼 no:	💼 Вариант: Произвольный	период 🔹	🗹 Выводить сформированные				
Организация	а: Торговый дом Наша компания ООО	* 🗗 Контр	агент:	ИнноТрейд	PJ *			
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	- 🖉 Догов	зор контраген	та: 33-нн	- u			
90	📴 📴 Заполнить						Еще 🗸	
0	рг./ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма	Вал.	Шаблон документа	Место учета д/с	Созданные документы	<u>^</u>	
. 0	Торговый дом Наша компания ООО							
	<ul> <li>ЦЗ «Финансисты ГК НК»</li> </ul>							
	⊖ ИнноТрейд							
	⊖ 33-нн	400 000,00	RUB		РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Рас			
	⊖ 1 квартал 2015 г.	100 000,00	RUB					
	01.01.2015	30 000,00	RUB					
	01.04.2015	70 000,00	RUB					
	<ul> <li>Э квартал 2015 г.</li> </ul>	100 000,00	RUB					
	01.04.2015	30 000,00	RUB					
	01.07.2015	70 000,00	RUB					
	⊖ 3 квартал 2015 г.	100 000,00	RUB					
	01.07.2015	30 000,00	RUB					
	01.10.2015	70 000,00	RUB					
	⊖ 4 квартал 2015 г.	100 000,00	RUB					

#### Рисунок 16.20 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»

- 3. с помощью кнопки «Формирование документов», которая расположена в шапке формы элемента справочника «Договоры контрагентов», открыть форму «Формирование документов по графику платежей»;
- 4. в шапке формы «Формирование документов по графику платежей» в реквизите «Период с: по:» задать период, за который необходимо сформировать документы оперативного планирования. Остальные реквизиты шапки формы автоматически заполняются данными взятыми из текущего договора;
- 5. с помощью кнопки «Заполнить», расположенной над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», указываем откуда мы планируем оплатить платежи по текущему договору – с банковского счета или из кассы. После этого табличная часть формы автоматически заполнится в соответствии с данными графика платежей договора.
- 6. в колонке «Шаблон документа» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно задать шаблон документа, в соответствии с которым будут созданы документы оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в



соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора шаблона и указать требуемый шаблон. Если шаблон не будет задан — система подберет шаблон документа по умолчанию.

- 7. в колонке «Место учета д/с» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно отредактировать место учета ДС, откуда будет запланирована оплата документов оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора места хранения ДС и указать необходимые банковский счет или кассу.
- вручную или с помощью кнопок групповой обработки, которые расположены над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», необходимо выделить флажками платежи, по которым необходимо создать документы оперативного планирования.
- с помощью кнопки Сформировать, которая расположена в верхнем левом углу формы «Формирование документов по графику платежей», создаем документы оперативного планирования по выделенным нами строкам табличной части. При этом система автоматически формирует информационные сообщения о созданных документах.

🗲 🔿 🏠 Формирование документов по графику платежей ×							
▶ Сформировать				Еще 👻 ?			
Период с: 01.01.2015 💼 по: 31.03.2015 💼 Вариа	нт: Произвольный период 🛛 🔹	🗹 Выводить сформированные					
Организация: Торговый дом Наша компания ООО	<ul> <li>Контрагент:</li> </ul>	ИнноТрейд	* L				
ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК»	<ul> <li>договор контрагент</li> </ul>	а: 33-нн	- P				
🗐 🗇 哇 📴 Заполнить				Еще 🗸			
Орг./ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма Вал.	Шаблон документа	Место учета д/с	Созданные документы			
Торговый дом Наша компания ООО							
ЦЗ «Финансисты ГК НК»							
✓ ○ ИнноТрейд							
🗹 🛛 33-нн	30 000,00 RUB		РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расч				
	30 000,00 RUB						
01.01.2015	30 000,00 RUB			Планируемое поступление ДС ТД-000016			
Сообщения:				×			
<ul> <li>Не заполнен список платежей.</li> </ul>							
— Создан документ: Планируемое поступление Д	С ТД-000016 от 01.01.2015 12	:00:02					

Рисунок 16.21 «Формирование документов по графику платежей. Результат»

10. просмотреть и отредактировать созданные документы пользователи могут прямо из формы «Формирование документов по графику платежей». Для этого необходимо воспользоваться двойным щелчком мыши на соответствующих ячейках колонки «Созданные документы».

В результате работы механизма автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей в соответствующем журнале документов оперативного планирования создаются документы на основании графика платежей



договора. Последующая работа с созданными документами ничем не отличается от обычных документов оперативного планирования.

# 16.7. ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Отчет «График погашения обязательств» предназначен для сопоставления плановых и фактических данных по договору с учетом плановых данных по Бюджету Движений Денежных Средств (БДДС).

Чтобы сформировать отчет «График погашения обязательств» по договору, необходимо воспользоваться кнопкой «Отчет ГПО» в форме элемента справочника «Контрагенты» или же в форме элемента справочника «Договоры контрагентов».

🗲 🔶 📩 Отчет график пога	ашения обя	зательст	ГВ							
Сформировать										
Период с: 01.01.2012 💼 по: 31.12.20	13 📋 Вариан	нт: Произволь	ный период		•					
Контрагент: Аудит ООО		* 6								
Договор контрагента: Договор № 1000 от 01.04.2012 г.		* @								
Выводить: 🗹 План 🗹 Факт 🗹 Отклонен	ние Вариант форм	ирования отче	ета: В валюте опера	ции		•				
Факт:										
		<b>رل</b> ا محمد محمد	ан доходов/расход	юв		_				
Показатели	Сумма без НДС	Сумма НДС	Апрель 2012 г.	Маи 2012 г.	Июнь 2012 г.	Всего				
Входящий остаток	v	~	7 500,00			7 500,00				
сумма возникших обязательств текущего периода по графику пратежей	^	^	60 000 00	175 000 00	60 000 00	295 000 00				
Апрель 2012 г			60 000 00	115 000,00	00 000,00	175 000 00				
Май 2012 г.			00 000,00	60 000 00		60 000 00				
Июнь 2012 г.					60 000,00	60 000.00				
ИТОГО ВЫПЛАТЫ			67 500,00	175 000,00	60 000,00	302 500,00				
Отклонение:										
Показатели	Сумма без НЛС	Сумма НЛС	Апрель 2012 г.	Май 2012 г.	Июнь 2012 г.	Всего				
Входящий остаток	- ,	-,	-7 500.00			-7 500.00				
Сумма возникших обязательств текущего периода по	х	х				,				
графику платежей			-60 000,00	-175 000,00	-60 000,00	-295 000,00				
Апрель 2012 г.			-60 000,00	-115 000,00		-175 000,00				
Май 2012 г.				-60 000,00		-60 000,00				
Июнь 2012 г.					-60 000,00	-60 000,00				
ИТОГО ВЫПЛАТЫ			-67 500,00	-175 000,00	-60 000,00	-302 500,00				

Рисунок 16.22 «Отчет График погашения обязательств»

В открывшейся форме отчета необходимо заполнить следующие параметры:

- Период с: по: Период формирования отчета.
- Контрагент. Указывается контрагент, по договору с которым будет строиться отчет.
- Договор контрагента. Указывается договор контрагента, по которому будут анализироваться взаиморасчеты при формировании отчета.
- Флаг «План». При включении флага будет формироваться блок отчета по плановым данным графика платежей по договору.
- Флаг «Факт». При включении флага будет формироваться блок отчета по фактическим данным графика платежей по договору.



- Флаг «*Отклонение*». При включении флага будет формироваться блок отчета рассчитывающий отклонение между плановыми и фактическими данными взаиморасчетов по текущему договору.
- Вариант формирования отчета. Настройка может принимать одно из значений: «В валюте операции», «В валюте сценария» и «В валюте управленческого учета». При выборе каждого из значений данной настройки отчет будет формировать в соответствующей валюте.

# **17.** ОБМЕН ЧЕРЕЗ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ФОРМАТ (Enterprise data)

Обмен через универсальный формат (Enterprise data) не потребует внесения изменений в конфигурацию учетной системы.

Обмен может выполняться в обоих направлениях (из Финансист в БП/ из БП в Финансист), как справочниками, так и документами. Необходимость выгрузки справочников и документов, указывается при настройке и для базы Финансист и для учетной системы. К настройке и выбору направления обмена стоит отнестись ответственно и осторожно. Крайне рекомендуется перед настройкой выполнить резервное копирование обеих баз, т.к. при первоначальном обмене происходит полная выгрузка данных, с учетом указанных настроек выгрузки, что может привести к «затиранию» существующих данных. Если же первоначальная загрузка данных не требуется, рекомендуется при настройке обмена указать настройку «Не отправлять» для обеих баз как для справочников, так и для документов. После осуществления первого тестового обмена, эти настройки можно будет изменить в каждой базе, в соответствии с выбранной логикой.



← → Новая синхронизация данных
С Обновить
∽ Обмен данными с другими программами
Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, ред. 2
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "WiseAdvice: Финансист", ред. 1.3, и "Бухгалтерия предприятия", ред. 2. Синхронизация данных выполняется в одностороннем режиме на уровне документов и справочной информации.
Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, ред. 3
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "WiseAdvice: Финансист", ред. 1.3, и "Бухгалтерия предприятия", ред. 3. Синхронизация данных выполняется в одностороннем режиме на уровне документов и справочной информации.
(Универсальный формат) 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0
Данная настройка позволит синхронизировать данные между программами "Wiseadvice: Финансист, редакция 1.3" и "1C:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0", в универсальном формате обмена "Enterprise Data". В синхронизации участвуют документы и норматив
Синхронизация данных с Управление производственным предприятием, ред. 1.3
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "WiseAdvice: Финансист", ред. 1.3, и "Управление производственным предприятием", ред. Синхронизация данных выполняется в одностороннем режиме на уровне документов и справочной информации.
Синхронизация данных с Управление торговлей, ред. 11.3
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "WiseAdvice: Финансист", ред. 1.3, и "Управление торговлей", ред. 11.3. Синхронизация данных выполняется в одностороннем режиме на уровне документов и справочной информации.
(Универсальный формат) 1С:Управление торговлей, редакция 11
Данная настройка позволит синхронизировать данные между программами "Wiseadvice: Финансист, редакция 1.3" и "1С:Управление торговлей, редакция 11", в универсальном формате обмена "Enterprise Data". В синхронизации участвуют документы и нормативно-сп
<u>(Универсальный формат) 1С:ERP Управление предприятием 2.0</u>
Данная настройка позволит синхронизировать данные между программами "Wiseadvice: Финансист, редакция 1.3" и "1C:ERP Управление предприятием 2.0", в универсальном формате обмена "Enterprise Data". В синхронизации участвуют документы и нормативно-сп
(Универсальный формат) 1С:Управление нашей фирмой 1.6
Данная настройка позволит синхронизировать данные между программами "Wiseadvice: Финансист, редакция 1.3" и "1С:Управление нашей фирмой 1.6", в универсальном формате обмена "Enterprise Data". В синхронизации участвуют документы и нормативно-справо
(Универсальный формат) Другая программа
Позволяет синхронизировать данные между любыми программами, поддерживающими универсальный формат обмена "Enterprise Data".
Рисунок 17.1 «Шаг 1.»



Настройка синхронизации с программой "1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0"

Данная настройка позволит синхронизировать данные между программами "Wiseadvice: Финансист, редакция 1.3" и "1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0", в универсальном формате обмена "Enterprise Data". В синхронизации участвуют документы и нормативно-справочная информация.

Подробное описание

Перед началом настройки новой синхронизации данных рекомендуется создать резервную копию данных.

#### Этапы настройки

#### Настроить параметры подключения

Для начала синхронизации данных необходимо указать, каким способом программы будут подключаться друг к другу.

Настроить правила отправки и получения данных

Перед началом использования синхронизации данных требуется указать ограничения отправки данных, а также правила получения данных из другой программы (значения пс

#### Выполнить начальную выгрузку данных

Будет произведена выгрузка данных из этой программы. Сразу после завершения настройки синхронизации возможно будет выполнить загрузку данных в другой программе Выгрузку данных можно выполнить позднее из списка настроенных синхронизаций данных

#### Рисунок 17.2 «Шаг 2.»



астро											
Зарианть	ы настрой	іки подклн	очения								
Подклю	очение к др	угой програ	амме на этом	компьютере	или по	локальной с	ети				
анный вај то и эта п	риант подкл рограмма, и	тючения ре или обе про	комендуется граммы расп	в том случа оложены в о	е, если, дной ло	другая прогр кальной сет	рамма находи и (в одном оф	ітся на том же рисе).	• компьютере	),	
🔵 Подклк	очение к др	угой програ	амме через И	нтернет							
тот вариа при этом	нт подключ доступна д	ения реком іля подклю	ендуется выб чения через И	брать, если г Интернет.	трограм	ма находитс	я в другой се	ти (офисе)			
) Синхро	онизация да	нных через	файл, без по	дключения і	к другої	і программе					
случае е зеб-серви екоменду јежду кото акой вари о и для п	если к друго сы), иется исполь орыми настр ант подході рограмм в о	ий программ -зовать дру роена синх ит не тольк одной сети.	ие нет возмож игие каналы си ронизация дан о для синхрон	кности прямо вязи: сетево нных, могут низации дан	ого подн и катали работат ных с пр	лючения по ог, FTP-ресу ь полностью рограммами,	локальной се рс или электр автономно д расположенн	ети или через I оонную почту. руг от друга и ными в других	Интернет При этом пр в разное вр с сетях (офис	огра емя :ах),	amm
3arr	рузить пара	метры подн	лючения из d	райла							
Можно	загрузить па	араметры г	одключения і данных.	из файла, со	зданно	о в програм	ме-корреспон	іденте			
										01	140
Ρv	исунок 17	.3 «Шаг 3	<b>.</b> »					Д	алее >	От	ме
Ρν	исунок 17	.3 «Шаг 3	.»					Д	<mark>алее &gt;</mark> [	От	ме
<b>Ри</b> Бухгалтерия	исунок 17.	<b>.3 «Шаг 3</b> акция 3.0 (Синхро	•»	ез универсальный о	формат) (1С	:Предлриятие)		Д	алее >	Οτ Με Μ	ме
Ри Бухгалтерия г Бухгалтер	исунок 17. предприятия, ред роия предпр	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синорс риятия, ре <i>ј</i>	•» низация данных чере цакция 3.0 (С	ез универсальный Синхрониза	⊅ормат) (1С ция дан	Предприятие) ННЫХ ЧЕРЕЗ	универсаль	Д ный формат	<mark> anee &gt;</mark> ( 	От	ме
Ри Бухгалтерия г Бухгалтер Основное	исунок 17. предприятия, реда рия предпр Сценарии син	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синоро риятия, ред хронизации	.» низация данных чере цакция 3.0 (С События отправки	ез универсальный Синхрониза и <u>События пог</u>	⊅ормат) (1С ЦИЯ ДАН 1учения	Предприятие) ННЫХ ЧЕРЕЗ Соответствие об	универсаль бъектов обмена	Д ный формат	<mark>laлее &gt;</mark> [	От	Mei
Ри Бухгалтерия п Бухгалтер Основное Записать 6	исунок 17. предприятия, реда сценарии син и закрыть	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синорс риятия, ред хронизации Записать	•» низация данных чере цакция 3.0 (С События отправки இ Загрузить ко	ез универсальный о Синхрониза и События пол омплект правил	Формат) (10 <b>ция дан</b> т <u>учения</u>	Предприятие) <b>ІНЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие о</u> раметры синхро	универсаль бъектов обмена низации данных •	ный формат;	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных +	OT Mit M	Me Eщe
Ри Бухгалтерия п Бухгалтер Основное Записать и аименовании	исунок 17. предприятия, реда оия предпр Сценарии син и закрыть (е: Бухгалтерия	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синорс риятия, ред хронизации Записать а предприятия,	.» низация данных чере дакция 3.0 (С События отправки ப Загрузить ко редакция 3.0	ез универсальный о Синхрониза и <u>События пог</u> омплект правил	¢ормат) (1С ция дан 1учения ] Па	Предприятие) ННЫХ ЧЕРЕЗ Соответствие об раметры синхро	универсаль бъектов обмена низации данных •	ный формат • Сссинхрониз	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных -	От	ме
Ри Бухгалтерия п Бухгалтер Основное Записать и аименовании Правила отп	исунок 17. предприятия, ред оия предпр сценарии син и закрыть (е: Бухгалтерия правки данных	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синэрс риятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по	•» низация данных чере цакция 3.0 (С События отправки то Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных	ез универсальный с Синхрониза и События пог омплект правил Служебная ин	Формат) (10 ция дан тучения	Предприятие) <b>ІНЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие о</u> раметры синхро	универсаль бъектов обмена низации данных -	ный формат;	<mark>(алее &gt;</mark> ( 	От	Me
Ри Бухгалтерия и Бухгалтер Основное Записать и аименовании Правила отп Норматив	исунок 17. предприятия, реди оия предпр сценарии син и закрыть (с. Бухгалтерия правки данных зно-справочн	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синэрс иятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа	.» низация данных чере дакция 3.0 (С События опправки Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных ция	ез универсальный о Синхрониза и <u>События пог</u> омплект правил Спужебная ин Докумен	рормат) (10 ция дан тучения С⊚ па формация ТЫ	:Предлриятие) ННЫХ ЧЕРЕЗ Соответствие об раметры синхро	универсаль бъектов обмена низации данных -	ный формат; • Синхрони:	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных -	OT	меі
Ри Бухгалтерия Основное Записать и Правила отп Норматив (•) Отправл	исунок 17. предприятия, реда оия предпр сценарии син и закрыть ( е: Бухгалтерия правки данных зно-справочн тять всю	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синхро риятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа	.» низация данных чере дакция 3.0 (С События отправки то Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных иция	ез универсальный о Синхрониза и <u>События пог</u> омплект правил Служебная ин Докумен (•) Отправ	Формат) (10 ЦИЯ Дан 1учения ) 💽 Па формация ТЫ алять все,	Предприятие) <b>ННЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие об</u> раметры синхро начиная с даты	универсаль бъектов обмена низации данных • 01.01.2018	ный формат; • С Синхрони:	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных -	OT ME	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать в Заименовании Правила отп Нормативно- отправия	исунок 17. предприятия, реда оия предпр <u>Сценарии син</u> и закрыть ( Бухгалтерия правки данных зно-справочн будет автомати -справочной ин	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синоро иятия, ред хронизации Записать я предприятия, Правила по ная информа ически отслежи	.» низация данных чере цакция 3.0 (С События отправки Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных щия вать изменения в егистрировать ее	ез универсальный о Синхрониза и События пог омплект правил Спужебная ин Докумен © Отпрає к К	Формат) (1С ЦИЯ ДАН 1учения С Па формация ТЫ алять все, а будет ав в, и регис	Предприятие) <b>ІНЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие об</u> раметры синхро начиная с даты томатически отс грировать их к о	универсаль бъектов обмена низации данных « 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о	Д ный формат - С Синхрони: - Мя -	<mark> алее &gt;</mark> ( 	OT	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать в Записать в Записать в Правила отп Нормативно отправия Портрамма і нормативно отправи.	исунок 17. предприятия, реда оия предпр <u>сценарии син</u> и закрыть () в: Бухгалтерия правки данных зно-справочний ин пять всю будет автомати -справочной ин	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синэрс риятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа ически отслежи формации, и р	• » низация данных чере цакция 3.0 (С События отправки © Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных щия вать изменения в егистрировать ее окументах	ез универсальный о Синхрониза и События пог омплект правил Спужебная ин Докумен © Отправ к К Орграмы документо указанно О Ручна;	рормат) (10 ция дан тучения Формация ТЫ алять все, а будет ав в, и регис даты.	Предприятие) <b>іных через</b> <u>соответствие об</u> раметры синхро начиная с даты томатически отс трировать их к о таация данных	универсаль Бъектов обмена низации данных 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о	ный формат; • ССинхрониз	<mark>алее &gt;</mark> ( 	От	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать в Записать в Записать в Правила отп Нормативно- отправи Программа і рограмма і рограмма і рограмма і рограмма і	исунок 17. предприятия, реда оия предпр <u>Сценарии син</u> и закрыть ( Будет автомати -справочной ин изть только испо будет автомати авть к оправке -справочную ин	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синоро иятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа ически отслежи только исполь иформации, и р	<ul> <li>.»</li> <li>низация данных чере дакция 3.0 (С События отправки</li> <li>Загрузить ко редакция 3.0</li> <li>лучения данных щия</li> <li>вать изменения в егистрировать ее окументах</li> <li>вать изменения, и зуемую в докумен</li> </ul>	ез универсальный о Синхрониза и События пог эмплект правил Служебная ин Докумен © Отпрає к Документо указанной Оручназ и Пользоват информаци события пог	рормат) (10 ция дан тучения С па формация ТЫ алять все, а будет ав в, и регис даты. а синхрони епь самос при этом н ионной ба:	Предприятие) <b>IHDIX ЧЕРЕЗ</b> <u>Cootветствие of</u> раметры синхро начиная с даты томатически отс грировать их к о изация данных тоятельно регисс онтроль актуаль не "Финансист" со	универсаль Бъектов обмена низации данных - 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о трирует документо насти документов эн также выполняю	Д ный формат; - С Синхрони: - С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	<mark>алее &gt;</mark> ( 	От	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать и аименовании Правила отп Нормативно- отправик. Отправик.	исунок 17. предприятия, реда оия предпр сценарии син и закрыть ( в: Бухгалтерия авки данных ано-справочной ин справочной ин справочной ин тять только испо будет автомати зать к отправке -справочную ин авлять	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синяро иятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа нески отслежи формации, и р опьзуемую в д нески отслежи только исполь формацию.	.» низация данных чере <b>цакция 3.0 (С</b> События отправки © Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных ция вать изменения в егистрировать ее окументах вать изменения, і зуемую в докумен	ез универсальный с Синхрониза и События пог омплект правил Спужебная ин Эмплект правил Спужебная ин Эмплект правил Спужебная ин Эмплект правил Оправия К Документо указанной Отравке, и Пользоват нтах отправке, и нформаци самостоят — Не отп	рормат) (10 ция дан тучения С па формация ты алять все, а будет ав в, и регис даты. а синхрони ель самос при этом н ионной ба: ельно. равлять	Предприятие) <b>HHЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие об</u> раметры синхро раметры синхро начиная с даты томатически отс трировать их к о изация данных тоятельно регисс онтроль актуаль ве "Финансист" с	универсаль бъектов обмена низации данных - 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о трирует документо ности документое на также выполняю	ный формат • Синхрони: • Синхрони: • Синхрони: • Синхрони: • Синхрони: • Синхрони:	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных -	От	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать и аименовании Правила отп Нормативно- отправил Программа [ регистриров нормативно- отправи. Отправи	исунок 17. предприятия, реда оия предпр сценарии син и закрыть () в: Бухгалтерия с) справки данных зно-справочна и и зно-справочна и и справки данных соправочной ин тять только испо будет автомати с-справочной ин тять только испо будет автомати авть к опправке -справочная ин	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синярс риятия, ред ухронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа цчески отслежи формация, отп аформация отп	•.» низация данных чере дакция 3.0 (С События отправки (События о	ез универсальный Синхрониза и События пог омплект правил Служебная ин Фокумен Фокументо указанной Сручназ и Пользоват информаци самостоят Оне отправке, Не отправке, Оне отправке, Оне отправие, Оне от	Формат) (1С ЦИЯ Дан Тучения формация Ты алять все, а будет ав в, и регис даты. а синхрони ель самос при этом нионной ба: ельно. равлять а отправля	Предприятие) <b>1НЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие о</u> раметры синхро начиная с даты томатически отс грировать их к о изация данных тоятельно регис онтроль актуаль не "Финансист" с ться не будут.	универсаль бъектов обмена низации данных ч 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о трирует документо ности документов он также выполняя	Д ный формат; • ССинхрониз ш ния с ык зв ат	<b>(алее &gt;</b> (	От	мен
Ри Бухгалтерия Бухгалтер Основное Записать и аименовании Правила отп Нормативно- отправля Программа I регистриров нормативно- отправля Программа I регистриров нормативно- отправля Программа I регистриров нормативно- Отправля Программа I регистриров нормативно- Отправля Программа I Со отправля Программа I Со отправля Программа I Со отправля Программа I Со отправля Программа I Со отправля Со со оборос	исунок 17. предприятия, реда оия предпр <u>Сценарии син</u> и закрыть ( в: Бухгалтерия правки данных ано-справочной ин тять только испо будет автомати аать к опправке -справочную ин авлять -справочная ин ть данные ом по выбранны	.3 «Шаг 3 акция 3.0 (Синэро риятия, ред хронизации Записать а предприятия, Правила по ная информа ная и ная информа ная и ная информа ная и ная информа ная и ная	.» низация данных чере дакция 3.0 (С События отправки © Загрузить ко редакция 3.0 пучения данных ция вать изменения в вать изменения в вать изменения в окументах вать изменения, і вать изменения, і вать изменения, і вать изменения, і вать изменения, і вать изменения в систрировать ее	ез универсальный с Синхрониза и События пог омплект правил Служебная ин Фокумента к Документо указанной Отправ к Порграмми отправке, и Пользоват и Пользоват и Пользоват и Пользоват и Пользоват и Служебно стоят самостоят Отправке, и Не отп ет. Документь	рормат) (10 ция дан тучения формация ты алять все, а будет ав в, и регис даты. а синхрони ель самос при этом н ионной ба: ельно. равлять а отправля	Предприятие) <b>НЫХ ЧЕРЕЗ</b> <u>Соответствие об</u> раметры синхро начиная с даты томатически отс трировать их к о изация данных тоятельно регис онтроль актуаль не "Финансист" с ться не будут.	универсаль бъектов обмена низации данных · 01.01.2018 леживать изменен тправке начиная о трирует документо ности документо эн также выполняя	ный формат • Синхрониз • Синхрониз	<mark>алее &gt;</mark> ( ) зация данных ~	От   Е	мен

#### Рисунок 17.4 «Шаг 4.»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.


Перед настройкой обмена, необходимо привести в соответствие справочник организаций, поиск идет по ИНН/КПП. Поиск и заполнение статей ДДС и подразделений в 1С:Бухгалтерия, происходит по соответствию статьям оборотов и ЦФО в Финансисте. Настройка соответствия осуществляется в форме настройки узла обмена, по гиперссылке «Соответствие объектов обмена».

Основное Сценарии с	инхронизации	События отправки	События получения	Соответствие об	ъектов обмена		
Соответствие объ	ектов обме	ена					
Создать				Поиск (С	trl+F)	×	<b>Q</b> - Еще -
Узел обмена	Объект	Тип приемника		Код			Наименовани
Соответсти Записать и за Собственная с Объект: Кредите Приемник Узел обмена: Тип приемника: Код: Код счета учета:	ВИЕ ОБЪЕКТ крыть Зап ссылка м, займы получен Синхронизация 00000001	гов обмена (со исать нные с БП Наименование: Кре	здание) *	] ]	: П X Ещет?		

#### Рисунок 17.5 «Шаг 5.»

Если обмен настраивается с несколькими базами, в которых ведется учет по разным организациям, для каждой базы нужно создавать отдельную настройку, и указывать в отборе организации, соответствующие этой базе. Это необходимо для фильтрации отправляемых данных (договоров, банковских счетов организаций и документов).

Стоит отметить, что предпочтительнее использовать односторонний обмен, для исключения конфликтов слияния данных.

Также следует учесть, что при настройке обмена, в учетных системах, префикс узла указанный для базы, устанавливается в качестве значения для константы «Префикс информационной базы», что может привести к добавлению этого префикса при нумерации объектов системы, в частности документов. Поэтому необходимо перед настройкой обмена, проверить в учетной системе значение этой константы, и если оно пустое, то после настройки ее необходимо очистить во избежание вышеописанной проблемы.

Универсальный формат обмена позволит настроить обмен, напрямую подключившись к базе через СОМ, к опубликованной на веб-сервере с помощью веб-сервисов, или же через файловый обмен.



# 17.1. Управление нормативно справочной информацией (MDM)

Механизм управления нормативно справочной информацией (MDM) помогает унифицировать нормативно-справочную информацию (НСИ) во всех информационных системах предприятия и организовать эффективное управление НСИ.

Задачи, решаемые с помощью механизма управления нормативно справочной информацией (MDM):

- Стандартизация информационного взаимодействия между структурными подразделениями и функциональными службами;
- Централизация ответственности за качество нормативно-справочной информации;
- Использование качественной нормативно-справочной информации всеми пользователями информационных систем учета и управления;
- Обеспечение актуальности нормативно-справочной информации в части базовых справочников, уменьшение количества ошибок, операционных издержек, снижение негативного влияния «человеческого фактора»;
- Рост эффективности контроля ключевых показателей на основе стандартизованных данных нормативно-справочной информации.

Реализованный в рамках системы WA: Финансист механизм управления нормативно справочной информацией (MDM) применяется только для измененных объектов. Все новые созданные объекты участвуют в обмене (в формате Enterprise data).

После настройки синхронизации данных (в формате Enterprise data) между системой WA: Финансист и другими конфигурациями 1С для настройки механизма управления нормативно справочной информацией (MDM) необходимо перейти по ссылке «Настройки узлов по объектам метаданных», которая находится в меню «Администрирование» – «Синхронизация данных»:

1©	🝋 😑 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.4 (1С:Предприятие)					
ħ	🕈 Начальная страница Синхронизация данных × Контрагенты (юридические или физические лица) × (MDM) Настройки узлов обмена данных ×					
≣	Главное	🗲 🔶 Синхронизация данных				
٦	Справочники	Синхронизация данных с другими программами и организация совмест	ной работы в распределенной информационной базе.			
₽	Администрирование	🗹 Синхронизация данных	Настройки синхронизации данных			
c	Монитор руководителя	Синхронизация данных с другими программами.	Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.			
	Путеводитель по демонстрационной базе	Настройки узлов по объектам метаданных Настройки соответствия по операциям Отправке\Получению данных между узлами и объектами метаданных				
	Даты запрета загрузки <u>Настроить</u> Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.					
		Предупреждения при синхронизации данных Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.	<u>Загрузка данных EnterpriseData</u> Загрузка данных, представленных в формате EnterpriseData.			

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



#### Рисунок 17.6 «Журнал настройки узлов по объектам метаданных»

В открывшейся форме по кнопке «Создать» добавляются настройки узлов обмена данных:

☆ (MDM) Настройки узлов обмена данных (создание) 🔗 ᠄			×
Записать и закрыть	Записать	Еще - ?	
Направление обмена:	Отправка данных	-	
Узел информационной базы:	<выберите узел перед выбором объекта>		
Объект метаданных:	<выберите объект>	•	

#### Рисунок 17.7 «Элемент настройки узлов по объектам метаданных»

В создаваемом элементе настройки узлов по объектам метаданных необходимо указать:

- Направление обмена необходимо выбрать одно из значений «Отправка данных» или «Получение данных»;
- Узел информационной базы необходимо указать тип данных «Синхронизация данных через универсальный формат» и в открывшейся форме выбрать узел информационной базы, для которой производится текущая настройка;
- Объект метаданных выбираем объект метаданных. Это может быть «Контрагенты (Справочник)» или «Договоры контрагентов (Справочник).

Данная настройка работает только в рамках универсального формата обмена (Enterprise data) и для справочников «Контрагенты» и «Договоры контрагентов». Примеры вариантов использования настроек механизма MDM:

#### Пример 1:

Мы хотим управлять перечнем узлов обмена, в которые необходимо передавать изменения справочника Контрагента.

В «Настройке узлов по объектам метаданных» указывается:

Направление обмена - Отправка данных;

Узел инф. базы – Требуемый узел;

Объект метаданных – Контрагенты.

В результате изменения элементов в справочнике контрагента будут передаваться только в указанные узлы обмена. В остальные узлы изменения не передаются.

Данная настройка действует только для измененных объектов, все новые объекты участвуют в обмене.

#### Пример 2:

Настроен универсальный обмен и мы хотим принимать изменения только от определенных узлов.

В «Настройке узлов по объектам метаданных» указывается:

Направление обмена - Получение данных;



P

Узел инф. базы – Требуемый узел;

Объект метаданных – Контрагенты.

В результате изменения элементов в справочнике контрагента будут передаваться только от указанных узлов обмена. Данная настройка действует только для измененных объектов, все новые объекты участвуют в обмене.

Так же в рамках управления нормативно справочной информацией (MDM) в системе WA: Финансист реализована возможность свернуть (исключить) дубли элементов справочников. Для этого в справочниках «Контрагенты» и «Договоры контрагентов» добавлена кнопка «Свернуть дубли», по нажатию на которую открывается форма настройки замены элементов (исключения дублей):

+	→ Замена элементов			
	Элемент (дубль):	Розничный магазин АОЗТ		
•	Оригинал (на что заменять):	<выберите элемент>		

#### Удалить дубли ?

#### Рисунок 17.8 «Элемент настройки удаления дублей»

В форме замены элементов необходимо указать:

- Элемент (дубль) элемент справочника, который необходимо заменить на оригинал;
- Оригинал (на что заменять) указываем значение, которое будет указано вместо дублей.

Функция исключения дублей (замены элементов) позволяет сопоставить элементы справочника, относящиеся к одному контрагенту/договору вне зависимости от содержания дублирующего элемента. В момент синхронизации WA: Финансист со сторонней базой выгрузка документов осуществляется с изначальными (не исправленными) реквизитами контрагента/договора. И уже после синхронизации баз данных, пользователь получает возможность заменить дублирующий элемент на оригинал. Для этого необходимо в рамках описанной выше формы «Замена элементов» указать дублирующий и оригинальный элементы и по нажатию кнопки «Удалить дубли» происходит замена ссылок элементов:

← → Замена эле	ментов		
Элемент (дубпь):	420 "Невский берег"	-	c,
Оригинал (на что заменять):	Аудит ООО	-	P
Удалить дубли ?			
Операция завершена			
Эпемент (420 "Невский бере	зг") успешно заменен на (Аудит ООО)		



#### Рисунок 17.9 «Результат операции по замене дублей НСИ»

В системе создана роль "(MDM) Добавление изменение настроек обмена", при добавлении которой в профили и группы доступа пользователи получают права на использование функций MDM, а именно:

- Возможность задать настройки MDM в регистре "Настройки узлов по объектам метаданных";

- Возможность использовать кнопку "Свернуть дубли" в журналах справочников «Контрагенты» и «Договоры контрагентов».

# 18. ВСТРАИВАЕМЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Встраиваемый механизм обмена данными предназначен для организации обмена информацией между учетной системой WA: Финансист и типовыми конфигурациями «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8», «1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8» и «1С:УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8».

Встраиваемый механизм обмена чаще применяется в ситуациях, когда требуется доработка обмена с учетом специфики автоматизируемой компании.

Состав информации по обмену:

- Справочники:
  - о Контрагенты.
  - о Договоры контрагентов.
  - о Банковские счета.
  - о Банки.
  - о Сотрудники.
  - о Пользователи.
  - о Кассы компании.
  - о Статьи ДДС.
  - о Валюты.
- Документы:
  - Платежное поручение исходящее.
  - о Поступление на расчетный счет.
  - о Списание с расчетного счета.
  - Приходный кассовый ордер.
  - Расходный кассовый ордер.



# 18.1. Инструкция по встраиванию обмена с системой WA: Финансист в конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0

Процесс встраивания обмена в конфигурацию заключается в последовательном выполнении следующих действий:

- 1. добавление нового плана обмена в конфигурацию;
- 2. включение добавленного плана обмена в список доступных обменов;
- 3. добавление нового обмена в общие команды;
- 4. добавление в модуль обработки конвертации объектов информационных баз дополнительной проверки, связанной с особенностью одностороннего обмена.

Все изменяемые объекты метаданных представлены рисунке.



#### Рисунок 18.1 «Изменяемые объекты метаданных»

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0), необходимо выполнить сравнение/объединение с файлом конфигурации, который поставляется на диске с системой «ФИНАНСИСТ». Найти данный файл конфигурации можно на диске поставки «ФИНАНСИСТ» в папке «Встраивание обмена (БСП 2.0)».

Для объединения выбираем только план обмена «удсОбменУДСБП20».

Далее <i>,</i>	необходимо	проанализи	ровать	изменени	1Я В	общем	модуле
«ОбменДан	нымиПереопре	деляемый»	И	В	моду	ле	обработки



«КонвертацияОбъектовИнформационныхБаз», если изменения только в строках, выделенных комментариями «// Wiseadvice +» и «// Wiseadvice –», то можно сразу обновить и эти модули.

Ничего другого добавлять/изменять нет необходимости.

Выполняем объединение, установив порядок объектов из основной конфигурации.

После объединения с конфигурацией, необходимо добавить новый план обмена в состав стандартной подсистемы «ОбменДаннымиПрикладныеОбъекты» и в параметры общих команд.

Если изменений в модулях было много, то требуется добавить только строки, выделенные комментариями в ручном режиме.

В общем модуле добавлены строки в процедуре «ПолучитьПланыОбмена», а в модуле обработки в процедуре «ВыполнитьВыгрузкуЗарегистрированныхДанных».

Далее необходимо актуализировать макеты плана обмена: «ПравилаОбмена» и «ПравилаРегистрации» на тексты, полученные при помощи конвертации данных для конфигурации клиента и актуальной конфигурации финансиста.

На этом встраивание обмена завершено. Далее следует обновить конфигурацию базы данных и перейти в режим предприятия для настройки обмена.

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0), необходимо выполнить все вышеописанные действия. После обновления информационной базы, нужно обновить вспомогательные данные обмена, для этого нужно запустить обновление информационной базы, запустив в режиме предприятия с параметром ЗапуститьОбновлениеИнформационнойБазы.

## 18.2. Настройка на стороне системы WA: Финансист Первый шаг -

#### «Создание обмена»

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

Дополнительно необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены и избежать дублирования данных.



← → Синхронизация данных	
Синхронизация данных с другими программами и организация сов	местной работы в распределенной информационной базе.
Синхронизация данных	Настройки синхронизации данных
Синхронизация данных с другими программами.	Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.
🗌 Даты запрета загрузки	
Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.	
Предупреждения при синхронизации данных	
Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.	
Префикс этой информационной базы: 33	
Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и	
номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.	

Рисунок 18.2 «Установка признака синхронизации»

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

🗲 → ☆ Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, ред. 2
Данные получены: Никогда
Данные отправлены: <u>Никогда</u>
Предупреждений нет
Настройки синхронизации данных Расписание
Настроить Загрузить правила
Выгружать документы и справочную информацию: По всем организациям Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с даты: 01.01.2014
Подробнее о синхронизации данных с этой программой Префикс этой информационной базы: 33
💿 Настроить синхронизацию данных 🗸 🔕 Удалить эту настройку синхронизации

#### Рисунок 18.3 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Загрузить правила» открывается форма «Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.2 – БП 2.0».

Есть 2 варианта :

- из конфигурации
- из файла на компьютере



1e Правила для синхронизации с Обмен Финансист (1С:Предлриятие) 🕹 🛅 M M+ M- 🗖 🗙
Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.3 - БП 2.0
Записать и закрыть Еще 👻 ?
• Из конфигурации
O Из файла на компьютере 🥂 Загрузить
Комплект правил можно скачать с сайта поддержки пользователей системы "1С:Предприятие 8" или найти в каталоге поставки программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 2.0"
Информация о комплекте правил:
Правила регистрации объектов этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.10) от 12 сентября 2018 г. Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.10) от 12 сентября 2018 г.
Правила конвертации корреспондента (Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 версия 2.0.64) от 12 сентября 2018 г.
Настройка режима отладки

#### Рисунок 18.4 «Правила для синхронизации»

#### Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

#### При нажатии кнопки «Настроить» открывается форма настройки обмена:

🤒 бп (Обмен данными с "БП, ред. 2.0") (1С:Предприятие)	😂 🔝 🛐 M M+ M- 🗖 🗙					
бп (Обмен данными с "БП, ред. 2.0")						
Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения Соответствие объектов обмена						
Записать и закрыть 🛛 Записать 🔞 Загрузить комплект правил 🖓 Параметры синхронизации данных 🗸 🕻	Синхронизация данных 🔹 Еще 👻 ?					
Основное Настройка фильтров регистрации Прочие настройки						
Код: Бп						
Наименование: бп						
Номера сообщений						
Номер принятого сообщения: 0						
Номер отправленного сообщения: 0						

#### Рисунок 18.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»

На закладке Основное необходимо указать:

- Код. Код обмена данными
- Наименование. Наименование обмена данными.
- Номера сообщений. Номер принятого сообщения и номер отправленного сообщения.

На закладке Настройка фильтров регистрации необходимо указать:



🤒 бп (Обмен данными с "БП, ред. 2.0") (1С:Предприятие)	🔒 🔝 📅 M M+ M- 🗖 🗙
бп (Обмен данными с "БП, ред. 2.0")	
Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения Соответствие об	ъектов обмена
Записать и закрыть 🛛 Записать 🔯 Загрузить комплект правил 🖓 Параметры синхронизации данных 👻	🕻 Синхронизация данных 🔹 Еще 🔹 ?
Основное Настройка фильтров регистрации Прочие настройки	
Дата начала выгрузки документов: 01.01.2014 📋	
Использовать отбор по организациям:	

Рисунок 18.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации»

- Дата начала выгрузки документов.
- Использовать отбор по организациям. При установке флага появляется табличная часть, где по кнопке «Добавить» возможно добавить отбор по конкретным организациям. Данный сервис необходим, когда разные организации ведут учет в разных ИБ. И тогда для каждой ИБ настраивается отдельное правило обмена.

На закладке Прочие настройки можно установить флаг «Разрешить проведение документов при загрузке».

Кнопка «Синхронизация данных» - «Синхронизировать с дополнительными параметрами». Открывается мастер синхронизации данных.

Параметры подключения (1С:Предприятие)	😂 🔝 🗿 M M+ M- 🗆 🗙
Параметры подключения	
Записать и закрыть Записать	Еще 👻 🕐
Подключение по умолчанию: Локальный или сетевой каталог –	
Прямое подключение Каталог: D:\Users\admin\Documents\1C	P
Интернет Сетевой каталог Сжимать отправляемые данные в архив	
FTP-ресурс         Пароль архива:	
Почтовые сообщения Пранслитерировать имена файлов сообщений обмена ?	
Проверить подключение	

#### Рисунок 18.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

На данной странице мастера производится настройка обмена через локальный или сетевой каталог. Позволяет указать параметры подключения к другой программе для синхронизации данных, а также проверить правильность задания этих параметров. На закладках задаются параметры различных видов подключения.

Закладка «Прямое подключение»



🔒 Параметры подключе	ия (1С:Предприятие)	🕞 📑 📅 M M+ M- 🗖 🗙
Параметры по,	дключения	
Записать и закрыть	Записать	Еще 🚽 ?
Подключение по умолчан	ию: Локальный или сетевой каталог 🔹	
Прямое подключение	• Файловая база-корреспондент	
Интернет	О Клиент-серверная база-корреспондент	
Сетевой каталог	Каталог информационной базы:	P
FTP-pecypc		
Почтовые сообщения	Аутентификация операционной системы     Имя пользователя:     Проверить подключение	

### Рисунок 18.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

- С помощью переключателя выберите вариант информационной базы:
  - о Файловая база-корреспондент
    - Выберите Каталог информационной базы.
  - о Клиент серверная база-корреспондент
    - Введите Имя сервера;
    - Введите Имя информационной базы на сервере.
- При необходимости включите флажок **Аутентификация операционной системы** (по умолчанию выключен). В этом случае не нужно заполнять следующие поля.
- Введите Имя пользователя;
- Введите Пароль пользователя.

## Закладка Интернет

- Введите Адрес программы в интернете.
- Введите имя Пользователя и Пароль.
- При необходимости включите флажок Запомнить пароль.
- Нажмите гиперссылку **Параметры доступа в Интернет**, для того чтобы настроить <u>параметры прокси-сервера</u>.

## Закладка Сетевой каталог

Параметры подключения (1С:Предприятие)	🕞 🔝 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Параметры подключения	
Записать и закрыть Записать	Еще 👻 🥐
Подключение по умолчанию: Локальный или сетевой каталог +	
Прямое подключение Каталог: DAUsersladmin/Documents\1C	e
Интернет Сетевой каталог Сжимать отправляемые данные в архив	
FTP-ресурс         Пароль архива:	
Почтовые сообщения Пранслитерировать имена файлов сообщений обмена ?	
Проверить подключение	

Рисунок 188.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»



В поле Каталог выберите путь к локальному или сетевому каталогу.

Закладка FTP-ресурс

- Введите Путь к каталогу и Порт компьютера для передачи данных.
- Введите имя Пользователя (логин) и Пароль.
- Укажите Максимальный размер файла, для того чтобы ограничить объем пересылаемого сообщения.
- При необходимости включите флажок Пассивное соединение.
- Нажмите гиперссылку Параметры доступа в Интернет, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

При нажатии на кнопку «Настроить», открывается форма, в которой указывается каталог обмена информацией, устанавливается признак сжатия файла обмена, устанавливается пароль на архив.

Доступность каталога можно проверить по кнопке «Проверить подключение».

Подтверждаем переход к следующему пункту, нажав кнопку «Далее».

Синхронизация данных с "бп" (1С:Предприятие)		31 N	M M+ M-	□ ×
Синхронизация данных с "бп"				
Данные для отправки Не добавлять				
Будут отправлены только данные согласно общим настройкам.				
<ul> <li>Добавить документы:</li> </ul>				
Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлетв	оряющие у	словиям	і отбора.	
За период: Прошлый месяц				
С отбором: Все документы				
🔿 Добавить данные:				
Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору.				
С отбором: Дополнительные данные не выбраны				
Отчет о составе отправляемых данных				
Пастройки Сохранить настройки или выбрать ранее сохраненный вар	риант.			
Нажмите кнопку "Далее" для синхронизации данных.				
	Дале	e >	Отмена	?

#### Рисунок 18.10 «Шаг мастера настройки обмена»

В следующем окне производится настройка данных для отправки:

- Не добавлять. Будут оправлены только данные согласно общим настройкам.
- Добавить документы. Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлетворяющие условиям отбора.
   Период может быть: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год, прочее. Ссылка «С отбором» открывает форму для добавления документов



#### для оправки.

16 Добавление документов для отправки (1С:Предлриятие)		😂 🔲 🛐 M	M+ M- 🗆 🗙
Добавление документов для отправки			
За период: Прошлый месяц			
Добавить условие Сгруппировать условия Удалить	<b>•</b>		Еще 👻
Поле	Вид сравнения	Значение	
🛛 Отбор			
×	Равно		
		ок	Отмена ?

#### Рисунок 18.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки»

• Добавить данные. Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору. Ссылка «С отбором» открывает форму Отправляемые данные, где по кнопке *Подобрать* можно выбрать следующие документы и справочники:

Отправляемые данные (бп)	(1С:Предприятие) 🔒 🔝	31 M M+ M- 🗆 🗙				
Отправляемые да	нные <mark>(бп)</mark>					
Подобрать	E	це 👻 🔞 Настройки				
Данные для отправки	Отбор	К отправке/всего				
Платежные поручения	Все объекты	Не рассчитано				
🔒 Под (1С:Предпр	иятие) 🚨 🔝 М М	(+ M- □ ×				
Подбор дан	Подбор данных для отправки					
Платежные Поступлени	<ul> <li>Все документы</li> <li>Платежные поручения</li> <li>Поступления на расчетный счет</li> </ul>					
Приходные кассовые ордера						
Расходные кассовые ордера						
Списания с	расчетного счета	2				
🛛 🖂 Все справ	очники					

#### Рисунок 18.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки»

По кнопке

**Состав данных** можно получить отчет об отправляемых данных:



<mark>► (</mark> С(	оформировать Остав отправляемых дани на 17.12.2018 12:19:42	ных*				
No.		Выбрано		Boero	На булат	Булет
n/n	Даппые	По общим	Дополнительно	объектов в базе	отправлено	отправлено
	Банковские счета	23		- 23	-	2
	2 Договоры контрагентов	75		- 75	-	7
	Контрагенты (юридические или физические лица)	37		- 37	-	3
	4 Платежные поручения	32		- 91	59	3
	5 Пользователи	19		- 19	-	1
(	6 Поступления на расчетный счет	5		- 36	31	
	7 Списания с расчетного счета	18		- 102	84	1
	3 Физические лица	19		- 19	-	1
Лтог	0	228		- 402	174	22
Bco Npae E F	остав отправляемых данных могут быть включены дополн ила синхронизации данных ыгружать документы и справочную информацию: о всем организациям рограмма будет автоматически отслеживать изменения,	нительные объекты д документов, и регист	цля обеспечения цел грировать их к отпр	юстности данны авке начиная с р	х цаты: 01.01.2014	
n.e.	вленные дополнительно данные					

открывается финальное окно мастера создания синхронизации.

При необходимости можно настроить расписание синхронизации данных в

автоматическом режиме: 🕒 Настроить.

•••		Пла	CO2 021110FO	06440112		
	•	для	созданного	оомена	можно	пастроить

сценарий синхронизации данных.

← → Сценарий синхронизации данных (созда	ание) *	×
Записать и закрыть Записать 😥 👔 С Выполнить сценарий		Еще 🗸 🤶
Наименование: Сценарий синхронизации для бл		
Автоматически по расписанию: ()) каждый день; каждые 900 секунд		
Добавить 🔹 🔹		Еще 👻
N Информационная база	Подключение	Выполняемое действие
1 6n	Локальный или сетевой каталог	Получение данных
2 Gn	Локальный или сетевой каталог	Отправка данных

Рисунок 18.14 «Сценарий синхронизации данных»

Создаем новый сценарий обмена по кнопке «Добавить».

Если необходимо изменить расписание – открываем гиперссылку с расписанием. Открывается диалог настройки расписания, который состоит из 4-х закладок: общие, дневное, недельное, месячное.



10	Распис	ание - Бюдже	етирование ФІ	ИНАНСИСТ ·	ДЕМОНСТРАЦ	(1С:Предприятие)	×
Р	аспи	сание					
	Общие	Дневное	Недельное	Месячное			
1	Дата нач	нала:		⊞ × ÷			]
1	Дата око	нчания: (		m × ÷			
ſ	Повторя	ть каждые: (	1 🕂 (дн.	)			
ка	аждый де	ень; каждые	900 секунд				
					ОК	Отмена ?	

#### Рисунок 18.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие»

Устанавливается дата начала и дата окончания действия расписания, а так же интервал повторов (в днях).



🔒 Расписание - Бюджетир	ование ФИНАН	СИСТ - ДЕМОНСТРАЦ	(1С:Предприятие)	×
Расписание				
Общие Дневное Не	дельное Мес	сячное		
Время начала:	×	Повторять через:	900 . (сек.)	
Время окончания: : :	× .	Повторять с паузой:	0 (сек.)	
Завершать после: : :	×	Останавливать через:	0 (сек.)	
Детальное расписание д	ня:			
<b>Добавить</b> Удали	пъ			
каждый день; каждые 900	секунд			
		ОК	Отмена ?	

Рисунок 18.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное»

Указываются параметры действия расписания в течение дня.

10	Расписание - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦ (1С:Предприятие)	×
F	асписание	
	Общие Дневное Недельное Месячное	
[	Цни недели ✔Пн ✔Вт ✔Ср ✔Чт ✔Пт ✔С6 ✔Вс	
	Товторять каждые: 1 + (нед.)	
K	аждый день; каждые 900 секунд	
	ОК Отмена ?	

Рисунок 18.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное»

Указываются параметры действия расписания по дням недели.



Расписание - Бюджетирование ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦ (1С:Предприятие)	×
Расписание	
Общие Дневное Недельное Месячное	
Месяцы Январь Испрель Июль Октябрь	
🗹 Февраль 🗹 Май 🗹 Август 🗹 Ноябрь	
🗹 Март 🗹 Июнь 🗹 Сентябрь 🗹 Декабрь	
Выполнять в: 0 * день месяца: с начала *	
Выполнять в: 0 🔹 день недели в месяце: с начала 🔹	
каждый день; каждые 900 секунд	
ОК Отмена ?	

Рисунок 18.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное»

Содержит параметры расписания, относительно месяцев.

По окончании редактирования нажимаем на кнопку «Ок». Диалог закрывается, сценарий сохраняется.

По кнопке «Готово» происходит закрытие окна мастера и переход в список обмена данными.

#### Настройка параметров синхронизации

Настройка синхронизации данных по умолчанию производится в соответствии с так называемыми **Типовыми правилами обмена**. Правила обмена состоят из правил конвертации объектов и правил регистрации объектов.

При нажатии на кнопку Параметры синхронизации данных тороисходит настройка параметров синхронизации. Список настроек параметров:

1. Загрузить правила конвертации объектов

- 2. Загрузить правила регистрации объектов
- 3. Параметры подключения
- 4. Получить настройки синхронизации для другой программы
- 5. Состав отправляемых данных
- 6. Удалить настройку синхронизации

Далее приведено более детальное описание настройки каждого из приведенных пунктов параметров обмена:

1. Загрузить правила конвертации объектов



Настройка предназначена для контроля и замены правил конвертации данных. Правила конвертации данных используются при синхронизации данных двух программ.

📭 Правила конвертации данных * (1С:Предприятие)	🗑 🛅 M M+ M- 🗖 🗙
Правила конвертации данных *	
Записать и закрыть Записать Сохранить правила конвертации в файл	Еще 👻 🤶
Правила конвертации для программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 2.0": О Использовать типовые правила	
<ul> <li>Загрузить из файла на компьютере:</li> <li>Информация о правилах;</li> </ul>	🤮 Загрузить
Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 ве 2018 г.	рсия 1.3.10) от 12 сентября
Настройка режима отладки	
Подключить внешнюю обработку для отладки выгрузки	
Подключить внешнюю обработку для отладки загрузки	
Режим протоколирования синхронизации данных	
Не останавливать выполнение обмена данными при возникновении ошибки	B

Рисунок 18.19 «Правила конвертации данных»

Для стандартной синхронизации данных между типовыми конфигурациями используются **Типовые правила из конфигурации**. Однако в ряде случаев необходимо использовать **Правила из файла** (например, если синхронизация ведется между базами с нетиповыми конфигурациями) или **Режим отладки** (например, если во время синхронизации данных произошла ошибка).

С помощью переключателя Источник правил можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере. Использование правил, загруженных из файла, может привести к ошибкам при переходе на новую версию программы.
- Настройка режима отладки. Если выбран Режим отладки, то становятся доступными следующие настройки:
  - Подключить внешнюю обработку для отладки выгрузки указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков выгрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - Подключить внешнюю обработку для отладки загрузки указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков загрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - Режим протоколирования синхронизации данных если включено, то в процессе обмена данными возникающие события и ошибки будут



записываться в указанный файл. Если файл не задан, то сообщения будут выводиться в <u>Журнал регистрации</u>.

 Не останавливать выполнение обмена данными при возникновении ошибки – если установлено, то выполнение синхронизации данных не будет остановлено при возникновении какой-либо ошибки. Обмен данными завершится до конца с выводом отладочных сообщений в файл протокола обмена или журнал регистрации.

#### Загрузка правил

- Установите переключатель Источник правил в нужное положение.
- Нажмите Загрузить.
- При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

#### Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл.

- Для этого нажмите Сохранить правила конвертации в файл.
- Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите **Сохранить**.

#### Замена типовых правил конвертации объектов правилами из внешнего файла

- Установить значение переключателя **Источник правил** в положение **Загрузить из** файла на компьютере или/и Настройка режима отладки и по кнопке **Загрузить** выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.
- Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий программы-источника и программы-приемника. Для этого выводится **Информация о правилах**, где указано, от какой даты эти правила.
- Нажать на кнопку Записать и закрыть. Загруженные правила будут применены немедленно.

**Примечание:** правила конвертации объектов и правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).



#### 2. Загрузить правила регистрации объектов

Правила конвертации данных (1С:Предприятие)	😂 🔢 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Правила конвертации данных	
Записать и закрыть Записать Сохранить правила конвертации в файл	Еще 🚽 🤶
Правила конвертации для программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 2.0":	
<ul> <li>Использовать типовые правила</li> </ul>	
Загрузить из файла на компьютере:	📑 Загрузить
Информация о правилах:	
Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 2018 г. Правила конвертации корреспондента (Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 версия	3 версия 1.3.10) от 12 сентября 2.0.64) от 12 сентября 2018 г.
призник консертиции коррознондонти (сумантирим продприятим, родикцим 2.6 Бероим	2.0.01/01/12/00/01/20101.

#### Рисунок 18.20 «Правила регистрации объектов»

Настройка предназначена для контроля и замены правил регистрации данных. Правила регистрации данных предусмотрены для всех видов синхронизации данных.

#### Источник правил

С помощью переключателя Источник правил можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере.

Ниже выводится наименование правил, которые в данный момент используются. Информация о правилах

Для контроля выводится информация о правилах:

#### Загрузка правил

Установите переключатель Источник правил в нужное положение. Нажмите Загрузить. При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

#### Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл. Для этого нажмите Сохранить правила регистрации в файл. Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите Сохранить.

Замена типовых правил регистрации объектов правилами из внешнего файла



Установить значение переключателя в положение Правила из файла и по кнопке Загрузить выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.

Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий конфигурации-источника и конфигурации-приемника. В поле Информация о правилах выводится дата создания правил и другая необходимая информация.

Нажать на кнопку Записать и закрыть. Загруженные правила будут применены немедленно.

Примечание: правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

Второй шаг – «Установка соответствий статей ДДС учетной системы статьям планирования»

В системе реализован механизм, позволяющий реализовать свертку нескольких статей планирования в одну статью ДДС учетной системы. Правила «Сворачивания» определяются настройками соответствий.

Список правил открывается в разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных» - «Настроить» - меню «Перейти» - «Соответствие объектов обмена».

🔨 бп (Обмен данны	ыми с "БП, ред. 2.0") (1С:Пред	приятие)		ļ	🕒 📅 🚮 🛛 M	M+ M- □ ×
бп (Обмен ,	данными с "БП, ре	эд. 2.0")				
Основное С	ценарии синхронизации	События отправки	События получения	Соответствие объектов обмена	a	
Соответств	ие объектов обме	ена				
Создать 💧				Поиск (Ctrl+F)	×	<b>Q</b> - Еще -
Узел обмена	Объект	Тип приемника		Код		Наименован
📼 бп	Ввод начальных	t		0004		поступление
					_	
•					• ×	

Рисунок 188.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»

В соответствии объектов настраивается соответствия статей планирования статьям оборотов учетной системы.

Соответствие по правилу «Многие к одной», синхронизация по коду статьи ДДС.



6п (Обмен данными с "БП.	, ред. 2.0") (1С:Предприя	тие)		😓 📑 🛅 M M+ M- 🗆 🗙
бп (Обмен данны	ми с "БП, ред.	2.0")		
Основное Сценарии	синхронизации Со	бытия отправки События получения	Соответствие объектов обм	мена
Соответствие об	ьектов обмена			
Создать			Поиск (Ctrl+F)	х Q т Еще т
Узел обмена	Объект	Тип приемника	Код	Наименован
🚾 бп	Ввод начальных		0004	поступлениє
Соответствие ооъект Соответствие Записать и закрыть	объектов обмена Записать	eha	Еще - ?	
Собственная ссылка Объект: Веод начальне Приемник Узел обмена: бл Тип приемника: Код: 0004	ых остатков Наименовани	+   Ф   +     Ф е: поступление		

#### Рисунок 18.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»

#### При настройке:

- выбирается объект (статья планирования), для которой производится настройка соответствий;
- указывается узел обмена, для которого производится настройка (для каждого узла обмена нужно производить отдельную настройку);
- описывается тип приемника (как он описан в конфигураторе. Обычно это текст «СправочникСсылка.СтатьиДвиженияДенежныхСредств»);
- указывается код статьи (по нему производится синхронизация).

Введенные данные хранятся в списке «Соответствие объектов обмена».

# 14.3 Настройка на стороне внешней учетной системы (на примере Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0)

На стороне учетной системы необходимо также настроить обмен. При этом учетная система должна включать в себя механизм обмена на базе библиотеки стандартных подсистем 1С.

Разберем настройки на примере «Бухгалтерия предприятия редакция 3.0».

Во время настройки определяются следующие параметры:

- Параметры подключения. Производится также проверка работоспособности введенных параметров;
- Правила синхронизации данных;
- Значения по умолчанию для использования при загрузке данных;
- Префикс информационной базы, если он не был задан ранее.



Синхронизация настраивается по правилам обмена, на заключительном шаге первого этапа настройки синхронизации данных будет предложено выполнить отправку данных. Рекомендуется выполнить выгрузку данных для возможности последующего сопоставления объектов в конце второго этапа настройки. Для этого включите соответствующий флажок.

При указании пользователя и пароля необходимо помнить, что этот пользователь должен иметь соответствующий доступ (например, к серверу 1С:Предприятия), для того чтобы синхронизация данных состоялась.

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

Главное	
Планирование	
Исполно Бюлжотор	Персональные настроики
исполнение оюджетов	Настройка параметров учета
Настраиваемая	Обслуживание
отчетность	Общие настройки
Бюджетирование	Интернет-поддержка и сервисы
Koutpart MouoryMout	Информация и поддержка
Контракт-менедимент	Настройки пользователей и прав
Управленческий учет	Органайзер
Справочники	Синхронизация данных
	Настройки работы с файлами
Администрирование	Печатные формы, отчеты и обработки
	Настройка дополнительных аналитик
	Шаблоны документов
	Настройки контроля соответствия плановому реестру
	Учетная политика организаций

Рисунок 1818.23 Раздел «Администрирование»



≣	Главное	← → Синхронизация данных
1₽	Планирование	Синхронизация данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.
€	Исполнение бюджетов	И Синхронизация данных
ш	Настраиваемая отчетность	Синхронизация данных с другими программами. Даты запрета загрузки
~	Бюджетирование	Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.
I.	Контракт-менеджмент	Предупреждения при синхронизации данных
€	Управленческий учет	Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.
D	Справочники	Префикс этой информационной базы: ФН
۵	Администрирование	Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

#### Рисунок 18.24 «Установка признака синхронизации»

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

Необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

≣	Главное	🗲 🔿 ☆ Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, ред. З
1₽	Планирование	Данные получены: <u>Никогда</u>
Ð	Исполнение бюджетов	Данные отправлены: <u>28 ноября 2014 г.</u>
ы	Настраиваемая	Предупреждений нет
	отчетность	
~	Бюджетирование	Настройки синхронизации данных Расписание
_		Настроить Загрузить правила
	Контракт-менеджмент	Выгружать документы и справочную информацию:
€	Управленческий учет	Только по организациям: Торговый дом Наша компания ООО Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с даты: 01.01.2014
٦	Справочники	
۵	Администрирование	<ul> <li>Подробнее о синхронизации данных с этой программой</li> <li>Префикс этой информационной базы: ФН</li> </ul>
		🕒 Настроить синхронизацию данных 🔻 📀 Удалить эту настройку синхронизации
		Обмен Финансист 1.3 - БП 2.0
		Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0
		Обмен Финансист 1.3 - УПП 1.3
		Обмен Финансист 1.3 - УТ 11

#### Рисунок 18.25 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Настроить синхронизацию данных» выбираем «Обмен БП 3.0 -Финансист 1.2» (данный обмен появляется после настройки согласно п. 14.1 данного Руководства).

Открывается окно Помощника синхронизации данных.



Перед настройкой синхронизации рекомендуется выполнить <u>резервное</u> <u>копирование</u>. Пройдите по ссылке, для того чтобы создать **резервную копию данных** (рекомендуется).

Выбрать вариант :

- Указать настройки вручную настроить новую синхронизацию данных (первый этап).
- Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе. Если настройка данных уже производилась в программе «Обмен БП 3.0 – Финансист 1.2», и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.

Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка) (1С:Предприятие)	😭 🧾 📶 M M+ M- 🗆 🗙
Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка)	
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "Бухгалтерия предприятия", ред. 3, и "WiseAdvice: 0 Синхронизация данных выполняется в двустороннем режиме на уровне документов и справочной информации.	Линансист", ред. 1.2.
Подробное описание	
Перед настройкой синхронизации рекомендуется сделать резервную копию данных.	
Выбор способа настройки синхронизации данных	
• Указать настройки вручную	
Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе	) 2
Если синхронизация данных уже производилась в программе "Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2", и настройки были о настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.	сохранены во внешнем файле, то эти
Нажмите кнопку "Далее" для выбора варианта подключения.	
	Далее > Отмена ?

Рисунок 18.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных»

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Далее».

Открывается окно «Выбор варианта подключения к другой программе».

С помощью переключателя можно выбрать:

- Прямое подключение на этом компьютере или в локальной сети (в этом случае после настройки первого этапа следует переход ко второму этапу настройки синхронизации, при этом настройка происходит в одной и той же программе).
  - Укажите параметры подключения к другой программе:
    - Выберите месторасположение программы-приемника:
      - На данном компьютере или на компьютере в локальной сети;



- Выберите Каталог информационной базы.
- На сервере 1С:Предприятия;
  - Введите Кластер серверов;
  - Введите Имя информационной базы.
- с помощью переключателя выберите:
  - Аутентификация 1С:Предприятия:
    - Введите имя Пользователя, от лица которого будет
      - производиться синхронизация данных и его Пароль.
  - Аутентификация операционной системы.
- Нажмите Проверить подключение, для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Прямое подключение к программе через интернет:
  - Введите Адрес программы в интернете;
  - Введите Имя пользователя и его Пароль;
  - о включите флажок Запомнить пароль.
  - При необходимости настройте <u>параметры прокси-сервера</u>, перейдя по ссылке Параметры доступа в Интернет.
  - Нажмите Проверить подключение, для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)

Нажмите кнопку Далее для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения через локальный или сетевой каталог

- Включите флажок Настроить подключение через локальный или сетевой каталог.
- В поле Каталог Выберите путь к папке на компьютере или сетевому диску.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок Сжимать отправляемые данные в архив, при необходимости введите Пароль архива.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите **Проверить возможность записи в каталог**.
- Нажмите кнопку **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.



Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка) (1С.Предприятие)		31 M M+ M-	×
Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка)			
Выбор варианта подключения к другой программе			
Прямое подключение к программе на этом компьютере или в локальной сети			
○ Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)			
Данный вариант подключения рекомендуется в том случае, если другая программа находится на том же компьютере, что и эта программа, или обе программы расположены в одной локальной сети (в одном офисе).			
Укажите параметры подключения к другой программе: 2			
• На данном компьютере или на компьютере в локальной сети			
На сервере 1С:Предприятия			
Каталог информационной базы:		6	,
<ul> <li>Аутентификация 1С Предприятия</li> <li>Пользователь:</li> </ul>			
О Аутентификация операционной системы Пароль:			
Нажмите "Далее" для настройки параметров синхронизации данных.			
< Назад	Далее >	Отмена ?	•

Рисунок 18.27 «Выбор варианта подключения к другой программе»

Настройка параметров подключения через FTP-ресурс

- Включите флажок Настроить подключение через FTP-ресурс.
- Укажите Путь к каталогу, Порт проставляется автоматически.
- Заполните поля Пользователь (Логин) и Пароль.
- Укажите Максимальный размер файла, если объем данных на FTP-ресурсе ограничен.
- При необходимости включите флажок Пассивное соединение.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок
   Сжимать отправляемые данные в архив, при необходимости введите Пароль архива.
- При необходимости перейдите по ссылке Параметры доступа в интернет и укажите параметры прокси-сервера.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите **Проверить подключение**.
- Нажмите Далее для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения по электронной почте

- Включите флажок Настроить подключение по электронной почте.
- В поле **Учетная запись электронной почты Выберите** из <u>списка</u> или нажмите + **Создать** (клавишу **F8**) для добавления в список новой <u>учетной записи</u>.
- Введите **Допустимый размер вложения письма**, для того чтобы ограничить размер отсылаемых сообщений.



- При необходимости для сокращения размеров пересылаемых сообщений включите флажок Сжимать отправляемые данные в архив, введите Пароль архива.
- Нажмите Проверить подключение.
- Нажмите Далее для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров синхронизации данных

- Введите Наименование этой информационной базы;
- Введите Наименование другой информационной базы, ее Префикс;
- Укажите **Основной способ подключения** способов подключения может быть несколько, при настройке параметров синхронизации данных выберите основной.
- Укажите правила синхронизации данных:
- Выводятся **Правила отправки данных** в другую программу по умолчанию. Для изменения перейдите по ссылке **Изменить правила выгрузки данных**.
- Укажите Правила получения данных из другой программы (автозаполнение незаполненных полей) - обязательное к заполнению, перейдите по ссылке
   Изменить значения автоматического заполнения, выберите значения из списка. Отсутствует для синхронизации без использования правил обмена.
- Нажмите Далее для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных для этой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено настроить и проверить параметры и для другой программы).

Все готово для начала синхронизации данных

 На этой странице Помощника выводятся настройки синхронизации данных для первой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено проверить параметры и для другой программы). Проверьте настройки и нажмите Далее для продолжения.

Первый этап настройки успешно завершен

- На этом этапе настройки синхронизации будут сохранены в файл в указанном ранее каталоге. В случае прямого подключения настройка синхронизации завершается.
- При необходимости укажите путь к файлу. Нажмите кнопку Сохранить.
- По умолчанию включен флажок **Выполнить отправку данных в другую программу** (рекомендуется выполнить отправку).
- Нажмите кнопку Готово для завершения синхронизации.
- При включенном флажке **Выполнить отправку данных в другую программу** запускается <u>Помощник интерактивной синхронизации данных</u>.

Особенности настройки синхронизации данных в клиент-серверном варианте

• При настройке синхронизации данных в клиент-серверном варианте работы информационной базы необходимо иметь в виду, что данные синхронизируются



на компьютере, на котором установлен сервер 1С:Предприятия. Для сервера 1С:Предприятия под управлением операционной системы Microsoft Windows это путь вида:

\\servername\resource а для сервера под управлением Linux: //servername/resource.

 Необходимо убедиться в том, что каталог синхронизации доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер 1С:Предприятия. Если это не так, то необходимо дать этому пользователю необходимые права, или выбрать другого пользователя для запуска сервера 1С:Предприятия с необходимыми правами на каталог, используемый для синхронизации данных. Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты. Подробнее об администрировании сервера 1С:Предприятия см. документацию к платформе 1С:Предприятие.

### Помощник интерактивной синхронизации данных.

Помощник интерактивной синхронизации данных предназначен для выполнения синхронизации данных с возможностью предварительного просмотра и сопоставления загружаемых данных. Помощник позволяет выполнять сопоставление объектов двух информационных баз, между которыми настроена синхронизация данных. После выполнения сопоставления выполняется загрузка данных и последующая выгрузка данных.

Режим интерактивной синхронизации данных следует использовать в случае, когда до начала синхронизации один и тот же объект мог быть введен независимо в обеих обменивающихся ИБ. Другими словами, интерактивный режим синхронизации данных следует выбирать при первой синхронизации данных между ИБ, учет в которых уже ведется. Поскольку вероятность существования в таких ИБ одних и тех же объектов очень высока. В этом случае интерактивный режим позволит такие объекты сопоставить вручную.

Открыть помощник можно, нажав кнопку Синхронизировать данные, задав дополнительные параметры в списке Синхронизация данных.

### Параметры подключения

• На первой странице помощника следует выбрать <u>вид транспорта сообщений</u> обмена (можно изменить уже имеющийся вариант подключения, он указан на этой

странице), для этого нажмите **Настроить,** при необходимости можно перейти в каталог обмена информацией и убедиться в физическом существовании требуемых файлов или проверить параметры транспорта сообщений обмена.

• Для перехода к следующей странице нажмите кнопку Далее.

### Сопоставление данных

• На второй странице помощника отображается статистика сопоставления объектов. Перед открытием страницы программа выполняет попытку сопоставить данные автоматически.



• Автоматическое сопоставление выполняется по заданным по умолчанию полям сопоставления, при этом соблюдаются самые строгие правила сопоставления. Рекомендуется выполнить проверку результатов автоматического сопоставления данных. В списке выводится:

- о Данные, Всего принято, шт.
  - имеются вопросы по сопоставлению объектов;
- о **В этой программе, шт**.
- о Осталось сопоставить, шт.
- о Сопоставление, %

0

• По команде Выполнить сопоставление открывается окно для предварительного просмотра загружаемых данных и выполнения <u>сопоставления объектов вручную</u>. Сопоставленные вручную объекты двух ИБ запоминаются и при выполнении следующей синхронизации данных сопоставляются автоматически. При использовании интерактивного режима загрузки рекомендуется вначале выполнять автоматическое сопоставление, а затем выполнять сопоставление вручную для объектов, которые не были сопоставлены автоматически.

• Список не является динамическим, поэтому для того чтобы увидеть новые данные,

#### полученные и сопоставленные после открытия списка, нажмите Обновить.

• По команде **Еще** - **Получить данные** выполняется загрузка данных для выделенных строк таблицы. Загрузку данных надо использовать в редких случаях, когда требуется сопоставить взаимосвязанные таблицы данных.

• Перечисленные команды доступны для вызова из контекстного меню таблицы статистики сопоставления. При вызове из контекстного меню эти команды актуальны для множества выделенных строк таблицы.

• После того как прошло сопоставление, программа запоминает правила и эта страница уже не выводится.

• Нажмите кнопку Далее для перехода к синхронизации данных.

#### Данные для отправки

• На третьей странице помощника следует указать данные для отправки в другую программу. Если данные не указывать, то по умолчанию будут отправлены данные, измененные с момента последней сессии синхронизации.

• По умолчанию переключатель установлен в положение положении **Не добавлять** - в этом случае будут отправлены данные согласно общим настройкам.

• Для дополнительной выгрузки документов нажмите переключатель **Добавить документы**.

о В поле **За период:** Выберите период, за который их необходимо отправить.

В поле С отбором: по умолчанию установлено, что можно отправить Все документы (ссылка). Нажмите на ссылку, для того чтобы установить условия отбора: введите поле для отбора, установите Вид сравнения, выберите Значение для сравнения. Условий может быть несколько, в этом случае они группируются с помощью логических операций И, Или, Не.



• Для того чтобы отправить дополнительные данные, включите переключатель **Добавить данные**.

 Их следует отобрать, для этого перейдите по ссылке, которая по умолчанию принимает значение **Дополнительные данные не выбраны**. Подберите <u>Отправляемые</u> <u>данные</u> из соответствующих списков, нажмите **ОК**. После этого ссылка принимает значение перечисления выбранных данных.

• <u>Статистику по отправляемым данным</u> можно просмотреть, нажав на ссылку **Отчет о** составе отправляемых данных.

• Нажмите Настройки, для того чтобы воспользоваться ранее <u>сохраненными</u> настройками или сохранить вновь введенные.

• Нажмите **Далее**, для того чтобы начать синхронизацию данных с выбранными параметрами.

Синхронизация данных завершена

• На заключительной странице помощника программа выводит сообщения о состоянии синхронизации:

о **Не удалось получить данные** или **Данные успешно получены** и т.д.

• Не удалось отправить данные или Данные успешно отправлены и т.д.

• По ссылке **Подробно** можно перейти в журнал регистрации и просмотреть, как проходил процесс синхронизации, узнать об ошибках.

 При необходимости можно настроить <u>расписание для синхронизации данных</u> в автоматическом режиме (в том случае, если текущая синхронизация данных еще не включена ни в одно из существующих <u>расписаний выполнения синхронизации</u>). Нажмите

### Настроить.

• Для завершения работы с помощником нажмите Готово.

# 19. ИНТЕГРАЦИЯ С КОНФИГУРАЦИЕЙ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8»

При работе с программой «1С:Документооборот 8» пользователь может:

• создавать документы и элементы справочников в «1С:Документообороте» на основании данных WA: Финансист;

• запускать бизнес-процесс «Согласование» по документам и справочникам WA: Финансист;

Подробную информацию о работе с внутренними, входящими и исходящими документами, создании связей между документами, запуске бизнес-процессов можно получить в документации к программе «1С:Документооборот 8».

Использование средств интеграции требует предварительной настройки администратором. Настройка начинается с публикации «Веб-сервиса 1С:Документооборота».

## 19.1. Публикация «Веб-сервиса 1С:Документооборота»

Обязательным требованием публикации является наличие установленного и работающего веб-сервера (Internet Information Services или Apache), обращение к которому возможно с сервера, на котором работает интегрируемая система.



Для публикации веб-сервиса следует:

1. Запустить программу «1С:Предприятие 8» от имени администратора операционной системы.

2. Открыть конфигурацию «1С:Документооборот 8» в режиме Конфигуратор под пользователем с полными правами.

3. Выполнить команду Администрирование – Публикация на веб-сервере...

Публикация	на веб-сервере		×
Имя:	docws		Опубликовать
Веб-сервер:	Internet Information Se	ervices	Отключить
Каталог:	C:\inetpub\wwwroot\c	docws\	Закрыть
<ul> <li>Публикова</li> <li>Публикова</li> </ul>	ть тонкий клиент и ве ть Web-сервисы:	б-клиент	Справка
Имя	-	Адрес	
DMMess	ageService	dmmessage.1cws	
DMServi	се	dm.1cws	
Files		files.1cws	
MEDO		medo.1cws	
MEDO10	2	medo1c.1cws	
Использов	ать аутентификацию с	операционной системы на в	еб-сервере

#### Рисунок 19.1 «Настройка параметров публикации на веб-сервере»

В окне публикации на веб-сервере нужно:

- указать имя публикации (впоследствии оно станет частью URL, который нужно будет указать в форме настроек на стороне WA: Финансист),
- указать тип веб-сервера (Internet Information Services или Apache),
- установить флажок Публиковать Веб-сервисы,
- установить флажок для сервиса DMService,
- Нажать кнопку Опубликовать.

Публикация веб-клиента и других сервисов не обязательна для интеграции.

Если публикация выполняется на версии платформы, еще не зарегистрированной на веб-сервере, будет предложено выполнить перезапуск веб-сервера. После принятия изменений веб-сервер «1С:Документооборота» будет опубликован.

# 19.2. Настройка интеграции

Перед использованием возможностей «1С:Документооборота» следует установить настройки в окне «Интеграция с 1С:Документооборотом» (команда Интеграция с 1С: Документооборотом на закладке Согласование объектов в панели навигации Настройка параметров учета раздела Администрирование).



🤒 😓 🙀 Интеграция с 1С:Документооборотом - ФИНАНСИСТ (1С:Предприятие) 🛛 🏤 🗐 🗐 М М+ М- 🖕 🗕 🗆 🗙
Интеграция с 1С:Документооборотом
Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища.
Интеграция с 1С:Документооборотом
URL: http://localhost/DOC/ru/
Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота.
✓ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 120 сек. Изменить расписание Ввести имя пользователя и пароль.
Объекты, интегрируемые с 1С:Документооборотом
Объекты этой конфигурации, поддерживающие интеграцию.
Правила интеграции
Задают соответствия между объектами этой конфигурации и объектами 1С:Документооборота, а также правила заполнения реквизитов.

Рисунок 19.2 «Настройка интеграции с 1С Документооборотом»

Для использования средств интеграции необходимо:

- установить флажок «Интеграция с 1С:Документооборотом»;
- в поле URL указать адрес для соединения с информационной базой программы «1С:Документооборот 8». Адрес должен соответствовать адресу публикации «Вебсервиса 1С:Документооборота»;
- настроить соответствие между объектами конфигурации WA: Финансист и объектами 1С:Документооборота и правила заполнения реквизитов.
- настроить параметры согласования объектов установить для интегрируемых объектов WA: Финансист флаг Отправлять в документооборот.

стройка параметров учета - 9 тройка параметро исать и закрыть 🗖	ИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WeeAdvice: Финанси 18 учета	ст. редакция 1.3. (ІС.Предприятие) 🗙		
щие параметры пасование объектов	🐞 Настроить параметры согласования объектов	Э Э 2 Настройки документов, участвующих в би	знес-процесс (1С:Предприятие) 🎪 🗟	) 🔳 🗃 M M+ M- 🚽 -
анирование	Единица измерения времени реагирования в утвержаени	настроики документов, участвую	щих в оизнес-процессе "У	тверждение докуме
нтракт-менджмент	[namer patruers energy (no unanulation)]	Записать и закрыть 📄 🔂		Все действия
равленческий учет		Тип документа	Отправлять по маршруту согласования	Отправлять в документооборо
	Aeromaniveckoe con nacionario again venuna topa con i	Документ "Закрытие договоров"		0
	рассылки уведомлений и согласования задач:	Документ "Заявка на расход ДС"		Ö
	Обрабатывать просроченные задачи согласования об	Документ "Заявка на согласование"	0	0
	Каждый день; с 0:30:00 один раз в день	Документ "Корректировка бюджета"		0
	Versee and the second sec	Документ "Отчет об израсходовании подотчетных ср	0	Ö
		Документ "Планируемое поступление ДС"		
	Аранить отправленные уведомления в системе	Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"		
	просроченных задачах согласования (минут);	Документ "Плановый реестр на поступление/списан		0
	Butto menute sasau constancesaure no poute	Документ "Подписание договоров"		
		Документ "Регистрация условий договоров"		0
		Документ "Реестр платежей"		0
	Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте:	Справочник "Договоры контрагентов"		
	Настройка интеграции с 1С Документроборотом	Справочник "Контрагенты"		

Рисунок 19.3 «Настройка параметров согласования объектов»

# 19.3. Настройки авторизации в «1С:Документообороте»

Для работы с данными «1С:Документооборота» на стороне WA: Финанист нужно ввести имя пользователя «1С:Документооборота» и пароль.

🤒 Доступ к 1С	:Докумен	(1С:Предприятие)		31	M M+ M-		c
Доступ к	1С:Док	ументообор	оту	i.			
Пользователь:	Administrato	r				-	
Пароль:	1						
					ОК Отмена	2	

#### Рисунок 19.4 «Настройка авторизации пользователя в 1С:Документообороте»

Окно настроек можно открыть командой Авторизация в 1С:Документообороте раздела Администрирование в панели навигации Персональные настройки на закладке Уведомления и согласования.

seadvice



<ul> <li>Персональные настройки (1С:Предпр</li> </ul>	оиятие)				31 M	M+ M-		>
Персональные настройки	И							
Общие		Параметры маршрутизации документов.						1
Значения по умолчанию		Время на рассмотрение документов по умолчанию (часов):				×		
Уведомления и согласования		Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласовани	I <b>R</b> :					
Работа с файлами		Выполнять задачи согласования по почте:						
		Параметры уведомлений о состоянии документов.						
		Способ уведомления:		Уведа	млять в	системе	<b></b>	
		Период напоминания о новых сообщениях (мин.):			2 🖬	×		
		Настройка уведомлений о состоянии документов						
		Период в днях, за который необходимо напомнить о необходимости						
		формирования документов, по графикам платежей.						
		Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (д	ней):		0 🖬	×		
		Авторизация в 1С:Документообороте						
					ОК	Отмена	2	)

Рисунок 19.5 «Настройка авторизации в 1С:Документообороте»

### 19.4. Правила интеграции с «1С:Документооборотом»

Интеграция с «1С:Документооборотом» позволяет создавать на основании документов и элементов справочников WA: Финансист документы и элементы справочников в «1С:Документооборот», а также запускать бизнес-процесс «Согласование».

Средства бесшовной интеграции доступны для следующих справочников конфигурации 1С: Документооборот:

- контрагенты;
- внутренние документы;
- исходящие документы;
- входящие документы.

Для каждого типа объектов WA: Финансист можно задать правило интеграции с 1С: Документооборотом, указывающее тип объекта «1С:Документооборота», способ заполнения реквизитов при создании на основании, необходимость автоматического обновления реквизитов.

Задать правила создания документов «1С:Документооборота» на основании документов WA: Финансист можно по команде:

- Правила интеграции команда открывает справочник, задающий правила создания документов «1С:Документооборота» на основании документов WA: Финансист;
- Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом команда открывает список объектов конфигурации WA: Финансист поддерживающих интеграцию.

Добавить новое правило можно, нажав кнопку Создать:



<ul> <li>Настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WseAdv</li> <li>Настройка параметров учета</li> <li>Записать и закрыть</li> <li>Сбине записать</li> </ul>	ice: Финансиот, редакция 1.3 (1С:Предприятие) ×
Согласование объектов В Настроить параметры согласования об	55 💊 🕞 🏠   Интеграция с 1С:Документооборотом - ФИНАНСИСТ (1С:Предприятие) 🛛 🏤 📓 🗐   М. М+ М- 🖵 💶 🗙
Планирование Контрактиченджиент Управленческий учет Управленческий учет Собраблывать просроченые задач ини. Учетная залике электронной понты для россылки уведомления и согласования задач Собраблывать просроченые задачисло Кахдый, день: с 0.30.00 один раз в день Уведомления о согласования задач Собраблывать просроченые задачисло Кахдый, день: с 0.30.00 один раз в день Уведомления о согласования задач Собраблывать просроченые задачисло Кахдый, день: с 0.30.00 один раз в день Уведомления задача согласования в син Мизимальный интеррал оповодения о просроченые задача согласования по почте Выполнение задача согласования по почте Выполнение задача согласования по почте Срок хранения сообщений о выполнения зад Настройка интеграция с 1С.Документооборо Интеграция с 1С.Документооборотом	Интеграция с 1С:Документооборотом Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилица. Интеграция с 1С:Документооборотом URL: http://ocahost/DOC/tu/ Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота. Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 120 сек. Изменить расписание Влести имя пользователя и пароль. Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом Объекты этой конникурации, подерживающие интеграцию. Правила интеграции Задают совятествия между объектами этой конфигурации и объектами 1С:Документооборота, а также правила заполнения реквизитов.

Рисунок 19.6 «Настройка интеграции с 1С:Документооборотом»

В поле Объект БИД (демо) указывается, для какого объекта системы WA: Финансист выполняется настройка.

В поле Объект 1С:Документооборота указывается, для какого объекта системы 1С:Документооборот соответствует выбранный объект WA: Финансист.

ء	🛛 🚖 🛛 Контрагенты - Контрагент (Правило интеграции	с 1С:Документооб (1С:Предприятие) 🛛 🚖 🖹 🔳 🕅 М М+ М- 🚽	- 🗆 ×								
Контрагенты - Контрагент (Правило интеграции с 1С:Документооборотом)											
Jan	Записать и закрыть 🗟 Все действия 🛪 🕐										
Объе (демо	Объект БИД (Контрагенты Объект 1С:Документооборота: Контрагент										
_											
Пер	Передача в 1С:Документооборот Получение из 1С:Документооборота										
3	Заполнение реквизитов Добавление печатных форм										
П	о шаблону:	× 🖉 🔀 Все действ	зия т								
			•								
	Таименование		~								
E	Зид контрагента	не ЮрФизЛицо	~								
I	ИНН	e⊷ NHH	~								
ŀ	(NN NN	■+■ KNN	~								
H	Код по ОКПО	■+= КодПоОКПО	~								
H	Комментарий										
1	Толное наименование	■+■ НаименованиеПолное	~								
4	Ризическое лицо										
0	Этветственный	■+■ Ответственный	~								
Комм	Комментарий: Не создавать связи по ссылкам (?)										

#### Рисунок 19.7 «Настройка правила интеграции с 1С:Документооборотом»

Правило заполнения для каждого реквизита настраивается в отдельном окне, открыть которое можно двойным кликом или по кнопке Изменить:

Реквизит может заполняться одним из трех способов:


 Из реквизита объекта конфигурации – например, реквизит Вид контрагента, справочника Контрагенты «1С:Документооброота» может заполняться из реквизита конфигурации WA: Финансист ЮрФизЛицо справочника Контрагенты, реквизит ИНН – согласно значению реквизита ИНН и так далее. Требуется выбрать реквизитисточник.

еквизит: Вид контрагента		Ключевой
аполнять:		
Из реквизита этой конфигурации	ЮрФизЛицо .	🕑 обновлять
) Из указанного значения:		
Из выражения на встроенном языке:		
Не заполнять		

Рисунок 19.8 «Настройка правила заполнения реквизита из реквизита объекта конфигурации»

 Из указанного значения – реквизит всегда заполняется одним и тем же значением, выбранным в момент настройки. Например, значение реквизита Вид документа справочника внутренние документы всегда будет заполняться значением Договор на строительство.

🤒 Правило заполнения реквизита 1С:Док	кументооб (1С:Предприятие) 🙀 🔢 🕅 М М+ М- 🗖 🗙								
Правило заполнения реквизита 1С:Документооборота									
Реквизит: Вид документа									
Заполнять:									
Из реквизита этой конфигурации:	🗌 обновлять								
• Из указанного значения:	Construction contract (Договор на строительство)								
О Из выражения на встроенном языке:									
🔿 Не заполнять									
Отмена	2								

Рисунок 19.9 «Настройка правила заполнения реквизита из указанного значения»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



 Из выражения на встроенном языке – реквизит заполняется по результату выражения на встроенном языке «1С:Предприятия». Выражение должно присваивать значение переменной с именем Результат. Переменная с именем Источник в контексте выполнения выражения содержит ссылку на объект-источник, через которую можно обращаться к его реквизитам. Более подробно о встроенном языке «1С:Предприятия» см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».

Флажок Обновлять – признак необходимости автоматически обновлять значение реквизита связанного объекта при изменении объекта-источника.

Для очистки правила заполнения реквизита следует выделить нужную строку и выбрать в контекстном меню команду Очистить или нажать клавишу Del.

## 19.5. Использование средств бесшовной интеграции

Работа с документами, справочниками и бизнес-процессами поддерживается в следующих документах и справочниках WA: Финансист:

- Справочники:
  - Контрагенты;
  - Договоры контрагентов;
- Документы:
  - Бюджет;
  - Бюджетная заявка;
  - Корректировка бюджета
  - Реестр платежей;
  - Планирование/поступление ДС
  - Заявка на расходование ДС
  - Заявка на согласование;
  - Отчет об израсходовании подотчетных средств.

На основании документов и элементов справочников можно создавать бизнес-процесс Согласование.



Договор строи	тельства № от 01.01.2017 г. (Договор контрагента)
Записать и закрыт	🖥 🔚 🐯 Отчет ГПО Реестр договоров   Формирование документов   Создать на основании 🛪 🌅 Согласование 🛪
Основная Фина	нсовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору Маршрут согласования
Организация:	Интертрейд 000 Определить маршрут
Контрагент:	Банк РФТ Q
Номер:	333 от: 01.01.2017 🗒 Срок действия
Наименование:	Договор строительства № от 01.01.2017 г. 💌 Код: 000000058
Группа договоров:	Q
Вид договора:	С поставщиком, подрядчиком
Группа доступа:	Q
Ведение взаимора	C46108
Вид взаиморасчетов:	
Расчеты в условны	к единицах Вариант определения курса: Формула:
Договор основание:	Q
НДС	
Организация выст	упает в качестве налогового агента по уплате НДС
Вид агентского догово	opa:
Маршрут утверждения	статус:
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна Q
Комментарий:	

#### Рисунок 19.10 «Запуск процесса согласования в 1С: Документообороте»

Из списка документов можно выполнить быстрый запуск бизнес-процесса по шаблону, если шаблон настроен и привязан к соответствующему виду документа «1С:Документооборота». За подробным описанием шаблонов бизнес-процессов можно обратиться к документации по программе «1С:Документооборот 8». Команды запуска процессов по шаблонам размещены в отдельном подменю.

До	Договоры контрагентов												
Ð	Создать 📴 🗟 🖋	🖹 🔍 Найти 🦓	Отчет	ГПО Реестр договоров Формирование докум	ментов Созда	ать на основании	- ©C	огласование 🔻					Все дей
0	Код	Номер	Дата	Наименование 🏯	Организация	Контрагент	r Bi	ид договора	Валюта взаимо	Сумма по договору	Маршрут утвер	Статус	Ответо
	- 00000004			Основной договор	Управляюща		С	поставщико	RUB				
	- 00000009			Основной договор	Торговый дол	и База "Пост	авк С	поставщико	RUB				
	- 000000013			Основной договор	Торговый до	и Филма "Ш	ант" с	покупателем	RUB				
	- 000000014			Основной договор	Торговый д	🤒 Создать - Ф	РИНАНСИ	ИСТ - ДЕМОНСТ	РАЦИОННАЯ БАЗА	/WiseAdvice: Финанси	ст, редакция 1.3 (10	С:Предприятие)	×
	- 00000017			Основной договор	Наша компа	Создати							
	- 000000018			Основной договор	Торговый д	Создать							
	- 00000023			Основной договор	Управляющ	Внутренний д	окумент, (	Construction con	tract (Договор на ст	роительство)			
	- 00-000111			Основной договор		Внутренний д	окумент,	Equipment lease	agreement (Договор	аренды оборудования)			
	- 00-000113			Основной договор									
	- 00-000114			Основной договор									
	- 00-000115			Основной договор									
	- 00-000117			Основной договор									
	- 00-000121			Основной договор									
	- 00-000124			Основной договор									
	- 00000056	328	01.01.2013	Поставки	Торговый д	[							
	- 00-000130			ПродВалюты		TO TOBO UT	мена						
	- 00.000101			D 50									

# Рисунок 19.11 «Выбор шаблона документа для запуска процесса согласования в 1С: Документообороте»

Если на момент создания бизнес-процесса исходный документ не был связан с документом «1С:Документооборота», то:

• если тип объекта описан в справочнике Настройки заполнения объектов 1С:Документооборота, то на основании объекта будет создан, автоматически заполнен и записан новый документ «1С:Документооборота»;

• если тип объекта не описан в справочнике Настройки заполнения объектов 1С:Документооборота, то будет предложено создать и вручную заполнить новый документ;



Отчет об и	израсходовании подотч	етных средств УК-(	ЮООООО1 от 13.06.2017 18:08:26				
Провести и з	акрыть 📄 📑 Провести ② 🖡	🖉 🔘 Согласование 👻 🚔 Ав	ансовый отчет				Все действия 🔻
Номер:	УК-00000001 от: 13.06.20	17 18:08:26	👝 Создать в 1С:Документообор (1С:Предприятие)	×			
Организация:	Управляющая компания Наша к	сомпания ООО Q	Создать в 1С.Локументообороте		Q		
Подотчетное лиц	цо: Иващенко Нестор Иванович	Q	создать в тегдокунентосоороте	_	K	ирс документа: 1,000	D 🖬
			Внутренний документ		5:		
🗇 Добавить	🕞 🗙 🍐 🐣		Входящий документ	-11			Все лействия -
			Исходящий документ				
№ Докум	иент	Содержание	Контрагента		статьи 1	Виды продукции	Сумма
					статьи 2	Проекты	
				۳.	статьи 3		
1 Бездо	окумента	представительские расходы					1 000,00
			Созлать Отмена	2			

#### Рисунок 19.12 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте»

Для работы с объектами «1С:Документооборота» необходимо воспользоваться командой Документооборот панели навигации объекта WA: Финансист:

Отчет об израсходов	Документооборот				
Перейти	Соответствие в 1С:Документообороте: создать или выбрать				
Запросы доп. информ					
Связанные документы	Процессы и задачи				
Присоединенные файлы	Создать Открыть				Все действи
Движения документа	🕴 📀 Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	Автор
Задачи					
Документооборот					
:					
	🛄 Показывать выполненные				
	А Не настроено заполнение документа 1С:Документооборота из "Отчет об израсход	довании подотчетных средств"			

#### Рисунок 19.13 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте»

Если объект интегрированной системы уже связан с документом «1С:Документооборота», то в верхней части окна находится ссылка на связанный документ. Если связь не установлена, то с помощью команды Создать... можно приступить к регистрации нового связанного документа, а с помощью команды Выбрать... – выбрать один из существующих.

Справа от ссылки на связанный документ расположена команда Очистить, по которой можно убрать ошибочно созданную связь и, при желании, настроить связь заново.

Договор строительст	Документооборот					
Перейти	Внутренний документ: Договор строительства № от 01.01.2017 г.					Очистить
Запросы доп. информ						
Документы по договору	Процессы и задачи Визы (4)					
Этапы договоров	Создать Открыть					Все действия -
Присоединенные файлы	🕴 📀 Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	Автор	
Задачи						
Документооборот						
:						

Рисунок 19.14 «Создание на объект в 1С: Документообороте»

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)

Внутренний документ	Внутренни	и́ документ (создание) *			
Перейти Процессы и задачи	Записать и за	<b>фыть</b> Записать   Зарегистрировать   Создать на основании -			Все действия 🔹 ②
	Обзор Рек	навной договор (Договоры контрагентов) визиты ЭП			<u>Очистит</u> е
	Вид документа:	Equipment lease agreement (Договор аренды оборудования)	Per. №:	00000003	
	Основной догов	op	OT:		
	Краткое содерж	ание	Реквизиты	(-	
			Папка:	Cession agreements	
			Сумма:	100 000.00 🖩 RUB	
			Срок действия:	с 01.01.2017 по 31.12.2017 Не продлевается	
	Наша организ	ация	Гриф:	General	
	Организация:	Управляющая компания Наша компания ООО	Bonpoc:	Contract work (Договорная работа)	
	Подписал:		Порект		
	Подготовил:	Бабкина Анна Александровна	Состояние:	Проект	
	Подразделение:			npoekt	
	Контрагент			Бабкина Анна Александорена	
	Контрагент:	База "Поставка комплектующих"	0100101001100		
	Контакт:				
	Комментарий:				

#### Рисунок 19.15 «Вид карточки объекта в 1С: Документообороте»

При создании документа открывается его карточка, в которой часть полей заполнены согласно правилам интеграции, а часть, возможно, требует заполнения вручную. Если у документа-основания есть печатные формы, в этот момент их можно добавить в виде приложенных файлов. Добавить к внутреннему документу файлы можно на закладке

Обзор по команде Создать новый файл , или путем перемещения с помощью функции Drag-and-drop.

Основной договор (В	Основной договор (Внутренний документ)						
Перейти Процессы и задачи	3	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Создать на основании *			Все действия 👻 🧿		
	0	Связан с: Основной договор (Договоры контрагентов)			Очистить		
		Обзор Реквизиты ЭП					
				Все действия •			
		EQUIPMENT LEASE AGREEMENT (ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВ	АНИЯ) № 000000003 от	Файлы (1)			
		Основной договор		Dogovor-arendyi-Oborudovaniya			
		Сумма: 100 000,00 RUB Срок действия: с 01.01.2017 по 31.12.2017 Не продлевается					
		Наша организация:	Контрагент:				
e e		Управляющая компания Наша компания ООО Подготовил: Бабкина Анна Александровна	База "Поставка комплектующих"				
		Ответственный: Бабкина Анна Александровна					
		Папка: Cession agreements Гриф: General Вопрос: Contract work (Договорная работа) Состояние: Зарегистрирован					

#### Рисунок 19.16 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»

По кнопке Записать и закрыть документ записывается в «1С:Документообороте» и связывается с документом-основанием. Более подробно о работе с документами «1С:Документооборота» см. документацию к программе «1С:Документооборот 8».

### 19.6. Работа с процессами и задачами «1С:Документооборота»

На основании документов создается бизнес-процесс Согласование.

Consulting Group



Бизнес-процессы, как выполняющиеся, так и завершенные можно увидеть, перейдя на закладку Процессы и задачи в окне Документооборот.

Комиссия на закупку	ļ	lоку	мен	тооборот					
Перейти Запросы доп. информ	B	нутренний документ. <u>Комиссия на закупку</u> Процессы и задачи Визы (4)							
Документы по договору Этапы договоров	ľ	Созда	ать О	ткрыть					Все действия -
Присоединенные файлы		8	$\odot$	Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	Автор	
Задачи				🔹 👼 Арргоve "Комиссия на закупку (Construction contract (Договор на строительство))"			13.06.2017	Administrator	
Документооборот			$\bigcirc$	Арргоve "Комиссия на закупку (Construction contract (Договор на строительств	Matthews J.F.	18.06.2017 17	13.06.2017		
			0	Approve "Комиссия на закупку (Construction contract (Договор на строительств	Zelenets N.V.	18.06.2017 17	13.06.2017		
				Арргоve "Комиссия на закупку (Construction contract (Договор на строительств	Velikanova L.A.	18.06.2017 17	13.06.2017		
				Approve "Комиссия на закупку (Construction contract (Договор на строительств	Michaels G.A.	18.06.2017 17	13.06.2017		

#### Рисунок 19.17 «Вид закладки Процессы и задачи»

Во второй колонке выводятся значки, цвет которых соответствует результату выполнения задачи:

- без цвета задача выполнена (например, нажата кнопка Выполнено);
- красный задача выполнена и не согласована;
- зеленый задача выполнена и согласована;
- желтый задача выполнена и согласована с замечаниями.
- По команде Создать процесс можно запустить новый бизнес-процесс.

По команде Открыть карточку можно открыть карточку процесса или задачи. Карточка процесса открывается только для просмотра, изменить или прервать процесс можно только из интерфейса «1С:Документооборота». Задачу можно выполнить из карточки.

Скрыть завершенные процессы и выполненные задачи можно, сняв флажок Показывать выполненные в нижней части формы.

Более подробно о работе с бизнес-процессами см. в документации к программе «1С:Документооборот 8».

### 19.7. Хранение файлов в «1С:Документообороте»

На закладке Файлы доступен список файлов, связанных с объектом интегрированной системы и хранящихся в «1С:Документообороте».

В данном списке можно выполнить следующие действия:

по команде Создать – прикрепить к объекту файл, хранящийся на диске, загрузив его в «1С:Документооборот», либо прикрепить к объекту файл, уже хранящийся в «1С:Документообороте»;

Просмотреть – открыть файл для просмотра подходящим внешним приложением;

по командам группы ЭП можно подписать файл с помощью электронной подписи, добавить ЭП, сохранить файл на диск вместе с ЭП. Более подробно о работе с ЭП см. документацию к программе «1С:Документооборот 8»;

Изменить – открыть карточку файла и изменить название или иные реквизиты, обновить из файла на диске и т.д.;

Удалить — пометить файл на удаление. Удаленные файлы не отображаются в интегрированной системе и доступны только из интерфейса «1С:Документооборота».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модули: Бюджетирование, УДС)



1	245455/4545/45212 от 14.08.2012 (Внутренний документ)			
:	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Создать на основании •			Все действия 👻 🧿
(	Связан с: 1245455/4545/45212 от 14.08.2012 (Договоры контрагентов)			<u>Очистить</u>
ſ	Обзор Реквизиты ЭП			
	EQUIPMENT LEASE AGREEMENT (ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ) № 00-000040 от 1245455/4545/45212 от 14.08.2012	<ul> <li>Файлы</li> <li>Файлы</li> <li>Файлы</li> </ul>	) 🔊 🚡 ( (1) govor-arendi-negilih-pomeschenii	Все действия -
	Сумма: 29 058 000,00 RUB Срок действия: с 14.08.2012 по 31.12.2013			
	Наша организация: Контрагент: Интертрейд ООО Банк РФТ Подготовил: Administrator			
	Ответственный: Бабкина Анна Александровна Палка: Cession agreements Гриф: General Вопрос: Contract work (Договорная работа) Состояние: Зарегистрирован			

#### Рисунок 19.18 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»

Изменить файл можно такой последовательностью действий:

По команде Сохранить как файл сохраняется на диск;

Файл редактируется с помощью подходящего приложения;

По команде Обновить из файла измененный файл загружается в 1С:Документооборот.

Указанные команды находятся в командной панели карточки файла и подменю Все действия списка файлов.



# Рисунки

Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы»	9
Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаб	лонов
конфигурации»	10
Рисунок 1.3 «Окно обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятие»	11
Рисунок 1.4 «Форма обновления. Указываем файл обновления»	12
Рисунок 1.5 «Запуск процедуры обновления»	12
Рисунок 1.6 «Результат обновления конфигурации»	13
Рисунок 3.1 «Стартовый помощник»	15
Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки»	16
Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загру»	каться
в автоматическом режиме»	17
Рисунок 3.4 «Стартовый помощник: настройки ДДС»	19
Рисунок 3.5 «Форма настройки параметров утверждения документов»	20
Рисунок 3.6 «Стартовый помощник: Сведения об организации»	21
Рисунок 3.7 «Настройка учетной политики организации»	23
Рисунок 3.8 «Настройка ответственных лиц»	23
Рисунок 3.9 «Настройка параметров учета»	24
Рисунок 3.10 «Форма справочника Пользователи»	25
Рисунок 3.11 «Форма элемента справочника «Пользователи»	26
Рисунок 3.12 «Настройка прав доступа пользователей»	28
Рисунок 3.13 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Зак	ладка
«Общие»	29
Рисунок 3.14 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Зак	ладка
«Значения по умолчанию»	29
Рисунок 3.15 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Зак	ладка
«Уведомления и согласования»	30
Рисунок 3.16 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Зак	ладка
«Работа с файлами»	31
Рисунок 3.17 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»	32
Рисунок 3.18 «Форма справочника «Физические лица»	33
Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Физические лица»	34
Рисунок 3.20 «Форма элемента справочника Организации»	35
Рисунок 3.21 «Форма справочника Валюты»	38
Рисунок 3.22 «Форма элемента справочника Валюты»	38
Рисунок 3.23 «Форма загрузки курсов Валют»	39
Рисунок 3.24 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют»	40
Рисунок 3.25 «Форма списка справочника «Банки»	40
Рисунок 3.26 «Форма элемента справочника Банки»	41
Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника Банковские счета»	42



Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника «Кассы»
Рисунок 3.29«Форма справочника Контрагенты»
Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»
Рисунок 3.31 «Форма элемента справочника договоры контрагентов»
Рисунок 3.32 «классификатор «страны мира»
Рисунок 3.33 «Адресный классификатор»
Рисунок 3.34 «Справочник Сценарии планирования»
Рисунок 3.35 «Элемент справочника Сценарии планирования»
Рисунок 3.36 «Регистрация курса валюты для текущего сценария»55
Рисунок 3.37 «Форма списка справочника «Виды статей оборотов по бюджетам».55
Рисунок 3.38 «Форма списка справочника «Условия отбора статей оборотов»56
Рисунок 3.39 Условия отбора статей оборотов57
Рисунок 3.40 «Форма элемента и справочника «Приоритеты платежа»58
Рисунок 3.41 «Форма списка справочника Статьи оборотов»
Рисунок 3.42 «Форма элемента справочника Статьи оборотов»
Рисунок 3.43 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка
«Бюджетирование/основная»61
Рисунок 3.44 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка
«Бюджетирование/проводки»62
Рисунок 3.45 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка
«Бюджетирование/Данные»63
Рисунок 3.46 «Форма списка справочника ЦФО»64
Рисунок 3.47 «Форма элемента справочника ЦФО»64
Рисунок 3.48 «Форма элемента справочника ЦФО, закладка «Данные для
заполнения»65
Рисунок 3.49 «Форма справочника Объекты аналитического учета»67
Рисунок 3.50 «Форма обработки Настройка аналитического учета»
Рисунок 3.51 «Форма настройки аналитик статей бюджетирования»
Рисунок 3.52 «Форма создания новой аналитики статьи бюджетирования»69
Рисунок 3.53 «Форма ввода значений аналитики статьи бюджетирования»70
Рисунок 3.54 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»
Рисунок 3.55 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»71
Рисунок 3.56 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»74
Рисунок 3.57 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты
утверждения»
Рисунок 3.58 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»
Рисунок 3.59 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»
Рисунок 3.60 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа
утверждения»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Рисунок 3.61 «Просмотр фактического маршрута утверждения»
Рисунок 3.62 «Форма отчета «Маршруты утверждения»
Рисунок 3.63 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»80
Рисунок 3.64 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»
Рисунок 3.65 «Форма справочника Графики работы»
Рисунок 3.66 «Форма элемента справочника Графики работы»
Рисунок 3.67 Схема механизма источников данных
Рисунок 3.68 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)»
Рисунок 3.69 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура
информационной базы85
Рисунок 3.70 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка
подключения. Успешное соединение86
Рисунок 3.71 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка
подключения. Установить соединение не удалось
Рисунок 3.72 Настройка соответствия аналитики для источника данных
Рисунок 3.73 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника
данных
Рисунок 3.74 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и
редактирования
Рисунок 3.75 Форма просмотра и редактирования структуры ИБИБ
Рисунок 3.76 Диалог редактирования сопоставления элемента
Рисунок 3.77 «Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка» 93
Рисунок 3.78 Справочник «Источники данных для расчета бюджетирования»,
закладка «Отбор»94
Рисунок 3.79 «Форма списка справочника Шаблоны документов»
Рисунок 3.80 «Форма Шаблона документа»95
Рисунок 3.81 «Форма Шаблона документа: состав реквизитов»
Рисунок 3.82 «Форма Шаблона документа: доступность аналитики»
Рисунок 3.83 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического
учета (шапка)»97
Рисунок 3.84 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического
учета (табличная часть)»97
Рисунок 3.85 «Форма Шаблона документа: не подлежит изменению в документе»
Рисунок 3.86 «Элемент справочника «Статьи оборотов»
Рисунок 3.87 «Элемент справочника дополнительной аналитики «Виды продукции»
Рисунок 4.1 «Форма периодического документа бюджет без контроля по уровням



Рисунок 4.2 «Форма периодического документа Бюджет с контролем по уровням
бюджетов»102
Рисунок 4.3 «Документ Бюджет с контролем по уровням бюджетов по сценарию с
дискретностью месяц»104
Рисунок 4.4 «Форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров»105
Рисунок 4.5 «Печатная форма документа «Бюджет»
Рисунок 4.6 «Форма документа Корректировка Бюджета»
Рисунок 4.7 «Форма документа Корректировка Бюджета ДДС. Закладка
«Переходящий остаток»110
Рисунок 4.8 «Печатная форма документа «Корректировка бюджета»113
Рисунок 4.9 «Форма обработки Загрузка из EXCEL»114
Рисунок 4.10«Форма списка справочника «Настройки загрузки объектов из EXCEL»
Рисунок 4.11 «Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»116
Рисунок 4.12«Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»116
Рисунок 4.13 «Закладка «Колонки» элемента справочника Настройка загрузки из
EXCEL»
Рисунок 4.14 «Типовой шаблон файла загрузки из EXCEL»
Рисунок 4.15 «Периодический шаблон файла загрузки из EXCEL»
Рисунок 4.16 Схема реализации механизма зависимости оборотов
Рисунок 4.17 Пример формирования «Способа распределения по периодам»120
Рисунок 4.18 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»121
Рисунок 4.19 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»
Редактирование формулы122
Рисунок 4.20 Просмотр структуры зависимостей оборотов
Рисунок 4.21 Настройка распределения бюджета
Рисунок 4.22 Документ «Распределение бюджета»
Рисунок 4.23 Форма документа Бюджетная заявка
Рисунок 4.24 «Отчет по бюджетной заявке»127
Рисунок 5.1 «Форма списка справочника Бизнес-процессы»
Рисунок 5.2 «Форма элемента справочника Бизнес-процесс»
Рисунок 5.3 «Настройка видов процессов для текущего Бизнес-процесса»130
Рисунок 5.4 «Настройка этапов для текущего Бизнес-процесса»
Рисунок 5.5 «Форма документа Регистрация нормы доходов\расходов бизнес
процессов»
Рисунок 5.6 «Меню «Заполнить» документа Плановые показатели бизнес-
процессов»
Рисунок 5.7 «Закладка «Основное» документа Плановые показатели бизнес-
процессов»



Рисунок 5.8 «Закладка «Состав» документа Плановые показатели бизнес-
процессов»
Рисунок 5.9 «Закладка «Итоговые показатели» документа Плановые показатели
бизнес-процессов»
Рисунок 5.10 «Меню «Заполнить» документа Фактические показатели бизнес-
процессов»
Рисунок 5.11 «Форма «Загрузить из файла» документа Фактические показатели
бизнес-процессов»
Рисунок 5.12 «Закладка «Основное» документа Фактические показатели бизнес-
процессов»
Рисунок 5.13 «Закладка «Состав» документа Фактические показатели бизнес-
процессов»
Рисунок 5.14 «Закладка «Отбор» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым
показателям»
Рисунок 5.15 «Закладка «Состав» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым
показателям»
Рисунок 5.16 «Сервис «Сформировать бюджеты по плановым показателям»142
Рисунок 6.1 «Форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»
Рисунок 6.2 «Отчет по текущему реестру»146
Рисунок 6.3 «Расшифровка отчета»147
Рисунок 6.4 «Печатная форма документа «Плановый реестр на
поступление/списание ДС»148
Рисунок 6.5 «Выбор шаблона документа «Заявка на расход ДС»
Рисунок 6.6 «Окно «Подбор по плановому реестру»149
Рисунок 6.7 «Структура подчиненности документа «Плановый реестр на
поступление/списание ДС»150
Рисунок 6.8 «Регистр сведений «Настройка контроля соответствия плановому
реестру»151
Рисунок 6.9 «Форма документа Заявка на расход ДС»
Рисунок 6.10 «Форма списка документов Заявка на расход ДС»
Рисунок 6.11 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Казначейство».155
Рисунок 6.12 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»
Рисунок 6.13 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»
Рисунок 6.14 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Платежные
реквизиты»
Рисунок 6.15 «Отчет по заявке»158



	Рисунок 6.17 «Печатная форма - «Отчет по заявке бюджет договора»159
	Рисунок 6.18 «Расшифровка Отчета по заявке бюджет договора»160
	Рисунок 6.19 «Печатная форма Заявки на расход ДС»161
	Рисунок 6.20 «Печатная форма Заявки на платеж»162
	Рисунок 6.21 «Отчет Маршрут документа»163
	Рисунок 6.22 «Форма документа Планируемое поступление ДС»164
	Рисунок 6.23 Форма документа «Планируемое поступление ДС»166
	Рисунок 6.24 «Панель действий «Создать»167
	Рисунок 6.25 «Форма документа Планируемый перевод/конвертация ДС»167
	Рисунок 6.26«Форма Настройки документа «Планируемый перевод/конвертация
ДC	»
	Рисунок 7.1 «Панель действий «Сервис» раздела «Планирование»
	Рисунок 7.2 «Форма рабочего места согласования»172
	Рисунок 7.3 «Форма рабочего места согласования» и открытая из нее Заявка174
	Рисунок 7.4 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»176
	Рисунок 7.5 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»177
	Рисунок 7.6 «Пример заполнения адреса публикации информационной базы в
ин	гернете»
	Рисунок 7.7 «Настройка электронной почты пользователя»
	Рисунок 7.8 «Настройка флага «Выполнять задачи согласования по почте»
	Рисунок 7.9 «Панель действий «Выполнение задач согласования по почте»
	Рисунок 7.10 «Регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о
вы	лолнении задач по почте»
	Рисунок 7.11 «Форма журнала сообщений выполнения задач по почте»
	Рисунок 7.12 «Форма журнала уведомлений о выполнении задач по почте»180
	Рисунок 7.13 «Созданная Заявка, которую необходимо согдасовать»
	Рисунок 7.14 «Письмо сотруднику с предложением согласования объекта системы»
	182
	Рисунок 7.15 «Просмотр объекта согласования в режиме WEB-интерфейса»
	Рисунок 7.16 «Письмо созданное по нажатию кнопки принятия решения
«Ci	лисупек и в клиевке, созданное не накатие кленки принитии решении огласовано »
	Рисунок 717 «Форма согласованной по почте Заявки. Статус изменен на
<i>"</i> V-	
<b>``</b> J	
	Рисунок 7.19 «Форма обработки согласование документа»
	Рисунок 7.20 «Форма отчета «маршрут утверждения»
	гисунок 7.21 «Окно для ввода запроса доп. информации по новои теме»
	Рисунок 7.22 «Форма сделанных запросов по документу»
	Рисунок 7.23 «Окно для ввода запроса доп. информации по текущеи теме»212
	Рисунок /.24 «Панель деиствии «Отчеты»



Рисунок 7.25 «Отчет по запросам доп. информации»	213
Рисунок 7.26 «Форма документа Регистрация заместителей»	215
Рисунок 7.27 «Форма документа Закрытие заявок на расход ДС»	216
Рисунок 7.28 «Форма отчета Журнал заявок»	217
Рисунок 7.29 «Форма настройки отчета Журнал заявок»	217
Рисунок 7.30 «Журнал заявок»	218
Рисунок 8.1 «Форма документа «Ввод остатков плановых данных»	219
Рисунок 8.2 «Шапка Платежного Календаря»	221
Рисунок 8.3 «Форма настроек Платежного Календаря»	221
Рисунок 8.4 «Форма настроек Платежного Календаря». Выбор поля для г	руппировок
	222
Рисунок 8.5 «Форма отчета «Платежный Календарь»	224
Рисунок 8.6 «Форма обработки «Заполнение неснижаемого остатка»	225
Рисунок 8.7 «Форма заполнения настроек для Неснижаемого остатка»	226
Рисунок 8.8 «Форма документа Реестр платежей»	227
Рисунок 8.9 «Форма настройки условий отбора для заявок»	228
Рисунок 8.10 «Печатная форма документа «Реестр платежей»	230
Рисунок 8.11 «Отчет по реестру платежей»	230
Рисунок 8.12 «Настройка отчета по реестру платежей»	231
Рисунок 8.13 «Настройка отчета по реестру платежей». Основные	231
Рисунок 8.14 «Настройка отчета по реестру платежей». Отбор	232
Рисунок 8.15 «Форма документа Исключение из реестра платежей»	233
Рисунок 8.16 «Форма документа Исключение из реестра платежей»	234
Рисунок 8.17 Панель разделов «Планирование». Отчеты	235
Рисунок 8.18 «Форма отчета «Перечень заявок, включенных в реестр»	235
Рисунок 8.19 «Форма настройки отчета «Перечень заявок, включенны	х в реестр»
	236
Рисунок 9.1 «Форма документа Ввод начальных остатков по банку»	237
Рисунок 9.2 «Форма документа Ввод начальных остатков по кассе»	237
Рисунок 9.3 «Создать на основании»	239
Рисунок 9.4 «Форма документа Платежное поручение»	239
Рисунок 9.5 «Форма заполнения реквизитов для перечисления налогов»	241
Рисунок 9.6 «Форма документа Платежное поручение» Перечисление на	алога242
Рисунок 9.7 «Форма Реквизиты плательщика»	243
Рисунок 9.8 «Форма Реквизиты получателя»	243
Рисунок 9.9 «Форма документа Списание с расчетного счета»	244
Рисунок 9.10 «Изменение выделенных элементов»	246
Рисунок 9.11 «Форма документа Поступление на расчетный счет»	247
Рисунок 9.12 «Изменение выделенных элементов»	249
Рисунок 9.13 «Форма документа Платежное требование»	250



Рисунок 9.14 «Печатная форма документа Платежное требование»
Рисунок 9.15 «Форма документа Расходный кассовый ордер»
Рисунок 9.16 «Форма документа Приходный кассовый ордер»
Рисунок 9.17 «Форма документа Закрытие курсовых разниц»
Рисунок 9.18 «Форма Обмен с клиентом банка»
Рисунок 9.19 «Обработка «Клиент банка»260
Рисунок 9.20 «Отчет о выгруженных документах»
Рисунок 9.21 «Обработка «Клиент банка». Закладка «Загрузка»
Рисунок 9.22 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка»
Рисунок 9.23 Форма «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление /
Списание» отметка «Не действует»262
Рисунок 9.24 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка»
Поступление/Списание, отметка «Не действует» в списке шаблонов
Рисунок 9.25 Ссылка «Отбор установлен»263
Рисунок 9.26 Форма настроек «Отбор установлен»
Рисунок 9.27 Управление «Значением Заполнения»
Рисунок 9.28 Управление табличной частью «Конструктор строки поиска»265
Рисунок 9.29 Конструктор строки поиска
Рисунок 9.30 Проверка формул266
Рисунок 9.31 Назначение платежа» в «Платежном поручении»
Рисунок 9.32 Заполнение «Значения заполнения» – «Комментарий»
Рисунок 9.33 Табличная часть «Конструктора строки поиска»
Рисунок 9.34 Пример написания формулы269
Рисунок 9.35 Формула269
Рисунок 9.36 Как работать с конструктором строки поиска
Рисунок 9.37 Проверка формулы270
Рисунок 9.38 Проверка формулы в окне «Обмен с клиентом банка
Рисунок 9.39 Документ «Учет фактических данных по бюджетам»
Рисунок 9.40 Документ «Учет фактических данных по бюджетам», проводки статей
оборотов»272
Рисунок 9.41 Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами»273
Рисунок 9.42 Расположение документа «Отчет об израсходовании подотчетных
средств»273
Рисунок 9.43 Форма документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств»
Рисунок 9.44 Расположение отчета «Состояние взаиморасчетов с полотчетными
лицами»
Рисунок 9.45 Форма отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»
Рисунок 9.46 «Обработка Отправка заявок на оплату. Закладка «Заявки»277



Рисунок 9.47 «Обработка «Банковские выписки»	278
Рисунок 9.48 «Обработка «Поиск данных»	279
Рисунок 9.49 «Форма Групповой обработки справочников и документов»	»281
Рисунок 9.50 «Работа с отобранными документами в обработке	«Контроль
остатков»	282
Рисунок 10.1 «Пример отображения дэшборда»	283
Рисунок 10.2 «Пункт меню "Монитор показателей КРІ»	283
Рисунок 10.3 «Пример показателя КРІ»	284
Рисунок 10.4 «Пример отображения показателей КРІ»	
Рисунок 10.5 «Выбор вида отображения показателя КРІ»	285
Рисунок 10.6 «Настройка параметров показателя КРІ. Закладка «Основнь	le»285
Рисунок 10.7 «Настройка параметров показателя КРІ. Закладка	«Настройка
диаграммы»	
Рисунок 10.8 «Настройка линии тренда»	
Рисунок 10.9 «Выбор типа линии тренда»	287
Рисунок 10.10 «Выбор показателей для отображения»	
Рисунок 10.11 «Расширенное оформление диаграммы»	
Рисунок 10.12 «Предварительный просмотр диаграммы»	290
Рисунок 10.13 «Настройка показателя»	290
Рисунок 10.14 «Настройка показателя. Закладка «Основные»	291
Рисунок 10.15 «Настройка показателя. Закладка «Настройка представлен	іия»291
Рисунок 10.16 «Настройки отображения показателей монитора КРІ»	292
Рисунок 10.17 «Панель настройки отображения показателей монитора К	PI»293
Рисунок 10.18 «Растягивание показателя на несколько ячеек»	294
Рисунок 10.19 «Монитор показателей КРІ»	295
Рисунок 10.20 «Поиск настройки начальной страницы»	295
Рисунок 10.21 «Настройка начальной страницы»	296
Рисунок 10.22 «Включение опции монитора показателей «Формировать	сразу» .296
Рисунок 11.1 «Форма отчета Исполнение БДДС»	297
Рисунок 11.2 «Форма настройки отчета Исполнение БДДС»	297
Рисунок 11.3 «Отчет Исполнение БДДС»	298
Рисунок 11.4 «Отчет Исполнение БДДС»	299
Рисунок 11.5 Отчет «Консолидированный бюджет»	299
Рисунок 11.6 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром»	
Рисунок 11.7 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календар	ем»301
Рисунок 11.8 «Форма настройки отчета»	
Рисунок 11.9 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календар	ем»303
Рисунок 11.10 «Выбор варианта отчета»	
Рисунок 11.11 «Отчет «Планируемые движения ДС (поступления)»	
Рисунок 11.12 «Отчет «Планируемые движения ДС (списания)»	



Рисунок 11.13 «Отчет «Сравнение плановых и фактических дат оплаты»	306
Рисунок 11.14 «Форма выбора варианта отчета»	306
Рисунок 11.15 «Форма настройки отчета. Основные»	307
Рисунок 11.16 «Форма настройки отчета. Отбор»	308
Рисунок 11.17 «Форма «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)»	308
Рисунок 11.18 Отчета по счетам на оплату»	310
Рисунок 11.19 «Отчет по счетам на оплату»	310
Рисунок 11.20 «Отчет Движения денежных средств»	311
Рисунок 11.21 «Отчет Ведомость по денежным средствам»	312
Рисунок 11.22 «Отчет Анализ движения денежных средств»	312
Рисунок 11.23 «Отчет Резервы денежных средств»	313
Рисунок 11.24 «Отчет Остатки денежных средств (диаграмма)»	313
Рисунок 11.25 «Отчет Кассовая книга»	314
Рисунок 11.26 «Журнал регистрации кассовых документов»	315
Рисунок 11.27 «Форма отчета Исполнение бюджета. Основной вариант»	316
Рисунок 11.28 «Форма настройки отчета Исполнение бюджета»	317
Рисунок 11.29 «Отчет Исполнение БДДС. Вариант «Выводить корректи	ровки
бюджета отдельно»	318
Рисунок 11.30 Отчет «Консолидированный бюджет»	319
Рисунок 11.31 Произвольные бюджеты, форма списка	320
Рисунок 11.32 Произвольные бюджеты, закладка «Страница позиции бюджет	a»321
Рисунок 11.33 Справочник «Позиции бюджета»	322
Рисунок 11.34 Произвольные бюджеты, закладка «Настройки»	322
Рисунок 11.35 Произвольные бюджеты, закладка «Группировки»	324
Рисунок 11.36 Произвольные бюджеты, закладка «Отбор»	325
Рисунок 11.37 Фиксированный бюджет, закладка «Страница позиции бюджет	a»325
Рисунок 11.38 Фиксированный бюджет, закладка «Настройки»	326
Рисунок 11.39 Справочник «Произвольные отчеты»	326
Рисунок 11.40 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки»	327
Рисунок 11.41 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»	328
Рисунок 11.42 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»	330
Рисунок 11.43 Закладка «Макеты»	330
Рисунок 11.44 Произвольный отчет, настройка ячейки	331
Рисунок 11.45 Отчет «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва	a» 332
Рисунок 11.46 Настройки отчета «Остаток по бюджету доходов/расходов с у	четом
резерва»	332
Рисунок 11.47 «Отчет «План-факт показателей бизнес-процессов»	333
Рисунок 11.48 «Отчет «Рентабельность бизнес-процессов»	334
Рисунок 11.49 «Выбор варианта отчета «Показатели рентабельности б	изнес-
процессов»	334

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



📲 📃 ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / Wiseadvice:Финансист, редакция 1.4 (1С:Предприятие) Общие настройки × Настройки хранения истории изменений × Начальная страница 🔳 Главное  $\leftarrow \rightarrow$ Настройки хранения истории изменений 遵 Планирование Установить когда сохранять версии 👻 Установить срок хранения версий 👻 За последнюю неделю Исполнение бюджетов ₿ Объект За последний месяц ⊖ Справочники Настраиваемая ш отчетность За последние три месяца Банковские счета ~ Бюджетирование За последние шесть месяцев Договоры контрагентов За последний год Управление Кассы all рентабельностью Бессрочно Контактные лица контрагентов Контракт-менеджмент Контрагенты Управленческий учет € Объект аналитического учета 1 Объект аналитического учета 2 Справочники ٦ Объект аналитического учета 3 Администрирование Ö Объект аналитического учета 4 Организации

Рисунок 12.3 «Настройка срока хранения версий»
Рисунок 13.1 «Дата запрета изменения данных»
Рисунок 14.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на
уровне записей»
Рисунок 14.2 «Справочник «Группы доступа»
Рисунок 14.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»
Рисунок 14.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа» .345
Рисунок 14.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»
Рисунок 144.6 «Создание новой группы доступа ЦФО»
Рисунок 14.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»
Рисунок 144.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»
Рисунок 144.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа»350
Рисунок 14.10 «Форма «Права доступа»351
Рисунок 14.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»
Рисунок 14.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники» 352
Рисунок 14.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения
доступа»353
Рисунок 14.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка
«Ограничения доступа»
Рисунок 155.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»355





Рисунок 155.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»
Рисунок 15.3 «Прочие настройки»
Рисунок 15.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»
Рисунок 15.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»
Рисунок 15.6 «Настройка видов уведомлений для документов»
Рисунок 15.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»
Рисунок 15.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах»368
Рисунок 16.1 «Форма списка справочника «Типы договоров»
Рисунок 16.2 «Форма элемента справочника Типы договоров»
Рисунок 16.3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные
условия»
Рисунок 16.4 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика
платежей. Закладка «Основные условия»
Рисунок 16.5 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План
доходов/расходов»
Рисунок 16.6 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График
платежей»
Рисунок 16.7 «Редактирование модели распределения графика платежей по
договору»
Рисунок 16.8 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»376
Рисунок 16.9 «Детализация графика платежей»
Рисунок 16.10 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»379
Рисунок 16.11 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»
Рисунок 16.12 «Регистрация условий договоров с видом Регистрация условий
договоров. Закладка Основные условия»
Рисунок 16.13 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции
«Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору»
Рисунок 16.14 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по
этапам договора»
Рисунок 16.15 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть
«Условия расчетов»
Рисунок 16.16 «Рабочее место согласования договоров»
Рисунок 16.17 «Форма документа «Подписание договоров»
Рисунок 16.18 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»
Рисунок 16.19 «Форма документа «Закрытие договоров»
Рисунок 16.20 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»
Рисунок 16.21 «Формирование документов по графику платежей. Результат»391
Рисунок 16.22 «Отчет График погашения обязательств»



Рисунок 17.1 «Шаг 1.»	
Рисунок 17.2 «Шаг 2.»	394
Рисунок 17.3 «Шаг 3.»	395
Рисунок 17.4 «Шаг 4.»	395
Рисунок 17.5 «Шаг 5.»	396
Рисунок 17.6 «Журнал настройки узлов по объектам метаданных»	398
Рисунок 17.7 «Элемент настройки узлов по объектам метаданных»	398
Рисунок 17.8 «Элемент настройки удаления дублей»	399
Рисунок 17.9 «Результат операции по замене дублей НСИ»	400
Рисунок 18.1 «Изменяемые объекты метаданных»	401
Рисунок 18.2 «Установка признака синхронизации»	403
Рисунок 18.3 «Форма Синхронизация данных»	403
Рисунок 18.4 «Правила для синхронизации»	404
Рисунок 18.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»	404
Рисунок 18.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка	фильтров
регистрации»	405
Рисунок 18.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный ил	и сетевой
каталог»	405
Рисунок 18.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный ил	и сетевой
каталог»	406
Рисунок 188.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный ил	и сетевой
каталог»	406
Рисунок 18.10 «Шаг мастера настройки обмена»	407
Рисунок 18.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление докум	ентов для
отправки»	408
Рисунок 18.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отпра	зки»408
Рисунок 188.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отпр	равляемых
данных»	409
Рисунок 18.14 «Сценарий синхронизации данных»	409
Рисунок 18.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие»	410
Рисунок 18.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное»	411
Рисунок 18.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное»	411
Рисунок 18.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное»	412
Рисунок 18.19 «Правила конвертации данных»	413
Рисунок 18.20 «Правила регистрации объектов»	415
Рисунок 188.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»	416
Рисунок 18.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»	
	417
Рисунок 1818.23 Раздел «Администрирование»	417 418
Рисунок 1818.23 Раздел «Администрирование» Рисунок 18.24 «Установка признака синхронизации»	417 418 419





# **WA:ФИНАНСИСТ**

# Часть 2. Модуль КОНТРАКТ - МЕНЕДЖМЕНТ

целью которого является автоматизация учета и управления договорами и условиями взаиморасчетов с контрагентами, организация документооборота и контроля над согласованием и движением документов в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО.

> Wiseadvise Consulting Group 2022 год





# Оглавление

1.	3AI	ЛУСК МОДУЛЯ «ФИНАНСИСТ: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	.456
	1.1. Y	УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ	.456
	1.	1.1.1. Требования к системе	.456
	1.	1.1.2. Установка и запуск	.460
2.	KPA	РАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ	.460
	2.1.	РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ	.460
	2.2.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ КОНФИГУРАЦИИ	1461
3.	HA	АЧАЛО РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	.462
	3.1.	УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ	.462
	3.2.	НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	.463
	3.	3.2.1. СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	.463
4.	до	ОКУМЕНТЫ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	.515
	4.1.	ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»	.515
	4. «	4.1.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операц «Регистрация графика платежей»	ии 518
	<u>к</u>	112 Локумент «Регистрация условий договоров» с видом операц	.910
	«	«Регистрация условий договора»	.528
	4.2.	Документ «Событие по договору»	.552
	4.3.	Документ «Подписание договоров»	.556
	4.4.	Документ «Закрытие договоров»	.560
	4.5.	Документ «Заявка на согласование»	570
	4.6. граф	Автоформирование документов оперативного планирования по даннь рика платежей договора	ім 572
5.	ΡΕΓ	ГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	575
	5.1.	Настройка работы регламентных обработок по расписанию	575
	5.2.	Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»	577
	5.3.	Регламентное задание «Обработка календарного плана»	578
	5.4.	Регламентное задание «Формирование заявок по событиям»	579
6. Д/	БИЗ 1Я ОТЕ	13НЕС-ПРОЦЕССЫ. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОЧНИКОВ. ЗАДАНІ ВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ	⁄лЯ 581
	6.1.	Бизнес-процесс «Согласование».	581



	6.2.	Бизнес-процесс «Задание»	601		
	6.3. насту	Формирование заданий пользователю и заданий на согласование объекта плению событий договора	по 610		
7.	ОТЧ	ІЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	616		
	7.1.	Отчет «Лист согласования»	616		
	7.2.	Отчет «Согласования»	518		
	7.3.	Отчет «Отчет по срокам действия договоров»	621		
	7.4.	Отчет «Состояния взаиморасчетов по договору».	622		
	7.5.	Отчет «График погашения обязательств».	624		
	7.6.	Отчет «Досье контрагента».	626		
P	<b>чсунки:</b>				



# 1. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ФИНАНСИСТ: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

# 1.1.УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ

## 1.1.1. Требования к системе

- Компьютер конечного пользователя тонкий клиент:
  - операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
  - о процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
  - о оперативная память 1 Гбайт и выше;
  - о жесткий диск (при установке используется около 70 Мбайт);
  - о устройство чтения компакт-дисков;
  - о USB-порт;
  - о SVGA-дисплей.

толстый клиент:

- операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
- о процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- о оперативная память 1 Гбайт и выше;
- о жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
- о устройство чтения компакт-дисков;
- о USB-порт;
- о SVGA-дисплей.

Компьютер, используемый для разработки конфигураций:

- операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
- о процессор Intel Pentium/Celeron 2400 МГц и выше;
- оперативная память 2 Гбайт и выше (рекомендуется 4 Гбайт);
- о жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
- о устройство чтения компакт-дисков;
- о USB-порт;
- о SVGA-дисплей.
- Веб-клиент



Компьютер конечного пользователя:

- Требования для работы веб-клиента, в основном, определяются используемым веб-браузером. Особенности работы веб-клиента см. здесь.
   Список поддерживаемых веб-браузеров:
  - для OC Windows:
  - Mozilla Firefox 17 и выше;
  - Microsoft Internet Explorer 8.0 11.0;
  - Microsoft Edge;

• Google Chrome 4 и выше (32— и 64-разрядные версии). При работе в 64разрядной версии будут использоваться 32-разрядные версии расширений и внешних компонент.

- для OC Linux:
- Mozilla Firefox 17 и выше.
- для OS X:
- Safari 4.0.5 и выше (для OS X версии 10.5 и выше);

процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;

оперативная память 1 Гбайт и выше;

жесткий диск (при установке используется около 250 Мбайт); SVGA-дисплей.

**СОВЕТ**. Для компьютеров с небольшим объемом памяти и не производительным процессором, для браузера Microsoft Internet Explorer рекомендуется использовать версию 9.0 или использовать другие браузеры, поддерживаемые системой «1С:Предприятие».

- Мобильная платформа
  - Для устройств на базе OC iOS:
  - о iOS − версия 5.1 и старше;
  - iPhone модель 3GS и старше;
  - iPod Touch 3 поколение и старше;
  - о iPad все версии;
  - о iPad mini все версии.

Для устройств на базе OC Android:

- о Android версия 2.3 и старше;
- о Процессор:
  - архитектура ARMv5TE и выше (ARMv6, ARMv7, ARMv8);
  - архитектура Intel x86.
  - Оперативная память не менее 256 Мбайт;
  - Сенсорный экран.
- Не поддерживается работа мобильной платформы на устройствах под управлением OC Android версии 4.0 и выше, если включен параметр Принудительная обработка GPU.

Для устройств на базе OC Windows:

- Для телефонов:
- Windows Phone 8.1, Windows 10;
- Процессор:
- архитектура ARM;
- архитектура Intel x86.



- Оперативная память не менее 512 Мбайт
- Сенсорный экран.

Для планшетов, ноутбуков и терминалов самообслуживания с сенсорным экраном:

- Windows 8.1 и старше;
- Процессор:
- архитектура Intel x86;
- архитектура Intel x86-64;
- Сенсорный экран;
- Мышь поддерживается в ограниченном объеме.

**COBET.** Рекомендуется выполнять обновление до последней актуальной версии операционной системы на используемом мобильном устройстве.

• Поддерживаемые веб-серверы

Система «1С:Предприятие» поддерживает работу со следующими вебсерверами:

- Microsoft Internet Information Services (IIS) версий 5.1, 6.0, 7.0, 7.5, 8.0, 8.5, 10.0.
- о Apache HTTP Server версий 2.0, 2.2, 2.4.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Текущий список поддерживаемых веб-серверов опубликован на сайте http://www.v8.1c.ru/requirements/.

Для использования внешних источников данных в случае файлового варианта информационной базы, работа с которым выполняется через вебсервер, работающий под управлением ОС Linux, на компьютере с вебсервером необходима библиотека unixOdbc версии 2.2.11 и выше.

Если веб-сервер используется для доступа к файловому варианту информационной базы, то к компьютеру, на котором работает веб-сервер и расширение веб-сервера, предъявляются следующие требования:

- о процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- оперативная память 1 Гбайт и выше (рекомендуется 2 Гбайт);
- о жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков;
- о USB-порт;
- о SVGА-дисплей.
- Прочие требования
  - Для OC Windows

На клиентском компьютере должен быть установлен Microsoft Internet Explorer версии 7.0 и выше. Для Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше должен быть установлен режим эмуляции версии 8.0 (https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ee330730(v=vs.85).aspx, на английском языке).

Пользователь, от чьего имени выполняется клиентское приложение под управлением OC Windows, должен иметь право Список содержимого папки на каталог временных файлов.

Для OC Linux Для работы под управлением OC Linux, необходимо наличие установленных библиотек:



 webkitgtk версии 1.4.3 и выше.
 Для использования некоторых возможностей системы, может потребоваться наличие следующих библиотек:

- ImageMagick: Имя загружаемой библиотеки: libMagicWand, libWand или libMagickWand-6.Q16. Используемая версия: 6.6.9 и выше.
- FreeType: Имя загружаемой библиотеки: libfreetype. Используемая версия: 2.1.9 и выше.
- fontconfig: Имя загружаемой библиотеки: libfontconfig. Используемая версия:
   2.3.0 и выше.
- Libgsf; Имя загружаемой библиотеки: libgsf-1. Используемая версия: 1.10.1 и выше.
- Glib; Имя загружаемой библиотеки: libglib-2.0. Используемая версия: 2.12.4 и выше.
- unixOdbc: Имя загружаемой библиотеки: libodbc. Используемая версия: 2.2.11 и выше.
- Кеrberos: Имя загружаемой библиотеки: libkrb5. Используемая версия: 1.4.2 и выше.
- GSS-API Kerberos: Имя загружаемой библиотеки: libgssapi\_krb5. Используемая версия: 1.4.2 и выше.
- Microsoft Core Fonts.

«1С:Предприятие» загружает библиотеку, указывая имя в виде имя загружаемой библиотеки.so.X.Y, где:

- имя загружаемой библиотеки значение из вышеприведенного списка;
  - so признак файл с библиотекой;
  - Х.Ү цифры суффикса присутствующей в системе библиотеки.

Используются только библиотеки, зарегистрированные в системном кеше динамического линковщика времени выполнения (данную информацию можно получить, запустив команду Idconfig -p). Если в системе имеется несколько версий одной библиотеки, будет загружена самая старшая версия.

- Ограничения
- Совместная работа с файловой информационной базой возможна только клиентскими приложениями одной версии. Архитектура (32– или 64-разрядное приложение) и используемая ОС (Windows или Linux) клиентского приложения, выполняющего доступ к файловой информационной базе, не ограничивается.
- Максимальное количество одновременных соединений с одной файловой информационной базы равно 1024.
- Совместная работа с файловой информационной базой по сети поддерживается только для сетевых ресурсов, доступ к которым осуществляется по протоколу SMB (CIFS). Такие ресурсы могут располагаться как на компьютерах с OC Windows, так и на компьютерах с OC Linux.
- Клиентское приложение, работающее под управлением OS X, не поддерживает работу с информационной базой, расположенной на сетевом ресурсе.



Указанное свободное пространство на жестком диске требуется для выполнения установки конфигурации «WA: Финансист». Требуемое свободное пространство не учитывает увеличение размера информационной базы при работе системы. Необходимо самостоятельно следить за наличием достаточного свободного пространства.

## 1.1.2. Установка и запуск

При первоначальной установке системы «WA: Финансист» производится одновременная установка и модуля «УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ» и модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ». При этом возможность использования в системе возможностей модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТА» определяется перечнем приобретенных в рамках системы «WA: Финансист» лицензий.

В целях проведения плавной последовательной автоматизации деятельности Компании возможен вариант, при котором изначально покупается только основной базовый модуль «УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ». В дальнейшем, при достижении определенного уровня автоматизации, всегда можно будет дополнительно купить базовую лицензию модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ», в результате чего появится доступ к использованию новых соответствующих возможностей системы «WA: Финансист». Стоит отметить, что дополнительные лицензии на рабочие места являются общими и не нуждаются в обновлении при обновлении базовых лицензий.

# 2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация подсистема «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» предназначена для:

- автоматизации процесса управления договорами;
- планирования платежей по различным моделям и критериям;
- согласования и утверждения документов ответственными за согласование сотрудниками;
- автоматизации процесса формирования заявок на оплату по настроенным событиям и условиям договоров.

# 2.1.РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Подсистема «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» ориентирована на решение следующих бизнес-задач:

1. Полная автоматизация процесса управления денежными средствами. Во взаимосвязи с модулем УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ устанавливает высокий уровень контроля над расходованием денежных средств предприятия;



- 2. Упрощение и прозрачность рутинных операций по согласованию договоров с контрагентами и дальнейших взаиморасчетов. Настройка условий расчетов по договорам позволяет системе самой следить за всеми датами событий договора и суммами взаиморасчетов. Дальнейшего внимания менеджеров и руководства потребуют только уже сформированные и заполненные программой заявки на расход ДС, которые нужно будет рассмотреть в процессе автоматизированного согласования;
- 3. Снижение рисков неисполнения обязательств по договорам;
- 4. Координация бизнес-процессов;
- 5. Увеличение точности планирования бюджетов, оплат, контроль целевого использования ДС, повышение ликвидности денежных средств.

# 2.2.КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ КОНФИГУРАЦИИ

К основным функциональным возможностям конфигурации относятся:

- Регистрация контрагентов и договоров с контрагентами, использование гибкого инструмента маршрутизации для согласования контрагентов, договоров контрагентов, условий по договорам, подписания и закрытия договоров, а также различных файлов, что предоставляет большие возможности контроля над всеми хозяйственными операциями компании ответственными лицами.
- Система не заменяет, а значительно расширяет возможности типовой конфигурации УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ, при этом предполагает дальнейшее расширение возможностей при добавлении других модулей ФИНАНСИСТА, при наличии которых управление становится еще проще, а контроль еще выше.
- 3. Система предоставляет множество вариантов настроек условий расчетов по договорам, формировать графики платежей по моделям, по сумме, рамочные договоры и дополнительные соглашения, либо регистрировать условия по договорам, при этом предоставляется возможность разбивки договора по этапам с произвольными периодами и суммами по этапам (сумма договора при этом контролируется). Для каждого этапа задаются события и условия расчетов по этим событиям, и при наступлении данных событий система будет автоматически формировать документы оперативного плана (заявки на расход ДС).
- 4. Через встроенные регламентные задания система отслеживает сроки действия договоров. Если договор непериодический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров»., Если договор периодический (т.е. продлевается), топри окончании его срока



действия, система направит договор на переоформление.

- 5. Настройка различных вариантов маршрутов согласования документов и справочников.
- 6. Контроль сформированных документов оперативного планирования на соответствие бюджету и бюджету договора.
- 7. Так как в основном модуле УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ все действия по отправке заявок на оплату и дальнейшие взаимодействия с клиентом банка автоматизированы, то вместе с автоматическим формированием заявок система максимально упрощает работу пользователей. Ответственным сотрудникам нужно будет только своевременно контролировать и согласовывать документы, формируемые в системе по предварительно настроенным условиям, при этом в наличии множество инструментов по их своевременной корректировке, следить за текущими бизнес-процессами.
- 8. Возможность формирование задач пользователями и контроль их исполнения.
- Учет по документам взаиморасчетов с контрагентами, при этом данные по взаиморасчетам будут храниться в системе для расчета данных по наступившим событиям.
- 10. Построение оперативной отчетности и отчетности, необходимой для проведения анализа исполнения обязательств по расчетам с контрагентами.
- 11. Гибкая настройка ограничения доступа пользователей к данным.
- 12. Гибкая настройка механизма оповещения ответственных пользователей об изменении состояний документов системы.

# 3. НАЧАЛО РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

# 3.1.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Начало работы с модулем максимально упрощается при наличии модуля УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ. Так предполагается, что первоначальные и текущие настройки, связанные с настройкой параметров учета, внесением НСИ, загрузкой классификаторов, регистрацией пользователей и прочее могут быть уже настроены (См. руководство пользователя ФИНАНСИСТ УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – пункты 3.1, 3.2).

При первоначальной настройке прав пользователей необходимо знать, что осуществлять регистрацию условий расчетов по договору сможет только пользователь с определенными правами – ответственный за ведение договоров. Также производить изменения и регистрацию условий может пользователь с правами Финансовый контролер.



При первоначальной работе с конфигурацией пользователю будет выдано сообщение о создании первого пользователя, которому по умолчанию будут заданы права администратора. Перед началом работы будет выдано сообщение о легальности приобретения и получения легальных обновлений.

Необходимо выбрать первый вариант – ДА, при этом система будет автоматически обновлена. При выборе второго варианта – продолжение работы будет невозможно.

## 3.2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы контракт-менеджмента.
- Справочники, необходимые для работы казначейства.
- Служебные справочники.

В руководстве пользователя будут рассматриваться только справочники, входящие в подсистему КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ (по справочникам общего назначения, служебным справочникам и справочникам, необходимым для работы казначейства – см. Руководство пользователя ФИНАНСИСТ УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – п.п. 3)

# 3.2.1. СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

## 3.2.1.1. Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах организаций (юридических и физических лиц) и имеет иерархическую структуру.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели разделов подсистемы КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



	* • • •			
≣	Главное			
Ŀ	Планирование	Контрагенты	Документы по договорам	Отчеты
	Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	Регистрации условий договоров	Лист согласования
ьt	Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров	Отчет по срокам действия договоров
	отчетность	Файлы	События договоров	Согласования
~	Бюджетирование	Заявка на согласование	Закрытия договоров	Состояние взаиморасчетов по договору
	Контрактионелумент	События договоров		
	Контракт-менеджмент	Типы заявок на согласование	См. также	Сервис
€	Управленческий учет		Согласования	Контроль сроков действия договоров
D	Справочники		Способы расчета суммы	Обработка календарного плана
	A 2010/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/		Способы расчета даты	Формирование заявок по событиям
Ŷ	Администрирование		Тип условий по договору	

#### Рисунок 3-1 «Панель разделов – доступ Контрагенты»

В форме списка справочника Контрагенты расположены сами справочники Контрагенты в иерархии групп и элементов:

$\leftarrow  \rightarrow $	] ☆	Контрагенты (юридические или физические лица)

Создать Создать группу 🗟 🚨 Досье 😥 Создать на основании 🗸 🍥 Согласование 🗸 Поиск (Ctrl+F)					
6	Код		Наименование ↓	Юр. / физ. лицо	ИНН
	• 🖨	00-000018	Банки (кредит,плат.карты)		
	• 🚞	13	Наши организации		
	• 🚞	3	Покупатели		
	• 🚞	00-000040	Покупатели		
	• 🚞	4	Поставщики		
	• 🚞	00-000041	Поставщики		
	• 😑	5	Прочие		
	• 😑	00-000042	Прочие контрагенты		
	• 😑	00-000046	Собственные организации		
	• 😑	00-000048	Таможня		
	• 😑	00-000052	Учредители		
6	-	33	Альянс Хелскеа Рус	Юр. лицо	7727692420
	-	000-00054	АХМЕТШИН РУСЛАН АСХАТОВИЧ	Юр. лицо	5408130693
	-	31/1	Дон-Строй Инвест	Юр. лицо	7734234809
	-	00000002	ТАНУКИ ООО	Юр. лицо	7727741886

#### Рисунок 3-2 «Форма списка справочника Контрагенты»

В подсистеме «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на командной панели расположены дополнительно две кнопки – «Создать на основании» и «Согласование».

По кнопке «Создать на основании» – «Согласование» можно согласовать того или иного контрагента. Возможность согласования справочника определяется рядом настроек.

Для настройки возможности согласования контрагента необходимо в разделе «Администрирование» в «Настройках параметров учета» на вкладке «Согласования



объектов» по кнопке «Настроить параметры согласования объектов» выбрать те документы или справочники, который необходимо в дальнейшем согласовывать в программе.



Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты»

Открывается непериодический регистр сведений, в котором необходимо отметить тип документа или справочника, которые будут отправлены системой на согласование.



🥦 😠 🧙 🛛 Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение документа" (1С.Предприятие)	) 🍮 🗟 🖩 🗊 🛛 M M+ M- 🗸 💷 🗙
Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение	документа" *
Записать и закрыть Записать	Еще - ?
Тип документа	Отправлять по маршруту согласования 🔺
Документ "Закрытие договоров"	
Документ "Заявка на расход ДС"	✓
Документ "Заявка на согласование"	
Документ "Корректировка бюджета"	
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"	
Документ "Планируемое поступление ДС"	
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"	
Документ "Подписание договоров"	
Документ "Регистрация условий договоров"	
Документ "Реестр платежей"	
Справочник "Договоры контрагентов"	
Справочник "Контрагенты"	
Справочник "Файлы"	✓

#### Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника Контрагенты»

После этого, в списке справочника «Контрагенты» становятся активными кнопки «Создать на основании» и «Согласование».

По кнопке «Создать на основании – Согласование» запускается процесс согласования. При этом, чтобы был правильно инициализирован маршрут утверждения, необходимо в справочнике «Маршруты утверждения» настроить сам маршрут утверждения для справочника «Контрагенты».

Для этого необходимо в разделе «Справочники» в блоке «Маршруты утверждения» открыть справочник «Маршруты утверждения».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)





#### Контрагенты

Договоры контрагентов Контактные лица

#### Документы по договорам

Регистрации условий договоров Подписания договоров Закрытия детворов События договоров

#### Предприятие

Банковские счета				
Кассы				
Графики работы				
Физические лица				
Организации				

Валюты Банки Страны мира Виды налогов и иных платежей в бюджет Единицы измерения

#### Аналитические справочники

Центры финансовой ответственности Объекты аналитического учета Сценарии планирования Приоритеты платежа

#### Статьи оборотов

Статьи оборотов по бюджетам Произвольный классификатор объектов Виды статей оборотов по бюджетам Условия отбора статей оборотов

#### Маршруты утверждения

Маршруты утверждения Ответственные за согласование Пользователи маршрутов Регистрации заместителей Этапы маршрутов утверждения

← →	
-----	--

#### Контрагенты - Юр. лица (Маршрут утверждения)

Записать и з	акрыть Записать	Просмотреть фактический м	ларшр	түү			
Наименование:	Контрагенты - Юр. лица	a					
Группа:	КОНТРАГЕНТЫ	•	P				
Тип объекта:	Справочник "Контраген	ты"	•				
Действует с:	01.01.2018 🗎 n	o: 31.12.2100 📋 ល					
Условия Ма	Условия Маршрут						
Организа	ция:	Равно -				* E	
🗹 Юр. / физ. лицо:		Юр. лицо			-		
Нерезидент:		Нет 🔹					

Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты»


Закладка «Условие» маршрута утверждения справочника «Контрагенты» включает в себя только 3 условия срабатывания.

На закладке Маршрут также настраивается порядок утверждения справочника «Контрагенты» пользователями, зарегистрированными в регистре сведений «Пользователи маршрутов». При этом, также регистрируется список согласующих лиц, который может настраиваться по пользователям, по должностям, по маршрутам, по этапам маршрутов. В справочник добавлена специальная настройка «Ознакомление с результатом согласования».

При выборе флажка «Ознакомиться с результатом» программа предложит нам указать «время ознакомления» (в часах или днях – в зависимости от выбранных настроек) и выбрать «Ответственного за ознакомление»:

- Ответственный после процесса согласования, когда справочник утверждает последний зарегистрированный по порядку в маршруте пользователь, справочник или документ будет отправлен для ознакомления с результатом согласования на пользователя, указанного в поле ответственный справочника или документа. С результатом согласования может ознакомиться:
- Инициатор согласования пользователь, который иницировал процесс согласования контрагента.
- Конкретный пользователь указывается конкретный пользователь из справочника «Пользователи».

#### Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами согласования»

Создат	ь Создать группу 👔 👿 Просмотреть фактический маршрут С	Отчет маршрут	ы утверждения	Поиск (Ctrl+F) ×	٩.	Еще •
Наиме	нование	Ļ	Код	Тип объекта		Действует по
• 🚞	Бюджет ДДС		00000013			
• 🗎	Договоры		00000018			
• 🖨	Заявка на расходование ДС		00000012			
• 😑	Корректировка бюджета ДДС		00000014			
• 😑	Реестр платежей		00000015			
• 😑	Файлы		00000016			
-	Контрагенты Магена		00000043	Справочник "Контрагенты"		31.12.2019
_ L_	Невозможно определить		000000001			31.12.2009
-	Тест		00000041	Справочник "Контрагенты"		28.12.2018

#### 🔶 🔶 Маршруты утверждения

Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке»

Теперь, при отправлении на согласование, маршрут будет определен.

В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники «Банковские счета», «Договоры контрагентов», «Контактные лица» или «Роли контактных лиц контрагентов» подчиненные выбранному контрагенту.



Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге – форме элемента справочника контрагента. Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Набор реквизитов зависит от того, к какой категории относится данный контрагент: Юридическое лицо или Физическое лицо.

# 3.2.1.1.1. Контрагенты – юридические лица

Под контрагентами — юридическими лицами — понимаются любые предприятия, организации и учреждения (в том числе не являющиеся резидентами РФ), с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

Если в качестве контрагента выступает юридическое лицо, то в реквизите *Наименование* следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе оформления первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, т.к. по значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

Официальное наименование контрагента указывается в реквизите *Полное* так, как оно должно выглядеть в первичных документах.

🗲 🔿 ☆ Дон-Строй Инвест (Контрагент (юридическое или физическое лицо))	
Основное Запросы доп. информации Присоединенные файлы Роли контактных лиц контрагентов Контактные лица Банковские счета Еще	•
Записать и закрыть Записать 😰 🔝 Досье Создать на основании 🗸 🎯 Согласование 🗸	
Наименование: Дон-Строй Инвест Заполнить по наименованию	
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо 🔹 Код: 31/1	
Группа:	
Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная информация	
Полное наименование: Дон-Строй Инвест История	
Страна регистрации: РОССИЯ - Ф	
ИНН: 7734234809 Заполнить по ИНН КПП не соответствует данным базы ФНС	
КПП: 773401001 (Ф История	
Код по ОКПО:	
Физическое лицо:	
🗌 Входит в холдинг 🔲 Собственная организация 🔲 Нерезидент	
Значения по умолчанию	
Банковский счет:	

#### Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

Закладка «Основные данные».

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



При вводе нового контрагента в справочник первоначально заполняется закладка «Основные данные» с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте.

В реквизите *ИНН* указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговым органом.

В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания»), и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае устанавливается флажок «*Входит в холдинг*» и указывается «*Головной контрагент*» – «Компания».

Флаг «Собственная организация» устанавливается у тех контрагентов, которые относятся к собственной организации компании. Например, филиалы компании. Впоследствии во всех отчетах программы можно будет установить фильтр по данному признаку и исключить обороты ДС между собственными организациями.

В случае проставления флага «Нерезидент» поля ИНН и КПП становятся необязательными для заполнения.

При необходимости в группу данных «Основные значения для подстановки» Пользователь может внести «Основной банковский счет» и «Основной договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).

КПрежде чем вводить дальнейшую информацию, нужно зарегистрировать нового контрагента в справочнике. Это связано с тем, что из справочника «Контрагенты» будут заполняться подчиненные ему справочники: «Роли контактных лиц контрагентов», «Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «Перейти».

Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Haumehobahue* в шапке диалога нажать на кнопку «*Записать*».

# Закладка «Адреса, телефоны».

На закладке можно при необходимости ввести информацию предопределенного типа: Адреса контрагента (почтовый, юридический и фактический), Телефон, Факс, Адрес электронной почты или другое.

Тип вводимой информации определяется в справочнике «Виды контактной информации».

Подчиненные справочники в дополнительной командной панели



← →	☆ Дон-Строй Инвест (Контрагент (юридичес	кое или физическ	ое лицо))	
Основное	Запросы доп. информации Присоединенные файлы Роли конта	ктных лиц контрагентов	Контактные лица Банковские счета	<u>Ещр</u> -
			Договоры контрагентов	U
Записать и	закрыть Записать 😥 🤱 Досье Создать на осно	овании - 🔘 Согласова	Задачи	
Наименование	Дон-Строй Инвест	Заполнить по наиме	История согласования	
Юр. / физ. лиц	о: Юр. лицо	• Код: 31/1	Документооборот	
Группа:	<b></b>	🗜 Группа доступа:		

Банковские счета. Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления безналичных расчетов. Для хранения информации о банковских счетах в Конфигурации существует справочник «Банковские контрагента счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод И редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться непосредственно в форме контрагента при нажатии кнопки «Перейти» в «Банковские счета».

Договоры контрагентов. В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом. Работа с таблицей аналогична работе со справочником «Договоры контрагентов», описание которого приведено ниже.

*Контактные лица.* Контактные лица контрагентов заполняются при необходимости в диалоговом окне, которое содержит следующие реквизиты:

- На вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.
- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.

# 3.2.1.1.2. Контрагенты – физические лица

Под контрагентами – физическими лицами – понимаются любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров и услуг.

В отличие от контрагента с признаком «Юридическое лицо» для «Физических лиц»:

- На закладке «Основные сведения» активным становится поле «Физическое лицо», необходимо выбрать из одноименного справочника при нажатии кнопки.
- Не активен флаг «Входит в холдинг» и невозможно указать головную организацию.



Другие реквизиты и их заполнение аналогичны описанным ранее для контрагентов с признаком «Юридическое лицо».

# 3.2.1.2. Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения информации о договорах.

Справочник является подчиненным справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждое значение этого справочника относится к определенному элементу справочника контрагенты.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Контракт-менеджмент».



Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели разделов»

## Форма списка справочника «Договоры контрагентов»:

🔶 🔆 Договоры контрагентов										
Создать Создать группу 🐻 👿 Отчет ГПО Рег				Отче	ет ГПО Реестр договоров	Формирование до	окументов Поиск (Ct	rl+F)	× Еще • ?	
6	Код	Ļ	Номер	Дата	Наименование	Организация	Контрагент	Вид договора	Валюта взаиморасче	
	-	00-000135		01.01.20	С поставщиком	Торговый до	Иванов Сергей Ва	С поставщиком, по	RUB	
	-	<ul> <li>00-000136</li> <li>С поставщиком</li> </ul>				Колхоз "Путь Ильи				
	-	= 00-000137 C поставщиком				Norway Outlines				
	-	00-000138			С поставщиком		32 комбинат			
	-	00-000139			С поставщиком		Лестехника			
	-	00-000140			С поставщиком		Транспортная дочь			
	-	00-000141			С поставщиком в EUR		Panda Cyprus JSC			
	-	00-000142			Сервер 1ТГц		Объединенные Бо			
	-	<ul> <li>00-000143</li> <li>Соглашение о доставке т</li> </ul>					Волшебная лань О			

Рисунок 3-10 Форма списка справочника договоры контрагенто



Создать документы «Подписание договоров» и «Закрытие договоров», а также запустить «Договор контрагента» на согласование. (см. бизнес-процесс «Согласование») можно из формы элемента справочника:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	🖧 Cı	ставщиком (Договор контрагента)						
Основное	Запросы д	информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Эталы договоров Документ						
Записать и закрыть Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🚽								
Основная	Финансов	условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору Закрытие договоров						
Организация:		Годписание договоров						
		Согласование						
Контрагент		orway Outlines • D						
Номер:		от: С. В Срок действия: С. В						
Наименова	ние:	поставщиком < Код: 00-000137						

Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»

В справочнике при нажатии на кнопку «*Создать*» открывается диалоговое окно для ввода информации о договоре контрагента.

По аналогии со справочником контрагенты, для того, чтобы согласовывать договоры, необходимо для начала указать настройку в регистре «Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа».

← → ☆	С поставщиком (Договор контрагента)	
Основное Запр	юсы доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров Документоо	борот
Записать и зак	рыть Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать Наносновании -	E
Основная Фин	ансовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору Закрытие договоров	
Организация:		
Контрагент:	Norway Outlines	

Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

По кнопке «Создать на основании» помимо создания документов «Подписание договора» и «Закрытие договора» можно также запустить бизнес-процесс «Согласование». Просмотреть маршрут утверждения и провести все возможные действия по согласованию договора можно также в меню командной панели «Согласование».

К Подписан, то есть на основании справочника «Договоры контрагентов» можно создать документ «Подписание договоров», может быть только тот договор, который прошел процедуру согласования, то есть был отправлен по бизнес-процессу «Согласование», был согласован всеми пользователями маршрута утверждения, получил статус «Согласован». Не согласованный договор не подписывается. (см. документ «Подписание договоров».

Ж При переходе на закладку «Этапы договоров» можно провалиться в справочник Этапы договоров, где возможно создать этапы договора, по которым далее в документе «Регистрация условий договоров» будут определяться условия расчетов.



Справочник открыт для создания элементов, и пользователь может задавать любые этапы договора.

+	+	☆ С поставщиком	и (Договор контраг	ента)		_			
Осно	вное	Запросы доп. информации	Документы по договору	Присоединенные файлы	Задачи	История согласования	Этапы договоров		
Этап	Этапы договоров								
Coa	цать	ð				Поиск (Ctrl+F)			
Наи	менова	ние							
-	Первь	ій этап							
-	Второ	й этап							

### Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора»

К При переходе на закладку «Задачи» открывается форма списка задач по предмету «Договоры контрагентов», где исполнителю можно посмотреть текущие задачи по договору – согласование договора. (подробнее см. Бизнес-процесс «Согласование»).

Задания в форму попадают после старта бизнес-процесса «Согласование» по данному договору.

- +	• 7	С поставщиком	і (Договор контраг	ента)					
Основн	oe 3a	просы доп. информации	Документы по договору	Присоединенные файлы	Задачи	История согласования	Этапы дого	воров Документо	оборот
Задачі	адачи по предмету								
🥒 Изм	енить								Ещ
Û	0	Задача					И	сполнитель	Срок
		Согласование	договора контрагента "С п	оставщиком"			A	бдулов Виктор	18.01.

#### Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора»

При открытии задачи по согласованию документа пользователю открывается форма действия бизнес-процесса «Согласование», в которой он может перенаправить данную задачу другому пользователю, создать на основании данной задачи «Задание» другому пользователю, «Принять к исполнению» данную задачу, а также произвести все стандартные действия по утверждению, либо отклонению задач. Задачи по согласованию создаются для пользователей, зарегистрированных в документе «Регистраторы маршрутов утверждения» для данного маршрута. (Подробное описание задач в пункте <u>6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ</u>)



$\leftarrow$ $\rightarrow$	🛣 Согла	асование договора	контрагента	ч"С по	оставщин	ком" от 18.0	1.2019	6:44:12	(Задача)	
Записать и	и закрыть	Записать 🔷 Перена	править	Принят	ь к исполнен	нию				
Автор:	Бабкина Анна	Александровна		Ø	Записана:	18.01.2019 6:4	4:12	Номер:	00000058100001	
Исполнитель:	Абдулов Викто	ор Сергеевич		P	Срок:	18.01.2019 12:0	0:00	Важность:	Обычная	-
Дата начала:	18.01.2019	6:44:12								
Главное І	История выполн	ения								
Задача: С	огласование до	оговора контрагента "С поста	вщиком"							
Предмет: С	поставщиком (	Договор контрагента)								
Контрагент:	Norway Outline	S								
Комментарий:										
🗊 Согласов	зать 🔒 🏼 🎝 Заг	просить доп. информацию	🕾 Отправить	ь на дор	аботку	🔇 Отклонить	Дата:			

Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю»

Задачи поэтапно отправляются пользователям, зарегистрированным в маршруте, для принятия к ознакомлению и последующего утверждения. После утверждения одним пользователем задача стартует для следующего по этапу пользователя. После принятия к исполнению и утверждения всеми участниками маршрута для договора, создается задача для ответственного за данный договор пользователя (реквизит формы справочника «Договоры контрагентов» — ответственный). Ответственный пользователь знакомится с результатом согласования. Статус договора меняется на «Согласован».

В справочнике «Договоры контрагентов» следует обратить внимание на дополнительные реквизиты: «Маршрут утверждения», «Статус» и «Ответственный».

При запуске бизнес-процесса «Согласование» в поле реквизита «Маршрут утверждения» автоматически подбирается маршрут в соответствии с условиями маршрутизации.

К При согласовании справочника «Договоры контрагентов» следует также запускать процесс согласования «Файла» - электронный формат договора и приложений (Word, Excel, jpeg и прочие форматы),таким образом будет налажен процесс ознакомления ответственных за согласование пользователей о всех условиях по договору.

При согласовании договора Статус справочника «Договоры контрагентов» изменяется на «Согласован». Теперь его можно подписывать – то есть создать на его основании документ «Подписание договора».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



Договор основание:		•	C	
ндс Организация выступ	ает в качестве налогового агента по уплате НДС			
Вид агентского договора	a:			•
🗌 Поставщик по догов	ору предъявляет НДС	1		
Маршрут утверждения:	Основной для договоров			Статус: Согласован
Ответственный:		-	e	
Комментарий:				

#### Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»

Следует также посмотреть, зарегистрированы ли для договора условия договора. Если для создаваемого на основании справочника «Договоры контрагентов» документа «Регистрация условий договоров» также определен признак согласования, то документ «Регистрация условий договоров» также нужно будет утверждать. В какой последовательности будет проходить согласование - определяется в зависимости от процессов каждого предприятия отдельно. Следует также вспомнить, что в учетной политике можно определить признак «Запрет использования несогласованных договоров» и тогда в системе нельзя будет проводить документы с договорами, для которых не создан документ «Регистрация условий договоров».

### Учетная политика организаций

Записать и закрытну Запис	ать							
Организация:	Иванов И. И. ИП	<b>.</b> ₽	Период: 01.01.2019	<b></b>				
Основной сценарий планирования:		- C						
Основание для платежа:		•						
Способ определения статуса бюджета заявок:	В валюте управленческого учета	•						
Отсрочка платежа по заявке (дней):	0							
Планирование по группе компани	ий							
🗌 Контроль превышения сумм по г	лановому реестру							
Проверять при оплате наличие за	аявки в реестре							
Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре								
Запрет использования несогласо	ванных договоров							
Запрет использования договоров	з с несогласованными условиями							

#### Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров»

## Закладка «Основная»

При создании элемента справочника «Договоры контрагентов» предусмотрены обязательные к заполнению реквизиты, а именно:

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



- В реквизите «*Организация*» следует указать ту организацию, с которой заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Организации».
- В поле «Контрагент» выбрать контрагента, с которым заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Контрагенты».
- При заполнении *Номера* и *Даты «от»* автоматически формируется *Наименование* договора, которое может быть при необходимости изменено Пользователем.
- От выбранного значения реквизита *Вид договора* зависит дальнейшая возможность использования данного договора при заполнении первичных документов.
- Для договора должна быть указана Валюта взаиморасчетов. В качестве валюты взаиморасчетов может быть задана любая валюта, зафиксированная в справочнике «Валюты». Если в качестве валюты взаиморасчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях.

Помимо обязательных реквизитов в элементе предусмотрены необязательные к заполнению, но служащие дополнительными аналитиками к договорам контрагентов, а именно:

- При необходимости можно указать «Группу договора».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «Срок действия».
- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «Вид взаиморасчетов», выбрав из одноименного справочника.
- Дискретность (аналогична дискретности сценариев планирования).
- По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенный права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.

Раздел Условия договора, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик. Подробное описание документа см. в главе **4.1 ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»**.

# 3.2.1.3. Справочник «Типы договоров»

Справочник предназначен для хранения списка произвольных типов договоров системы. Доступ к элементам справочника можно получить из формы документа



«Регистрация условий договоров» при заполнении значения реквизита документа «Тип договора».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. типы договоров можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

🗲 → 🗟 🏠 Типы договоров								
Создать	Создать группу	o						
Наименов	ание	Ļ	Код					
<mark>— д</mark>	😑 Договор лизинга							
= к	редитный договор		00000002					

Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров»

Для каждого элемента справочника указываются Код, Наименование, Группа.

Значение кода автоматически заполняется системой.

В реквизите Наименование следует указать название данного типа договора.

При заполнении *Группы* выбирается одна из групп справочника «Типы договоров». Если группа не задана, элемент справочника будет храниться без помещения в группу справочника.

← →	🔆 Дого	вор лизи	нга (Тип договора	)			
Записать и з	закрыть	Записать	]				
Наименование:	Договор ли:	зинга			Код:	00000001	]
Группа:				- C			

#### Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров»

# 3.2.1.4. Справочник «Файлы»

Справочник предназначен для хранения различных файлов. Справочник «Файлы» расположен в подсистеме контракт-менеджмент в панели разделов наряду со справочниками «Договоры контрагентов» и «Контрагенты».



10 🖓	(КОПИЯ) ФИНАНСИСТ - ДЕ	МОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Фи	нансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)
***	* • • •		
≣	Главное		
<u>1</u> ₽	Планирование	Контрагенты	Локументы по договорам
Ø	Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	Регистрации условий договоров
ш	Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров
		★ <u>Файлы</u> _lh_	События договоров
~	Бюджетирование	Заявые на согласование	Закрытия договоров
l in	Контракт-менеджмент	События договоров	
		Типы заявок на согласование	См. также
€	Управленческий учет		Согласования
	Справочники		Способы расчета суммы
ö	Алминистрирование		Способы расчета даты
~	- Ammune buberenne		Тип условий по договору



При открытии справочника мы попадаем в форму списка справочника «Файлы». В системе можно хранить всевозможные типы файлов. Настройки работы с файлами определяются в подсистеме «Администрирование» в меню «Настройки работы с файлами».

← → Настр	ойки работы с файлами			
Настройка параметров загрузк	и, хранения и обработки файлов.			
Хранить файлы в томах на Выбор между хранением файл в томах на диске.	диске гов в информационной базе или	<u>Тома хранения файлов</u> Настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.		
☐ Запретить загрузку файлов с расширениями: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR ADE ADP APP BAS CHM CLASS CPL CRT DLL F MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS PCD PIF PRF PRG REG SCF SCT SHB SHS URL VB WSC				
Расширения файлов, для кото компьютеру и данным в прогр См. также: <u>Пример проблемы (</u>	рых будет запрещена загрузка в програм амме. Указываются через "пробел". <u>с вирусом во внешней обработке</u> .	иму, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда		
Максимальный размер файла:	50 🕂 Мбайт	Настройка очистки файлов		
Ограничение загрузки файлов,	, превышающих указанный размер.	Настройка правил очистки файлов.		
Расширения файлов ODF:	ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OT	C ODF OTF ODM OTH SDW STW SXW STC SXC SDC SDD STI		
Расширения файлов открытого Указываются через "пробел".	о формата документов для офисных прил	ожений.		
Расширения текстовых файло	B: TXT			
Расширения файлов, содержа Указываются через "пробел".	щих текстовые данные.			
🗌 Синхронизировать файлы с	с облачными сервисами	Настройки синхронизации		
Синхронизация с Яндекс.Диск редактирования файлов.	;, Вох и т.д. для упрощения	Настройка правил синхронизации файлов.		

### Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»



- При указании настройки «Хранить файлы в томах на диске» система предоставляет возможность создать «Тома хранения файлов» - специальные папки в любом месте дискового пространства в компьютере. При этом, все элементы справочника «Файлы» будут храниться в этих отдельных папках. Это обеспечит и один большой плюс – файлы будут храниться не в системе, тем самым значительно перегружая базу данных и замедляя скорость ее работы, а в отдельном месте на диске, и не очень большой минус – скорость обращения к файлам на диске будет немного меньше. Если не указывать флаг «Хранить файлы в томах на диске», то все прикрепленные файлы будут храниться в системе.
- При указании настройки «Запретить загрузку файлов с расширением» становится активной строка, где через пробел необходимо указать расширения загружаемых файлов, таких, как например EXE-файлы.
- Максимальный размер файла данная настройка позволяет указать размер загружаемого файла (в Мбайт), свыше которого система не даст загрузить файл. Тем самым можно защитить систему от неоправданно больших файлов, который могут значительно замедлить работу системы, или даже сделать ее не работоспособной.
- Расширения файлов ODF расширения файлов открытого формата документа для офисных приложений. Указываются через пробел.
- Расширение текстовых файлов указывается через пробел.
- При настройке «Электронные цифровые подписи» предоставляется возможность подключить и произвести настройки криптографии. В форме выполняется настройка параметров для использования средств криптографии: электронной цифровой подписи (ЭЦП) и шифрования. Для работы с криптографией вам потребуется установить стороннюю программу криптопровайдер. При заключении договора с криптопровайдером он выдает сертификаты ЭЦП, которыми можно пользоваться для подписания, шифрования и дешифрования электронных документов. В случае распределенной информационной базы эти настройки могут быть изменены только в главном узле.



Настройки криптографии							
Провайдер ЭЦП:	Microsoft	Enhanced Cryptographic Provider v1	.0	<b>▼</b> X			
Тип провайдера ЭЦП:		1					
Алгоритм подлиси:	RSA_SIG	N					
Алгоритм хеширования:	MD5						
Алгоритм шифрования:	DES						
Выполнять проверку	ЭЦП на се	рвере					
Пути модулей криптогра	фии для се	ерверов 1С:Предприятия под упра	влением OC Linux:				
💮 Добавить 🛛 🗟 🖋	×			Все действия 🕶			
Имя компьютера		Путь модуля криптографии	Комментарий				
			0	К Отмена ②			

Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»

Форма списка справочника «Файлы» открывается в следующем виде с отображением иерархического просмотра. Пользователям предоставляется возможность создания папок для файлов.

🔶 🔶 🏠 Файлы					
Добавить - С Просмотреть Редактири	овать 👌 🖶 Печать		тправить	Создать на основан	ии •
<ul> <li>Папки</li> <li>Наименование</li> </ul>	Дата изменения ↓	Из	Автор	Маршрут утвержден	Статус
😑 🚞 🔲 Шаблоны файлов 📃 Договор	08.11.2018 14:55:33	Ба	Бабкина Анн	Невозможно опреде	Утвержден
Бюджеты Соз	дать новую папку	)			

Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»

При создании новой папки в открывшейся форме нужно указать наименование папки и Рабочий каталог, где будут храниться файлы.



Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»

Здесь же можно определить права доступа к файлам, находящимся в данной папке. При этом, можно разрешить пользователю открывать файл на чтение и изменение, добавлять файлы в папку и помечать определенные файлы на удаление.

Добавить 👻 📮	Просмотреть	Редактировать 🤰 🖶 Печать 🔤 Отправить 😥 🔩 Создать на		
⊖ Папки	🔒 Служебные запис	ки (Папка) (1С:Предприятие) 🕒 🔝 М М+ М- 🗆 🗙		
⊝ 🚞 Шаблоны	Служебные	записки (Папка)		
🛛 🚞 Бюдж	Записать и за	крыть Записать 😥 🗓 Настроить правд 🛛 Еще 🗸 🥐		
⊕ 🚞 <mark>Служ</mark> е	Наименование:	Служебные записки		
	В папке:	Шаблоны файлов 🔹 🗗		
Полный путь: "Шаблоны файлов\Служебные записки"				
	Описание:			
	Ответственный:	Бабкина Анна Александровна 🔹 🗗		
	Дата создания:	18.01.2019 11:06:26		



Consulting Group

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



### Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»

После создания папки файлов в нее можно добавить файл. Встав указателем на данную папку в области списка файлов можно нажать правую клавишу мыши и выбрать «Создать»:



# Рисунок 3-27 "Добавление файлов"

При этом система предоставит возможность создания документа из шаблона (шаблоны находятся в папке Шаблоны файлов и пользователь может помещать туда свои шаблоны) или из файла на диске. При выборе варианта из «файла на диске» мы попадаем в окно нашей операционной системы, где в проводнике мы можем выбрать

Consulting Group



нужный нам файл, расположенный на нашем компьютере. При выборе файла открывается форма элемента «Файл», в которой можно указать наименование файла, либо оставить старое, создать описание файла. В области «Сведения о файле» хранятся общие сведения о данном файле. В области «Текущая версия» указывается номер версии, автор, когда была создана и изменена данная версия, размер версии в байтах, а также при указании настройки «Хранить версии» предоставляется возможность хранения в системе версий файлов.

Это означает, что когда какой-либо пользователь будет вносить изменения в файл, то по окончанию редактирования в системе будет помимо первоначальной создана новая версия файла, при этом будут указаны дата, когда были внесены изменения, пользователь, внесший изменения в файл, и его комментарий для быстрого понимания, какие действия были произведены с данным файлом. При окончании редактирования пользователю будет выдано окно с сохранением версии файла, где будет указываться, что будет создана новая версия. По кнопке «Ок» – создается новая версия файла.

• Начальная страница <u>Фаилы ×</u> Бюджет_I К_2.0_форма (Фаил) ×	
🔶 🔶 Файлы	
Добавить	Ins
Добавить - 🛱 Просмотреть Редактировать 🖉 Открыть карто ку	F2
<ul> <li>Папки</li> <li>Наименование</li> <li>Дат Перенести в папку</li> </ul>	
🗢 🚞 Шаблоны файлов 🔀 Бюджет 💋 Просмотреть	
о 😑 Бюджеты 🧖 Занять	
	F4
В Закончить редактирование	
🖶 Печать	
🖂 Отправить	

Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← → ₹	← → ☆ Бюджет_ГК_2.0_форма (Файл) ×									
Основное За	просы доп. информации	Версии файла	Задачи История со	огласования До	окументооборот					
Записать и за	крыть Записать	🖨 Печать	👿 🔝 Созда	ать на основании	• 🔘 Согласова	ание -	🖂 Отправить		Еще - 2	
Наименование:	Бюджет_ГК_2.0_фо	орма							Просмотреть	
Описание:	Краткое пояснение.	. Для редактирован	ния содержимого фаі	іла нажмите кноп	ку Редактировать.				Редактировать	
								8	Закончить редактирование	
									Сохранить изменения	
									Сохранить как	
Автор:	Бабкина Анна Александро	овна		🞐 Создан:	29.03.2017 11:25:4	14				
Отредактировал:	Бабкина Анна Александро	овна		В Изменен:	27.02.2017 10:58:1	10				
Редактирует:		₽ c: :	:	Размер:	120 320	байт				
Папка:	Бюджеты			Р Расширение:	xls	x				]
🗹 Хранить верси	и									

#### Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»

Просмотреть все версии файла можно, выполнив действие Версии Файла в панели действий формы справочника «Файлы».

Основное Запросы доп. информации Версии файла Задачи История согласования Документооборот	
Записать и закрыть Записат 🖈 🔒 Печать 😥 🔣 Создать на основании 🔹 🎯 Согласование 🔹 🖂 Отправит	
Наименование: Бюджет_ГК_2.0_форма	
Описание: Краткое пояснение. Для редактирования содержимого файла нажмите кнопку Редактировать.	

### Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»

Версии файлов открываются для просмотра. Панель просмотра и редактирования позволяет открывать файл на чтение или редактирование. На время редактирования поле автора становится зеленого цвета и если пользователь не закончил редактирование при закрытии программы, то программа выдаст ему напоминание, что он работает с файлом.

При настроенной ЭЦП пользователь может также подписать, зашифровать и дешифровать файл. Делается это в меню командной панели по кнопке ЭЦП и шифрование и последующем выборе одного из вариантов: подписать, добавить ЭЦП из файла, Зашифровать.

Аналогично справочникам «Контрагенты», «Договоры контрагентов» для справочника «Файлы» может быть настроена возможность согласования. Настройка согласования элементов справочника «Файлы» настраивается аналогично в подсистеме «Администрирование», в регистре сведений «Настройки документов,



участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документов». После этого для файлов указываются пользователи маршрута утверждения и настраивается сам маршрут. После этого, из формы элемента справочника «Файла», либо из формы списка справочника «Файлы» по кнопке «Создать на основании» - «Согласование» открывается форма запуска бизнес-процесса «Согласование».

Чтобы система правильно определила маршрут – в форме старта бизнес-процесса «Согласование» необходимо пользователю, стартующему бизнес-процесс, определить «Дополнительные реквизиты маршрутизации» (Организация, ЦФО) и для ознакомления с результатом согласования, если данный параметр не задан в маршруте согласования – указать пользователя, который после завершения всех этапов согласования будет ознакомлен с результатом.

← → Согласо	вание (создание) *	
Основное Задачи		
Стартовать и закрыть 3	аписать Старт 👗 🖶	Активировать
Задание: Согласование файла "Б	юджет затрат"	Важность: Обычная 🝷
Предмет: <u>Бюджет затрат (Файл)</u>		
Дополнительные реквизиты	маршрутизации	
Организация:		<b>▼ ₽</b>
ЦФО:		<b>− −</b>
Ознакомпение с результатом утверждения)	и согласования (настр¦уйки могут	т быть изменены настройками маршрута
Ознакомиться с результатом:	Бабкина Анна Александровна	- Время ознакомления (часов): 4,00 🖩
Автор: Бабкина Анна Александро	вна Нача	нато: 18.01.2019 11:22:08

Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»

Необходимо записать документ старта бизнес-процесса «Согласование» и по кнопке «Старт» бизнес-процесс будет запущен. По кнопке «открыть карту маршрута бизнес-процесса» будет открыта графическая форма бизнес-процесса.



## Карта маршрута бизнес процесса



## Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование»

Аналогично, посмотреть маршрут согласования можно посмотреть по кнопке – Согласование – Маршрут согласования.

🗲 🔶 ☆ Файлы		
Добавить • 📪 Просмотреть Редактировать	🗟 🔒 Печать 🖾 Отправить 😥 👔 Создать на основании 🔹	Согласование -
⊝ Папки	Наименование	Маршрут согласования
😑 🚞 Шаблоны файлов	Zadanie_3-1	Определить маршрут
🐵 🚞 Доверенности	Договор_купли-продажи	Согласование объекта
🕀 💼 Договора	Договор_о_совместной_деятельности	19.07.2018 16:23:01
🕀 💼 Прочее	Договор_подряда_(общий)	19.07.2018 16:22:07
	РП Финансист_Управленческий учет	07.02.2019 10:56:29

#### Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"



Zadanie\_3-1 4  $\rightarrow$ Маршрут утверждения файла "Zadanie 3-1" Файль Состояние Время рассмотрения (Часы) Дата постановки Дата N₽ Утверждающий этапа на утверждение утверждения Плановое Фактическое Оставшееся утверждени Файлы Автоматическ Фин.Директор УК (Соколов oe Н.И.) 11.03.2019 17:01:22 11.03.2019 17:01:22 выполне 4 часов 0 ч. 0 мин. 0 сек 4 ч. 0 мин. 0 сек Отправле 11.03.2019 17:01:31 11.03.2019 17:06:10 0 ч. 4 мин. 39 сек 3 ч. 55 мин. 21 сек 2 Администратор (WiseAdvice) доработку 4 **часо**в 0 ч. 4 мин. 39 сек. 7 ч. 55 мин. 21 сек. Итого: 8 часов Описание цветовой палитры: Документ еще не рассмотрен Просрочено время рассмотрения документа или документ отклонен Документ в работе Документ утвержден По документу запрошена доп. информация - Документ отправлен на доработку 11.03.2019 17:06:10, Администратор (WiseAdvice) отправил(а) на доработку. тест 11.03.2019 17:01:22, !Фин.Директор УК (Соколов Н.И.) автоматически согласовал(а). Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла" Перейти к задачам пользователей по согласованию данного файла можно из командной панели карточка файла:  $\leftarrow$   $\rightarrow$ ☆ Бюджет затрат (Файл) Задачи Дт Основное Запросы доп. информации Версии файла История согласования Документооборот Записать и закрыть Записать 🔒 Печать 🔘 Согласование 🗸 🖂 Отправить FØ Создать на основании -Наименование Бюджет затрат Описание Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла" Бюджет затрат (Файл) ←  $\rightarrow$ " Мупросы доп. информации Основное Версии файла Задачи История согласования Документооборот Задачи по предмету ۵ Изменить O Ő Задача Исполнитель Срок

# Рисунок 3-36 «Задачи по бизнес-процессу Согласование из формы запуска БП «Согласование» и из формы элемента справочника «Файлы»

Борисов Владимир Ильич

Соответствующий пользователь заходит в данную задачу и может выполнить с ней ряд действий. Для того, чтобы пользователю было быстрее понять, какая задача перед ним стоит в системе, данная задача помимо открытия ее из формы элемента

📓 Согласование файла "Бюджет затрат"

18.01.2019 15:22:59



справочника «Файлы» и также из подсистемы «Контракт-менеджмент» по кнопке см. также – Согласование, приходит пользователю на рабочий стол в форму списка «Мои задачи», куда адресуются все задачи пользователя для принятия к исполнению. (Подробнее описание «Задачи» в пункте <u>6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ</u>).

В форме задачи «Согласование файла» пользователь может перенаправить, принять к исполнению, создать на основании задачи задание другому пользователю, и принять к исполнению данную задачу.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	🔆 Согласование файла "Бюджет затра	ат" от	18.01.20	19 11:22:59	(Задача	a)		
Записать	и закрыть Записать 🔷 Перенаправить	Принят	гь к исполнен	нию				
Автор:	Бабкина Анна Александровна	C	Записана:	18.01.2019 11:2	2:59	Номер:	0000058200001	
Исполнитель:	Борисов Владимир Ильич	L	Срок:	18.01.2019 15:2	2:59	Важность:	Обычная	•
Дата начала:	18.01.2019 11:22:59							
Главное І	История выполнения							
Задача: С	согласование файла "Бюджет затрат"							
Предмет: Б	юджет затрат (Файл)					3		
Комментарий:								
1								
🗒 Согласов	зать 🔓 Запросить доп. информацию 🔮 Отправит	ъ на дој	работку	😣 Отклонить	Дата:			

## Рисунок 3-37 «Задача «Согласование файла»

При нажатии кнопки — «Принять к исполнению» в системе регистрируется, что данный файл принят к исполнению и у автора фиксируется, что пользователь принял задачу к исполнению, и так по цепочке всех согласующих пользователей.



🗲 🔶 🏠 Согласование файла "Бюджет затрат" от 18.01.2019 11:22:59 (Задача)						
Записать	и закрыть Записать 🔷 Перенаправить	Принят	ь к исполнен	ию		
Автор:	Бабкина Анна Александровна	C	Записана:	18.01.2019	9 11:22:59	H
Исполнителя	: Борисов Владимир Ильич	0	Срок:	18.01.2019	9 15:22:59	E
Дата начала	: 18.01.2019 11:22:59					
Главное	История выполнения					
Задача:	Согласование файла "Бюджет затрат"					
Предмет:	Бюджет затрас айл)					

### Рисунок 3-38 "Действие принятия к исполнению задачи согласования»

Принявший к исполнению задачу пользователь может согласовать, запросить доп. информацию по задаче, отправить на доработку, либо отклонить задачу. При принятии пользователями определенного варианта обработки задачи, статус файла меняется с «на утверждении» на соответственно утвержден (всеми пользователями), отправлен на доработку (хотя бы один из пользователей), при этом нужно будет начинать бизнес-процесс согласования заново после внесения необходимых доработок, отклонить – при этом варианте утверждения задачи статус меняется на отклонен, файл более недоступен для изменений и редактирования, необходимо добавлять другой файл и запускать по нему процесс согласования, а данный файл будет храниться со статусом отклонен, обеспечивая тем самым аудиторский след документов и справочников в системе.

При согласовании элемента справочника «Файлы» статус файла меняется на «Утвержден».

🗕 🕁 файлы						
Добавить 🗸 🛱 Прост	иотреть Редактиро	овать 🤰 🔒 Печать	0 🖾 0	тправить 😥	Co:	здать на основании 👻
⊝ Папки	Наименование	Дата изменения ↓	Из	Автор	Мар	Статус
○  Шаблоны файлов ⊕  Бюджеты	К Бюджет затрат	15.01.2019 14:15:58	Ба Ан	Бабкина Анна Александровна	Нево опре	Утвержден
⊕ ☐ Служебные за						

Рисунок 3-39 "Смена статуса у файла при утверждении"

## 3.2.1.5. Справочник «Способы расчета даты»

Предназначен для хранения информации о способах расчета даты платежа по событиям договора.

Справочник «Способы расчета даты» расположен в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент», в разделе «См. также».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



=	Главное		
19	Планирование	Контрагенты	Документы по договорам
₽	Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	Регистрации условий договоров
n.l	Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров
	отчетность	Файлы	События договоров
~	Бюджетирование	Заявка на согласование	Закрытия договоров
	Контракт-монолумонт	События договоров	
	Контракт-менеджмент	Типы заявок на согласование	См. также
€	Управленческий учет		Согласования
	Справочники		Способы расчета суммы
*			Способы расчета даты
*	Администрирование	10	Тип условий по договору

#### Рисунок 3-40 «Расположение справочника «Способы расчета даты»

÷ -	🔸 🙀 Способы расчета даты					
Созда	ъ			Поиск (Ctrl+	F)	× Q • Eu
Наим	енование	K. ↓	Использовать расписание	Перенос платежа	Количество дней	Тип дней
	45 рабочих дней	000			45	Рабочие дни
	Отсрочка платежа 45 рабочих дней	000			45	Рабочие дни
-	каждый день, 20-го числа месяца; один раз в день	000	✓			
	Отсрочка платежа 4 календарных дней (для празд	000		✓	4	Календарные дни
-	4 календ. дня	000		<b>v</b>	4	Календарные дни
-	По расписанию каждый день, 20-го числа месяц	000	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>			



#### Рисунок 3-41 «Форма списка справочника «Способы расчета даты»

Дата справочника определяет дату оплаты по заявки из расчета:

Дата оплаты заявки = дата наступления события + количество дней, указанных в справочнике «Способы расчета даты» в реквизите «Количество дней» при способе расчета даты по календарным и рабочим дням, и

Дата оплаты заявки = дата, указанная в расписании, при создании события регламентным заданием «Обработка календарного плана».

В форме списка справочника можно создавать различные способы расчета даты, при этом имеется три основных варианта:

 Смещение даты формирования заявки на оплату от даты наступления события в рабочих днях, при этом учитывается рабочий график, указанный в настройке параметров учета;



- Смещение даты формирования заявки на оплату от даты наступления события в календарных днях, при этом расчет идет по всем календарным дням месяца, без ограничения на выходные дни;
- Способ расчета по расписанию при этом в расписании настраивается на какую дату месяца формировать заявку по событию «Календарный план».

Элемент справочника создается при помощи кнопки создать командной панели формы списка.

🗲 🔶 ☆ Отсрочка платежа 45 рабочих дней (Спосо	б рас	чета да	ты)
Записать и закрыть			
Наименование: Отсрочка платежа 45 рабочих дней	Код:	000000001	
Использовать расписание			
Для выходных/праздников переносить на предыдущий день			
Количество дней: 45 Тип дней: Рабочие дни			•

## Рисунок 3-42 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты»

Форма справочника «Способы расчета даты» включает в себя следующие элементы:

- Наименование обычно заполняется в соответствии с настройками «Количества дней» (1, 2 и т.д.) и «Тип дней» (Календарные дни, либо Рабочие дни). Так, при указании количества дней – 5, а тип дней – Календарные дни, можно указать название – «5 календарных дней». При указании настройки – «Использовать расписание» - с указанием, к примеру, 15-го числа месяца, один день, один раз в день – можно сделать наименование «15-го числа каждый месяц».
- Использовать расписание при отжатом поле флажка происходит расчет в календарных и рабочих днях, с явным указанием количества дней, через сколько произвести платеж после даты наступления события. При нажатом поле флажка «Использовать расписание» происходит изменение формы элемента справочника, предлагается настроить расписание – нажатием на поле реквизита «Изменить пользовательское расписание» происходит открытие формы «Расписание» - это форма настройки регламентного задания для последующей обработки календарного плана, и в данной форме пользователем настраиваются время и дата формирования события с видом «Календарный план», которое создается при запуске регламентного задания «Обработка календарного плана» с последующей обработкой регламентным заданием «Формирование заявок по событиям»



🔶 → 📩 Отсрочка платежа	45 рабо	очих дне	ей (Способ	5 расчета даты) *	ŧ
Записать и закрыть Записать					
Наименование: По расписанию				Код: 000000001	
Использовать расписание	• Расписан	ие - [КОПИЯ]	ФИНАНСИСТ - Д	ЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗ	A
Для выходных/праздников переносить на	Расписа	ание			
Iswenii B noilssobarensekoe pacifikaanije	Общие	Дневное	Недельное	Месячное	
	Дата нач	ала:			
	Дата окон	ччания: (			
	Повторят	ь каждые: (	0 🕂 (дн	.)	
Рисунок 3-43 «Форма элемента	справочни	ка «Способ	ы расчета дат	ы при настройке	
«испо	льзовать ра	асписание»	•		
🗲 → 🔀 Отсрочка платежа 45 рабочих дней (Способ расчета даты) *					
Записать и закрыть Записать					
Наименование: По расписанию один день, по и	месяцам (Я	нварь, Март	г, Май, Сентя	Код: 00000001	
Использовать расписание					
🗌 Для выходных/праздников переносить на пр	едыдущий ,	день			
Изменить пользовательское расписание					
один день по месяцам (Январь Март Май Сен	итябрь]: оли	нра			

# Рисунок 3-44 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты при настройке «Использовать расписание» с выбором отдельных месяцев»

В форме расписания можно указать дату начала и окончания действия расписания, повторы, указать, в каких интервалах будет считаться расписание — дневное, недельной (по дням), месячное (по дням). В строке описания автоматически формируется расшифровка по формированию расписания.



10	Расписан	ие - [КОПИЯ] <	ФИНАНСИСТ - Д	ЕМОНСТРАЦИО	ННАЯ БАЗА / WiseAdvi (1С:Предприяти	e) ×
F	Расписа	ание				
	Общие	Дневное	Недельное	Месячное		
	Месяць У Янва	ы рь 🗌 Апр	рель 🗌 Июль	ь 🗌 Октя	брь	
	🗌 Февр	аль 🗹 Ма	й 🗌 Авгу	ст 🗌 Ноя	ірь	
	🗹 Март	Ию	нь 🗹 Сент	ябрь 🗌 Дека	брь	
	Выполня	ть в: 6	Сарань месяц	la:	С начала 🔹	
	один день день	, по месяца	день недел м [Январь, Ма	и в месяце. рт, Май, Сентя	брь], 6-го числа месяца; один раз в	3
					ОК Отмена	?

Рисунок 3-45 «Форма настройки расписания для справочника «Способы расчета даты»

- Для выходных/праздников переносить на предыдущий день если установлен данный флаг, тогда, если дата формирования платежа попадает на праздничный или выходной день, то платеж должен перенестись на первый рабочий день перед плановой датой платежа, а если соответственно флаг не установлен, тогда дата оплаты по заявке устанавливается на первый рабочий день после установленной даты платежа.
- Количество дней указывается количество дней смещения оплаты с даты наступления события.
- Тип дней выбор из двух вариантов. При календарных днях расчет даты оплаты производится в календарных днях. При рабочих днях – расчет даты оплаты производится по указанному в параметрах учета производственному календарю.

Способы расчета даты по календарным и рабочим дням создаются для следующих вариантов событий:

 Подписание – под подписанием понимается факт подписания договора с контрагентом и соответственно создание в базе документа «Подписание договора». При этом, например, если мы указываем, что способ расчета даты у

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



нас будет пять календарных дней, и договор у нас подписывается 01.01.2013, то заявка на оплату по факту подписания договора будет оформлена на 06.01.2013.

- Документ взаиморасчетов при данном событии работа со справочником определяется аналогичным образом. Например, в тот момент, когда нам поступает акт или товарная накладная от поставщика на сумму 50 000, с датой 05.01.2013, мы регистрируем это событие документом событие с направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности» на данную сумму расчетов, указываем событие «Документ взаиморасчетов», контрагента, договор с контрагентом, этап договора и дату события – 05.01.2013. Тогда при указании способа расчета 5 рабочих дней при запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату на 11.01.2013, при этом если однако 05.01.2013 – это понедельник, а у нас по нашему графику пятидневная рабочая неделя (см. настройки параметров учета – производственный календарь), то заявка будет сформирована с указанием даты оплаты на 13.01.2013, то есть при расчете времени не будут учитываться выходные дни, расчет будет только по рабочим дням.
- Сумма взаиморасчетов при данном событии по договору указывается сумма, которая выступает в качестве определенной суммы, которую нужно уплатить контрагенту на дату наступления события плюс количество дней, указанных в справочнике «Способ расчета даты». В целом, событие сумма взаиморасчетов предназначено для оплаты определенной суммы на определенную дату.
- Закрытие аналогично событию подписание. Под этим событием понимается факт закрытия договора, и соответственно в системе - создание документа «Закрытие договора». При этом, если мы, например, укажем, что Количество дней = 0, и сумма 100% от суммы задолженности, то заявка будет создана на день создания документа «Закрытие договора», при этом сумма будет указана – остаток суммы взаиморасчетов из регистра накопления «Расчеты по договору».

Способ расчета даты с установкой расписания указывается для события:

 Календарный план, при этом если например в способе расчета даты указать 13го числа каждый месяц, а в способе расчета суммы 10 000, то регламентным заданием «Обработка календарного плана» будет сформировано событие на 13 число каждого текущего месяца с признаком «Формировать платеж», а регламентным заданием «Формирование заявок по оплатам» будут сформированы заявки на оплату на 13 число месяца с суммой 10 000.

Справочник «Способ расчета даты» применяется для регистрации «Условий расчетов по договору», при которых в системе регистрируется договор с контрагентом, и определяются условий расчетов с ним, при этом указываются события, при которых система должна формировать документ «Событие договора», данный документ будет



формировать записи в регистре сведений «События договора», на основании записей которого система автоматически будет формировать заявки на расход ДС.

← → ☆ Договор № 55555 от г. (Договор контрагента)						
Основное	Запросы доп. информации Доку	ументы по договору Г	Ірисоединенные файлы Зад	ачи История согл		
Записать	Записать и закрыть Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов					
Основная	Финансовые условия расчетов	Курсы валют договора	Условия по договору			
Периодичн	Периодичность этапов: Месяц					
Создать	Создать 🕞 Найти Отменить поиск 💿 Согласование 🗸 🖶 Отчет по статусу документа					
6	Дата †	Номер	Сумма документа	Валюта		
	💷 03.10.2018 17:15:19	ТД-000009	1 000 000,00	RUB		

Рисунок 3-46 «Использование справочника «Способы расчета даты» при регистрации условий расчетов по договору в документе «Регистрация условий договоров»

# 3.2.1.6. Справочник «Способы расчета суммы»

Справочник «Способы расчета суммы» предназначен для хранения информации о способе расчета суммы по событию договора.



Рисунок 3-47 «Расположение справочника «Способы расчета суммы» в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент»

При переходе из панели разделов в справочник «Способы расчета суммы», пользователь попадает в форму списка справочника.



🗲 🔶 🏠 Способы расчета суммы

Создать Поиск (Ctrl+F) ×						
Наименование ↓	Код	База договор	База документ	База задолженность	Флаг доля	
😑 100 % От суммы договора	00000003	<ul> <li>✓</li> </ul>			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	
<ul> <li>100 % От суммы задолженности</li> </ul>	00000003			✓	~	
<ul> <li>10000 в валюте договора От суммы задолженн</li> </ul>	00000004			$\checkmark$		
<ul> <li>10000 в валюте договора От суммы задолженн</li> </ul>	00000004			$\checkmark$		
<ul> <li>15 % От суммы договора</li> </ul>	00000006	<ul> <li>✓</li> </ul>			~	
<ul> <li>35 % От суммы договора</li> </ul>	00000001	<ul> <li>✓</li> </ul>			~	
<ul> <li>35 % От суммы договора</li> </ul>	00000001	✓			~	
5 % От суммы договора	00000005	<ul> <li>✓</li> </ul>			~	
<ul> <li>70 % От суммы документа</li> </ul>	00000002		×		~	
<ul> <li>70 % От суммы документа</li> </ul>	00000002		~		~	

Рисунок 3-48 «Форма списка справочника «Способы расчета суммы»

Форма справочника «Способы расчета суммы» состоит из следующих реквизитов:

- Наименование формируется автоматически при выборе условий расчета.
- База расчета пользователь при выборе элемента может указать один из трех базовых реквизитов, при этом другие становятся недоступными:

- По договору – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит от суммы договора. Таким образом, если мы, к примеру, зарегистрировали условия расчетов по договору, указав событие «подписание» и поставив расчет суммы из справочника «Способы расчета суммы» 30% от Суммы договора в 100 000 рублей (База расчета при этом у нас «По договору»), тогда при создании документа «Подписание договоров» в регистр сведений «События договора» будет записано данное событие с признаком «формировать платеж». При запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет автоматически создана «Заявка на расход ДС» на сумму 30 000 рублей (и соответственно документ «Событие договора» на эту же сумму с ссылкой на данную заявку);

- По документу – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит от суммы по документу прихода или расхода (Т.е. это акты на оказание услуг, товарные накладные и т.д., отражающие хозяйственные операции прихода, либо расхода для бухгалтерии предприятия). Таким образом, если мы, к примеру, зарегистрировали условия расчетов по договору, указав событие «Документ взаиморасчетов» и выбрав расчет суммы из справочника «Способы расчета суммы» 50% от Суммы документа в 100 000 рублей (База расчета при этом у нас – «По документу»), тогда при поступлении документа взаиморасчетов (товарной накладной и счета-фактуры) от поставщика, регистрация документа происходит документом «Событие договора» с видом события договора «Документ взаиморасчетов» и направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности», с суммой расчетов по документу 100 000, и при запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет сформирована заявка на 50 000 (т.е. 50% от суммы документа).



Записи сумм по поступлению и оплате документов взаиморасчетов хранятся в регистре накопления «Расчеты по договору» и обеспечивают тем самым актуальные данные взаиморасчетов.

- По сумме задолженности – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит по сумме задолженности перед контрагентом. Сумма задолженности формируется при поступлении документов взаиморасчетов от контрагентов с направлением «увеличение задолженности». Таким образом, если у нас было два документа взаиморасчетов от контрагента по 100 000 каждый, всего на 200 000, при этом по одному документу взаиморасчетов была сформирована заявка на 50 000, тогда если в документе «Регистрация условий договоров» были зарегистрированы условия расчетов по событиям договора с видом события «Закрытие» и указанием способа расчета суммы 100% от Суммы задолженности, тогда при создании документа «Закрытие договора» будет произведена запись в регистр сведений «События договора» с признаком «Формировать платеж» и регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» будет сформирована «заявка на расход ДС» на 150 000 (остаток суммы взаиморасчетов из регистра накопления «Расчеты по договору»).

- Расчет в %% от базы при выборе данного флага расчет суммы по базе расчета будет проходить в % от суммы, т.е. в поле показатель мы указываем 30 и тогда расчет будет 30% от суммы договора, 40 и тогда - 40% от суммы по документу и т.д. В отсутствии выбранного поля флажка расчет суммы по базе расчета будет происходить в целом по указанной в поле показатель сумме, т.е. указываем 5000 в поле показатель с базой расчета По договору и будет 5000 в валюте договора от суммы договора.
- Показатель = показатель суммы расчета по базе расчета либо в % от базы, либо указывается сумма, которая будет статичным, не рассчитываемым показателем.

Наименование элемента формируется по следующему принципу:

Наименование = Показатель + ТипПоказателя + БазаРасчета, где:

Показатель – значение реквизита «Показатель»;

ТипПоказателя — «%», если включен флаг «Расчет в %% от базы», или «в валюте договора», если флаг «Расчет в %% от базы» выключен.

База расчета –

«От суммы договора», если выбрана база расчета «По договору»;

«От суммы документа», если выбрана база расчета «По документу»;

«От суммы задолженности», если выбрана база расчета «По сумме задолженности».



☆ 35 % От суммы <b>,</b>	договора (Способ расчета	суммы)
закрыть Записать		
35 % От суммы договора		Код: 00000001
💿 По договору	🗹 Расчет в %% от базы	
🔿 По документу	Показатель: 35	
О По сумме задолженности		
	<ul> <li>35 % От суммы даписать</li> <li>Записать</li> <li>Записать</li> <li>Записать</li> <li>От суммы договора</li> <li>По договору</li> <li>По документу</li> <li>По сумме задолженности</li> </ul>	35 % От суммы договора (Способ расчета         записать         35 % От суммы договора         О по договору       Расчет в %% от базы         По документу       Показатель:       35         По сумме задолженности       Збалисать:       35

Рисунок 3-49 «Форма элемента справочника «Способы расчета суммы». Изменения в зависимости от выбранных условий»

# 3.2.1.7. Справочник «Маршруты утверждения»

Справочник предназначен для хранения маршрутов, по которым проходит процесс согласования документов. Под маршрутом понимается список пользователей программы, которые должны согласовать документ, удовлетворяющий определенным условиям маршрута.

Для просмотра и редактирования списка маршрутов необходимо выбрать пункт «Маршруты утверждения» в панели разделов «Справочники»:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)





Рисунок 3-50 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»

Элементы справочника редактируются в отдельном диалоговом окне.

К Отредактировать условия маршрута можно, только если маршрут еще не был использован.

Для каждого элемента справочника указывается:

- Наименование маршрута, которое будет отражаться в документах, направленных по данному маршруту на утверждение. Поле обязательно для заполнения.
- Тип документа, для которого создается маршрут. От выбранного типа документа будет зависеть набор возможных условий. Поле обязательно для заполнения.
- Период действия маршрута. Поле обязательно для заполнения. Впоследствии период можно будет изменить.

Диалоговое окно имеет две закладки: «Условия» и «Маршрут».

## Закладка Условия

Закладка «Условия» предназначена для определения тех параметров, которым должны удовлетворять документы, направляемые на утверждение по данному маршруту.



🗲 🔿 ☆ БДДС «Бухгалтерия НК-П» (Маршрут утверждения)					
Записать и з	закрыть Записать	Б 😥 Просмотрет	ь фактический маршрут		
Наименование:	БДДС «Бухгалтерия Н	IК-П»			
Группа:	Бюджет ДДС		<b>▼</b> □		
Тип объекта:	Документ "Бюджет"				
Действу 🔀 с:	01.01.2001 по: [	31.12.2015			
Условия Ма	аршрут				
🗹 Организа	ция:	Равно	ВСПК ООО		
Контраген	HT:	Равно			
Договор к	контрагента:	Равно			
Статья об	оротов:	Равно			
🗹 ЦФО:		Равно	Бюджет склада		
📃 Валюта д	окумента:	Равно			
Объекты ан	Объекты аналитического учета				
Регионы		Равно			
Виды деятельности		Равно			
Проект Равно					

Рисунок 3-51 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»

В зависимости от выбранного типа документа набор условий меняется.

Для документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Планируемое поступление ДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС» можно указать следующие условия:

- Организация: организация, указанная в документе.
- Контрагент: контрагент, указанный в документе.
- Договор контрагента: значение договора, указанного в документе.
- Статья оборотов: статья, которая указана в документе.
- ЦФО в шапке: значение ЦФО, указанное в шапке документа.
- ЦФО в табличной части: значения ЦФО, указанные в табличной части документа.

Для вышеуказанных реквизитов возможно указание списка значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе.

- Валюта документа: валюта документа.
- Валюта: валюта, в которой измеряются условия, задаваемые в полях «Сумма документа».



- Сумма документа: сумма документа.
- Аналитика: значение дополнительных аналитик документа. Указываются значения дополнительных объектов аналитического учета, выбранных Пользователем при начале работы с программой.

Для документа «Планируемое поступление ДС» дополнительно можно указать **Форму оплаты**.

#### . -Для документа «Заявка на расход ДС» дополнительно можно указать:

• Превышение над бюджетом: сумма превышения заявки над бюджетом в разрезе аналитик заявки. При проверке данного условия результат разницы суммы данной заявки и неизрасходованной суммы бюджета сверяется со

- Сумма лимита (упр.) для ЦФО: задается ограничение по сумме отклонения платежа для ЦФО. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для ЦФО, от имени которого создана заявка. Сумма лимита задается для каждого ЦФО в справочнике «ЦФО» на закладке «Дополнительно» в поле «Сумма лимита (упр)».
- Сумма лимита (упр.) для автора: задается ограничение по сумме отклонения платежа для автора заявки. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для автора заявки. Сумма лимита для автора заявки задается в поле «Лимит суммы заявки» основных настроек пользователя, создавшего данную заявку.
- С нарушением сроков: признак, что заявка была создана с превышением сроков.
- Форма оплаты: форма оплаты, указанная в документе.

Значения реквизитов Сумма, Превышение над бюджетом, Сумма лимита (упр) для ЦФО и Сумма лимита (упр) для автора могут быть не только равны определенной сумме, но и сравниваться с ней (больше, меньше, не равно, интервал и т.д.)

Для документа «Реестр платежей» можно задать только условие по «Организации» и «Сумме документа», указанной в определенной «Валюте документа», «Форме оплаты».

Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно выбрать описанные выше условия: **Форма оплаты, Организация, Валюта документа, Сумма документа, Валюта** суммы документа. Для условия **ЦФО в шапке** можно указать значение поля документа «ЦФО Источник».

Для документа «Регистрация условий договоров» можно указать описанные выше условия: **Организация, Контрагент, Договор контрагента, Валюта документа, Сумма документа.** Дополнительно можно указать список значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе для условий:

- Вид договора: значение вида договора «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем», «С комитентом», «С комиссионером», «Прочее».
- Тип договора: значение типа договора.



При автоматическом определении маршрута утверждения будет подбираться подходящий маршрут по максимальному количеству совпадений условий, указанных на закладке «Условия». Если ни один подходящий маршрут не найден или найдено несколько, то для пользователей (кроме «Финансового контролера») будет автоматически указан предопределенный маршрут «Невозможно определить». Для пользователя с правами «Финансовый контролер» будет предложен список подобранных по условиям маршрутов на выбор.

Настройка списка видов документов для автоматической отправки на маршрут осуществляется в форме «Настройка параметров учета». Подробнее см. п. Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден..

## Закладка Маршрут

Закладка «Маршрут» предназначена для определения списка утверждающих лиц маршрута согласования документа.

Закла	адка «Маршрут» ил	леет вид:		
$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ БДДС «Бухгал	терия НК	-П» (Маршрут утверждени	เя)
Записать и	закрыть Записать	Про	смотреть фактический маршрут	
Наименование:	БДДС «Бухгалтерия НК-Г	٦»		
Группа:	Бюджет ДДС			
Тип объекта:	Документ "Бюджет"			
Действует с:	01.01.2001 по: [31.	12.2015	(•)	
Условия М	аршрут			
Руководите Первым р Ознакомлен Ознакоми Ответственны Список пол	ель ЦФО уководитель ЦФО Время ние с результатом соп ться с результатом Время й за ознакомление: ьзователей	рассмотрения Пасования в ознакомлени	я (часов): 0,00 я (часов): 0,00	Пото que
р Гедакии		еи		дага акту
Гользовате	ель	1 юрядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. порядка
Борисов В	падимир Ильич	1	1,00	✓ ✓
Королев С	ергей Александрович	2	1,00	
	Рисунок 3-52 «Сп	равочник «I	Маршруты утверждения». Закла	адка «Маршрут»


Список утверждающих вводится в систему на определенную дату с помощью документа «Регистратор маршрутов утверждения».

Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» необходимо в табличной части закладки «Маршруты» нажать на кнопку *Редактировать пользователей*. При этом открывается журнал документов «Регистратор маршрутов утверждения» с отбором по выбранному маршруту.

🗲 🔶 🏠 Регистраторы маршрутов утверждения						
C	оздать 🚺 😥					
Ļ	ļата ↓	Номе	p Map	ошрут утверждения		
	<b>07.11.2018 11:58:57</b>	00000	00014 БДД	]С «Бухгалтерия НК-П»		
← → Основное Провести	<ul> <li>А Регистратор маршру</li> <li>Движения документа</li> <li>и закрыть</li> <li>Записать</li> </ul>	утов утвер	ждения 000000	014 от 07.11.2018 11:{	58:57	
Номер:	00000014	от: 07.11.2018	11:58:57 💼			
Маршрут ут	верждения: БДДС «Бухгалтерия НК-П	»	·	Ŀ		
Добавить						
Nº	Пользователь	Порядок	Время на рассмот	Автомат. утв. совп 🕪	Действи	
1	Борисов Владимир Ильич	1	1,00			
2	Бабкина Анна Александровна	1	1,00			
3	Королев Сергей Александрович	2	1,00			

Рисунок 3-53 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения»

Редактирование списка «Утверждающих» можно произвести путем корректировки существующих документов или создания нового. Для создания нового документа «Регистратор маршрутов утверждения» необходимо нажать на кнопку Добавить и заполнить следующие поля:



$\leftarrow$ $\rightarrow$	🔆 Регистратор марц	ирутов утверждения 000	000014 от 0	7.11.2018 11:	58:57
Основное	Движения документа				
Провести і	и закрыть Записать	Провести			
Номер:	00000014	от: 07.11.2018 11:58:57 🗎			
Маршрут утве	ерждения: БДДС «Бухгалтерия Н	(-П»	• 🕒		
Добавить	<b>†</b>				
Nº	Пользователь	Выбор типа данных	×	т. утв. совп	Действие
1	Борисов Владимир Ил 🝷	Должность	ОК		
2	Бабкина Анна Александровна	Маршрут утверждения	Отмена		
3	Королев Сергей Александрови	Пользователь			
		Ответственные за согласо			
		Этап маршрутов утвержде	~		

Рисунок 3-54 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»

- Дата. Дата, на которую регистрируется новый список утверждающих лиц.
- Утверждающие. В качестве утверждающего лица можно указать конкретного пользователя, его должность, этап, объединяющий группу пользователей, или часть другого маршрута. В зависимости от этого утверждающий может иметь один из следующих типов данных:
  - 1. Пользователи. Список утверждающих будет сформирован из элементов справочника «Пользователи».
  - 2. Должности организаций. Значение выбирается из справочника «Должности организаций». При направлении на маршрут определяется пользователь, занимающий указанную должность в организации, от имени которой создан документ, на дату формирования этого документа. История назначения пользователей на должности по определенной организации хранится в регистре «Пользователи маршрутов». Форма регистра представлена ниже:

Создать	Заполнить по ответственным лицам		Поиск (Ctrl+F)	× Q • E
Период	Организация ↓	Должность	Пользователь	Завершение полномочий
21.08.2018		Бухгалтер-казначей	Майоров Михаил Андреевич	
21.08.2018		Бухгалтер	Абдулов Виктор Сергеевич	
31.12.2008	ВСПК ООО	Финансовый директор, финансо	Бабкина Анна Александровна	
31.12.2008	ВСПК ООО	Генеральный директор, управля	Абдулов Виктор Сергеевич	
31.12.2008	Наша компания – Производст	Главный бухгалтер	Канарейкина Елена Анатольевна	
al.12.2008	Наша компания – Производст	Генеральный директор	Прямоносов Александр Валерьевич	

### 🗲 🔿 ☆ Пользователи маршрутов

#### Рисунок 3-55 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



Для заполнения регистра необходимо вызвать его из меню «Справочники» -«Маршруты утверждения» - «Пользователи маршрутов». Заполнение регистра сведений можно произвести на основании данных регистра сведений «Ответственные лица организации» по кнопке «Заполнить по ответственным лицам организаций». Также по кнопке «Добавить» можно создать строки табличной части вручную. Строки с одинаковыми значениями «Период», «Организация», «Должность» и «Пользователь» не сохраняются. Данный регистр доступен к заполнению только пользователю с ролью «Финансовый контролер». Возможность составления списка утверждающих из элементов «Должности организаций» обезличивает список утверждающих. В результате, кадровых сменах сотрудников можно избежать корректировки при справочника «Маршруты утверждения». Для изменения списка утверждающих по маршруту достаточно в регистре сведений «Пользователи маршрутов» добавить соответствующую запись на определенную дату.

- 3. Маршруты утверждения. В этом случае выбирается другой маршрут из справочника «Маршруты утверждения», участники которого включаются в текущий маршрут.
- 4. Этапы маршрутов утверждения. В качестве утверждающего выбирается элемент справочника «Этапы маршрутов утверждения». Под этапом маршрута утверждения в системе понимается список утверждающих, составленный ИЗ элементов справочников «Пользователи» и/или «Должности организации». Подробнее о заполнении справочника см. п. 3.2.1.8 Справочник «Этапы маршрутов утверждения».

🔶 🔶 ★ Регистратор	о маршрутов утверждения от 01.01.2008 0:00:00 *
Основное Движения документа	
Провести и закрыть Записать	Б Провести 😥
Номер:	Этапы маршрутов утверждения (1С:Предприятие)
Маршрут утверждения: Администрати	Этапы маршрутов утверждения
Добавить 🛧 🕹	Выбрать Создать 🔂 😿 Просмотреть фактический маршрут
№ Пользователь	Наименование
1 Бабкина Анна Алекса	😑 Юридический отдел
2 Абдулов Виктор Серге	
3	

Рисунок 3-56 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения»

Порядок. Признак устанавливает очередность поступления документа сотруднику на согласование. В системе реализован механизм прохождения документов по маршруту таким образом, чтобы обеспечивать возможность:



- Параллельного утверждения документа. Для осуществления процесса параллельного согласования документов необходимо «Утверждающим» проставить одинаковые значения в поле «Порядок». Таким образом, документ будет направлен на согласование одновременно пользователям одинакового порядка.
- Последовательного утверждения документа. Для осуществления процесса последовательного согласования документов «Утверждающим» необходимо установить последовательные номера в поле «Порядок». В этом случае, пока документ не согласует предыдущий пользователь, документ не будет доступен для согласования следующему участнику маршрута.
- 3. Последовательно-параллельного утверждения документа. Для осуществления процесса последовательно-параллельного утверждения документа в маршрутах следует использовать «Этапы маршрутов утверждения». Общий маршрут утверждения необходимо составить из нескольких «Этапов маршрутов утверждения», которым присвоить одинаковый порядок. В каждом «Этапе маршрутов утверждения» необходимо указать последовательный порядок согласования для каждого утверждающего. При такой настройке документ будет направлен одновременно нескольким группам согласующих, которые в рамках своей группы (этапа) будут последовательно согласовывать документ.
- 4. Совместного утверждения документа. При совместном утверждении документ должен быть согласован хотя бы одним утверждающим из списка лиц, имеющих одинаковый номер в порядке согласования. При этом документ отправляется на согласование сразу группе участников маршрута/этапа. Свою резолюцию достаточно вынести только одному участнику группы. Резолюции остальных пользователей будут считаться автоматически выполненными. Данная возможность варианта согласования настраивается с помощью признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении». Подробнее см. описание признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении».
- Время на рассмотрение время, в течение которого сотрудник должен рассмотреть документ и вынести резолюцию.

ЖЕСли один пользователь участвует и в текущем маршруте, и во вложенном или присутствует в этапе, то при утверждении документа он будет встречаться один раз. При этом "Порядок" утверждения и "Время на рассмотрение" будет браться из позиции первого найденного элемента.

• Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении. Признак необходимо устанавливать для утверждающих с одинаковым значением «Порядок» для обеспечения возможности процесса совместного согласования. Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении



резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».

После заполнения табличной части документа «Регистратор маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* <sup>(1)</sup> на закладке «Маршруты» в справочнике «Маршруты утверждения» отобразится список утверждающих на указанную «Дату актуальности».

Также на закладке «Маршрут» можно указать:

- Первым руководитель ЦФО- при установке флага независимо от порядка, установленного в табличной части, первым документ должен будет рассмотреть руководитель ЦФО, указанный в справочнике «ЦФО». Данный признак анализируется только для текущего маршрута. Наличие данного признака во вложенном маршруте на прохождение по маршруту не влияет.
- Время рассмотрения для руководителя ЦФО.

Нажав на кнопку *Просмотреть фактический маршрут* в форме элемента справочника «Маршруты утверждения» можно увидеть окончательный состав маршрута.

← → ☆ ⊄	Рактический маршрут маршрута утвержден	ия		
Сформировать				
Период:	31.12.2015			
Организация:	ВСПК ООО	•	e	
Маршрут утверждения	Административные расходы (ГД НК-П) (от 50 000 рублей 👻		C	

Γ	Обще	эство с ограниченной ответственностью «ВСПК»	
		Фактический маршрут маршрута утверж,	дения
		31 декабря 2015 г.	
	Выво	димые данные: время рассмотрения маршрута каждым пол	ьзователем
		<u>A</u>	
		- V	Время
	N₂	Утверждающий	рассмотрения
			(часов)
6		Административные расходы (ГД НК-П) (от 50 000	
ľ	쿠 ㅣ Ĺ	рублей)	
	1	Бабкина Анна Александровна	2
	2	Абдулов Виктор Сергеевич	4

Рисунок 3-57 «Просмотр фактического маршрута утверждения»



Из формы списка справочника «Маршруты утверждения» по кнопке *Отчет маршруты утверждения* можно сформировать отчет по всем маршрутам, введенным в базу данных.

	+	🔶 ☆ Маршруты утверждения						
	Сфор	мировать						
ļ	Дата отч	иета: 18.01.2019 💼			Период действия мар	шрута		
(	Организ	ация: ВСПК ООО		• ×	Начало действия с: 🗌 .	iii)	по:	(•)
1	Тип доку	/мента:		• ×	Конец действия с: 🛛 .	<b></b>	по:	(•)
١	Пользов	атель:		• ×				
		Маршруты утверждени Тип документа /	<b>Я</b> Срок		Организация	Контраг	ент	Договор
		Маршрут утверждения	маршру (часов)	/та				
ŀ	-	Документ "Бюджет"						
- I.	+	БДДС «Бухгалтерия НК-П»						
				3	(Равно) ВСПК ООО			
	Ð	БДДС «Цех №1 НК-П»		12	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО			
	Ē	БДДС «Цех №1 НК-П» БДДС «Закупки НК-П»		3 12 12	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО (Равно) Наша компания Ф Производство ООО			
	÷	БДДС «Цех №1 НК-П» БДДС «Закупки НК-П» Прямоносов Александр Валерьевич		3 12 12 12 4	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО (Равно) Наша компания Ф Производство ООО			
	÷	БДДС «Цех №1 НК-П» БДДС «Закупки НК-П» Прямоносов Александр Валерьевич Абдулов Виктор Сергеевич		3 12 12 12 4 4	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО (Равно) Наша компания С Производство ООО			
	÷	БДДС «Цех №1 НК-П» БДДС «Закупки НК-П» Прямоносов Александр Валерьевич Абдулов Виктор Сергеевич Бабкина Анна Александровна		3 12 12 12 4 4 4 4	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО (Равно) Наша компания Ф Производство ООО			
	÷	БДДС «Цех №1 НК-П» БДДС «Закупки НК-П» Прямоносов Александр Валерьевич Абдулов Виктор Сергеевич Бабкина Анна Александровна БДДС «Финансисты ГК НК»		3 12 12 4 4 4 8	(Равно) ВСПК ООО (Равно) Наша компания – Производство ООО (Равно) Наша компания Ф Производство ООО (Равно) ВСПК ООО			

Рисунок 3-58 «Форма отчета «Маршруты утверждения»

### 3.2.1.8. Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

Справочник предназначен для хранения списка этапов маршрутов утверждения.

Для просмотра и редактирования элементов справочника необходимо выбрать пункт «Этапы маршрутов утверждения» в панели разделов «Справочники»:

😋 Этапы маршрутов утверждения (1С:Предприятие)	🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Этапы маршрутов утверждения	
Выбрать Создать 🔂 🐼 Просмотреть фактический маршрут Поиск (Ctrl+F) 🗴 🔍	• Еще • ?
Наименование ↓	Код
🗁 Финансовый директор	00000002
<ul> <li>Юридический отдел</li> </ul>	00000001

#### Рисунок 3-59 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Создать*. Список участников для «Этапа маршрута утверждения» вводится в систему на определенную дату с помощью документа «Регистратор маршрутов утверждения». +



Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» в форме элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Редактировать пользователей*. Предварительно необходимо записать элемент справочника по кнопке *Записать*.

→	$\hat{\mathbf{w}}$	Юридический отдел	(Этап маршрутов	утверждения)
---	--------------------	-------------------	-----------------	--------------

Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут		
Код: 000000001 Наименование: Юридический отдел		
Дата актуальности:		
Редактировать список пользователей           С           С		
Пользователь	Порядок	E
Иванов Виктор Николаевич	1	
Королев Сергей Александрович	1	
Питерцева Екатерина Константиновна	1	

#### Рисунок 3-60 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

В открывшемся журнале документов «Регистратор этапов маршрутов утверждения» с фильтром по выбранному этапу необходимо создать новый документ или редактировать существующий.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Регистратор маршр	утов утверждения <mark>(</mark> созда	ние) *
Основное	Движения документа		
Провести	и закрыть Записать Пр	оовести	
Номер:		от: 18.01.2019 0:00:00 🗎	
Маршрут утве	ерждения: Административные расхо	оды (Упр. ГК НК) 🔹 .	6
Добавить			
Nº	Пользователь	Выбор типа данных	×
1	Юридический отдел	Должность	ОК
2		Маршрут утверждения	Отмена
		Пользователь	
		Ответственные за согласо	- 1
		Этап маршрутов утвержде	

### Рисунок 3-61 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»

В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Дата. Дата, на которую регистрируется список участников этапа маршрута утверждения.
- Утверждающие. Список утверждающих может содержать элементы справочников «Пользователи» или «Должности организации». А также выбор из предопределенных значений Ответственных за согласование, и ссылки на другие Маршруты утверждения и Этапы утверждения. Если утверждающий выбран из



справочника «Должности организации», то подбор пользователя осуществляется из регистра «Пользователи маршрутов».

- Порядок. Устанавливается очередность поступления документа пользователю при утверждении внутри этапа. Чтобы участники внутри одного этапа осуществляли согласование последовательно, то им необходимо присвоить последовательный порядок. Для параллельного утверждения внутри этапа необходимо установить всем участникам этапа одинаковый порядок. Для совместного утверждения внутри этапа участникам необходимо установить одинаковый порядок и признак «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении».
- Время на рассмотрение. Время, выделенное участникам этапа для рассмотрения документа и вынесения резолюции.
- Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении. Признак необходимо устанавливать участникам этапа с одинаковым значением «Порядок». Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».
- **Действие по умолчанию**. При необходимости выбирается то действие, которое будет выполняться системой по умолчанию для данного пользователя:

+	<ul> <li>Регистратор</li> </ul>	маршруто	в утверждения (с	оздание) *			
Осно	вное Движения документа						
Про	Провести и закрыть Записать Провести						
Номер:		от:	18.01.2019 0:00:00 🗎				
Маршр	ут утверждения: Административн	ые расходы (	/пр. ГК НК)	·			
Доба	вить						
Ν	Пользователь	Порядок	Время на рассмот	Автомат. утв.		Действие по умолчанию	
1	Юридический отдел	1	6,00				
2	Ответственные за согласо	2	4,00			Автоматическое согласование	
						Автоматическое отклонение	
						Уведомление ответственного	
						Эскалация на ответственного	

Рисунок 3-62 "Настройка действия по умолчанию"

После заполнения табличной части документа «Регистратор этапов маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* 😡 в форме элемента справочника «Этапы маршрутов утверждения» отобразится список участников этапа на указанную «Дату актуальности».



🔶 🔶 🍈 Юридический	отдел (3	Этап маршрутов утве	ерждения)
Записать и закрыть Записать		Іросмотреть фактический марі	шрут
Код: 000000001 Наи	менование	Юридический отдел	
Дата актуальности: 🗎			
Пользователь	По	Время на рассмотрение	Автоматически утверждать
Иванов Виктор Николаевич	1	2,00	✓
Королев Сергей Александрович	2	2,00	✓
Питерцева Екатерина Константино	3	2,00	✓

Рисунок 3-63 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

### 3.2.1.9. Справочник «Графики работы»

В справочнике хранится список календарей, предназначенных для учета времени, в течение которого сотрудники организаций должны принять решение об утверждении или отклонении «Заявок на расход ДС».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Графики работы» в панели раздела «Справочники»:



	≣	Главное			
	厚	Планирование	Контра	Генты	
	₿	Исполнение бюджетов	Конт	рагенты	
	щ	Настраиваемая отчетность	Дого	воры контрагентов	
	~	Бюджетирование	NOHIa	ктные лица	
		Контракт-менеджмент	Доку Сдари	менты по договорам	
	€	Управленческий учет	П	а истрации условии договоров одписания договоров	
		Справочники	За	акрытия договоров	
	₽	Администрирование	Co	обытия договоров	
			Предпр	иятие	
			Банк	овские счета	
			Касси	Ы	
			Долж	ности организаций	
			Ответ Графі Физи	ственные лица организаций ики работы ческие лица	
			Орган	низации	
←→☆ Г	pad	рики работы			
Создать Создат	гь гру	ппу 👌 छ 🔣 И:	зменить выдел	ленные	Поиск (Ctrl+F)
Наименование			Ļ	Производственный кале	Способ заполнения
😑 Производств	зенны	й календарь		Российская Федерация	По неделям

### Рисунок 3-64 «Форма справочника Графики работы»

Период заполнения графика рабочего времени необходимо актуализировать на каждый год. Значение *Года* определяется в диалоговом окне при вводе нового календаря в справочник:

### Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← →	Про	изво	дсте	венн	ый к	ален	дар	) (co:	здан	ие)							
Записать и закрь	ІТЬ	3an	исать			Измен	ить де	нь	Пере	нести	день	3	Запо	лнить	по умолчанию	•	Печать
Наименование:											Код		] Га	4: <b>2</b>	2019		
П Является региона	льным	кален	дарем	ı, фед	ералы	ный ка	ленда	рь					٦.		6	Ŧ	Ŀ
																	Переносы
																	5 январ
																	6 январ пятницу
	2019	)	Янва	арь			>	Фев	раль								23 февр
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc			
		1	2	3	4	5	6					1	2	3			
	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10			
	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17			
	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24			
	28	29	30	31				25	26	27	28	1	2	3			
								4	5	6	7	8	9	10			

#### Рисунок 3-65 "Создание нового элемента календаря"

При этом нет необходимости каждый год заводить новый элемент Производственного календаря: в рамках одного элемента справочника система позволяет вести данные нескольких годов. Для этого в поле «Год» одного и того же элемента справочника нужно указать следующий год и записать элемент:

3аписать и закр именевание: ₽е	<mark>ныть</mark>	Зал 1 Фод	исать •раци			Измен	ить де	нь	Пере	енести	день ) Код:	<b>ο</b> ΡΦ	3and	олнить д:	по умолчани 2020 <mark></mark>
	2020	)	Янв	арь	4		>	Фев	раль						
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	
			1	2	3	4	5						1	2	
	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		

Рисунок 3-66 "Заполнение календаря на несколько лет"

В поле *Наименование* следует указать то наименование Графика, которое будет отражаться в форме списка справочника.



🗲 🔶 🕺 Производственный календарь (График	работы)		
Записать и закрыть Записать 😥 💽			
Наименование: Производственный календарь			
Период заполнения графика с: 01.01.2012 💼 по: 31.12.2025 💼 I	Производственный календарь:	Российс	кая Федерация 🔻 🗗
Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря	При изменении производственна автоматически заполняется за у	ого кален казанныі	ндаря график работы й период
Способ заполнения:	Шаблон заполнения:		
• По неделям	Понедельник	<ul><li>✓</li></ul>	<u>9 ч. (10:00-19:00)</u>
○ По циклам длиной 7 <sup>+</sup> / <sub>+</sub> дней, начиная с: 01.01.2012	Вторник	✓	<u>9 ч. (10:00-19:00)</u>
Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы	Среда	$\checkmark$	<u>9 ч. (10:00-19:00)</u>
🗌 Учитывать праздники	Четверг		<u>9 ч. (10:00-19:00)</u>
Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники	Пятница		<u>9 ч. (10:00-19:00)</u>
Расписание предпраздничного дня: Заполнить расписание	Суббота		Заполнить расписание
	Воскресенье		Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Рисунок 3-67 «Форма элемента справочника Графики работы»

По умолчанию справочник заполнен для пятидневной рабочей недели без учета праздничных дней. В календаре не регистрируется продолжительность рабочего дня. Начало и окончание рабочего дня фиксируется в справочнике «График работы» (расположен в меню «Справочники» - «Предприятие»).

### 4. ДОКУМЕНТЫ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

### 4.1. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»

Документ «Регистрация условий договора» предназначен для ввода условий по договору. Документ содержит информацию об основных условиях и графику оплат.

Создание, редактирование документов «Регистрация условий договора» производится из формы элемента справочника «Договоры контрагентов» нажатием кнопки *Создать* на закладке Финансовые условия расчетов.



$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ До	говор №	1001 от С	01.08.2	2018	г. (Догов	ор конт	раген	та)		
Основное	Запросы до	оп. информа	ции Докуме	нты по до	оговору	Присоеди	иненные фа	ійлы	Задачи	Истори	я согл
Записать и	закрыть	Записат	гь 👿 🗌	Отчет ГП	0	Реестр дого	воров	Форми	ирование ,	докумен	тов
Основная	Финансовь	ие условия р	асчетов Ку	рсы валк	от догов	юра Усло	вия по дого	вору			
Периодично	сть этапов:	Месяц						Ŧ			
Создать	) 🖪 🕒	łайти	Отменить пои	іск	🔵 Согла	асование 👻	🖶 От	чет по с	татусу до	кумента	
Ø P	ļата		t	Номе	р	Суми	иа докумен	та	Ba	алюта	
← →	Регис	трация ус	ловий дого	воров	(созда	ание)					
<ul> <li>← →</li> <li>Основное <u>За</u></li> </ul>	Регис	трация ус нформации	ловий дого Связанные док	воров	(созда Присоед	ание) мненные фай	пы Движе	ния доку	имента 3	адачи	Истори
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> </ul>	Регис просы доп. и акрыть	<b>трация ус</b> нформации Записать	ловий дого Связанные док Провести	воров (	(созда Присоед	ание) циненные фай © Согласова	пы Движе	ния доку	имента <u>3</u> т по статус	адачи у докуме	Истори
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> <li>Номер:</li> </ul>	Регис просы доп. и акрыть	трация ус нформации Записать	ловий дого Связанные док Провести от: 18.01.2019	рворов ументы ? 0:00:00	(созда Присоед	ание) циненные фай Осгласова Вид операци	пы Движе ание • ( и: (	ния доку 🖻 Отчет Регистра	имента <u>З</u> т по статус ация графин	адачи у докуме ка платеж	Истори 1та ей
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> <li>Номер:</li> <li>Организация:</li> </ul>	Регис апросы доп. и акрыть Торговый д	трация ус нформации Записать ом Наша комп	ловий дого Связанные док Провести от: 18.01.2019 пания ООО	оворов Сументы ? 0:00:00	(созда Присоед Грисоед Грисоед	ание) циненные фай Осгласова Вид операци Сценарий:	пы Движе ание ▼ [ и: [	ния доку Э Отчет Регистра Кварталь	имента <u>З</u> т по статус ация графин ъный (по ме	адачи у докуме ка платеж есяцам)	Истори нта ей
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> <li>Номер:</li> <li>Организация:</li> <li>ЦФО:</li> </ul>	Регис апросы доп. и акрыть Торговый ди ЦЗ «Финан	трация ус нформации Записать ом Наша комп систы ГК НК»	словий дого Связанные док Провести от: 18.01.2019 пания ООО	оворов ументы ? 0:00:00	(созда Присоед В С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ание) (иненные фай Согласова Вид операци Сценарий: Соответствие	<u>пы Движе</u> ание ▼ [ и: [ е бюджету:	ния доку Э Отчет Регистра Кварталь	имента <u>З</u> т по статус ация графии ъный (по ме	адачи у докуме ка платеж есяцам)	Истори 1та ей
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> <li>Номер:</li> <li>Организация:</li> <li>ЦФО:</li> <li>Контрагент:</li> </ul>	Регис апросы доп. и акрыть Торговый д ЦЗ «Финан Аудит ООО	трация ус нформации Записать ом Наша комп систы ГК НК»	связанные док Связанные док Провести от: 18.01.2019 пания ООО	воров ументы ? 0:00:00	(созда Присоед	ание) (иненные фай) (Осгласова Вид операци Сценарий: Соответствие Сумма:	пы Движе ание ▼ ( и: ( е бюджету: (	ния доку Э Отчет Регистра Кварталь	имента <u>З</u> т по статусу ация графии ьный (по ме 0,00	адачи у докуме ка платеж есяцам)	Истори нта ей Е
<ul> <li>         Основное <u>За</u> </li> <li>         Провести и за     </li> <li>         Номер:     </li> <li>         Организация:     </li> <li>         ЦФО:     </li> <li>         Контрагент:     </li> <li>         Договор     </li> </ul>	Регис акрыть Торговый д ЦЗ «Финан Аудит ООС Договор №	трация ус нформации Записать ом Наша комп систы ГК НК» 1001 от 01.08	ловий дого Связанные док Провести от: 18.01.2019 пания ООО	воров ументы ? 0:00:00	(созда Присоед В С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ание) (иненные фай Согласова Вид операци Сценарий: Соответствие Сумма: Ставка НДС:	пы <u>Движе</u> ание ▼ ( и: ( е бюджету: (	ния доку В Отчет Регистра Кварталь 20%	имента <u>З</u> т по статус ация графин ыный (по ме 0,00	адачи у докуме ка платеж есяцам) В RUE	<u>Истори</u> нта ей Е
<ul> <li>         Основное За     </li> <li>         Провести и за     </li> <li>         Номер:     </li> <li>         Организация:     </li> <li>         ЦФО:     </li> <li>         Контрагент:     </li> <li>         Договор     </li> <li>         контрагента:     </li> </ul>	Регис апросы доп. и акрыть Торговый д ЦЗ «Финан Аудит ООС Договор №	трация ус нформации Записать ом Наша комп систы ГК НК» 1001 от 01.08	ловий дого Связанные док Провести от: 18.01.2019 пания ООО	оворов Сументы ? 0:00:00	(созда Присоед Гри соед Гри соед	ание) анненные фай Согласова Вид операци Сценарий: Соответствие Сумма: Ставка НДС: Статус:	пы Движе ание ▼ ( и: ( е бюджету: (	ния доку Регистра Кварталь 20%	имента <u>З</u> т по статус ация графин ьный (по ме 0,00	адачи у докуме ка платеж есяцам) В RUE	<u>Истори</u> ата ей Е
<ul> <li>← →</li> <li>Основное За</li> <li>Провести и за</li> <li>Номер:</li> <li>Организация:</li> <li>ЦФО:</li> <li>Контрагент:</li> <li>Договор контрагента:</li> <li>Основные усло</li> </ul>	Регис апросы доп. и акрыть Торговый д ЦЗ «Финан Аудит ООО Договор № рвия План	трация ус нформации Записать ом Наша комп систы ГК НК» ) 1001 от 01.08 доходов/расхи	связанные док Связанные док Провести от: 18.01.2019 тания ООО 2018 г. одов График и	рворов ументы ? 0:00:00	(созда Присоед	ание) отпасова	пы Движе ание ▼ ( и: ( е бюджету: (	ния доку Э Отчет Регистра Кварталь 20%	имента <u>З</u> т по статус ация графии ьный (по ме 0,00	адачи у докуме ка платеж есяцам) В RUE	<u>Истори</u> ей Е

#### Рисунок 4-1 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия»

При создании нового документа шапка автоматически заполняется значениями *Организации, ЦФО, Контрагента,* в поле *Договор* автоматически устанавливается ссылка на договор, для которого регистрируются условия. Также в шапке располагаются следующие реквизиты:

- Вид операции. Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство». Если стоит вид операции «Регистрация условий договора», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «Условия расчетов по договору».
- Сценарий. Автоматически устанавливается основной сценарий планирования текущей организации. Недоступен для редактирования.
- Соответствие бюджету. В момент проведения для документа в автоматическом режиме определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета». Данная



возможность реализована только для документов с графиком платежей (флаг «Вести график оплат» включен).

- Подписан. Дата подписания договора устанавливается с помощью документа «Подписание договоров» после полного согласования условий договора.
- Сумма. Указывается общая сумма по договору. Для рамочного договора (с установленным флагом «Рамочный») данное поле не доступно для заполнения.
- Ставка НДС. Указывается ставка НДС для расчетов по текущему договору.
- Маршрут утверждения. В реквизите отображается маршрут утверждения, который автоматически определяется во время проведения документа при настройке утверждения документа «Регистрация условий договора» по маршрутам в соответствие с условиями, указанными в документе. Маршрут подбирается из списка маршрутов справочника «Маршруты утверждения». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут согласования», которая расположена в меню «Согласование» верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Регистрация условий договора», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Статус. Реквизит автоматически заполняется и может принимать значения:
  - «Проект». Данный статус присваивается документу «Регистрация условий договора», при проведении, в случае, если пользователь не отправил документ на маршрут согласования.
  - «На согласовании». Статус присваивается при направлении документа на согласование по «Маршруту утверждения».
  - «Согласован». Если для документа предусмотрен процесс согласования, то статус присваивается после согласования документа всеми участниками «Маршрута утверждения». Если процесс согласования не предусмотрен, то статус присваивается в момент проведения.
  - «Закрыт». Статус присваивается с помощью документа «Закрытие договора». Закрытие документов «Регистрация условий по договорам» производится в части неоплаченных остатков по графикам оплат или переплаты.
  - «Отклонен». Статус присваивается в процессе согласования документа, если один из пользователей выносит резолюцию «Отклонить».
  - «Оплачен». Статус присваивается документу, в случае, если сумма платежных документов, созданных на основании договора, становится равна общей сумме по договору.
  - «Частично оплачен». Статус присваивается документу, если на основании договора существует хотя бы одна оплата – проведенный платежный документ.

Подвал документа содержит:

• Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.



- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Текстовое поле для ввода комментария.

# 4.1.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей»

### Закладка «Основные условия»

На закладке вносятся основные данные об условиях договора.

С помощью установки флагов «Рамочный», «Вести график оплат» и «Дополнительное соглашение» определяется перечень доступных реквизитов документа, а также степень детализации ведения учета по договору для которого формируется документ «Регистрация условий договора». В системе предусмотрена возможность создать:

- Обычный договор. При формировании регистрации условий флаги «Рамочный», «Вести график оплат» не устанавливаются.
- Рамочный договор. Устанавливается флаг «Рамочный».
- С графиком платежей. Устанавливается флаг «Вести график оплат».
- *Дополнительное соглашение*. Устанавливается флаг «Дополнительное соглашение».

← →	Регистрация условий договоров	(co:	зда	ание) *			
Основное За	просы доп. информации Связанные документы	При	coe	диненные файлы Движ	ения документа Задач	чи Исто	рия соглас
Провести и за	круть Записать Провести ?			🔘 Согласование 👻	🔒 Отчет по статусу до	кумента	]
Номер:	от: 18.01.2019 0:00:00			Вид операции:	Регистрация графика пл	атежей	
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	•	C	Сценарий:	Квартальный (по месяц	ам)	
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	•	C	Соответствие бюджету:			Подписа
Контрагент:	Аудит ООО	•	P	Сумма:	0,00	RUB	В т.ч. НДС
Договор	Договор № 1001 от 01.08.2018 г.	-	C	Ставка НДС:	20%	•	
контрагента:				Статус:			
Основные усло	вия План доходов/расходов График платежей						
🗌 Рамочный	Вести график оплат Дополнительное согла.	цение	•		Вид договора:	С постав	щиком, под
Действует с:	01.08.2018 💼 по: 31.08.2019 💼	(0)			Тип договора:		
Настройки гр	афика платежей						
Периодичность				Период с:	n	0:	

Рисунок 4-2 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия»

Далее на закладке «Основные условия» необходимо указать значения следующих реквизитов:

 Вид договора. Значение заполняется автоматически на основании значения аналогичного поля элемента справочника «Договоры контрагентов».



- Действует с... по... В поле автоматически заполняется период действия договора из карточки договора.
- Тип договора. Необходимо выбрать тип договора из справочника «Типы договоров».

Для договора с графиком платежей необходимо заполнить данные раздела «Настройки графика платежей»:

- Периодичность. Указывается периодичность графика платежей для текущего договора.
- Период с... по... Устанавливается период формирования графика платежей по текущему договору.

В разделе Ответственные необходимо выбрать значение:

- Нашего куратора из справочника «Пользователи» поле «Организации».
- Куратора Контрагента из справочника «Контактные лица» поле «Контрагента».
- Предмет договора. Текстовое поле предназначено для ввода краткой информации о договоре.

### Закладка «План доходов/расходов»

*Для рамочных договоров* (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «План доходов/расходов» отключено.

*Для обычных договоров* (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «План доходов/расходов» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов. Остальные реквизиты закладки не доступны.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← →	Регистррция услови	ій договоров (создан	ие) *		
Основное За	просы доп. информации Связа	иные документы Присоеди	ненные файлы Движе	ния документа Задачи История	согласования Документооборот
Провести и за	аписать П	Провести <b>? 😿 🤅</b>	Согласование •	🕒 Отчет по статусу документа	Еще -
Контрагент:	Аудит ООО	· 0	Сумма:	10 000,00 🗉 RUB B	т.ч. НДС: 1 666,73
Договор контрагента:	Договор № 1001 от 01.08.2018 г.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ставка НДС: Статус:	20% 🔹	
Основные усло	вия План доходов/расходов	График платежей			
Статья оборотов	в: Материалы и МБП (IT)				
Аналитика стать	ыя 1:				
Регионы:			- 🖉 Виды деяте	льности:	
Проект:			🔹 🖾 Дилеры:		<b>□</b> ▼
Распределит	ь сумму договора				Еще 👻
Nº	Этап договора	Сумма без	ндс	Сумма НДС	Сумма
1	Август 2018 г.		641,02	128,21	769,23
2	Сентябрь 2018 г.		641,02	128,21	769,23
			8 333,27	1 666,73	10 000,00

Рисунок 4-3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План доходов/расходов» Для договоров с графиком оплат (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «План доходов/расходов».

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

Табличная часть закладки заполняется в автоматическом режиме по нажатию кнопки *Заполнить* на закладке «Основные условия» в разделе «Настройки графика платежей». Перед тем как воспользоваться кнопкой *Заполнить*, необходимо проконтролировать, чтобы были заполнены следующие данные:

- Период действия договора. На закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора».
- Периодичность этапов договора. Задается на закладке «Финансовые условия расчетов» элемента справочника «Договора контрагентов».
- Период формирования графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».
- Периодичность графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».

Если в момент нажатия кнопки Заполнить будут заполнены не все данные из приведенного перечня — система выдаст сообщение об ошибке и табличная часть закладки «План доходов/расходов» не будет заполнена.

Автоматическое заполнение табличной части закладки «План доходов/расходов» распределяет общую сумму договора по периодам равномерно. При необходимости

Consulting Group



пользователь может перераспределить суммы, при этом в результате ручных правок должно сохраняться равенство общей суммы договора и сумм, распределенных в табличной части закладки. Если данное равенство будет нарушено – в момент проведения документа «Регистрация условий договора» пользователю будет выдано соответствующее информационное сообщение об ошибке и документ не будет проведен.

### Закладка «График платежей»

*Для рамочных договоров* (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «График платежей» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «График платежей» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств. Остальные реквизиты закладки не доступны.

*Для договоров с графиком платежей* (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «График платежей».

К заполнению закладки «График платежей» необходимо переходить только после того как будет заполнен план доходов и расходов на соответствующей закладке документа.

Если имеется входящий остаток платежей по договору на начало текущего периода, то он должен быть учтен в реквизите «*Входящий остаток*». В дальнейшем данная сумма остатка будет учтена на этапе формирования документа оперативного планирования и на этапе формирования документов фактических движений ДС по данным графика платежей договора.

В ситуации, когда оплата по договору должна происходить не в первый же день периода платежа, а через заданное количество дней – соответствующий интервал времени может быть указан в реквизите «*Сдвигать оплату на* (*дней*)» в днях.

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← →	Ρ	егистрация ус	ловий дог	оворов	(созда	ание)'	ŧ				
Основное Заг	тросы	доп. информации	Связанные д	окументы	Присое	циненны	е файл	ы Дви	жения доку	мента 3	адачи Истор
Провести и за	<mark>крыть</mark> (¬	Записать	Провест	и ?		🔘 Согл	асова	ние 🕶 .	🖶 Отчет	по статусу	/ документа
Контрагент:	Ауди	т 000			• 0	Сумма				0,00	RUB
Договор	Догов	вор № 1001 от 01.08	.2018 г.		• C	Ставка	НДС:		20%		-
KOHIPAI EHIA.		₹J				Статус:					
Основные услов	зия	План доходов/расх	одов Графи	к платежей							
Входящий остат	гок:	(	),00 🗐 Сдви	гать оплату	на (дней	):	0	Модель	распредел	ения	
Статья оборотов	:	Закупка товаров				-	C				
Аналитика стать	и 1:										
Регионы:						-	₽ E	Виды дея	тельности:		
Проект:						-	e [	(илеры:			
Заполнить по	модел	и Детализиро	зать график								
Nº	Эт	гап договора		Сумма		Авгу	/ст 201	8 г.	Сентябры	<mark>ь 201</mark> 8 г.	Октябрь 20
					)						

Рисунок 4-4 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей»

Табличная часть закладки «График платежей» может быть заполнена тремя способами:

- *Вручную*. Пользователь вносит суммы платежей в ячейках табличной части вручную.
- Автоматизированный способ с использованием моделей распределения (подробное описание данного способа смотрите далее по тексту).
- Автоматизированный способ с использованием моделей распределения с последующим ручным редактированием. Наиболее гибкий механизм, позволяющий заполнить табличную часть закладки в автоматическом режиме с использованием моделей распределения, а после этого внести ручные правки.

Для того чтобы заполнить график платежей в автоматизированном режиме необходимо:

1. Задать модель распределения. Для этого нажатием кнопки «Модель распределения» открывается форма «Редактирование модели распределения» и для каждого из этапов договора в колонке «Профиль распределения» задается профиль, в соответствии с которым будет происходить распределение платежа по договору. С помощью кнопки «Задать профиль распределения» можно автоматически задать один профиль распределения для всех этапов договора с возможностью дальнейшего редактирования. В колонках, соответствующих периодам графика платежей, необходимо флагами отметить Базовые периоды. Под базовым периодом подразумевается период графика платежей, относительно которого будет происходить расчет сумм платежей по договору.

Consulting Group

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← → F Основное Запросы	Регистрация условий д ы доп. информации Связанны	оговоров (создание) * С е документы Присоединенные файлы Движения документа Зада	чи История соглас	сования Документс	>
Провести и закрыт	ть Записать Пров	ести ? 😥 💿 Согласование - 🕞 Отчет по статусу до	кумента		Еще -
Контрагент: А	<ul> <li>Редактирование модели распреде</li> </ul>	ления - [КОПИЯ] ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финанс	ист, редакция 1.3 (1С:П	редприятие)	
Договор контрагента:	Редактирование моде	ли распределения			
	ОК Отмена Задать	профиль распределения			Еще - ?
Основные условия	Этап договора	Профиль распределения	Январь 2019 г.	Февраль 2019 г.	Март 2019 г.
Входящий остаток	Входящий остаток				
Статья оборотов:	Август 2018 г.				
Аналитика статьи	Сентябрь 2018 г.				
Регионы:	Октябрь 2018 г.				
Проект	Ноябрь 2018 г.				
2	Декабрь 2018 г.				
Заполнить по мо	Январь 2019 г.				
Nº	Февраль 2019 г.				
1	Март 2019 г.				

Рисунок 4-5 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору»

Профили распределения создаются и хранятся в справочнике «Профили распределения по периодам».

Аванс 30%, по факту 70% (Профиль распределения по периода	м)
Записать и закрыть Записать	Еще - ?
Наименование: Аванс 30%, по факту 70% Код: Об	0000001
Добавить	Еще 🗸
№ Номер периода Доля периода	
1 0	30,00
2 1	70,00

Рисунок 4-6 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»

При создании профиля распределения по периодам необходимо задать *Haumeнoвaнue* и заполнить табличную часть. В табличной части профиля задается номер периода платежа относительно *Базового периода*. При этом если указывается значение «0» - подразумевается платеж в базовый период, если указывается значение «-1» - подразумевается платеж в период предшествующий базовому, если указывается значение «-1» - и указывается значение в период предшествующий базовому, если указывается значение «сли указывается значение «-1» - подразумевается платеж в период следующий за базовым. По аналогии, если указывается значение номера периода «2» - подразумевается платеж в период следующей через один период платежа относительно базового периода, и так далее. В колонке «Доля периода» указывается доля, в соответствии с которой будет рассчитываться сумма платежа по текущему этапу графика платежей от общей суммы предусмотренной для текущего этапа договора при формировании плана доходов и

Consulting Group



расходов. Полученная сумма будет отображена в графике платежей на пересечении строки этапа договора и колонки этапа графика платежей.

Сформированная модель распределения сохраняется нажатием кнопки ОК.

2. С помощью кнопки «Заполнить по модели» заполнить график платежей в соответствии с заданной на первом этапе моделью распределения.

До проведения документа «Регистрация условий договора» все ячейки с цифровыми значениями графика платежей выделяются красным цветом и доступны для ручных корректировок.

После проведения документа «Регистрация условий договора» ячейки графика платежей не доступны для ручных корректировок. При необходимости, для каждой из цифровых ячеек графика платежей пользователь имеет возможность задать более детальный план платежей (в разрезе дат и сумм платежей) или изменить плановую дату платежа с помощью кнопки «*Детализировать график*». Для этого необходимо курсор поставить на ячейку с плановой суммой графика платежей, которую необходимо детализировать и с помощью кнопки «*Детализировать график*» открыть форму «*Детализация графика платежей*».

← →	Регистрация усл	ювий договоров	в (создание)	k			
Основное За	просы доп. информации (	Связанные документы	Присоединенны	е файлы Д	вижения документа	Задачи Ист	ория согласов
Провести и за	крыть Записать	Провести ?	Corr	пасование 👻	🖶 Отчет по ста	атусу документа	
					-		
Контрагент:	Аудит ООО		• 🗗 Сумма	C	10 000	,00 🖩 RUB	В т.ч. НДС:
Договор	Договор № 1001 от 01.08.2	2018 г.	- с	НДС:	20%	•	
контрагента.			Статус	-			
Основные услов	вия План доходов/расхо,	дов График платежей	й				
Входящий оста	ток: 0,0	0 🔲 Сдвигать оплат	у на (дяей):	0 Моде	ель распределения		
Статья оборотов	з Закулка товаров	😐 Дет	ализация графика пл	атежей - [КОПИ	(Я) ФИНАНСИСТ - ДЕМО (В) Ф	ОНСТРАЦИОННАЯ	5A3A / WiseAdvic
Аналитика стать	м 1:	Дета	ализация гра	фика пла	тежей *		
Регионы:		ОК	Отмена				
Проект:		Сумма	а распределения:		0,00 Hepaci	пределенная сум	іма:
Заполнить по	модели Детализирова	ть график Доб	авить 🚹 🔹	₽			
Nº	Этап договора	Дат	га платежа	Сумма		Созданные док	кументы
10	Апрель 2019 г	31.	01.2019		10 000,00		
		-					

### Рисунок 4-7 «Детализация графика платежей»

В табличной части формы «Детализация графика платежей» пользователь имеет возможность указать новую плановую дату платежа или разбить платеж на несколько частей. При распределении платежа на несколько частей необходимо выполнение условия равенства суммы запланированных платежей и значению реквизита «Сумма



*распределения»*, расположенного в шапке формы. Если данное равенство не выполняется, то сумма отклонения указывается в реквизите «*Нераспределенная сумма*». После того как детализация графика платежей оформлена ее необходимо сохранить нажатием кнопки *ОК*.

Цифровые ячейки графика платежей выделяются цветом в зависимости от характеристик запланированных платежей:

- Зеленый цвет. При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа соответствует заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Оранжевый цвет. При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа НЕ РАВНА заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Красный цвет. При условии, что сумма табличной части детализации графика платежей НЕ РАВНА сумме распределения для текущей ячейки.

После того как документ «Регистрация условий договора» будет сформирован, его необходимо сохранить и провести нажатием кнопки «Провести и закрыть». В момент проведения система контролирует правильность заполнения данных документа на закладках «План доходов/расходов» и «График платежей». Если сумма, запланированная по одному ИЗ этапов договора на закладке «План доходов/расходов», не равна сумме, запланированной для такого же этапа договора на закладке «График платежей», - система выдаст соответствующее информационное сообщение с просьбой внести правки в документ. После исправления ошибки документ может быть проведен.

### Проверка соответствия регистрации условий договора бюджету

В момент проведения для документов «Регистрация условий договора» по договорам с графиком оплат проверяется *Coomsemcmsue бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «*Omvem по cmamycy документа»* можно просмотреть таблицу соответствия данных документа «Регистрация условий договора» данным утвержденного бюджета:



🗲 🔿 Печать документа	I											
🏝 Печать 🖻 Копий: 📳 🕂 🐼 🔛 🖾 🗵												
Регистрация условий договоров ТД-000010 от 18.01.2019 16:34:18												
Период планирования по сценарию	<mark>Сумма</mark> графика, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма резерва по графикам платежей, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущему графику платежей, RUB	Сумма факта по текущему графику платежей, RUB	Остаток без учета суммы текущего графика платежей, RUB				
Январь 2019 г.	10 000,00											
Февраль 2019 г.												
Март 2019 г.												

#### Рисунок 4-8 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»

Отчет содержит следующие показатели:

- Период планирования по сценарию. Указывается период планирования по основному сценарию планирования организации.
- Сумма графика. Сумма, указанная в табличной части графика платежей для данной строки.
- Сумма лимита План. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статьей ДДС с любым набором аналитики.
- Сумма резерва по графикам платежей. Сумма, запланированная в графиках платежей, которые были созданы с начала текущего периода до момента создания текущего документа по аналогичным разрезам аналитического учета или без указания аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- Сумма Резерва. Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена то сумма неоплаченной части.
- Сумма Резерва по текущему графику платежей. В текущей реализации механизма определения статуса данная колонка не заполняется.
- Сумма Факта по текущему графику платежей. Сумма фактически израсходованных денежных средств по текущему графику платежей.
- Остаток без учета текущего графика платежей. Рассчитывается как Сумма лимита План минус Сумма резерва по графикам платежей минус Сумма Факт минус Сумма Резерва минус Сумма Резерва по текущему графику платежей.
- Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей. Рассчитывается как Остаток без учета текущего графика платежей минус Сумма графика.

Из отчета по регистрации условий договора есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма резерва по графикам платежей», «Сумма Факт», «Сумма резерва» и «Сумма резерва по текущему графику платежей». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».



Печать документа					
Копий: 🚺 🗘 🐼 Со	хранить О	тправить		Σ. Boo	е действия 🕶 🔞
<u>Факт по текущему графику</u> платежей:					4
Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB		
Списание с расчетного счета УК-00000006 от 16.09.2014 12:00:00	RUB	30 000,00	30 000,00		

### Рисунок 4-9 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»

В приведенной далее таблице систематизированы данные о вариантах формирования документа «Регистрация условий договора» с видом «*Регистрация* графика платежей»:

Nº ⊓/⊓	Вариант формирования документа «Регистрация условий договора	Описание варианта документа	Какие статусы должны определяться
1	Рамочный	Включен флаг «Рамочный». Задается период действия договора. Сумма договора не задается. Не могут выбираться в формах документов системы и служат только для описания основных контуров, условий соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе выполнения договорных работ.	Документ проходит процедуру утверждения
2	Без графика оплат	Флаг «Вести график оплат» отключен. Задается общая сумма по договору без детальной информации о плановых платежах.	Документ проходит процедуру утверждения
3	С графиком оплат	Флаг «Вести график оплат» включен. Позволяют формировать детальные графики платежей по договору.	Документ проходит процедуру утверждения. Определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета»



### 4.1.2. Документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора»

Документы «Регистрация условий договоров» расположены в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент», в группе «Документы по договорам».

Главное		
Планирование	Контрагенты	Документы по договорам
Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	* <u>Регистрации условий договрров</u>
Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров
отчетность	Файлы	События договоров
Бюджетирование	Заявка на согласование	Закрытия договоров
Конторит-менелумент	События договоров	
Коптракт-менеджиент	Типы заявок на согласование	См. также
Управленческий учет		Согласования
Справочники		Способы расчета суммы
		Способы расчета даты
лдминистрирование		Тип условий по договору

### Рисунок 4-10 «Расположение списка документов «Регистрация условий договоров» в панели разделов подсистемы»

При нажатии на поле ссылки «Регистрация условий договоров» пользователь переходит в список документов «Регистрация условий договоров». В форме списка можно создать документ по кнопке «Создать» и далее в поле реквизита «Контрагент» выбрать Контрагента и в поле реквизита «Договор контрагента» выбрать соответствующий договор. Будет определена ссылка на справочник «Договоры контрагентов» и будут заполнены недостающие реквизиты по данным справочника.

Созда	ть 🔊 🐼 🎾 Соглас	ование 🗸 🕒 Отчет по	статусу документа		Поиск (Ctrl+F	.)
6	Дата	↓ Номер	Организация	Контрагент	Договор контра	Валюта до
	■ 01.01.2001 0:00:00	НКП000001	Наша компани	База "Поставк	№ 8 от 01.01.1	RUB
	■ 01.01.2011 0:00:00	00-000001	UNIQLO	Альянс Хелске	Договор лизинга	RUB
		УК-000001	ВСПК ООО	Аудит ООО	Договор №11 о…	RUB
	□ 02.04.2012 0:00:00	ТД-000001	Торговый дом	Аудит ООО	Договор № 100…	RUB
	■ 01.01.2013 12:00:00	ТД-000003	Торговый дом	База "Поставк	Поставки	RUB
		ТД-000004	Торговый дом	База "Поставк	Поставки	RUB
		УК-000003	ВСПК ООО	Дон-Строй Инв	Договор № 311	RUB
	■ 01.07.2014 0:00:00	УК-000002	ВСПК ООО	Дон-Строй Инв	Договор № 333	RUB
	01.01.2016 12:00:00	УК-000004	BCIIK OOO	Аудит ООО	Договор №11 о	RUB

#### Рисунок 4-11 «Список документов «Регистрация условий договоров»

Второй, наиболее рациональный способ, это создание документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов». На закладке «Финансовые условия расчетов» необходимо нажать кнопку «Создать».

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.

🗲 🔶 ☆ Регистрации условий договоров



🗲 🔿 ☆ С поставщиком (Договор контрагента)												
Основное Запросы доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров												
Записать и закрыть Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🗸												
Основная Финансовые условия р	расчетов Курсы валют	г договора 🗍 Услови	я по договору									
Периодичность этапов:			<b>•</b>									
Создать 👩 Найти	Создать 👵 Найти Отменить поиск 🔘 Согласование 🗸 🖨 Отчет по статусу документа											
<i>©</i> Дата	1 Номер	Сумма	документа	Валюта	Статус							

### Рисунок 4-12 "Создание Условий договора"

К Если в списке присутствует уже документ «Регистрация условий договора», тогда по кнопке создать будет создан документ с видом документа — «Дополнительное соглашение».

К Если мы собираемся создать документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация условий договора», либо «Регистрация графика платежей», но без указания вида документа «Вести график оплат», то тогда «Периодичность этапов» можно не указывать. Периодичность этапов нужна именно для условия «вести график оплат».

К Также на закладке «Финансовые условия расчетов» можно согласовать документ «Регистрация условий договоров», если для документа настроена возможность согласования, и просмотреть «Отчет по статусу документа». В поле статус сразу видно на какой стадии согласования находится документ.

🛨 🔶 🏠 С поставщиком (Договор н	контрагента) *
Основное Запросы доп. информации Документы по	договору Присоединенные файлы Задачи И
Записать и закрыть Записать 😥 Отчет Г	ПО Реестр договоров Формирование до
Основная Финансовые условия расчетов Курсы вая	нот договора Условия по договору
Периодичность этапов: Месяц	•
Создать 🐻 Найти Отменить поиск	🔘 Согласование 🚽 🔒 Отчет по статусу доку
🕼 Дата 🕇 Ног	Маршруу согласования
	Определить маршрут
	Согласование объекта
	Согласование в документообороте

Рисунок 4-13 «Создание документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов» - 0



При создании документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов» происходит заполнение всех основных реквизитов на закладке «Основные условия» и в шапке документа.

Реквизит вид операции управляет логикой работы и интерфейсом документа.

Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство» (см. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «КАЗНАЧЕЙСТВО» - документ «Регистрация условий договоров», Вид документа – «Вести график оплат»)

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Регистрация условий договоров (	созда	ние) *			
Основное Зап	росы доп. информации Связанные документы	Присоед	иненные файлы Движ	ения документа Задачи Исто	ория согласования До	жументооборот
Провести и за	крыть Записать Провести ?		🔘 Согласование 🗸	🔒 Отчет по статусу документа	]	
Номер:	от: 18.01.2019 0:00:00		Вид операции:	Регистрация условий договора		•
Организация:	ВСПК ООО	- 0	Сценарий:	Квартальный по месяцам (руб)		e
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	- C	Соответствие бюджету:		Подписан:	
Контрагент:	Norway Outlines	• @	Сумма:	5 000,00	В т.ч. НДС: 833	,33
Договор	Споставщиком	* @	Ставка НДС:	20% -		
контрагента.			Маршрут утверждения:		Статус:	
Основные услов	Условия расчетов по договору					
Действует с:	01.01.2018 💼 по: 31.12.2019 💼	(0)		Вид договора:		
				Тип договора:		
Ответственны	JIE					
Организации:			- 🗗 Контрагента	:		· P
Предмет дого	вора					

Рисунок 4-14 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Основные условия»

Если стоит вид операции «Регистрация условий договора», то становятся доступны особые возможности подсистемы «Контракт-менеджмент». При данном виде операции доступны для заполнения две закладки:

Основные условия – на данной закладке заполняются следующие данные:

• Срок действия договора – сроки начала и окончания действия договоров.

В подсистеме «Контракт-менеджмент» имеется возможность контролировать сроки действия договоров. При помощи регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» система отслеживает договоры, по которым срок действия истек. При этом также учитывается значение специальной настройки параметров учета «Количество дней для закрытия договора». Данное количество дней система автоматически прибавляет к текущей дате и определяет, не настало ли время окончания срока действия



договора. Если настало, то с договором осуществляются такие же действия, как если бы договор считался просроченным. Система просматривает, не были ли договоры к данной дате закрыты, а также заполнены ли данные окончания срока действия договора. Итак, при запуске, регламентная обработка просматривает все вышеуказанные условия, и определяет список договоров, по которым на следующий день от текущей даты зарегистрирован срок окончания действия, либо если установлено «Количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора > срока окончания действия договора, тогда система анализирует, является ли договор периодическим (значения реквизита периодичность в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору»: «Ежегодный», «Ежемесячный», «Ежегодный») или не периодическим.

- 1) Если договор непериодический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- 2) Если договор периодический, тогда система запустит новый бизнес-процесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнеспроцесса – текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов». (См. подробнее – <u>Регламентное задание «Контроль сроков действия</u> договоров»)
  - Вид договора заполняется автоматически, при создании документа на основании справочника «Договоры контрагентов». Например: «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем, заказчиком».
  - Тип договора заполняется пользователем из справочника «Типы договора». Например: Поставка, Аренда, Хозяйственный, Агентский и прочие.
  - Предмет договора любой текст, относящийся к предмету договора.
  - Ответственные Организации пользователь, ответственный за данный договор со стороны организации. Заполняется из справочника «Пользователи».
  - Ответственные Контрагента лица, ответственные за данный договор со стороны контрагента. Заполняется из справочника «Контактные лица контрагентов». Указывается ФИО и роль контактного лица в организации контрагента.



Шапка документа также заполняется автоматически при создании документа «Регистрация условий договоров» на основании справочника «Договоры контрагентов» и содержит следующие реквизиты:

- Организация заполняется значением из справочника «Организации»;
- ЦФО заполняется соответствующим значением из справочника ЦФО по данной организации;
- Контрагент заполняется из справочника «Контрагенты» значением, соответственно указанным в справочнике «Контрагенты» и «Договоры контрагентов», на основании которого был создан документ;
- Договор контрагента заполняется из справочника «Договоры контрагентов». При создании документа из формы справочника заполняется автоматически;
- Вид операции выбирается одно из двух значений:
  - Регистрация графика платежей типовой функционал УДС с формированием графиков платежей;
  - Регистрация условий договора функционал «Контрактменеджмента», при котором становится доступна возможность заполнения «Условий расчетов по договору».
- Сценарий основной сценарий планирования, указанный в учетной политике организации;
- Соответствие бюджету проверяется соответствие бюджету ДДС.
   Заполняется двумя вариантами «В бюджете», если сумма по статье ДДС в договоре входит в сумму по статье ДДС в бюджете, и «Вне бюджета», если сумма по статье договора не входит в сумму бюджета ДДС;
- Подписан заполняется датой подписания договора. Дата подставляется из даты документа «Подписание договора»;
- Сумма общая сумма договора;
- В т.ч. НДС сумма НДС по документу. Вычисляется в зависимости от значения «Ставки НДС»;
- Ставка НДС значение ставки НДС;
- Статус меняется в процессе операций с документом и согласования по документу. Если для документа ведется бизнес-процесс «Согласование», тогда в момент отправки на утверждение статус документа меняется на «утвержден», при отклонении – на «отклонен», при полном утверждении – «согласован». Когда статус документа меняется на «согласован», тогда документ становится доступен для дальнейших действий и расчетов по нему.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← →	Регистрация условий договоров	(создание) *	
Основное За	просы доп. информации Связанные документы	Присоединенные файлы Движ	ения документа Задачи История согласования Докумен
Провести и за	крыть Записать Провести ?	😥 🍥 Согласование 🗸	🔒 Отчет по статусу документа
Номер:	от: 18.01.2019 0:00:00	💼 🛛 Вид операции: 🔓	Регистрация условий договора 🔹
Организация:	ВСПК ООО	- Сценарий:	Квартальный по месяцам (руб) 🛛 🗗
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	• Соответствие бюджету:	Подписан:
Контрагент:	Norway Outlines	• с	5 000,00 🗉 В т.ч. НДС: 833,33
Договор	С поставщиком	- Ставка НДС:	20% -
контрагента:	<u></u>	Маршрут утверждения:	Статус:
Основные усло	вия Условия расчетов по договору		
Статья оборотов	з ДС: Оплата поставщикам, подрядчикам	- С Периодичн	юсть:
Статья оборотов	з ДР: Оплата поставщикам, подрядчикам	🔹 👝 Разбить по	о этапам: ( Непериодический
Условия расч	етов		Ежемесячный
Добавить	<b>†</b>		Ежеквартальный
Nº	Событие	Расчет даты	Ежегодный
1	Подписание	4 календ. дня	35 % От суммы договора

Рисунок 4-15 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору»

Закладка «Условия расчетов по договору» содержит следующие основные реквизиты:

- <u>Статья оборотов</u> статьи из справочника «Статьи оборотов по бюджетам». По данной статье будут учитываться расчеты с контрагентом;
- <u>Периодичность</u> выбирается одно из четырех значений списка перечисления:

- Непериодический — будет означать, что срок окончания действия договора должен являться сроком закрытия договора (т.е. документ «Закрытие договора» должен быть сформирован на дату окончания срока действия договора или ранее);

- Ежемесячный, Ежеквартальный, Ежегодный — все значения являются периодическими и указывают на то, что при окончании действия договора система, при помощи регламентной обработки «Контроль сроков действия договоров», создаст бизнес-процесс «Задание» на переоформление данного договора и поместит его в поле предмет бизнес-процесса. По завершении бизнес-процесса, ответственным за исполнение («ответственный» за договор) пользователем должен быть переоформлен договор;

 <u>Разбить по этапам</u> – если флаг установлен, то становится доступной табличная часть «Этапы договора», в которой заполняются данные по этапам, при этом каждому этапу табличной части «Этапы договора» подчинен свой набор записей табличной части «Условия расчетов». Если

Consulting Group



флаг «Разбить по этапам» не установлен, тогда все записи табличной части «Условия расчетов» относятся в целом ко всему документу, а не отдельному этапу по документу «Регистрация условий договоров»;

- <u>Табличная часть «Этапы договора»</u> табличная часть, в которой регистрируются этапы договора. Этапы договора разбивают сумму и сроки договора по частям, при этом сроки задания этапов могут быть произвольными, пересекающимися, суммы могут быть разными у разных этапов, при этом общая сумма по этапам контролируется и должна быть равна сумме договора. Каждому этапу табличной части «Этапы договора» соответствует свой набор записей табличной части «Условия расчетов»;
- <u>Табличная часть «Условия расчетов»</u> предназначена для регистрации условий расчетов по договору (событий, при наступлении которых, система должна будет зарегистрировать событие в соответствии с указанными параметрами для событий по времени и сумме, и оформить заявку на платеж по сформированным событиям).

Табличная часть «Этапы договора» состоит из следующих реквизитов:

 Этап договора – указывается элемент справочника «Этапы договора». Этап договора создается в произвольной форме, т.е. «1», «1 этап», «Первый этап» и т.д. Каждому этапу договора соответствуют свои данные по условиям расчетов.

> Например, в первом этапе должно быть событие «Подписание», на основании которого мы оплачиваем 30% от суммы договора в течении 5 дней, при поступлении документов от поставщика мы в течении 5 рабочих дней оплачиваем 50% от суммы поступившего документа, а также каждый месяц 13-го числа фиксировано платим 5000 рублей. А во второй этап, мы также производим оплату 50% от суммы поступившего документа, платим по 5000 каждый месяц 13-го числа, плюс 20-го сентября производим разовую выплату в размере 20 000 рублей, и к закрытию договора оплачиваем сумму задолженности, если таковая будет.

- Дата начала этапа дата начала действия этапа договора;
- Дата окончания этапа дата окончания действия этапа договора;
- <u>Сумма расчетов по этапу сумма по этапу договора. Общая сумма по всем</u> <u>этапам</u> должна быть равна полю реквизита «Сумма» в шапке документа.



Рисунок 4-16 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора»

 Записи в табличную часть «Условия расчетов» документа «Регистрация условий договоров» производится по кнопке «Добавить» в командной панели табличной части

Табличная часть «Условия расчетов» включает в себя следующие реквизиты:

• Событие – при нажатию на поле «Событие» добавленной строки открывается список из пяти фиксированных значений. Это варианты событий (список перечислений), наступление каждого из которых производится посредством документа в системе, записывается в специальный учетный регистр сведений «События договора», и на основании наступивших событий (Проведенных документов «Подписание договора», «Событие договора», «Закрытие договора») система автоматически будет формировать документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС) на дату и сумму, которые рассчитываются в соответствии с параметрами расчета даты и расчета суммы для события договора, а также даты и суммы самих учетных документов, на основании которых происходит событие по договору, указанное в табличной части «Условия расчетов».

Consulting Group

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



Рисунок 4-17 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть «Условия расчетов».

В типовой версии системы предусмотрены следующие варианты событий договора:

 Подписание – данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при подписании договора, зафиксировавшего данное событие.

Иначе говоря, в момент проведения документа «Подписание договора», на основании договора, зафиксировавшего событие созданного «Подписание», происходит проверка регистра сведений «Условия расчетов по договору» и проверяется, исполнено ли данное событие (столбец «Исполнено» не заполнен), и если оно не исполнено, тогда данный документ создает запись события договора с видом «подписание» и признаком формировать платеж в регистр сведений «События договора». Далее, в момент запуска регламентного задания «Формирование заявок по событиям» происходит проверка, есть ли признак у события «Формировать платеж» и нет ли сформированной заявки по событию, если условия выполняются, то создается заявка на расход ДС, при этом все основные реквизиты заполняются. Остается только указать счет на оплату, если он есть, и если нужно, также подправить назначение платежа на закладке ИНН/КПП. Далее можно проводить и согласовывать документ для оплаты.

Consulting Group



### 🖑 🔸 🏠 События договора

						Пои	ск (Ctrl+F)	× Q .
Пер	иод	Ť	Регистратор	Номер строки	Договор контр	Этап договора	Событие догов	Документ собы
(Aur	11.04.2016 12:50:55		Событие догово	1	Основной дого		Страховой слу	
ne.	03.03.2016 12:00:00		Событие догово	1	Договор №11 …		Документ взаи	
ne.	31.12.2014 12:00:00		Закрытие догово	1	Договор № 31		Закрытие	Закрытие дого
n.	20.12.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
<u>Ar</u>	20.11.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
A.	20.10.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
A.r.	20.09.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
(Aur	20.08.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
(Arr	20.07.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	
(Arr	01.07.2014 0:00:00		Подписание дог	1	Договор № 31		Подписание	Подписание д
~	20.06.2014 0:00:00		Событие догово	1	Договор № 31		Календарный	

Рисунок 4-18 «Формирование записи события в регистр сведений «События договора» посредством документа «Событие договора», созданного регламентным заданием «Формирование заявок по событиям»

 Документ взаиморасчетов – данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при поступлении от контрагента документа взаиморасчетов (товарная накладная, акт на оказание услуг и т.д.) по данному договору. Поступление документа взаиморасчетов в системе регистрируется документом «Событие договора» с видом события договора – «Документ взаиморасчетов», при этом если в документе «Регистрация условий договоров», где регистрировались условия расчета по событиям договора, заполнялись этапы, также необходимо заполнить их. При поступление акта на оказание услуг, реквизит Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Увеличение задолженности», в случае выставления так же акта нашей Организацией, Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Уменьшение задолженности».

К При ручном заполнении документа «Событие договора» можно записать номер, дату и название документа, на основании которого создается «событие договора», в реквизит «Ссылка на документ». При настройке обмена с учетной системой можно настроить, чтобы документы «Событие договора» создавались автоматически, на основании данных учетной системы, при регистрации там документа от контрагента. При этом реквизит «Ссылка на документ» будет заполнен ссылочным наименованием на документ контрагента в учетной системе. К документу можно также присоединить файл, который можно согласовать.

Событие договора с видом «Документ взаиморасчетов» делает движения в два регистра: регистр накопления «Расчеты по договору» и регистр сведений «События договора».



#### 🗕 🔶 📩 Расчеты по договору

🗲 🔶 🏠 События договора

							Поиск (Ctrl+F)	
	Пер	иод	Ļ	Регистратор	Номер строки	Организац	Контрагент	Договор к
T	÷	03.03.2016 12:00:00		Событие договора 000000019 от 03.03	1	ВСПК ООО	Аудит ООО	Договор
•	-	20.02.2017 11:59:45		Списание с расчетного счета УК-00000	1	ВСПК ООО	Вектор ЗАО	№ 15 от 0
	-	20.02.2017 11:59:46		Списание с расчетного счета УК-00000	1	ВСПК ООО	Бытовая т	Договор

Рисунок 4-19 "Запись События договора в Регистр накопления "Расчеты по договору"

					Поиск	(Ctrl+F)	х Q т Ещ
Период	ţ	Регистратор	Номер строки	Договор контр	Этап договора	Событие дого	Документ соб Сумм
20.09.2013 0:00:00		Событие договора 00	1	Поставки		Календарный	
20.10.2013 0:00:00		Событие договора 00	1	Поставки		Календарный	
20.11.2013 0:00:00		Событие договора 00	1	Поставки		Календарный	
20.12.2013 0:00:00		Событие договора 00	1	Поставки		Календарный	
25.12.2013 15:03:34		Событие договора 00	1	Поставки		Документ вза	
20.06.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
@ 01.07.2014 0:00:00		Подписание договор	1	Договор № 31		Подписание	Подписание д
20.07.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
20.08.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
20.09.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
20.10.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
20.11.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
20.12.2014 0:00:00		Событие договора 00	1	Договор № 31		Календарный	
Mag 31.12.2014 12:00:00		Закрытие договоров	1	Договор № 31		Закрытие	Закрытие дог

### Рисунок 4-20 "Запись События договора в Регистр сведений "Расчеты по договору"

Движения в регистр сведений «События договора» происходит с признаком «Формировать платеж». Таким образом, во время запуска регламентного задания «Формирование заявок по событиям», системой будет создана «заявка на расход ДС», будет создан документ «Событие договора», ссылка на заявку будет помещена в поле реквизита «Документ плана» документа, документ «Событие договора» сделает вторую запись в регистр сведений «События договора» со ссылкой на документ плана, в результате чего, система не сможет задублировать заявку при формировании на основании данных регистра в процессе регламентной обработки «Формирование заявок по событиям».



🗲 🔿 🏠 События договоров

Cogan. D									
Ø	Дата †	Номер	Событие	Организация	Контрагент	Договор	Комментарий	Сумма документа	Отве
	08.03.2019 12:00:00	000000129	Документ взаиморасчетов	Торговый дом ООО	Регионпроект ООО	Договор № от 01.01.2019 г.	Формирование заявок по событиям: Документ взаиморасчетов	100 000,00	!Фин
	27.12.2018 0:00:00	000000128	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Сумма взаиморасчетов	250 000,00	
	27.12.2018 0:00:00	000000125	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Календарный план	250 000,00	
	21.12.2018 0:00:00	000000127	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Сумма взаиморасчетов	250 000,00	
	21.12.2018 0:00:00	000000124	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Календарный план	250 000,00	
	15.12.2018 0:00:00	000000126	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Сумма взаиморасчетов	250 000,00	
	I5.12.2018 0:00:00	000000123	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям: Календарный план	250 000,00	
Документ сооытие договора с видом сооытия "Документ взаиморасчетов" в форме ← → ☆ Событие договора 000000129 от 08.03.2019 12:00:00									
Основное Двихичия документа Приссединенные файлы Связанные документы									
Провести и заграги. Записати. Провести									Еще •
Номяр: 00000129 от: (08.03.2019.12.00.00) События договора: Документ взаиморасчитов Ф									
Dawwe cofurnit Crucox									
Организ	Организации: Торговый дом ООО в <sup>2</sup> Направление: Уменьшение задопленности								
Контрал	тек: Релкомрает ООО 🖉 Сумма расчитая: 100 000,00								
Договор	Цоговор: Щоговор № от 01.01.2019 г. в Документ планак. Замека на раскод ДС ТД-400002 от 12.03.2019 16.36.16 . в								

### Форма Документа "Событие договора" с видом события договора "Документ

### Запись в регистр сведений "События договора" по событию договора с видом"Документ взаиморасчетов"



Рисунок 4-21 «Создание документа «Событие договора» регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям. При этом Ссылка на созданную «Заявку на расход ДС»


помещается в реквизит документа «Документ плана». Документом создается движение по регистру сведений «События договора»

Движения в регистр накопления «Расчеты по договору» определяет суммы расчета по договору. Так, при поступлении документа от контрагента мы создаем документ «Событие договора» с видом «Документ взаиморасчётов» и направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности». Если взять в пример все то же событие на 100 000, а в условиях расчета по договору «Расчет суммы» определен в 100% от суммы задолженности, тогда при работе регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет создано событие со ссылкой на созданный документ «Заявка на расход ДС», а в реквизит сумма расчетов будет собрана сумма остатка задолженности из регистра накопления «Расчеты по договору». Так как сейчас одна запись в регистре, сформированная документом поступления взаиморасчетов на 100 000, то в документ событие программа подставит 100 000 и будет создана заявка также на 100 000.

Если в условиях расчетов по договору для события «Документ взаиморасчетов» мы подставим вариант «Расчета суммы» 50% от суммы задолженности, то система посчитает от 100 000 сумму 50% и создаст заявку на 50 000 рублей.

Условия расчето	ов по дого	вору								
(+) 🔍 Найти 💐									Все действия 🕶	?
Статья планирования	Периодичнос	Событие договора	Дата нача	Дата окон.	Сумма	Способ расчета суммы	Способ расчета	Событие	Исполнено	
Оплата поставщикам	Ежегодный	Подписание	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	30 % От суммы договора	5 рабочих дней			
Оплата поставщикам	Ежегодный	Документ взаиморас	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	50 % От суммы задолженности	День события			
Оплата поставщикам	Ежегодный	Закрытие	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	100 % От суммы задолженнос	День события			
Событие дого	вора ОО	0000007 от 2	0.11.20	13 23:	42:04					
Провести и закры	њ 🗄 📑	Провести 🖳						Bce	действия 🔻	?
Номер:	00000007	от: 20.11	.2013 23:42	:04	Этап догово	pa:				Q
Организация:	Наша комп	ания – Производство (	000	Q	Направлени	е изменения взаиморасчето	юв:			
Контрагент:	Дженесис	Риэлти ООО		Q	Ссылка на д	окумент:				
Договор контрагента:	Договор №	124 от 01.01.2012 г.		٩	Сумма расч	етов:		10 000,	00	
Событие договора:	Документ в	заиморасчетов			Документ п	лана:	Заявка на р	асход ДС НК	-000019 от 20	). Q
Ответственный:	Бабкина Анн	на Александровна			Pe	едактор:	-			
Комментарий:	Формирова	ание заявок по событ.	иям: Докум	ент взаимо	орасчетов					

Рисунок 4-22 «Формирование заявок по данным регистра «Условия расчетов по договору»

Еще один пример. Если мы ведем взаиморасчеты с контрагентом, от которого мы получаем услуги, а в ответ также оказываем какие-либо услуги или продаем материалы, либо продукцию. Например, наша организация получает услуги по строительству объекта от подрядной организации, но дополнительно продает подрядчику топливо и материалы для строительства.

Данное событие также регистрируется в условиях расчетов как «документ взаиморасчетов», а факт наступления события регистрируется документом «Событие



договора» с видом события «Документ взаиморасчетов» и направлением движения взаиморасчетов "Уменьшение задолженности». Все аналогично документу «Событие договора» с направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности», только с обратным знаком, у нас происходит уменьшение наших обязательств, знак минус в регистре. Теперь возьмем в пример наш накладную на 20 000, которую мы получили от контрагента, и наш акт на оказание услуг, который мы ему выставили, на 5000 рублей. При условии 100% погашения задолженности по договору, программа создаст заявку на 20 000 – 5 000 = 15 000, т.е. остаток задолженности. Таким образом происходит расчет накопления и убытия в регистре по событиям, и формирование данных в заявках на расход по данным регистра.

Событие договора (	000000006 от	31.01.2012	11:00:00
--------------------	--------------	------------	----------

Провести и закр	ыть 📄 📑 Пр	овест	и							Все действия 👻 ②	1
Номер:	00000006		от: 31.01.201	2 11:00:00	Этап договора:					٩	)
Организация:	Наша компани	я – Пр	оизводство ООС	٩	Направление измене	ени	я взаи	морасчетов:	Уменьше	ние задолженности	]
Контрагент:	Дженесис Риз	лти О(	00	٩	Ссылка на документ				Акт №5 о	т 31.01.2012	)
Договор контрагент	а: Договор № 12	4 от 01	.01.2012 r.	٩	Сумма расчетов:					5 000,00	
Событие договора:	Документ вза	имора	счетов		Документ плана:						)
Ответственный:	Бабкина Анна /	Алекса	ндровна		Редактор:	6a	бкина /	Анна Алексан	дровна		
Комментарий:											)
Расчеты по дого	овору										
(+) 🔍 Найти 🔌										Все действия 👻 (2	
Период 🏯	Регистратор	H., Op	ганизация	Контрагент	Договор контрагента	Э.,	Вал	Сумма взаимор	асчетов		h.
- 31.01.2012 11:00:00	Событие договора 0	1 Ha	ша компания – Пр	Дженесис Риэлти О	Договор № 124 от 01		RUB			5 000,00	
+ 31.01.2012 12:00:00	Событие договора О	1 Ha	ша компания – Пр	Дженесис Риэлти О	Договор № 124 от 01		RUB			20 000,00	

Рисунок 4-23 «Формирование заявок на расход ДС с учетом документов поступления и реализации услуг контрагенту. Записи в регистр накопления»

Событие дого	вора 000000008 от 21.11.2013 0:11:49	)	
Провести и закры	в 📄 📑 Провести 🛛		Все действия 👻 ②
Номер:	000000008 от: 21.11.2013 0:11:49	Этап договора:	٩
Организация:	Наша компания - Производство ООО	Направление изменения взаиморасчетов:	
Контрагент:	Дженесис Ризлти ООО	Ссылка на документ:	
Договор контрагента:	Договор № 124 от 01.01.2012 г	Сумма расчетов:	15 000.00
Событие договора:	Документ взаиморасчетов	Документ плана:	Заявка на расход ДС НК-000023 от 21.11.201 🔾
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна	Редактор:	
Комментарий:	Формирование заявок по событиям: Документ взаиморасче	TOB	

Рисунок 4-24 «Формирование заявок на расход ДС с суммой итоговой задолженности. Итоговые данные из регистра «Расчеты по договору»

Также, помимо документов «Событие договора», запись в регистр накопления «Расчеты по договору» производят документы фактического движения денежных средств: Списание с расчетного счета, Поступление на расчетный счет, Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер.



В продолжении примера, у нас сформировалась «заявка на расход ДС» с остатком суммы задолженности в 15 000. Переходим из документа «Событие договора» по ссылке, до-заполним оставшиеся реквизиты, проводим и согласуем заявку.

Заявка на р	асход ДС НК-000081 от 03.02.2012	2 0:11:49		
Провести и закр	🛻 🔚 📑 Провести   🐯 📮 🔘 Согласование	е 🔹 🚔 Печать 👻 🚱 Создать	на основании 🔻	Все действия 👻 🕐
Номер:	НК-000081 от: 03.02.2012 0:11:49	Вид операции:	Расчеты с поставщиками, подрядчиками	1
Организация:	Наша компания - Производство ООО	Q Оплатить с:	03.02.2012 по: 03.02.2012 0	с нарушением сроков
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Q Сценарий:	Квартальный (по месяцам)	Q
Сумма:	15 000,00 Валюта: RUB Безналичн	ые Соотв. бюджету:	Вне бюджета Соотв. бюдж. договора:	Вне бюджета догов
Шаблон документа:		Q Маршрут утверждения	а: <u>Превышение над бюджетом</u> Статус: :	Утвержден
Расчеты с постав	щиками, подрядчиками (1) 🛛 🖌 Казначейство	ИНН / КПП		
Контрагент:	Дженесис Риэлти ООО	Q Ставка НДС:	18% Сумма НДС:	2 288,14
Договор контраге	нта: Договор № 124 от 01.01.2012 г.	Q Счет на оплату:		
Этап договора:		Q Счет контрагента:	ООО "ОСКОЛБАНК" (Расчетный)	٩
💮 Добавить 📲	🖌 🗙 🛧 🕂 Подбор по плановому реестру			Все действия 👻
№ Статья с	боротов	Аналитика статьи 1		Сумма платежа
		Аналитика статьи 2		
		Аналитика статьи 3		
1 Оплата	поставщикам, подрядчикам			15 000,00
				_
				15 000 00
				10 000,00
Плановый реестр:				٩
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна	Редактор: Баб	ікина Анна Александровна	
Комментарий:				

Рисунок 4-25 «Проведение и согласование заявок на расход ДС по событиям договора»

Pa (↔)



Вид операции:	Оплата постав	цику			Вх. номе						Вх. дата:		₽
Номер:	HK-0000035		от: 03.02.2	012 12:00:00	Получате	ль: Дженес	ис Риэл	ти 000					Q
Организация:	Наша компани	- Произвол	аство ООО		Счет пол	чателя: 000 "0	коль	AHK'' (Pa	четный)				Q
Банковский с	ет: РС НК-Произво	лство			Q Cymma:		15	000.00 6	RUB				
Сценарий:	Квартальный (г	о месяцам)			Q								
Расшифровка	платежа												Список
Договор:	Договор № 124 от (	1.01.2012 г.			C	Курс расчетов	:	1,0	000 Сумма:		15 000,00		
Ставка НДС:	18%			ндс:	2 288.14								
Основание:	Заявка на расход Д	C HK-00008	1 от 03.02.2012 0	:11:49						Q	Распред	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл	Заявка на расход Д патежа:	C HK-00008	1 от 03.02.2012 0	1:11:49						Q	Распред	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл	Заявка на расход Д натежа:	C HK-00008	I от 03.02 2012 0	k11:49						Q	Pacnper	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл Ответственны	Заявка на расход Д натежа: й: Бабкина Анна Ал	С НК-00008	1 от 03.02.2012 0 а	k11:49						<u></u> Q	Pacnper	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл Ответственны Комментарий.	Заявка на расход Д натежа: й: Бабкина Анна Ал	С НК-00008	1 от 03.02.2012 0 а	k11:49						<u></u> Q	Pacnper	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл Ответственны Комментарий:	Заявка на расход Д патежа: й: Бабкина Анна Ал	С НК-00008	I от 03.02.2012 0 а	k11:49						Q	Pacnper	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл Ответственны Комментарий: Н ПО ДОГОВИ	Заявка на расход Д патежа: й: Бабкина Анна Ал С	С НК-00008	I от 03.02 2012 0	k11:49						Q	Pacnper	еление пла	атежа
Основание: Назначение пл Ответственны Комментарий ПО ДОГОВИ	Заявка на расход Д патежа: й: Бабкина Анна Ал С	С НК-00008	I от 03.02.2012 0 а	k11:49						Q	Pacnper	еление пла	atexa

### Рисунок 4-26 «Формирование документа факта и запись в регистр накопления «Расчеты по договору»

Таким образом, остаток задолженности перед контрагентом был погашен. Все данные об отсутствии задолженности хранятся в регистрах накопления «Расчеты по договору», документах «события договора» по контрагенту, документах факта.

Календарный план – данное событие по договору предоставляет • возможность формирования заявок на расход ДС контрагенту в автоматическом режиме на любую дату, группу дат, ежемесячное формирование на определенную дату заявки на определенную сумму, еженедельное и т.д.

Для события календарный план обязательным является задание способа расчета даты по расписанию, где задаются даты формирования заявки по календарным датам.



🗲 → ☆ По расписанию один день, 5-го числа месяца; один раз в ден	Ь
Записать и закрыть	
Наименование: По расписанию один день, 5-го числа месяца; один раз в день (д) Код: 00000006	
Использовать расписание	
Для выходных/праздников переносить на предыдущий день	
Изменить пользовательское расписание	
олин день 5-го числа месяца: один раз в день	

# Рисунок 4-27 «Способ расчета даты для события условий расчетов по договору «Календарный план»

Задаем настройки расписания. К примеру, можно задать способ расчета даты на 5е число каждого месяца. Очень удобный сервис для отслеживания условий платежей по договору. К примеру, платежи по кредиту, аренде, если ставим фиксированные суммы по договору. К примеру, оплачивать 10 000 рублей по договору ежемесячно. Можно поставить расчет суммы, как погашать задолженность 100% и при наступлении 5-го числа месяца (или другой даты, которую мы указали) произойдет формирование заявки на сумму остатка задолженности перед контрагентом.

10	Расписан	ие - [КОПИЯ]	ФИНАНСИСТ - Д	ЕМОНСТРАЦИО	HHAR BA3A / WiseAdvi (10	С:Предприятие)	×
	Расписа	ание					
Ŀ	Общие	Дневное	Недельное	Месячное			
	Месяць Янва Февр Март	ы рь 🗹 Ап раль 🗹 Ма 🗹 Ию	рель 🗹 Июл й 🗹 Авгу инь 🗹 Сент	- ⊌З ы IV Октя ист IV Нояб иябрь IV Дека	брь ірь ібрь		
Ŀ	Выполня	ть в: 5	день меся	ца:	с начала	•	
	Выполня	ть в: 0	день недел	пи в месяце:	с начала	•	

Рисунок 4-28 «Установка расписания по способу расчета даты для события «Календарный план»

 Сумма взаиморасчетов – условие договора, которое удобно использовать с событием «Календарный план». Событием фиксируется определенная сумма на определенный день календарного плана. Оба события договора фиксируются в «условиях расчета» по договору и наступление обоих событий происходит на основании наступления календарного дня, при этом создание документа «Событие договора» происходит регламентным заданием «Обработка календарного плана». Данное регламентное задание



просматривает регистр сведений «Условия расчетов по договору» и если дата события наступила и оно не исполнено, тогда формируется документ «событие договора». Документ «Событие договора» записывает в регистр сведений данные о том, что событие договора исполнено. Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком формировать платеж. После обработки регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» формируются заявки на оплату по календарному плану.

Итак, формирование документов событий и заявок на расход ДС по событию договора «Календарный план» происходит обработками двух регламентных заданий: «Обработка календарного плана» и «Формирование заявок по событиям». Пользователем не нужно заботиться о запуске регламентного задания, один раз нужно задать для него расписание, допустим каждый день в 02:15 будут запускаться регламентные задания и формировать события и заявки по событиям. Нужно учесть, чтобы регламентные задания запускались с некой периодичностью, допустим «Обработка календарного плана» должна быть запущена в 02:15, а соответственно, чтобы сразу были сформированы и заявки на расход ДС, необходимо чтобы «Формирование заявок по событиям» запускалось 02:30, т.е. после обработки календарного плана. Аналогично, до начала действия данных двух обработок, запускается обработка «Контроль сроков действий договоров».

Для настройки расписания регламентных заданий (см. раздел <u>5.1. Настройка</u> работы регламентных заданий)

К Стоит знать, что регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» также в момент создания документов «Заявка на расход ДС» также создает задание на проверку «ответственному» за данный договор и на согласование документа «заявка на расход ДС», так что события создания заявок на оплату всегда происходят с проверкой ответственными исполнителями.

Рассмотрим работу календарного плана на примере. Создадим кредитный договор, согласуем его и создадим для него документ «Регистрация условий договоров» с видом «Регистрация условий договора». Разыграв

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← → ☆ Дог	говор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. (Договор контрагента) *
Основное Запросы до	п. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров Дс
Записать и закрыть	Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🗸
Основная Финансовь	е условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО 🔹 🗗
Контрагент:	Сбербанк России ОАО 🔹 🗗
Номер:	Кредитный 1 от: 27.06.2017 📋 Срок действия: 30.11.2019 🗎
Наименование:	Договор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. 🔹 Код: 000000058
Группа договоров:	<b>ب</b>
Вид договора:	Прочее -
Группа доступа:	<b>لئ</b> ◄
← → Основное	Согласование (создание) * Задачи
Стартова	аписать Старт 👗 🖶 Активировать
Задание: С	огласование договора контрагента "Договор Кредитный 1 от 27.0 Важность: Обычная 🔹
Предмет: Д	оговор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. (Договор контрагента)
Дополните	ельные реквизиты маршрутизации
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК» 🝷 🗗
Сумма дого	вора: 10 000 000,00 🗊
Тип договор	а: Кредитный договор 🗸 🕞
Статья обор	отов: тр

Рисунок 4-29 «Формирование договора для примера события календарный план и сумма взаиморасчетов»

Формируем два события по договору и регистрируем для каждого способы расчета даты и расчет суммы. (См. рис. ниже).

← →	Регистрация условий договоров	тд-00	0010 от 21.01.20	19 9:47:32 *	
Основное Зап	росы доп. информации Связанные документы	Присоед	иненные файлы Движ	кения документа За	дачи История
Провести и зак	аписать Провести ?		🔘 Согласование 👻	🖨 Отчет по статусу	документа
Номер:	ТД-000010 от: 21.01.2019 9:47:32		Вид операции:	Регистрация условий	і договора
Организация:	Торговый дом Наша компания ООО	• 0	Сценарий:	Квартальный (по мес	сяцам)
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	• 0	Соответствие бюджету:		
Контрагент:	Сбербанк России ОАО	• C	Сумма:	10 000 000,00	RUB B
Договор	Договор Кредитный 1 от 27.06.2017 г.	- C	Ставка НДС:	20%	•
контрагента:			Статус:		
Основные услов	ия Условия расчетов по договору				
Статья оборотов	ДС: Погашение кредитов, займов		- С Периодич	ность:	
Статья оборотов	ДР: Погашение кредитов, займов		- <sub>с</sub> Разбить п	о этапам: 🗌	
Условия расче	етов				
Добавить	<b>†</b>				
Nº	Событие	Расчет д	аты		Расчет суми
1	· ₽				

# Рисунок 4-30 «Регистрация условий по договору для примера календарного плана и суммы взаиморасчетов»

Расписание - [КОПИЯ] ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvi (1С:Предприятие)	×
Расписание	
Общие Дневное Недельное Месячное	
Месяцы	
Январь Апрель Июль Октябрь	
🗌 Февраль 🗌 Май 📄 Август 📄 Ноябрь	
🗌 Март 🔄 Июнь 🗹 Сентябрь 🗌 Декабрь	
Выполнять в: 21 📩 день месяца: с начала 🔹	
Выполнять в: 0 + день недели в месяце: с начала +	
	1

Рисунок 4-31 «Проверяем условия расчетов по «способу расчета даты» для каждого события»

Задав суммовые значения и способ расчета даты — проводим и согласуем документ. Переходим в меню «Сервис» подсистемы "Контракт-менеджмент» и

Consulting Group



выбираем обработку «Обработка календарного плана», нажимаем кнопку «Выполнить». Происходит формирование документов «Событие договора» (см. рис ниже).

■ Главное									
10 <b>—</b> ———————									
и планирован	ие								
		Контрагенты		Документ	ы по договој	рам	Отчеты		
Исполнение	бюджетов	Договоры ко	нтрагентов	Регистра	ации условий д	оговоров	Лист согласо	ования	
. Настраивае	мая	Условия по д	цоговорам	Подписа	НИЯ ДОГОВОДОВ		Отчет по сро	жам действия до	ГОВОДОВ
отчетность		Файпы		События			Согласораци		
		300040 110 00	5520052000	Соовния	договоров		Согласовани	IA	
~ Бюджетиров	зание	Заявка на со	лласование	Закрыти	я договоров		Состояние ва	заиморасчетов п	о договору
🗐 Контракт-ме	неджмент	События дог	оворов				Conque		
Управленчес	ский учет	Іипы заявок	на согласование	CM. Takke			Сервис		
				Согласо	вания		Контроль сро	оков действия до	ГОВОРОВ
Справочники	и			Способь	і расчета сумм	ы	* Обработка ка	пендарного пла	на
A	DODDUMO			Способь	і расчета даты		Формирован	ие заявок по соб	ытиям
<b>ъ</b> р Администри	рование			Тип усло	вий по догово	ov			
			1С:Предля	риятие			×		
			1С:Предля Выполн	риятие нить процеду;	ру обработк	и календарн	х		
			1С:Предля Выполн	риятие нить процеду; Да	ру обработк	и календарн Нет	× ого плана?		
Событие дога	DBODA		1С:Предля Выполн	риятие нить процеду; Да	ру обработк	и календарн Нет	× ого плана?		
Событие дого	вора	uðme X) 📰	1С:Предля Выполн	оиятие нить процеду; Да	ру обработк	и календарн Нет	х ого плана?		reug y 🖉
Событие дого ©Создать 🗟 🖉	980pa ⊠   ↔   Q,H:	айти 🖏 📮	1С:Предля Выполн	оиятие нить процеду; Да	ру обработк	и календарн Нет	х	Все дейст	темя т 2
Событие дого © Создать 🐼 🖉 Дата	080pa	ийти 🔌 📮 Организация	1С:Предля Выполн	риятие нить процеду; Да Договор контрагента	ру обработк 	и календарн Нет Комментарий	х	Все дейст Событие договора	теия ¥ 2 Докум ▲
Событие дого © Создать 💽 🖉 Дата Сарана Солована соста 100 года по соста 100 года 100 года по соста 100 года по соста	ВОРа х ↔ Q Ha Номер 0 00000079	айти 🍋 📮 Организация Наша компания - Пр и	1С:Предля Выполн Контрагент // Дженеско Ризли О // Почелеско Ризли О //	риятие нить процеду; Да Договор контрагента Договор займа Поговор займа	ру обработк 	и календарн Нет Комментарий Обработка календар	ого плана?	Все дейст Событие договора Календарный план	твия т 2 Докум А
Событие дого © Создать 🕞 🖉 Дата 🕞 21.07.2013 0.00.00 Созда 10.8.2013 0.00.00 Созда 10.8.2013 0.00.00	BBOPa x ← Q, Hi Homep 0 00000089 0 00000089	айти Х	Сонтрагент / Дженесис Ризли О / Дженесис Ризли О / Дженесис Ризли О /	риятие нить процеду; Да Договор контрагента Договор займа Договор займа Договор займа	ру обработк 	и календарн Нет Комментарий Обработка календар Обработка календар	ого плана?	Все дейст Событие договора Календарный план Календарный план Календарный план	твия • 2
Событие дого © Создать 🔊 🖉 Дата 21 07 2013 0 00:00 21 09 2013 0 00:00 21 10 31 0 00:00 21 10 31 0 00:00 21 10 31 0 00:00	BOD	айти 🍋 📮 Организация I Наша компания – Пр и Наша компания – Пр и Наша компания – Пр	Контрагент / Дженесис Ризли О /	риятие нить процеду; Да Соговор контрагента Соговор займа Соговор займа Соговор займа	у обработк	и календарн Нет Комментарий Обработка календар Обработка календар Обработка календар	Сного плана: 214 де оного плана: 214 де оного плана: 214 де оного плана: 214 де	Все дейст Событие договора Календарный план Календарный план Календарный план	твия • 2
Событие дого Событие дого Создать Событие 21 07.2013 000:00 21 09.2013 00:00 21 10.2013 00:00 21 11.2013 00:00 21 11.2013 00:00 21 11.2013 00:00	ВОРа К     К	айти Х	Контрагент I Выполн Выполн Контрагент I Дженесис Ризли О I	риятие нить процеду; Да Договор контрагента Договор займа Договор займа Договор займа Договор займа Договор займа Договор займа	ру обработк	и календарн Нет Комментарий Обработка календая Обработка календая Обработка календая Обработка календая	Сного плана: 214 де оного плана: 214 де оного плана: 214 де оного плана: 214 де оного плана: 214 де	Все дейст Событие договора Календарный план Календарный план Календарный план Календарный план	твия • 2
Событие дого Создать Содать 2107.2013 0.0000 21.09.2013 0.0000 21.09.2013 0.0000 21.11.2013 0.0000 21.11.2013 0.0000 21.11.2013 0.0000 21.11.2013 0.0000	BOD3           Image         Q         H           Homep         0         000000079           0         000000081         0           0         000000082         0           0         000000082         0           0         000000082         0           0         000000083         0	айти Х	Контрагент І Выполн Контрагент І Дженесис Ризлти О І	сиятие нить процеду; Да Соговор контрагента Соговор займа Соговор займа Соговор займа Соговор займа Соговор займа	ру обработк	и календарн Нет Комментарий Обработка календар Обработка календар Обработка календар Обработка календар Обработка календар	Сного плана: 214 де оного плана: 214 де	Все дейст Событие договора Календарный план Календарный план Календарный план Календарный план Календарный план	гвия • 2 Докум А

#### Рисунок 4-32 «Формирование документов «Событие договора» по календарному плану»

Данные документы формируют следующие записи в регистры: во-первых, это регистр сведений «Условия расчетов по договору», куда также регистрируются записи по событиям в момент проведения документа «Регистрация условий договоров». Данным событиям ставится пометка исполнено по датам календарного плана до текущей даты. Теперь данные события считаются исполненными.



#### Условия расчетов по договору

(+) 🔍 Найти 🍇															Все действия 👻 📀
Период 🚊	Регистратор	Ho	Организация	Контраг	Ц.,	C	Договор конт	Э.,	Статья планиро	П	Событие договора	Д.,	Д.,	Сумма	Способ расчета с 🔺
@ 01.07.2013 12:00:00	Регистрация услови	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	К.,	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
🗠 01.07.2013 12:00:00	Регистрация услови	2	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Сумма взаиморасче	0	3	120 000,00	60000 в валюте д
🗠 21.07.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
📨 21.08.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K.,	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
🗠 21.09.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
📨 21.10.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
🗠 21.11.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	K	Договор займа		Кредиты, займы	Η.	Календарный план	0	3	120 000,00	5000 в валюте до
🗠 21.11.2013 0:00:00	Событие договора 0	1	Наша компания – Пр	Джене	Ц.	К.,	Договор займа		Кредиты, займы	H.	Сумма взаиморасче	0	3	120 000,00	60000 в валюте д

#### Условия расчетов по договору

(+) 🔍 Найт	и 👌			Bce	действия 👻 🕐
Сумма	Способ расчета суммы	Способ расчета даты	Событие	Исполнено	
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца			
120 000,00	60000 в валюте договора От суммы договора	20 сентября, единая выплата			
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓	
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓	
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓	
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓	
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓	
120 000,00	60000 в валюте договора От суммы договора	20 сентября, единая выплата		✓	

# Рисунок 4-33 «Формирование записей в регистр сведений «Условия расчетов по договору» по событиям календарного плана»

Происходит также записи в регистр сведений «События договора» с пометкой «Формировать платеж».

События догов	opa									
(+) 🔍 Найти 🌂									Все действия •	?
Период 🏯	Регистратор	Н.,	Договор контра	Эт	Событие договора	Документ события	Сумма докуме	Формировать платеж	Документ плана	
📨 01.07.2013 12:00:00	Подписание договоров НК-0000	1	Договор займа		Подписание	Подписание договоров Н				
🗠 21.07.2013 0:00:00	Событие договора 00000079 от	1	Договор займа		Календарный план			<b>~</b>		
📨 21.08.2013 0:00:00	Событие договора 00000080 от	1	Договор займа		Календарный план			<b>v</b>		
📨 21.09.2013 0:00:00	Событие договора 00000081 от	1	Договор займа		Календарный план			<b>~</b>		
📨 21.10.2013 0:00:00	Событие договора 00000082 от	1	Договор займа		Календарный план			¥		
📨 21.11.2013 0:00:00	Событие договора 00000083 от	1	Договор займа		Календарный план			<b>~</b>		
🗠 21.11.2013 0:00:00	Событие договора 00000084 от	1	Договор займа		Сумма взаиморасчетов			¥		

# Рисунок 4-34 «Формирование записей в регистр сведений «События договора» по событиям календарного плана»

На следующем шаге выбираем вторую обработку в меню «сервис» подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Формирование заявок по событиям».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



главное			
Плани	Контрагенты	Документы по договорам	Отчеты
Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	Регистрации условий договоров	Лист согласования
Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров	Отчет по срокам действия договоров
отчетность	Файлы	События договоров	Согласования
Бюджетирование	Заявка на согласование	Закрытия договоров	Состояние взаиморасчетов по договору
Контракт-менелжмент	События договоров		
поперани шенедланоти	Типы заявок на согласование	См. также	Сервис
Управленческий учет		Согласования	Контроль сроков действия договоров
Справочники		Способы расчета суммы	Обработка каленларного плана
Алминистрирование		Способы расчета даты	Формирование заявок по событиям
, Munuel hubergrune		Тип условий по договору	
	<ul> <li>Форм</li> <li>Выполнить</li> </ul>	ирование заявок по собы	тиям
	1С:Предприятие Выполнить п	ароцедуру формирования заявок по с Па Нет	× обытиям?

### Рисунок 4-35 "Путь к обработке "Формирование заявок по событиям"

Происходит формирование документов «события договора» и документов «заявка на расход ДС», при этом ссылка на сформированную заявку попадает в поле реквизита документа «Событие договора» - «Документ плана». Соответственно, документы «события договора» по событию «календарный план» и «сумма взаиморасчетов» делают движения в регистр сведений «События договора» с ссылкой на сформированный документ плана.

Событие догов	opa	1										
🔂 Создать 🛛 🗟 🖋 💈	<b>x</b> (	↔ 🔍 Найти	. 🍋 💻									Все действия 👻 ②
Дата 🏯	H	Организация	Контрагент	Договор конт	Э.,	Сумма рас	Н.,	C	0	Комментарий	Событие договора	Документ плана
line 21.07.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Календарный план	
line 21.08.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Календарный план	
line 21.09.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Календарный план	
line 21.10.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Календарный план	
line 21.11.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Календарный план	
line 21.11.2013 0:00:00	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа						Обработка кален	Сумма взаиморасче	
21.11.2013 12:52:33	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа		5 000,00			Б.,	Формирование з	Календарный план	Заявка на расход ДС НК-000034 от 21.11.2013 12
IIII 21.11.2013 12:52:33	0	Наша комп	Дженесис Риэлти	Договор займа		60 000,00			Б.,	Формирование з	Сумма взаиморасче	Заявка на расход ДС НК-000035 от 21.11.2013 1

# Рисунок 4-36 «Формирование документов «событие договора» и заявок на расход ДС по событиям «Календарный план»

Почему было сформировано только две заявки. Была сформирована заявка сумма взаиморасчетов – не 20 сентября, а в дату обработки. Это действие произошло, так как не было выполнено условие исполнено. В нормальном рабочем процессе такие моменты не встречаются, так как заявки на оплату должны формироваться на будущую, а не прошедшую дату. Мы же не можем оплатить вчера. Но в условиях примера становится понятным, как работает программа. Система не будет



Таким образом, берутся две последние актуальные записи (соответствующие дате формирования) и создаются заявки.

 Закрытие – является последним событием по условиям расчетов по договору. Наступление данного события происходит в момент проведения документа «Закрытие договора». Принцип работы по данному событию аналогичен принципу работы системы по событию «Подписание», но можно добавить несколько особенностей.

Во-первых, как правило, на закрытие договора ставят обычно условие по способу расчета суммы в погашение 100% от задолженности. Тогда, при закрытии договора мы производим погашение задолженности. Не важно, закрываем мы договор раньше времени, будет создана заявка на погашение задолженности (при этом можно указать расчет даты – день закрытия и тогда заявка будет сформирована с оплатой на день закрытия договора).

Во-вторых, в системе есть специальная регламентная процедура «Контроль сроков действия договоров». Данная процедура просматривает договоры в системе на наличие договоров, по которым будет конец срока действия на следующий рабочий день или если стоит специальная настройка — количество дней закрытия договора, создается документ «Закрытие договора» и запускается бизнес-процесс «Согласование». В этом случае, системой будет создан документ «Закрытие договора», при утверждении и проведении документа, регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату по наступлению условия договора — события «Закрытие».

При условии, что третье событие в нашем договоре – закрытие, добавим также «Расчет даты» - день события, «расчет суммы» - 100% от суммы задолженности и сделаем закрытие договора. Закрытие договора производится из формы справочника «Договоры контрагентов» по кнопке «Создать на основании» - «Закрытие договора». Автоматически подставляется нужный нам договор. Проводим и утверждаем. Все – договор у нас со статусом закрыт. Далее регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» сформирует нам заявку на событие с остатком задолженности. Так как, по данному примеру, никаких документов взаиморасчетов от контрагента не было, будет сформирован документ «Событие договора» с видом события договора «Закрытие». Заявку по созданному событию утверждать не нужно, сумма 0.



## 4.2. Документ «Событие по договору»

Документ предназначен для регистрации событий по договору, связанных с условиями взаиморасчетов с контрагентами. Документ «Событие договора» фиксирует события наступления события из списка «условий расчетов» с контрагентами «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов», фиксирует момент формирования заявок по всем событиям договора и помещает в форму ссылку на сформированную заявку, а также одной из основных задач документа является – отражение первичных документов взаиморасчетов с контрагентами (поступление актов и товарных накладных, выставление актов и товарных накладных).

Документ «Событие договора» вносится вручную, либо при наличии созданного обмена с внешней учетной системой, возможна настройка автоматического формирования документов «Событие договора» по документам взаиморасчетов.

Попасть в список документов «Событие договора» можно из подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Документы по договорам» - «Событие договора».





Все документы «События договора» формируются автоматически, за исключением документа с видом события «Документ взаиморасчетов». При настройке обмена данными с внешней учетной системой по первичным документам, также будут формироваться автоматически и документы «События договора» с видом события «документ взаиморасчетов».



$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ События	я договоров	1						
Создать	Ð						Поиск (С	trl+F)	×
<i>©</i> Да	та ↓	Номер	Событие		Организация	Контрагент		Договор	Этап
	20.10.2013	00000015	Календарный план		Торговый дом	База "Постав	ка	Поставки	
	20.11.2013	00000016	Календарный план		Торговый дом	База "Постав	ка	Поставки	
	09.12.2013	00000001	Документ взаиморасчетов		BCIIK OOO	Розничный ма	ага		
	20.12.2013	00000017	Календарный план		Торговый дом	База "Постав	ка	Поставки	
	25.12.2013	00000002	Документ взаиморасчетов		Торговый дом	База "Постав	ка	Поставки	
	20.06.2014	00000001	Календарный план		BCIIK OOO	Дон-Строй Ин	вест	Договор № 311	
	20.07.2014	00000002	Календарный план		BCIIK OOO	Дон-Строй Ин	вест	Договор № 311	
	20.08.2014	00000003	Календарный план		BCIIK OOO	Дон-Строй Ин	вест	Договор № 311	
	20.09.2014	00000004	Коприлоницій плон			Лац-Страй Иц	DOCT	Поговор No 311	
		Рис	унок 4-38 «Список д	ОК	ументов «Соб	бытие дого	овора»	>	
$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Событі	ие договора	а 000000019 от 03.03	3.2	016 12:00:00				
0									
Основное	движения докум	ента присоеді	иненные фаилы Связанные /	доку	/менты				
Провести	<mark>и закрыть</mark> 3	аписать	Тровести						
Номер:	00000019	I	т: 03.03.2016 12:00:00 С	обы	тие договора: Доку	/мент взаимора	счетов		
Данные собы	тий		Список						
Организация	ВСПК ООО			Ŀ	Направление:				
Контрагент:	Аудит ООО			Ŀ	Сумма расчетов:		70 000,	00	
Договор:	Договор №11 от	01.01.12 г. (Ауди	т. услуги)	e	Документ плана:	Заявка на расх	код ДС У	К-000011 от 03.03.201	16 16:06:22

Рисунок 4-39 «Форма документа «Событие договора»

Документ «Событие договора» включает в себя следующие реквизиты:

- Организация: организация, заключающая договор и по которой ведутся взаиморасчеты с контрагентом. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене автоматически);
- Контрагент: контрагент, по которому заключен договор и ведутся взаиморасчеты. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене – автоматически);
- **Договор контрагента**: заключенный с контрагентом договор. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене автоматически);
- Событие договора: при ручном формировании заявки предоставляется выбор одного из событий договора – Подписание, Документ взаиморасчетов, Сумма взаиморасчетов, Календарный план, Закрытие договора. (При автоматическом формировании документа заполняется автоматически);
- Ответственный: заполняется сотрудником, ответственным за формирование документа;
- **Редактор:** заполняется значением последнего правившего документ пользователя;



- Этап договора: если условия расчета по договору производятся по этапам (включена настройка «Разбить по этапам» в документе «Регистрация условий договоров») и события договора регистрируются для каждого этапа в отдельности, тогда при формировании документа «Событие договора» в поле реквизита «Этап договора» записывается этап договора по наступившему событию;
- Направление изменения взаиморасчетов: выбор одного из двух значений документа — «Увеличение задолженности» или «Уменьшение задолженности». Так как документ «Событие договора» производит запись в регистр накопления «Расчеты по договору», то событие с направлением «Увеличение задолженности» будет создавать запись со знаком «+», тем самым показывая увеличение задолженности нашей организации перед контрагентом, и соответственно с «-» - уменьшение задолженности. Фактически документ «Событие договора» с направлением изменения задолженности «Увеличение задолженности» представляет из себя товарную накладную, либо акт на оказание услуг, принятый от контрагента, и проведенный в учетной системе как «Поступление товаров и услуг» от контрагента. Аналогично, документ «Событие договора» С направлением изменения задолженности «Уменьшение задолженности» представляет из себя «акт на оказание услуг», либо «товарную накладную», которая также обычно проводится в учетной системе как «реализация товаров и услуг»;
- Ссылка на документ: при наличии обмена с внешней учетной системой производится запись наименования документа во внешней учетной системе, на основании которого создан документ «Событие договора»;
- Сумма расчетов: показывают сумму расчетов по событию. Если у нас событие договора «Документ взаиморасчетов», тогда сумма расчетов является суммой увеличения или уменьшения задолженности перед контрагентом. Формирование заявки при этом может происходить исходя из суммы документа взаиморасчетов, мы можем задать условие оплаты допустим 50% от документа взаиморасчетов, и тогда будет создана заявка на расход ДС на половину суммы по поступившему документу взаиморасчетов. Также можно задать погашать сумму задолженности, и тогда остаток суммы задолженности будет формироваться по следующему принципу:

<u>Остаток задолженности</u> = Док. Событие договора (увеличение задолженности) – Док. Событие договора (уменьшение задолженности) + Документы факта (Поступление на р/сч, Приходный КО) – Документы факта (Списание с р/сч, расходный КО).

При прочих вариантах событий договора сумма расчетов указывается для событий, по которым формируются заявки на расход ДС, т.е. на все варианты



событий договора, при этом в реквизит документа «Документ плана» помещается ссылка на заявку, сформированную регламентным заданием (иначе говоря события факта, т.е. по которым формируются учетные документы).

←	🔺 🏠 Событ	ия догово	ров						3		
Создать Поиск (Сtrl+F) × Q - Ещ											
Ø	Дата ↓	Номер	Событие	Организация	Контрагент	Договор	Этап	Сумма документа	Ответственный		
	■ 01.03.2019 12:00:00	00000002	Документ взаиморасчетов	Управляющая К	Контракт-Менед	Договор № 71	Первый	100 000,00	!Фин.Директор \		
	■ 13.04.2019 0:00:00	00000003	Календарный план	Управляющая К	Контракт-Менед	Договор № 71	Второй	1 500 000,00			

Рисунок 4-40 «Расчетные суммы по всем вариантам событий с записью сумм расчета в документы плана»

- Документ плана: ссылка на сформированный регламентным заданием документ «Заявка на расход ДС»;
- Комментарий: либо остается пустым и его можно заполнить пользователю, либо при формировании документов «Событие договора» регламентными заданиями происходит запись в комментарий. Запись формируется по следующему принципу:

<u>Запись комментария</u> = Наименование регламентного задания + Наименование события по договору.

Например, следующие варианты: <u>Формирование заявок по событиям:</u> Подписание, или Обработка календарного плана: 21-й день каждого месяца.

Документ «Событие договора» формирует движение в 3 регистра:

- Регистр сведений «Условие расчетов по договору» - сюда записывается факт исполнения события («Исполнено»). Для видов событий «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов».

- Регистр сведений «События договора» - сюда записываются данные документов «Событие договора» как для хранения данных, так и для формирования заявки на оплату по договору. Если формируется новый документ «событие договора» - оно записывается с признаком «Формировать платеж». При этом не заполнен реквизит «Документ плана» ссылкой на заявку на оплату. При последующем формировании заявок по событию происходит повторное формирование документа «Событие договора» с заполненной колонкой «документ плана».

1		- 2	J	4	J	v	1	v
	Период	Регистратор	Договор контрагента	Событие договор	Документ события	Сумма докуме	Формиров	Документ плана
	20.09.2013 (	Событие договора 00000001	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
	20.10.2013 (	Событие договора 00000001	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
	20.11.2013 (	Событие договора 00000001	Поставки	Календарный план		10 000,00	Дa	Заявка на расход ДС ТД
	20.12.2013 (	Событие договора 00000001	Поставки	Календарный план		10 000,00	Дa	Заявка на расход ДС ТД
	25.12.2013	Событие договора 00000000	Поставки	Документ взаиморасч		14 700,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
	20.06.2014 (	Событие договора 00000000	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
	01.07.2014 (	Подписание договоров УК-0	Договор № 311 от 01.06.2014	Подписание	Подписание договоров	0	Да	Заявка на расход ДС УК
	20.07.2014 (	Событие договора 00000000	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
1	20.08.2014 (	Событие договора 00000000	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
1	20 09 2014 0	Событие договора 00000000	Логовор № 311 от 01 06 2014	Капенларный ппан		10 000 00	Ла	Заявка на расхол ЛС УК

🔶 🔶 Расчеты по договору



- Регистр накопления «Расчеты по договору» - по регистру происходит учет задолженности организации перед контрагентом или наоборот. По данным регистра рассчитываются суммы задолженности и подставляются в заявки на расход ДС в случае указания условий расчета суммы (база расчета – по сумме задолженности, по документу).

Так при формировании заявки по событию с видом расчета суммы 100 % задолженности, данные будут взяты из остатков по регистру.

Пример: если у нас был документ взаиморасчетов от контрагента на сумму 20 000 рублей, мы реализовали контрагенту товар на сумму 5 000 рублей и выставили документ взаиморасчетов на эту сумму, то итоговые данные в автоматически сформированной заявки будут 15 000.

					HOUCK (CTRI+F)	×	- Еще - 7
Период ↓	Регистратор	Номе	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Валюта	Сумма взаимо
+ 20.02.2018 10:56:41	Поступление на расч	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком	Договор № 37 от 01.01.20	руб.	1 000 000,00
+ 20.02.2018 10:56:42	Поступление на расч	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком	Договор № 37 от 01.01.20	руб.	1 000 000,00
- 06.03.2018 12:00:01	Списание с расчетно	1	Управляющая Комп.	БАРС АК	Договор № 84 от 01.01.20	руб.	500 000,00
+ 12.03.2018 12:00:00	Поступление на расч	1	Производство ООО	Управляющая комп	Договор № 17 от 01.01.20	руб.	5 250 000,00
+ 15.03.2018 12:00:00	Поступление на расч	1	Управляющая Комп.	Теплоэнергия МУП	Договор № 46 от 01.01.20	руб.	-180 000,00
+ 19.03.2018 12:00:00	Поступление на расч	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком	Договор № 37 от 01.01.20	руб.	1 000 000,00
+ 19.03.2018 12:00:01	Поступление на расч	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком	Договор № 37 от 01.01.20	руб.	1 000 000,00

Рисунок 4-41 «Остатки по регистру, формирующие сумму остатка задолженности для заявок на оплату по задолженности контрагенту»

Детальное описание всех вариантов формирования документов «События договора» по различным вариантам событий можно прочитать в Разделе 4.1 Документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора».

## 4.3. Документ «Подписание договоров»

В модуле «казначейство» документ предназначен для фиксации факта подписания договора. С помощью документа «Подписание договоров» производится автоматическая установка признака «Подписан» в документе «Регистрация условий договоров» и проставляется дата подписания.

В модуле «контракт-менеджмент» функционал данного документа расширен. Основное предназначение — это регистрация события с типом «Подписание» договора. Данное событие регистрируется в учетном регистре и при наличии такого же зарегистрированного события в документе «Регистрация условий договоров», происходит запись с признаком формировать платеж. При дальнейшей обработке данных по подписанию договора регламентной процедурой «Формирование заявок по событиям» происходит формирование заявки на расход ДС в соответствии с



зарегистрированными условиями расчета суммы и даты в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Подписание договоров» необходимо выбрать пункт «Подписание договоров» на панели навигации подраздела «Документы по договорам» раздела «Контракт-менеджмент».



Рисунок 4-42 «Подсистема «Контракт-менеджмент. Документы «Подписание договоров»

Для добавления нового документа в журнале «Подписание договоров» следует воспользоваться кнопкой воспользоваться кнопкой

← → ∠	~ Πα	одписание до	оговоров УК-00000	1 от 01.0	07.20	014	0:00:00	
Основное За	апросы д	оп. информации	Присоединенные файлы	Движения	докум	ента	а Задачи	История согласования
Провести и за	акрыть	Записать	Провести ?	🔘 Соглас	овани	e -	]	
Номер:	[	УК-000001	от: 01.07.2014 0:0	0:00 🗎				
Организация:	[				•	Ŀ		
Контрагент:	[	Дон-Строй Инвест			•	Ŀ		
Подписант:	[	Бабкина Анна Але	ександровна		•	Ŀ		
Маршрут утвержд	дения:					(	Статус: Утве	ржден
<b>1</b>	аполнит	ь						
Nº [	Договор	контрагента						
1 [	Договор	№ 311 от 01.06.20	)14 г.					

### Рисунок 4-43 «Форма документа «Подписание договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации, Контрагента* договоров, которые необходимо подписать. Поле *Подписант* автоматически заполняется значением текущего пользователя.



Контракт-менеджмент» действия по созданию документа «Подписание договора» (как и справочника «Договоры контрагентов», документа «Регистрация условий договоров») доступно только пользователю со специальными правами «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контролер»

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Заполнить**. По кнопке табличная часть заполняется данными согласованного справочника «Договоры контрагентов» для указанных в шапке значений «Организация» и «Контрагент».

К Перед подписанием договора его обязательно нужно согласовать, иначе подписание договора будет невозможно. Для согласования договора необходимо в справочнике «Договоры контрагентов» нажать кнопку командной панели «Создать на основании» - «Согласование». Запустить «Старт» бизнес-процесса, после чего будут созданы задачи по согласованию документа для ответственных пользователей маршрута утверждения по договору. После прохождения всего маршрута утверждения с создать «Договоры контрагентов») присваивается статус «Согласован», после чего можно создать документ «Подписание договора», в противном случае табличная часть документа «Подписание договора» будет пустой (договор не потянется для подписания).

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

Для документа «Подписание договора» возможно настроить процедуру «Согласование». Настройка для документа также определяется в подсистеме «Настройка и администрирование» - «Настройки документов, участвующих в бизнеспроцессе «Утверждение документа». При проведении документ будет автоматически отправлен по маршруту согласования. По кнопке «Задачи» меню «Перейти» панели навигации формы документа пользователи могут просмотреть созданные задачи на утверждение по бизнес-процессу «Согласование» для документа. Пользователь может принять на рассмотрение задачу согласования и выбрать одно из действий согласования: «Согласовать», «Запросить доп. информацию», «Отправить на доработку», «Отклонить». По кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования» открывается сам «маршрут утверждения», где можно посмотреть всю информацию по маршруту согласования. По кнопке «Согласование» - «Согласование объекта» можно открыть меню согласования и также осуществить действия по согласованию документа. По кнопке «Запросы доп. информации» можно получить информацию по переписке по данному документу.



К документу можно присоединить «Файлы», при этом «Файлы» также могут утверждаться.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	<u>х</u> Па	одписание до	оговоров УК-00000	1 от 01.07	.20	14	0:00:00	
Основное	Запросы /	доп. информации	Присоединенные файлы	Движения до	куме	ента	Задачи	История согласования
Провести	и закрыть	Записать	Провести ?	Огласов	ание	• •		
Номер:	[	УК-000001	от: 01.07.2014 0:0	0:00				
Организация:	[	ВСПК ООО			•	Ŀ		
Контрагент:	[	Дон-Строй Инвест			•	Ŀ		
Подписант:	[	Бабкина Анна Але	ександровна		•	e		
Маршрут утве	ерждения:					(	Статус: Утвер	жден
• •	Заполнит	ъ						
Nº	Договор	контрагента						
1	Договор	Nº 311 ot 01.06.20	)14 г.					

### Рисунок 4-44 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»

После проведения документа «Подписание договоров», в документах «Регистрация условий договоров», находящихся в табличной части, автоматически будет зафиксирована дата подписания. Дата подписания записывается в реквизите «Подписан» по дате документа «Подписание договоров».

К Документ «Подписание договора» делает движения в регистр сведений «События договора», на основании данных которого формируются заявки на расход ДС. При создании документа «Подписание договора» следует учесть, что признак «формировать платеж» записывается в регистр «События договора» при условии, что в регистре сведений «Условия расчетов по договору», записи которого формируются проведенным документом «Регистрация условий договоров», есть запись по событию «Подписание». Если же запись по событию отсутствует, т.е. либо не создан документ «Регистрация условий договоров» по данному договору, либо в документе нет записи по данному событию, тогда будет создана записи «Нет» в колонку «Формировать платеж» и соответственно, при подписании договора заявка создана не будет. Если все-таки планируются определенные операции по оплате при подписании договора (например, аванс на выполнение каких-либо работ), тогда стоит зарегистрировать документ «Регистрация условий договоров» с условиями расчетов по событию «подписание» заранее, перед подписью договора.

	Договор кол	Del d	Оумина докумен	
01.07.2014 0:00:00 Подписание до	оворов УК-000001 о Договор № 311 о	от 01.06.2014 г. Подписание догово	ров УК-000001 от 0	0 Да

После того, как запись с пометкой «формировать платеж» в регистр сведений «События договора» была сделана, регламентная обработка «Формирование заявок по событиям создаст заявку на оплату и документ «Событие договора» по событию «Подписание» и



поместит туда ссылку на созданную заявку. Пометка регистра сведений «Условия расчетов по договору» по графе «Исполнено» изменится на значение «Да». Таким образом событие будет исполнено и будет создана заявка на оплату.

Заявка на оплату будет создана в соответствии с условиями расчета даты и расчета суммы по событию, зарегистрированные в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору». Так при условии оплаты 30% от суммы договора в 200 000 рублей через пять рабочих дней (см. записи «Условия расчетов по договору» выше), при создании документа «Подписание договора» регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на 60 000 (30% от 200 000) с указанием даты оплаты на (дату подписания договора + 5 рабочих дней).

## 4.4. Документ «Закрытие договоров»

В модуле «казначейство» документ предназначен для закрытия договоров в части остатка неоплаченных сумм или переплаты по графику оплат и присвоению документу «Регистрация условий договора» статуса «Закрыт».

В модуле «контракт-менеджмент» функционал данного документа расширен. Основное назначение – это регистрация события договора с типом «Закрытие». При закрытии договора также реализована удобная система отслеживания сроков окончания договора, и при закрытии договора инициируется процесс согласования закрытия договора либо расторжения договора.

Данное событие регистрируется в учетном регистре и при наличии такого же зарегистрированного события в документе «Регистрация условий договоров», происходит запись с признаком формировать платеж. При дальнейшей обработке данных по закрытию договора регламентной процедурой «Формирование заявок по событиям» происходит формирование заявки на расход ДС в соответствии с зарегистрированными условиями расчета суммы и даты в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие договоров» необходимо выбрать пункт «Закрытие договоров» на панели навигации подраздела «Документы по договорам» раздела «Контракт-менеджмент».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



- 0

	Главное							
	Планирование	Контрагенты	Документы по договорам					
	Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов	Регистрации условий договоров					
	Настраиваемая	Условия по договорам	Подписания договоров					
	отчетность	Файлы	События договоров					
	Бюджетирование	Заявка на согласование	Закрытия договоров					
	Контракт-менеджмент	События договоров						
		Типы заявок на согласование	См. также					
	Управленческий учет		Согласования					
	Справочники		Способы расчета суммы					
	Администрирование		Способы расчета даты					
			Тип условий по договору					
	D							
	Рисунок 4-45 «	подсистема контракт-менеджмент	. документы «закрытие договоров»					
	Для добавления	нового документа в журна	ле «закрытие договоров» следует					
вс	зоспользоваться кнопкой 🕀 Создать или клавишей Ins.							

← → ☆ 3	акрытие договоров УК-000002 от 22.03.20	16 10	:32:51 *	
Основное Запросы	доп. информации Присоединенные файлы Движения до	кумента	Задачи	История согласования
Провести и закрыть	записать Провести ? 🔘 Согласова	ание 👻		
Номер:	УК-000002 от: 22.03.2016 10:32:51 🗎			
Организация:	ВСПК ООО	• 0		
Контрагент:	Дон-Строй Инвест	• C		
Вид закрытия:	Завершение договора	-		
Маршрут утверждения:		С	татус: Утве	ржден
Добавить 🚹	•			
№ Догово	р контрагента			
1 Догово	р № 555 от 01.07.2014 г.			

### Рисунок 4-46 «Форма документа «Закрытие договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации, Контрагента* договоров, которые необходимо закрыть.

Поле Ответственный автоматически заполняется значением текущего пользователя со специальными правами «ответственный за ведение договоров», либо который указан в поле «Ответственный» справочника «Договоры контрагентов» по данному договору.



Ж Для подсистемы «Контракт-менеджмент» действия по созданию документа «Закрытие договора» (как и справочника «Договоры контрагентов», документа «Регистрация условий договоров») доступно только пользователю со специальными правами «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контролер».

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Добавить** путем выбора элементов из справочника «Договоры контрагентов», которые необходимо закрыть.

Также, документ «Закрытие договора» создается на основании справочника «Договоры контрагентов» по кнопке «Создать на основании» - «Закрытие договора». При этом происходит автоматическое заполнение реквизитов документа.

В результате проведения документа договору присваивается статус «Закрыт».

К Для документа «Закрытие договора» возможно настроить процедуру «Согласование». Настройка для документа также определяется в подсистеме «Настройка и администрирование» - «Настройки документов, участвующих в бизнеспроцессе «Утверждение документа». При проведении документ будет автоматически отправлен по маршруту согласования. По кнопке «Задачи» меню «Перейти» панели навигации формы документа пользователи могут просмотреть созданные задачи на утверждение по бизнес-процессу «Согласование» для документа. Пользователь может принять на рассмотрение задачу согласования и выбрать одно из действий согласования: «Согласовать», «Запросить доп. информацию», «Отправить на доработку», «Отклонить».

🗲 🔿 ☆ Закрытие договоров ВС-000001 от 21.01.2019 16:48:27

<u>Основное</u> <u>Запросы Куп. информации</u> <u>Присоединенные файлы</u> <u>Движения документа</u> <u>Задачи</u> <u>История согласования</u> <u>Документооборот</u> Задачи по предмету

🥒 Изме	енить			
0	0	Задача	Исполнитель	Срок
		🗈 Согласование документа "Закрытие договоров	Борисов Владимир Ильич	22.01.2019 11:50:40

Рисунок 4-47 «Задачи по согласованию документа «Закрытие договора»

По кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования» открывается сам «маршрут утверждения», где можно посмотреть всю информацию по маршруту согласования. По кнопке «Согласование» - «Согласование объекта» можно открыть меню согласования и также осуществить действия по согласованию документа.



Рисунок 4-48 «Открытие панели задач по предмету согласования «Закрытие договора»

Документ «Закрытие договора» имеет специальный реквизит – «Вид закрытия», имеет следующие значения:

- «Завершение договора»
- «Расторжение договора»
- «Пролонгация».

Данные реквизиты определяют условия запуска того или иного маршрута согласования: при виде закрытия <u>Завершении договора</u> документ «Закрытие договора» может быть отправлен по одному маршруту, а при <u>расторжении договора</u> – по совсем другому, возможно более сложному.

← → Маршрут утверждения (создание) *						
Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут						
Наименование: Закрытие договоров						
Группа: 🗸 е						
Тип объекта: Документ "Закрытие договоров" 🔹						
Действует с: 01.01.2019 💼 по: 31.12.2020 📾 🜘						
Условия Маршрут						
<ul> <li>Организация:</li> <li>Равно</li> <li>Интертрейд ООО - северный филиал</li> </ul>						
С Контрагент:						
Вид закрытия: Завершение договора						
Рисунок 4-49 «Настройка маршрута согласования с выбором значений реквизитов «Вид						

закрытия»



По кнопке «Запросы доп. информации» можно получить информацию по переписке по данному документу.

К документу можно присоединить «Файлы», при этом «Файлы» также могут утверждаться.

Ж Документ «Закрытие договора» делает движения в регистр сведений «События договора», на основании данных которого формируются заявки на расход ДС. При создании документа «Закрытие договора» следует учесть, что признак «формировать платеж» записывается в регистр «События договора» при условии, что в регистре сведений «Условия расчетов по договору», записи которого формируются проведенным документом «Регистрация условий договоров», есть запись по событию «Закрытие». Если же запись по событию отсутствует, т.е. либо не создан документ «Регистрация условий договоров» по данному договору, либо в документе нет записи по данному событию, тогда будет создана записи «Нет» в колонку «Формировать платеж» и соответственно, при закрытии договора заявка создана не будет. Если всетаки планируются определенные операции по оплате при закрытии договора (например, погасить остаток задолженности в 100% объеме), тогда стоит зарегистрировать документ «Регистрация условий договоров» с условиями расчетов по событию «закрытие» заранее, перед закрытием договора. Если по созданному документу «Регистрация условий договора» для данного договора не было зарегистрировано событие, тогда это можно сделать, введя «дополнительное соглашение» к договору (в программе документ «Регистрация условий договоров с видом доп. соглашение, может и не являться доп. соглашением по договору как таковым, но если забыли внести запись можно воспользоваться данным сервисом).

Создание доп. соглашения происходит из формы справочника «Договоры контрагентов» на закладке «Условия договора». По кнопке «Создать» к уже зарегистрированному документу «Регистрация условий договоров» добавляется еще один, который будет доп. соглашением к уже зарегистрированному и в нем можно внести оставшееся событие – «Закрытие».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← → <sup>∧</sup> <sub>∧</sub>	7 Регистрация условий договоров	BC-0	00	0003 от 21.01.20	19 16:59:38			
Основное Заг	просы доп. информации Связанные документы	Присо	реді	иненные файлы Движ	ения документа Задач	ни Ист	ория согласова	ния Д
Провести и за	крыть Записать Провести ?			🔵 Согласование 🗸	🖶 Отчет по статусу до	кумента		
Номер:	ВС-000003 от: 21.01.2019 16:59:38	:		Вид операции:	Регистрация условий д	оговора		
Организация:	ВСПК ООО	÷ [	₽	Сценарий:	Квартальный по месяца	ам (руб)		
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	ß	9	Соответствие бюджету:			Подписан:	
Контрагент:	Дон-Строй Инвест		9	Сумма:	2 400 000,00	RUB	В т.ч. НДС:	400 000
Договор	Договор № 3333 от 01.07.2014 г.	- L	₽	Ставка НДС:	20%	•		
контрагента.		Маршрут утверждения:			Статус:			
Основные услов	Условия расчетов по договору							
Статья оборотов	ДС: Аренда			- 🗗 Периодичн	юсть:			
Статья оборотов	дР: Аренда			- <sub>с</sub> Разбить по	этапам:			
Условия расч	Условия расчетов							
Добавить								
№ Событие Расчет даты				Расч	ет суммы			
1	Закрытие	День события			100 % От суммы договора			

Рисунок 4-50 «Добавление условий расчетов по договору при помощи доп. соглашения»

### Регистр сведений "События договора"

Период	Регистратор	Договор контрагента	Событие договора	Документ события	Сумма документа		
31.12.2014 12:00:00	Закрытие договоров УК-000001 от	Договор № 311 от 01.06.2014 г.	Закрытие	Закрытие договоров УК-000001 от			
21.01.2019 16:48:27	Закрытие договоров ВС-000001 от	Договор № 3333 от 01.07.2014 г.	Закрытие	Закрытие договоров ВС-000001 от			

После того, как запись с пометкой «формировать платеж» в регистр сведений «События договора» была сделана, регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» создаст заявку на оплату и документ «Событие договора» по событию «Закрытие» и поместит туда ссылку на созданную заявку. Пометка регистра сведений «Условия расчетов по договору» по строке записи события в графе «Исполнено» изменится на значение «Да». Таким образом событие будет исполнено и будет создана заявка на оплату.

Заявка на оплату будет создана в соответствии с условиями расчета даты и расчета суммы по событию, зарегистрированные в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору». Так при условии погашения задолженности 100% от суммы договора в 200 000 рублей в день наступления события (см. записи «Условия расчетов по договору» выше), при создании документа «Закрытие договора» и далее регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет определена фактическая задолженность по Контрагенту (берется из регистра накоплений «Расчеты по договору» на основании событий по «Документам взаиморасчетов» и документов фактического движения денежных средств на дату совершения события «Закрытие» документом «Закрытие договора»), и будет создана заявка на день закрытия договора на сумму остатка, допустим 15 000 рублей.

Consulting Group



В системе реализован контроль за сроками окончания договора, на основании которого можно в мануальном, либо автоматическом режиме создавать документы «Закрытия договоров».

- В обычном режиме следить за сроками окончания договоров и формировать вручную документы «Закрытие договоров» можно при помощи специального отчета «Отчет по срокам действия договоров». Пользователь может сформировать отчет на произвольную дату и в отчет будут выводиться действующие договоры с указанием сроков их действия. При этом, отдельно выводятся те договоры, срок действия которых менее 1 месяца, что делает контроль более надежным.
- В автоматическом режиме контроль за окончанием срока действия договоров следит специальная регламентная обработка «Контроль сроков действия договоров». При этом можно использовать значение настройки «Количество дней для закрытия договора». Регламентное задание ежедневно выполняется в системе, анализирует сроки действия договоров и дополнительных соглашений к ним. Если срок действия договора меньше, чем текущая дата + количество дней, определенных настройками системы и данными регистра сведений «Условия расчетов по договору», т.е. договор является непериодическим, И соответственно не продлевается, тогда пользователю, ответственному за ведение данного договора (поле «Ответственный» справочника «Договоры контрагентов»), формируется задача «Задание исполнителю» с наименованием «Закрытие договоров», создается, записывается, но не проводится документ «Закрытие договоров». Закрытие задачи происходит только после того, как ответственный пользователь проведет документ «Закрытие договоров».

Если, в соответствиями условий расчетов по договору, договор является «периодическим», т.е. повторяющимся ежегодно, ежеквартально, либо ежемесячно, тогда пользователю, ответственному за данный договор формируется задача «Задание исполнителю» на инициализацию процесса переоформления договора.

Рассмотрим работу регламентной обработки «Контроль сроков действия договоров» на примере.

Создаем Договор с контрагентом, ставим дату окончания — текущую дату (сегодняшний день, в примере – 22.01.2019)

Определяем «Ответственного» за данный договор (права «Ответственный за ведение договоров»).

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

Главное



← → ☆ До	оговор № 12 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)
Основное Запросы и	доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров Дог
Записать и закрыть	Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🗸
Основная Финансов	вые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору
Организация:	
Контрагент:	База "Электротовары" - с
Номер:	12 от: 01.01.2019 🗎 Срок действия: 22.01.2019 🗎
Наименование:	Договор № 12 от 01.01.2019 г. • Код: 000000074
Группа договоров:	
Вид договора:	С поставщиком, подрядчиком 🔹
Группа доступа:	· 0

Рисунок 4-51 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Договор с контрагентом»

Запускаем процесс согласования данного договора — «Создать на основании» - «Согласование». Переходим в меню «Перейти» - «Задачи» и утверждаем договор.

После того, как статус договора стал «Согласован» переходим в основной раздел подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Сервис» - «Контроль сроков действия договоров» и вручную запускаем обработку по кнопке «Выполнить»

Планирование				
	Контрагенты		Документы по договорам	Отчеты
Исполнение бюджетов	Договоры контрагентов		Регистрации условий договоров	Лист согласования
Настраиваемая	Условия по договорам		Подписания договоров	Отчет по срокам действия договоров
отчетность	Файлы		События договоров	Согласования
Бюджетирование	Заявка на согласование	45	Закрытия договоров	Состояние взаиморасчетов по договору
Контракт-менелжмент	События договоров			
котракт менеджиет	Типы заявок на согласование	(	См. также	Сервис
Управленческий учет			Согласования	Контроль сроков действия договоров
Справочники			Способы расчета суммы	Обработка календарного плана
Алминистрирование			Способы расчета даты	Формирование заявок по событиям
Атторирование			Тип условий по договору	
-	🔸 🗠 Контрол	њс	роков лействия ло	ГОВОДОВ
			Here Here Builde	

2

Рисунок 4-52 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Запуск регламентной обработки вручную»

Выполнить



Система производит анализ сроков окончания действия договоров, находит наш договор, у которого заканчивается срок действия, создает документ «Закрытие договора», записывает его, но не проводит. Переходим в список «Закрытия договоров» и видим, что системой создан документ «Закрытие договоров», но не проведен. Откроем документ «Закрытие договоров». Мы видим, что заполнены все реквизиты, за исключением «Вида закрытия». Вид закрытия будет определять, по какому маршруту согласования пройдет документ «Закрытие договоров». Ничего пока не ставим, закрываем документ.

+	📑 🏹 Закрытия дого	оворов						
Co	здать 🚺 🔘 Согласование 🗸				Поиск (Ctrl+F)	>	С. т. Еще т	
6	Дата ↓	Номер	Организация	Контрагент	Вид закрытия	Маршрут утвер	Статус	Ответственный
	⇒ 31.12.2014 12:00:00	УК_900001	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Завершение до		Утвержден	Бабкина Анна
	22.03.2016 10:32:51	УК-000002	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Пролонгация		Утвержден	
	26.06.2018 2:00:40	ТД-000001	Торговый дом Н	Сбербанк Росс				
	30.10.2018 2:00:21	00-000001	UNIQLO	Аудит ООО				
	💷 21.01.2019 16:48:27	BC-000001	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Завершение до	Невозможно оп	На утверждении	Бабкина Анна
	22.01.2019 10:50:01	BC-000002	ВСПК ООО	База "Электрот				

← → ☆	Закрытие дого	воров ВС-000002	от 22.01.20 <sup>7</sup>	19 10:	50:01
Основное Запрос	ы доп. информации	Присоединенные файлы	Движения доку	/мента	Задачи
Провести и закрь	Записать	Провести ?	Огласован	ние 🕶	
Номер:	BC-000002	от: 22.01.2019 10:5	0:01		
Организация:	ВСПК ООО			- 0	
Контрагент:	База "Электротов	ары"		- 0	
Вид закрытия:				•	
Маршрут утверждени	я:			Ста	атус:
Добавить	•		$\searrow$		
№ Договор	контрагента				
1 Договор	№ 12 от 01.01.2019 г.				

### Рисунок 4-53 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Созданный документ «Закрытие договоров»

В момент создания документа «Закрытие договора» пользователь не знает, что он создан, поэтому в момент создания документа регламентной обработкой, также формируется «Задание исполнителю», оповещение о создании которого приходит ответственному пользователю в различных вариантах – по почте, по смс, просто в



системе в качестве сообщения системы и также сразу посмотреть созданные для него задачи пользователь может на своем рабочем столе в списке задач «Мои задачи».

В данном примере задача «Задание исполнителю» приходит пользователю «Степанова Вера Ивановна», указанной в поле «Ответственный» договора, на рабочий стол. Соответственно, при входе в программу пользователь Степанова Вера Ивановна сразу видит созданную для нее задачу «Закрытие договоров». Двойным щелчком на задаче открывается сама задача.

### Мои задачи

лнению	Еще 🗸
Записана / Срок	Дата начала
0:50:01	
22.01.2019 10:50:03	22.01.2019
Срок не указан	0:00:00
	лнению 🕃 Записана / Срок 0:50:01 22.01.2019 10:50:03 Срок не указан

Рисунок 4-54 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Создание задачи ответственному пользователю»

Задача: «Закрытие договоров». При этом имеется ссылка в поле предмет на созданный системой документ «Закрытие договоров»

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.201	9 г. по Контрагенту База "Электротовары" с
Основное	е Сообщения выполнения задач по почте	
Записать	ть и закрыть Записать 🔷 Перенаправить Создать на осно	зании • Принять к исполнению
Автор:	Бабкина Анна Алексаі 🗗 Записана: 22.01.2019 10:50:03 Ном	p: 000000001001
Исполнитель	ль: Бабкина Анна Алексаі 🗗 Срок: С : : Важи	юсть: Обычная 🔹
Дата начала:	na: 💽 🛗 🗄 : :	
Главное	История выполнения	
Задача: 🕄	Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Элект	ротовары"
Предмет: 3	а <u>Закрытие договоров ВС-000002 от 22.01.2019 10:50:01</u>	
Результат вы	выполнения задания:	
ľ		
	Рисунок 4-55 «Пример работы регламентного задани	я «Контроль сроков действия договоров.
	Принятие к исполнению задачи по з	акрытию договора»
Н	Нажмем «Принять к исполнению» и задача	принимается к исполнению. Задача

может стать выполненной только после проведения документа «Закрытие



договоров». Поэтому перейдем по ссылке Предмет «Закрытие договоров ...» и вернемся в документ «Закрытие договоров». Выберем реквизит «Вид закрытия» -«Завершение договора» и нажмем провести. Документ отправится по маршруту согласования. После того, как все ответственные пользователи согласовали документ и его статус стал «Утвержден» пользователь «Степанова Вера Ивановна» нажимаем по задаче «Выполнено», после чего задача по закрытию договоров исчезает из списка «Мои задачи».

Таким образом происходит контроль сроков действия договоров при помощи регламентных х заданий.

## 4.5.Документ «Заявка на согласование»

Документ предназначен для отправки по определенному маршруту, любую информацию. По сути дела, это замена бизнес-процесса «Ознакомление».

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Заявка на согласование УК-000001 от 11.09.2017 15:34:42
Основное	Запросы доп. информации Присоединенные файлы Задачи История согласования Документооборот
Провести и	закрыть Записать Провести ? 💿 Согласование 🗸
Номер:	УК-000001 Дата: 11.09.2017 15:34:42 🗎 Тип заявки: Предквалификация по выбору партнеров
Организация:	ВСПК ООО 🔹 📮 Ответственный: Бабкина Анна Александровна
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК» - с Статус:
Описание:	

### Рисунок 4-56 «Пример заполненного документа «Заявка на согласование».

Документ «Заявка на согласование договора» вносится вручную, при необходимости отправки какой-либо информации на ознакомление по определенному маршруту.

Попасть в список документов «Заявка на согласование» можно из подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Заявка на согласование».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)





Рисунок 4-57 «Открытие списка документов «Заявка на согласование».

Документ «Заявка на согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- **Организация**: организация, по которой регистрируется документ, отправляемый на согласование;
- **ЦФО**: центр финансовой ответственности, к которому относится документ, отправляемый на согласование;
- Тип заявки: из открытого списка типов заявок (справочник «Типы заявок на согласование) выбирается значение типа заявки (Например, заявка на пропуск, Заявление на отпуск, Смета командировочных расходов и т.п.);
- Описание: текстовое поле, описание сути документа согласования.

При необходимости отправки какой-либо информации на ознакомление по определенному маршруту, пользователь создает документ, заполняет реквизиты, из списка возможных типов выбирает тип заявки, заполняет текстовое описание, и сохраняет документ. В присоединённых файлах выбирается файл со сканом документа (если это необходимо), который характеризует данную заявку. Это может быть, например, скан заявления на отпуск.

После проведения, документ блокируется от изменений и отправляется на ознакомление пользователям, указанным в настройках маршрута согласования документа. Документ, в зависимости от этапов жизненного цикла, может принимать следующие статусы:

- Проект: документ сохранен, проведен, но не отправлен на согласование;
- На утверждении: документ отправлен на согласование;



- Утвержден: согласование завершено успешно;
- Отклонен: согласование завершено отклонением.

# 4.6.Автоформирование документов оперативного планирования по данным графика платежей договора

Для согласованных документов «Регистрация условий договора», которые сформированы по договору с видом операции Регистрация графика платежей, в системе реализована возможность автоформирования документов оперативного планирования.

Вид документа оперативного планирования, который будет создан на основании документа «Регистрация условий договора» зависит от направления статьи оборотов указанной на закладке «График платежей»:

- если указана статья оборотов на поступление будут созданы документы «Планируемое поступление ДС»;
- если указана статья оборотов на списание будут созданы документы «Заявка на расход ДС».

Описание последовательности действий при работе с механизмом автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей договора:

- 1. найти и открыть элемент справочника «Договоры контрагентов», по данным которого необходимо создать документы оперативного планирования;
- 2. в открытом договоре контрагента перейти на закладку «Условия договора» и установить курсор на строку табличной части с документом «Регистрация условий договора», по данным графика платежей которого должны быть созданы документы оперативного планирования. Если в системе настроена необходимость согласования документов «Регистрация условий договора» - выделенный документ должен быть уже согласован;



🗲 🔿 ☆ Формирование документов по графику платежей									
• (	Еще - ?								
Перис	Период с: 🛛 01.01.2018 📋 по: 🗔 📋 Вариант: Произвольный период 🔹 🗹 Выводить сформированные								
Организация: Производство ООО		* [	æ Ko	онтрагент:	Управля	ющая компания ООО (Наша к	омпания) -	· 🕒	
ЦФО: Бухгалтерия (Пр)		- L	е До	оговор контрагента:	а: Договор № 17 от 01.01.2018 г.			· 🕒	
	🗇 哇 🖳 Заполнить								Еще -
	Орг./ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма	Вал.	L	Шаблон документа		Место учета д/с	Созданные документ	ol 💧
	⊖ Производство ООО								
	⊖ Бухгалтерия (Пр)								
	⊖ Управляющая компания ООО (Н								
	⊖ Договор № 17 от 01.01.2018 г.	84 000 000,00	руб.				Производство_РС_СберБ		
	⊝ Январь 2018 г.	5 250 000,00	руб.						
	11.01.2018	5 250 000,00	руб.					Планируемое поступл	тение ДС НК-0
	⊝ Февраль 2018 г.	5 250 000,00	руб.						
	12.02.2018	5 250 000,00	руб.					Планируемое поступл	тение ДС НК-0
	⊖ Март 2018 г.	26 250 000,00	руб.						
	12.03.2018	26 250 000,00	руб.					Планируемое поступл	тение ДС НК-0
	⊖ Апрель 2018 г.	5 250 000,00	руб.						
	11.04.2018	3 250 000,00	руб.					Планируемое поступл	тение ДС НК-0
	18.04.2018	2 000 000,00	руб.					Планируемое поступл	тение ДС НК-О

### Рисунок 4-58 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»

- 3. с помощью кнопки «Формирование документов», которая расположена в шапке формы элемента справочника «Договоры контрагентов», открыть форму «Формирование документов по графику платежей»;
- 4. в шапке формы «Формирование документов по графику платежей» в реквизите «Период с: по:» задать период, за который необходимо сформировать документы оперативного планирования. Остальные реквизиты шапки формы автоматически заполняются данными взятыми из текущего договора;
- 5. с помощью кнопки «Заполнить», расположенной над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», указываем откуда мы планируем оплатить платежи по текущему договору – с банковского счета или из кассы. После этого табличная часть формы автоматически заполнится в соответствии с данными графика платежей договора.
- 6. в колонке «Шаблон документа» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно задать шаблон документа, в соответствии с которым будут созданы документы оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора шаблона и указать требуемый шаблон. Если шаблон не будет задан – система подберет шаблон документа по умолчанию.
- 7. в колонке «Место учета д/с» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно отредактировать место учета ДС, откуда будет запланирована оплата документов оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора места хранения ДС и указать необходимые банковский счет или кассу.
- 8. вручную или с помощью кнопок групповой обработки, которые расположены над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей»,



необходимо выделить флажками платежи, по которым необходимо создать документы оперативного планирования.

 с помощью кнопки Сформировать, которая расположена в верхнем левом углу формы «Формирование документов по графику платежей», создаем документы оперативного планирования по выделенным нами строкам табличной части. При этом система автоматически формирует информационные сообщения о созданных документах.

Еще - ?										
Период с:	01.01.2018 💼 по:	💼 Вариант	: Про	оизво	льный период 🛛 👻	Выводить сформированные				
Организация	)рганизация: Производство ООО				🖳 Контрагент:	Управляющая компания ООО	(Наша компания)	-	P	
ЦФО:	4ФО: Бухгалтерия (Пр)			• [	🞐 Договор контрагента:	Договор № 17 от 01.01.2018 г.		-	Ŀ	
7	哇 🖳 Заполнить								Εщε	
Opr./L	ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма	Вал.		Шаблон документа	Место учета д/с	Созданные документы			1
🗹 😐 Пр	оизводство ООО									
. ⊘	🗹 🛛 Бухгалтерия (Пр)									
	⊖ Управляющая компания ООО									
	⊖ Договор № 17 от 01.01.201	84 000 000,00	руб.			Производство_РС_Сбе				
	⊝ Январь 2018 г.	5 250 000,00	руб.							
	11.01.2018	5 250 000,00	руб.				Планируемое поступлен	ние ДО	; H	
	⊖ Ферраль 2018 г.	5.250.000.00	nvĥ							*
Сообщения	Сообщения: х									

Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000012 от 11.07.2018 12:00:00
 Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000013 от 13.08.2018 12:00:00
 Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000014 от 11.09.2018 12:00:00

#### Рисунок 4-59 «Формирование документов по графику платежей. Результат»

10. просмотреть и отредактировать созданные документы пользователи могут прямо из формы «Формирование документов по графику платежей». Для этого необходимо воспользоваться двойным щелчком мыши на соответствующих ячейках колонки «Созданные документы».

В результате работы механизма автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей в соответствующем журнале документов оперативного планирования создаются документы на основании графика платежей договора. Последующая работа с созданными документами ничем не отличается от обычных документов оперативного планирования.



# 5. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

## 5.1. Настройка работы регламентных обработок по расписанию

Для настройки расписания автоматического запуска регламентных заданий необходимо перейти в подсистему «Администрирование» - «Обслуживание» - перейти к блоку «Регламентные операции» - выбрать пункт «Регламентные и фоновые задания».

Главное						
Планирование	Персональные настройки					
Исполнение бюджетов	Настройка параметров учета					
Настраиваемая	Обслуживание					
отчетность	Общие настройки					
Бюджетирование	Интернет-поддержка и сервисы					
Контракт-менелжмент	Информация и поддержка					
	Настройки пользователей и прав					
Управленческий учет	Органайзер					
Справочники	Синхронизация данных					
Алминистрирование	Настройки работы с файлами					
, Mununerbuberenne	Печатные формы, отчеты и обработки					
	Настройка дополнительных аналитик					
	Отчеты администратора					
	Дополнительные отчеты и обработки					

Рисунок 5-1 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Переход к настройкам из подсистемы «Настройка и администрирование»




Рисунок 5.3 «Окно настроек запуска регламентных заданий»

По выбору регламентного задания два раза левой клавишей мышки, можно настроить включено или не включено регламентное задание, задать имя и синоним, определить действия при ошибках обработки. По кнопке «Открыть расписание» открывается форма настройки расписания. Здесь можно настроить расписание — расписание настраивается отдельно для каждого регламентного задания. Итак, для регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» задаем допустим расписание, время — «2:00:00», для «обработки календарного плана» соответственно



задаем «2:15:00», для «Формирование заявок по событиям» - «2:30:00». Ок – Записываем и закрываем. Таким образом, теперь в каждый день с 2 до 2:30 программа будет запускать регламентные задания, которые будут формировать события и заявки по событиям. Почему лучше запускать выполнение регламентных заданий ночью, когда никто не работает с системой. Потому, что выполнение регламентных заданий обычно требует от системы обработки большого объема данных, что значительно нагружает систему. И для того, чтобы пользователи во время работы не испытывали затруднения, рекомендуется это делать во вне рабочее время. Хотя, если объем данных организации не значительный можно запускать обработку и в рабочее время даже через каждую минуту.

) Расписание - [КОПИЯ] ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvi (1С:Предприятие)	
Расписание	
Общие Дневное Недельное Месячное	
Время начала: 2:00:00 × 🕂 Повторять через: 0 🗼 (сек.)	
Время окончания: : : × · Повторять с паузой: 0 · (сек.)	
Завершать после: : : × + Завершать через: 0 + (сек.)	
Детальное расписание дня:	
<b>Добавить</b> Удалить	

#### Рисунок 5.4 «Окно настроек расписания выполнения регламентных заданий»

Обработку регламентных заданий можно выполнить принудительно вручную по кнопке «Выполнить сейчас» в форме «Регламентные и фоновые задания», а также в подсистеме контракт-менеджмент в панели действий – меню «Сервис». Выбирается регламентное задание и по кнопке «ОК» происходит его запуск и формирование документов.

### 5.2. Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»

В подсистеме «Контракт-менеджмент» имеется возможность контролировать сроки действия договоров. При помощи регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» система отслеживает договоры, по которым срок действия истек. При этом также учитывается значение специальной настройки параметров учета «Количество дней для закрытия договора». Данное количество дней система автоматически прибавляет к текущей дате и определяет, не настало ли время



окончания срока действия договора. Если настало, то с договором осуществляются такие же действия, как если бы договор считался просроченным. Система просматривает, не были ли договоры к данной дате закрыты, а также заполнены ли данные окончания срока действия договора. Итак, при запуске, регламентная обработка просматривает все вышеуказанные условия, и определяет список договоров, по которым на следующий день от текущей даты зарегистрирован срок окончания действия, либо если установлено «Количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора окончания действия договора, тогда система анализирует, является ли договор периодическим (значения реквизита периодичность в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору»: «Ежегодный», «Ежемесячный», «Ежегодный») или не периодическим.

- Если договор непериодический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- Если договор периодический, тогда система запустит новый бизнес-процесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнес-процесса — текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов».

Для ручного запуска обработки необходимо в подсистеме «Контрактменеджмент» перейти в меню «Сервис» - «Контроль сроков действия договоров». Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте <u>5.1. Настройки работы регламентных</u> заданий.

(Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» подробно описан в пункте 4.4. «Закрытие договоров»)

### 5.3. Регламентное задание «Обработка календарного плана»

Регламентное событие «Обработка календарного плана» предназначено для регистрации событий с видом «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов». Для данных событий по условиям расчетов договоров должно быть обязательно настроен способ расчета даты по событию с типом «По расписанию». Ежедневно регламентное задание будет прослеживать, наступила ли дата, указанная в способе расчета даты по расписанию для события «Календарный план» или «Сумма взаиморасчетов», и при наступлении данного события будет создаваться событие с видом «Календарный план», либо «Сумма взаиморасчетов». Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком «Формировать платеж», а в регистр сведений «Условия расчетов по договору» записывается признак исполнения события «исполнено». При этом нужно учитывать, что событие договора будет создана именно



в день календарного плана, заполненного в способе расчета даты в условиях расчетов по договору.

Для ручного запуска обработки необходимо в подсистеме «Контракт-менеджмент» перейти в меню «Сервис» - «Обработка календарного плана».

Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте <u>5.1. Настройки работы регламентных</u> заданий.

Пример работы регламентного задания можно посмотреть в подразделах «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов» <u>раздела 4.1. Регистрация условий</u> <u>договоров</u>)

### 5.4. Регламентное задание «Формирование заявок по событиям»

Регламентное задание предназначено для автоматического создания документов оперативного планирования в соответствии с событиями по договору, по которым в соответствии с настройками условий расчетов по договору, должен быть произведен платеж/ поступление денежных средств.

Регламентное задание выполняется по расписанию, обрабатывает записи регистра сведений «События договора» с установленным признаком «Формировать платеж» и незаполненным реквизитом «Документ плана».

Для таких событий создается документ оперативного планирования в соответствии с настройками условий платежа и даты платежа.

Ссылка на созданный документ плана записывается в реквизит «Документ плана» обрабатываемой записи регистра сведений и в документ «Событие договора».

Пользователю, ответственному за договор (и установленному в качестве ответственного в документе оперативного планирования) формируется задача на проверку автоматически созданного документа оперативного планирования. В задаче указывается ссылка на созданный документ.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



	$\leftarrow$ $\rightarrow$	] 👷 Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13" от 31.07.2018 1
	Записать	<b>и закрыть</b> Записать Ф Перенаправить Принять к исполнению
A	втор:	Бабкина Анна Александровна 🗗 Записана: 31.07.2018 14:00:17 Номер: 00000054100001
V	Ісполнителя	ь: Абдулов Виктор Сергеевич 🗗 Срок: 01.08.2018 7:00:17 Важность: Обычная 🔹
Д	ата начала	a: 31.07.2018 14:00:17
[	Главное	💭 История выполнения
	Задача:	Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13"
	Предмет:	<u>Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13</u>
	Соотв. бю Контраген Договор: Сумма до Назначен Сумма 15 НДС (0%)	оджету: В бюджете нт: Аудит ООО 578 правление окумента: 157 000 ие платежа: Оплата по договору 578 правление 57000-00 )

Рисунок 5.5 «Создание заданий ответственному за договор на проверку и согласование заявок, созданных по событиям договора»

Алгоритм создания документов оперативного планирования следующий:

- Если направление статьи планирования «списание», тогда создается документ «Заявка на расход ДС», а если «поступление» - документ «Планируемое поступление ДС»;
- Настройка периода оплаты с \_\_\_ по \_\_\_ происходит в соответствии с настройками справочника «способы расчета даты» по событию договора;
- Сумма по заявке рассчитывается в соответствии с настройками справочника «способы расчета суммы» по событию договора, аналогично и сумма в табличной части заявки;
- Комментарий заявки заполняется автоматически текстом: «автоматически создано по событию + описание события.

Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте <u>5.1. Настройки работы регламентных</u> заданий.

Пример работы регламентного задания можно посмотреть в <u>разделе 4.1.</u> <u>Регистрация условий договоров</u>.



### 6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОЧНИКОВ. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.

### 6.1. Бизнес-процесс «Согласование»

Бизнес-процесс «Согласование» используется для согласования справочников и документов подсистемы «Контракт-менеджмент» и модулей системы «Финансист».

Бизнес процесс может быть запущен на основании следующих объектов системы:

- Справочники:
  - Контрагенты;
    - Договоры контрагентов;
  - Файлы;
- Документы:
  - Бюджеты ДДС;
  - Бюджеты ДР;
  - Закрытие договоров;
  - Подписание договоров;
  - Корректировка бюджета ДДС;
  - Корректировка бюджета ДР;
  - Фиксация бюджетов;
  - Заявка на расход ДС;
  - Планируемое поступление ДС;
  - Плановый перевод / конвертация ДС;
  - Плановый реестр на поступление / списание ДС;
  - Реестр платежей;
  - Регистрация заместителей;
  - Регистрация условий договоров.

Бизнес процесс «согласование» имеет следующую карту маршрута, которая управляет процессом согласования объектов системы:

- Во время старта бизнес процесса происходит отправка «Задач» лицамучастникам «маршрута согласования» для принятия данной задачи к исполнению и рассмотрению задачи согласования объекта, при необходимости данная задача может быть перенаправлена ответственным пользователям, на основании задачи согласования может быть создана задание для ответственных исполнителей, и при получении всей необходимой информации по задаче пользователем принимается одно из следующих решений:
  - Согласовать при этом состояние точки маршрута изменяется на утверждаю;
  - Запросить доп. Информацию при этом открывается окно запроса доп. информации, в котором ответственный пользователь



маршрута утверждения может написать сообщение другим пользователям для получения информации. При этом состояние точки маршрута утверждения меняется на «Запрошена доп. информация». После получения ответа на запрос пользователь может произвести одно из следующих действий: Согласовать, Отклонить либо Отправить на доработку;

- Отправить на доработку при этом варианте состояние точки маршрута изменяется на «Отправлен на доработку». Далее, ответственному за данный документ необходимо будет внести изменения в данный документ в соответствии с требованиями пользователя, отправившего документ на доработку, после чего утверждение начинается снова с первого участника маршрута утверждения;
- Отклонить при этом варианте состояние точки маршрута принимает значение «Отклонен», статус документа меняется на отклонен, после чего данный документ не может участвовать во взаиморасчетах и хранится в системе только для возможности аудиторского следа;

|--|

Карта маршрута бизнес-процесса





- Задачи согласования последовательно, либо параллельно отправляются участникам маршрута согласования для рассмотрения и принятия решения об утверждении. После полного обхода всех участников маршрута утверждения может быть осуществлена проверка утверждения, при которой автору документа создается задача «Ознакомиться с результатом согласования», при этом в истории выполнения по задаче есть вся информация по согласованию объекта. Ознакомившись с результатами согласования и обнаружив некоторые недостатки «проверяющий» может «Пересогласовать» объект согласования, в результате чего система предложит ему заполнить поле комментарий по задаче, при этом объект будет снова доступен для редактирования, и после внесения изменений объект будет повторно отправлен по маршруту согласования с самого начала.
- Если при проверке «проверяющий» решает, что в процессе согласования все прошло правильно и никаких изменений в процессе не возникло, то он принимает решение «Подтвердить» результаты согласования, после чего задача считается исполненной и маршрут бизнес процесса закончен. Статус объекта меняется на «Согласован».

Сам маршрут бизнес процесса «Согласование» настраивается в справочнике «Маршруты утверждения». Справочник расположен в подсистеме «Справочники» - меню «Маршруты утверждения» - «Маршруты утверждения».

Создание маршрута утверждения происходит по кнопке 😌 Создать, либо нажатием клавиши Ins.

Настройка маршрута утверждения происходит также, как и в системе «Казначейство», однако теперь добавлена возможность согласования справочников «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Файлы». На первой странице заполняются условия выбора данного маршрута при согласования объекта.



🗲 → ☆ Основной для договоров (Маршрут утверждения)									
Записать и закрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут									
Наименование: Основной для догово	DOB								
Группа: Договоры									
Тип объекта: Справочник "Договорь	ы контрагентов"								
Действует с: 01.01.2000 по: (	31.12.2055 🗎 (•)								
Условия Маршрут									
Организация:	Равно								
Контрагент:	Равно								
Статья оборотов:	Равно								
ЦФО:	Равно								
Валюта договора:	Равно								
Использование сумм	Использование сумм								
Валюта:	P								
Сумма договора:	Равно 0,00								
Условия по договорам	Разио								
Блд договора.									

Рисунок 6.2. «Условия «Маршрута утверждения» для справочника «Договоры контрагентов»

На второй странице возможно добавить также дополнительную настройку согласования — «Ознакомиться с результатом», при котором можно выбрать пользователя, которому будет создана задача на ознакомление с результатами согласования после прохождения всего маршрута согласования, указанного в табличной части «Список пользователей», заполняемой из документа «Регистратор маршрутов утверждения".

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← →	🛆 Основной для договоров (Маршрут утверждения)		
Записать и з	акрыть Записать 😥 Просмотреть фактический маршрут		
Наименование:	Основной для договоров		
Группа:	Договоры т		
Тип объекта:	Справочник "Договоры контрагентов"		
Действует с:	01.01.2000 no: 31.12.2055 🗎 💮		
Условия Ма	ршрут		
Руководите	ть ЦФО ководитель ЦФО Время рассмотрения (часов): 0,00		
Ознакомлен Ознакомит Ответственный	ие с результатом согласования ься с результатом Время ознакомления (часов): 0,00 за ознакомление:		
Список поль	ЗОВАТЕЛЕЙ рать список пользователей	Дата акт	туальности: 22.01.2019 🝵 С
Пользовател		Порядок	Время на рассмотрение (часов) Ав
Абдулов Вик	гор Сергеевич	1	2,00

Рисунок 6.3. «Маршрут согласования и ознакомление с результатом согласования»

По кнопке «Редактировать список пользователей» происходит создание документа «Регистратор маршрутов утверждения».

Документ предназначен для регистрации инициализации списка утверждающих пользователей, определения порядка согласования, времени, отведенного каждому пользователю маршрута на рассмотрение документа.

Расширен список действий по умолчанию, которые предназначены для регистрации значений действий при нарушении сроков согласования. Для каждого пользователя может быть выбрана одна из следующих настроек, в зависимости от которых система тем или иным образом реагирует на нарушение сроков согласования по задаче:

- Автоматическое согласование при нарушении сроков согласования задача автоматически приобретает статус «Согласована»;
- Автоматическое отклонение при нарушении сроков согласования задача автоматически приобретает статус «Отклонено»;
- Уведомление ответственного пользователю, ответственному за согласование, формируется уведомление о нарушении ответственным по задаче сроков согласования;
- Эскалация на ответственного задача перенаправляется пользователю, ответственному за согласование.



🗲 🔶 ☆ Регистратор маршрутов утверждения 000000018 от 22.01.2019 11:32:51										
Основное Движения документа										
Провести и закрыть Записать Провести 😥										
Номер:	Номер: 000000018 от: 22.01.2019 11:32:51 💼									
Маршрут у	Маршрут утверждения: Основной для договоров 🔹 🖬 🗗									
Добавит	Добавить 🛧 🕹									
Nº	Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. порядка						
1	Бухгалтер	1	8,00	$\checkmark$						
2	Юрист	2	8,00							
3	Генеральный директор	3	8,00							

Рисунок 6.4. «Действия по умолчанию для пользователей маршрута утверждения»

Действия по умолчанию не видны из табличной части «Список пользователей» маршрута утверждения. Данные по «действиям по умолчанию» можно получить провалившись в документ «Регистратор маршрутов утверждения» по кнопке «Редактировать список пользователей» над табличной частью «Список пользователей».

Условия	Маршрут								
Руководитель ЦФО									
Первым руководитель ЦФО Время рассмотрения (часов): 0,00									
Ознакомление с результатом согласования									
Ознакомиться с результатом Время ознакомления (часов): 0,00									
Ответственный за ознакомление:									
Список пользователей									
Редактировать список пользователей									
Пользователь Порядок Время на рассмотрен Автомат. утв. совп. порядка									
Абдулов В	Абдулов Виктор Сергеевич 1 2,00								

Рисунок 6.5. «Маршрут утверждения – не видны действия по умолчанию для пользователей»

Для каждого объекта, участвующего в процессе согласования, установлен запрет редактирования, для контроля неизменности данных, отправляемых на согласование, чтобы в процессе не было внесено дополнительных данных и тем самым создана ошибка. При старте бизнес процесса, документ (справочник) блокируется для распроведения, тем самым обеспечивая неизменность данных в процессе поступления задач на согласование каждому пользователю маршрута утверждения.



Бизнес процесс «Согласование» можно инициировать:

- Вводом на основании, выбрав соответствующий пункт меню в панели команд объекта согласования – для справочников «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Файлы»;
- При проведении документов автоматически запускается бизнес процесс «Согласование» и документ отправляется по маршруту утверждения исходя из заранее зарегистрированных условий маршрута.

В зависимости от комбинаций реквизитов согласуемого объекта из справочника «Маршруты утверждения» определяется маршрут, по которому будет отправлен согласуемый объект.

Маршрут согласования определяется следующими способами:

- Пользователем самостоятельно (при наличии соответствующих прав) путем выбора маршрута из справочника «маршруты утверждения». При этом список маршрутов фильтруется по типу объекта;
- Пользователем, при выборе команды «Определить маршрут» в диалоге формирования бизнес процесса;
- Автоматически системой при запуске бизнес процесса.

К Если при определении маршрута не найдено ни одного условия маршрутизации пользователю выводится соответствующее предупреждение и предложение автоматически согласовать элемент справочника. При этом бизнес процесс не стартует, объект приобретает статус «Согласован», реквизиты объекта закрываются для редактирования

В соответствии с «маршрутом утверждения» каждому пользователю маршрута формируется «задача» на согласование. При завершении всех задач по предмету согласования, в системе регистрируется статус объекта.

К Старт процесса согласования производится исключительно пользователем, установленным ответственным за данный объект согласования (реквизит «ответственный» справочников и документов).

Список заданий согласования находится в подсистеме «Контракт-менеджмент», в меню «См. также», пункт «Согласование».



🔶 🔶 Согласования										
Автор: Бабкина Анна Александр	•         ×         Ф         Исполнитель:         •         ×         Ф									
Показывать завершенные зад Найти Отменить поиск	ания									
Дата	Задание									
<b>47</b> 17.08.2018 16:14:35	Согласование документа "Бюджет УК-000024 от 17.08.2018 16:14:35" Бюджет УК-000024 от 17.08.2018 16:14:35									
<b>4</b> 24.08.2018 14:13:19	Согласование документа "Бюджет УК-000025 от 24.08.2018 14:13:19" Бюджет УК-000025 от 24.08.2018 14:13:19									
<i>4</i> 01.09.2018 0:00:00	Согласование документа "Заявка на расход ДС УК-000012 от 01.09.2018 0:00:00" Заявка на расход ДС УК-000012 от 01.09.2018 0:00:00									
4 16.10.2018 11:00:29	Согласование договора контрагента "03/2013 от 16.01.2013" 03/2013 от 16.01.2013									
<b>47</b> 07.12.2018 12:53:48	Согласование контрагента "Дон-Строй Инвест" Дон-Строй Инвест									
<b>4</b> 14.01.2019 6:30:57	Согласование документа "Бюджетная заявка ВС-000003 от 14.01.2019 6:30:57" Бюджетная заявка ВС-000003 от 14.01.2019 6:30:57									

Рисунок 6.6. «Форма списка бизнес-процесса «Согласование»

Рассмотрим основные принципы и объекты работы бизнес процесса согласования на примере.

Создадим в системе договор с контрагентом и отправим его по маршруту согласования. Для этого перейдем в подсистему «Контракт-менеджмент» - «Договоры контрагентов» и из списка договоров контрагентов создадим новый договор.

Определим сроки действия договора и ответственного за данный договор (заполняется автоматически значением автора договора).

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

← → До	оговор контрагента (создание) *
Основное Запросы д	оп. информации Документы по договору Присоединенные файлы. Задачи. История согласования. Этапы договоров. До
Записать и закрыть	Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🗸
Номер:	115 от: 01.01.2019 Срок действия: 30.06.2019 🗎
Наименование:	Договор № 115 от 01.01.2019 г. 🗸 Код:
Группа договоров:	
Вид договора:	С поставщиком, подрядчиком
Группа доступа:	
Ведение взаиморасчет	38
Вид По взаиморасчетов:	р договору в целом 💌 🗗 Валюта расчетов: RUB 🔹 🖓 Сумма по договору: УУ:
Расчеты в условны	х единицах Вариант определения курса: Формула:
Договор основание:	-1         -
НДС	
Организация высту	пает в качестве налогового агента по уплате НДС
Вид агентского договор	a: 🔹
Поставщик по дого	зору предъявляет НДС
Маршрут утверждения:	Статус:
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна - 🖉

Рисунок 6.7. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - заполнение договора»

Для отправления по маршруту согласования объектов справочники «Договоры контрагентов» необходимо вначале зарегистрировать данный справочник в регистре сведений, который находится в подсистеме «Администрирование», «Настройка документов, участвующих в бизнес процессе «Утверждение документа».



Рисунок 6.8. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация настройки бизнес процесса для договора»

После включения поля флажка «Отправлять по маршруту согласования» становится активной кнопка командной панели справочника «Согласование» и в кнопке меню командной панели «создать на основании» становится возможным запустить бизнеспроцесс согласование.

Consulting Group



До	говор № 11	5 от 01.01.2019 г. (	Договор контраг	ента)				
осы до	п. информации	Документы по договору	Присоединенные фай	пы Задачи	История сог	пасования	Этапы договоров	Документоо
ыть	Записать	Г Отчет ГПО F	Реестр договоров	Рормирование	документов	Создат За	на основании -	
	115 Договор № 115 о	от 01.01.2019 г.	•	от: 01.01.20	019 🗎 C	р По Со	одписание договоров огласование	
			- C	]				

Рисунок 6-1 "Отправка договора на согласование"

Запишем договор. Перед стартом бизнес-процесса «Согласование» необходимо убедиться, чтобы на закладке условия договора был создан документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора», если для договора ведутся условия расчетов. Тогда карточка старта бизнес-процесса из справочника «Договоры контрагентов» автоматически заполнится значениями из документа «Регистрация условия договоров». Создадим и заполним документ «Регистрация условий договоров», как это показано на рисунке внизу. Документ также можно согласовать. По кнопке провести документу подбирается подходящий маршрут из справочника «маршруты утверждения».

	← →	Регистрация ус	ловий договоро	ов (созда	ание) *					
	Основное 3	апросы доп. информации	Связанные документ	ы Присое,	диненные файлы	Движ	ения документа	Задачи Исто	рия согласования	Документообс
	Провести и з	акрыть Записать	Провести	? 👿	Согласование	•	🔒 Отчет по статус	у документа		
Ц	ΦΟ:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»		• C	Соответствие бю	джету:			Подписан:	
К	онтрагент:	Электросбыт ЗАО		- C	Сумма:		30 000,00	RUB	В т.ч. НДС:	5 000,00
Д	оговор	Договор № 115 от 01.01.2	2019 r.	- C	Ставка НДС:		20%	•		
кс	нтрагента:				, Маршрут утверж	дения:			Статус:	
	Основные усл	овия Условия расчетов по	о договору							
	Статья оборот	ов ДС:			· ₽ Пер	иодич	ность:			
	Статья оборот	в ДР:			- <sub>С</sub> Раз	бить п	о этапам: 📃			
	Условия рас	четов								
	Добавить	♠ ♣								
	Nº	Событие		Расчет дат	Ы			Расчет су	/ММЫ	
	2	Документ взаиморасчетов		45 рабочих	дней			100 % От	суммы договора	
	3	Календарный план		каждый де	нь, 20-го числа ме	сяца; о	один раз в день	10000 в в	алюте договора О	т суммы договор:
4 Закрытие				День события			100 % От суммы договора			

Рисунок 6.9. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация условий расчетов по договору»

При этом, можно использовать стандартное окно «Согласование объектов» из командной панели – кнопка «Согласование», где можно произвести все процедуры по согласованию объектов утверждения:



← → (	Согласование с	объектов								
Задачи по предмет	Задачи по предмету согласования: Регистрация усповий договоров НК-000001 от 22.01.2019 11:41:32 📳 🖷 📀 Согласовать 🍺 Запросить доп. информацию 👚 Отклонить 🖌 Готправить на доработку 🞯 Начать заново 🚨 Согласовать полностью									
Nº	Пользователь	Дата согласования	Состояние	Фактически согласовал(а)	Комментарий					
Θ	Невозможно опр									
🖹 1	Борисов Владим		В работе							

Рисунок 6.10. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - стандартное окно согласования объектов»

А также можно использовать форму навигации, действие «Задачи»: открывается список задач согласования поэтапно для каждого пользователя маршрута утверждения документа.

← → 7	🗧 Регистрация ус	словий договоров НК	-000001 от 22.01.20 <sup>-</sup>	19 11:41:32		
Основное За	просы доп. информации	Связанные документы При	исоединенные файлы Движ	ения документа Зарачи Исто	ория согласования Д	окументооборот,
Провести и за	акрыть Записать	Провести ? 月	🖉 🍥 Согласование 🗸	🖶 Отчет по статусу документа		
Номер:	HK-000001	от: 22.01.2019 11:41:32	Вид операции:	Регистрация условий договора		
Организация:	Наша компания – Произ	водство ООО	🛯 Сценарий:	Квартальный по месяцам (руб)		e
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК НК	0	Соответствие бюджету:		Подписан:	
+ +	☆ Регистраци	я условий договор	оов НК-000001 от 2	22.01.2019 11:41:32		
Основное	Запросы доп. информа	ции Связанные докумен	ты Присоединенные фа	йлы Движения документа	Задачи Истори	а согласования
Задачи по	предмету					
🖋 Изменить						
				14	0	

Ö	0	Задача	Исполнитель	Срок
		Согласование документа "Регистрация условий договоров НК-000	Борисов Владимир Ильич	22.01.2019 15:41:32

Рисунок 6.11. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи по предмету» Возвратимся в форму справочника «Договоры контрагентов».

По кнопке «Создать на основании» справочника «Договоры контрагентов» открывается карточка старта бизнес-процесса «Согласование» договора.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← → Согласов	зание (создание)
Основное Задачи	
Стартовать и закрыть 3а	аписать Старт 👗 둼 Активировать
Задание: Согласование договора	контрагента "Договор № 115 от 01.01.2019 Важность: Обычная -
Предмет: Договор № 115 от 01.01.	.2019 г. (Договор контрагента)
Дополнительные реквизиты	маршрутизации
ЦФО: ЦЗ «Финансист	ы ГК НК» 🗸 🖉
Сумма договора:	30 000,00
Тип договора:	<b>↓</b>
Статья оборотов: Материалы и Ма	БП (IT) - e
Ознакомление с результатом утверждения)	и согласования (настройки могут быть изменены настройками маршрута
Ознакомиться с результатом:	Бабкина Анна Александровна Время ознакомления (часов): 0,00
Автор: Бабкина Анна Александро	вна Начато: 22.01.2019 11:43:50

#### Рисунок 6.12. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - старт бизнес-процесса»

Форма старта бизнес-процесса «Согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- Старт по данной кнопке запускается бизнес-процесс «Согласование» и создаются «задачи» согласования для участников маршрута утверждения объекта согласования;
- Открыть карту маршрута согласования открывается графическая схема бизнес-процесса «Согласования» для предмета согласования;
- Печать Лист согласования открывается отчет «Лист согласования объекта»;
- Задание при создании автоматически создается надпись задания с видом Согласование + объект согласования + номер и дата объекта согласования;
- Важность по умолчанию заполняется значением «Обычная», можно выбрать также «Высокая» либо «Низкая»;
- Предмет автоматически помещается ссылка на объект согласования. По щелчку по полю предмет происходит автоматический переход в форму объекта согласования;
- Дополнительные реквизиты маршрутизации. Включают реквизит ЦФО, Сумма договора, Тип договора, статья оборотов. Заполняются автоматически из документа «Регистрация условий договоров» по данному договору и также определяют маршрутизацию по предмету согласования. При выборе маршрута происходит проверка данных реквизитов, и если будет не совпадение выбранных условий, то маршрут не будет подобран.
- Ознакомление с результатом согласования по нажатию на поле флажка «Ознакомиться с результатом» становится доступным для выбора



пользователь, для которого после завершения всех этапов согласования будет создана задача ознакомления с результатами согласования. Также предоставляется возможность указать «Время ознакомления» (либо в часах, либо в рабочих днях, в зависимости от настроек системы).

• **Автор** –заполняется значением стартовавшего бизнес-процесс пользователя (он же – поле «ответственный в объекте согласования)

По кнопке «Старт» запускается бизнес-процесс «Согласование» и ответственным пользователям по очереди создаются задачи согласования объекта. Просмотреть созданные задачи согласования можно из формы старта бизнес-процесса согласования, из панели навигации формы – перейти – Задачи. Также это можно произвести из формы согласуемого объекта – перейти – Задачи. Происходит поочередное создание задач согласования.

→ Договор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

<u>Основное</u> <u>Запросы доп. информации</u> <u>Документы по договору</u> <u>Присоединенные файлы</u> <u>Задачи</u> <u>История согласования</u> <u>Этапы дого</u> Задачи по предмету

ø V	1змени	ть		
Ô	0	Задача	Исполнитель	Срок
		📄 Согласование договора контрагента "Договор № 115 от 01.01.201	Абдулов Виктор Сергеев	22.01.2019 13:44:28

#### Рисунок 6.13. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - просмотр задач по предмету»

При открытии задачи по предмету пользователем маршрута утверждения открывается карточка «задачи» пользователю маршрута утверждения по согласованию объекта.



← → Основное	Согласование договора контрагента Сообщения выполнения задач по почте	"Д	ого	овор№	115 c	от 01.01.20 <sup>.</sup>	19 г." от 22.0
Записать и	закрыть Записать 🔷 Перенаправить С	озда	ть і	на основани	и -	Принять к ис	полнению
Автор:	Бабкина Анна Александровна		Ŀ	Записана:	22.01.	2019 11:44:28	Номер:
Исполнитель:	Абдулов Виктор Сергеевич		Ŀ	Срок:	22.01.	2019 13:44:28	Важность:
Дата начала:	22.01.2019 11:44:28						
Главное И	1стория выполнения						
Задача: С Предмет: <u>Д</u> Организаци Контрагент:	огласование договора контрагента "Договор № 115 от 01.01.: оговор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента) я: Наша компания – Производство ООО Электросбыт ЗАО	2019	r."				
Комментарий: 							
🗒 Согласов	ать 📄 🏖 Запросить доп. информацию 📄 🚰 Отправить	на д	дор	аботку	😢 От	клонить Дата	C

Рисунок 6.14. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи на согласование пользователям маршрутов»

Форма задачи бизнес-процесса «Согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- Перенаправить по данной кнопке происходит перенаправление задачи на • другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу согласованию объекта выдается по предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;
- По кнопке «Создать на основании» «Задание» открывается карточка старта бизнес процесса «Задание» по предмету согласования, где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. По выполнению задания пользователя он может решить, согласовывать ему данный объект или нет;
- Принять к исполнению задание принимается к исполнению;
- Автор пользователь, ответственный за объект согласования;
- Исполнитель ответственный по порядку маршрута утверждения;



- Создана дата и время создание задачи по согласованию объекта;
- Номер номер задачи;
- Срок срок, до которого задача должна быть согласована;
- Важность высокая, обычная, низкая (статус);
- Дата начала дата и время принятия задачи к исполнению;
- Задача наименование задачи согласования;
- Предмет ссылка на предмет (объект) согласования;
- Комментарий вносятся комментарии по согласованию объекта;
- Выбор одного из четырех вариантов согласования Согласовать, запросить доп. информацию, Отправить на доработку, Отклонить.
   По кнопке согласовать будет выдано сообщение «Действительно ли вы хотите согласовать объект?» По кнопке «Да» задача будет согласована.
   При этом задача изымается из списка «Мои задачи» на рабочем столе согласующего лица, в истории выполнения ставится дата и время выполнения + пользователь + согласовала. Происходит формирование следующему по порядку пользователю маршрута утверждения;
- Дата заполняется в момент выбора значений согласования текущей датой и временем;

В списке задачи по предмету создается новая, при этом эта самая задача приходит данному пользователю на рабочий стол в специальное окно «Мои задачи». Пока задача не принята к исполнению, она выделена жирным шрифтом. В момент принятия к исполнению жирный шрифт снимается.

Окно «Мои задачи» находится на рабочем столе каждого пользователя системы, и туда поступают различные задачи: это могут быть задания на согласование объектов, могут быть обычные задания на выполнение от других пользователей системы. Принимать к исполнению, выполнять, перенаправлять можно прямо из командной панели окна. При этом можно также группировать задачи в различных вариациях. Например при выборе «Сгруппировать по точке маршрута» задачи группируются по блокам, что нужно «выполнить», что «согласовать», а что — «ознакомиться с результатом согласования», «проверить» выполнение.



Мои задачи 🚬				
Открыть С	Сгруппировать по 🖌	( испо	інению	Ещ
Задача	Срок		Записана / Срок	Дата нача.
⊝ 💼 Закрытче до	Важность	1	):50:01	
📋 Закрытт	Точка маршрута		22.01.2019 10:50:03	22.01.2019
Бабки <mark>н</mark> а	Автор		Срок не указан	0:00:00
⊝ 💼 Заявка на р	Предмет	12	::30:03	
🖹 Согласо	Без группировки		27.05.2016 12:26:51	14.02.2018
Бабкина	а Анна Александровна	_	15.02.2018 10:51:12	TT:51:12

#### Мои задачи

Открыть С Сгруппировать по -	К исполнению	E
Задача		
🕀 📾 Выполнить 📐		
🕀 💼 Согласовать		

Рисунок 6.16. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - рабочий стол — список задач в окне «Мои задачи» - варианты группировок»

В поле история исполнения видно, что было с данной задачей ранее, т.е. какие пользователи и когда согласовали, либо производили другие действия по задаче:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ ిౖౖаговор № 11	5 от 01.01.2019 г. (,	Договор контраген	ra)	
Основное	Запросы доп. информации	Документы по договору	Присоединенные файлы	Задачи	История согласования
История	согласования				
🔒 Печать			-		
00.04.0040.4					

22.01.2019 11:50:47, Бабкина Анна Александровна согласовал(а) за исполнителя Абдулов Виктор Сергеевич: Согласовано

К Если в ходе согласования, утверждающий отклоняет задачу, система проконтролирует обязательность заполнения поля «Комментарий».

Задача отправляется последнему пользователю маршрута утверждения.

При этом данный пользователь долго не принимает к рассмотрению и не утверждает задачу. Можно в таком случае воспользоваться настройками маршрута утверждения «действия по умолчанию» - если пользователь долго не утверждает задачу, в действие вступает та или иная настройка (может быть автоматически



согласована, либо пользователю, ответственному за предмет согласование будет создано сообщение, что пользователь маршрута утверждения по объекту не производит никаких действий. Для срочности решение может принять пользователь с максимальными правами в системе, у которого есть возможность согласовать за другого исполнителя (в случае, если пользователю не зарегистрирован заместитель, либо и заместителя в этот момент также нет). Он может зайти в задачу и согласовать за исполнителя по данной задаче. При этом в системе фиксируется, что данный пользователь согласовал за пользователя – участника маршрута согласования. При завершении процесса согласования создается задача ответственному за объект согласования с видом «Ознакомиться с результатом согласования».

Форма карточки задачи «Ознакомиться с результатами согласования» имеет следующий вид:

🔆 Ознакомиться с результатом согла	асования договор	а контрагента "Д	lоговор №
Сообщения выполнения задач по почте			
закрыть Записать 💠 Перенаправить	Создать на основании	- Принять к испол	нению
Бабкина Анна Александровна	🗗 Записана:	22.01.2019 11:53:07	Номер:
Бабкина Анна Александровна	🗗 Срок:	22.01.2019 13:53:07	Важность
22.01.2019 11:53:07			
История выполнения			
накомиться с результатом согласования договора контра	агента "Л		
овор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)			
: Наша компания – Производство ООО Электросбыт ЗАО			
	Ознакомиться с результатом согла сообщения выполнения задач по почте закрыть Записать Перенаправить Бабкина Анна Александровна Бабкина Анна Александровна 22.01.2019 11:53:07 История выполнения накомиться с результатом согласования договора контра- товор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента) Наша компания – Производство ООО электросбыт ЗАО	Ознакомиться с результатом согласования договор сообщения выполнения задач по почте закрыть Записать Перенаправить Создать на основании Бабкина Анна Александровна В Записана: Бабкина Анна Александровна С Срок: 22.01.2019 11:53:07 История выполнения накомиться с результатом согласования договора контрагента "/ совор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента) Наша компания – Производство ООО электросбыт ЗАО	Ознакомиться с результатом согласования договора контрагента "Д собщения выполнения задач по почте закрыть Записать Перенаправить Создать на основании Принять к испол Бабкина Анна Александровна В Записана: 22.01.2019 11:53:07 Бабкина Анна Александровна В Срок: 22.01.2019 13:53:07 22.01.2019 11:53:07 История выполнения накомиться с результатом согласования договора контрагента "/ совор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента) Наша компания – Производство ООО пектросбыт ЗАО

### Комментарий: Рисунок 6.17. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - ознакомление с результатом задач на согласование»

Карточка ознакомления с результатами бизнес процесса содержит следующие реквизиты:

Перенаправить – по данной кнопке происходит перенаправление задачи на • другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу по ознакомлению с результатом согласования



объекта выдается предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;

- По кнопке «Создать на основании» «Задание» открывается карточка старта бизнес процесса «Задание» по предмету согласования, где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. По выполнению задания пользователя он может решить, подтвердить ему результат согласования или нет;
- Принять к исполнению задание принимается к исполнению;
- Автор пользователь, ответственный за объект согласования и запустивший бизнес процесс согласования;
- Проверяющий пользователь, указанный в реквизите «ответственный за проверку» при старте бизнес процесса «Согласование»;
- **Создана** дата и время создание задачи по подтверждению результатов согласования объекта;
- Номер номер задачи;
- Срок срок, до которого задача должна быть подтверждена, либо пересогласована;
- Важность высокая, обычная, низкая (статус);
- Дата начала дата и время принятия задачи к исполнению;
- Задача наименование задачи «Ознакомиться с результатами согласования» + «Вид объекта согласования» + «Наименование предмета»
- Предмет ссылка на предмет (объект) согласования;
- История выполнения история согласований пользователей маршрута утверждения;
- Комментарий поле для внесения комментария по задаче;
- Выбор варианта по задаче выбор одного из двух вариантов ознакомления. Можно либо Подтвердить результат ознакомления, тогда все задачи будут считаться исполненными и объекту согласования будет присвоен исходный статус по задачам (соответственно все пользователи согласовали задачу, объекту присваивается статус «Согласован»).

Если вдруг будет принято решение пересогласовать данный объект, то будет выдано сообщение «Вы действительно хотите пересогласовать объект» и будет предложено заполнить поле комментарий. Повторно нажимаем пересогласовать после внесения комментария. После сообщения о действительной необходимости пересогласования нажимаем «да».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



Основное	Сообщения выполнения задач по почте		
Записать и	закрыть Записать 🔷 Перенаправить Соз	дать на	основании
Автор:	Бабкина Анна Александровна	0	Записана:
Проверяющий:	Бабкина Анна Александровна	@	Срок:
Дата начала:	22.01.2019 11:53:07		
Главное 📮	История выполнения		
Задача: Оз	накомиться с результатом согласования договора контрагент	a ")	
Предмет: Дог	овор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)		
Организация Контрагент: Э	: Наша компания – Производство ООО Эпектросбыт ЗАО		
internation contraction of the			
Комментариі	ă:		
Добавлен новь	ий пункт в договор, прошу пересогласовать		
🗒 Подтверди	ть • Пересогласовать Дата проверки:		

Объект разблокируется. В него вносятся необходимые изменения и снова запускается процесс согласования. При последующем прохождении маршрута в конце подтверждаем результат согласования. Договор согласован.



← → ☆ До	оговор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)
Основное Запросы д	доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Эта
Записать и закрыть	Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на с
Номер:	115 от: 01.01.2019 🗎 Срок действия: 🕄
Наименование:	Договор № 115 от 01.01.2019 г Код: 000000075
Группа договоров:	↓ ₽
Вид договора:	С поставщиком, подрядчиком
Группа доступа:	
Ведение взаиморасчето	08
Вид Вааиморасчетов:	о договору в целом 🔹 🗗 Валюта расчетов: RUB 🔹 🗗 Сумма по договору: 0,00 🖬
Расчеты в условны	х единицах Вариант определения курса: Формула:
Договор основание:	
<b>НДС</b> Организация выступ	пает в качестве налогового агента по уплате НДС
Вид агентского договор	pa: 🔹 🔹
🗹 Поставщик по дого	вору предъявляет НДС
Маршрут утверждения:	: Основной для договоров Статус: Согласован
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна 🗸 🗗

Рисунок 6.18. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - завершение бизнес-процесса «Согласование» - документ «Согласован»

Результат и процесс согласования объекта можно также посмотреть с «Рабочего места согласования документов», расположенного на рабочем столе:



+	<b>→</b>
---	----------

Начальная страница

Рабочее место согласования								
▶ 3	аполни	ть С Обновить дан	ные по строке	Автообно	вление От	боры		
Перио, с:	<sup>д</sup> 01.01	.2017 🗎 по: 22.01	1.2019 🗎	(••) по да	те документа	• Поль	зователь: Бабкина	aA - C Ti
Отборы								
Статус утверждения: Равно • Утверждаю • ЦФО: Равно •								
Организация: Равно ▼ Статья оборотов: Равно ▼							•	
Спис	ок объ	ектов					Информация п	ю объекту
	ð	🔮 Согласовать 🛛 🥃 :	Запросить доп	. информацию		Еще 🗸	Заявка на расход	<u>дс нк-0000</u>
	Nº	Рассм. до	6	Номер	Дата	Состоя	Статус:	Части
	1	24.05.2017 18:11:18		HK-000002	22.05.2017	Автома	Сумма:	7 500
	2	24.05.2017 18:09:05		HK-000001	24.05.2017	Автома	Счет: Назначение плате	Счет і
	3	21.06.2017 18:22:20	6	УК-000002	21.06.2017	Автома	Комментарий:	ma. Onna
	4 12.02.2018 10:07:27 УК-000001 05.02.2018 Автома Табличная часть							
	5	29.03.2018 10:32:26		УК-000002	28.03.2018	Автома	Статья	ЦФО
	6	30.03.2018 14:58:42		УК-000003	29.03.2018	Автома	оборотов	
	7	12.10.2018 12:53:07		УК-000004	03.04.2018	Автома	Оплата	ЦЗ
	8	15.05.2018 14:18:34		HK-000001	14.05.2018	Автома	поставщикам,	«Ген.Дир
	8	15.05.2018 14:18:34		HK-000001	14.05.2018	Автома	поставщикам,	«ген.дир

Рисунок 6.19. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - окно рабочего стола «Рабочее место согласования документов – просмотр объектов согласования»

Работа по согласованию добавленных объектов в бизнес процесс «Согласование» дополняет принятую в системе «Финансист. Управление денежными средствами», добавляется лишь новые объекты согласования и добавляется возможность «Подтвердить» или «Пересогласовать» задачу, по которой все задачи согласованы.

### 6.2. Бизнес-процесс «Задание»

Бизнес-процесс «Задание» используется для создания задания исполнителю в процессе согласования файлов и других объектов.

Бизнес процесс может быть запущен на основании следующих объектов системы:

- Справочник «Файлы»;
- Справочник «Пользователи»;
- Задачи бизнес процесса «Согласование».

Бизнес процесс «Задание» имеет следующую карту маршрута, которая управляет логикой исполнения заданий ответственным пользователям:



- В процессе согласования определенного объекта пользователь системы может поставить «Задание» другому пользователю системы;
- Данному исполнителю поступает задание на исполнение (задача по бизнес процессу). В данной задаче пользователь может сначала принять на исполнение, а потом осуществлять действия по исполнению задания, либо сразу осуществить выбор одного из двух вариантов: «Выполнено» и «Отменено». После выполнения задания нажатием по кнопке «Выполнено» задача является выполненной, снимается из списка задач исполнителя, и если не требуется проверка то бизнес процесс «Задание» считается законченным. Если ответственный исполнитель нажимает «Отменено», то система выдает сообщение «Укажите причину, по которой задача отклоняется», при этом необходимо заполнить поле «Результат выполнения задания».
- Если же требуется проверка (указан пользователь в области проверка карточки старта бизнес процесса «Задание»), то создается задача «Проверить задание», где «Проверяющий» может выполнить данную задачу, тем самым утвердив исполнение его задания ответственным исполнителем, возвратить пользователю его задачу для повторного исполнения, при этом система выдаст сообщение «Укажите причину, по которой задача отправляется на доработку», после чего необходимо заполнить поле «Результат проверки задания» и снова нажать «Возвращено исполнителю». Задача, возвращенная исполнителю, будет содержать причину возвращения на доработку в поле реквизита «История выполнения».
- По кнопке «Перенаправить» задание может быть перенаправлено другому исполнителю. В «Истории выполнения» отобразится, что задача была перенаправлена исполнителем.
- Задачу можно просто «Отменить» при ознакомлении с результатами выполнения. Если при проверке все устраивает, то по кнопке «Выполнить» задача является исполненной и бизнес процесс «Задание» закрывается.





#### Рисунок 6.20. «Карта маршрута бизнес-процесса «Задание»

Рассмотрим пример работы бизнес-процесса «Задание» на основании запущенного в примере в пункте <u>6.1. Бизнес процесс «Согласование»</u> согласования документа «Регистрация условий договоров». Откроем первую созданную задачу по процессу согласования документа и нажмем «Создать на основании» - «Задание»



🗲 🔿 ☆ Согласование документа "Рег	истрация условий договоров НК-000002 от 22.01
Основное Сообщения выполнения задач по почте	
Записать и закрыть Записать 🔷 Перенаправить	Создать на основании -
Автор: Бабкина Анна Александровна	Задание
Исполнитель: Борисов Владимир Ильич	🕒 Срок: 22.01.2019 16:10:15 Важность: С
Дата начала: 22.01.2019 12:10:15	
Главное         История выполнения           Задача:         Согласование документа "Регистрация условий дого           Предмет:         Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.3	зворов НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54" 2019 12:09:54
Организация: Наша компания – Производство ООО ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Контрагент: Электросбыт ЗАО Договор: Договор № 116 от 01.01.2019 г. Сумма документа: 45 000	
Рисунок 6.21. «Пример бизнес-процесса бизнес-проце	ı «Задание» - создание заданий на основании задач есса «Согласование»
Откроется форма старта бизнес проц	есса «Задание».

🔶 → Задан	ние (создание) *					
Основное Задачи При	соединенные файлы					
Стартовать и закрыть Записать Старт 🛞 🗸						
Главная задача: <u>Согласован</u>	ие документа "Регистрация условий договоров НК-0					
Задание: Почему фор	ома договора не соответствует типовой компании?	B	Зажность:	Обычная		-
Исполнитель: Абдулов Ви	ктор Сергеевич	C	Срок:	23.01.2019	□ 23:59:59	
Предмет: Регистрация услов	ий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54					
Проверить выполнение: (	Бабкина Анна Александровна		Срок:		. :	

Рисунок 6.22. «Пример бизнес-процесса «Задание» - карточка старта бизнес-процесса «Задание»

Карточка старта бизнес процесса «Задание» включает в себя следующие реквизиты:



- Старт по данной кнопке запускается бизнес-процесс «Задание» и создаются «задачи» пользователю, указанному в реквизите «Исполнитель»;
- Открыть карту маршрута согласования открывается графическая схема бизнес-процесса «Задание»;
- Остановить по кнопке «Остановить» происходит временная приостановка выполнения задания, выполнение задания может быть продолжено после нажатия кнопки продолжить;
- Продолжить продолжение исполнения задания;
- Главная задача ссылка на задачу по бизнес процессу согласования, по которой было создано задание;
- Задание текст самого задания исполнителю;
- Важность по умолчанию заполняется значением «Обычная», можно выбрать также «Высокая» либо «Низкая»;
- Исполнитель ответственный исполнитель по заданию. Заполняется из справочника «Пользователи»;
- Срок срок, позднее которого задача считается просроченной;
- Предмет автоматически помещается ссылка на объект согласования. По щелчку по полю предмет происходит автоматический переход в форму объекта согласования;
- Пустой поле для заполнения поле для описания деталей задания и прочего;
- Проверка по нажатию на поле флажка «Проверка выполнения» становится доступным для выбора пользователь, для которого после выполнения задания ответственным исполнителем будет создана задача проверки выполнения задания. Также предоставляется возможность указать «Время ознакомления» (либо в часах, либо в рабочих днях, в зависимости от настроек системы).
- Автор —заполняется значением стартовавшего бизнес-процесс пользователя.

По кнопке «Стартовать и закрыть» запускается бизнес-процесс «Задание» и ответственному пользователю создается задача для исполнения. Просмотреть созданные задачи можно из формы старта бизнес-процесса «Задание», из панели навигации формы – перейти – Задачи в списке «Задачи бизнес процесса Задание». Также это можно произвести из формы согласуемого объекта – перейти – Задачи, при этом задачи по бизнес процессу «Задание» являются вложенными к задачам бизнес процесса «Согласование».



+	<b>→</b>	Регистрация условий договоров НК-000002 от 2	22.01.2019 12:09:54	ı			
Осн	ювное	Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные фа	йлы Движения документа	Задачи История согласования			
Зад	Задачи по предмету						
	Измени	гь					
Q	0	Задача	Исполнитель	Срок			
		😑 📓 Согласование документа Регистрация условий договоров НК-000	Борисов Владимир Ильич	22.01.2019 16:10:15			
		Почему форма договора не соответствует типовой компании?	Абдулов Виктор Сергеев	23.01.2019 23:59:59			

Рисунок 6.23. «Пример бизнес-процесса «Задание» - вложенный список по задачам бизнеспроцесса «Задание» к задачам бизнес-процесса «Согласование»

Задача по бизнес процессу «Задание» также приходит на рабочий стол в окно «Мои задачи» ответственному исполнителю по задаче. Данное задание попадает в подпапку «Выполнить» (если пользоваться сортировкой). Данную задачу можно открыть, выполнить, после чего она удалится из списка.

Происходит открытие формы задачи бизнес процесса «Задание».

Записать и	и закрыть	Записать	🔷 Перена	аправить	Создать	на основании	-	Принять к	исполнения
втор:	Бабкина Анна	Алексаі 🗗	Записана:	22.01.2019 12	2:12:25	Номер:	000000	000002001	
сполнитель:	Абдулов Викто	ор Серге 🗗	Срок:	23.01.2019 2	3:59:59	Важность:	Обычн	ная	•
ата начала:		· : :							
Francia									
Павное	астория выполн	тения							
Задача: П	ючему форма д	оговора не со	ответствует ти	повой компан	ии?				
Предмет: Р	егистрация усло	овий договоров	в НК-000002 о	от 22.01.2019	12:09:54				
Предмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договоров	в НК-000002 с	от 22.01.2019 <sup>-</sup>	<u>12:09:54</u>				
Предмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договороя	в НК-000002 с	<u>т 22.01.2019 т</u>	1 <u>2:09:54</u>				
Предмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договоро!	<u>в НК-000002 с</u>	от <u>22.01.2019 -</u>	1 <u>2:09:54</u>				
Іредмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договороя	<u>в НК-000002 с</u>	от 22.01.2019 <sup>-</sup>	1 <u>2:09:54</u>				
Тредмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договоро	B HK-000002 c	or 22.01.2019 :	12:09:54				
Предмет: <u>Р</u> зультат вып	егистрация усло юлнения задані	овий договоро! ия:	B HK-000002 c	<u>οτ 22.01.2019 :</u>	1 <u>2:09:54</u>				
Предмет: <u>Р</u> зультат вып	егистрация усло полнения задани	овий договорон	B HK-000002 c	<u>οτ 22.01.2019 :</u>	12:09:54				
Іредмет: <u>Р</u> зультат вып	егистрация усло юлнения задані	овий договорон ия:	B HK-000002 (	от 22.01.2019 :	12:09:54				
Предмет: Р	егистрация усло олнения задані	овий договорон	B HK-000002 c	<u>οτ 22.01.2019 :</u>	12:09:54				
Предмет: <u>Р</u>	егистрация усло	овий договоро	B HK-000002 c	or 22.01.2019 :	12:09:54				
Предмет: Р	егистрация усли	овий договоро	B HK-000002 c	<u>οτ 22.01.2019 :</u>	12:09:54				

Рисунок 6.25. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача исполнителю»



Форма задачи бизнес-процесса «Задание» включает в себя следующие реквизиты:

- Перенаправить по данной кнопке происходит перенаправление задачи на • другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу согласованию объекта выдается ПО предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;
- По кнопке «Создать на основании» «Задание» открывается карточка старта бизнес процесса «Задание» по предмету задачи «Задание», где можно обозначить также задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. Может быть сколько угодно вложенных задач;
- Принять к исполнению задание принимается к исполнению;
- Автор инициатор задания по предмету;
- Исполнитель исполнитель задания;
- Создана дата и время создание задачи;
- Номер номер задачи;
- Срок срок, до которого задача должна быть выполнена;
- Важность высокая, обычная, низкая (статус);
- Дата начала дата и время принятия задачи к исполнению;
- Задача наименование задачи согласования;
- Предмет ссылка на объект согласования, по которому были созданы задачи согласования;
- Результат выполнения задания вносятся комментарии по выполнению задания, а также записываются все действия по исполнению задачи пользователями, в том числе при варианте «Отменено» необходимо вносить комментарий в данное поле;
- Выбор одного из двух вариантов согласования Выполнить и Отменено. По кнопке выполнить данная задача является выполненной, записывается комментарий в строку «Результат выполнения» (а позднее в проверке это строка «История выполнения»), записывается дата.
   При этом задача изымается из списка «Мои задачи» на рабочем столе исполнителя, в истории выполнения ставится дата и время выполнения + пользователь + выполнил(а) задачу. По кнопке «Отменено» происходит запрос причины, по которой задача отклоняется, и если не нужна проверка, то задача является отклоненной и в «результате выполнения» записывается
  - причина отклонения;
- Дата заполняется в момент выбора значений согласования текущей датой и временем;

После того, как задача выполнена, если необходимо проверить выполнение задачи, то создается задача у пользователя, указанного в качестве проверяющего.

Форма карточки задачи «Проверить» имеет следующий вид:



Мои задачи Открыть С Сгруппировать по Кисполнению 🗊 🔶 Перенаправить		
Задача	Записана / Срок	Дата начала
<ul> <li>Выполнить</li> </ul>		
📋 Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовары"	22.01.2019 10:50:03	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна	Срок не указан	
🖯 📾 Проверить		
📋 Проверить: Почему форма договора не соответствует типовой компании?	22.01.2019 12:17:06	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна	24.01.2019 23:59:59	
	27 05 2016 12:26:51	14 02 2018 11-51-12
Бабкина Анна Александровна	15.02.2018 10:51:12	14.02.2010 11.51.12
<ul> <li>В Ознакомиться с результатом согласования</li> </ul>		
<ul> <li>Сообщения выполнения задач по почте</li> <li>Записать и закрыть</li> </ul>	ответствует тиг	ювои компан
	IG. [22.VI.2VIV 12.11.	tomop.
Іроверяющий: Бабкина Анна Александровна ம Срок:	24.01.2019 23:59:	59 Важнос
ата начала:		
Главное 📮 История выполнения		
Задача: Проверить: Почему форма договора не соответствует типовой компании	?	
Предмет: Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54		
Результат проверки задания:		
🛱 Выполнено 🔇 Отменено 🕥 Возвращено исполнителю Дата прове	ерки:	•
Рисунок 6.26. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача на	проверку инициа	тору задания»
Карточка проверки результатов задания содержит след	дующие реквиз	иты:
<ul> <li>перенаправить – по даннои кнопке происходит другого исполнителя (можно определить</li> </ul>	перенаправле исполнител	ние задачи на я по ролі

исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой

данного

задания.

«Исполнитель»

указывается

попытке

При



«Перенаправить» задачу по ознакомлению с результатом согласования объекта выдается предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;

- По кнопке «Создать на основании» «Задание» открывается карточка старта бизнес процесса «Задание», где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. Количество вложенных задач не ограниченно;
- Принять к исполнению задание принимается к исполнению;
- Автор пользователь, создавший задание;
- Проверяющий пользователь, указанные в реквизите «проверить выполнение» при старте бизнес процесса «Задание»;
- Создана дата и время создание задачи;
- Номер номер задачи;
- Срок срок, до которого выполнение задачи должно быть проверено;
- Важность высокая, обычная, низкая (статус);
- Дата начала дата и время принятия задачи к исполнению;
- Задача наименование задачи «Проверить» + «Наименование задачи исполнителю»
- Предмет ссылка на предмет (объект) согласования;
- История выполнения история выполнений по задаче;
- Результат проверки задания поле для внесения комментария по задаче;
- Выбор варианта по задаче выбор одного из трех вариантов проверки. Можно нажать кнопку «Выполнено», тогда задача исполнителю будет считаться выполненной и исчезает из окна «Мои задачи» проверяющего пользователя. По кнопке отменено постановка задачи будет отменена, будет выдано сообщение «Укажите причину, по которой задача отменяется», а в поле «результат проверки задания» необходимо будет записать причину. Далее, нажимаем второй раз «Отменено» - задача отменяется.

Результат проверки задания:

Сообщения:

Укажите причину, по которой задача отменяется.

Если будет принято решение возвратить задачу исполнителю, то необходимо нажать кнопку «Возвращено исполнителю», при этом будет выдано сообщение «Укажите причину, по которой задача возвращается на доработку», а в поле «результат проверки задания» необходимо будет записать причину. Далее, нажимаем второй раз «Возвращено исполнителю», записывается дата возвращение задачи исполнителю, и пользователю создается задача на повторное исполнение с записью



комментария, внесенного «проверяющим».

# 6.3. Формирование заданий пользователю и заданий на согласование объекта по наступлению событий договора

В процессе работы по договорам с контрагентами происходит наступление событий договора. По событиям договора регламентными заданиями в системе формируются документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС, Планируемые поступления ДС). Для контроля за формированием заявок на расход ДС по событиям договора, контроля сроков закрытия договора и формирования по данным наступления сроков окончания договора документов «Закрытие договора», в системе реализован механизм формирования задач на согласование созданных документов ответственными пользователями маршрутов согласования и задач на выполнение определенных заданий.

Формирование задач на выполнение пользователям на примере наступления события подписание договора и формирования заявки по событию.

Рассмотрим наступление события подписание договора на примере наступления событий документа «Регистрация условий договоров», рассмотренного в пункте <u>6.2.</u> <u>Бизнес-процесс «Задание».</u>

После согласования документа ему присваивается статус «согласован». Из формы документа можно перейти в форму справочника «Договоры контрагентов» и по кнопке «Создать на основании» - «Подписание договоров» создадим документ «Подписание договоров».

+	→ ☆ Д	оговор № 116 о	т <mark>01.01.201</mark> 9	г. <mark>(</mark> Договор контра	гента)			
Основ	зное Запросы	доп. информации До	кументы по догов	ору Присоединенные фа	йлы Задачи Истори	я согласова	ия Этапы договоров	Документооборс
Записать и закрыть Записать 😥 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🚽								
Основная Финансовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору Закрытие договоров								
Перис	Периодичность этапов:						3	
	Соната Солина сили Солина сили Солина С							
003	дањ	Паити	впоиск		ет по статусу документа	_		
Ø	Дата	Ť	Номер	Сумма документа	Валюта	Статус		Маршрут утверж
	32.01.2019	12:09:54	HK-000002	45 000,00	RUB	На соглас	овании	Невозможно опр

← → П	одписание договоров (создание)
Основное Запросы	доп. информации Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования
Провести и закрыти	в Записать Провести ? 🔘 Согласование 🗸
Номер: 🔓	от: 22.01.2019 0:00:00 🗎
Организация:	Наша компания – Производство ООО 🛛 🔹 🗗
Контрагент:	Электросбыт ЗАО 🔹 🖉
Подписант:	Бабкина Анна Александровна 🔹 🗗
Маршрут утверждения:	Статус:
🛉 🦊 Заполни	пъ
№ Договор ко	нтрагента
1 Договор №	116 от 01.01.2019 г.



Задачи согласования документа поступят на рабочий стол в окно «Мои задачи» каждому пользователю маршрута утверждения «Подписание договора». После последовательно утверждения документа он приобретает статус «Утвержден». Статус справочника «Договоры контрагентов» при этом меняется на «Подписан».

К При необходимости изменения документа «Подписание договора» необходимо вначале выбрать «Согласование» - «Согласование объекта» - «Начать заново».

К При подписании договора необходимо также учитывать, чтобы дата документа «Регистрация условий договоров» была меньше даты документа «Подписание договора», иначе программа не увидит внесенные в документ «Регистрация условий договоров» условия расчетов по событиям.

Наступает событие подписание договора. При наступлении данного события по условиям формируется заявка на расход ДС на 30% стоимости договора, т.е. на 60 000 (200 000 \* 0,3). При этом ответственному пользователю создается задание на выполнение, в предмет выполнения помещается созданная заявка на расход ДС

Формирование задач на выполнение пользователям на примере работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров».

В подсистеме «Контракт-менеджмент» имеется возможность контролировать сроки действия договоров. При помощи регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» система отслеживает договоры, по которым срок действия истек. При этом также учитывается значение специальной настройки

Consulting Group


параметров учета «Количество дней для закрытия договора». Данное количество дней система автоматически прибавляет к текущей дате и определяет, не настало ли время окончания срока действия договора. Если настало, то с договором осуществляются такие же действия, как если бы договор считался просроченным. Система просматривает, не были ли договоры к данной дате закрыты, а также заполнены ли данные окончания срока действия договора. Итак, при запуске, регламентная обработка просматривает все вышеуказанные условия, и определяет список договоров, по которым на следующий день от текущей даты зарегистрирован срок окончания действия, либо если установлено «Количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора > срока окончания действия договора, тогда система анализирует, является ли договор периодическим (значения реквизита периодичность в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору»: «Ежегодный», «Ежемесячный», «Ежегодный») или не периодическим.

- Если договор непериодический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- Если договор периодический, тогда система запустит новый бизнеспроцесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнес-процесса – текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов». (См. подробнее – <u>Регламентное</u> задание «Контроль сроков действия договоров»)

Рассмотрим первый вариант — договор **непериодический**. Зарегистрируем условия расчетов по договору как на рис. внизу:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



Рисунок 6.29. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – непериодический договор»

Перейдем в справочник «Договоры контрагентов» и согласуем его.

Дата окончания договора должна быть дата следующего за текущим, либо текущего дня. Переходим в меню «Сервис» - регламентное задание «Контроль сроков действия договоров» - «Выполнить». Происходит создание документа «закрытие договора», документ записывается, но не проводится. При этом, на ответственному за договор поступает задание на выполнение, в поле предмет по данной задаче помещается ссылка на созданный документ «Закрытие договора».



Мои задачи			
Открыть С Сгруппировать по - К исполнению 🗊 🔶 Перенаправить			
Задача	Ļ	Записана / Срок	Дата начала
Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбыт		22.01.2019 12:28:47	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна		Срок не указан	
📋 Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовар	ы"	22.01.2019 10:50:03	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна		Срок не указан	
← → ☆ Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г.	по	Контрагенту ЗАО	"Электросбыт" о
Основное Сообщения выполнения задач по почте			
Записать и закрыть Записать Ф Перенаправить Создать на основании	•	Принять к исполнению	
Автор: Бабкина Анна Алекса 🗗 Записана: 22.01.2019 12:28:47 Номер:	0000	0000003001	
Исполнитель: Бабкина Анна Алексаі 🗗 Срок: С : : Важность:	Обы	ичная 👻	
Дата начала:			
Главное История выполнения			
Задача: Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбь	ат"		
Предмет: Закрытие договоров НК-000001 от 22.01.2019 12:28:47			
Результат выполнения задания:			

# Рисунок 6.30. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – задание на выполнение по событию закрытие договора»

В документе «Закрытие договора» необходимо дозаполнить реквизит «вид закрытия», после чего его необходимо провести. После согласования документа «Закрытие договора» в задаче на «Закрытие договора» можно нажать «Выполнено».

Рассмотрим второй вариант — договор периодический **«Квартальный».** Перезаполним условия расчетов по договору как на рис. внизу:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)

	← →	егистрация условий договор	ов (созда	ание) *				
	Основное Зап	росы доп. информации Связанные документ	ы Присоед	циненные файлы Движ	ения документа Зад	цачи Исто	рия согласования	Докум
	Провести и за	крыть Записать Провести	? 👿	🔘 Согласование 🗸	🔒 Отчет по статусу д	документа	]	
Н	омер:	от: 22.01.2019 0:00	:00 📾	Вид операции:	Регистрация условий	договора		•
0	рганизация:	Наша компания – Производство ООО	• C	Сценарий:	Квартальный по меся	яцам (руб)		Ŀ
ц	ΦΟ:	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	- C	Соответствие бюджету:			Подписан:	
К	онтрагент:	Электросбыт ЗАО	- C	Сумма:	500,00	RUB	В т.ч. НДС:	83,33
Д	оговор	Договор № 118 от 01.01.2019 г.	* LD	Ставка НДС:	20%	•		
к	онтрагента:	·		Маршрут утверждения:			Статус:	
	Основные услов	ия Условия расчетов по договору						
	Статья оборотов	ДС: Материалы и МБП (IT)		🔹 🖓 Периодичн	ность: Ежеквартали	ьный		
	Статья оборотов	ДР: Материалы и МБП (IT)		👻 🤃 Разбить по	этапам:			
	Условия расч Добавить	etoB						
	Nº	Событие	Расчет дать	ы		Расчет с	суммы	
	1	Закрытие	День событ	ия		100 % O	т суммы договора	

Рисунок 6.31. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – периодический договор»

Перейдем в форму справочника и согласуем справочник «Договоры контрагентов». После согласования справочника запустим регламентную обработку «Контроль сроков действия договоров» (при этом дата окончания должна быть либо текущей датой, либо следующий день за текущей датой). При этом будет создано задание ответственному за договор с наименованием задачи «Переоформление договора».

мои задачи		
Открыть С Сгруппировать по - К исполнению 🗊 🔷 Перенаправить		
ДЗадача ↓	Записана / Срок	Дата начала
⊖ 📾 Выполнить		
📋 Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбыт"	22.01.2019 12:28:47	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна	Срок не указан	
📋 Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовары"	22.01.2019 10:50:03	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна	Срок не указан	
Переоформление договора Договор № 118 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электр	22.01.2019 12:31:54	22.01.2019 0:00:00
Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 0:00:00	
😑 🔤 Согласовањ		
📋 Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000004 от 06.05.2016 2:30:03"	27.05.2016 12:26:51	14.02.2018 11:51:12
Бабкина Анна Александровна	15.02.2018 10:51:12	

Рисунок 6.32. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора –создание задания на переоформление договора»

В реквизит предмет договора помещается ссылка на справочник «Договора контрагентов», для которого требуется переоформление на следующий период.

Consulting Group



	Записать	🔶 Перена	аправить Созда	ать на основании 👻	Принять к исполнени
зтор: Бабки За Анна	Алексаі 🗗	Записана:	22.01.2019 12:31:54	Номер: 000	00000004001
сполнитель: Бабкина Анна	Алексаі 🗗	Срок:	22.01.2019 0:00:00	Важность: Об	ычная 🔹
ата начала:	· · ·				
Задача: Переоформление Предмет: <u>Договор № 118 о</u>	е договора Дого <u>т 01.01.2019 г. (/</u>	вор № 118 с <u>Цоговор кон</u>	от 01.01.2019 г. по Кон <sup>.</sup> г <u>рагента)</u>	трагенту ЗАО "Электр	осоыт"

#### событию «Переоформление договора»

# 7. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

#### 7.1. Отчет «Лист согласования»

Отчет предназначен для получения информации по процессу согласования любого документа в системе, который уже проходил процедуры «Согласования» или по которому только запущен бизнес-процесс «Согласование».

Отчет расположен в подсистеме «Контракт-менеджмент» - «Отчеты» - «Лист согласования». Отчет «Лист согласования» также может быть открыт из формы списка бизнес-процессов «Согласование» по кнопке «Печать» - «Лист согласования».



🔄 🔸 📩 Лист согласования объекта											
Сформировать											
Бизнес-процесс: Согласован	ие 000000592 от 22.01.2019	12 31 24 🗸 🗸									
Предмет: Договор №	118 от 01.01.2019 г.	· C									
Лист соглас Тип объекта: Регистрационный номер: Дата регистрации: Краткое содержание: Регистратор:	СОВАНИЯ Справочник "Договор 118 01.01.2019 Договор № 118 от 01 Бабкина Анна Алекса	чы контрагентов" .01.2019 г. андровна				Дата					
Подразделение	Сотрудник	Должность	Начало	Окончание	Комментарий						
ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Абдулов Виктор Сергеевич	Генеральный директор, управляющий	22.01.2019 12:31:25	22.01.2019 12:31:33							

#### Рисунок 7-1 «Форма отчета «Лист согласования»

Отчет включает в себя 2 условия отбора:

 По полю реквизита «бизнес-процесс» – можно выбрать любой бизнеспроцесс из списка бизнес-процессов «Согласование»

	hs'	(10) Согласования (1С:Предприятие)	😸 🔢 🛛 M	M+ M- 🗆 🗙					
🔶 → 🗙 Лист	согласования объекта	Согласования							
Сформировать		Выбрать Найти Отменить	поиск 👗 🖶	ще - ?					
Бизнес-процесс: Согласова	ние 000000592 от 22.01.2019 12:31:2	Дата †	Задание	Предмет					
Предмет: Договор N	№ 118 от 01.01.2019 г.	22.01.2019 12:31:24	Согласование договора контрагента "Договор	Договор №					
_		22.01.2019 12:31:20	Согласование документа "Регистрация услови	Регистраци					
Лист согла	сования	22.01.2019 12:28:05	Согласование договора контрагента "Договор	Договор №					
Тип объекта:	Справочник "Логоворы конт	47 22.01.2019 12:27:59	Согласование документа "Регистрация услови	Регистраци					
Регистрационный номер:	118 01.01.2010	22.01.2019 12:09:54	Согласование документа "Регистрация услови	Регистраци					
дата регистрации. Краткое содержание:	01.01.2019 Договор № 118 от 01.01.201	22.01.2019 11:52:53	Согласование договора контрагента "Договор	Договор №					
Регистратор:	Бабкина Анна Александров	22.01.2019 11:43:50	Согласование договора контрагента "Договор	Договор №					
Подразделение	Сотрудник Дол:	<b>4</b> 22.01.2019 11:41:32	Согласование документа "Регистрация услови	Регистраци					
ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Генер Абдулов Виктор Сергеевич управ	4 view 22.01.2019 10:43:15	Согласование договора контрагента "Договор	Договор №					
		<b>4</b> 21.01.2019 16:48:27	Согласование документа "Закрытие договоров	Закрытие д					
		<b>47</b> 18.01.2019 11:22:08	Согласование файла "Бюджет затрат"	Бюджет заг					

Рисунок 7-2 «Выбор бизнес-процесса «Согласование» для отчета «Лист согласования»

 По полю реквизита «Предмет» - при этом открывается список типов <u>Документов</u> и <u>Справочников</u>, из списка которых можно сформировать отчет. При выборе любого из ниже перечисленных типов открывается формы списка соответствующего документа или справочника, где можно выбрать тот документ (справочник), который нужен (при этом можно пользоваться отборами и сортировками для быстрого нахождения нужного элемента).



🗕 🔶 🏠 Лист	согласования объ	ьекта	
Сформировать Бизнес-процесс:		·····································	
Предмет:		Выбор типа данных	×
_		Бюджет	ОК
Лист согла	сования	Бюджетная заявка	Отмена
Тип объекта: Регистрационный номер: Дата регистрации: Краткое содержание: Регистратор:	Справочник "Дого 118 01.01.2019 Договор № 118 от Бабкина Анна Ал	Договор контрагента Закрытие договоров Заявка на расход ДС Заявка на согласование	
Подразделение	Сотрудник	Контрагент	
ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Абдулов Виктор Сергеев	Корректировка бюджета Планируемое поступление ДС Планируемый перевод / конв Плановый реестр на поступл Подписание договоров	

По кнопке **Сформировать** происходит формирование отчета. При этом отчет выводит поэтапные данные по участникам маршрута согласования, их комментарии и присвоенный документу (справочнику) статус.

В отчет выводятся следующие данные по колонкам:

- Подразделение в колонку выводятся записи по ЦФО ответственного за формирование документа (справочника);
- Сотрудник пользователь маршрута утверждения для маршрута по данному объекту;
- Должность должность сотрудника;
- Начало и Окончание начало и окончание процесса утверждения объекта ответственным сотрудником;
- Комментарий комментарии по согласованию объекта, оставленные ответственными пользователями маршрута;
- Статус статус объекта, присваиваемый участниками маршрута согласования объекту. При полном утверждении статус объекта изменяется на утвержден, в колонке Статус по всем участникам должно быть записано – «Утверждаю».

#### 7.2. Отчет «Согласования»

Отчет предназначен для показа согласований в указанном периоде.





#### В отчет включаются следующие варианты отчета:

Рисунок 7-3 "Варианты формирования отчета "Согласования"

 Список согласований за период - выводится список всех согласований в указанном периоде. В отчет включаются данные о сроках и циклах согласований с возможностью вывода в отчет авторов, объектов согласование;

#### • Формат отчета может быть настроен пользователем через

-	- →		огласован	ия (С	гатус утв	ерждении (стиль море))						
C	формир	Вы	брать вариант	Hact	ройки							
Пер	юд:		01.07.201	8 - 31.03	2019				Выводить помеч	анные на удаление: 🗹 Нет		
Уже	заверше	нные согласован	ия: 🗌 Нет						Тип предмета:	Справочник "Файлы"		
¥же ⊞	со Резул На утв Утвер: Откло Проек Отпра Ознако	нные согласован ГЛАСОВ Бтат ерждении кден нен тапьен на дорабо жиление	ия: Нет ания за Колич циклог	Пер 31 134 7 13 2 1	иод			Constraints of the second				
	Итого	)		188						Suspary prostant		
	Pesyn No nin	ытат	Дата	Duež	P	2	larren (h			<b>P</b>	!	(оличество
	Havre	пачат	завершения	днеи	Бажность	задание		изическое лицо		предмет		циклов
	1	13.07.2018	13.07.2018		Обычная	Согласование документа "Бюджет НК-000006 от 01 01 2018 12:00:13"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Бюджет НК-000006 от 01.01.2018 12:00:13		1
	2	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Бюджет НК-000011 от 01.07.2018 12:00:01"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Бюджет НК-000011 от 01.07.2018 12:00:01		1
	3	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ЛС НК-000006 от 06.04.2018 12:00:00"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000006 от 06.04.2018 12:00:00		1
	4	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000017 от 11.04.2018 12:00:00"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000017 от 11.04.2018 12:00:00		
	5	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000018 от 11.04.2018 12:00:01"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000018 от 11.04.2018 12:00:01		
	6	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000006 от 18.04.2018 12:00:02"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС ТД-000006 от 18.04.2018 12:00:02		1
	7	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000007 от 18.04.2018 12:00:03"	Фин Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС ТД-000007 от 18.04.2018 12:00:03		1
	8	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000008 от 07.05.2018 12:00:00"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000008 от 07.05.2018 12:00:00		1
	9	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000009 от 07.05.2018 12:00:01"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000009 от 07.05.2018 12:00:01		1
	10	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000019 от 11.05.2018 12:00:00"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000019 от 11.05.2018 12:00:00		1
	11	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000008 от 18.05.2018 12:00:02"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС ТД-000008 от 18.05.2018 12:00:02		1
	12	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000009 от 18.05.2018 12:00:03"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС ТД-000009 от 18.05.2018 12:00:03		1
	13	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000010 от 06.06.2018 12:00:00"	!Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000010 от 06.06.2018 12:00:00		1
	14	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000021 от 13.06.2018 12:00:00"	Фин Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000021 от 13.06.2018 12:00:00		1
	15	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000022 от 13.06.2018 12:00:01"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС НК-000022 от 13.06.2018 12:00:01		1
	16	13.07.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход ЛС ТЛ-000010 от 18 06 2018 12:00:01"	Фин.Дире Иванович	ктор УК (Соколов Н.И.), Соко	лов Николай	Заявка на расход ДС ТД-000010 от 18.06.2018 12:00:01		1
	17	29.08.2018			Обычная	Согласование документа "Заявка на расход	Администр	ратор (WiseAdvice).		Заявка на расход ДС ТД-000011 от 18.06.2018 12:00:02		1

#### Рисунок 7-4 «Отчет «Согласование». Вариант «Список согласований за период»

• Средняя длительность согласований - выводятся средняя длительность согласований по авторам в указанном периоде. В отчет включается представление данных в графическом виде по топ 10-ти авторам;







• Статистика результатов согласований - выводятся графические данные сравнения согласований в указанном периоде в процентах;



Рисунок 7-6 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика результатов согласований»

• Статистика циклов согласований - выводится среднее количество циклов согласований по авторам в указанном периоде. Также выводятся графические данные по топ 10-ти авторам.





Рисунок 7-7 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика циклов согласований»

Управление текущими отборами осуществляется с помощью пользовательских настроек (список доступных (быстрых) настроек размещен ниже кнопки "Сформировать"). Полный список настроек доступен при выполнении команды "Настройка...". Для построения отчета необходимо выбрать нужный вариант, установить использование параметров отбора и указать значения отбора, нажать кнопку "Сформировать".

Настройка каждого варианта может быть изменена, а также созданы другие варианты отчета. Отчет построен на механизмах «Компоновка данных», заполняется по данным бизнес-процесса «Согласование».

#### 7.3. Отчет «Отчет по срокам действия договоров»

В строки отчета выводятся следующие реквизиты для получения по ним данных:

- Организация Организация, у которой заключен договор с контрагентом;
- Контрагент Контрагент, с которым заключен договор;
- Договор контрагента договор с контрагентом, по которому нужно получить данные о сроках его действия;
- Периодичность значение периодичности договора Ежегодный, Ежеквартальный, Ежемесячный, Непериодический;
- Этап договора Этап договора, по которому необходимо получить данные о

← →



сроках начала его действия и сроках его окончания.

В колонки отчета выводятся следующие данные:

- Количество дней до окончания срока действия выводятся данные о количестве дней от текущей даты до даты закрытия договора, либо до даты окончания этапа договора;
- Дата начала действия дата начала действия договора;
- Дата окончания периода действия дата окончания действия договора.
- ☆ Отчет по срокам действия договоров

Сформ	ировать Выбрать вариа	нт Настр	ройки			
иод:	🗹 Начало этого дня					
аниза	ция: 🗹 Торговый дом ООО					
граген	ят: 🗹 Инвема					
	Параметры: Период: 14.03 Отбор: Организация Контрагент Р	3.2019 Равно "Торгова авно "Инвема"	ый дом ООО" И	-	-	
	Организация		Количество дней до окончания срока	Дата начала	Дата	
	Контрагент		действия	деиствия	окончания	
	Договор контрагента				действия	
	Периодичность	Этап договора				
	Торговый дом ООО					
-	Инвема					
	Договор № 1 от 01.01.2	2019 г.	292	01.01.2019	31.12.2019	
I T	Непериодический	Этап 1		01.01.2019	28.02.2019	
	Непериодический	Этап 2		01.03.2019	10.03.2019	
	Непериодический	Этап 3	292	11.03.2019	31.12.2019	
	Договор № 2 от 01.01.2	2019 г.	292	01.01.2019	31.12.2019	
	Непериолический		292	01.01.2019	31.12.2019	
P	полорнодический	040 -	292	01.01.2019	31.12.2019	
	Договор № 3 от 01.01.2	2019 F.				
	Договор № 3 от 01.01.2 Непериодический	2019 Г. Этап 1		01.01.2019	31.01.2019	
	Договор № 3 от 01.01.2 Непериодический Непериодический	Этап 1 Этап 2		01.01.2019 01.02.2019	31.01.2019 28.02.2019	
	Договор № 3 от 01.01.2 Непериодический Непериодический Непериодический	Этап 1 Этап 2 Этап 3	292	01.01.2019 01.02.2019 01.03.2019	31.01.2019 28.02.2019 31.12.2019	

Рисунок 7-8 «Форма отчета «Отчет по срокам действия договоров»

#### 7.4. Отчет «Состояния взаиморасчетов по договору»

Отчет предназначен для вывода информации о состоянии взаиморасчетов по договорам с контрагентами. Отчет построен на механизме компоновки данных, что позволяет пользователю производить различные отборы.

Отчет расположен в подсистеме «Контракт-менеджмент», в меню «Отчеты».

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



← →	📄 ☆ Отчет по срокам 🔓	и действия догово	ров				
Сформ	ировать Выбрать вариант	. Настройки					
Период:	<ul> <li>Начало завтрашнего дня</li> </ul>		До	оговор контрагента:			
Организац	ция:		• Ко де	личество дней до окончания срока и́ствия:	Больше	или равно	•
Контраген	т:		-				
÷							
	Организация			Количество дней до окончания срока действия		Дата	Дата
	Контрагент			Деиствия	действия	действия	
	Периоличность	Этап договора					
		Horosola					
Te	Альянс Хелскеа Рус						
IΤΠ	Логовор визинга					01 01 2011	01 01 2016
IIIT	Непериодический					01.01.2011	01.01.2016
	Аудит ООО						
ITe	Договор № 123 от 03.10.2018	r.				03.10.2018	31,10,2018
IT	Непериодический					03.10.2018	31.10.2018
	Банк РФТ						
ITe	1245455/4545/45212 от 14.08.	2012				14.08.2012	31.12.2013
	Непериодический					14.08.2012	31.12.2013
Ð	Интертрейд ООО - южный фили	ал					
	Договор № 01-01-13 от 01.01.	.2013 г.				01.01.2013	31.12.2015
	11					04 04 0042	24.40.0047

Рисунок 7-9 «Форма отчета «Состояние взаиморасчетов по договору»

Отчет включает в себя следующие реквизиты, которые попадают в строки отчета:

- Организация выводятся данные по организациям;
- Контрагенты выводятся список контрагентов, с которыми у организации заключены договоры;
- Договоры (Этапы договора) договоры контрагентов (этапы договоров), по которым выводятся данные взаиморасчетов с контрагентами;
- Документ расчетов документы события договора и документы фактического движения денежных средств, формирующие суммы взаиморасчетов;

В колонки отчета выводятся следующие колонки:

- Количество дней до окончания срока действия выводятся данные о количестве дней от текущей даты до даты закрытия договора;
- Начальный остаток остаток задолженности по договору на начальную дату формирования отчета;
- Увеличение задолженности обороты, созданные документами «события договора» с направлением изменения задолженности – «Увеличение задолженности» и документами «Приходный кассовый ордер», «Поступление на расчётный счет»;
- Уменьшение задолженности обороты, созданные документами «события договора» с направлением изменения задолженности – «Уменьшение задолженности» и документами «Расходный кассовый ордер», «Списание с расчетного счета»;
- Конечный остаток остаток задолженности по договору на конечную дату формирования отчета.



При отсутствии отбора по какому-либо контрагенту или договору, в отчет выводятся записи по всем контрагентам и договорам, по которым ведутся расчеты.

#### 7.5. Отчет «График погашения обязательств»

Отчет «График погашения обязательств» предназначен для сопоставления плановых и фактических данных по договору с учетом плановых данных по Бюджету Движений Денежных Средств (БДДС).

Чтобы сформировать отчет «График погашения обязательств» по договору, необходимо воспользоваться кнопкой «Отчет ГПО» в форме элемента справочника «Контрагенты» или же в форме элемента справочника «Договоры контрагентов».



Электросбыт ЗАО (Контрагент (юридическое или физическое лицо))

Осн	овное	Запросы до	оп. информац	ии Присоеди	ненные файлы Роли контактны	ых лиц контрагентов	Контактные лица Банк						
Дог	оворь	и контраг	ентов										
Создать Создать группу 🐻 😿 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов													
Стату	татус договора: 🗌 Согласован												
6	Код	Ļ	Номер	Дата	Наименование	Организация	Контрагент						
	-	00000031	14		№ 14 от 01.01.12 г.	Торговый дом	Электросбыт ЗАО						
	-	00000041	35		№ 35 от 01.01.12 г. (Электро	ВСПК ООО	Электросбыт ЗАО						
	-	00000045	115		№ 115 от 01.01.12 г. (Электр	Наша компани	Электросбыт ЗАО						
	-	00000075	115	01.01.2019	Договор № 115 от 01.01.2019 г	. Наша компани	Электросбыт ЗАО						
	-	00000076	116	01.01.2019	Договор № 116 от 01.01.2019 г	. Наша компани	Электросбыт ЗАО						
	-	00000077	117	01.01.2019	Договор № 117 от 01.01.2019 г	. Наша компани	Электросбыт ЗАО						
	-	00000078	118	01.01.2019	Договор № 118 от 01.01.2019 г	. Наша компани	Электросбыт ЗАО						

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ)



<ul> <li></li></ul>	ашения обяз	ательст	В						
Период с: 01.01.2018 💼 по: 30.06.2	018 🛱 Вариа	нт: Произволь	ный период		*				
Контрагент: БАРС АК		* P							
	neun a)								
договор контрагента. Договор на 52 от 01.01.20101. (А	ренда)	- B-							
Срок действия договора: 31.12.2018									
Выводить: 🗹 План 🗹 Факт 🗹 Отклонени	е Вариант формиро	вания отчета:	В валюте операции			•			
План:									
		Сумма		План доходов	в/расходов				
Показатели	Сумма без НДС	НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	Bcero
Входящий остаток									
Сумма возникших обязательств текущего периода	x	х	67 500 00	225 000 00	225 000 00	225 000 00	225 000 00	225 000 00	1 102 500 00
Январь 2018 г.	190 677.97	34 322.03	67 500,00	157 500.00	223 000,00	220 000,00	223 000,00	220 000,00	225 000.00
Февраль 2018 г.	190 677,97	34 322,03		67 500,00	157 500,00				225 000,00
Март 2018 г.	190 677,97	34 322,03			67 500,00	157 500,00			225 000,00
Апрель 2018 г.	190 677,97	34 322,03				67 500,00	157 500,00		225 000,00
Май 2018 г.	190 677,97	34 322,03					67 500,00	157 500,00	225 000,00
Июнь 2018 г.	57 203,39	10 296,61						67 500,00	67 500,00
ИТОГО ВЫПЛАТЫ	1 010 593,24	181 906,76	67 500,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	1 192 500,00
Φακm:				План доходов	в/расходов				
Показатели	Сумма без НДС	сумма НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	Bcero
Входящий остаток	-,	- 44 -							
Сумма возникших обязательств текущего периода по графику платежей	х	х	67 500,00	225 000,00					292 500,00
Январь 2018 г.			67 500,00	157 500,00					225 000,00
Февраль 2018 г.				67 500,00					67 500,00
Март 2018 г.									
Апрель 2018 г.									
Маи 2018 г.									
			67 500 00	225 000 00					292 500 00
Отклонение:									
				План доходов	в/расходов				
Показатели	Сумма без НДС	Сумма НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	Bcero
Входящий остаток	x	x							
сумма возникших обязательств текущего периода по графику платежей	^	^			225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	900 000,00
Энварь 2018 г. Февраль 2018 г.	190 677 97	34 322,03			157 500 00				157 500 00
Февраль 2010 г. Март 2018 г	190 677 97	34 322,03			67 500,00	157 500 00			225 000 00
Апрель 2018 г.	190 677.97	34 322.03			07 303,00	67 500,00	157 500 00		225 000,00
Май 2018 г.	190 677,97	34 322.03				07 000,00	67 500 00	157 500.00	225 000,00
Июнь 2018 г.	57 203,39	10 296,61						67 500.00	67 500,00
ИТОГО ВЫПЛАТЫ	1 010 593,24	181 906,76			225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	900 000,00

#### Рисунок 7-10 «Отчет График погашения обязательств»

В открывшейся форме отчета необходимо заполнить следующие параметры:

- Период с: по: Период формирования отчета.
- *Контрагент*. Указывается контрагент, по договору с которым будет строиться отчет.
- Договор контрагента. Указывается договор контрагента, по которому будут анализироваться взаиморасчеты при формировании отчета.
- Флаг «План». При включении флага будет формироваться блок отчета по плановым данным графика платежей по договору.
- Флаг «Факт». При включении флага будет формироваться блок отчета по фактическим данным графика платежей по договору.
- Флаг «Отклонение». При включении флага будет формироваться блок отчета рассчитывающий отклонение между плановыми и фактическими данными взаиморасчетов по текущему договору.
- Вариант формирования отчета. Настройка может принимать одно из значений: «В валюте операции», «В валюте сценария» и «В валюте управленческого учета». При выборе каждого из значений данной настройки отчет будет формировать в соответствующей валюте.



#### 7.6. Отчет «Досье контрагента»

Отчет «Досье контрагента» предназначен для вывода информации о контрагенте на основании данных, предоставляемых сервисом «1С:Контрагент».

К Для функционирования данной возможности необходим доступ к сервису «1С:Контрагент» либо в рамках действующей подписке «1С:ИТС» либо подписке к доступу «1С:Контрагент».

#### Отчет «Досье контрагента»

Главное					
Планирование	Контрагенты	Аналитически	е справочники	Отчеты	
Исполнение 🕅 Мажетов	Контрагенты	Пентры фи	иансовой ответственности	Лополнительные отчеты	
Настраиваемая	Договоры контрагенто	в Объекты ан	алитического учета	Досье контрагента	
отчетность	Контактные лица	Сценарии п	панирования	Маршруты утверждения	
Бюджетирование		Объекты анал	литического учета 1	Фактический маршрут ма	ршрута утверждения
Koutosyt-Mouorymout	Документы по догово	рам Объекты анал	литического учета 2		
Коптракт-менеджмент	Регистрации условий	договоров Объекты анал	питического учета 3	Сервис	
Управленческий учет	Подписания договоро	в Объекты анал	питического учета 4	Дополнительные обработ	ки
Справочники	Закрытия договоров	Приоритеты п	латежа		
Администрирование	События договоров				
		Статьи обс	ротов		
Рисунок 7	-11 «Открытие отч	ета «Досье Контрагент	a»		
Отчет г	юзволяет пол	учить информаци	ю о контраге	нте по его	инн или
наименован	нию:				
$\leftarrow \rightarrow 5^{-1}$	Лосье контра	агента: ООО "ЛОН	-СТРОЙ +"		
	Доово котпро	дон			
дон-строй		Сформиро	вать Добавить в	справочник	
-	-	-		<b>.</b> .	-
Главное <u>ЕГРЮЛ</u>	Данные программы	Бухгалтерская отчетность	Анализ отчетности	Финансовый анализ	Проверки
_					
Главное					
Основные данные	для оценки надежности				
University	000 "				
паименование (					
Ин Лай					
Деис		ующая организация (по да егистрации: 16 08 2012			
data periorpaquin. 10.00.2012					
Юридический адрес 347360, Ростовская обл, Волгодонск г, Энтузиастов ул, дом № 23А					
	По это	По этому адресу зарегистрированы еще 2 организации			

Лосинец Николай Васильевич, Директор с 05.12.2014

Есть в базе Росстата за 2017, 2016 и 2015 годы

Кредитование требует взвешенного подхода

Устойчивое финансовое состояние

Руководитель еще в 1 организации, учредитель еще в 1 организации

0

0

38

10 000 руб.

Продажи

Прибыль Чистые активы

Руководитель

Уставный капитал

В тысячах рублей

Бухгалтерская отчетность

Оценка риска банкротства

Кредитоспособность

Показатели за 2017 год



Рисунок 7-12 «раздел «Главное» отчета»

В отчет выводятся:

- Подробная карточка контрагента
- Данные по ЕГРЮЛ
- Данные бухгалтерской отчетности контрагента
- Краткий анализ отчетности (по данным за последние три года)
- Финансовый анализ деятельности компании
- Данные о проходящих проверках государственными органами этого контрагента



Рисунок 7-13 «раздел отчета «Финансовый анализ»

На основании данных можно обновить информацию о контрагенте в системе, или создать новую карточку контрагента.

Досье контрагента можно сформировать и из карточки контрагента:



🗲 🔿 ☆ Альянс Хелскеа Рус (Контрагент (юридическое или физическое лицо))						
Основное Запросы доп. информуц	ии Присоединенные файлы Роли контактных лиц контрагентов Контактные лица					
Записать и закрыть Записать	Записать и закрыть Записать 😥 🍰 Досье Создать на основании 🗸 🍥 Согласование 🗸					
Наименование: Альянс Хелскеа Рус	Заполнить по наименованию					
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо	- Код: 33					
Группа:	🝷 🕒 Группа доступа:					
Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная информация						
Полное наименование: Альянс Хелскеа Рус История						
Страна регистрации: РОССИЯ 🔹 🗗						
ИНН: 7727692420	Заполнить по ИНН КПП не соответствует данным базы ФНС					
КПП: 772701001	Ф История					

Рисунок 7-14 «заполнение реквизитов контрагента из карточки»

Кроме этого, информация о существовании информации о контрагенте в данных ИФНС выводится в виде дополнительного индикатора.

Актуальную информацию по контрагенту можно обновить, выполнив команду «Заполнить по ИНН»

В документах оперативного планирования добавлены индикаторы о статусе проверки контрагента по данным баз ИФНС:



← → ☆	Заявка на расх	код ДС <mark>ВС-00000</mark> 1	1 от 09.01.2019	11:51:34
Основное Запр	осы доп. информации	Связанные документы	Присоединенные фай	йлы Движен
Провести и зак	<b>рыть</b> Записать	Провести ?	😥 🔘 Согласов	ание 🗸 🗲
Номер:	BC-000001	от: 09.01.2019 11:51:	34	Вид операц
Организация:	ВСПК ООО		Ŀ	Расчеты с
ЦФО:	ЦЗ «Финансисты ГК Н	ΙΚ»	С	09.01.2019
Сумма:	10 000	0,00 RUB Dec	зналичные	🗹 Распред
Шаблон документа:	I		с <b>т</b>	Сценарий:
				Квартальны
				Соотв. бюд:
				Маршрут ут
				<u>Невозможн</u>
Расчеты с постав	щиками, подрядниками	(1) 🖌 Казначейство	Платежные реквизить	ы
Контрагент:	Аудит ООО			@ ? C
Договор контраге	нта: Договор №11 от 01	1.01.12 г. (Аудит. услуги)		P C
Этап договора:	Договор клиентом	с поставщиком, которому , которому возвращаются	производится оплата и денежные средства.	ли 🕑 С

Рисунок 7-15 «Индикация корректно заполненного контрагента»



# Рисунки:

Рисунок 3-1 «Панель разделов – доступ Контрагенты»	
Рисунок 3-2 «Форма списка справочника Контрагенты».         464           Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты».         465           Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника контрагенты».         466           Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты».         467           Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами         468           Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке» 468         Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»	Рисунок 3-1 «Панель разделов – доступ Контрагенты»
Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты»	Рисунок 3-2 «Форма списка справочника Контрагенты»
Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника Контрагенты»	Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты»
Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты».         467           Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами         468           Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке» 468         Рисунок 3-7 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»	Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника Контрагенты»466
Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами согласования»	Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты»
согласования»	Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами
Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке» 468 Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица» 	согласования»468
Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица» 	Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке» 468
	Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»
Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели разделов»	
разделов»       .472         Рисунок 3-10 "Форма списка справочника Договоры контрагентов.       .472         Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»       .473         Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»       .473         Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора».       .474         Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       .474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       .475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договора».       .476         Рисунок 3-17 «Запрет использователю».       .476         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       .476         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       .476         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       .477         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       .479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       .479         Рисунок 3-22 «Настройка прав доступа к папкам файлы» без иерархии»       .481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       .481         Рисунок 3-24 «Настройка прав доступа к файлам»       .482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к файлам»       .482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       .483 </td <td>Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели</td>	Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели
Рисунок 3-10 "Форма списка справочника Договоры контрагентов.       472         Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»       473         Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»       473         Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора».       474         Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»       476         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования перавочника «Договоров»       477         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров»       476         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров»       478         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров»       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       479         Рисунок 3-22 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-30 «Хр	разделов»472
Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»       473         Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»       473         Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора».       474         Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договора».       476         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования правочника «Договоров».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       477         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии».       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии».       481         Рисунок 3-24 «Настройка прав доступа к папкам файлов".       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам».       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       4	Рисунок 3-10 "Форма списка справочника Договоры контрагентов
Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»       473         Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора».       474         Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»       476         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       477         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника чайлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»       484         Рисунок 3-24 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов"       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши	Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»473
Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора».       474         Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования справочника «Договоров».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       477         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       474         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-25 "Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       485         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования".       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488	Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»473
Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора».       474         Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       476         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       477         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии».       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии».       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов".       483         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам».       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов».       486	Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора»
Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю».       475         Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов».       476         Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       476         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии».       481         Рисунок 3-25 "Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов".       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-33 "Переход к маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок	Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора»
Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»	Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю»
Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».       476         Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-22 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии».       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов".       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       484         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов».       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-33 "Переход к маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488	Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»476
Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».       478         Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров».       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов».       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии».       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии».       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов".       482         Рисунок 3-25 «Настройка прав доступа к файлам».       483         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам».       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов».       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования".       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к залачам согласования из карточки файла".       488	Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров»
Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров»       478         Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-25 "Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов"       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"       488         Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла"       488	Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров»
Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»       479         Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-25 "Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов"       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов"       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»       484         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       487         Рисунок 3-33 "Переход к маршрута бизнес-процесса Согласование»       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"       488         Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла"       488	Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров»
Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»       479         Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов".       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочкника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       487         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файда".       488	Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»479
Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»       481         Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов"       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-33 "Переход к маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к залачам согласования из карточки файла".       488	Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»
Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»       481         Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к папкам файлов"       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлов".       483         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования из карточки файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла".       488	Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»481
Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов».       482         Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к залачам согласования из карточки файла".       488	Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»
Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"       482         Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488         Рисунок 3-35 "Переход к задачам согдасования из карточки файда".       488	Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»482
Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»       483         Рисунок 3-27 "Добавление файлов".       483         Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши       484         Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы».       485         Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».       485         Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»       486         Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование».       487         Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования".       488         Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла".       488	Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"
Рисунок 3-27 "Добавление файлов"	Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»
Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши	Рисунок 3-27 "Добавление файлов"
Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»	Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши
Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»	Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»
Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»	Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»
Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование»	Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»
Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"	Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование»
Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"	Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"
Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файда"	Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"488
i nejnen e ee nepexed neada ian een aeeeaan in ie napre nin quina internation ie	Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла"



Рисунок 3-36 «Задачи по бизнес-процессу Согласование из формы запуска БП
«Согласование» и из формы элемента справочника «Файлы»
Рисунок 3-37 «Задача «Согласование файла»
Рисунок 3-38 "Действие принятия к исполнению задачи согласования»
Рисунок 3-39 "Смена статуса у файла при утверждении"
Рисунок 3-40 «Расположение справочника «Способы расчета даты»
Рисунок 3-41 «Форма списка справочника «Способы расчета даты»
Рисунок 3-42 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты»
Рисунок 3-43 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты при настройке
«Использовать расписание»
Рисунок 3-44 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты при настройке
«Использовать расписание» с выбором отдельных месяцев»
Рисунок 3-45 «Форма настройки расписания для справочника «Способы расчета
даты»
Рисунок 3-46 «Использование справочника «Способы расчета даты» при
регистрации условий расчетов по договору в документе «Регистрация условий
договоров»
Рисунок 3-47 «Расположение справочника «Способы расчета суммы» в панели
разделов подсистемы «Контракт-менеджмент»
Рисунок 3-48 «Форма списка справочника «Способы расчета суммы»
Рисунок 3-49 «Форма элемента справочника «Способы расчета суммы». Изменения
в зависимости от выбранных условий»
Рисунок 3-50 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»500
Рисунок 3-51 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»501
Рисунок 3-52 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»503
Рисунок 3-53 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты
утверждения»
Рисунок 3-54 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»
Рисунок 3-55 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»505
Рисунок 3-56 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа
утверждения»
Рисунок 3-57 «Просмотр фактического маршрута утверждения»
Рисунок 3-58 «Форма отчета «Маршруты утверждения»
Рисунок 3-59 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»509
Рисунок 3-60 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»
Рисунок 3-61 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»
Рисунок 3-62 "Настройка действия по умолчанию"
Рисунок 3-63 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»
Рисунок 3-64 «Форма справочника Графики работы»

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



Рисунок 3-66 "Заполнение календаря на несколько лет"
Рисунок 3-67 «Форма элемента справочника Графики работы»
Рисунок 4-1 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные
условия»
Рисунок 4-2 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика
платежей. Закладка «Основные условия»
Рисунок 4-3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План
доходов/расходов»
Рисунок 4-4 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График
платежей»
Рисунок 4-5 «Редактирование модели распределения графика платежей по
договору»
Рисунок 4-6 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»533
Рисунок 4-7 «Детализация графика платежей»
Рисунок 4-8 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»526
Рисунок 4-9 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»
Рисунок 4-10 «Расположение списка документов «Регистрация условий договоров»
в панели разделов подсистемы»
Рисунок 4-11 «Список документов «Регистрация условий договоров»
Рисунок 4-12 "Создание Условий договора"
Рисунок 4-13 «Создание документа «Регистрация условий договоров» из формы
справочника «Договоры контрагентов»
Рисунок 4-14 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции
«Регистрация условий договора. Закладка «Основные условия»
Рисунок 4-15 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции
«Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору»
Рисунок 4-16 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по
этапам договора»
Рисунок 4-17 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть
«Условия расчетов»
Рисунок 4-18 «Формирование записи события в регистр сведений «События
договора» посредством документа «Событие договора», созданного регламентным
заданием «Формирование заявок по событиям»
Рисунок 4-19 "Запись События договора в Регистр накопления "Расчеты по
договору"
Рисунок 4-20 "Запись События договора в Регистр сведений "Расчеты по договору"
Документ «Событие договора» с видом события «Документ взаиморасчетов» в
форме списка документов «Событие договора»539

©Консалтинговая группа «WiseAdvice». Все права защищены.



Форма Документа «Событие договора» с видом события договора «Документ
взаиморасчетов»539
Запись в регистр сведений «События договора» по событию договора с видом
«Документ взаиморасчетов»539
Рисунок 4-21 «Создание документа «Событие договора» регламентной обработкой
«Формирование заявок по событиям. При этом Ссылка на созданную «Заявку на
расход ДС» помещается в реквизит документа «Документ плана». Документом
создается движение по регистру сведений «События договора»
Рисунок 4-22 «Формирование заявок по данным регистра «Условия расчетов по
договору»540
Рисунок 4-23 «Формирование заявок на расход ДС с учетом документов
поступления и реализации услуг контрагенту. Записи в регистр накопления»
Рисунок 4-24 «Формирование заявок на расход ДС с суммой итоговой
задолженности. Итоговые данные из регистра «Расчеты по договору»
Рисунок 4-25 «Проведение и согласование заявок на расход ДС по событиям
договора»542
Рисунок 4-26 «Формирование документа факта и запись в регистр накопления
«Расчеты по договору»543
Рисунок 4-27 «Способ расчета даты для события условий расчетов по договору
«Календарный план»
Рисунок 4-28 «Установка расписания по способу расчета даты для события
«Календарный план»
Рисунок 4-29 «Формирование договора для примера события календарный план и
сумма взаиморасчетов»546
Рисунок 4-30 «Регистрация условий по договору для примера календарного плана
и суммы взаиморасчетов»547
Рисунок 4-31 «Проверяем условия расчетов по «способу расчета даты» для
каждого события»547
Рисунок 4-32 «Формирование документов «Событие договора» по календарному
плану»
Рисунок 4-33 «Формирование записей в регистр сведений «Условия расчетов по
договору» по событиям календарного плана»
Рисунок 4-34 «Формирование записей в регистр сведений «События договора» по
событиям календарного плана»549
Рисунок 4-35 "Путь к обработке "Формирование заявок по событиям"
Рисунок 4-36 «Формирование документов «событие договора» и заявок на расход
ДС по событиям «Календарный план»550
Рисунок 4-37 «Расположение списка документов «Событие договора» в системе»552
Рисунок 4-38 «Список документов «Событие договора»
Рисунок 4-39 «Форма документа «Событие договора»



Рисунок 4-40 «Расчетные суммы по всем вариантам событий с записью сумм
расчета в документы плана» 555
Рисунок 4-41 «Остатки по регистру, формирующие сумму остатка задолженности
для заявок на оплату по задолженности контрагенту» 556
Рисунок 4-42 «Подсистема «Контракт-менеджмент. Документы «Подписание
договоров»
Рисунок 4-43 «Форма документа «Подписание договоров»
Рисунок 4-44 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»
Рисунок 4-45 «Подсистема контракт-менеджмент. Документы «Закрытие
логоворов»
Рисунок 4-46 «Форма документа «Закрытие договоров» 561
Рисунок 4-47 «Задачи по согдасованию документа «Закрытие договора» 562
Рисунок 4-48 «Открытие панели задач по предмету согласования «Закрытие
логовора»
Договора»
«Вид заурытия»
Сонд закрытия»
гисунок 4-50 «добавление условии расчетов по договору при помощи доп.
Соглашения»
Рисунок 4-51 «пример работы регламентного задания «контроль сроков деиствия
договоров. договор с контрагентом»
Рисунок 4-52 «пример работы регламентного задания «контроль сроков деиствия
договоров. Запуск регламентной обработки вручную» 567
Рисунок 4-53 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков деиствия
договоров. Созданный документ «Закрытие договоров»
Рисунок 4-54 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков деиствия
договоров. Создание задачи ответственному пользователю»
Рисунок 4-55 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия
договоров. Принятие к исполнению задачи по закрытию договора» 569
Рисунок 4-56 «Пример заполненного документа «Заявка на согласование» 570
Рисунок 4-57 «Открытие списка документов «Заявка на согласование» 571
Рисунок 4-58 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора» 573
Рисунок 4-59 «Формирование документов по графику платежей. Результат» 574
Рисунок 5-1 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Переход к
настройкам из подсистемы «Настройка и администрирование»
Рисунок 5.2 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию.
Регламентные операции системы» 576
Рисунок 5.3 «Окно настроек запуска регламентных заданий»
Рисунок 5.4 «Окно настроек расписания выполнения регламентных заданий» 577



Рисунок 5.5 «Создание заданий ответственному за договор на проверку и
согласование заявок, созданных по событиям договора» 580
Рисунок 6.1. «Карта бизнес-процесса «Согласование»»
Рисунок 6.2. «Условия «Маршрута утверждения» для справочника «Договоры
контрагентов»
Рисунок 6.3. «Маршрут согласования и ознакомление с результатом согласования»
Рисунок 6.4. «Действия по умолчанию для пользователей маршрута утверждения»
Рисунок 6.5. «Маршрут утверждения — не видны действия по умолчанию для
пользователей»
Рисунок 6.6. «Форма списка бизнес-процесса «Согласование»
Рисунок 6.7. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - заполнение
логовора»
Рисунок 6.8 «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация
настройки бизнес процесса для договора» 589
Рисунок 6-1 "Отправка договора на согласование" 590
условий расцетов по договору»
Рисунок 6.11. «пример расоты бизнес-процесса «согласование» - задачи по
предмету»
Рисунок 6.12. «пример работы бизнес-процесса «Согласование» - старт бизнес-
процесса»
Рисунок 6.13. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - просмотр задач
по предмету»
Рисунок 6.14. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи на
согласование пользователям маршрутов» 594
Рисунок 6.16. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - рабочий стол —
список задач в окне «Мои задачи» - варианты группировок» 596
Рисунок 6.17. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - ознакомление с
результатом задач на согласование» 597
Рисунок 6.18. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - завершение
бизнес-процесса «Согласование» - документ «Согласован»
Рисунок 6.19. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - окно рабочего
стола «Рабочее место согласования документов – просмотр объектов согласования»
Рисунок 6.20. «Карта маршрута бизнес-процесса «Задание»



Рисунок 6.21. «Пример бизнес-процесса «Задание» - создание заданий на
основании задач бизнес-процесса «Согласование»
Рисунок 6.22. «Пример бизнес-процесса «Задание» - карточка старта бизнес-
процесса «Задание»
Рисунок 6.23. «Пример бизнес-процесса «Задание» - вложенный список по задачам
бизнес-процесса «Задание» к задачам бизнес-процесса «Согласование»
Рисунок 6.25. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача исполнителю» 606
Рисунок 6.26. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача на проверку
инициатору задания».
Рисунок 6.27. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
-подписание договора»
Рисунок 6.29. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
-непериодический договор»
Рисунок 6.30. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
-задание на выполнение по событию закрытие договора»
Рисунок 6.31. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
–периодический договор»
Рисунок 6.32. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
-создание задания на переоформление договора»
Рисунок 6.33. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора
–задача по событию «Переоформление договора»
Рисунок 7-1 «Форма отчета «Лист согласования»
Рисунок 7-2 «Выбор бизнес-процесса «Согласование» для отчета «Лист
согласования»
Рисунок 7-3 "Варианты формирования отчета "Согласования"
Рисунок 7-4 «Отчет «Согласование». Вариант «Список согласований за период»
619 Рисунок 7-5 «Отчет «Согласование». Вариант «Средняя длительность
согласований»
Рисунок 7-6 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика результатов
согласований»
Рисунок 7-7 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика циклов согласований».621
Рисунок 7-8 «Форма отчета «Отчет по срокам действия договоров»
Рисунок 7-9 «Форма отчета «Состояние взаиморасчетов по договору»
Рисунок 7-10 «Отчет График погашения обязательств»
Рисунок 7-11 «Открытие отчета «Досье Контрагента»
Рисунок 7-12 «раздел «Главное» отчета» 627
Рисунок 7-13 «раздел отчета «Финансовый анализ»
Рисунок 7-14 «заполнение реквизитов контрагента из карточки»
Рисунок 7-15 «Индикация корректно заполненного контрагента»

# Руководство Пользователя (установка и эксплуатация)

WA

# WA: Финансист

# Часть 3. Модуль УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЁТ

автоматизация процессов бюджетирования в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО.

> Wiseadvice Consulting Group 2022 год



1. УС	СТАНОВ	КА И ЗАПУ	СК СИСТЕМЫ «WA: Финансист» Управленческий учет	
(MC	ΦΟ)»			643
	1.1.	ТРЕБОВА	НИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	643
	1.2.	УСТАНОЕ	ЗКА РЕШЕНИЯ	643
	1	.2.1. Требо	вания к системе	643
	1	.2.2. Устан	овка и запуск	643
	1.3.	возмож	КНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ	643
2.	KP	АТКАЯ ХАР	АКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И МСФО	645
	2.1.	РЕШАЕМ	ЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ	646
	2.2.	КРАТКОЕ	ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	646
3.	HA	ЧАЛО РАБ	ОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	648
	3.1.	УСТАНОЕ	ЗКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ	648
	3	.1.1. Старто	овый помощник.	648
	3	.1.2. Настр	ойка параметров учета	660
	3.2.	подгото	ОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИ	1 665
	3	.2.1. Справ	очники общего назначения	665
		3.2.1.1.	Справочник «Пользователи»	665
		3.2.1.2.	Справочник «Физические лица»	674
		3.2.1.3.	Справочник «Организации»	675
		3.2.1.4.	Справочник «Валюты».	679
		3.2.1.5.	Справочник «Банки»	681
		3.2.1.6.	Справочник «Банковские счета»	682
		3.2.1.7.	Справочник «Кассы»	684
		3.2.1.8.	Справочник «Контрагенты»	684
		3.2.1.9.	Справочник «Договоры контрагентов»	
		3.2.1.10.	Классификатор «Страны мира»	690
		3.2.1.11.	Адресный классификатор	691
	3	.2.2. Справ	очники, необходимые для функционирования подсистемы	692
		3.2.2.1. Г	Іроизвольный классификатор объектов	692
		3.2.2.2.0	Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»	
		3.2.2.3. (	Справочник «Источники данных»	702



		3.2.2.4.	Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ)»
	3.2	2.3. Слу 705	жебные справочники/планы видов характеристик/регистры сведений
		3.2.3.1.	План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)» 706
		3.2.3.2.	План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)»706
		3.2.3.3.	Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения»706
		3.2.3.4. прекра	Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к ценной деятельности»706
		3.2.3.5.	Справочник «Назначение целевых средств»
		3.2.3.6.	Справочник «Направления использования прибыли (УУ)»707
		3.2.3.7.	Справочник «Прочие доходы и расходы»708
		3.2.3.8.	Справочник «Статьи затрат»708
		3.2.3.9.	Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО»
		3.2.3.10 амортиз	. Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления зации и счетам снижения стоимости (УУ)»
		3.2.3.11 амортиз	. Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления зации и счетам снижения стоимости (УУ)»
		3.2.3.12 организ	. Регистр сведений «Способы распределения статей затрат аций (УУ)»
		3.2.3.13	. Справочник «Виды расходов УУ»709
		3.2.3.14	. Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)».710
		3.2.3.15	. Регистр сведений «Собственные контрагенты» 710
		3.2.3.16	. Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО» 710
		3.2.3.17	. Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» 710
		3.2.3.18	. План видов характеристик «Виды реквизитов договоров» 710
	HAC	СТРОЙКА	УЧЕТА 710
4	.1.	учетная	I ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)710
4	.2.	ПЛАН СЧ	ІЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)715
4	.3.	МЭППИ	НГ (УУ)717
	ТРА	нсляция	Я ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ719
5	.1.	РЕГИСТР	СВЕДЕНИЙ «НАСТРОЙКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ УУ»719
5	.2.	РЕГИСТР	СВЕДЕНИЙ «ТРАНСЛЯЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ» 720

4.

5.



<ul> <li>5.4. ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ УУ.</li> <li>5.5. ДОКУМЕНТ «УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ УУ».</li> <li>5.6. СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ</li> </ul>	722 723 727 728 ГО УЧЕТА		
<ul> <li>5.5. ДОКУМЕНТ «УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ УУ»</li> <li>5.6. СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ</li></ul>	723 727 728 ГО УЧЕТА		
5.6. СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ	727 728 ГО УЧЕТА		
	728 ГО УЧЕТА		
5.7. НАСТРОИКА РЕГЛАМЕНТНОГО ЗАДАНИЯ «ТРАНСЛЯЦИЯ»	ГО УЧЕТА		
<ol> <li>ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКО 731</li> </ol>	ЭСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА 31		
7. ДОКУМЕНТ «СТОРНО И РЕКЛАСС»	732		
8. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (УУ)	734		
8.1. СПРАВОЧНИК ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (УУ)	734		
8.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕТСТВИЕ СЧЕТА ОС СЧЕТАМ НАЧИ АМОРТИЗАЦИИ И СЧЕТАМ СНИЖЕНИЯ СТОИМОСТИ УУ»	4СЛЕНИЯ 735		
8.3. ДОКУМЕНТ «НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АМОРТИЗАЦИИ ОС (УУ)»	735		
8.4. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ОС (УУ)»	737		
8.5. ДОКУМЕНТ «ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС (УУ)»	740		
8.6. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ ОС (УУ)»	741		
8.7. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ ОС (УУ)»	742		
8.8. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОС (УУ)»	744		
9. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (НМА) И НИОКР (УУ)	745		
9.1. СПРАВОЧНИК НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ И РАСХОДЫ НА НИОКР	745		
9.2. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НМА (УУ)»	746		
9.3. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ НМА (УУ)»	750		
9.4. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ НМА (УУ)»			
9.5. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ НМА (УУ)»			
10. ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ И ОБЕСЦЕНИЯ АКТИВОВ	754		
10.1. ДОКУМЕНТ «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ (УУ)»	754		
10.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА АКТИВОВ (УУ)»	755		
11. ДОКУМЕНТЫ РЕКЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	756		
11.1. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ РБП (УУ)	756		
11.2. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ КОМИССИИ БАНКА, УЧТЕННОЙ В РБП (УУ)»	COCTABE		
12. ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ РАСХОДОВ	761		



	12.1. ДОКУМЕНТ «ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ ОУ»
13.	КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ
	13.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ГРАФИКИ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЗАЙМАМ» 763
	13.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ЭФФЕКТИВНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ»
	13.3. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ АМОРТИЗИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ ПОЛУЧЕННЫХ»765
	13.4. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ ДИСКОНТИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ ВЫДАННЫХ ЗАЙМОВ»
	13.5. ДОКУМЕНТ «ФИНАНСОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ ПОЛУЧЕННЫМ»
	13.5.1. Расчет начисленных по кредитам и займам процентов
	13.5.2. Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов
	13.5.3. Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов 774
14.	НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ774
	14.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕСТВИЕ СЧЕТОВ УЧЕТА АКТИВОВ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВ) И РЕЗЕРВОВ»
	14.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ»775
	14.3. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВА ПО ЗАПАСАМ»
15.	ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ779
	15.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СЧЕТА С ОСОБЫМ ПОРЯДКОМ ПЕРЕОЦЕНКИ (УУ)»779
	15.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ) СВОДНОЕ»780
	15.3. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ)»782
16.	РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ783
	16.1. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА»
	16.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ ГОДА»
17.	ЭЛИМИНАЦИЯ ВНУТРИГРУППОВЫХ ОПЕРАЦИЙ786
	17.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СОБСТВЕННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ»
	17.2. СПРАВОЧНИК «СТРУКТУРА КОМПАНИИ»787
	17.3. ДОКУМЕНТ «КОНСОЛИДИРУЕМЫЕ КОМПАНИИ И СВЯЗАННЫЕ СТОРОНЫ» 788
	17.4. ДОКУМЕНТ «УСТАНОВКА ПРАВИЛ ЭЛИМИНАЦИИ»
	17.5. ДОКУМЕНТ «ЭЛИМИНАЦИЯ»789



18.	ОТЧЕТНОСТЬ
	18.1. ОТЧЕТНОСТЬ ПО СТАНДАРТАМ МСФО 792
	18.1.1. Отчет о финансовом положении 792
	18.1.2. Отчет о совокупных доходах 792
	18.1.3. Отчет о движении капитала793
	18.1.4. Отчет о движении денежных средств 793
	18.2. КОНСТРУКТОР ОТЧЁТОВ 794
	18.3. ОТЧЕТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ПО РЕГИСТРУ БУХГАЛТЕРИИ 803
19.	МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ 804
20.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ
	20.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА 806
	20.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА
	20.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА» 815
	20.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ
21. Элек <sup>-</sup>	МЕХАНИЗМ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ817
	21.1. НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
	21.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»
22.	ТИПОВОЙ ОБМЕН ДАННЫМИ824
	22.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСТРАИВАНИЮ ОБМЕНА С СИСТЕМОЙ «ФИНАНСИСТ» В КОНФИГУРАЦИИ С ПОДДЕРЖКОЙ «БИБЛИОТЕКИ СТАНДАРТНЫХ ПОДСИСТЕМ» РЕДАКЦИИ 2.0/3.0
	22.2. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ СИСТЕМЫ «WA: Финансист»
	22.3. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ ВНЕШНЕЙ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ РЕДАКЦИЯ 3.0)841
23.	Рисунки



# 1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ «WA: Финансист» Управленческий учет (МСФО)»

## 1.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

- 1. Конфигурация «WA: Финансист» разработана в среде «1С:Предприятие 8». Для ее работы требуется наличие установленной платформы «1С:Предприятие 8.3», не ниже версии 8.3.12.1924.
- 2. Системные требования к технологической платформе «1С:Предприятие 8» публикуются на официальном сайте: <u>http://www.v8.1c.ru/requirements/</u>
- Сактуальными Требованиями к аппаратуре и программному обеспечению» можете ознакомиться по ссылке: <u>https://its.1c.ru/db/</u> v839doc#bookmark:adm:TI000000013
- 4. Актуальный список поддерживаемых веб-серверов опубликован на сайте <u>http://</u> www.v8.1c.ru/requirements/

Для использования внешних источников данных в случае файлового варианта информационной базы, работа с которым выполняется через веб-сервер, работающий под управлением ОС Linux, на компьютере с веб-сервером необходима библиотека unixOdbc версии 2.2.11 и выше.

Доступ на указанные ресурсы возможен при наличии действующего договора 1С:ИТС.

## 1.2. УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ

#### 1.2.1. Требования к системе

Для работы программного продукта требуется наличие на рабочем месте пользователя установленной платформы «1С: Предприятие 8» версии 8.3. Рекомендуемый релиз платформы – не ниже 8.3.12.1924.

## 1.2.2. Установка и запуск

Для установки программного продукта «WA: Финансист» с компакт-диска, входящего в поставку продукта, необходимо:

- 1. Вставить компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.
- Дождаться автоматического запуска установочной программы. В случае если по какой-то причине установочная программа не запустилась, необходимо запустить файл Autorun.exe, расположенный в корневом каталоге компактдиска.

## 1.3. ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Программный продукт «WA: Финансист» не является полностью конфигурируемым. Общие модули удс защищенный Модуль» и



«вэЗащищенный Модуль» являются закрытыми для изменения. Все остальные модули системы полностью доступны для редактирования.



Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы»

Далее, необходимо последовательно выполнить следующие пункты меню установочной программы:

- «1С: Предприятие 8» (в случае, если платформа еще не была установлена на рабочей станции). Подробная информация по установке платформы «1С:Предприятие 83» указана в книге «1С:Предприятие 83. Руководство по установке и запуску».
- 2. «WA: Финансист». Необходимо указать путь к каталогу, в котором будет храниться шаблон конфигурации «WA: Финансист»



🔚 Установка конфигурации 🛛 🔀		
	Укажите путь к каталогу шаблонов. Программа установки установит шаблоны и файлы конфигурации в указанный каталог.	
	Каталог шаблонов: C:\Program Files\1cv81\tmplts	
	< Назад Далее > Отмена	

Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации»

3. «HASP Users Setup».

Для корректной работы конфигурации WA: Финансист» необходимо

установить драйвер ключа защиты «HASPUserSetup.exe». Схема настройки драйвера ключа будет зависеть от типа базы данных:

- 3.1. Если база сетевая, то необходимо установить драйвер ключа защиты на сервере приложений «1С:Предприятия»;
- 3.2. Если база файловая, то драйвер ключа защиты необходимо установить на каждую рабочую станцию, с которой будет осуществляться обращение к информационной базе, установить драйвер «HASPUserSetup.exe».

Без этой компоненты работа с конфигурацией невозможна. Запускать установку необходимо с правами администратора. После установки настройки «License Manager» будут заполнены по умолчанию. Дополнительно настроить «License Manager» можно перейдя по адресу <u>http://localhost:1947/</u> в браузере. На той же странице в разделе «Help» можно почитать более подробную информацию о настройке.

# 2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И МСФО

Модуль «Управленческий учет и МСФО» предназначен для автоматизации управленческого учета и составления управленческой отчетности (отчетности по МСФО).



При разработке системы был задействован инструментарий для разработчика прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8.3» - «1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3».

Система позволяет формировать данные управленческого учета как методом трансформации, транслируя (меняя по правилам трансляции) их из внешних учетных систем, так и формируя в системе первичные документы. В модуле реализованы документы переноса данных, ручные операции, специализированные документы по разделам учета, информация о первичных документах оперативного или бухгалтерского учета. Специализированными документами по отражению движений есть возможность формировать движения с датой, отличной от даты основного движения.

Для отражения консолидационных и элиминирующих корректировок в системе реализованы механизмы выделения и корректировки данных на суммы внутригрупповых оборотов (ВГО), нереализованной прибыли (НРП), в том числе на уровне отчетности. При консолидации на уровне отчетности имеется возможность консолидировать по произвольному периметру консолидации.

В модуле «Управленческий учет и МСФО» реализована модель учета по стандартам МСФО (IFRS). Модель состоит из полного набора аудируемых отчетных форм и расшифровок к ним, а также учетных инструментов.



Рисунок 2.1 Схема функционирования модуля.

## 2.1. РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Модуль ориентирован на решение следующих бизнес-задач:

- Ведение параллельного учета, как по внутренним стандартам, так и по стандартам МСФО.
- Оперативное получение данных для принятия управленческих решений.
- Формирование управленческой отчетности / отчетности по МСФО.

## 2.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

К основным функциональным возможностям системы относятся:



- Модуль предоставляет возможность параллельного ведения учета на неограниченном количестве планов счетов (например, РСБУ, МСФО / IFRS, GAAP, планы счетов управленческого учета, стандартов других национальных систем и пр.). При этом все данные хранятся в едином учетном регистре, что обеспечивает единую методологию решения, сопоставимость данных, простоту настройки отчетных форм.
- Готовая модель учета по МСФО. В решении реализована модель учета по стандартам МСФО (IFRS). Модель состоит из полного набора аудируемых отчетных форм и notes (расшифровок) к ним, а также учетных инструментов:
  - ✓ «каркасный» план счетов по МСФО,
  - 🗸 типовые документы по МСФО (резервы, переоценки и пр.),
  - 🗸 параллельный учет внеоборотных активов (ВНА),
  - ✓ консолидация и элиминация (ВГО, доли и пр.)
  - ✓ механизм трансформации данных как из учетных систем 1С, так и из шаблонов Excel, что очень важно для организаций, учет в которых ведется не в продуктах 1С, а иных учетных системах (SAP, Axapta и т.п.).
- Консолидация / Элиминация. Для отражения консолидационных и элиминирующих корректировок в системе реализованы механизмы выделения и корректировки данных на суммы ВГО, НРП, в т.ч. на уровне отчетности. При консолидации на уровне отчетности имеется возможность консолидировать по произвольному периметру консолидации.
- Источники данных. Подсистема источников данных дает пользователю универсальный инструмент взаимодействия с внешними учетными системами. При этом данные источников можно использовать как для отражения данных на регистрах управленческого учета, так и непосредственно при формировании отчетности. Например, данные о начисленной заработной плате можно включить в отчетность, получив их непосредственно из системы расчета заработной платы, не отражая их в управленческом учете.
- Гибкая настройка мэппинга. Простая и гибкая настройка трансляции данных с учетом множества различных условий: по счету, по корреспонденции, счет с субконто, счет с субконто со «сложным» отбором, произвольный запрос, в зависимости от значения аналитики в корреспонденции, фильтр исключений на корреспонденцию. При этом настройка позволяет не только транслировать данные, но и модифицировать их в процессе трансляции (добавляя или убирая аналитику при трансляции, модифицируя схему отражения операции, добавляя корреспонденции и т.д.)
- Документы и разделы параллельного учета. Механизмы параллельного учета это инструменты, которые позволяют дополнить наш учет данными, которые не могут быть транслированы из других видов учета и систем. Они могут сами полностью создавать эти данные, или автоматически корректировать ранее транслированные данные. Имеются документы учета основных средств, нематериальных активов, дисконтирования кредитов и займов, реклассов дебиторской задолженности, закрытия расходных счетов, начисления резервов, переоценки, реклассификации оборотов.
- Отчетность. В системе реализована развитая система формирования отчетов. Она включает в себя как набор стандартных отчетов по регистру бухгалтерии (Оборотно-


сальдовая ведомость, Анализ счета, ведомость по счета и т.п), так и набор типовых отчетов по стандартам МСФО с расшифровками (отчет о финансовом положении (аналог баланса), отчет о совокупных доходах (аналог отчета о прибылях и убытках), отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств). Поддерживается формирование отчетов на иностранном языке. Дополнительно в системе имеется конструктор произвольных отчетов, который имеет функциональность по настройки любых отчетов для целей управленческого учета (по аналогии с Excel).

• Возможность создания собственной модели учета.

# 3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

## 3.1. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Перед началом работы с конфигурацией необходимо осуществить следующие действия.

- 1. Определить основные настройки программы.
- 2. Определить список пользователей, работающих с конфигурацией, ввести их в соответствующий справочник.

Установку основных настроек программы рекомендуется производить пользователю, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора системы.

## 3.1.1. Стартовый помощник

При первом запуске программы «WA: Финансист» автоматически запускается «Стартовый помощник», который помогает заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе. Использование стартового помощника существенно снижает вероятность ошибок при вводе взаимосвязанной информации и облегчает начало работы с программой.



🗕 🔶 🏠 Стартовь	ий помощник
Приветствие	Приветствие
Общие настройки	Стартовый помощник поможет Вам задать основные параметры учета, заполнить сведения об организациях, необходимые для начала работы с программой.
ддс	Использование стартового помощника существенно снизит вероятность оцибок при вволе взаимосвязанной информации и
Сведения об организации	облегчит начало работы с программой.
Общие сведения об орган	
Банковский счет	
Контактная информация	
Учетная политика	
Ответственные лица	
Загрузка справочников	

### Рисунок 3.1 «Стартовый помощник»

Переход по разделам заполнения основных параметров конфигурации осуществляется при помощи кнопок «Назад» и «Далее», расположенных в низу окна «Стартового помощника».

При помощи «Стартового помощника» указываются основные параметры ведения учета в программе – константы, значения которых в дальнейшем не будут изменяться или будут изменяться редко. Настройки констант системы производятся в разделе «Общие настройки». Значения констант выбираются либо из других справочников, описание которых приведено в соответствующем разделе, либо из выпадающих списков, либо вводятся вручную.



Приветствие	Общие настройки	
Общие настройки	Раздел общих настроек	
ддс	Заголовок программы:	ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА
Сведения об	Валюта управленческого учета:	RUB - C
организации	Валюта регламентированного учета:	RUB - C
Общие сведения об орган	Автоматически загружать курсы валют:	Валюты для автоматической загрузки
	Источник загрузки курсов валют:	rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсал"
Банковский счет	Источник загрузки классификатора банков:	rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсал"
Контактная информация	Количество используемых аналитик:	2 -
	Количество используемых аналитик статей:	
Учетная политика	📑 Настройка структуры документов по умолчанию	
Ответственные лица	График рабочего времени (по умолчанию):	Пятидневка 🔹
	Производственный календарь:	ОСНОВНОЙ -
Загрузка справочников	Учетная запись для рассылки писем:	Системная учетная запись 🔹
	Настройки доступа к Viber для рассылки уведомлений:	WA_CashFlow Viber Bot 🔹
	Настройки доступа к Telegram для рассылки уведомлений:	WA_CashFlow Telegram Bot 🔹
	Контроль уникальности наименований Контролировать наименования статей оборотов: 🗹	
	Контролировать наименования ЦФО: 🗹	
	Группа прочее Ограничивать максимальную длину назначения платежа д	о 210 символов: 🗹
	Обмен данными Использовать синхронизацию данных:	
	Префикс информационной базы: ФН	
	Параметры администрирования ИБ	
	Параметры доступа в Интернет на сервере 1С:Предприя	пля
	Ограничивать доступ на уровне записей:	

Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки»

Заголовок программы: текст, который будет отображаться в заголовке текущей базы данных.

Валюта управленческого учета: валюта, в которой будет осуществляться Управленческий учет (МСФО). Значение выбирается из справочника «Валюты».

Валюта регламентированного учета: базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России - рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты регламентированного учета.

Автоматически загружать курсы валют: с помощью данной константы можно управлять функцией автоматического напоминания о необходимости загрузки курсов валют. Если константа принимает значение «Да», то ежедневно при первом входе в систему пользователю с ролью «Финансовый контролер» будет автоматически предлагаться окно «Загрузки курсов валют». Если значение константы равно «Нет» - то



автоматического напоминания не будет, но остается возможность ручной загрузки (с помощью кнопки «Загрузить курсы валют» в верхнем меню справочника «Валюты»).

10	Стартовый помощник - ФИНАНС	ИСТ - ДЕМО (1С:Предлриятие)	×			
C	Стартовый помощник					
	ОК	Еще 🗸 ?	]			
	Добавить 🔷 🕹	Еще 🗸	]			
	Валюта	Загружается из интернета				
	RUB					
	USD					
	EUR					
6			1			

Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме»

Источник загрузки курсов валют: ресурс для автоматической загрузки курсов валют, выбирается из выпадающего списка:

- rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтинг")
- 1c.ru (сервис интернет-поддержки пользователей)
- nbrb.by (ресурс Национального банка Республики Беларусь)

**Источник загрузки классификаторов банков:** ресурс для автоматической загрузки классификаторов банка, выбирается из выпадающего списка:

- rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалтинг")
- 1c.ru (сервис интернет-поддержки пользователей)

Валюты для автоматической загрузки: настройка списка валют (см. <u>Рисунок 3.3</u>), по которым будут проверяться значения при автоматической загрузке курсов, если значение константы «Автоматически загружать курсы валют» равно «Да». Таким образом, если хотя бы по одной из отмеченных позиций будет отсутствовать значение курса на текущую дату, автоматически будет выводиться напоминание о необходимости загрузки курсов валют.

Количество используемых аналитик число дополнительных объектов аналитического учета, в разрезе которых потребуется вести планирование оборотов по бюджетам. Максимальное значение константы – 4.



**Количество используемых аналитик статей** число дополнительных объектов аналитического учета для статьи оборотов по бюджетам, в разрезе которых потребуется планировать обороты по каждой статье. Максимальное значение константы – 3.

lастройки структуры докуме ок	нтов по умолчан	ию	Еще - ?
Документ "Бюджет"	Добавить 🔒	•	Еще 🗸
Документ "Заявка на расход ДС" Покумент "Планируемое поступление ПС"	Вид аналитики	Расположение	Обязателы
Документ "Планируемое поступление до	РЕГИОН	Шапка	
документ выджетная заявка	ПРОЕКТ	Шапка	

Настройка структуры документов по умолчанию.

Рисунок 3.4 «Форма настройки структуры документов по умолчанию»

**График рабочего времени (по умолчанию)**: указывается график рабочего времени, который будет подставляться по умолчанию, при условии, что не указан другой график рабочего времени.

**Производственный календарь**: календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней на основании которого составляются рабочие графики, определяется число рабочих часов за месяц и начисляется заработная плата. Он показывает достоверную и точную информацию о том, какие дни являются выходными, праздничными, либо сокращенными рабочими, ориентируясь на постановления правительства Российской Федерации.

**Учетная запись для рассылки писем**: в константе указывается служебный пользователь - робот отправки уведомлений по электронной почте.

Настройка доступа к Viber для рассылки уведомлений – в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать предопределенный элемент «WA\_CashFlow Viber Bot».



Настройка доступа к Telegram для рассылки уведомлений - в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать предопределенный элемент «WA\_CashFlow Telegram Bot».

Контролировать наименования статей оборотов: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием статьи оборотов по бюджетам в справочнике.

Контролировать наименования ЦФО: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием ЦФО в справочнике.

**Ограничивать максимальную длину назначения платежа до 210 символов** – при установке флага система ограничивает количество символов в назначение платежа до 210.

Использовать полнотекстовый поиск: при установке флага система позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов. В поле ввода строки поиска можно вставить навигационную ссылку на данные. В этом случае поиск произведен не будет, а будет сразу открыта нужная карточка. Навигационную ссылку на любой объект информационной базы можно получить при помощи команды в заголовке каждого окна 1С: Предприятия 8. В файловом варианте информационной базы индекс полнотекстового поиска не обновляется автоматически и поэтому должен периодически обновляться вручную. Если индекс полнотекстового поиска не актуален (т.е. есть такие данные, которые еще не прошли индексирование), то в файловом варианте информационной базы становится доступна кнопка «Обновить индекс».

**Ограничивать доступ на уровне записей**: флаг, определяющий необходимость использования механизма настройки прав доступа на уровне записей объектов. Подробное описание см. в главе <u>20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.

**Использовать синхронизацию данных:** при установке флага система позволяет осуществлять синхронизацию данных с другими программами, например, с 1C: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0. (под синхронизацией понимается выгрузка документов движения денежных средств и НСИ с ними связанных во внешнюю учетную систему).

**Префикс информационной базы:** настройка служит для автоматического добавления префикса к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Параметры администрирования ИБ: настройка служит для указания параметров серверной информационной базы, доступна только в клиент-серверном режиме работы.



Параметры доступа в Интернет на сервере 1С: Предприятия: настройка служит для указания параметров доступа в интернет. Для доступа в Интернет с клиентских компьютеров параметры прокси-сервера задаются на каждом клиентском рабочем месте. При использовании клиент-серверной версии 1С: Предприятия параметры прокси-сервера также указываются и для сервера 1С: Предприятия. В общем случае, параметры прокси-сервера для клиентских рабочих мест и сервера 1С: Предприятия могут различаться.

🗕 🕂 Старто	вый помощник *	
Приветствие	ддс	
Общие настройки	Раздел настроек подсистемы ДДС	
ддс	Вести учет счетов поставщиков:	
	Вести учет счетов покупателей:	
Сведения об организации	Автоматическое заполнение закладки казначейство:	Основной банковский счет касса организации 🔹
Общие сведения об орган	Статья оборотов для документов ввода НО:	Ввод начальных остатков 🔹 🛃
	Единица измерения времени реагирования в утверждении:	Часы 👻
Банковский счет	Разрешить редактирование назначения платежа в заявках:	
	Использование реестров по статье оборотов:	
Контактная информация	Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут):	1 440
Учетная политика	Автоматическое согласование задач инициатора согласования:	
	Параметры утверждения документов	
Ответственные лица		
Загрузка справочников		

### Рисунок 3.5 «Стартовый помощник: настройки ДДС»

**Вести учет счетов покупателей / поставщиков**: флаги, управляющие возможностью ведения учета с контрагентами в разрезе счетов.

«Автоматическое заполнение закладки казначейство»: константа, определяющая способ заполнения поля «Счет/касса» закладки «Казначейство» в документе «Заявка на расход ДС». Константа может принимать следующие значения:

- «Основной банковский счет/касса Организации». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «Организации» по организации, указанной в документе «Заявка на расход ДС».
- «Основной банковский счет/касса ЦФО». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС».
- «Не заполнять автоматически». При установке данного значения автоматическое заполнение закладки «Казначейство» не производится.
   Статья оборотов для документов ввода НО: в константе указывается статья оборотов, используемая в движениях документов предназначенных для ввода



остатков ДС по местам хранения.

**Единица измерения времени регулирования в утверждении**: константа предназначена для указания единицы измерения рабочего времени, отведенного для утверждения документов. В качестве значения константы можно указать либо рабочие часы (Р/Ч), либо рабочие дни (Р/Д).

**Разрешить редактирование назначение платежа в заявках**: флаг, управляющий возможностью редактирования назначения платежа в документах «Заявка на расход ДС» в процессе согласования по маршруту.

**Использование реестров по статье оборотов**: флаг, управляющий возможностью формирования документов «Реестр платежей» по заданным статьям оборотов.

Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут): задается интервал времени, через который система выдаст оповещение о просроченных задачах;

**Автоматическое согласование задач инициатора согласования:** флаг, управляющий возможностью инициатору согласовывать документы в автоматическом режиме.

Параметры утверждения документов: настройка списка документов, которые необходимо автоматически направлять по маршруту согласования. Если документ участвует в процессе согласования, для него будет автоматически подбираться маршрут согласования с определенным списком должностных лиц, в зависимости от указанных параметров. Статус «Утвержден» такие документы могут приобрести только после прохождения процесса согласования участниками подобранного маршрута. Документы, не участвующие в процессе согласования по маршрутам, будут получать статус «Утвержден» сразу же в момент проведения.

🗲 🔶 Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение документа"

Записать и закрыть Записать	
Тип документа	Отправлять по маршруту согласования
Документ "Бюджет"	
Документ "Бюджетная заявка"	
Документ "Закрытие договоров"	
Документ "Заявка на расход ДС"	
Документ "Заявка на согласование"	
Документ "Корректировка бюджета"	
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"	
Документ "Планируемое поступление ДС"	
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"	
Документ "Подписание договоров"	
Документ "Регистрация условий договоров"	
Документ "Реестр платежей"	
Справочник "Договоры контрагентов"	
Справочник "Контрагенты"	
Справочник "Файлы"	

### Рисунок 3.6 «Форма настройки параметров утверждения документов»

На следующем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляет возможность добавить новую организацию или же изменить сведения об уже внесенных в базу организациях. Для этого предназначен



раздел «Сведения об организации». Список всех организаций, учет по которым ведется в базе, хранится в справочнике «Организации».

Приветствие	Общие сведенья	об организации
Общие настройки	Наименование:	Управляющая Комп.
ддс	Полное наименование:	ООО «Управляющая компания»
	Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо 🔹
Сведения об организации	ИНН:	7701806673
Общие сведения об орга	КПП:	770101001
Банковский счет	Префикс:	УК
Контактная информация	толовная организация.	
Учетная политика		
Ответственные лица		
Загрузка справочников		

## 🔺 🏠 Стартовый помощник

## Рисунок 3.7 «Стартовый помощник: Сведения об организации»

Необходимо заполнить закладки «Общие сведения об организации», «Банковский счет» и «Контактная информация» по каждой организации.

При настройке **Учетной политики** организации предусмотрена возможность ведения истории изменений данных настроек, при этом для каждой из организаций задаются следующие параметры:

- Основной сценарий планирования задается сценарий в разрезе, которого будет определяться статус документов оперативного планирования «В бюджете» / «Вне бюджета».
- Основание для платежа константа, определяющая основание для формирования текста «Назначения платежа» в платежных документах. Может принимать значения: «По счету» или «По договору». При значении константы «Договор» в назначении платежа платежного поручения указывается «По договору... Сумма...». При значении константы «Счет» в назначении платежа платежного поручения указывается «По счету... Сумма...»
- Способ определения статуса бюджета заявок задается способ определения статуса заявок «В бюджете» / «Вне бюджета». Может принимать значение «В валюте управленческого учета» или «В валюте бюджета».
- Отсрочка платежа по заявке константа, определяющая количество дней до даты оплаты заявки. Заявка должна быть создана не позднее, чем за указанное



в константе количество дней, в противном случае она получит признак «С нарушением сроков».

- Планирование по группе компаний при установке флага планирование должно осуществляться по организации, указанной в качестве «Головной» в справочнике «Организации». В независимости от филиала - инициатора документа «Заявка на расход ДС», контроль заявок по бюджету будет осуществляться по «Головной организации».
- Контроль превышения сумм по плановому реестру настраивается необходимость контроля суммы документа «Заявка на расход» при ее вводе на основании планового реестра.
- Проверять при оплате наличие заявки в реестре константа, определяющая необходимость включения заявки в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании заявки платежных документов будет возможен, только если строка заявки включена в документ «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться заявки, зафиксированные в документе «Реестр платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре константа, определяющая необходимость включения документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» платежных документов будет возможен только при условии, что данный документ включен в «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться документы, зафиксированные в документе «Реестра платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- Запрет использования несогласованных договоров при установке флага система контролирует статус договора, при подборе несогласованного элемента справочника в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- Запрет использования договоров с несогласованными условиями при установке флага система контролирует статус документа «Регистрация условий договора», при подборе договора с несогласованными условиями в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки: флаг, устанавливающий вариант определения статуса заявки «В бюджете» / «Вне бюджета» по двум вариантам:
  - о *флаг установлен* с использованием остатка бюджета предыдущих периодов;
  - о *флаг не установлен* без использования остатка бюджета предыдущих периодов.
- Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц при возникновении отрицательных курсовых разниц настройка позволяет заранее



предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

 Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц - при возникновении положительных курсовых разниц настройка позволяет заранее предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

Приветствие			
Общие настройки	Добавить 🛧 🕹		Еще
лдс	Период	Основной сценарий планирования: Квартальный (по месяц	ам) - С
	01.01.2017	Основание для платежа: Договор	•
Сведения об организации		Способ определения статуса бюджета заявок: В валюте управленческо	ого учета 👻
Общие сведения об организац		Отсрочка платежа по заявке (дней): 0	
		Планирование по группе компаний	
Банковский счет		Контроль превышения сумм по плановому реестру	
Контактная информация		Проверять при оплате наличие заявки в реестре	
		Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре	
Учетная политика		Запрет использования несогласованных договоров	
		Запрет использования договоров с несогласованными условиями	
Ответственные лица		Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки периода:	
Загрузка справочников		Курсовые разницы	
		Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц: Курсовая разница (-)	- C
		Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц: (+)	<b>-</b> □ <b>-</b>
		ЦФО отнесения курсовых разниц: Финансисты (УК)	- C

#### Рисунок 3.8 «Настройка учетной политики организации»

На закладке «Ответственные лица» необходимо заполнить список ответственных лиц организаций.

Приветствие	Ответственные лиц	Įa		
Общие настройки	Добавить 🚹 🕹	]		[
880	Период	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность
ддс	01.01.2010	Главный бухгалтер	Зуева Екатерина Константиновна	Главный бухгалтер
Сведения об организации	01.01.2010	Руководитель	Карпов Петр Сергеевич	Генеральный директор
Контактная информация				
Учетная политика				
Учетная политика Ответственные лица				
Учетная политика Ответственные лица Загрузка справочников				





В процессе дальнейшей работы с конфигурацией стартовый помощник можно вызвать в любое время, выбрав пункт «Стартовый помощник» из меню «Администрирование».

Следует отметить, что возможность редактирования основных настроек программы также возможна с использованием формы «Настройка параметров учета», которая открывается при выборе соответствующего пункта из меню «Администрирование» главного меню конфигурации. В окне обработки «Настройка параметров учета» константы системы для удобства разнесены по закладкам. Чтобы изменить значение константы необходимо выбрать соответствующую закладку и отредактировать значение константы путем выбора её нового значения.

На последнем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляется возможность загрузки справочников из файлов шаблонов в формате Microsoft Excel (ФШПД), которые предоставляются на этапе внедрения.

Загружать нужно документы по одному в последовательности от Организации до Статьи оборотов по бюджетам

Приветствие	Группа з	загрузка (	справочников	
Общие настройки	Образцы загрузочных файлов 👻			
ддс	На данной нормативно файлов - ш	стрнице, вы и э-справочную аблонов пред	можете загрузить основную ) информацию на основе подготовленных 1оставления информации (ФШПД)	
Сведения об организации	Путькфай.	лам (ФШПД):		
Общие сведения об орган	Перезапись Тестировати	ывать: ь:	Загружать по GUID:     Загружать код:	
Банковский счет	N	Загружать	Справочник	
Контактная информация	1		Организации	
Учетная политика	2	<ul> <li>✓</li> </ul>	Физические лица Пользователи	
Ответственные лица	4		Контрагенты Договоры контрагентов	
Загрузка справочников	6		Банковские счета	
	7		Кассы	
	8		Группы ЦФО	
	9	$\checkmark$	ЦФО	
10 🗹 Статьи оборотов по бюджетам				

🛛 ☆ Стартовый помощник



После выбора справочника и указания пути к файлам ФШПД – это путь к папке, необходимо загрузить справочники при помощи кнопки внизу Загрузить справочники

Если загрузка прошла успешно, то в соответствующих справочниках системы будут записаны новые элементы.

Ограничения:

Наименования файла ФШПД должно совпадать с названием справочника.

Формат должен быть текстовый даже у цифр

Перед загрузкой договоров и банковских счетов необходимо отдельно загрузить из классификатора справочник Валюты и Банки.

## 3.1.2. Настройка параметров учета

В процессе работы с системой для просмотра или редактирования настроек можно воспользоваться инструментом «Настройка параметров учета».

Для открытия формы «Настройки параметров учета» необходимо выбрать соответствующий пункт меню в панели разделов «Администрирование»:

Настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)	×			
Настройка параметров учета				
Записать и закрыть Записать	?			
Общие параметры Согласование объектов Планирование Контракт-менджмент Управленческий учет				
Валюта управленческого учета: RUB 💌 💌				
Валюта регламентированного учета: RUB - ம				
Настройки загрузки курсов валют				
Автоматически загружать курсы валют Валюты для автоматической загрузки				
Источник загрузки курсов валют: rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсал" -				
Источник загрузки классификатора банков: rbc.ru (ресурс информационного агентства "Росбизнесконсалт 🔹				
Дополнительная аналитика и структура документов				
Количество используемых аналитик: 2 - Настройка дополнительных аналитик				
Количество используемых аналитик статей: 3 🔹				
📲 Настройка структуры документов по умолчанию				
Производственный календарь				
Производственный календарь: ОСНОВНОЙ <				
Основной производственный календарь (общий): Российская Федерация 🔹 🗗				
Контроль уникальности наименований				
🗹 Контролировать наименования статей оборотов				
🗹 Контролировать наименования ЦФО				
Прочее				
Ограничивать максимальную длину назначения платежа до 210 символов				

Рисунок 3.11 «Настройка параметров учета, закладка «Общие параметры»»



В левой части формы можно выбрать одну из закладок формы «Настройка параметров учета», при этом:

На закладке «Общие параметры» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «<u>3.1.1 Стартовый помощник</u>» для соответствующей закладки формы («Общие настройки»);

**На закладке «Согласование объектов»** хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек согласования:

Настроить параметры согласования объектов – в настройке необходимо указать документы, участвующие в бизнес-процессе «Утверждение документа»

Настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРА	АЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предлриятие)	) × • • • • • • • • • • • • • • • • • •
астройка параметров учета		
Записать и закрыть		2
		<u> </u>
Общие параметры Согласование объектов План	нирование Контракт-менджмент Управленческий учет	Тел
🐞 Настроить параметры согласования объен	стов	
Единица измерения времени реагирования в	🍳 🕤 🧙   Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Ут	пверждение (1С:Предприятие) 🍰 🐷 🛅 🕅 М М+ М- 🚽 🗕 🗆 🗙
График рабочего времени (по умолчанте):	Настройки документов, участвующих в бизн	ес-процессе "Утверждение документа"
🗹 Автоматическое согласование задач иниц		
Учетная запись электронной почты для	Записать и закрыть	Еще 👻 🍸
рассылки уведомлений и согласования задач	Тип документа	Отправлять по маршруту согласования
Настройки доступа к Viber для рассылки уведо	Документ "Бюджет"	
Настройки доступа к Telegram для рассылки у	Документ "Бюджетная заявка"	
🗌 Обрабатывать сообщения Telegram Bot 🚦	Документ "Закрытие договоров"	
Группировать уведомления пользователя	Документ "Заявка на расход ДС"	
Просроченные задачи согласования о	Документ "Заявка на согласование"	
Обрабатывать просроченные задачи согл	Локумент "Корректировка бюлжета"	
Минимальный интервал оповещения о	Локумент "Отчет об израсхоловании полотчетных средств"	
просроченных задачах согласования (минут).	Покумент "Пронируемое поступление ПС"	
Уведомления о согласовании задач	документ планируемое послушение до	
Хранить отправленные уведомления в сис	документ тпланируемый перевод / конвертация до	▼
Выполнение задач согласования по по	4	•
🗌 Выполнять отправку/получение писем о выг	полнении задач по почте <u>Настроить расписание</u>	
Срок хранения сообщений о выполнении задач	по почте: 0	
Настройка интеграции с 1С:Документоо	боротом	
Интеграция с 1С:Документооборотом	•	

Рисунок 3.12 «Настройка документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа»»

**Единица измерения времени реагирования в утверждении** – константа предназначена для указания единицы измерения времени, отведенного для утверждения документов, в часах, либо рабочих днях.

**График рабочего времени (по умолчанию)** – график рабочего времени, используемого для всех сотрудников (по умолчанию) без персонального графика.

**Автоматическое согласование задач инициатора согласования** при установке флага система автоматически запускает процесс согласования документов при проведении документа по настроенному маршруту согласования.



**Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач** - в константе указывается служебный пользователь (робот отправки уведомлений по электронной почте).

Настройка доступа к Viber для рассылки уведомлений – в константе указывается Bot (робот отправки уведомлений), можно использовать предопределенный элемент «WA CashFlow Viber Bot».

Настройка доступа к Telegram для рассылки уведомлений - в константе указывается Bot - робот отправки уведомлений, можно использовать предопределенный элемент «WA\_CashFlow Telegram Bot».

Обрабатывать сообщения Telegram Bot – настроить расписание

**Группировать уведомления пользователям во внешние системы** – настроить расписание

**Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов** – настроить расписание

**Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования** (**минут**) – ограничение частоты получения оповещений о просроченных задачах

**Хранить отправленные уведомления в системе** - при установке флага система формирует записи в регистре сведений «Уведомление о выполнении задач по почте».

**Выполнять отправку/получение писем о выполнении задач по почте** – настроить расписание

**Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте** - при установке флага система удаляет записи из регистра сведений «Сообщения выполнения задач по почте», дата которых < Текущая дата - Срок хранения.

**Настройка интеграции с документооборотом** – хранятся настройки бесшовной интеграции с 1С:Документооборот.

Просроченные задачи согласования объектов Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут): Увепомпения о согласования задач	строить расписание ничение частоты получения оповещений о просроченных чах сопласования. Обратите внимание, если параметр не изалон, оповоницие фольмировать се из билият не ⊖ 🔆 Интеграция с 10:Документооборотом - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИ (1С:Предприятие) 🍰 📄 🛅 M M+ M- 🗸 – 🗆 🗙
Хранить отправленные уведомления в системе	Интеграция с 1С:Документооборотом
Выполнение задач согласования по почте Выполнять отправку/получение писем о выполнении занач по по Срок хранения сообщений о выполнении задач по поче: 0 Настройка интеграции с 1С:Документооборотом Интеграция с 1С:Документооборотом	Управление составом используемых возможностей 1С Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища. Интеграция с 1С Документооборотом URL: Дарес, по которому опубликован веб-сервис 1С Документооборота. Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 120 секунд. <u>Изменить расписание</u> <u>Ввести имя пользователя и пароль</u>
	<u>Объекты, интегрируемые с 1С-Документооборотом</u> Объекты этой конфипурации, поддерживающие интеграцию. <u>Правила интеграции</u> Задают соответствия между объектами этой конфигурации и объектами 1С-Документооборота, а также правила заполнения реквизитов.

Рисунок 3.13 «Настройка интеграции системы с 1С:Документооборот»

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



📭 Настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)	×
Настройка параметров учета	
Записать и закрыть Записать	?
Общие параметры Согласование объектов Планирование Контракт-менджмент Управленческий учет	
🐲 Настроить параметры согласования объектов	
Единица измерения времени реагирования в утверждении: Часы 🔹	
График рабочего времени (по умолчанию): Пятидневка 🔹 🗗	
✓ Автоматическое согласование задач инициатора согласования	
Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач:	
Настройки доступа к Viber для рассылки уведомлений: 🛛 WA_CashFlow Viber Bot 🔹 🗗	
Настройки доступа к Telegram для рассылки уведомлений: 🛛 WA_CashFlow Telegram Bot 🛛 🔻 🗗	
Oбрабатывать сообщения Telegram Bot <u>Настроить расписание</u>	
Группировать уведомления пользователям во внешние системы Настроить расписание	
Просроченные задачи согласования объектов	
Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов Настроить расписание	
Минимальный интервал оповещения о 1440 Ограничение частоты получения оповещений о просроченных просроченных задачах согласования (минут): задачах согласования. Обратите внимание, если параметр не установлен, оповещения формироваться не будут.	
Уведомления о согласовании задач	
Хранить отправленные уведомления в системе	
Выполнение задач согласования по почте	
Выполнять отправку/получение писем о выполнении задач по почте Настроить расписание	
Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте: 0	
Настройка интеграции с 1С:Документооборотом	
Интеграция с 1С:Документооборотом	

Рисунок 3.14 «Настройка параметров учета, закладка «Согласование объектов»»

На закладке «Контракт-менеджмент» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек контракт менеджмента:

Срок (в днях) необходимый для выполнения процедуры закрытия договора — указывается количество дней, с учетом которого будут оповещены ответственные сотрудники о необходимости пролонгации или закрытия договора.

Выполнять контроль сроков действия договоров – настроить расписание

Выполнять обработку календарного плана – настроить расписание

Выполнять формирование заявок по событиям – настроить расписание



Настройка пар	аметров учета				
Записать и закрыть	Записать				?
Общие параметры	Согласование объектов	Планирование	Контракт-менджмент	Управленческий учет	
Срок (в днях)	необходимый для выполне	ния процедуры за	крытия договора: 1		
🗹 Выполнят	ь контроль сроков действия	я договоров <u>Наст</u>	роить расписание		
Каждый день;	с 2:00:00 один раз в день				
🗹 Выполнят	ь обработку календарного і	плана <u>Настроить</u>	расписание		
Каждый день;	с 2:15:00 один раз в день				
🗹 Выполнят	ь формирование заявок по	событиям Настр	роить расписание		
Каждый день;	с 2:30:00 один раз в день				

Рисунок 3.15 «Настройка параметров учета, закладка «Контракт-менеджмент»»

На закладке «Планирование» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «3.1.1 Стартовый помощник» для соответствующей закладки формы («ДДС»).

настройка параметров учета - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТ Настройка параметров учета	ТРАЦИОННАЯ Б	АЗА / WiseAdvice: Финанси	іст, редакция 1.3 (1С:Предл	риятие)	×
Записать и закрыть Записать					?
Общие параметры Согласование объектов Пл	панирование	Контракт-менджмент	Управленческий учет		
Автоматическое заполнение закладки казнач Вести учет счетов поставщиков Вести учет счетов покупателей	чейство: Осно	вной банковский счет ка	сса организации	-	
Статья оборотов для документов ввода НО:	Ввод	начальных остатков		* C	
Разрешить редактирование назначения п	платежа в заяв	ках			
Использование реестров по статье оборо	отов				

Рисунок 3.16 «Настройка параметров учета, закладка «Планирование»»

На закладке «Управленческий учет» хранятся и могут быть отредактированы настройки заданные в рамках модуля управленческого учета:

Месяц начала финансового года – с помощью данной константы устанавливается месяц начала финансового года.

Количество месяцев анализа помеченных на удаление документов при трансляции – задается период в месяцах за который будут анализироваться помеченные на удаление документы.

Флаги для активации следующих опций:

- Расчет резерва курсовых разниц по среднему курсу за месяц;
- Учитывать оборот 52 при расчете резерва курсовых разниц;
- Рассчитывать ОДДС курсовые разницы от пересчета валют;

Флаги для активации регламентных операций:

- Выполнять трансляцию данных управленческого учета;
- Выполнять отложенный мэппинг проводок при трансляции;
- Выполнять формирование регламентных документов управленческого • учета.



#### Настройка параметров учета

Общие параметры	Согласование объектов	Планирование	Контракт-менджмент	Управленческий учет
Месяц начала	финансового года:	Январь	·	-
Кол-во месяце удаление доку	в анализа помеченных на ментов при трансляции:	0		
🗌 Расчет рез	ерва курсовых разниц по с	реднему курсу за м	месяц	
Учитывать	оборот 52 при расчете рез	ерва курсовых раз	зниц	
Рассчитыв	ать в ОДДС курсовые разні	ицы от пересчета в	залют	
Регламентны	ые операции			
🗌 Выполнять	трансляцию данных управ	аленческого учета	Настроить расписание	
🗌 Выполнять	отложенный мэппинг про	водок при трансля	нции <u>Настроить расписа</u>	ание
Выполнять	формирование регламен	тных документов у	правленческого учета 📙	астроить расписание

Рисунок 3.17 «Настройка параметров учета, закладка «Управленческий учет»»

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «Записать и закрыть», которая расположена в верхней левой части формы.

# 3.2. ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы бюджетирования.
- Служебные справочники.

## 3.2.1. Справочники общего назначения

### 3.2.1.1. Справочник «Пользователи»

Справочник предназначен для хранения полного списка пользователей, которые работают с программным продуктом.

Для ввода нового пользователя необходимо в панели разделов «Администрирование» выбрать пункт «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи».



+	→ ☆ Пользователи	×
Coa	дать 🐻 Дополнительные права пользователя 🐻 🜊 Персональные настройки Создать на основании 🗸	Еще - ?
2	!Фин.Директор УК (Соколов Н.И.)	
2	Администратор (WiseAdvice)	
2	Администратор (Иванов В.Н.)	
2	Ген.Директор (Карпов Петр Сергеевич)	
2	Главный бухгалтер (Степанова В.И.)	
2	Главный бухгалтер ТД (Зуева Е.К.)	
2	Директор ТД (Абдулов В.С.)	
2	Начальник логистики (Майоров М.А.)	
2	Начальник отд. продаж ТД (Гец В.И.)	
2	Начальник цеха №1 (Сидорова О.В.)	
2	Начальник цеха №2 (Петренко А.А.)	
2	Ответственный исполнитель	
2	Пользователь для трансляции	
2	Руководитель	
2	Руководитель проекта (Быков С.А.)	
2	Руководитель проекта (Резник В.И.)	
2	Руководитель проекта (Сидоров И.И.)	
2	Руководитель проекта (Шорох Н.В.)	
2	Руководитель ЦФО	
2	Спужебный пользователь	
2	Финансовый директор	
		X A V Y

Показывать недействительных пользователей

#### Рисунок 3.18 «Форма справочника Пользователи»

Ввод и редактирование информации о пользователе производится в отдельном диалоговом окне.

🗲 🔿 🏠 Администратор (Иванов В.Н.) (Пользователь)
Основное Задачи Права доступа Настройки
Записать и закрыть 🛛 Записать Дополнительные права пользователя 🐻 👔 Персональные настройки Создать на основании 🗸 Еще 🔹 ?
Полное имя: Администратор (Иванов В.Н.) Педействителен ?
Физическое лицо: Иванов Виктор Николаевич 🔹 🗗
✓ Вход в программу разрешен Установить ограничение
Главное Адреса, телефоны Комментарий
Имя (для входа): Администратор (Иванов В.Н.)
пользователь
Режим запуска: Авто 🔹

### Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Пользователи»

В реквизите *Полное имя* необходимо указать расшифровку *Кода* пользователя, например, фамилию и инициалы сотрудника, особенно, если в качестве краткого имени используется какое-либо условное имя. В дальнейшем, при выписке новых документов



Полное имя пользователя будет записываться в реквизит документа Ответственный, фиксируя автора документа.

Для автоматического определения должности пользователя при вводе документов каждому пользователю сопоставляется *Физическое лицо* (элемент справочника «Физические лица»), которое будет работать под именем пользователя в Конфигурации.

# 3.2.1.1.1. Роли, права и интерфейс пользователей

Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется ролью пользователя. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. В конфигурации предусмотрены следующие стандартные роли пользователей:

- Финансовый контролер: функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей, запрет на непосредственное удаление данных базы «WA: Финансист» и отсутствие некоторых административных инструментов. Все остальные функциональные возможности «WA: Финансист» доступны. Для предоставления пользователю с полномочиями финансового контролера полных прав необходимо дополнительно включить его в группу Администраторов.
- Ответственный исполнитель: пользователь с ролью Ответственный исполнитель может создавать документы «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просматривать отчетность по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- Руководитель ЦФО: пользователь с ролью Руководитель ЦФО, помимо создания документов бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Кроме того, он может просматривать оперативную отчетность и отчетность для анализа исполнения бюджетов ДДС (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- **Руководитель**: пользователь с ролью Руководитель может просматривать любые документы, утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы.
- Казначей: пользователь с ролью Казначей может работать с платежным календарем, устанавливать дату оплаты заявок и расчетный счет/кассу, с которого она должна быть оплачена. Формирует «Реестр платежей», при необходимости, «Исключение из реестра платежей», оформляет «Планируемый перевод/конвертацию ДС». Имеет доступ к получению оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).



- Бухгалтер: пользователь с ролью Бухгалтер может вводить остатки по банковским счетам и кассе, оформлять банковские и кассовые платежные документы, работать с системой «Клиент банк». Также может создавать документы «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», просматривать отчеты по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения, работать с кассовой книгой.
- Кассир: пользователь с ролью Кассир может работать с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а так же работа с кассовой книгой.
- Ответственный за ведение договоров: роль предназначена для сотрудников ответственных за оформление и контроль исполнения договоров.
- Ответственный за ведение номенклатуры: роль предназначена для сотрудников ответственных за поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.
- Администратор: основное назначение данной роли настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации. Доступен просмотр отчетов по правам пользователей системы.

Назначение ролей, определение прав доступа к объектам конфигурации и интерфейс для каждого пользователя производится в рабочем режиме системы «1С:Предприятие» (подключаться в режиме конфигуратора нет необходимости). Для назначения ролей для пользователя необходимо в форме элемента справочника «Пользователи» воспользоваться кнопкой «Права доступа». В открывшейся форме необходимо роли, которые будут доступны для текущего пользователя:

🔶 🔶 🏠 Администратор (Иванов В	3.Н.) (Пользователь)	×
Основное Задачи Права доступа Настройки		
Права доступа		
🖻 Отчет по правам доступа		Еще - ?
Группы доступа Разрешенные действия (роли)		
Включить в группу Исключить из группы 🥒 Изми	енить группу	
Наименование	Профиль	Ответственный
Администраторы	Администратор	
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок	

### Рисунок 3.20 «Настройка прав доступа пользователей»

Если не удается найти подходящую для пользователя роль, то следует создать новый профиль пользователей, соответствующий данной роли пользователя. (Подробное описание в главе <u>20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.)

Работа механизма ограничения прав доступа на уровне записей для групп пользователей описана в главе <u>20 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ</u> <u>ОБЪЕКТОВ»</u>.



## 3.2.1.1.2. Основные настройки пользователей

Для каждого пользователя могут быть заданы дополнительные права и значения по умолчанию, которые будут использоваться при работе пользователя с программой.

Персональные настройки и ряд значений по умолчанию пользователи самостоятельно могут определить для своего рабочего сеанса. Для этого необходимо воспользоваться следующим пунктом верхнего меню системы «Администрирование» - «Персональные настройки», при этом откроется следующая форма:

🗘 Общи	е 흁 Значения по умолчанию	💄 Уведомлен	ния и согласования	🗐 Работа с фай	лами	
	Сведения о пользователе		Сменить пароль			
	Настроить доступ к Интерне	ту				
	Установить расширение работы с ф	файлами				
фа	ебуется установка и подключение р йлами.	и в веб-клиенте расширения раб	боты с			
тр фа Пр	ебуется установка и подключение р йлами. Обновить параметры систем именяет ранее измененные для д раметры системы	и в вео-клиенте расширения раб иы анного пользов	боты с зателя			
три фа Пр па	ебуется установка и подключение р йлами. Обновить параметры систем именяет ранее измененные для д раметры системы. Запрашивать подтверждение при	и в вео-клиенте расширения раб иы анного пользов и завершении п	боты с зателя рограммы			

Рисунок 3.21 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие»

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



Общие	🌽 Значения по умолчан	нию	🚨 Уведомления и согласования	🗐 Работа с фа	йла	ами
Значе докум	ния по умолчанию, для по енты.	одстан	новки в создаваемые			
Орган	изация:	Упра	вляющая Комп.		•	Ŀ
ЦФО:		Упра	вляющий (УК)		•	Ŀ
Ставка	а НДС:	20%				•
Шабло	оны по умолчанию, по вид	ам до	жументов.			
Бюдж	ет ДДС:				•	Ŀ
Заявка	а на расходование ДС:				•	Ŀ
Плани	руемое поступление ДС:				•	Ŀ
Бюдж	етная заявка:				•	C

# Рисунок 3.22 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Организация.** Указывается значение организации по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **ЦФО.** Указывается элемент справочника «ЦФО», используемый по умолчанию при создании документов пользователем.
- Ставка НДС. Указывается значение ставки НДС по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- Бюджет ДДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Бюджет», используемый по умолчанию при создании документов «Бюджет» пользователем.
- Заявка на расходование ДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Заявка на расход ДС», используемый по умолчанию при создании документов «Заявка на расход ДС» пользователем.
- Планируемое поступление ДС. Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Планируемое поступление», используемый по умолчанию при создании документов «Планируемое поступление ДС» пользователем.



Общие	🌽 Значения по умолчанию	Уведомления и согласования	🗐 Работа с файлами
Пара	метры маршрутизации документ	ΌΒ.	
Врем	я на рассмотрение документов і	то умолчанию (часов):	4 🖬 🛛 ×
Автом	иатически отправлять новые док	ументы по маршруту согласования:	
Выпо	лнять задачи согласования по п	очте:	
Пара	метры уведомлений о состояни	1 документов.	
Спос	обы уведомления:		В системе
Пери	од напоминания о новых сообщ	ениях в системе (мин.):	15 🖬 ×
На	стройка уведомлений о состояні	и документов	
Пери необ: форм	од в днях, за который необходик кодимости ирования документов, по графи	ю напомнить о кам платежей.	
Срок	оповещения о формировании д	окументов по графику платежей (дн	ней): <u>3 🖩 ×</u>

Рисунок 3.23 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- Время на рассмотрение документов по умолчанию (мин.). Указывается время, выделяемое в процессе согласования для рассмотрения документов данному пользователю в часах. Используется для автоматического заполнения реквизита «Время на рассмотрение» при формировании маршрутов утверждения.
- Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласования. Настройка, управляющая возможностью автоматической отправки заявки на утверждение сразу после ее создания. Может принимать значения «Да» или «Нет». При установке значения «Нет» заявка будет считаться «Проектом», на маршрут согласования ее нужно будет отправлять дополнительно. При установке значения «Да», минуя «Проект», заявка будет сразу отправлена на маршрут согласования.
- Выполнять задачи согласования по почте. Настройка, управляющая возможностью согласовывать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку необходимые документы, используя электронную почту.
- Способ уведомления. Значение настройки устанавливается для тех пользователей, которым необходимо получение оповещений об изменении состояний документов. Для каждого пользователя индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов. Подробнее см. п. <u>21.1 «НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ</u> <u>ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ»</u>



- **Период напоминания о новых сообщениях (мин.).** В настройке необходимо указать период (в минутах) напоминания о новых сообщениях по всем состояниям документов для выбранного пользователя.
- Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (дней). В настройке необходимо указать период (в днях) оповещения пользователя о формировании документов по графику платежей.

🕦 Настройки пользователя: Администратор (Иванов В.Н.) (1С:Предприятие)
Настройки пользователя: Администратор (Иванов В.Н.)
🌣 Общие 🎤 Значения по умолчанию 🙎 Уведомления и согласования 📄 Работа с файлами
Действие при выборе файла: Открывать файл 🔹
🗹 Выбор режима открытия при выборе файла
🗹 Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб клиент)
🗹 Показывать занятые файлы при завершении работы
Показывать колонку "Размер" в списках файлов
🗹 Показывать информацию, что файл не был изменен
Сравнивать версии при помощи: 🔹 (ODT, DOC, RTF, TXT)
Настройка основного рабочего каталога
Настройка сканирования
ОК Отмена ?

Рисунок 3.24 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами»

Для настройки прав пользователя и значений по умолчанию необходимо открыть соответствующий элемент справочника «Пользователи» и воспользоваться кнопкой «Дополнительные права пользователя», при этом откроется следующая форма:



Значения дополнительных прав и	тользователя		
Записать и закрыть Записать			
Блокировать работу при наличии просроченных заявок на утверждение:			
График по которому работает пользователь:		• ×	· @
Рабочее время до которого пользователь может сформировать заявку:	:: ×		
Доступны функции казначея:			
Разрешать вручную выбирать маршрут:			
Разрешить проведение факта без плановых документов:			
Лимит суммы заявки:	0,00 🖬 ×		
Разрешить вводить счета вручную:			
Группа доступа к контрагентам по умолчанию:		• ×	· @
Редактирование распределения платежа:			
Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах:			
Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта:	$\checkmark$		
Оповещать о формировании документов по графику платежей:			
Разрешить менять дату заявки вручную:			
Отключить контроль превышения над бюджетом:			
Разрешить переносить оплату за период:			
Разрешить настройку структуры документов:	$\checkmark$		
Разрешить отмечать получение оригинала документов расчетов:			
Разрешить начинать согласование заново:	$\checkmark$		
Ограничение доступа к документам: Без ограничения	·		

#### Рисунок 3.25 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»

Опишем значение каждого из дополнительных прав пользователей:

- Разрешать вручную выбирать маршрут. Данную возможность следует использовать в тех случаях, когда для «Заявки на расход ДС» автоматически определяется несколько маршрутов утверждения.
- Отключить контроль превышения над бюджетом. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможность проводить корректировки бюджетов без контроля на соответствие бюджету верхнего уровня.
- Разрешить переносить оплату за период. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможно переносить даты оплаты заявок ДС за первоначально запланированный период.
- Лимит суммы заявки. В данной настройке указывается максимальная сумма, на которую пользователь может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для данного пользователя задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была создана данным пользователем. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для автора», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Лимит суммы заявки» для автора заявки. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.



- Редактирование распределения платежа. Пользователи, для которых включена данная настройка, будут иметь доступ к редактированию данных по распределению фактических платежей сформированных на основании документов оперативного планирования.
- **Группа доступа к контрагентам по умолчанию.** При создании пользователем элемента справочника «Контрагенты» по умолчанию в поле «Группа доступа к контрагенту» будет заполняться значением данной настройки пользователя.
- Разрешить проведение факта без плановых документов. Данное ограничение имеет смысл только в том случае, если платежные документы для отправки в банк формируются в программе и передаются в систему «Клиент банка». Если же платежные документы загружаются в программу уже после оплаты банком, то для правильного учета фактических платежей следует проводить все платежные документы независимо от того, была по ним оформлена заявка или нет.
- Рабочее время, до которого пользователь может сформировать заявку. Пользователь, для которого задан данный параметр не сможет сформировать в системе заявку на расход ДС позже указанного времени.
- Оповещать о формировании документов по графику платежей.
- Доступны функции казначея. Возможность включения «Заявок на расход ДС» в платежный календарь и выбора банковского счета или кассы, с которого будет произведена оплата, а также даты и суммы платежа.
- Разрешить менять дату заявки вручную.
- Блокировать работу при наличии просроченных заявок на утверждение.
- График по которому работает пользователь. Данный параметр имеет смысл задавать для пользователя если его график работы отличается от графика установленного для системы в качестве основного.
- Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта.
- Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах.
- Разрешить вводить счета вручную. Данной константой настраивается доступ пользователя к ручному вводу реквизитов счетов (номер и дата счета вводятся с клавиатуры) в поле «Счет на оплату» при формировании документов «Заявка на расход ДС».

## 3.2.1.2. Справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения списка физических лиц, работающих в компании или являющихся контактными лицами контрагентов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Физические лица» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



🔶 🔿 📈 Физические лица					;
Создать Создать группу 🐻 🐼				Поиск (Ctrl+F)	х 🔍 т Еще т ?
ΦͶΟ	Ļ	Дата рождения	Пол	ИНН	Должность
• 🗇 ПРОИЗВОДСТВО					
• ПОРГОВЫЙ ДОМ					
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ					
<ul> <li>Иванов Виктор Николаевич</li> </ul>			Мужской		Системный администратор
<ul> <li>Карпов Петр Сергеевич</li> </ul>			Мужской		Генеральный директор

#### Рисунок 3.26 «Форма списка справочника «Физические лица»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. физических лиц в справочнике можно объединять в произвольные группы.

🗻 📩 Иванов Виктор Николаевич (Физическое лицо)	×
овное Банковские счета Документы Контактные лица	
исать и закрыть 🛛 Записать 😥 👔	Еще - ?
аные Адреса, телефоны	
Иванов Виктор Николаевич	
Мужской 🔹 Дата рождения: 🗌 🗂	
па физ. лиц. 📃 🔸 🕼	
кность: Системный администратор 🔹 🗷	

#### Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника «Физические лица»

ФИО, указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в различных списках, например, при выборе физического лица в процессе заполнения справочника «Пользователи».

В реквизитах Пол, Дата рождения, ИНН, Адрес, Телефон, Мобильный телефон, Email при необходимости указываются персональные данные физического лица.

## Дополнительная информация по Физическому лицу

Для внесения дополнительной информации по выбранному физическому лицу в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- Банковские счета вносятся данные обо всех банковских счетах, которые принадлежат физическому лицу.
- Документы вносятся данные о документах удостоверяющих личность физического лица. Виды документов физических лиц – хранится перечень видов документов физических лиц. При необходимости перечень может быть дополнен новыми видами документов.
- Контактные лица хранение сотрудников и работников компаний-контрагентов, а так же контактных лиц с ними связанных.

## 3.2.1.3. Справочник «Организации»

Структура предприятия может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов – организаций, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников. Организациями могут быть юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц или индивидуальные предприниматели. Для



хранения списка тех организаций, которые входят в структуру предприятия, предназначен справочник «Организации».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Организации» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник имеет иерархическую структуру. Редактирование информации по каждой организации производится в диалоге.

🗲 🔿 ☆ Управляющая Комп. (Организация)	×
Основное Банковские счета Кассы Настройки контроля соответствия плановому реестру Ответственные лица организаций Регистрации в налоговых органах Еще •	
Записать и закрыть Записать 😥 👔	?
Наименование: Иправляющая Комп. Код. 000000001	
ſpynna: · Ø	
Основные Адреса, телефоны Коды Фонды	
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо + Префикс: УК	
Полное наименование (по ООО «Управляющая компания» учителительным покументам)	
J yequin chornen devilinen (cm).	
Сокращенное наименование (по учредительным документам):	
000 «Управляющая компания»	
дия печаных форм использовань. Соордаценное наяменование	
поручения на порочисноти о окодикот. ООО «лтравляющая компания»	
Отделение иностранной организации (зависимый агент)	
Головная организация: + Ю	
Основной банковский счет. РС_УК_ГЛОБЭКСБАНК (Расчетный, RUB) + (P	
Основная касса: Касса (Управляющая Компания ООО) * В	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
ИНН: 7701806673 ОГРН:	
КПП: 770101001 Дата гос. регистрации: 🖻	
Kog MΦHC: OKTMO hanoroboro opraha:	
ОКАТО налогового органа:	
Наименование ИФНС:	
Напоговый орган, выдавший свидетельство	
Код; Наименование:	

### Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника Организации»

В реквизите *Haumehobahue* следует ввести наименование организации так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе организации в процессе выписки первичных документов. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужной организации в справочнике, поэтому рекомендуется вводить наименование без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, например, Управляющая компания, Торговый дом и т.д.

## Закладка «Основные».

Для каждой организации необходимо указать Категорию - физическое или юридическое лицо. Если организация является юридическим лицом, то для нее возможно указание Головной организации, причем реквизит заполняется, только для филиалов, представительств И других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию. Под физическими лицами понимаются индивидуальные предприниматели, входящие в состав предприятия, и для них вместо головной



организации заполняется реквизит *Физическое лицо* выбором из одноименного справочника.

В поле *Префикс* можно ввести два буквенных символа, которые будут автоматически проставляться в начала каждого номера документов данной организации. Это позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

Официальное название организации указывается в поле *Полное наименование* так, как оно должно выглядеть в первичных документах (платежных поручениях, кассовых ордерах и т.д.). При необходимости наименование, указываемое в поле *Плательщик* платежного поручения на перечисление налогов, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

При необходимости наименование, указываемое в поле «*Haumenoвaние плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет»*, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

Если организация является иностранной компанией, то на закладке «Основные» необходимо установить флаг <sup>Отделение иностранной организации (зависимый агент)</sup> и на дополнительной вкладке «Иностранная организация» указать нужные реквизиты.

Для элемента справочника «Организации» в программе предусмотрено заполнение основного банковского счета и основной кассы, которые впоследствии могут автоматически заполняться в документах системы при выборе данной организации. Значение этих реквизитов будут автоматически подставляться в платежные документы, а также на закладку «Казначейство» документа «Заявка на расход ДС», если константа «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» принимает значение «Основной банковский счет/касса Организации».

В нижней части закладки сгруппирована информация о классификационных кодах организации.

Для юридических лиц на данной закладке указываются ИНН, КПП, ОГРН, Дата государственной регистрации, Наименование и Код налоговой инспекции, в которой организация поставлена на учет, а также Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет и данные о налоговом органе, выдавшем свидетельство.

Для физических лиц указываются *ОГРНИП*, *Наименование и Код налоговой инспекции*, в которой зарегистрирован индивидуальный предприниматель, а также *Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет*. Так же выбором из справочника «Физические лица» указывается физическое лицо, в рамках которого заполнено значение *ИНН* и информация по контактам.

Закладка «Адреса, телефоны»



На данной закладке при необходимости можно указать контактную информацию: Юридический, Фактический и Почтовый адреса, Телефон, Факс, Адрес электронной почты, либо любая другая информация в свободной форме в поле «Другое».

## Закладка «Коды»

На закладке заполняются Коды, присвоенные организации, Организационноправовая форма, Форма собственности и Вид деятельности.

## Закладка «Фонды»

На закладке заполняются данные по фондам для отражения информации при формировании платежных документов: *Регистрационный номер ПФР; Территориальные условия ПФР; Регистрационный номер ФСС*.

## Закладка «Иностр. орг.»

Закладка становится доступной после включения флага «Отделение иностранной организации (зависимый агент)» на закладке «Основные» и предназначена для заполнения группы реквизитов иностранной организации.

На закладке заполняются Страна регистрации, Страна постоянного нахождения, Код налогоплательщика в стране регистрации, а так же Полное наименование иностранной организации.

## Дополнительная информация по организации

Для внесения дополнительной информации по организации в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- Банковские счета вносятся данные обо всех банковских счетах, которые имеются у организации.
- Кассы вносятся данные обо всех кассах, которые имеются у организации.
- Настройки контроля соответствия плановому реестру задаются параметры механизма контроля наличия реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверки соответствия его значения.
- Ответственные за согласование.
- Ответственные лица организаций может быть задан перечень ответственных лиц организации.
- **Регистрации в налоговом органе** справочник предназначен для хранения списка инспекций ФНС, в которых зарегистрирована организация.
- Соответствие кодов контрагентам и организациям XLS.
- Соответствие кодов операций счетам.
- Ставки налога на прибыль.
- Учетная политика (управленческий учет)
- Учетная политика организаций настройка учетной политики организации с возможностью ее редактирования с сохранением истории изменений.



## 3.2.1.4. Справочник «Валюты»

Справочник предназначен для хранения списка валют, которые используются при работе с программой, и истории курсов по каждой валюте. Справочник имеет простую одноуровневую структуру.

Выбор валюты в диалогах ввода документов осуществляется без возможности редактирования. Для редактирования существующих элементов (в том числе для изменения курсов валют) или ввода нового элемента необходимо выбрать пункт «Валюты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

🗲 🔶 🛣 Валюты				>
Создать 🗸 🐻 😥 🗽 Загрузить курсы валют				Еще • ?
Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
😑 Доллар США	840	USD	66,9167	
<b>—</b> Евро	978	EUR	77,1282	
<ul> <li>Российский рубпь</li> </ul>	643	RUB	1	

#### Рисунок 3.29 «Форма списка справочника Валюты»

Справочник имеет одноуровневую структуру. Для каждого элемента справочника указываются *Код, Наименование* валюты, *Кратность* и *Курс*. При редактировании элемента в форме диалога возможно указание *Параметров прописи* для целой и дробной частей, и *Число разрядов дробной части* числа.

🗲 🔿 📩 USD (Валюта)	
Основное Курсы валют Курсы валют договоров Курсы валют по сценариям	
Записать и закрыть Записать 😥 🔝	
Наименование валюты: Доллар США	
Цифровой код: 840 Символьный код: USD	
Курс валюты:	
🔘 вводится вручную	
<ul> <li>загружается из Интернета</li> </ul>	
О связан с курсом другой валюты: ▼ 4 <sup>2</sup> Наценка: 0,00 + % ?	
О рассчитывается по формуле: ?	
Параметры прописи валюты	

### Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Валюты»

В отличие от других справочников, при вводе нового элемента программа не присваивает код автоматически, поэтому при заполнении кода и наименований следует руководствоваться *Общероссийским классификатором валют*. Для подбора валют из классификатора следует нажать кнопку «*Подбор из классификатора*». Для наиболее распространенных валют эти реквизиты представлены в таблице:

Код валюты	Краткое обозначение	Наименование валюты
643	RUR	Российский рубль
978	EUR	Евро
840	USD	Доллар США



Реквизиты *Кратность* и *Курс* взаимосвязаны: в реквизите *курс* указывается сумма в рублях за указанное в реквизите *кратность* количество единиц иностранной валюты. Например, если кратность 100, а курс 25,9854, это означает, что 100 единиц иностранной валюты равны 25,9854 рублям.

Реквизиты *Кратность* и *Курс* являются периодическими — каждое значение вводится на определенную дату и распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение. Все значения курса валюты могу быть просмотрены и изменены либо в форме элемента валюты, либо в форме списка валют по кнопке *Перейти – Курсы валют*.

Курсы валют можно внести как вручную, так и загрузить с помощью обработки «Загрузка курсов валют». Обработка вызывается из формы списка справочника «Валюты» при нажатии на кнопку Загрузить курсы валют.

10	Загруз	жа курсов валют (1С:Предл	риятие)			🔒 🔢 🗊	M M+ M-		×
3	Загрузка курсов валют								
	<b>3arpy</b> 3	зить и закрыть	C: 14.01.2019	🗎 По: 14.01.2019			Еще 🗸	?	
	С	Симв. код	Валюта	Дата курса	Курс	Кратность			U
		USD	Доллар США	14.01.2019	66,9167	1			1
		EUR	Евро	14.01.2019	77,1282	1			Ш
									ł
Ľ									



В диалоговом окне указывается период, за который необходимо загрузить курсы валют. По нажатию на кнопку *Загрузить* производится загрузка актуальных курсов валют с сайта www.rbc.ru.

Если в параметрах системы настройка «Автоматически загружать курсы валют» включена, то у пользователя с ролью «Финансовый контролер» ежедневно при первом запуске системы будет появляться автоматическое напоминания о необходимости загрузки курсов валют (если значения курсов отсутствуют).

1С:Предприятие		×
Курсы валют не актуализиро Открыть обработку загрузкі	ованы. Для корректной работы р и курсов валют? Да Нет	екомендуется выполнить их загрузку.

Рисунок 3.32 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют»

В открывшемся окне пользователю предоставляется возможность выбора вариантов для продолжения работы.



## 3.2.1.5. Справочник «Банки»

Справочник предназначен для хранения списка банков, в которых открыты банковские счета организаций Пользователя и расчетные счета контрагентов Пользователя. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы платежных документов.

Ж В справочнике хранятся только сведения о банках: для хранения информации о банковских счетах предназначен справочник «Банковские счета».

Для ввода информации о банке необходимо выбрать пункт «Банки» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

🗲 🔸 🏠 Банки					×
Создать Создать группу 👌 📝 👔 Загрузить классиф	икатор		ſ	Тоиск (Ctrl+F)	х 🔍 т Еще т ?
Наименование банка ↓	БИК	Корр. счет	Город	Адрес	
Владимирская область	17				
🐵 🧰 ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ	18				
вологодская область	19				
🛞 💼 ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ	20				
	45				
"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО	044525502	3010181000000000502	F. MOCKBA		
<ul> <li>"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО</li> </ul>	044525196	30101810745250000196	F. MOCKBA		
<ul> <li>"БМВ БАНК" 000</li> </ul>	044525770	30101810145250000770	F. MOCKBA		
<ul> <li>"БНП ПАРИБА БАНК" АО</li> </ul>	044525185	3010181010000000185	F. MOCKBA		
<ul> <li>"ЗЕРБАНК (МОСКВА)"(АО)</li> </ul>	044525116	30101810700000000116	F. MOCKBA		
<ul> <li>"КОММЕРЧЕСКИЙ ИНДО БАНК" ООО</li> </ul>	044525500	3010181040000000500	F. MOCKBA		
<ul> <li>"МЕРСЕДЕС-БЕНЦ БАНК РУС" 000</li> </ul>	044525159	3010181000000000159	F. MOCKBA		
<ul> <li>"МТИ-БАНК" (АО)</li> </ul>	044525273	30101810545250000273	F. MOCKBA		
<ul> <li>"НАТИКСИС БАНК АО"</li> </ul>	044525512	3010181010000000512	F. MOCKBA		
<ul> <li>"НАЦИНВЕСТПРОМБАНК" (АО)</li> </ul>	044525413	30101810745250000413	F. MOCKBA		
<ul> <li>"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КРЕДИТНЫЙ АЛЬЯНС" 000</li> </ul>	044525860	30101810945250000860	F. MOCKBA		
<ul> <li>"РУСЬУНИВЕРСАЛБАНК" (ООО)</li> </ul>	044525674	30101810445250000674	F. MOCKBA		
<ul> <li>"СДМ-БАНК" (ПАО)</li> </ul>	044525685	30101810845250000685	F. MOCKBA		

#### Рисунок 3.33 «Форма списка справочника «Банки»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять банки в произвольные группы.

Реквизиты банков можно внести в справочник с помощью кнопки «Загрузить классификатор».



"СДМ-БАНК" (ПАО) (Банк) (1	С:Предприятие)		31	M M+ M-	□ ×
"СДМ-БАНК" (ПАО	) (Банк)				
Записать и закрыть	Записать 😥 🗽			Еще 🗸	?
Наименование:	"СДМ-БАНК" (ПАО)				
Входит в группу:	Г МОСКВА 🛛 🕹 🗸	]			
ИНН:					
Телефоны:		]			
🗌 Деятельность банка пре	кращена				
Реквизиты для платеже	й внутри страны				
БИК:	044525685				
Корр. счет:	30101810845250000685				
Город:	Г. МОСКВА				
Адрес:		]			
Реквизиты для междуна	ародных платежей				
Наименование / Bank name:		]			
SWIFT BIC:					
Город / City:					
Адрес/Address:		]			
Страна / Country:	□ ↓ □				

Рисунок 3.34 «Форма элемента справочника Банки»

## 3.2.1.6. Справочник «Банковские счета»

Справочник предназначен для хранения перечня банковских счетов организаций Пользователя и контрагентов. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Банковские счета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник «Банковские счета» подчинен справочникам «Организации», «Контрагенты» и «Физические лица», поэтому при вводе нового элемента справочника обязательным реквизитом является владелец: организация, контрагент либо физическое лицо.

В форме ввода информации о новом банковском счете необходимо указать сведения, которые используются при печати платежных документов. Поясним значение некоторых элементов.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



🗲 🔿 🏠 "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Расчетный) (Банковский счет)	×
Записать и закрыть Записать 🐻	Еще - ?
Номер счета: Во802810299000541111 Вид счета: Расчетный + Валлота счета: RUB +	
Банк, в котором открыт счет БИК: [044525602] Корр. счет. [3010181000000000502	
Sahk: " <u>BAHK "MBA-MOCKBA" 000 F. MOCKBA</u>	
🗹 Прямые расчеты	
Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (б	
Настройки печати платежных поручений Текст наименования контрагента в попе "Получатель": ПРедактировать текст	
Указывать КПП плательщика: При перечиспении налогов 🔹	
Текст назначения платежа:	
Представление: "БАНК "МБА-МОСКВА" ООО (Расчетный) -	
Владелец счета: Учкомбинат ООО Ф	

#### Рисунок 3.35 «Форма элемента справочника Банковские счета»

В поле *Номер счета* необходимо ввести номер расчетного счета. В поле *БИК* вводится значение, при этом по *БИК* из справочника «Банки» подбирается и подставляется соответствующий Банк с корреспондентским счетом. *Наименование* этого банка выдается в поле «Банк» платежного документа.

Если счет организации или контрагента открыт в филиале головного офиса банка, или расчеты ведутся через другой банк, в реквизите *Банк для непрямых расчетов* (снять флаг *Прямые расчеты*) следует указать *БИК* банка-корреспондента. При указании *БИКа* банка-корреспондента его наименование будет выводиться в поле «Банк плательщика» («Банк получателя») при формировании платежного документа.

При вводе нового счета для него по умолчанию устанавливается *Вид счета* «Расчетный». Другой вид счета (депозитный, ссудный или иной) можно выбрать из выпадающего списка.

Если счет ведется в иностранной валюте, то необходимо указать значение валюты в реквизите *Валюта счета*.

В разделе *Настройки печати платежных поручений* вводится текст, который будет подставляться в поле «Получатель» («Плательщик») печатной формы платежного документа. По умолчанию данное поле заполняется полным наименованием контрагента или организации, но при необходимости пользователь может его отредактировать. Также для настройки печати устанавливаются соответствующие значения *Указывать КПП плательщика*, *Текст назначения платежа*.

Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать так называемый «основной» банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.


Поле «Представление» заполняется автоматически на основании названия банка и «Вида счета», но при необходимости Пользователь может указать наименование вручную. Это значение будет выводиться в полях выбора банковских счетов в документах движения.

В поле «Владелец» указывается организация, которой принадлежит данный счет.

### 3.2.1.7. Справочник «Кассы»

Справочник предназначен для хранения перечня касс организаций пользователя. Под кассой в программе подразумеваются места фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т.д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике «Валюты» (п. <u>3.2.1.4</u>). В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.

Для открытия списка справочника необходимо выбрать пункт «Кассы» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

	~
Записать и закрыть Записать 💹	?
Организация: Управляющая Комп. в <sup>р</sup> Валюта: RUB в <sup>р</sup>	
Наименование: Касса (Управляющая Компания ООО)	

#### Рисунок 3.36 «Форма элемента справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» подчинен справочнику «Организации», поэтому при вводе информации по новому элементу справочника обязательным для заполнения является поле «Организация».

Для каждого элемента справочника необходимо указать то *Haumenoвanue*, которое будет выводиться в списках для выбора кассы при оформлении первичных документов, например, «Касса директора», «Основная касса», и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую поступили или из которой были выданы наличные деньги.

Поступление в кассу денежных средств оформляется документом «Приходный кассовый ордер», а расход – документом «Расходный кассовый ордер».

### 3.2.1.8. Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах организаций (юридических и физических лиц) и имеет иерархическую структуру.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».



В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники, подчиненные выбранному контрагенту: Запросы доп. информации, Роли контактных лиц контрагентов, Контактные лица, Банковские счета, Договоры контрагентов, Задачи, Графики платежей по займам, Ответственные за согласование, Собственные контрагенты.

+ -	놜 ☆ Контрагент	ы (юридические или физические и	пица)					1
Создат	гь Создать группу 员	🤱 Досье 👿 Создать на основании 🗸	🔘 Согласование 🗸			оиск (Ctrl+F)	×	Еще - ?
6	Код	Наименование ↓	Юр. / физ. лицо	ИНН	КПП	Маршрут утвер	Статус	Ответственны
	🖂 🛅 Контрагенты							
		Наши организации						
	Θ 💼 00000002	Покупатели						
	<b>-</b> 000000005	Монолит НПО	Юр. лицо	7724136129	772401001			
	- 00000006	Розничный магазин АОЗТ	Юр. лицо	7729503816	772901001			
	<ul> <li>000000007</li> </ul>	Техно ООО	Юр. лицо	7825499190	782501001			
	<b>=</b> 00000008	Торговый дом "Комплексный" ЗАО	Юр. лицо	5408130693	540801001			
	Θ 🚞 00000003	Поставщики						
	000000016	Аудит ООО	Юр. лицо	7708698917	770801001			
	<ul> <li>000000011</li> </ul>	База "Поставка комплектующих"	Юр. лицо	7736524630	773601001			
	<b>=</b> 000000014	База "Электротовары"	Юр. лицо	3443003870	344301001			
	<b>-</b> 00000020	БАРС АК	Юр. лицо	7707083893	770701001			
	- 00000009	Бытовая техника AO 3T	Юр. лицо	7721595879	772101001			
	000000012	Вега-транс ООО	Юр. лицо	7710016640	771001001			
	000000013	Вектор ЗАО	Юр. лицо	6658011059	665801001			
	<ul> <li>000000015</li> </ul>	Пласт-продукт ООО	Юр. лицо	3316007270	331601001			
	<ul> <li>000000021</li> </ul>	Реклама - Качество ООО	Юр. лицо	7701018922	770101001			
	<b>—</b> 000000017	Теплоэнергия МУП	Юр. лицо	4345256113	434501001			

Рисунок 3.37 «Форма списка справочника Контрагенты»

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге – форме элемента справочника контрагента. Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Набор реквизитов зависит от того, к какой категории относится данный контрагент: Юридическое лицо или Физическое лицо.

## 3.2.1.8.1. Контрагенты – юридические лица

Под контрагентами — юридическими лицами — понимаются любые предприятия, организации и учреждения (в том числе не являющиеся резидентами РФ), с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

Если в качестве контрагента выступает юридическое лицо, то в реквизите *Наименование* следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе оформления первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, т.к. по значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

Официальное наименование контрагента указывается в реквизите *Полное* так, как оно должно выглядеть в первичных документах.

Руководство пользователей ПП WA: Финанс Модуль: Управленческий учет)	wiseadvice Consulting Group
	хизическое лицо)) лиц контрагентов Контактные лица Банковские счета Договоры контрагентов Задачи История согласования
Записать и закрыть Записать 🕢 🕼 🔝 Досье Создать на основании 🔹 🤇 Наименование: Монолит НПС Заполн	Согласование • Еще • ?
Юр. / физ. лицо. (Юр. лицо + Код. 000) Группа: Покупатели + Ф Группа до Основные панные Апоеса телефоны Пополнительная инфолмация	00005 cryna: * 49
Полное наименование:  HПО "Монолит" Страна регистрации: РОССИЯ • d9 ИНН: 7724136129 Заполнить по ИНН КПП: 772401001 • История Код по ОКПО: Физическое лицо: d9	Астория
Входит в холдинг Собственная организация Нерезидент Значения по умолчанию Банковский счет. Договор: Ф Марширту тверждения: Состания в состания состания	Tatyc:

Рисунок 3.38 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

#### Закладка «Основные данные».

При вводе нового контрагента в справочник первоначально заполняется закладка «Основные данные» с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте.

В реквизите ИНН указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговым органом.

В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания»), и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае устанавливается флажок «Входит в холдинг» и указывается «Головной контрагент» – «Компания».

Флаг «Собственная организация» устанавливается у тех контрагентов, которые относятся к собственной организации компании. Например, филиалы компании. Впоследствии во всех отчетах программы можно будет установить фильтр по данному признаку и исключить обороты ДС между собственными организациями.

В случае проставления флага «Нерезидент» поля ИНН и КПП становятся необязательными для заполнения.

При необходимости в группу данных «Значения по умолчанию» Пользователь может внести «Банковский счет» и «Договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).

При подключенном модуле «Контракт-менеджмент» будет указан маршрут утверждения, который проходит данный контрагент и его статус. Кроме того, можно выбрать Ответственного.

. . .



Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «Прейти».

Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Haumehobahue* в шапке диалога нажать на кнопку «*Записать*».

### Закладка «Адреса, телефоны».

На закладке можно при необходимости ввести информацию предопределенного типа: Адреса контрагента (почтовый, юридический и фактический), Телефон, Факс, Адрес электронной почты или другое.

**Ж**Тип вводимой информации определяется в справочнике «Виды контактной информации».

### Закладка «Дополнительная информация».

В данном разделе можно внести любую дополнительную информацию. По данному контрагенту.

### Меню «Перейти» в форме элемента справочника «Контрагенты»

Банковские счета. Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления безналичных расчетов. Для хранения информации о банковских счетах контрагента в Конфигурации существует справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться непосредственно в форме контрагента при нажатии кнопки «Перейти» в «Банковские счета».

*Договоры контрагентов.* В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом.

*Контактные лица.* Контактные лица контрагентов заполняются при необходимости в диалоговом окне, которое содержит следующие реквизиты:

- на вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.
- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.

### 3.2.1.8.2. Контрагенты – физические лица

Под контрагентами – физическими лицами – понимаются любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми организация вступает в



гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров и услуг.

В отличие от контрагента с признаком «Юридическое лицо» для «Физических лиц»:

- на закладке «Основные сведения» активным становится поле «Физическое лицо», необходимо выбрать из одноименного справочника при нажатии кнопки.
- не активен флаг «Входит в холдинг» и невозможно указать головную организацию.

Другие реквизиты и их заполнение аналогичны описанным ранее для контрагентов с признаком «Юридическое лицо».

### 3.2.1.9. Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения информации о договорах.

Справочник является подчиненным справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждое значение этого справочника относится к определенному элементу справочника Контрагенты.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В справочнике при нажатии на кнопку «*Создать*» открывается диалоговое окно для ввода информации о договоре контрагента.

← → ☆ Д	Iоговор № 12 от 01.01.2018 г. (Аудит. услуги) (Договор контрагента)					
Основное Запросы доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров						
Записать и закрыть	Записать 🐻 Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании 🗸 🌔 Согласование - Еще - ?					
Основная Финансов	ые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору					
Организация:	Иправляющая Комп. – С					
Контрагент:	Аудит ООО - 4					
Номер:	12 от. 01.01.2018 🗎 Срок действия: 31.12.2018 🗎					
Наименование:	Договор № 12 от 01.01.2018 г. (Аудит. услуги) • Код: 000000001					
Группа договоров:	Q +					
Вид договора:	С поставщиком, подрядчиком					
Группа доступа:						
Ведение взаиморасчет						
Вид взаиморасчетов:	•         Ø         Валюта расчетов:         RUB         •         Ø         Сумма по договору:         1 500 000,00 []         Вид договора УУ:         •         Ø					
Расчеты в условных	х единицах. Вариант определения курса: Формула:					
Договор основание:	· Ø					
ндс Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС						
Вид агентского договора: *						
Поставщик по договору предъявляет НДС						
Маршрут утверждения: Статус:						
Ответственный:	Администратор (Иванов В.Н.) + Ф					
Комментарий:						

Рисунок 3.39 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

Закладка «Основная»

При создании элемента справочника «Договоры контрагентов» предусмотрены обязательные к заполнению реквизиты, а именно:



- В реквизите «*Организация*» следует указать ту организацию, по которой заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Организации».
- В поле «Контрагент» выбрать контрагента, с которым заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Контрагенты».
- При заполнении *Номера* и *Даты «от»* автоматически формируется *Наименование* договора, которое может быть при необходимости изменено Пользователем.
- От выбранного значения реквизита *Вид договора* зависит дальнейшая возможность использования данного договора при заполнении первичных документов.
- Для договора должна быть указана Валюта расчетов. В качестве валюты расчетов может быть задана любая валюта, зафиксированная в справочнике «Валюты». Если в качестве валюты расчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях.
   Если в качестве валюты указана иностранная валюта, то становится доступным поле «Расчеты в условных единицах». При установке флага в этом поле в поле

поле «*Расчеты в условных единицах*». При установке флага в этом поле, в поле «*Вариант определения курса*» появляется список вариантов: по курсу ЦБ, по курсу договора или по формуле (становится возможным указать формулу).

Помимо обязательных реквизитов в элементе предусмотрены необязательные к заполнению, но служащие дополнительными аналитиками к договорам контрагентов, а именно:

- При необходимости можно указать «Группу договора».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «Срок действия».
- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «*Bud взаиморасчетов*», выбрав из одноименного справочника.
- Группа доступа можно прописать группу пользователей, которые будут иметь доступ к данному договору.
- Договор основание можно выбрать из списка договоров.
- Если используется согласование договоров на этой закладке будет указан Маршрут утверждения и Статус. Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.
- Ответственный по договору. По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенный права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- Комментарий.

### Закладка «Финансовые условия»

Раздел Финансовые Условия, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит



данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик.

Закладка «Курсы валют договора »

Содержит список валют договора.

Закладка «Условия по договору»

Здесь можно внести основные условия по договору, такие как права и обязанности сторон, ответственность сторон и т.п. Можно использовать эту закладку в качестве «записной книжки», чтобы основные условия по договору всегда были «под рукой».

Меню «Перейти» договора

- Запросы доп. информации. Действует при согласовании договора, когда согласующие лица запрашивают дополнительную информацию.
- Документы по договору. Выводится список документов ДС, относящихся к данному договору.
- Условия по договорам. См. закладку «Условия по договору».
- Этапы договоров. Список этапов договора, если в условиях указано, что договор осуществляется поэтапно.\
- Присоединенные файлы. Здесь можно добавить любые файлы, которые относятся к данному договору, например, бланк договора.
- Задачи. Выводится список задач (при подключенном модуле Контрактменеджмент).
- Ответственные за согласование. (при подключенном модуле Контрактменеджмент).

### 3.2.1.10. Классификатор «Страны мира»

В классификаторе хранится список стран, построенный на основе Международного стандарта ИСО3166 «Классификатор стран мира» и включает в себя перечень цифровых и буквенных кодов и названий стран.

Справочник имеет одноуровневую структуру.

🔶 🔶 Страны мира						
Добавить из классификат	opa 🗟	]			Еще • ?	
Наименование ↓	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Участник ЕАЭС	Полное наименование	
<ul> <li>БЕЛАРУСЬ</li> </ul>	112	BY	BLR	~	Республика Беларусь	
<ul> <li>БРАЗИЛИЯ</li> </ul>	076	BR	BRA		Федеративная Республика Бразилия	
= БУТАН	064	BT	BTN		Королевство Бутан	
<ul> <li>ВЬЕТНАМ</li> </ul>	704	VN	VNM		Социалистическая Республика Вьетнам	
= ГЕРМАНИЯ	276	DE	DEU		Федеративная Республика Германия	
- ГОҢДУРАС	340	HN	HND		Республика Гондурас	
- ГРУЗИЯ	268	GE	GEO			
- ИОРДАНИЯ	400	JO	JOR		Иорданское Хашимитское Королевство	
- КАЗАХСТАН	398	KZ	KAZ	~	Республика Казахстан	
- КОНГО	178	CG	COG		Республика Конго	
<ul> <li>РЕСПУБЛИКА МАКЕ</li> </ul>	807	МК	MKD		Республика Македония	
🧠 РОССИЯ	643	RU	RUS	~	Российская Федерация	

#### Рисунок 3.40 «Классификатор «Страны мира»



Справочник может быть использован при отражении местонахождения организаций и контрагентов Пользователя в Конфигурации, а также при отражении гражданства физических лиц.

Структурно классификатор состоит из пяти блоков:

- наименование содержит краткое название страны мира, удобное для поиска;
- код содержит трехзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования;
- полное наименование содержит полное наименование страны мира, используется для отражения в печатных формах документов движения. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием;
- блок буквенной идентификации «код альфа-2» и «код альфа-3» содержит двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

### 3.2.1.11. Адресный классификатор

Адресный классификатор предназначен для поддержки единого способа получения, использования и поддержки адресных сведений в Конфигурации. Механизм предоставляет инструменты для управления адресными сведениями: добавления, изменения, удаления адресных сведений, в том числе загрузка адресных сведений с сайта 1С, диска информационно-технологического сопровождения либо файлов, распространяемых ГНИВЦ ФНС РФ.

Информация, по адресным сведениям хранимая в информационной базе, представлена в виде таблицы со следующими колонками:

Тип	Тип адресного объекта, в зависимости от уровня классификации (поле может принимать значение от 1 до 6)			
Код	Уникальный код адресного объекта (составное поле)			
РРР	Код района адресного объекта			
ГГГ	Код города адресного объекта			
ппп	Код населенного пункта адресного объекта			
уууу	Код улицы адресного объекта			
Наименование	Наименование адресного объекта			
Сокр.	Сокращенное наименование типа адресного объекта			
Индекс	Содержит почтовый индекс предприятия почтовой связи, обслуживающего данный адресный объект			

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Альтернативные	Альтернативное	наименование	адресного	объекта
названия	(например, устаревш	ее название)		

Адресный классифика	тор (1С:Предприятие)	<b>X</b>	31 N	1 M+	M-		×
Адресный классификатор							
Загружено регионов: 1.							
Проверить обновление Проверить наличие обновлений адресных сведений на сайте поддержки пользователей 1С:Предприятия фирмы "1С"							
Загрузить Перейти к загрузке адресного классификатора с сайта фирмы "1С", диска 1С:ИТС или из указанного каталога							
Очистить	Удалить все сведения из адресн по указанным регионам	юго классифи	икатора і	или выб	борочн	10,	

Рисунок 3.41 «Адресный классификатор»

Командная панель формы содержит следующие кнопки для управления адресными сведениями:

- Проверить обновление вызов автоматической проверки наличия обновлений адресных сведений на сайте поддержки пользователей 1С: Предприятие.
- Загрузить классификатор вызов мастера загрузки адресных сведений (открывается форма подготовки параметров загрузки).
- Очистить вызов формы управления очисткой адресных сведений по регионам.

Адресными сведениями можно так же управлять, непосредственно *добавляя* / *удаляя* / изменяя строки в табличной части.

## 3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы

## 3.2.2.1. Произвольный классификатор объектов

Справочник предназначен для классификации аналитики статей бюджетирования и аналитических объектов текущей ИБ.

Справочник Силары: Связь данных И5 с аналитикой (создание) * (IC:Прадтриятие)							
Справочник.Склады: Связь данн	 Справочник.Склады: Связь данных ИБ с аналитикой (создание) *						
Записать и закрыть Записать			Еще - ?				
Объект: Справочник.Склады	Объект текущей ИБ: Справочник вэПроизвольныйКлассификатори	Объектов 👻 🖳 Вид элемента: Склады					
Тип сопоставления: По ссылке	- Основная						
Создавать не найденные: 🗹							
Шаблон для наименования:							
Связь по ссылке с элементами текущей І	16						
			Еще 🗸				
Код	Наименование	Ссылка в текущей ИБ					
<mark>53-000003</mark>	Неавтоматизированная торговая точка магазина 23						
00-000001	Основной склад						
00-000002	Торговый зал Магазина №23						

#### Рисунок 3.42 «Форма настройки связи данных с аналитикой»



Для открытия справочника необходимо перейти в раздел «Справочники», группировка «Статьи оборотов», форма списка «Произвольный классификатор объектов», установить отбор по полю «Вид аналитики».

Для создания нового элемента справочника, необходимо открыть форму списка «Произвольный классификатор объектов», заполнить поле «Вид аналитики», и нажать на кнопку Создать. При создании элемента указывается:

. при создании элемента указывается.

- Наименование наименование элемента справочника.
- Вид элемента выбрать (создать новый) элемент плана видов характеристик «Виды субконто управленческие».

🔒 Произвольный	і классификатор объектов (со (1С:Предприятие) 🛛 📄 📆 🛛 М	M+ M- 🗆 🗙					
Произвольный классификатор объектов (создание) *							
Записать и за	акрыть Записать 😥	Еще - ?					
Код:							
Наименование:	Склады						
Вид элемента:	Склады	Ŀ					

Рисунок 3.43 «Форма ввода значений произвольного классификатора»

## 3.2.2.2. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»

Справочник предназначен для хранения информации об информационных базах, служащих источниками данных для отражения факта в управленческом учете и построения отчетов.

Содержит параметры подключения к внешней ИБ.



🗲 🔶 📩 БП_КОРП (Внешняя ИБ)
Основное Структура ИБ
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики
Наименование: БП_КОРП Код: 00000002
Вид платформы: Предприятие 8.3 🔹
Параметры подключения Подключение: • Использовать Com // Использовать Web-сервис Префикс кода: БП
Размещение внешней ИБ: Файловая 🔹
Каталог ИБ: C:\ПП\БУХ_КОРП ×
Адрес ИБ на web-сервере: Параметры аутентификации Аутентификация Windows:
Пользователь: АбрамовГС (директор)
Пароль:

#### Рисунок 3.44 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)»

- Код системный код формируется автоматически;
- Наименование Произвольное наименование базы источника
- Вид платформы выбирается из списка вид платформы конфигурации, являющейся источником данных.
- Подключение «Использовать Com» к источнику производится подключение с использованием сот соединения. Использовать Web-сервис – подключение к источнику производится через механизм web-сервисов.
- Префикс кода префикс, присваиваемый коду объектов, загружаемых из внешней ИБ;
- Размещение внешней ИБ выбор из списка способа размещения внешней ИБ:
  - Файловая внешняя информационная база располагается на файловом ресурсе, и тогда необходимо указать Каталог ИБ – каталог, в котором располагается ИБ.
  - Клиент-серверная внешняя информационная база располагается на сервере 1С. При выборе данного варианта становятся доступными для редактирования поля:
    - Имя сервера сервер, на котором располагается ИБ;
    - Имя ИБ на сервере имя информационной базы, под которым она располагается на сервере 1С.
- Аутентификация Windows флаг, установка которого означает, что авторизация пользователя, при подключении к внешней ИБ будет производится с использованием механизма аутентификации windows;



 Пользователь – указывается имя пользователя, под которым будет производится подключение к внешней ИБ, указываемый при подключении к внешней ИБ.

В справочнике имеется предопределенный элемент «Текущая ИБ» - этот элемент используется, когда в качестве источника данных выступает сама информационная база «Финансист».

Для каждой информационной базы в системе хранится структура. Перейти к

структуре можно по гиперссылке <sup>Структура ИБ</sup> из формы ИБ. Структура ИБ используется для построения выборок и установки правил синхронизации НСИ текущей и внешней ИБ.

🗲 🔶 🏠 БП_КОРП (Внешняя ИБ)	×
Основное Структура ИБ	
Структура ИБ	
Создать Создать группу	Поиск (Сtrl+F) × С • Еще • ?
Имя	Синоним
⊖ <mark>Структура ИБ</mark>	
Э Ш Справочники	Справочники
🕀 📃 Документы	Документы
🛞 📔 РегистрыБухгалтерии	Регистры бухгалтерии
🕀 🔳 РегистрыНакопления	Регистры накопления
	Регистры сведений
Э Т ПланыСчетов	Планы счетов
⊕ (") Перечисления	Перечисления
ПланыВидовХарактеристик	Планы видов характеристик
Э ПланыВидовРасчета	Планы видов расчета

# Рисунок 3.45 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы

Порядок создания записи о подключении к внешней ИБ:

- Создание нового элемента справочника. Создается новый элемент справочника «Информационные базы» через кнопку
   Создать
   В диалоге заполняются параметры подключения;
- Проверка подключения. В диалоге элемента нажимается кнопка Система проверяет возможность подключения к внешней ИБ. Результат проверки выводится в сообщение:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



🛨 🔿 🖧 БП_КОРП (Внешняя ИБ)	×
Основное Структура ИБ	
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики	Еще - ?
Наименование: БП_КОРП Код: 00000002	
Вид платформы: Предприятие 8.3	
Параметры подключения Подключение: • Использовать Сот Спользовать Web-сервис Префикс кода: БП	
Размещение внешней ИБ: Файловая • Каталог ИБ: С:ППБУХ_КОРП … ×	
Адрес ИБ на web-сервере: Параметры аутентификации Аутентификация Windows:	
Пользователь: АбрамовГС (директор)	
Пароль:	
Сообщения:	×
— Соединение успешно установлено	

Рисунок 3.46 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение



Рисунок 3.47 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось

- Заполнение структуры внешней ИБ. После нажатия на кнопку диалога Заполнить структуру, система подключается к внешней Информационной Базе, и производит загрузку структуры информационной базы. Автоматически запускается процедура сопоставления связей аналитики.
- Сопоставление связей аналитики. Сопоставление связей производится либо автоматически после первоначальной загрузки структуры внешней ИБ, либо



вручную после нажатия на кнопку

Заполнить связи аналитики

. После вызова функции

сопоставления система производит анализ НСИ внешней ИБ и пытается сопоставить ее аналитическим объектам текущей ИБ. Результатом работы функции является диалог сопоставления аналитики:

🔒 Форм	а настройки соответствия аналитики - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИ	ОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)		×
Φορι	а настройки соответствия анапитики			
φopi	а настройки соответствия аналитики			
Выпо	пнить			?
	Объект ИБ	Объект текущей ИБ	Тип сопоставления	Создавать не найденные
	Справочник Банки			
	0	0	<b>D</b> <sub>2</sub>	
	Справочник.Банковскиесчета	Справочник.удсьанковскиеСчета	По ссылке	
	Справочник.БланкиСтрогойОтчетности			
	Справочник.Валюты	Справочник.Валюты	По ссылке	
	Справочник.ВариантыОтчетов	Справочник.ВариантыОтчетов	По ссылке	
	Справочник.ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВБанкПрисое			
	Справочник.ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВКассуПрисо			
	Справочник.Ведомость УплатыАДВ_11ПрисоединенныеФ			
	Справочник.ВерсииРасширений	Справочник.ВерсииРасширений	По ссылке	
	Справочник.ВерсииФайлов	Справочник.ВерсииФайлов	По ссылке	
	Справочник.ВетеринарноСопроводительныйДокументВЕ			

#### Рисунок 3.48 Настройка соответствия аналитики для источника данных

В диалоге система выводит информацию о найденных объектах НСИ и тех объектах, для которых автоматически настроена связь аналитики. Пользователь может отредактировать сопоставление или создать новое, для тех объектов, сопоставление для которых автоматически не настроилось.

😢 Форма настройки соответствия аналитики - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С.Предприятие) 🗙						
+opn					_	
Выпо	лнить				?	
	Объект ИБ	Объект текущей ИБ	Тип сопоставления		Создавать не найденные 🔺	
Q	Справочник.ДоговорыКонтрагентов	Справочник.удсДоговорыКонтрагентов	e			
	Справочник.ДоговорыКонтрагентовПрисоединенныеФайлы	Справочник.УдалитьЦенныеБумаги				
	Спра очник.ДокументыРеализацииПолномочийНалоговы	Справочник.удсАналитика1				
	Справочник Должности	Справочник.удсАналитика2				
	Справочник.ДополчительныеВнешниеКомпоненты	Справочник.удсАналитика3				
	Справочник.ДополнительныеОбработчикиОчередиЗадан	Справочник.удсАналитика4				
	Справочник.ДополнительныеОчетыИОбработки	Справочник.удсБанковскиеСчета				
	Справочник.ДополнительныеУслових	Справочник.удсВидыВзаиморасчетов				
	Справочник.ДоходыБудущихПериодов	Справочник.удсВидыНалоговИПлатежейВБюджет				
	Справочник.ДрайверыОборудования	Справочник.удсВидыСтатейОборотовПоБюджетам				
	Справочник.ЕГАИСПрисоединенныеФайлы	Справочник.vдсГрафикиРаботы				
		Справочник.удсДоговорыКонтрагентов				
		Справочник.удсДолжностиОрганизаций				
		Справочник удсЕдиницыИзмерения				

Рисунок 3.49 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных

Нужно установить флаг для справочника, которому настраивается соответствие. В колонке «Объект текущей ИБ» выбирается из списка справочник, которому должен соответствовать справочник внешней ИБ. Если такого справочника нет, можно использовать универсальный объект «Произвольный классификатор объектов». Подробнее об использовании произвольного классификатора объектов описывается в соответствующем разделе.

После нажатия кнопки Выполнить, все настройки сопоставления сохраняются и используются в дальнейшем системой.

Справолник улсКассы



Отдельно по каждому объекту аналитики можно настроить сопоставление непосредственно в форме редактирования структуры внешней ИБ.

Форма редактирования структуры открывается нажатием на гиперссылку Структура ИБ

на форме редактирования внешней ИБ.

🔶 🔶 БП	_КОРП (Внешняя ИВ	5)		
Основное Структура	ИБ			
Записать и закрыть	Записать Проверить	Заполнить структуру	Заг	юлнить связи аналитики
Наименование: БП_КОРІ	1		Код:	00000002
Вид платформы: Предпри	ятие 8.3	•		
Параметры подключен	ния			
Подключение: 💿 Исполь	зовать Com 🔘 Использовать	Web-сервис		
Префикс кода: БП				
Размещение внешней ИБ:	Файловая			•
Каталог ИБ:	С:\ПП\БУХ_КОРП			×

Рисунок 3.50 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования

При нажатии на нее открывается диалог структуры:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	БП_КОРП (Внешняя ИБ)	
Основные	Структура ИБ	
Структура	ИБ	
Создать	Создат группу 🔊	Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще - ?
Имя		Синоним
<ul> <li>Структур</li> </ul>	а ИБ 🗧	
⊖ Ⅲ (	Справочники	Справочники
÷ 🎞	АвансовыйОтчетПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Авансовый отчет)
÷ 🎞	АктОбОказанииПроизводственныхУслугПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Оказание производственных услуг)
÷ 🎞	АктСверкиВзаиморасчетовПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Акт сверки расчетов с контрагентом)
÷ 🎞	Банки	Банки
÷ 🎞	БанковскиеСчета	Банковские счета
÷ 🎞	БланкиСтрогойОтчетности	Бланки строгой отчетности
÷ 🎞	Валюты	Валюты
÷ 🏢	ВариантыОтчетов	Отчеты
÷ 🎞	ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВБанкПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Ведомость на выплату зарплаты в банк)
÷ 🎞	ВедомостьНаВыплатуЗарплатыВКассуПрисоединенныеФайлы	Присоединенные файлы (Ведомость на выплату зарплаты в кассу)
÷ 🎞	Ведомость Уплаты АДВ_11Присоединенные Файлы	Присоединенные файлы (Ведомость УплатыАДВ_11)
÷ 🎞	ВерсииРасширений	Версии расширений
÷ 🛄	ВерсииФайлов	Версии файлов

Рисунок 3.51 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ

Для ручного редактирования выделяем и открываем необходимый объект аналитического учета внешней ИБ. Открывается диалог редактирования сопоставления элемента:

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



← → ☆ C	правочник.Контрагенты (	Структура ИБ)				×
Записать и закрыть	Записать					Еще - ?
Наименование:	Справочник.Контрагенты					
ИБ:	БП_КОРП		L.			
Вид объекта:	Справочник					
Имя:	Контрагенты					
Синоним:	Контрагенты					
Создать 👌 Н	айти Отменить поиск					Еще 🗸
Объект текущей ИБ		Тип сопоставления		Создавать не найденные	Шаблон для наименования	
📼 Справочник.удсК	онтрагенты	Сложная		✓		
						<b>X A Y Y</b>
	#1.10000000000					

Рисунок 3.52 Диалог редактирования сопоставления элемента

В данном диалоге можно настроить сопоставление «вручную».

Указать объект текущей ИБ, являющийся соответствием объекту внешней ИБ, и указать тип сопоставления. Возможны следующие типы сопоставления:

- Сложная при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по произвольному реквизиту объекта или по комбинации реквизитов.
   Например строка:
   #Объект.ИНН+#Объект.КПП = #Аналитика.ИНН+#Аналитика.КПП означает что синхронизация объекта будет производится по сложной строке, состоящей из реквизитов «ИНН» и «КПП» сопоставляемого объекта.
- По ссылке при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по ссылке на объект.

После нажатия кнопки Записать и закрыть, производится сохранение значений настройки.

Сохранение всех настроек и сохранение новой внешней ИБ выполняется нажатием

на кнопку

## 3.2.2.2.1. Настройка трансляции через WEB-сервисы

Для настройки трансляции данных через WEB-сервисы необходимо выполнить следующие настройки:

- 1. Подключаем новую внешнюю базу;
- 2. В настройках подключения базы необходимо:



- выбрать опцию «Использовать Web-сервис»;
- по кнопке «Сохранить расширение» выгружаем и сохраняем расширение в виде файла внешней компоненты;

🔶 🔶 🏠 test (Внешняя	а ИБ)
Основное Структура ИБ	
Записать и закрыть Записать	ь Проверить Заполнить структуру Заполнить связи аналитики
Наименование: test	Код: 00000003
Вид платформы: Предприятие 8.3	<b></b>
Параметры подключения	
Подключение: 🔿 Использовать Com	💿 Использовать Web-сервис 📕 Сохранить расширение
Префикс кода:	
Адрес публикации ИБ на web-сервере:	http://arm209.intelis.loc/bp_corp/ru_RU/
Имя web-сервиса:	FinancierDatabaseConnection
Параметры аутентификации Аутентификация Windows: 🗌	
Пользователь: АбрамовГС	) (директор)
Пароль:	

### 3. Подключаем внешнюю компоненту на стороне внешней базы:





+	← → ☆ Расширения					
[ д	Добавить из файла Удалить 🖳 Обновить из файла					
	Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим		
2	<ul> <li>Получение данных через Web-сервис</li> </ul>	1.0.0.0	Дополнение			

4. Публикуем внешнюю базу в WEB с обязательной установкой следующих флагов:

Основ Имя:	орепID Прочие			
Имя:				Опубликовать
	trade			Отключить
Веб-се	рвер: Арасhe 2.2		-	
Каталс	r: d:\WEB 1C\trade\			Сохранить
	ликовать тонкий клиент и веб-кл	иент		
	ликовать стандартный интерфей	c OData		Загрузить
Web	-сервисы НТТР сервисы			
ØПу	бликовать Web-сервисы по умол	ианию		Закрыть
⊡Пу	бликовать Web-сервисы:	<b>a</b> (*	7    X	
	Имя	Адрес		Справка
	CustomerOrdersExchange	CustomerOrdersExchange.1c		
	EnterpriseDataExchange_1_0	EnterpriseDataExchange_1		
	EnterpriseDataUpload_1_0_1_1	EnterpriseDataUpload_1_0		
	EquipmentService	EquipmentService.1cws		
	ERPMonitor	mr1.1cws		
	Exchange	exchange.1cws		
	Exchange_2_0_1_6	exchange_2_0_1_6.1cws		
	Exchange_3_0_1_1	exchange_3_0_1_1.1cws		
	InterfaceVersion	InterfaceVersion.1cws	•	
⊡Пу	бликовать Web-сервисы расшир	ений по умолчанию		
Пуб Распол «86: «86_64	іликовать дистрибутив ложение публикуемого дистрибу []:	пива:		
Адрес	перехода при окончании работы	веб-клиента:		

- 5. Подключаем ФИНАНСИСТ к внешней базе и для этого заполняем:
  - параметр «Адрес публикации ИБ на web-сервере»;
  - в случае публикации веб-сервиса с именем отличным от имени по умолчанию (FinancierDatabaseConnection), заполняется параметр «Имя web-сервиса»;



← → ☆ trade (Внешняя ИБ)	
Основное Структура ИБ	
Записать и закрыть Записать Проверить Заполнить структуру	Заполнить связи аналитики
Наименование: trade	Код: 000000003
Вид платформы: Предприятие 8.3 🔹	
Параметры подключения	
Подключение: 🔿 Использовать Com 💿 Использовать Web-сервис  📗 Сохранить	» расширение
Префикс кода:	
Адрес публикации ИБ на web-сервере: http://arm209.intelis.loc/trade/	
Имя web-сервиса: FinancierDatabaseConnection	
Параметры аутентификации Аутентификация Windows: 🗌	
Пользователь: Администратор (ОрловАВ)	
Пароль:	

### 3.2.2.3. Справочник «Источники данных»

Механизм источников данных предназначен для организации работы пользователей с внешними и внутренними информационными базами, в качестве источников данных. Источники могут использоваться для:

- отражения фактических данных по регистрам управленческого учета в системе;
- формирования источника для использования в подсистеме конструктора отчетов.

Справочник предназначен для описания способа получения информации из внешних источников данных и соответствие полей полученной выборки аналитическим объектам подсистемы управленческого учета текущей системы.

Результатом получения информации является таблица данных, для колонок которой можно задать настройки связи данных с измерениями управленческого учета.

Синхронизация аналитических объектов производится согласно настройкам синхронизации для НСИ внешней ИБ.



🗲 🔶 ☆ Трансляция УУ (Источн	ики данных)					
Записать и закрыть Записать 🖌 🖌 Проверить						Еще • ?
Наименование: Трансляция УУ	Код	ı: 00000002				
Настройка Отбор						
Источники данных						
ИБ: БП_КОРП	🔹 🕒 🗌 Произвол	ьный запрос				
Источник: РегистрБухгалтерии.Хозрасчетный	- L					
Таблица: Движения с субконто	-					
Период запроса						
Использовать дату начала		🗌 Использовать дату о	кончания			
Фиксировать дату начала		Фиксировать дату ок	ончания			
Дата начала:		Дата окончания: 🗌 .	(o)			
Поля источника						
Добавить 🛧 🔸						Еще 🗸
Поле Путь к данным	Тип	Функция	Идентификат	Измерен	Вид аналити	Тип сопоставле
Активность Активность		<het></het>	Активность			
Валюта ВалютаДт		<het></het>	ВалютаДт	Валюта		По ссылке
Валюта ВалютаКт		<het></het>	ВалютаКт	Валюта		По ссылке
Вал. сумма ВалютнаяСуммаДт		<het></het>	ВалютнаяСу			
Вал. сумма ВалютнаяСуммаКт		<het></het>	ВалютнаяСу			
Дата Период		<het></het>	Период			
Документ Регистратор		<het></het>	Регистратор	Регистра		

Рисунок 3.53 Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка»

Параметры обращения к источнику данных:

- **ИБ** ссылка на информационную базу источник данных, из которых производится выборка данных;
- Источник объект ИБ источника данных, данные которого будут формировать выборку данных;
- Таблица указывается таблица источника (актуально для учетных регистров);

Параметры управления периодом выборки. Для выборки данных зачастую необходимо указать возможность управлением периода выборки. Такое указание обязательно для источников формирования факта и источников отчетов с задаваемой периодичностью:

- флаг «Использовать дату начала» включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату начала периода выборки данных;
- флаг «Использовать дату окончания» включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату окончания периода выборки данных;
- флаг «Фиксировать дату начала» при установке данного флага, выборка данных будет начинаться с даты, указанной в реквизите «Дата начала»;
- флаг «Фиксировать дату окончания» при установке данного флага, выборка данных будет заканчиваться датой, указанной в реквизите «Дата окончания»; Таблица «Поля источника» содержит описание выборки данных из источника и

настройки соответствий аналитикам бюджетирования:

- Поле содержит список доступных для выборки полей источника;
- Путь к данным для тех объектов, для которых это имеет смысл, содержит возможность выбора объекта (например, в выборке по из регистра бухгалтерии счет



дебета и счет кредита поде имеет наименование «Счет» а в колонке «Путь к данным» вводится уточнение «СчетДт» или «СчетКт» соответственно);

- Функция поле, в котором выбирается функция обработки данных (для полей с типом данных «Число» это значения «Сумма», «Минимум», «Максимум», «Среднее»);
- Идентификатор выводится идентификатор объекта;
- Измерение бюджетирования указывается связь поля выборки с измерением бюджетирования;
- Аналитика заполняется для указания связи поля выборки с аналитикой статьи бюджетирования.

Информация о настройках отборов выборки производится на закладке «Отбор»

🔶 🔶 🏠 Трансляция У	У (Источник	ки данных)	×
Записать и закрыть Записать 🗸	• Проверить	Еще - ?	]
Наименование: Трансляция УУ		Код: 00000002	
Настройка Отбор			
Добавить 🛧 🕹		Eщe 🗸	
Путь к данным Ви,	ід сравнения	Значение	
Активность Ра	вно	Да	

### Рисунок 3.54 Справочник «Источники данных», закладка «Отбор»

На данной закладке можно установить отборы для выборки.

В качестве отбора можно использовать любое поле выборки данных. Для выбранного поля можно задавать виды сравнения: равно, не равно, меньше, больше, в списке и т.п.

Для полей с типом данных «Перечисление» или «Счет» - хранятся значение отборов, для полей с типом данных «Справочник» - сравнение производится с существующей аналитикой, в соответствии с настройками соответствий аналитик для НСИ внешних ИБ.

# 3.2.2.4. Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ)»

Справочник «Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ)» предназначен для хранения правил трансляции данных РСБУ из внешних учетных систем.

<b>←</b> ·	🔸 📩 Шаблоны пров	одок УУ									
Созда	гь Создать группу 🐻			Поиск (Ctrl+F)		×	• Еще • 7	2			
Код		Код для отчета	Наименование		Ļ	Период с	Период по				
-	00000000000004		Загрузка остатков на 31.12.2016								
-	00000000000001		Закрытие счетов в части корректировки коммер	ческих расходов по ном	м						
-	0000000000003		Корректировка данных закрытого периода при	трансляции (новые)							
-	00000000000002		Корректировка данных закрытого периода при	трансляции (сторно)	ансляции (сторно)						
-	00000000000005		Трансляция УУ								

Рисунок 3.55 Форма списка справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))»

Для каждого элемента справочника необходимо заполнить:

• Группа. Указывается наименование группы, в которую входит шаблон (можно оставить ©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены. стр. 704 из 858



пустым).

- Наименование. Наименование хозяйственной операции.
- Наименование на иностранном языке. Наименование хозяйственной операции на иностранном языке.
- Разделитель счетов. Выбирается из справочника Виды планов счетов (разделители счетов). Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или нажав на кнопку «Добавить» на командной панели табличной части документа.

+	🔸 🔆 Tpa	нсляция УУ <mark>(</mark> Ша	блоны прово	одок УУ)						
Запи	исать и закрыть	Записать							Еще 🗸	?
Группа	с								•	G
Наиме	нование: Тра	нсляция УУ						Код: 0000000	0000005	
На ино	остранном языке:									_
Раздел	питель счетов: Упр	авленческий план счето	в						•	G
Доба	авить 🚹 💠								Ещ	ie -
N	Источник данных	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Валюта УУ	Валюта нац. учета	
		Вид учета Дт		Валюта Дт	Вид учета Кт		Валюта Кт	Сумма	Сумма в нац. валют	е
		Подразделение Дт		Сумма вал.	Подразделение Кт		Сумма вал. Кт			
1	Трансляция УУ	СчетДт	СубконтоДт1	Количеств	СчетКт	СубконтоКт1	КоличествоКт	USD	RUB	
		Трансляция	СубконтоДт2	ВалютаДт	Трансляция	СубконтоКт2	ВалютаКт		Сумма	
		ПодразделениеДт	СубконтоДт3	Валютная	ПодразделениеКт	СубконтоКт3	ВалютнаяСу			
			Еще -       ?         Субконто Дт       Количество         Счет Кт       Субконто Кт         Количество       Счет Кт         Субконто Дт       Количество         Субконто Дт       Количество         Субконто Дт       Количество         Счет Кт       Субконто Кт         Количество Кт       Валюта Ат         Субконто Дт       Вид учета Кт         СубконтоДт1       Количество         Счет Кт       СубконтоКт1         Количество Кт       Валюта нац. учета         СубконтоДт1       Количество         СубконтоДт2       ВалютаДт         Транспяция       СубконтоКт3         СубконтоДт3       Валютая							

Рисунок 3.56 Элемент справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))»

- Источник данных. Выбирается из справочника Источники данных или создается новый.
- Указание Счетов (по умолчанию) для дебета и кредита проводки. Счета выбираются из Плана счетов Управленческого Учета.
- Вид учета. Возможные варианты: трансляция, операции упр. учета (МСФО), конвертация (дозакрытие), данные закрытого периода.
- Выбор *Аналитики счетов* (Субконто дебета и Субконто кредита). Субконто дебета и Субконто кредита заполняются автоматически аналитикой (Вид субконто) по счету.
- Выбор Количества. Количество выбирается из Источника данных.
- Выбор *Валюты УУ, Валюты национального учета.* Валюта выбирается из справочника Валюты.
- Выбор Суммы, Суммы в национальной валюте. Сумма хозяйственной операции выбирается из Источника данных.

# 3.2.3. Служебные справочники/планы видов характеристик/регистры сведений

- Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ) план видов характеристик;
- Виды реквизитов ОС (УУ)- план видов характеристик;
- Счета с особой методикой проведения регистр сведений;
- Виды активов и обязательств, относящиеся к прекращенной деятельности справочник;
- Назначение целевых средств справочник;
- Направления использования прибыли справочник;



- Прочие доходы и расходы справочник;
- Статьи затрат справочник;
- Соответствие счетов для сверки ВГО регистр сведений;
- Соответствия счета HMA счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ) регистр сведений;
- Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ) регистр сведений;
- Способы распределения статей затрат организаций регистр сведений;
- Виды расходов УУ справочник;
- Настройка параметров амортизации ОС регистр сведений;
- Собственные контрагенты регистр сведений;
- Ставки НДС по ВГО регистр сведений;
- Ставки налога на прибыль регистр сведений;
- Виды реквизитов договоров (УУ) )- план видов характеристик.

## 3.2.3.1. План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)»

План видов характеристик «Виды реквизитов НМА и НИОКР (УУ)» предназначен для хранения предопределенного перечня реквизитов, используемых в учетных документах, таких как «Поступление НМА (УУ)», «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» и другие, носит служебный характер.

### 3.2.3.2. План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)»

План видов характеристик «Виды реквизитов ОС (УУ)» предназначен для хранения предопределенного перечня реквизитов, используемых в учетных документах, таких как «Поступление ОС (УУ)», «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» и другие, носит служебный характер.

## 3.2.3.3. Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения»

Регистр сведений «Счета с особой методикой проведения» предназначен для установки соответствия между счетами основного и дополнительных планов счетов, по которым отражаются движения по управленческому учету. Настройка осуществляется выборочно только по тем счетам, методика учета которых отличается. Например, счет 50 соответствует счету 50У и т.д. Такая настройка необходимо, поскольку большинство системных функций и процедур использует предопределенный план счетов.

# 3.2.3.4. Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности».

Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности» предназначен для хранения информации об активах и обязательствах.



Активы - это ресурсы, контролируемые организацией в результате событий прошлых, периодов, от которых ожидается получение экономической выгоды в будущем.

В данном определении выделяют следующие ключевые моменты:

1. Существует вероятность того, что организация получит или потеряет какие-либо будущие экономические выгоды, обусловленные объектом признания.

2. Актив должен иметь стоимость, которая может быть надежно оценена

Под обязательством понимают, как "имеющуюся обязанность компании, возникшую из прошлых событий, исполнение которой приведет к оттоку из компании ресурсов, содержащих экономические выгоды".

В данном определении, следует выделить три ключевых момента:

- имеющаяся обязанность;

- прошлое обязывающее событие;

- будущий отток ресурсов, несущих экономические выгоды.

Справочник «Виды активов и обязательств относящиеся к прекращенной деятельности» может использоваться в качестве субконто к счетам управленческого учета.

В реквизите «Наименование» — указывается наименование вида актива или обязательства, относящегося к прекращенной деятельности.

### 3.2.3.5. Справочник «Назначение целевых средств»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета — Справочник «Назначение целевых средств».

Справочник «Назначение целевых средств» предназначен для хранения информации о назначении целевых средств и может использоваться в качестве субконто к счетам управленческого учета.

В реквизите «Наименование» — указывается назначение использования целевых средств.

### 3.2.3.6. Справочник «Направления использования прибыли (УУ)»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета — Справочник «Направления использования прибыли (УУ)».

Справочник «Направления использования прибыли (УУ)» предназначен для хранения информации о направлениях использования прибыли и используется в качестве субконто к счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» для целей управленческого учета.

В реквизите «Наименование» – указывается направление использования прибыли.



# 3.2.3.7. Справочник «Прочие доходы и расходы»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета — Справочник «Прочие доходы и расходы».

Справочник «Прочие доходы и расходы» предназначен для ведения списка прочих доходов и расходов организации и применяется для ведения аналитического учета на счетах 91.1 "Прочие доходы" и 91.2 "Прочие расходы".

В реквизите "Родитель" – указывается вышестоящий элемент иерархии справочника (папка);

В реквизите "Наименование" – указывается наименование прочего дохода или расхода. Это, например, могут быть расходы и доходы: "Списание основных средств", "Реализация основных средств" и т. д.;

В реквизите "Вид прочих доходов и расходов" – выбирается из предопределенного системой перечня доходов и расходов и служит для классификации прочих доходов и расходов для целей бухгалтерской и налоговой отчетности;

В реквизите «Статья затрат» – выбирается элемент справочника «Статьи затрат».

### 3.2.3.8. Справочник «Статьи затрат»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета – Справочник «Статьи затрат».

Справочник «Статьи затрат» предназначен для аналитического учета по счетам затрат. Он является одним из важнейших разрезов аналитического учета в системе и используется при закрытии месяца и формировании отчетности.

Справочник «Статьи затрат» является общим для следующего списка счетов:

08 «Вложения во внеоборотные активы»

- 20 «Основное производство»
- 21 «Полуфабрикаты собственного производства»
- 23 «Вспомогательные производства»
- 25 «Общепроизводственные расходы»
- 26 «Общехозяйственные расходы»
- 28 «Брак в производстве»
- 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»
- 91 «Прочие доходы и расходы»

Субконто «Статьи затрат» для всех счетов является оборотным, т.е. остатка по статье затрат в оборотно-сальдовой ведомости по счету увидеть невозможно — только обороты.

При вводе новой статьи затрат необходимо указать статью расходов ОУ из справочника «Статьи расходов» и вид расходов УУ из справочника «Виды расходов УУ».



## 3.2.3.9. Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО»

Регистр сведений «Соответствие счетов для сверки ВГО» предназначен для настройки и хранения корреспонденции по указанному плану счетов, используемой при проведении сверки внутригрупповых оборотов.

# 3.2.3.10. Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)»

Регистр сведений «Соответствия счета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» предназначен для хранения настройки соответствия счета учета НМА счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости по указанному плану счетов. Такая настройка позволяет автоматически подставлять счет начисления амортизации и счетом при выборе счета учета НМА в документах системы.

# 3.2.3.11. Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)»

Регистр сведений «Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости (УУ)» предназначен для хранения настройки соответствия счета учета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости по указанному плану счетов. Такая настройка позволяет автоматически подставлять счет начисления амортизации и счетом стити при выборе счета учета ОС в документах системы.

# 3.2.3.12. Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета — Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)».

Регистр сведений «Способы распределения статей затрат организаций (УУ)» предназначен для выбора пользователем счета, на который должны списываться расходы на продажу в управленческом учете (90У.02 «Себестоимость продаж» или 90У.07 «Расходы на продажу»).

## 3.2.3.13. Справочник «Виды расходов УУ»

Меню «Управленческий учет» - Настройка управленческого учета — Справочник «Виды расходов УУ».

Справочник «Виды расходов УУ» предназначен для хранения информации о видах расходов, используемых в целях управленческого учета.

В реквизите «Наименование указывается наименование вида расхода.

В реквизите «Родитель» указывается вышестоящий элемент иерархии.

Справочник содержит предопределенные элементы.



# 3.2.3.14. Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»

Регистр сведений «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» предназначен для хранения информации, используемой для расчета амортизации ОС и автоматического формирования проводок в системе.

### 3.2.3.15. Регистр сведений «Собственные контрагенты»

Регистр сведений «Собственные контрагенты» предназначен для установки связи между контрагентом и организацией или физическим лицом и служит для целей элиминации ВГО.

### 3.2.3.16. Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО»

Регистр сведений «Ставки НДС по ВГО» предназначен для хранения информации о ставке НДС по ВГО.

### 3.2.3.17. Регистр сведений «Ставки налога на прибыль»

Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» предназначен для хранения информации о действующей ставке налога на прибыль, подлежащей уплате в федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет. Регистр сведений «Ставки налога на прибыль» может заполняться для каждой организации отдельно или распространяться общим правилом на все организации.

### 3.2.3.18. План видов характеристик «Виды реквизитов договоров»

План видов характеристик «Виды реквизитов договоров» предназначен для хранения предопределенного перечня реквизитов, используемых в документе «Реквизиты договоров», носит служебный характер.

# 4. НАСТРОЙКА УЧЕТА

## 4.1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)

Учетная политика управленческий учет (МСФО) - предназначена для хранения сведений об основных элементах учетной политики организации для целей управленческого учета (МСФО). Для настройки необходимо в разделе «Управленческий учет» выбрать «Учетная политика (управленческий учет)».

Настройка учетной политики производится по конкретной организации и включает:

План счетов – Выбирается из справочника «Виды планов счетов (разделители счетов).

*Период* - Указывается период действия учетной политики. Не рекомендуется менять учетную политику в течение финансового года.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



четная политика <mark>(</mark> упра	вленческий учет)		
Записать и закрыть Записа оганизация: Торговый дом "Комп	ть <mark>текс</mark> 🔻 🗗 План счетов: Управленческий план сче	• L <sup></sup> Период: 2019	Еще - ?
Общие Приобретение бизнеса Внеоборотные активы	Дата загрузки проводок: 31.12.20 Отложенный налог в МСФО не считается:	16 🗎	
Инвестиционная собственность Запасы	Разрешены элиминирующие проводки: Создать Найти Отменить поис Валюта национального учета	ж Валюта управленческого учета	Еще 🗸
Цоговоры подряда Себестоимость при элиминации Распределение расходов	RUB	USD	
Этчетность Этчетность			

Рисунок 4.1 «Учетная политика (управленческий учет). Общие»

Закладка «Общие»

- Дата загрузки проводок Устанавливается дата внесения начальных данных.
- Отложенный налог в МСФО не считается Выбирается вариант: да (нет).
- Разрешены элиминирующие проводки Выбирается вариант: да (нет). Если, выбран варианта «да», становиться доступной закладка «Себестоимость при элиминации.
- Валюта национального учета Выбирается из справочника "Валюты".
- Валюта управленческого учета Выбирается из справочника "Валюты".

(	Учетная политика (управленческий учет) * (1)	С:Предприятие) 😂 🔲 🛅	M M+ M-		
	Учетная политика (управлен	неский учет) *			1
	Записать и закрыть Записать		Еще 🗸	?	
	Организация: Торговый дом "Комплекс 🝷	🕑 План счетов: Управленческий план сч 🔻 🖉 Период: 2019			
	Общие Метод	расчета данных вновь приобретенных компаний: По методу покупки		•	
	Приобретение бизнеса				
	Внеоборотные активы				
	Инвестиционная собственность				
	Запасы				
	Договоры подряда				
	Себестоимость при элиминации				
	Распределение расходов				
	Отчетность				

Рисунок 4.2 «Учетная политика (управленческий учет). Приобретение бизнеса»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



### Закладка «Приобретение бизнеса»

- Приобретение бизнеса Выбирается одно из двух значений:
   о по методу покупки;
  - о по методу объединения интересов (слияния). Не применяется с 01.01.2004.

🤨 Учетная политика (управленческий у	чет) * (1С:Предприятие)			🔒 🔝 📅 M M+	M- 🗆 🗙						
Учетная политика (упра	вленческий учет	) *									
Записать и закрыть Записать Еще -											
Организация: Торговый дом "Комплекс 🔹 🕒 План счетов: Управленческий план сче 🔹 🗗 Период: 2019											
Общие	Обособленный учет ВНА:										
Приобретение бизнеса	Начислять амортизацию в первом месяце полностью: 🗹										
Внеоборотные активы	Метод переоценки ОС	и НМА:	Пропорциональная і	переоценка накопленн	ой 🔻						
Инвестиционная собственность	Основные средства	Нематериальные активы	1								
Запасы	Marana		Ruus ču už								
Договоры подряда	метод амортизации с	JC:	Линеиныи								
Себестоимость при элиминации	Метод оценки основн	ых средств:	По первоначальной стоим	юсти	_ <b>-</b>						
Распределение расходов	Дата переоценки ОС	:	31.12.2016								
Отчетность	Способы расчета чис	ла месяцев амортизации:	По точному числу дней в м	есяце	<b>-</b>						
Договоры подряда Себестоимость при элиминации Распределение расходов Отчетность	метод амортизации С Метод оценки основн Дата переоценки ОС Способы расчета чис	ЭС: ых средств: :ла месяцев амортизации:	Линеиныи По первоначальной стоим (31.12.2016) По точному числу дней в м	іости іесяце							

Рисунок 4.3 «Учетная политика (управленческий учет). Внеоборотные активы»

Закладка «Внеоборотные активы»

- Обособленный учет ВНА Выбирается вариант: да (нет). Если, выбран вариант «да», то данные по ОС (НМА) в систему должны будут вноситься через специализированные документы.
- Начислять амортизацию в первом месяце полностью Выбирается вариант: да (нет).
- Метод переоценки ОС и НМА Выбирается один из методов переоценки ОС (НМА).
  - Пропорциональная переоценка накопленной амортизации: ранее накопленная амортизация при переоценке пересчитывается пропорционально (аналогично отражению переоценки в российском бухгалтерском учете).

• Списание амортизации при переоценке: ранее накопленная амортизация списывается в уменьшение стоимости, затем переоценивается остаточная стоимость.

- Метод Амортизации ОС Выбирается один из методов начисления амортизации ОС:
   О Линейный;
  - о Списание по сумме чисел лет срока полезного использования.
- Метод оценки ОС Выбирается один из методов оценки ОС:
  - о по первоначальной стоимости;
  - о по справедливой стоимости.
- Дата переоценки ОС Устанавливается дата последней переоценки ОС.



- Способы расчета числа месяцев амортизации Выбирается один из способов расчета:
  - о по среднему числу дней в месяце;
  - о по точному числу дней в месяце.
- Способ амортизации НМА (на закладке Нематериальные активы)- Выбирается один из способов начисления амортизации нематериальных активов:
  - о линейным методом;
  - о списание по сумме чисел лет срока полезного.

Учетная политика (управленческий учет) * (1С:Предприятие)		31 M M+ M- 🗆 🗙
Учетная политика (управленческий учет) *		
Записать и закрыть Записать		Еще - ?
Организация: Торговый дом "Комплекс 🝷 🗗 План счетов: Управленческий план сч 🔹 🗗 Период: 2019		
Общие Метод учета инвестиционной собственности: По первоначальной стоимост	и	+
Приобретение бизнеса	-	
Внеоборотные активы		
Инвестиционная собственность		
Запасы		
Договоры подряда		
Себестоимость при элиминации		
Распределение расходов		
Отчетность		

Рисунок 4.4 «Учетная политика (управленческий учет). Инвестиционная собственность» Закладка «Инвестиционная собственность»

- Метод учета инвестиционной собственности выбирается один из способов оценки объектов недвижимости:
  - о по справедливой стоимости;
  - о по первоначальной стоимости.
  - Закладка «Договоры подряда»
- Метод определения процента выполнения договора подряда Выбирается один из вариантов:
  - из отношения затрат к общей величине затрат;

из данных технического надзора;

- о из доли выполненного объема работ.
- Закладка «Себестоимость при элиминации»



- Метод учета себестоимость при элиминации Выбирается один из методов учета себестоимость при элиминации:
  - о по субконто "Контрагенты"
  - о по пропорции
- Характер деятельности организации Выбирается характер деятельности организации:
  - о Производственный
  - о Торговый
  - о Услуги
  - о Прочее

Учетная политика (управленческий у	чет)* (1С:Предприятие)	😂 🛄 🛐 M M+ M- 🗖 🗙
Учетная политика (упра	вленческий учет) *	
Записать и закрыть Записа Организация: Торговый дом "Компл	пъ лекс 🔻 🗗 План счетов: Управленческий план сч 💌 🗗 Период: 20	Еще • ?
Общие Приобретение бизнеса Внеоборотные активы Инвестиционная собственность Запасы Договоры подряда Себестоимость при элиминации Распределение расходов Отчетность	Метод учета себестоимости при элиминации: Характер деятельности организации: Дозакрытие счетов 10М, 15М, 16М: Элиминация кредита счета 19 только со счетами учета задолженности: Автоматический расчет проводок 90-68: Автоматическое перезакрытие счета 44 в разрезе статей затрат: Не элиминировать проводки 19М - 68М: Элиминировать счет 10М.07 не только со счетами учета задолженности:	по субконто "Контрагенты" ▼ Торговый ▼ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

#### Рисунок 4.5 «Учетная политика (управленческий учет). Себестоимость при элиминации»

Если выбрано Услуги или Прочие, то затратные счета будут закрываются на 90 счет, если Производственный или Торговый, то через 43 счет.

- Дозакрытие счетов 10М, 15М, 16М Выбирается вариант: да (нет).
- Элиминация кредита счета 19 только со счетами учета задолженности -Выбирается вариант: да (нет).
- Автоматический расчет проводок 90-68 Выбирается вариант: да (нет).
- Автоматическое перезакрытие счета 44 в разрезе статей затрат Выбирается вариант: да (нет).
- Не элиминировать проводки 19М-68М Выбирается вариант: да (нет).
- Элиминировать счет 10М.07 не только со счетами учета задолженности -Выбирается вариант: да (нет).
- Закладка «Распределение расходов»
- Закрытие счета 20 Выбирается счета распределения расходов:



- о Счет 43
- о Счет 90
- Сторно резервов под неподтвержденные расходы: использовать регистр сведений для контрагентов и договоров Выбирается вариант: да (нет).
- Закладка «Отчетность»
- Ставка НДС для отчетности Выбирается ставка НДС, которая будет подставляться в отчетность по умолчанию.
- В ОФП передача по ОС только по последней транзакции (объекту ВНА) Выбирается вариант: да(нет).
- Порядок определения вида затрат административных расходов Выбирается один из вариантов:
  - о по обороту;
  - о по пропорции;
  - о по соответствию статьи затрат.

# 4.2. ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (МСФО)

В «WA: Финансист» можно создать неограниченное количество Планов счетов. Можно использовать двойную корреспонденцию счетов, как в обычном бухгалтерском учете. Кроме того, есть возможность не использовать двойную корреспонденцию, а вести учет, например, на забалансовых счетах.

План счетов всегда относится к определенной организации — поэтому сначала создаем Организации и настраиваем по ним Учетную политику. План счетов управленческого учета, в отличие от плана счетов российского бухгалтерского учета, никем официально не утвержден. Каждая организация утверждает его самостоятельно.

Чтобы создать новый план счетов необходимо выбрать пункт меню План счетов управленческого учета. В поле «План счетов» выбрать/создать вид плана счетов.

← →	☆ План счетов управленчесн	ого учета					
Создать	🗿 🛐 Журнал проводок 🛛 Заполнить по	шаблону					
План счетов:							
Наименова	Бюджетирование	1	Вид	Заб.	Вал.	Кол.	Cyć
	Управленческий план счетов					1	
	Показать все						
		Создать (F8)		]			
	-						

Рисунок 4.6 «Выбор (Создание нового) вида плана счетов»



← →	Вид плана счетов (разделитель счетов)	(создание)
Основное	Реквизиты договоров Счета с особой методикой проведения	Эффективная ставка процента по кредитам и займам
Записать и з	акрыть Записать	
Наименование	Управленческий план счетов	Код:
Маска кода:	@@@@.@@.@@.@	
Комментарий:		

#### Рисунок 4.7 «Создание нового вида плана счетов»

Возможно 2 способа создания плана счетов:

- Ручной по кнопке «Создать» заполняем настройки по каждому счету
- Автоматический по кнопке «Заполнить по шаблону»

🗲 🔶 🏠 Управленч	ческий план счетов: План	счетов упр	авленч	еског	о учета	a	
Создать 📳 📳 Журнал прог	зодок Заполнить по шаблону						
План счетов: Управленческий план с	нетов 👻	e					
Наименование	Код	Вид	Заб.	Вал.	Кол.	Субконто1	Субконто2
	Форма заполнения по шаблону - Ф	ИНАНСИСТ - ДЕМ	)НСТРАЦИ	. (1C:Пре	априятие)	×	
		цаблону					
		шаолону					
	Шаблон плана счетов:	Основной			- C		
	Вариант:	• Полност	ью 🔿 Тол	тько обя:	зательны	e	
	Перезаписывать существующие сче	ета:					
				ОК	Отмена		

#### Рисунок 4.8 «Создание нового плана счетов»

При добавлении нового счета необходимо задать его код и наименование, а так же свойства счета:

- Признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов.
- Признаки забалансовых счетов.
- Валютный учет, исключен ли счет из расчета курсовых разниц в функциональной валюте.
- Количественный учет.
- Настройки аналитического учета. Настройки аналитического учета это Виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто. Предоставляется возможность самостоятельно добавлять новые субконто.
- Запрещено использовать в проводках для групповых счетов.

### Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



😐 01 (План счетов управленческого учета) (1С:Предприятие)				M M+ M- 🗆 🗙
01 (План счетов управленческого учет	a)			
Основное Соответствия счета НМА счетам начисле	ения амортизации и счетам	и снижения стои	мости по (УУ) Ещи	e▼
Записать и закрыть 📳 Заполнить				Еще - ?
Разделение счетов				
План счетов: Управленческий план счетов	Ŀ			
Основные данные				
Счет основного плана счетов:	- P	]		
Родительский счет:	<b>-</b> □			
Наименование: Основные средства		Код: 01		
Вид: Активный 🔹 Код бы	строго выбора: 01	Код внеши	ний:	- L
Учет по счету				
🗌 Забалансовый 📄 Валютный 📄 Количественный				
Добавить 🛧 🕹				Еще 🗸
Вид субконто			Только обороты	Суммовой
Основные средства				
Контрагенты				
Запретить использовать в проводках: 🗌				

### Рисунок 4.9 «План счетов управленческого учета. Добавление нового счета»

Для классификации счетов, используется аналог всторенного плана счетов, который, при создании нового плана счетов, выбирается в качестве *Счета основного плана счетов*. Если, дополнительно, счет необходимо проклассифицировать под другой произвольный план счетов, тогда используется аналог счета, который выбирается в качестве внешнего Кода.

## 4.3. МЭППИНГ (УУ)

Документ «Мэппинг (УУ)» используется для настройки таблицы соответствий бухгалтерских счетов из планов счетов различных учетных систем и плана счетов управленческого учета (МСФО).

Основой настройки мэппинга является определенным образом (согласно принятым в компании стандартам) сгруппированные данные учета. Пользователь должен указать, какие именно обороты (или сальдо счетов (субсчетов)), и в каком порядке должна использовать автоматическая система.

В документе необходимо заполнить реквизиты: дата, организация, план счетов (отбор), план счетов (мэппинг).

В табличной части задать соответствие счетов отбора и счетов мэппинга (по дебиту и кредиту). По кнопке «Добавить» можно добавить новое соответствие счетов. Реквизиты табличной части:



- Включено. Флаг указывает, что данное соответствие действует на данный момент.
- Приоритет. Определяет, в каком порядке система будет относить данные на счет: например, для оборотов по счету 01.01 – приоритет 1 означает, что эти обороты будут отнесены на счет 01У.01. Если приоритет не будет проставлен, то система отнесет обороты на счет 01У.
- Отбор. Можно указать источник данных, по которому будет производиться отбор.
- Счет Дт. Счет дебета плана счетов отбора.
- Субконто 1-3 Дт. Отбор по субконто (не обязательно указывать).
- Счет Дт. Счет дебета плана счетов отбора.
- Субконто 1-3 Кт. Отбор по субконто (не обязательно указывать).
- Мэппинг. Счет Дт. Счет дебета плана счетов мэппинга.
- Мэппинг. Субконто 1-3 Дт (не обязательно указывать).
- Мэппинг. Счет Кт. Счет кредита плана счетов мэппинга.
- Мэппинг. Субконто 1-3 Кт (не обязательно указывать).

Под табличной частью указывается:

Коммонтарий

- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

овестии	акрыть	Записать Про	вести												Euje -
ep:	00-0000000	1		07. 07.0	1.2015 0.0	0000 🔲 План см	етое (отбор):	PCEY				\$P			
низация:				• 6		План сч	етое (маллинг)	Управленче	жий план счетов			da			
бавить		Заполнить													15
president constant	Включено	Приоритет	Οτδορ											Маллинг	hein
			Источник данных	Cvet ft		Подразделение	Субя	онто 1 Дт	Cupt Kr		Подразделение		Субконто 1 Кт	Cuer Dr	Подразделении
						D7	Cytik	онто2 Дт			KT		Субконто2 Кт		Ωr
							Субя	онто 3 Дт					СубконтоЗ Кт		
4	2	1		01.03			0 _							01У03	
5	1	1			0		0		01.01	0			2	2	
0							0					0			
6		1					8		01.03	0		H			
							0					H	-	-	
7	1	1		02.01			ñ					ö		02901	
							0								
							0								
8	<b>v</b>	1		02.03						0				02У03	
							0					0			

Рисунок 4.10 Заполнение табличной части документа «Мэппинг (УУ).

Результат настройки мэппинга мы получаем в документе Учет фактических данных – на закладке «Мэппинг» табличная часть заполняется в момент загрузки данных.



# 5. ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ

В системе предусмотрена автоматическая трансляция данных из внешних учетных систем, а также из других модулей «Финансиста» (например, из модуля «Управление денежными средствами»).

Перед трансляцией данных из учетных систем, необходимо:

- загрузить структуру внешней базы данных (см. раздел <u>3.2.2.4 Информационные</u> <u>базы</u>). Настроить соответствия справочников – «Заполнить связи аналитики» (если какие-то справочники отсутствуют в информационной базе, то используется справочник «Произвольный классификатор»).
- заполнить справочник «Источники данных» (см. раздел <u>3.2.2.5 Источники данных</u>).
   Результатом получения информации является таблица. Для колонок этой таблицы можно задать связи данных источника с измерениями управленческого учета.
- настроить «Шаблоны проводок» (Трансляция данных Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ). (см. раздел <u>3.2.2.6. Шаблоны проводок</u>)
- настроить регистры: «Трансляция управленческий учет», «Настройка периодических операций УУ». Регистр сведений «Настройка периодических операций УУ» хранит правила сохранения данных в системе, которые используются в обработке «Создание регламентных документов УУ». Регистр сведений «Трансляция управленческий учет» хранит правила сохранения данных в системе, используемые в обработке «Трансляция данных УУ».

Регистрами задаются правила сохранения данных в системе, а источником определяется, какие и откуда берутся данные.

Транслировать можно двумя способами: используя обработку «Трансляция данных УУ» или обработку «Создание регламентных документов УУ». Отличие одной обработки от другой в том, что в случае использования обработки "Трансляция данных УУ", данные будут транслироваться с детализацией до регистратора. При использовании обработки «Создание регламентных документов УУ», будут транслироваться обороты за установленный период.

Для загрузки первоначальных остатков лучше использовать документ «Учет фактических данных», для этого необходимо настроить шаблон проводок таким образом, чтобы отбор (таблица остатки), из источника данных, производился по конечному остатку и корреспонденция в этом случае будет с 000 счетом. (Сумма кредитового остатка попадет в управленческий учет с минусом, дебетового - с плюсом).

# 5.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «НАСТРОЙКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ уу»

Регистр сведений «Настройка периодических операций УУ» хранит правила сохранения данных в системе, которые используются в обработке «Создание регламентных документов УУ».

- Период Указывается дата, с которой действуют настройка.
- Интервал создания Выбирается частота создания документов.
- Организация Выбирается организация, по которой действует настройка.


- Проводки (УУ) Выбирается шаблон проводок (УУ).
  - Режим создания Выбирается один из доступных вариантов:
    - проводить проводить документ без заполнения табличной части;
    - ✓ не проводить записывать, но не проводить документ.
    - 🗸 проводить (заполнить ТЧ) заполнять табличную часть и проводить документ
    - ✓ не проводить (заполнить ТЧ) заполнять табличную часть, записывать, но не проводить документ.
- Приоритет очередность проведения документов в учетной системе.
- Ответственный пользователь ответственный за проведение документа. Если в Режиме создания выбрано «Не проводить» или «Не проводить (заполнить ТЧ)», будет создано задание, которое отразиться в списке Заданий на Рабочем столе пользователя, ответственного за проведение документа.
- *Актуальность* при включенном флаге настройка будет доступна в обработке «Создание регламентных документов УУ».

19 Нас (1С:Предприя	атие) 📷 🛄 31 М М+ М- 🗆 🗙
Настройка пе	риодических операций
Записать и закры	ть Записать Еще 🗸 ?
Период:	01.01.2017
Интервал создания:	Месяц 👻
Организация:	Абрамов Г. С. ИП 🔹 🗗
Проводки (УУ):	Обороты БП 🔹 🗗
Режим создания:	Проводить (заполнить ТЧ) 🔹
Приоритет:	0
Ответственный:	· P
Актуальность:	

Рисунок 5.1 Форма элемента регистра сведений «Настройка периодических операций УУ».

# 5.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ТРАНСЛЯЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ»

Регистр сведений «Трансляция управленческий учет» хранит правила сохранения данных в системе, используемые в обработке «Трансляция данных УУ».

← →	Тра	рансляция управленческий учет											
Создать						Поиск (Ctrl+F)	× Q .	Еще - ?					
Период	Ļ	Регистратор ОУ	Организация	Проводки УУ	Режим создания	Бизнес-процесс	Ответственный	Актуальность					
01.01.2017		Объекты внешних	Абрамов Г. С. ИП	Трансляция УУ	Проводить (запо			~					
01.01.2017		Объекты внешних	Конфетпром ООО	Трансляция УУ	Проводить (запо			<ul> <li>✓</li> </ul>					
01.01.2017		Объекты внешних	Магазин №23	Трансляция УУ	Проводить (запо			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>					
@ 01.01.2017		Объекты внешних	Торговый дом "Ко	Трансляция УУ	Проводить (запо			<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>					
01.01.2017		Объекты внешних	Филиал торгового	Трансляция УУ	Проводить (запо			<b>~</b>					

Рисунок 5.2 Регистр сведений «Трансляция управленческий учет».

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



- Период Указывается дата, с которой действуют настройка.
- Регистратор ОУ выбирается документ оперативного учета, в который будут загружаться данные. Для того, чтобы шаблон проводок попал в обработку «Трансляция данных УУ», необходимо выбрать «Объекты внешних ИБ».
- Организация Выбирается организация, по которой действует настройка.
- Проводки (УУ) выбирается шаблон, по которому будут формироваться движения на регистре бухгалтерии УУ (в источнике данных шаблона проводок должна быть указана таблица <u>«Движения с субконто»</u>).

🔶 🔶 🏠 Трансляция УУ (Источ	чики данных)					>						
Записать и закрыть Записать 🖉 Проверить						Еще - ?						
Наименование: Транспяция УУ Код: 000000002												
Настройка Отбор												
Источники данных												
ИБ: БП_КОРП 🔹 🗗 🔲 Произвольный запрос												
Источник: РегистрБухгалтерии.Хозрасчетный	* L											
Таблица: Движения с субконто	·											
Период запроса												
Использовать дату начала		Использовать дату о	кончания									
Фиксировать дату начала		Фиксировать дату ок	ончания									
Дата начала:		Дата окончания: 🗌 .	(o)									
Поля источника												
Добавить 🛧 🖶						Еще 🗸						
Поле Путь к данным	Тип	Функция	Идентификат	Измерен	Вид аналити	Тип сопоставле						
Активность Активность		<het></het>	Активность									
Валюта ВалютаДт		<het></het>	ВалютаДт	Валюта		По ссылке						
Валюта ВалютаКт		<het></het>	ВалютаКт	Валюта		По ссылке						
Вал. сумма ВалютнаяСуммаДт		<het></het>	ВалютнаяСу									
Вал. сумма ВалютнаяСуммаКт		<het></het>	ВалютнаяСу									
Дата Период		<het></het>	Период									
Документ Регистратор		<het></het>	Регистратор	Регистра								

Рисунок 5.3 Настройка Источника данных, используемая для шаблона Проводки УУ, в регистре сведений «Трансляция управленческий учет»

- Режим создания доступны варианты:
  - ✓ Проводить проводить документ без заполнения табличной части.
  - ✓ Не проводить записывать, но не проводить документ.
  - ✓ Проводить (заполнить ТЧ) заполнять табличную часть и проводить документ
  - ✓ Не проводить (заполнить ТЧ) заполнять табличную часть, записывать, но не проводить документ.
- Ответственный Выбирается пользователь ответственный за проверку документа.
- *Бизнес-процесс* если в Режиме создания выбрано «Не проводить» или «Не проводить (заполнить ТЧ)», будет запущено задание «Проверить», которое отразиться в списке Заданий на Рабочем столе пользователя, ответственного за проведение документа.
- *Актуальность* при включенном флаге настройка будет доступна в обработке «Трансляция данных УУ».



🤒 Тра (1С:Предл	риятие) 📑 🔝 М М+ М- 🗆 🗙
Трансляция	и управленческий учет
Записать и зак	рыть Записать Еще - ?
Период:	01.01.2017
Регистратор ОУ:	Объекты внешних ИБ
Организация:	Филиал торгового дома "Компл 🔻 🗗
Проводки УУ:	Трансляция УУ 🗾 👻 🗗
Режим создания:	Проводить (заполнить ТЧ) 🔹
Ответственный:	<b>₽ ▼</b>
Бизнес-процесс:	· ·
Актуальность:	

Рисунок 5.4 Форма элемента регистра сведений «Трансляция управленческий учет»

### 5.3. СОЗДАНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ УУ

Обработка «Создание регламентных документов УУ», предназначена для трансляции данных из внешних ИБ, за выбранный период. При этом выгружаются только обороты за период, без детализации до регистратора.

В обработке, необходимо выбрать период, за который будут транслироваться данные.

Табличная часть заполняется автоматически «Настройками периодических данных УУ», с включённым флагом «Актуальность». Пользователь может исключить из табличной части проводки УУ, для этого необходимо отключить флаг «Выбрано».

<b>(</b> ←   → ] γ	Созд	ание регламентны	х документов (УУ)	×
Выполнить				Еще -) ?
Период с 01.01.2	017 🗖	no: 31.01.2018	писок организаций. [Торговый дом "Комплексный" ФОО	
Taónuua 20 00 0				
N	Выбрано	Пометить на удаление	Проводик УУ	
1	1		Odopomu 6/1	

Рисунок 5.5 Форма обработки «Создание регламентных документов УУ»

При нажатии на кнопку «Выполнить», будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ», и в случае, если в настройках периодических данных в «Режиме создания» выбрано не проводить (не проводить (заполнить ТЧ)), на рабочем столе пользователя появиться задание «Проверить Учет фактических данных УУ».

## 5.4. ТРАНСЛЯЦИЯ ДАННЫХ УУ

Обработка «Трансляция данных УУ», предназначена для трансляции данных из внешних ИБ, за выбранный период. При этом данные выгружаются с детализацией до регистратора.



Необходимо заполнить реквизиты:

- ИБ Выбирается информационная база, являющаяся источником данных.
- Продолжить трансляцию при ошибках. При выключенном флаге трансляция будет прерываться.
- Транслировать помеченные на удаление. При включенном флаге будут транслироваться операции (документы) помеченные на удаление.

Табличная часть заполняется автоматически шаблонами проводок УУ из регистра «Трансляция управленческий учет». Пользователь может исключить из табличной части шаблоны проводок УУ, для этого необходимо отключить флаг «Выбрано».

- Узел обмена Выбирается узел обмена с информационной базой (при выборе узла обмена транслируются только измененные документы, если узел НЕ выбран, то транслируются ВСЕ документы за указанный период).
- Период Устанавливается период, за который будут транслироваться данные.
- Список организаций Выбираются организации, по которым будут транслироваться данные.

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Tr 😭	рансляция данных УУ	×
Выполнить	2	E	ще - ?
ИБ: БП_КОР	П	<ul> <li>↓ □</li> </ul>	
🗹 Продолжа	ать трансля.	ацию при ошибках	
🗌 Транслир	овать помеч	ченные на удаление	
<b>I</b>			Еще 🗸
N	Выбрано	Проводки УУ	
1	✓	Трансляция УУ	
Узел обмена:		↓ 0	
Период с:	01.	1.01.2016 🗂 no: 31.01.2016 🛍	
Список орган	изаций: Тор	рговый дом "Комплексный" ООО	

Рисунок 5.6 Форма обработки «Трансляция данных УУ»

При нажатии на кнопку «Выполнить», будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ», и в случае, если в настройках периодических данных в «Режиме создания» выбрано не проводить (не проводить (заполнить ТЧ)), на рабочем столе пользователя появиться задание «Проверить Учет фактических данных УУ».

## 5.5. ДОКУМЕНТ «УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ УУ»

Документ «Учет фактических данных УУ» предназначен для отражения хозяйственных операций на счетах регистра бухгалтерии управленческий учет. Данный документ также можно использовать для ввода начальных остатков.



lara	1 Ho	мер	Дата начала	Дата конца	Организация	Статья оборотов	План счетов	Транспируемый документ	Интервал создания
31.12.2015.0:00:01	A5	00000002	01.01.2015	31.12.2015	Абрамов Г. С. ИП	Загрузка остатков на 31.12	PC6Y		
31.12.2015 0:00:02	ME	-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Marasini NR23	Загрузка остатков на 31.12	PCEY		
31.12.2015 0:00:03	104	-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Конфетпром ООО	Загрузка остатков на 31.12	РСБУ		
31.12.2015 0:00.04	<b>ФЛ</b>	-00000001	01.01.2015	31.12.2015	Филиал торгового дома "Ко	Загрузка остатков на 31.12	PCEY		
31.12.2015.0:00:05	τņ	-00000001	01.01.2015	31 12 2015	Торговый дом "Комплексны	Загрузка остаткое на 31.12	РСБУ		
01.01.2015 0:00:00	φЛ	-00000131			Филиал торгового дома %о	Транспяция УУ	PC6V	Счет-фактура полученный МСП.	
01.01.2016 12:00:00	Φß	00000119			Филиал торгового дома "Ко	Транспяция УУ	PCEY	Реализация (акты, накладные)	
01.01.2016 12:00:00	Φß	-00000120			Филиал тергового дома "Ко	Транспяция УУ	РСБУ	Реализация (акты, накладные)	
01.01.2016 17:59:59	T,D-	-00000005			Торговый дом "Комплексны.	Транспяция УУ	PCEV	Поступление на расчетный счет.	
01.01.2016 17:59:59	T.D.	-00000015			Торговый дом "Комплексны.	Транспяция УУ	PC5Y	Поступление на расчетный счет.	
01.01.2016 17:59:59	тд	00000018			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет	
01.01.2016 17:59:59	TД	00000074			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет.	
01.01.2016 17:59:59	тд	-00000103			Торговый дом "Комплексны	Трансляция УУ	PCSY	Списание с расчетного счета №	
02.01.2016 17:59:59	T.Q.	-00000009			Торговый дом "Комплексны.	Транспяция УУ	PC6V	Поступление на расчетный счет.	
02.01.2016 17:59:59	TA	00000017			Торговый дом "Комплексны	Трансляция УУ	PCEV	Поступление на расчетный счет.	
02.01.2016 17:59:59	τđ	00000045			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	PC6Y	Поступление на расчетный счет	
02.01.2016 17:59:59	TD	00000050			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет.	
02.01.2016 17:59:59	тд	-00000060			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	PCEY	Поступление на расчетный счет	
02.01.2016 17:59:59	τp	00000069			Торговый дом "Комплексны.	Транспяция УУ	PC6Y	Поступление на расчетный счет.	
02.01.2016 17:59:59	TD	00000104			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	PCEY	Списание с расчетного счета Nir	
03.01.2016 17:59:59	тд	00000026			Торговый дом "Комплексны	Транспяция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет.	
03.01.2016 17:59:59	тд	00000037			Торговый дом "Комплексны	Трансляция УУ	РСБУ	Поступление на расчетный счет	
03.01.2016 17:59:59	T,D	-00000105			Торговый дом "Комплексны.	Транспяция УУ	PCEY	Списание с расчетного счета №.	

Рисунок 5.7 Форма списка документов «Учет фактических данных (УУ)»

# Документ заполняется вручную или автоматически (обработками по шаблону проводок УУ).

nosos es m												
ровасти и з	акрыть	Лаписать [	lposectu							200000020	Еще +	
ieb.	ФЛ-000001	19	or 01.01.2016 12.00	00 =				01	ю докумниту	проводки из тч		
анизация:	Филиал тор	гового дома "Комг	пексный в г. Санкт-Пе	• × 19				Даку	Miert Peanusaupt	я (акты, накладныя) ляст юо-ооо	01 61 01 ( +     84	
H CNETCE	PCEY							+ g Hact	ройка транспяции	(УУ: Транопяция УУ	- *	
оводки по т	ранспяции	Пог транспяции	Маплинг									
Lodaeurus		Залопнить									Eue	
N	Счет Д	6	Субконто 1 Дг	Количество Дт	Cvet Kr.	Субконто 1 Кт	Количество Кт	Валюта УУ		Валюта нац. учета	Перенчный документ	
	Вид уч	па Дг	Субконто2 Дг	Валюта Дт	Вид учета Кт	Субконто2 Кт	Banota Xt	Cymma a sann	ote VV	Сумма в валюте нац. учета	Содержание	
	Подра	целение Дт	Субконто 3 Дт	Валютная сулла Дт	Подразделение Кт	СубконтоЗ Кт	Валютная султиа Кт					
1	90.03		Товары		68.02	Малог (взносы): н		USD		RUB	Реализация (акты, накладн	
	Трансл	яция	18%		Транспяция				263,85	19 242,45		
4	62.01		Дом отдыха "Лесн		90.01.1	Товары		USD		RUB	Реализация (акты, наклад)	
	Трансп	яция	С покупателем - р		Транспяция	18%			454,13	.33 120,00		
						Печеные шокопад		1.1.1.1.1.1.1		Sector 1		
-	62.01		Дом отдыха "Лесн		90.01.1	Товары		USD	894 19	RUB	Реализация (акпы, наклад	
	(panor	иция	C noignateness - p_		транстондки				001.12	54 200,00		
14	62.01		Дом отдыха "Лесн		90.01.1	Товары		USD		RUB	Реализация (акты, наклади	
	Трансл	яция	С покупателем - р_		Транспяция	18%			248,53	18 125,00		
						Печенье "Юбилей						
- 14	62.01		Дом отдыха "Лесн		90.01.1	Товары		USD		RUB	Реализация (акты, нактад	
	Трансп	яция	С покупателем - р_		Трансляция	18%			145,89	10 640,00		
						Вафли "Венские"						
	90.02.1		Товары		41.01	Печенье шоколад		USD		RUB	Реализация (акты, наклад)	
	Трансл	яция			Трансляция	10			320,72	23 389,83		
0			Tanana		11.01	Основной склад		1.020		(b) (B)	Descent to the second second	
19	90.02.1		(ceaper		41.01	тирог тиропьским		USD		RUB	мализация (акты, наклади	

#### Рисунок 5.8 Документ «Учет фактических данных (УУ)»

При создании документа «Учет фактических данных УУ» указывается:

- *Номер документа.* Представляет собой порядковый номер документа «Учет фактических данных УУ» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- *Дата документа*. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить хозяйственные операции.



- *По документу* (флаг вкл.) Позволяет транслировать отдельный документ. Документ выбирается в открывшемся окне.
- Проводки из ТЧ (флаг вкл.) При проведении документа проводки будут формироваться в Регистре бухгалтерии управленческий учет, а также сохраняться в табличной части документа (это дает возможность, при необходимости, выполнять групповую обработку документов).
   Документ трансляции (УУ) ФЛ-00000119 от 01.01.2016 12:00:00

Основн	движения	документ	а Журнал проводок									
Движе	ения докум	энта										
Документ	. Документ тран	сляции (УЗ	') ФЛ-00000119 or 01.01.2	016 12:00:0 B	ыводить: 💿 по верти	али 🔿	по горизонтали 🕨 Сфо	ормировать				
	Репистр бухгаптерни "Управленческий учет"											
0.0		Curry Re	Culture Dr.	Keening and By	Постолого Пх	Course Ma	Culture Kr	Kenningerne Kr	Decessor of the Kr	0	C	C
	анизация	Caler Hi	суоковто Дт	Количество дл	подразделение дт	CHELKL	Субконто кг	Ronwiecteo Kr	подразделение кт	Сумма упр. учета Валюта клор, имота	Сумма нац. учета Валиота нац. учета	Содержание Поряжиный портионт
	ancieros			Вал. сумма Лт				Вал. сумма Кт		Daniola yny. y tela	balikia hau, yheia	Номер журнала
OW	пиал торгового	90.03	Товары	o os i o j initio jaj		68.02	Налог (взносы); начисле	Contro grand tre		263,85	19242,45	itemp nyprovia
gor	na.											
"Ко	мплексный" в г.											
Ca	нкт-Петербурге				-							
PC	БУ		18%				<>			USD	RUB	Реализация (акты, накладные)
												NRCI 100-000001 of 01.01.2016
			( )		-							T
Charl	DW28 TOPFOROTO	82.01	Лом отлыха "Песная поля			90.01.1	Товары			454 13	33120.00	1
101	48	VA.V.	partition and a second second							404,10	00120,00	
"Ко	мплексный" в г.											
Ca	икт-Петербурге											
PC	БУ	1	С покупателем - руб.		1		18%		1	USD	RUB	Реализация (акты, накладные)
												NECF100-000001 of 01.01.2016
					-		D		-			12:00:00
-		60.04	Dave attraction "Declared ment			00.01.1	Печенье шоколадное			004.40	64060.00	1
000	Aa	02.01	дом отдеха тесная пол			50.01.1	rocapor			001,12	04200,00	
Ко	мплексный" в г.											
Ca	икт-Петербурге											
PC	БУ	1	С покупателем - руб.		1		18%		1	USD	RUB	Реализация (акты, накладные)
												N2CI100-000001 or 01.01.2016
					-							12:00:00
		60.04	Courses the supervised and the			00.04.4	Пирог тиропъскии с вишн			040.63	10105.00	1
000	ninali roprosoro	02.01	дом отдыха ттесная поля			80.01.1	тивары			240,00	10125,00	
Ko	мплексный" в г.											
Ca	нкт-Петербурге											
PC	БУ	1	С покупателем - руб.		1		18%		1	USD	RUB	Реализация (акты, накладные)
												NRCI100-000001 or 01.01.2016
												12:00:00
		60.04	Dave 1991 110 100 100 100 100			00.04.4	Пеленре "Юрицейное.			445.00	40640.00	1
00	пиал торгового	62.01	дом отдыха поля			90.01.1	говары			145,89	10540,00	
100	мплексный" в г											
Ca	нкт-Петербурге											
PC	БУ	1	С покупателем - руб.		1		18%		1	USD	RUB	Реализация (акты, накладные)
												NPCFI00-000001 or 01.01.2016
												12:00:00
							Вафли "Венские" с шокол					1
DVI 000	пиал торгового	90.02.1	товары			41.01	Печенье шоколадное			320,72	23389,83	
1 100	на МППАКСИЦІЙ" В Г											
Ca	нкт-Петербурге											
1	F1/	1			1			-	1	1100	DUD.	Barran (and a construction of the second sec

Рисунок 5.9 Движения документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет»

#### Закладка «Проводки по трансляции»

Закладка «Проводки по трансляции» заполняется вручную или автоматически.

При ручном вводе, для заполнения табличной части документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В табличной части указать: дату операции, организацию, разделитель плана счетов, корреспонденцию счетов, субконто, вид учета, количество, валюту и сумму, и провести документ.

Автоматическое заполнение документа «Учет фактических данных УУ» возможно двумя способами:

*1 способ.* Из формы документа. Для этого следует выбрать шаблон проводок УУ, из справочника Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ), нажать на кнопку «Заполнить», в результате заполнится табличная часть документа. При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.



2 способ. Через обработку. Для этого, запустить обработку «Создание регламентных документов УУ» («Трансляция данных УУ»), в результате будут сформированы документы «Учет фактических данных УУ». При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

#### Закладка «Лог трансляции»

На закладке «Лог трансляции» фиксируются ошибки, которые возникают при трансляции.

← → Основное	Документ т Документа	рансляции (УУ) ФЛ-00000119 о Журкав проводок	т 01.01.2016 12:00:00	×
Провести и Номер: Организация:	акрыть Записать. ФЛ-00000119 Филиап торгового дома	Провести от: [01.01.2016 12:00:00 В в Комплексный" в с Санст-Пе] + (в)		∑             По раскивну
План счеток	PCSY			• 😥 Настройка траноляция УУ. Траноляция УУ.
Интервал сол Лог оцибни	дания. ]		Дата транопяции: 17.01.2019 17.25.22	Christen
По вет - при - при - при - при - при - при - при	rowsny zasnaz "Ipasc onzas N. Overlir, se oznas N. Overlir, se	лицык XV-чоть наибяк дон далланения с налошино сублосто Вр заколеко сублосто Вр заколеко сублосто В2 заколеко сублосто В2 заколеко сублосто В2 заколеко сублосто В2	et do B/Armadoficioni	

Рисунок 5.10 Документ «Учет фактических данных (УУ). Закладка «Лог трансляции»

Закладка «Мэппинг»

Закладка «Мэппинг» становиться активной при установленном флаге «Проводки из ТЧ».

На закладке отражаются проводки по счетам, заданным в таблице соответствий счетов в документе «Мэппинг». Табличная часть документа заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

ровести и з	акрыть	Зали	сать Провести									Euje +
iep:	ФЛ-00000-	119	or: 01.01.2	016 12:00:00					🗹 По документу 🗹 Проводки	H3 74		
лирация:	Филиал то	prosor	о дома "Комплексный" в г.	Carrier - × @					Документ: Реализация (акты, на	кладные) №СП00-0000	01 07 01.0 -	
H CHETCE:	РСБУ							- G	Hacтройка транспяции УУ Тран	спяция УУ		×
оводки по т	рансляции	Лог	транспящин Моллинг									
Добавіть			Заполнить									Eue
NØ			Счет Дт	Субконто 1 Дт	Количество Дт	Over Kr	Субконто 1 Кт	Копичество Кг	Валюта УУ	Валюта нац. учет	a	Перенчный док
Разделитег	IN CHETOR		Вид учета Дт	Субконто 2 Дт	Валюта Дт	Вид учета Кт	Субконто2 Кт	Валюта Кг	Сумма в валюте УУ	Сумма в валюте	нац учета	Содержание
			Подразделение Дт	Субконто 3 Дт	Валютная сумма Дт	Подразделение Кг	Субконто 3 Кт	Валютная симма Кт				
		1	90903	Товары		68Y02	Напог (воносы): н		USD	RUB		Реализация (ан
управленчи счетов	юни план		Транспящня	18%		Транспяция			263.8	5	19 242,45	
		2	623/01	Дом отдыха "Лесн		905/01	Товары		USD	RUB		Реализация (ан
Управленчи счетов	правленческий план ютов		Транспяция	С покупателем - р		Транспящия			454,1	3	33 120,00	
		3	629/01	Дом отдыха "Лесн		90901	Товары		USD	RUB		Реализация (зе
правленчя зчетов	южй план		Транспяция	С покупателем - р.		Транспяция			881,1	2	64 260,00	
		4	625/01	Дом отдыха "Лесн		905/01	Товары		USD	RUB		Реализация (ан
правленче жетов	ский план		Транспяция	С покупателем - р		Транспяция			248,5	3	18 125,00	
		5	62X01	Дом отдыха "Лесн		905/01	Товары		USD	RUB		Реализация (ан
Управленчя скетов	ский план		Трансляция	С покупателем - р		Трансляция			145,8	2	10 640,00	
		6	90¥02.1	Товары		41.01	Печенье шокопад.		USD	RUB		Реализация (ал
/правления жетов	ский план		Транспяция			Транспяция			320,7	2	23 389,83	
		7	907021	Tosana		41.01	Основной склад		LISD	RUB		Peanwalened (as
		e	and a second second	Co-abla		1.01	supplementation.		200	NOU.		- comparison (an

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Рисунок 5.11 Документ «Учет фактических данных (УУ)». Закладка «Мэппинг»

## 5.6. СВЕРКА ТРАНСЛЯЦИИ ДАННЫХ УУ

Обработка «Сверка трансляции данных УУ» предназначена для сверки трансляции по проводкам с данными внешней ИБ. Обработку можно запустить из раздела Сервис панели действий.



Рисунок 5.12 Меню «Сервис» панели действий

Перед проведением сверки необходимо выбрать: Информационную базу (ИБ), план счетов, организацию, счет, по которому будет проводиться сверка, задать границы периода. Выбор забалансового счета из плана счетов будет доступен, если включен флаг «Включить забалансовые счета».

При нажатии на кнопку «Заполнить», табличная часть заполнится расхождениями по заданному счету, в разрезе документов. Система сверит все проводки по счету из внешних ИБ за период, найдет документ, который к нам загрузился, если есть расхождения – то покажет этот документ.

По кнопке «Транслировать расхождения» данные будут дополнительно транслированы в учетную систему: обработка перетранслирует документ, или создаст документ, если такого не было.

После трансляции данных любые корректировки можно сделать вручную.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



+	→ ☆ C	верка .	трансляци	и данных по сче	там (УУ)						2
3an	олнить Транс	пировать р	расхождения	]						E	це - ?
Сверк бухгал	а трансляции пров птерии)	одится по	проводкам (ре	егистр							
Инфор	рмационная база:	ſ	БП_КОРП		* C	Период с: 01	.03.2016 🗰 по: 31.1	2.2016			
План	ан счетов:							000			
Регист	гр бухгалтерии внец	ней ИБ: (	1007				ловый дом комплекеный	0000			
		l	хозрасчетныи		•	Счет:			· × Ľ		
			Включить за	абалансовые счета							
		l	Показать во	De							
2											Еще +
	Nº	Учет фа	ктических	Транспируемый	Счет Дт	Субконто1 Дт	Счет Кт	Субконто 1 Кт	Сумма	Сумма внешний	Сумма 🔺
		данных		документ		Субконто2 Дт		Субконто2 Кт			•
						СубконтоЗ Дт		СубконтоЗ Кт			
	134	l		Реализация (акты, 90.02.1 накладные) №0000-000096 от		Товары	41.01	Миникруассаны к		82 956,30	
				03.03.2016 12:00:00				Основной склад			
	135			Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от	90.02.1	Товары	41.01	Вафли "Венские"		20 762,93	
				03.03.2016 12:00:00				Основной склад			
	136	136		Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 03.03.2016.12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Печенье шоколад		20 008,27	
-				-		_		Основной склад			
	137		Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от 02.02.2016.12:00:00	90.02.1	Товары	41.01	Пирог тирольский		4 741,26	- 1	
			03.03.2010 12.00.00				Основной склад				
	138		Реализация (акты, накладные) №0000-000096 от	90.02.1	Товары	41.01	Вафли "Венские"		483,55		
				03.03.2016 12:00:00				Основной склад			
	130			Реализация (акты	00.03	ToponLi	68.02	Напог (валост), п		20 076 29	· `

Рисунок 5.13 Форма обработки «Сверка трансляции данных УУ»

## 5.7. НАСТРОЙКА РЕГЛАМЕНТНОГО ЗАДАНИЯ «ТРАНСЛЯЦИЯ».

Добавить во внешней ИБ, откуда будут транслироваться данные, новый Узел обмена.

 Все функции – Планы обмена – Полный - При проведении/изменении документов в базе БП на этом узле плана обмена будет фиксироваться признак изменения документа.



😉 Все функци	и - Бухгалтерия предприятия КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)	×	
Все фун	кции		ľ
<u>г</u> . Открыл		2	ł
		· ·	
8	1С-КАМИН:Зарплата, редакция 5.0		
	Автономная работа		
8	Документооборот, редакция 1.4		
8	Документооборот, редакция 2		
8	Зарплата и управление персоналом, редакция З		
8	Интеграция с 1С:Документооборотом		
8	Миграция приложений		
8	Мобильная бухгалтерия		
8	Мобильное приложение предприниматель		
8	Обмен с подключаемым оборудованием Offline		
8	Обмен сообщениями		
8	Обновление информационной базы		
18	По организации		
8	Полный		
8	Розница, редакция 2.2		
8	Синхронизация данных через универсальный формат		
8	Управление небольшой фирмой, редакция 1		
8	Управление торговлей, редакция 10.3		
8	Управление торговлей, редакция 11		

#### Рисунок 5.14 Окно «Все функции» 1С: Бухгалтерия КОРП

## Заполнить наименование и код Узла обмена.

🗲 🕂 ОбменБП_КОРП (Полный)	×
Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения	
Записать и закрыть 🛛 Записать Создать начальный образ 🕻 Синхронизация данных 🔹 🔇 Параметры синхронизации данных 🔹	Еще - ?
Наименование: ОбменБП_КОРП	
Служебная информация Код: БП Номер принятого сообщения: 0 Номер отправленного сообщения: 0	

#### Рисунок 5.15 Форма элемента «Планы обмена» 1С: Бухгалтерия КОРП



Добавить в «WA: Финансист» новый узел обмена «Трансляция данных УУ»

• Все функции - Планы обмена - Трансляция данных УУ

Зсе ф	ункции
🛛 Откр	ыть
÷ 🛄	Планы видов характеристик
⊕ <b>Т</b> т	Планы счетов
*	Планы видов расчета
÷ 📰	Регистры сведений
÷ 🥃	Регистры накопления
+ <b>F</b>	Регистры бухгалтерии
•	Регистры расчета
÷ 👗	Бизнес процессы
Ð 🔝	Задачи
۵.	Внешние источники данных
> 🍪	Планы обмена
1	Интеграция с 1С:Документооборотом
1	💲 Миграция приложений
i	5 Обмен сообщениями
i	Сбмен Финансист 1.3 - БП 2.0
1	Сбмен Финансист 1.3 - БП 3.0
i i	Сбмен Финансист 1.3 - УПП 1.3
i i	Сбмен Финансист 1.3 - УТ 11
- 🛓 i	🔓 Обновление информационной базы
	Синхронизация данных через универсальный формат Трансляция данных УУ

#### Рисунок 5.16 Окно «Все функции» WA: Финансист

В Узле обмена необходимо заполнить поля:

- Наименование заполнить наименование узла обмена.
- Код заполнить код узла обмена.
- ИБ выбрать информационную базу.
- Узел обмена выбрать узел обмена внешней информационной базы.



• Настроить расписание регламентного задания «Трансляция» - настройка доступна, если установлен флаг «Использовать периодическую трансляцию данных».

📭 Трансляция БП_КОРП (Трансл (1С:Предприятие) 🕒 🔚 🛅 🛛 М. М.+. М 🗖 🗙	😰 Расписание - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: (1С:Предприятие) 🗙
Трансляция БП_КОРП (Трансляция данных УУ) *	Расписание
Основное Соответствие объектов обмена	Общие Дневное Недельное Месячное
Записать и закрыть Записать Еще - ?	Дата начала: 01.01.2019 🗎 × 🕂
Наименование: Трансляция БП_КОРП Код: ФН	Дата окончания:
Автоматическая трансляция данных	Повторять каждые: 1 ; (дн.)
Использовать периодическую трансляцию данных	
ИБ: БП_КОРП 🗸 🖓	
Узел обмена: ОбменБП_КОРП 🗸 🖉	
Размер порции: 0	
💿 <u>с 1 января 2019 г. каждый день; с 3:00:00 один раз в день</u>	с 1 января 2019 г. каждый день; с 3:00:00 один раз в день
Уведомления пользователям	ОК Отмена ?

Рисунок 5.17 Форма элемента Плана обмена «Трансляция данных УУ»

# 6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Основным источником данных о доходах и расходах для целей управленческого учета (МСФО) является российский бухгалтерский учет: данные, первоначально накопленные на счетах РСБУ, в том числе затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов, транслируются в проводки по счетам управленческого учета (МСФО) в соответствии с правилами трансляции.

На плане счетов управленческого учета (МСФО) формируются корректирующие проводки (в том числе проводки по корректировке затрат по амортизации основных средств и нематериальных активов, убытков от обесценения и выбытия внеоборотных активов (в случае расхождений)).

Дополнительные доходы и расходы могут появиться в учете в результате внесения консолидационных и элиминирующих поправок, они также отражаются непосредственно на счетах управленческого учета (МСФО).

- Документы «Учет фактических данных (УУ)» автоматическая трансляция данных из внешних информационных баз раздел <u>5.5. Документ «Учет фактических данных (УУ)»</u>
- «Сторно и рекласс» корректирующие операции управленческого учета
- Документы по учету основных средств:
- «Поступление ОС (УУ)».
  - о «Внутреннее перемещение ОС (УУ)».
  - о «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)».
  - о «Амортизация ОС (УУ)».
  - о «Выбытие ОС (УУ)».
- Документы по учету нематериальных активов:
  - о «Поступление НМА (УУ)».



- о «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)».
- о «Амортизация НМА (УУ)».
- о «Выбытие НМА (УУ)».
- Документы по обесценению и переоценке активов
  - о «Обесценение активов» (УУ).
  - о «Переоценка активов» (УУ).
- Документы по расходам будущих периодов
  - о «Реклассификация РБП».
  - о «Реклассификация расходов по подразделениям».
- Документы по начислению расходов
  - о «Прочие операции ОУ»
  - о «Регистрация неподтвержденных расходов (УУ)»
- Документы по кредитам и займам
  - о «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных»
  - о «Расчет дисконтированной стоимости займов»
  - о «Финансовые начисления по кредитам и займам»
- Документы по начислению резервов
  - о «Начисление резервов по инвестициям»
  - о «Начисление резервов по запасам»
- «Переоценка валютных статей».
- Регламентные операции:
  - о «Закрытие периода (МСФО)»
  - о «Расчеты по налогу на прибыль»
- «Элиминация внутригрупповых операций»

Дополнительно в конце года:

- «Закрытие счетов года (МСФО)».
- «Элиминация внутригрупповых операций».

# 7. ДОКУМЕНТ «СТОРНО И РЕКЛАСС»

Документ «Сторно и рекласс» предназначен для отражения корректировок по трансформации данных из РСБУ в управленческий учет. Документ дает возможность делать проводки вручную, или заполнить автоматически, через шаблон поводок (УУ).

Этот документ аналогичен документу «Учет фактических данных УУ». Рекомендуется его использовать для разовых, нерегулярных ручных корректировок, чтобы разделять проводки сделанные автоматически и вручную.

Чтобы создать новый документ «Сторно и рекласс», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Сторно и рекласс» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:



- *Номер документа*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- *Дата документа.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Организация. Выберите организацию, по которой будет создаваться документ.
- Записывать движение на дату документа. При установленном флаге в этом реквизите, документ сформирует проводки на дату документа. Если флаг отключен, проводки будут сформированы на дату, указанную в поле Период, табличной части документа.
- Реверсирование на дату. При установленном флаге в этом реквизите, документ сформирует сторнирующие проводки на указанную дату. Реверсирование – можно использовать в следующей ситуации: в бухгалтерском учете (внешней информационной базе) проводки еще нет (например, не пришел документ), а в УУ мы уже проводим расход. Когда придет проводка в следующем периоде из бухгалтерской базы, чтобы не было удвоения суммы, этот документ сформирует 2 проводки:
- 1) автоматически сторнирует сумму, которую мы провели в УУ.
- 2) сделает заново проводку на сумму, которая пришла из бух. учета. (С разными знаками и с разными датами).
- Статья оборотов. Выберите шаблон проводок УУ (используется для автоматического формирования корректирующих проводок).
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- *Комментарий.* Строка для дополнительной информации. Табличная часть документа состоит из двух закладок: Проводки и Трансляция.

### Закладка «Проводки»

Закладка «Проводки» заполняется как вручную, так и автоматически. При ручном вводе, для заполнения табличной части документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа, и затем заполнить проводки.

Для автоматического заполнения табличной части, необходимо выбрать шаблон проводок УУ, из справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок УУ)», нажать на кнопку «Заполнить трансляцию». В результате заполнится табличная часть документа. При необходимости, данные в табличной части можно скорректировать вручную.

Если необходимо очистить табличную часть документа, нажмите на кнопку «Очистить».



низации: Конфетпров OO → · · · · · · · · · · · · · · · · ·	deven.	KH-0	00000001		<del>11 - 1</del> -				or 31 12 201	8 12:00:00	🗌 Записывать движе	ния на да	ату документа	Land La
Control         Standburgen         Mathematication	ланизация:	Конф	фетпром С	00					hearing	• × 60 5	Реверсирование:			
Овериод Транспиции         Очистить         Заполнить транспиции         Очистить         Валоста или очистить         Очистить         Заполнить транспиции         Очистить         Валоста или очистить         Очистить         Валоста или очистить         Очистить         Валоста или очистить         Сечет И         Субконто или         Соримала         Сечет И         Субконто или         Валоста или очистить         Сечет И         Субконто или         Валоста или очистить         Валоста или очистить         Валоста или очистить         Субконто или         Валости или очисти или очистить         Субконто или	там счетов.	Yhpa	авленческ	ий план счетов						- × 0	Шаблон заполнения:	MC/PO 1	6 (IAS 16)	- ×
Objective         Overtrum         Control trum		. Annes								1	Период транспяции с	1	0 no. 31.12.2018	(e)
Lodaum         • • Outcrmb         3anomimus traincinsuito         E           NB         Pipeind         Ovecr10*         Ovecr00*         Ovecr00*         Ovecr00*         Banota individual and indino and indino andividual and indino andindividual and individual	троводки	Трансп	RADAUC											
NB         Cyber DT         C	Добавить	]		Очистить	Заполнить тра	жспяцию								Еще -
Вид унга Дг         Субконто дг2         Валоста Дг         Бид унга Кг         Субконто кг2         Валоста Кг         Валоста Кг         Субконто кг2         Валоста Кг	NE.	Пe	ронод	Счет Дт		Субконто дт1	Количество дт	C46T KT	Субконто кт1	Количество кт	Валюта управлен	NA	Валюта национального учета	Первичный докум
Подраделение Дт         Субконто дт3         Валстная сумма дт         Подраделение Кт         Субконто кт3         Валстная сумма ят         Сивосальной сумма ят           1         31 12 2018         01У01         Автомобиль, НВЕКО         08/04         Автомобиль, 4         UBD         RUB           0 перезили туль, учета ()         Оперезили туль, учета ()         Оперезили туль, учета ()         Оперезили туль, учета ()         Основной С         12 19.80         847 457,63				Bett yes	та Дт	Субконто дт2	Валюта Дг	Өнд учета Кт	Субконто кт2	Валюта Кт	Сумма		Cymma e ikau, earliote	Содержание
1         31 12 2018         01V01         Arrowodem, HBEKD         06V04         Annowodem,         USD         RUB           12 00 00         Orepsum ymp. yetra (MC         Orepsum ymp. yetra (MC         12 196.80         847 457.63				Подраз	депение Дт	Субконто дт3	Валютная сумма дт	Подразделение Кт	Субконто кт3	Валютная сумма к	187			
Сло об Операции упр. учета	1	31 12 2018		01201	01V01 Arrowodwn, HBEKD 08V/04 Arr		Автомобиль		USD		RUB			
Ochoshoù c		18	200.00	Onepau	рии упр. учета			Операции упр. учета (МС			12 19	5,80	847 457,63	
									Основной с					

Рисунок 7.1 Создание нового документа «Сторно и рекласс»

Закладка «Трансляция»

На закладке «Трансляция» фиксируются ошибки, возникающие при трансляции проводок.

## 8. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (УУ)

В системе есть 2 варианта учета основных средств:

1) параллельный учет — учет можно вести прямо в «WA: Финансист» без трансляции;

2) транслировать данные из внешних систем и, в дальнейшем, корректировать.

Для осуществления параллельного учета в «WA: Финансист» в настройках учетной политики для управленческого учета на закладке *Внеоборотные активы* нужно поставить галочку «Обособленный учет BHA».

## 8.1. СПРАВОЧНИК ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (УУ)

Справочник «Основные средства УУ» предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах основных средств. Это характеристики объектов.

Создать Создать группу				[fimetay (Chi)+P]	× Q - Еще - ?
Наименование	4	Код	Организация	Комментарий	
··· Автомобиль ИВЕКО		@H-000000000001	Конфетпром ООО		
<ul> <li>Автомобиль легковой КА RIO</li> </ul>		00-000001	Конфетпром ООО		
🔧 Здания и сооружения		000000000000000000000000000000000000000			
<ul> <li>Линия производственная кондитерская автоматизированная</li> </ul>		B3-000002			
🐁 Машины и оборудование		000000000000002			
прочие ОС		00000000000003			
транспорт		000000000000004			

Рисунок 8.1 Форма списка справочника «Основные средства (УУ)»



При создании элемента указывается:

- Родитель. Если элемент входит в группу.
- Наименование. Наименование основного средства
- Организация. Организация, которой принадлежит основное средство.
- Группа учета ОС по УУ. Можно выбрать группу основного средства: здания и сооружения, машины и оборудование, транспорт, прочие ОС.
- Комментарий.

• (+ )	Автомобиль легковой KIA RIO (	Эсновные средства (УУ))	×
Записать и захры	Записать		Еще - ?
Группа:	I		* Ø
Наименование:	Автомобиль петковой КЗА ПЮ	Kog: 00-000001	
Организация	Конфетпром ООО		• Ø
Fpynna yvera OC no 3	У. [Транспорт]		•
Комментарий			

Рисунок 8.2 Элемент справочника «Основные средства (УУ)»

## 8.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕТСТВИЕ СЧЕТА ОС СЧЕТАМ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ И СЧЕТАМ СНИЖЕНИЯ СТОИМОСТИ УУ»

Регистр сведений "Соответствия счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ" позволяет установить предопределенные настройки для заполнения документов: "Поступление ОС УУ", "Обесценение активов (УУ)",

В регистре устанавливается соответствие счета ОС счету учета амортизации ОС и счету учета снижения стоимости ОС.

Соответствия счет (1С:Предприятие)	e) 📑 🛅 M M+ M- 🗆 🗙
Соответствия счета ОС	счетам начисления
Записать и закрыть Записат	ть Еще - ?
План счетов:	Управленческий план сч 🔻 🗗
Счет учета ОС:	01У.03 🔹 🗗
Счет учета амортизации ОС:	02У.03 🔹 🗗
Счет учета снижения стоимости ОС:	91Y.02 × LP

Рисунок 8.3 Форма заполнения регистра сведений «Соответствие счета ОС счетам начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ»

## 8.3. ДОКУМЕНТ «НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АМОРТИЗАЦИИ ОС (УУ)»

Документ «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» позволяет установить предопределенные настройки для групп учета ОС.



Записать и закрыть	Записать	,	Еш	ųe →	1	?		
Организация:		 		-	×	0		
Группа учета ОС:		Транспорт				-		
Разделитель счетов:		Управленческий пла	ан сче	етов	•	C		
Счет учета:		01У.01		•	×	C		
Метод начисления амо	ртизации:	Линейный			•	×		
Срок полезного испол	ьзования, мес.	: 60						
Счет списания нач	исленной ам	иортизации						
Счет затрат:	26Y	<u>•</u> × ੁ						
	Основное г	подразделение	•		×	C		
	Амортизац	ия	•		×	C		
					~			

Рисунок 8.4 Форма документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»

При создании документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)» указывается:

- Организация. Организация, по которой формируется настройки.
- Группа учета ОС. Заполняется одним из значений: здания и сооружения, машины и оборудования, транспорт, прочие ОС. Обязательный реквизит.
- Разделитель счетов. План счетов, по которому следует отражать факт принятия к учету ОС.
- Счет учета. Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта ОС.
- Метод начисления амортизации. Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. В зависимости от учетной политики организации.
- Срок полезного использования. Заполняется период, в течение которого объекта ОС будет использоваться.
- Счет затрат. Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- Корр. счет. Формирование проводки по поступлению ОС.



При формировании документа «Поступление ОС (УУ) заполненные параметры будут проставляться автоматически.

## 8.4. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ОС (УУ)»

Документ «Поступление ОС (УУ)» предназначен для отражения операций по поступлению основных средств в соответствующем регистре сведений (срок полезного использования, сведения для начисления амортизации и т.д.) и на плане счетов по принятию к учету основных средств. Данным документом также отражаются операции по модернизации (реконструкции т. п.) основных средств.

- ·	÷		П	осту	плен	ие OC	00-0	00000	01 от	30.01.20	13 <mark>0:00</mark>	00:00	2					>
Основ	ное	Движ	ения	доку	мента	Журна	пров	одок	Связанны	ые документ	ы							
Провест	ги и зак	рыть		Записа	Ть	Провести											Еще	• ?
Номер:		00-00	00000	01						OT: 30.01.201	3 0:00:00	8	Начало периода:	01.01.2013				
Организаци	692	Topro	оый д	ом "Ко	мплекс	ный"			• x ₽				Окончание периода:	31.12.2013	=			
План счето	в:	УУ ко	ррект						• x @									
Добавит	•	<b>†</b>		Очис	пить	Подбор	3ano	пнить 🕶									(	Еще •
Ne	Основ	юе сре	дство	,	Группа	учета ОС	C	рок полез	ок попезного использования, мес			Начислять амортизацию в первом месяце			чальная ст	оимость	Ликвидационная стоим	сть С
	Учитыя	ать ка	KOC		Инвент	арный номер	C	чет сниже	ния стоимо	сти	Метод начи	спения	амортизации	Убыток о	от обесцени	зния	Коэффициент ускорение	4
					Дата пр	оинятия к учет	у Н	ачислять	амортизаці	ню	Счет начис	пения а	мортизации	Справед	ливая (тек	щая) стоимость		
1	Копир	"Minolta	t"		Прочие	OC				60	1					36 000,00		20
	-				000001		9	17.02			Линейный							
1					30.01.2	013		1			029.01					36 000,00		

Рисунок 8.4 Форма документа «Поступление ОС»

При создании документа «Поступление ОС (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Поступление ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате принятия к учету ОС.
- Начало периода. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Окончание периода. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить факт принятия к учету ОС.
- Итог по документу. Рассчитывается автоматически после заполнения табличной части документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Реквизиты табличной части документа «Поступление ОС (УУ)» будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем. Для объектов ОС, данных по которым нет в системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.



Рисунок 8.5 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Начальная стоимость»

- Основное средство. Заполняется значением из справочника «Основные средства» или создается новый элемент справочника.
- Инв №. Присваивается инвентарный номер для учета Основного средства.
- Учитывать как ОС. Новые данные заносятся в регистр сведений Системы об объекте основных средств, если установлен признак «Учитывать как ОС», то есть подтверждается, что имеет место принятие к учету нового объекта основных средств либо изменение стоимости имеющегося объекта. Если объект не должен учитываться в составе основных средств (или сумма увеличения стоимости не должна увеличивать стоимость объекта в учете УУ), необходимо снять флаг.

### Закладка Начальная стоимость

- Первоначальная стоимость. Заполняется значением первоначальной стоимости ОС.
- Убыток от обесценения. Указывается сумма уменьшения стоимости ОС, в результате осуществленных ранее операций переоценки ОС.
- Справедливая (текущая) стоимость. Сумма рассчитывается как разница первоначальной стоимости и убытка от обесценения.
- Стоимость на момент принятия к учету (вводу остатков). На эту сумму документом будет сформирована проводка по принятию ОС к учету. Сумма проводки вводится в валюте управленческого учета организации, которая указана в реквизите Организация в шапке документа. При вводе начальных остатков: если сальдо по счетам учета амортизации отдельно не вводится, то следует указывать сумму, уменьшенную на сумму накопленной амортизации; если отдельно по счетам учета амортизация отдельно вводится, то следует указывать сумму, неуменьшенную на сумму накопленной амортизации
- Сумма начисленной амортизации. Указывается сумма начисленной амортизации.

Закладка Управленческий учет

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.

Consulting Group



Основные средства	Копир "Minolta" -	ФИНАНСИСТ - ДЕМОН	СТРАЦИОННАЯ Б	A3A/W	liseAdvice (	Финанси	ст, реда	акция 1.3 (1С.Пре	дприятие)					
Основные сре	едства: Ко	пир "Minolta"												
🤰 Записать и закрыт	ъ											Eщ	e •	?
сновное средство: Коп	ир "Minolta"		• ×	р Ине	a. No: 00000	01								
читывать как ОС: 🗹														
Начальная стоимость	Управленчески	й учет События												
Общие сведения														
Группа учета ОС: Проч	ue OC		• ×	1										
МОЛ: Абдуг	пов Юрий Владии	иирович	• × 0	Мест	онахожден	ие объект	га: Скла	ад		• @				
Счет учета: 01У0	1	* × Ø												
Начислять амортизации	o. 🗸													
Начисление аморти	зации	-					Счет	списания начис	пенной амортизации		_		-	
Начислять амортизация	о в первом меся	це; 🗹					Счет за	атрат	209.01			* X	( P	
Счет начиспения аморт	изации:	029.01				× ©	Подраз	зделения/Контра	Склад			×	19	
Метод начиспения амор	отизации:	Линейный				• x	Статыя	клатурные групп	Основная номенилатурна	a rpynna		×	1.57	
Срок полезного использ	зования: 60	месяцы					Charber	Surput.	Амортизация			- ×	t (Q)	
Проводка														
Счет учета (дебет)	01У.01			• × 15	P Kopp c	нет (креди	ит).	08У.04		* × @				
Основные средства:	Konиp "Minolta	a"		• × 8	Р	латура:		Konup "Minolta"		• × @				
контрагенты.				- × 6	Контрас	C.		Основной склад	Основной склад					
				1	C	GIVEN.		6		• × @				
Прочие сведения														
Счет снижения стоимос	ти 91У.02			* ×	c									
Ликвидационная стоим	ость:	0,00 録												
	100													_

Рисунок 8.6 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Управленческий учет».

- Группа учета ОС. Заполняется одним из значений: здания и сооружения, машины и оборудования, транспорт, прочие ОС. Обязательный реквизит.
- **МОЛ.** Материально ответственное лицо. Заполняется из справочника «Физические лица».
- Местонахождение объекта. Заполняется из справочника «Центры финансовой ответственности».
- Счет учета. Счет учета объекта в качестве ОС.
- Начислять амортизацию. Признак, что в системе нужно начислять амортизацию по объекту ОС. При этом откроется форма заполнения параметров начисления амортизации.
- Начислять амортизацию в первом месяце. При установке признака начисления амортизации, начиная с первого месяца, амортизация будет начисляться с даты принятия к учету ОС, а в последнем месяце учета ОС начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- Счет начисления амортизации. Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта ОС.
- Метод начисления амортизации. Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. В зависимости от учетной политики организации.
- Срок полезного использования. Заполняется период, в течение которого объекта ОС будет использоваться.
- Счет затрат. Указывается счет в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- Подразделения/Контрагенты. Заполняется из справочника «Центры финансовой ответственности».
- Статьи затрат. Заполняется из справочника «Статьи затрат».



- Счет учета (дебет). Формирование проводки по поступлению ОС.
- Корр.счет (кредит). Формирование проводки по поступлению ОС.
- Основные средства. Заполняется значением из справочника «Основные средства»
- Контрагенты. Заполняется значением из справочника «Контрагенты». Реквизит может быть использован в качестве исключения внутригрупповых оборотов.
- Номенклатура. Заполняется из справочника «Номенклатурные позиции».
- **Склады.** Если необходим такой аналитический разрез, он заполняется из «Произвольного классификатора объектов».
- Прочие сведения. Счет снижения стоимости. Указывается счет, на котором в дальнейшем будет учитываться снижение стоимости объекта в случаях обесценения OC.
- Прочие сведения. Ликвидационная стоимость. Не является обязательным к заполнению реквизитом. Указывается сумма, которую компания ожидает получить за ОС в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие. Если величина ликвидационной стоимости незначительна (несущественна), она может не учитываться при формировании амортизируемой стоимости. Если компания использует модель учета по переоцененной стоимости, то переоценке подлежит и ликвидационная стоимость.

#### Закладка События

• Дата принятия к учету. Дата принятия к учету объекта ОС. В случаях модернизации объекта ОС дата документа и дата принятия к учету могут не совпадать. В остальных случаях, дата документа и дата принятия к учету должны совпадать.

В случае различия в подходах к оценке затрат по поступлению ОС в УУ и транслированными данными из внешних учетных систем, документом «Поступление ОС (УУ)» будет осуществлено автоматическое сторнирование суммы разницы в стоимости.

### 8.5. ДОКУМЕНТ «ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС (УУ)»

Документ «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» предназначен для отражения в УУ операций внутреннего перемещения основных средств, то есть для внесения изменений в регистр сведений об объектах основных средств в связи с операцией внутреннего перемещения.

Перемещение объектов основных средств между подразделениями одного юридического лица в общем случае не влечет формирование проводок в учете, если не меняется характер использования объекта основных средств. Изменению подлежат такие реквизиты объекта ОС как «Счет отнесения затрат на амортизацию», «Статья затрат», «Подразделение», «Местонахождение объекта».



← ⊣ Основно	ое Д	🗧 Е вижені	Внутрен ия докумен	нее перемен нта <u>Связанные</u>	цение ОС 00-00000	0001 от 30.01.20	014 12:00:00		
Провести	и закры	пь	Залисать	Провести					Еще + ?
Номер:	00-0	000000	1		Дата. 30.01	2014 12:00:00			
Организация	Тор	овый до	м "Комплекс	ный"	• × 6				
План счетов	УУ	У коррект		• × Ø					
Добавить	•	4	Очистить						Еще -
N9 (	Основное	средст	80	Счет затрат	Субконто1	Счет затрат (новый)	Субконто1 (новое)	Местонахождение	Местонахождение (новый)
					Субконто2		Субконто2 (новое)	мол	МОЛ (новый)
					Субконто3		СубконтоЗ (новое)		
11	Копир "М	nolta"		209.01	Склад	209.01	Склад		
					Основная номенклатурн		Основная номенклатури	Абдулов Юрий	Белкина Анна Григорьевна
					Амортизация		Амортизация	Владимирович	

Рисунок 8.7 Создание нового документа «Внутреннее перемещение ОС»

При создании документа «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Внутреннее перемещение ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате внутреннего перемещения ОС.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить факт перемещения ОС.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Для заполнения табличной части необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком по кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа. В диалоговом окне необходимо заполнить новые сведения об объекте ОС. Текущие сведения заполняются автоматически при выборе Основного средства.

Для редактирования данных о перемещаемом ОС нажмите кнопку выбора и в ячейке каждого реквизита выберите из предложенного списка соответствующее значение для регистрируемого перемещения.

При проведении документа изменения данных об объекте основных средств записываются в регистр сведений «Реквизиты ОС (УУ)» и в дальнейшем оказывают влияние на начисление амортизации (начиная с месяца, внесения изменений).

## 8.6. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ ОС (УУ)».

Данные по выбывшим объектам основных средств отражаются документом Выбытие ОС (УУ), который устанавливает статус «Снято с учета» и далее амортизация по данному объекту основных средств не начисляется.

Если до выбытия ОС необходимо прекратить начисление амортизации, то пользователь должен вручную по данному объекту основных средств снять признак «Начислять амортизацию» документом «Изменение параметров эксплуатации основных средств (УУ)».

Документ «Выбытие ОС (УУ)» должен формироваться после документа «Амортизация ОС (УУ)». Документ «Выбытие ОС (УУ)» при списании объекта ОС будет формировать проводки в УУ по списанию остаточной стоимости выбывшего объекта ОС.

Реквизиты табличной части документа «Выбытие ОС (УУ)» будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке «Заполнить». Для объектов ОС, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.



← →		슜	<mark>Выб</mark> і	ытие	OC 00-00	00005 от 21.0	06.20	016 23:59:5	9						
Основно	oe	Движен	ния до	кумента	а Журнал пр	оводок Связанні	ие док	ументы							
Провести	и закр	рыть	3anu	ать	Провести			00 2040 22 50 50	1.00	Периол					Еще •
Помер.	De		00			A		00.2010.23.39.39	1 420	Месяц	•	Июнь 2016			
организация		лнашка				• [6]									
План счетов:	X)	Y				• 12									
Добавить		• •	04	стить	Заполнить										Euje
No (	Основн	юе средс	067:	Инвен	гарный номер	Первоначальная стои	иость	Сумма начисленно	й аморт	зации	Убыток от о	бесценения	Счет учета расхода	Субконто 1	Субконто
1 1	Монобл	юк 4		ФН-000	000000004	50	000,000		17	142,84			91.02	Доходы (расходь	d), 32 комбин

Рисунок 8.8 Создание нового документа «Выбытие ОС»

При создании документа «Выбытие ОС (УУ)» вручную указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Выбытие ОС (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Период**. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить факт выбытия ОС.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В документе указывается:

- Основное средство. Основное средство для которого регистрируется выбытие.
- Инв №. Присваивается учетной системой автоматически после выбора Основного средства.
- Счет учета расхода. Указывается счет списания финансового результата от выбытия ОС.
- Прочие доходы и расходы. Заполняется из справочника «Прочие доходы и расходы».
- Контрагенты. Заполняется из справочника «Контрагенты». Реквизит может быть использован в качестве исключения внутригрупповых оборотов.
- Статьи затрат. Заполняется из справочника «Статьи затрат».
- Первоначальная стоимость. Проставляется системой автоматически.
- Убыток от обесценения. Указывается сумма уменьшения стоимости ОС, в результате осуществленных ранее операций переоценки ОС.
- Сумма начисленной амортизации. Проставляется системой автоматически.

При проведении документа Выбытие ОС (УУ) состояние объекта устанавливается в значении «Снято с учета».

### 8.7. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ ОС (УУ)»

Алгоритмы начисления амортизации задаются при формировании документа «Поступление ОС (УУ)». Для каждого объекта основных средств в Системе должен быть задан метод начисления амортизации. В случае если метод начисления амортизации не указан, используется линейный метод.

Документ «Амортизация ОС (УУ)» при начислении амортизации формирует проводки на сумму расхождений между транслированными данными из других учетных систем, и данными



УУ, которые должны быть отражены в системе, таким образом, будет произведена корректировка.

Реквизиты табличной части документа Амортизация ОС (УУ) будут заполнены автоматически для ОС, данные по которым были транслированы из других учетных систем или введены документом «Поступление ОС (УУ) по кнопке «Заполнить». Для объектов ОС, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

← →	] ☆	Ам сжения	иортизаці документа	ия ОС 00 Журнал п	0-00000 роводок	004 от <u>Связанни</u>	28 ые д	3.02.2013 23:5 аокументы	59:5	9			
Провести и	закрыті	3	аписать	Провести	🧐 Отменит	т <mark>ь п</mark> роведен	ние						Eule - ?
Номер:	00-000	000004				Д	ата:	28 02 2013 23 59 59		Месяц расчета.	Февраль 2013	]	
Организация:	UNIQL	0				• 10				Проводку Дт02-Кт02 не сторнироват	ь 🗌		
Ппан счетов:	УУ кор	рект				• U							
Основные ср	едства	Основн	ње средства (н	е амортизируе	мые)								
Добавить	1	٠	Очистить	Заполнить	]								Еще •
Ne C	Эсновное	средств	30				Merc	од начиспения амортиза	ции		Копичество выпущенной продукции	Выбыв	ающее ОС
1 K	Копир "Міл	nolta"					Лине	เพียงที					

Рисунок 8.9 Форма документа «Амортизация ОС»

При создании документа «Амортизация ОС (УУ)» указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Месяц расчета. Проставляется автоматически в зависимости от параметра дата документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить начисленную амортизацию ОС.
- **Проводку ДТ02-КТ02 не сторнировать.** При включенном флаге обороты между счетами 02 не будут автоматически сторнироваться.

Закладка Основные средства

- №. Порядковый номер строки, проставляется Системой автоматически.
- Основное средство. Заполняется системой автоматически или выбирается из справочника «Основные средства».
- Метод начисления амортизации. Метод начисления амортизации.
- Количество выпущенной продукции.
- Выбывающее ОС. Признак проставляется автоматически при наличии по данному ОС оборотов по счету учета выбытия ОС, например 01.09. Если объект выбывает (последний период начисления амортизации основного средства и выбытие в конце периода), проставьте флажок в строке этого объекта. По объектам ОС, для которых установлен этот флажок, амортизация будет начислена. Если по учетной политике НЕ ведется обособленный учет ОС, то амортизация, транслированная из других учетных систем, будет сторнирована.

#### Закладка Основные средства (не амортизируемые)

- **№**. Порядковый номер строки, проставляется Системой автоматически.
- Основное средство. Заполняется системой автоматически или выбирается из справочника «Основные средства».



- Сумма амортизации. Проставляется вручную или заполняется автоматически суммой транслированной амортизации.
- Особое состояние ОС в УУ. Заполняется одним значений: не учитывается как ОС, не начисляется амортизация (в том числе, если по учетной политике в первом месяце не должна начисляться амортизация и для данного ОС это первый месяц учета).

К По объектам ОС, перечисленным на закладке Основные средства (не амортизируемые) документ «Амортизация ОС (УУ)» производит сторнирование амортизации по ОС, транслированной из внешних учетных систем.

К Подход, реализованный по начислению амортизации основных средств для целей УУ предполагает, что способ отражения затрат по амортизации (счет затрат и аналитика в соответствии со счетом) совпадает в УУ с применяемым способом во внешних учетных системах, из которых транслируются данные. При расхождениях, счёт учёта затрат по УУ и его субсчета (аналитику) необходимо указать в документе «Поступление ОС (УУ)» (см. п. *8.3. Документ «Поступление ОС (УУ)»*). В случае изменения в процессе эксплуатации ОС способа отражения затрат по амортизации в УУ по сравнению с данными внешних учетных систем, из которых транслируются данные, необходимо использовать Документ «Изменение Параметров эксплуатации основных средств (УУ)» или произвести процедуру реклассификации расходов документом «Сторно и реклассс». Данная процедура производится после начисления амортизации и на этот процесс влияния не оказывает.

## 8.8. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОС (УУ)»

Документ «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» предназначен для отражения в УУ операций изменения параметров начисления амортизации в УУ.

← →	😭 Измен	ение параме	тров эксплуат	ации ОС 00-(	0000001 от 01.01	2014 12:00:00	×
Основное	Движения доку	мента					
Провести и за	акрыть Залисат	Провести					Eue - ?
Номер:	00-00000001			Дата: 01.01.2014 12.0	0.00 m		
Организация.	UNIQLO		• × 0				
Іпан счетов:	УУ коррект		+ × 0				
Добавить	• • Очист	пль					Еще •
Ne Осно	овное средство	Инвентарный номер	Группа учега OC	Состояние	Начиспять амортизацию	Начислять амортизацию в первом месяце	Метод начисления
		Инвентарный номер	Fpynna yvera OC	Состояние (новое)	Начиспять амортизацию (нов	ый) Начиспять амортизацию в первом месяце (новый)	Метод начисления
1 Когир	p "Minolta"	000001	Прочие ОС	Введено в эксплуат.			Линейный
		000001	Прочие ОС	Введено в эксплуат.	- 🗵	×	Линеяныя
	Основные о Записать и зап	средства: Коп крыть 🕞 Перенес Копир "Minota"	ир "Minolta" ти текущие сведения	• @		Euje - ?	
	Текущие сведени	19		Н	овые сведения		
	Инвентарный номе	ep: 000001			Инвентарный номер: 000001		
	Группа учета ОС:	Прочие ОС		i	Группа учета ОС: Прочие ОС	•	
	Состояние.	Введено в эксплуат	ацию		Состояние Введено в	эксплуатацию 🔹	
Ответственный	Начиспять аморти:	зацию: 🕑		1	Начиспять амортизацию: 🗹		• Ø
Комментарий:	Начисление ам	ортизации			Начисление амортизации		
	T THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE	STOLEN OF THE STOLEN AND SHOW			THE REPORT OF THE PARTY OF THE		

Рисунок 8.10 Форма документа «Изменение параметров эксплуатации ОС»

При создании документа «Изменение параметров эксплуатации ОС (УУ)» указывается:

• Номер. Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.



- **Дата**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате, на которую отражается изменение параметров начисления амортизации.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить изменения.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Для заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа. В диалоговом окне необходимо заполнить новые сведения об объекте ОС. Текущие сведения заполняются автоматически при выборе Основного средства.

Для редактирования данных о начислении амортизации нажмите кнопку выбора в ячейке каждого реквизита и выберите из предложенного списка соответствующее значение для ОС.

При проведении документа изменения данных о начислении амортизации записываются в регистр сведений «Реквизиты ОС (УУ)» и в дальнейшем оказывают влияние на начисление амортизации (начиная с месяца внесения изменений).

# 9. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (НМА) И НИОКР (УУ)

# 9.1. СПРАВОЧНИК НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ И РАСХОДЫ НА НИОКР

Справочник «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах нематериальных активов и расходов на НИОКР, которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект, в каком он состоянии находится в тот или иной момент времени и т.д. В справочнике указываются реквизиты:

- Наименование;
- Полное наименование нематериального актива;
- Организация;
- Вид объекта учета: нематериальный актив или расходы на НИОКР;

Если вид объекта учета – наматериальный актив, то дополнительно заполняется:

- **Вид НМА**. Например, исключительное авторское право на программы для ЭВМ, деловая репутация организации и т.п.;
- Амортизационная группа (для целей налогообложения);

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)

записать и закрып	Записать				Eue -
nna.					
именование:	ПП "Финансист"		Код: ФН-0000000000000	0001	
пное наименование	ПП "Финансист"				
санизация:	Торговый дом "Комплексный"	• 0	Вид объекта учета;	Нематериальный актив	
			Вид НМА:	Исключительное авторское право на программы для ЭВМ, баз +	
			Амортизационная группа:	Пятая гоуппа (свыше 7 рет до 10 рет включительно) •	
ведения о немате	ериальном активе				
Choonele Tiponne	Contention				
Актуальные Ист	лича				
НайтиОт	менить поиск.				Eule -
Имя реквизита				Значение реквизита	
📾 Справедливая	І СТОИМОСТЬ			«Неопределено»	
📧 Счет затрат				91У.02	
📟 Субконто1				<Неопределено>	
📟 Субконто2				<heoppeдrateнo></heoppeдrateнo>	
				«Неопределено»	
📨 СубконтоЗ					3 000,0
📟 СубконтоЗ 📾 Сумма				91703	
<ul> <li>СубконтоЗ</li> <li>Сумма</li> <li>Счет снижения</li> </ul>	стоимости			317.02	

#### Рисунок 9.1 Элемент справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР (УУ)»

Специфическая информация об объектах учета, которая меняется со временем (например, срок полезного использования, метод начисления амортизации и т.д.) хранится не в справочнике, а в соответствующих регистрах сведений.

# 9.2. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НМА (УУ)»

Документ «Поступление НМА (УУ)» предназначен для отражения операций по поступлению нематериальных активов и НИОКР в соответствующем регистре сведений (срок полезного использования, сведения для начисления амортизации и т.д.) и в регистре проводок по принятию к учету нематериальных активов.

	01.02.2013 🛍 28.02.2013 💼	Начало периода Окончание периода:	or 25.02.2013.12.00.00 #		00-00000001	Номер
	28.02.2013	Окончание периода:	* E			
				омплексный	кзация: Торговый дом "К	Организаци
			• <sub>1</sub> 9		четов: УУ коррект	Іпан счетов
				стить Заполнить +	авить 🛉 🕹 Очи	Добавить
едпопагаемый объем продукции Сче	Субконто 1	Счет затрат	испять амортизацию в первом месяце	Срок полезного использования, мес Н	Нематериальный актив	N₽
эффициент ускорения	Субконто 2		год начисления амортизации	Счет снижения стоимости М	Учитывать как НМА	Уч Да
мма начисленной амортизации	Субконто 3		ет начиспения амортизации	Начислять амортизацию С	Дата принятия к учету	
045	10	26У		120	1 ПП "Финансист"	1
	Амортизация		ейный	91У.02 Л		
	4.3		(	0	25.02.2013	
	Субконто 2 Субконто 3 Субконто 3 Амортизация С	26y	год начисления амортизации 21 начисления амортизации кейный	Счет сняжения стоимости М Начистять амортизацию С 120 9 91У.02 Л 0	Учитывать как нМА Дата приеятия к учету 1 ПП "Финансист" 25.02.2013	1

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.

Consulting Group



#### Рисунок 9.2 Документ «Поступление НМА (УУ)»

При создании документа «Поступление НМА (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Поступление НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате принятия к учету ОС.
- Начало периода. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Окончание периода. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить факт принятия к учету НМА.
- Итог по документу. Рассчитывается автоматически после заполнения табличной части документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Реквизиты табличной части документа Поступление НМА (УУ) будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке «Заполнить» - «Заполнить за период». Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **НМА.** Заполняется значением из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» или создается новый элемент справочника.
- Инв №. Присваивается инвентарный номер для учета НМА.
- Учитывать как HMA. Новые данные заносятся в регистр сведений Системы об объекте нематериальных активов или расходам на НИОКР, если установлен признак «Учитывать как HMA», то есть подтверждается, что имеет место принятие к учету нового объекта нематериальных активов или расходов на НИОКР либо изменение стоимости имеющегося объекта учета.

Если объект не должен учитываться в составе нематериальных активов или расходам на НИОКР (или сумма увеличения стоимости не должна увеличивать стоимость объекта в учете УУ), необходимо снять флаг.

#### Закладка Начальная стоимость

- Первоначальная стоимость. Заполняется значением первоначальной стоимости НМА.
- Стоимость на момент принятия к учету (вводу остатков). На эту сумму документом будет сформирована проводка по принятию НМА к учету. Сумма проводки вводится в валюте управленческого учета организации, которая указана в реквизите Организация в шапке документа. При вводе начальных остатков: если сальдо по счетам учета амортизации отдельно не вводится, то следует указывать сумму, уменьшенную на сумму накопленной амортизации; если по счетам учета амортизация вводится отдельно, то следует указывать сумму, неуменьшенную на сумму накопленной амортизации.



#### • Сумма начисленной амортизации. Указывается сумма начисленной амортизации.

🥦 Нематериальные активы и НИОКР: ПП "Финансист" - ФИНАНСИСТ - ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА / WiseAdvice: Финанс (1	1С:Предприятие)	×
Нематериальные активы и НИОКР: ПП "Финансист"		
🛃 Записать и закрыть	Еще - ?	J
Нематериальный актив: ПП "Финансист" 🗸 🗗		
Учитывать как НМА: 🗹		
Начальная стоимость Управленческий учет		
Первоначальная стоимость		
Первоначальная стоимость: 3 000,00 🖩		
Стоимости на момент принятия к учету (ввода остатков)		
Сумма: 3 000,00 📾		
Накопленная амортизация (износ)		
Сумма начисленной амортизации: 0,00 🗐 Счет амортизации (ввод остатков):	• C	

Рисунок 9.3 Документ «Поступление НМА (УУ)»

Закладка Управленческий учет

- Дата принятия к учету. Дата принятия к учету объекта НМА.
- Счет учета. Счет учета объекта в качестве НМА.
- Начислять амортизацию. Признак, что в системе начислять амортизацию по объекту НМА.
- Начислять амортизацию в первом месяце. При установке признака начисления амортизации начиная с первого месяца, амортизация будет начисляться с даты принятия к учету НМА, а в последнем месяце учета НМА начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- Счет начисления амортизации. Указывается счет для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объекта НМА.



👝 Нематериальные активы и НИОКР: ПП	"Финансист" - ФИНАН	сист	<b><i><u>JEMOHCTPAL</u></i></b>	ЦИОННАЯ Б	A3A / WiseAdv	ісе: Финанс (1С:Пре,	дприят	ие) 🗙
Нематериальные активь	і и НИОКР: ПГ	ס" ר	инансист	г"				
							_	
Записать и закрыть							=ще ◄	?
Нематериальный актив: ПП "Финансист"			- C	2				
Учитывать как НМА:								
Начальная стоимость Управленческий у	чет							
Дата принятия к учету: 25.02.2013	🗰 Счет учета: 04У.01			· 6				
Начислять амортизацию: 🗹								
Начисление амортизации				Счет спис	сания начисл	енной амортизаци	1	
Начислять амортизацию в первом месяце				Счет затра	T:	26У	•	C
Счет начисления амортизации:	05У		• 0	Статьи зат	епил. рат		-	P
Метод начисления амортизации:	Линейный		•	Контрагент	ъ:	Амортизация	•	Ŀ
Срок полезного использования: 120	месяцы						•	Ŀ
Проводка								
Счет учета (дебет): 04У.01		• 🕒	Корр. счет (кр	редит):	08У.05		-	Ŀ
Нематериальные акти		• 0	Нематериаль	ьные акти	ПП "Финанси	CT"	•	Ŀ
контрагенты		• 0	контрагенты	-			-	Ŀ
Прочие сведения								
Счет снижения стоимости: 91У.02				<b>-</b>				
Ликвидационная стоимость:	0,00							

Рисунок 9.4 Документ «Поступление НМА (УУ)»

- Метод начисления амортизации. Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. По умолчанию проставляется метод согласно учетной политики организации.
- Срок полезного использования. Заполняется период, в течение которого объекта НМА будет использоваться.
- Счет затрат. Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3. (в примере: Подразделения. Статьи затрат. Контрагенты).
- Проводка. Счет учета (дебет). Формирование проводки по поступлению НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- Проводка. Корр.счет (кредит). Формирование проводки по поступлению НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.
- Прочие сведения. Счет снижения стоимости. Указывается счет, на котором в дальнейшем будет учитываться снижение стоимости объекта в случаях обесценения НМА.
- Прочие сведения. Ликвидационная стоимость. Не является обязательным к заполнению реквизитом. Указывается сумма, которую компания ожидает получить за НМА в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие. Если величина ликвидационной стоимости незначительна (несущественна), она может не учитываться при формировании амортизируемой стоимости. Если компания использует модель учета по справедливой стоимости, то переоценке подлежит и ликвидационная стоимость.



## 9.3. ДОКУМЕНТ «ВЫБЫТИЕ НМА (УУ)»

Данные по выбывшим объектам нематериальных активов отражаются документом «Выбытие НМА (УУ)», который устанавливает статус «Снято с учета» и далее амортизация по данному объекту нематериальных активов не начисляется.

Если до выбытия НМА необходимо прекратить начисление амортизации, то пользователь должен вручную по данному объекту нематериальных активов снять признак «Начислять амортизацию» документом «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)».

Реквизиты табличной части документа «Выбытие НМА (УУ)» будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем по кнопке. Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

+	→ Выбытие НМА (УУ)	(создание) *				x
Основ	ное Движения документа Журнал пр	оводок Связанные документ	ы			
Провес	ти и закрыть Записать Провести					Еще • ?
Номер:		Дата: 15.05.201	9 16:21:42 💼 Период	1 1 10 2000	1	
Организац	ия: Торговый дом "Комплексный"	- @	Месяц	• Mañ 2019	+++	
План счето	эв. УУ	- Ø				
Добавит	ъ 😵 🕹 Очистить Заполнить					Eute -
Ne	Нематериальный актив Счет у	ета расхода С	субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	ПП "Финансист" 91У.02		e?	0	5.2	

Рисунок 9.5 Создание нового документа «Выбытие НМА (УУ)»

При создании документа «Выбытие НМА (УУ)» вручную указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа «Выбытие НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Период**. Указывается период для автоматического заполнения табличной части документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить факт выбытия НМА.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В документе указывается:

- Нематериальный актив. НМА для которого регистрируется выбытие.
- Счет учета расхода. Указывается счет списания финансового результата от выбытия НМА. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.

При проведении документа Выбытие НМА (УУ) состояние объекта устанавливается в значении «Снято с учета».



## 9.4. ДОКУМЕНТ «АМОРТИЗАЦИЯ НМА (УУ)»

Алгоритмы начисления амортизации задаются при формировании документа «Поступление НМА (УУ)». Для каждого объекта нематериальных активов в Системе должен быть задан метод начисления амортизации. В случае если метод начисления амортизации не указан, используется линейный метод.

Документ «Амортизация НМА (УУ)» при начислении амортизации формирует проводки на сумму расхождений между транслированными данными из других учетных систем, и данными УУ, которые должны быть отражены в системе, таким образом, будет произведена корректировка.

Реквизиты табличной части документа Амортизация НМА (УУ) будут заполнены автоматически для НМА, данные по которым были транслированы из других учетных систем или введены вручную документом «Поступление НМА (УУ)». Для объектов НМА, данных по которым нет в Системе, необходимо заполнить реквизиты вручную.

← →	🛛 🚖 Амортизация НМА (УУ) 00	-00000001 от 29.03.2013 12:00:00	×
Основное	е Движения документа Журнал проводок	Связанные документы	
Провести и	закрыть Записать Провести		Euje - ?
Номер:	00-00000001	Дата: 29.03.2013.12.00.00 🛍 Месяц расчета. Март 2013	
Организация:	Торговый дом "Комплексный"	• @	
План счетов:	УУ коррект	- Ø	
Добавить	🛊 🕹 Очистить Заполнить		Eще -
No He	материальный актив	Метод начисления амортизации	Количество выпущенной продукции
1 00	1 "Финансист"		

Рисунок 9.6 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»

При создании документа «Амортизация НМА (УУ)» указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Месяц расчета. Проставляется автоматически в зависимости от параметра дата документа.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить начисленную амортизацию НМА.

Для ручного заполнения необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

В табличной части документа указывается:

- Нематериальный актив. НМА для которого регистрируется выбытие.
- Метод начисления амортизации. Метод начисления амортизации.
- Количество выпущенной продукции.

К Подход, реализованный по начислению амортизации нематериальных активов для целей УУ предполагает, что способ отражения затрат по амортизации (счет затрат и



аналитика в соответствии со счетом) совпадает в УУ с применяемым способом во внешних учетных системах, из которых транслируются данные. При расхождениях, счёт учёта затрат по УУ и его субсчета (аналитику) необходимо указать в документе «Поступление НМА (УУ)» (см. п. *9.2. Документ «Поступление НМА (УУ)»*). В случае изменения в процессе эксплуатации НМА способа отражения затрат по амортизации в УУ по сравнению с данными внешних учетных систем, из которых транслируются данные, необходимо использовать документ «Изменение параметров эксплуатации нма (УУ)» или произвести процедуру реклассификации расходов документом «Сторно и рекласс». Данная процедура производится после начисления амортизации и на этот процесс влияния не оказывает.

# 9.5. ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ НМА (УУ)»

Документ «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» предназначен для отражения изменений в регистре сведений об объектах нематериальных активов для целей управленческого учета.

В документ вносятся новые сведения об объектах нематериальных активов (например, новый срок полезного использования в случае его изменения, новый метод начисления амортизации или счет затрат, на который будет относиться амортизация и т.д.).

При проведении документа эти сведения (наряду со «старыми» значениями, которые сохранены в документе) записываются в регистр сведений «Нематериальные активы (управленческий учет)».

При создании документа «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ)» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить изменения по учету НМА.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.



🗲 🔶 🏠 Измен	ение параметро	з эксплуатации НМА (УУ	) 00-0000	0001 от 26.02.2	016 14:52:54		×
Основное Движения доку	мента						
Провести и закрыть Записат	пь Провести				Euje	- 1	?
Номер: 00-00000001		Дата: 26.02.2016 14:52:5	54 🖿				
Организация: Торговый дом "Компг	пексный"	- P					
План счетов: УУ коррект		₽					
Добавить 🕈 🕹 Очис	💼 Нематериальные акти	вы и НИОКР: ПП "Финансист" - ФИНАНСИ	ЮТ - ДЕМОНСТР	АЦИОННАЯ БАЗА / WiseA	dvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)		×
№ Нематериальный актив	Нематериальн		"Финанои	ot"			
1 ПП "Финансист"	пематериальн		Финанси	01			
	Записать и закрыть	Перенести текущие сведения			Еще -	?	
	Нематериальный актив: 🔟	"Финансист"	-	<sup>D</sup>			
	Текущие сведения			Новые сведения	-		
	Начислять амортизацию:	~		Начислять амортизацию:			
	Начисление амортиза Начислять амортизацию в	ции		Начисление амортиза Начислять амортизацию в			
	Матол нашеления экоот	nopeon mechae.		Maron yauwonouwn avontu	ranur Dunaŭs ŭ		1
	метод начисления аморти	липеиный		метод начисления аморти			]
	Срок попезного использов	ания: 120		Срок попезного использов	вания: 120		
	Счет списания начися Счет затрат:	енной амортизации	.0	Счет списания начися Счет затрат:	пенной амортизации	- 0	1
	Подразделения:	209	C <sup>2</sup>	Прочие доходы и расх	915.02	* 6	1
	Статьи затрат:		P	Контрагенты		• 0	
Ответственный: Бабкина Анна Алекс	Контрагенты:	Амортизация	P	Статыи затрат:		• 0	
Комментарий:			P			• @	]

Рисунок 9.7 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»

Для заполнения документа, необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **НМА.** Заполняется значением из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» или создается новый элемент справочника.
- Текущие сведения. Заполняются автоматически данными из регистра сведений НМА.
- Новые сведения. При включении флага «Начислять амортизацию», будут доступны для заполнения следующие реквизиты:
- Начислять амортизацию в первом месяце. Амортизация будет начислена в первом месяце принятия к учету НМА, а в последнем месяце учета НМА начисляться не будет. Применяется для метода начисления «линейный».
- Метод начисления амортизации. Заполняется одним из значений: линейный, списание по сумме чисел лет срока полезного использования. По умолчанию проставляется метод согласно учетной политики организации.
- Срок полезного использования. Заполняется период, в течение которого объекта НМА будет использоваться.
- Счет затрат. Указывается счет, в дебет которого будут списаны затраты при начислении амортизации. В зависимости от выбранного счета станут доступны субконто1, субконто2, субконто3.



+	→ ☆	Измене	ние параметров	эксплуатации НМ	А (УУ) 00-000000	01 от 26.02.2016	14:52:54				
Осно	овное Движе	ения докуме	ента								
Двих	Движения документа										
Докумен	акумент: Изменение параметров эксплуатации НМА (УУ) 00-00000001 o 📖 Выводить: 🔿 по вертикали 💽 по горизонтали 🕨 Сформировать										
	Регистр свед	ений "Рекви	ізиты НМА"								
	Период		Нематериальный актив	Вид реквизита	Организация	Значение	Вид учета				
	26.02.2016 23:5	9:59 I	ПП "Финансист"	Счет затрат	Торговый дом "Комплексный"	91У.02	Операции упр. учета (МСФО)				
	26.02.2016 23:5	9:59 I	ПП "Финансист"	Субконто1	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)				
	26.02.2016 23:5	9:59 I	ПП "Финансист"	Субконто2	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)				
	26.02.2016 23:5	9:59 I	ПП "Финансист"	Субконто3	Торговый дом "Комплексный"		Операции упр. учета (МСФО)				
	26.02.2016 23:5	9:59 I	ПП "Финансист"	Начислять амортизацию в первом месяце	Торговый дом "Комплексный"	Нет	Операции упр. учета (МСФО)				

Рисунок 9.8 Движения документа по регистру сведений «Реквизиты НМА»

# 10. ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ И ОБЕСЦЕНИЯ АКТИВОВ

## 10.1. ДОКУМЕНТ «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ (УУ)».

Документ «Обесценение активов (УУ) позволяет сформировать проводки по результату от обесценения ОС и НМА. Выбор метода переоценки указывается в Учетной политике организации: Пропорциональная переоценка накопленной амортизации или Списание амортизации при переоценке. Оценка актива на обесценение проводится после начисления амортизации за текущий месяц.

← → Учетная политика (управленческий учет) *											
Записать и закрыть Запи	Сать										
Организация: Торговый дом "Комг	ллексный" - С Пл	ан счетов: УУ		•	Ŀ						
Общие	Обособленный учет ВНА:										
Приобретение бизнеса	Начиспять амортизацию в первом месяце полно	стью:									
Внеоборотные активы	Метод переоценки ОС и НМА:	Пропорциональная переоценка накопленной амортизации		•							
Инвестиционная собственность											
Запасы	Основные средства нематериальные актив		_								
Договоры подряда	Метод амортизации ОС:	Линейный	•								
Себестоимость при элиминации	Метод оценки основных средств:	По первоначальной стоимости	•								
Распределение расходов	Дата переоценки ОС:	31.12.2011									
Отчетность	Способы расчета чиспа месяцев амортизации:	По среднему числу дней в месяце	•								

#### Рисунок 10.1 Форма документа «Обесценение активов (УУ)»

При создании документа «Обесценение активов (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате обесценения актива.
- Вид актива. Указывается вид актива основное средство или нематериальный актив.
- План счетов. План счетов, по которому следует отразить результат переоценки.
- Считать по группе объектов. Этот реквизит доступен, только если в реквизите Вид актива установлено значение Основные средства, и даёт возможность отражения в



учете как обесценения одного или нескольких объектов ОС, по каждому из которых известна величина обесценения, так и возможность распределения и отражения в учете общей суммы обесценения группы ОС. Для отражения обесценения и распределения его суммы по группе активов установите флажок. Если не установлен флажок, документ заполняется по каждому объекту.

- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации. Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в

таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- Организация. Организация, по которой формируется документ.
- Счет учета. Счет учета объекта в качестве ОС (НМА).
- Актив/Группа ОС по МСФО. Объект или группа объектов ОС (НМА) по которым производится обесценение.
- Счет затрат (ДТ). Указывается счет списания убытка от обесценения ОС (НМА).
- Субконто затрат. Заполняется из справочника «Статьи затрат».
- Счет учета обесценения. Указывается счет на котором учитывается обесценение ОС(HMA).
- Начисленное ранее обесценение. Сумма начисленного ранее обесценения по указанному активу (группе активов), проставляется автоматически.
- Остаточная стоимость. Рассчитывается автоматически, как разница между первоначальной стоимостью и накопленной амортизацией.
- Справедливая стоимость. Указывается цена, которая может быть получена при продаже актива.
- Текущий убыток от обесценения. Рассчитывается автоматически, как разница между остаточной стоимостью ОС (НМА) и справедливой стоимостью.

← → ☆ Основное Дви	Обесценение ак кения документа Журн	тивов (УУ) 000 нал проводок	00000001 от 3	31.03.2013 23:	59:59		×
Провести и закрыта Номер: 00000000 Вид актива: Основных План счетов: УУ коррек	Залисать Провес 101 от <mark>61/03/2013/23/59</mark> средства		Считать по группе объ	ектов			Еще - ?
№ Организация	Cuer ywera	Актив	Счет затрат (Дт)	Субконто затрат	Счет учета обесценения (Кт)	Начисленное ракее обесценение	Остаточная стоимость
1 Торговый дом "Комплексный	01901	Konup "Minolta"	919.02	Обесценение ОС <.> <.>	0211.01		34 200

Рисунок 10.2 Документ «Обесценение активов»

## 10.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА АКТИВОВ (УУ)»

Если учетной политикой принят метод учёта основных средств по справедливой стоимости, то для начисления обесценения используется Документ «Переоценка


активов (УУ)». Оценка актива на обесценение проводится после начисления амортизации за текущий месяц.

← →	Переоценка активов (УУ)	00-00	0000003 от 20.0	06.2016 23:59:59		×
Основное	Движения документа Журнал проводок					
Провести и	закрыть Записать Провести					Еще - ?
Номер:	00-00000003 ot 20.06.2016.23:59.59					
Организация:	Ромашка	- P	Статья прочих доходов:	Доходы (расходы), связанные с переоценкой осно	овнех сt 🔸 🔞	
Ппан счетов;	УУ коррект	· 0	Статья прочих расходов.	Доходы (расходы), связанные с переоценкой осно	овнех сt 🔹 🕤	
Добавить	* *					Еще -
Ne OC					Справедливая стоимость	Ликвидационная стоимость
1 Moi	ноблок 3				60 000,00	1

Рисунок 10.3 Форма документа «Переоценка активов (УУ)»

При создании документа «Переоценка активов (УУ)» указывается:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа.
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Должна соответствовать дате переоценке актива.
- Статья прочих доходов. Заполняется значением из справочника «Прочие доходы и расходы».
- Статья прочих расходов. Заполняется значением из справочника «Прочие доходы и расходы».

Для заполнения табличной части документа необходимо создать новую строку в таблице с помощью клавиши Insert, или щелчком на кнопке «Добавить» на командной панели табличной части документа.

- **ОС**. Заполняется значением из справочника «Основные средства».
- Справедливая стоимость. Указывается цена, которая может быть получена при продаже актива.
- Ликвидационная стоимость. Указывается сумма, которую компания ожидает получить за ОС в конце срока его полезной службы за вычетом ожидаемых затрат на его выбытие.

## 11. ДОКУМЕНТЫ РЕКЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

### 11.1. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ РБП (УУ)

Документ «Реклассификация РБП (УУ)» предназначен для автоматизации операций по реклассификации расходов будущих периодов в части их переноса в состав текущих расходов.

Функционал документа «Реклассификация РБП (УУ)» включает следующее:

- Автозаполнение табличной части документа проводками, подлежащими реклассификации;
- Обеспечение возможности ручного ввода дебета счетов учета текущих расходов и аналитики к ним;
- Формирование проводок по реклассификации РБП.



Чтобы создать новый документ «Реклассификация РБП (УУ)» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Реклассификация РБП (УУ)» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Период. Указывается период расчета.
- План счетов. Указывается план счетов.
- Организация. Указывается организация, по которой создается документ.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа содержит две закладки: «Корректировка принятия к учету РБП» и «Корректировка списания РБП».

### Закладка Корректировка принятия к учёту РБП

Закладка «Корректировка принятия к учёту РБП» заполняется автоматически по кнопке «Заполнить» проводками за выбранный период по указанной организации (на основе анализа дебетовых оборотов счетов группы РБП).

Реквизиты табличной части закладки «Корректировка принятия к учёту РБП»:

- Счет Дт. Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- Субконто Дт. Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- Счет Дт (новый). Счет учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится во всех строках табличной части.
- Субконто Дт (новый). Аналитика счета учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и его аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится для этого реквизита во всех строках табличной части.



← ⊣	<ul> <li>Эст Р</li> <li>Движени</li> </ul>	Рекласо	сификация ента Журнал	РБП (УУ проводок	) 00-00	000001	от 30.	04.2013 12:00:	00			
Провести	и закрыть	Записать	Провести	]							E	ще • ?
łомер:	00-0000000	1 от	30.04.2013 12:00	<b>100</b> m	Пер	риод с 01.0	04.2013	📾 no: 30.04.2013	<b>(··)</b>			
Организация	Торговый де	ом "Комплен	(сный"		• (9) Пла	ан счетов: УУ ко	оррект			0		
Корректири	овка принятия к у	чету РБП	Корректировка с	исания РБП								
Добавит	1 4	Sanon	нить •									Еще •
Ne	Счет Дт	(	Субконто Дт	Счет Дт (нов	ый)	Субконто Дт (	(новый)	Валюта	Счет Кт	Субконто Кт	Валюта	
								Вал. сумма			Вал. сумма	
								Копичество			Копичество	
1	97У.21	97У.21		97Y.21.2		0			609.01	~		
						< >						

### Рисунок 11.1 Форма указания счетов и аналитики

- Валюта. Валюта проводки, заполняется автоматически.
- Валютная сумма. Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- Количество. Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- Счет Кт. Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- Субконто Кт. Аналитика корреспондирующего счета.
- Сумма. Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.

Корректировкой принятия к учету РБП» формируются сторнирующие проводки по принятию к учету РБП и проводки по переносу РБП в состав текущих расходов.

### Закладка Корректировка списания РБП

На основе закладки «Корректировка списания РБП» при проведении документа формируются сторнирующие проводки по списанию РБП в состав расходов. По кнопке «Заполнить» табличная часть закладки Корректировка списания РБП автоматически заполнится проводками за выбранный период по указанной организации (на основе анализа кредитовых оборотов счетов группы, сумма проводок будет указана с противоположным знаком).

При установленном флаге в реквизите «Учитывать обороты ТМЦ», при заполнении табличной части закладки, в отбор будут включаться также проводки по списанию РБП на счета учёта ТМЦ.

← -	F	Реклас	сификация РБ	П (УУ) (создание	) *			
Основн	ое Движен	ия докум	ента Журнал про	водок				
Провести	и и закрыть	Записать	Провести					Еще - ?
номер:		01	15.05.2019 0.00.00	Период с:	01.05.2019	no: 31.05.2019 📾 🚺	••)	
Эрганизация	торговый д	ом "Компле	ксный"	• 🕫 План счетов	в. УУ коррект		• Ø	
Корректир	овка принятия к	чету РБП	Корректировка списани	я РБП				
Добави	ъ 🕈 🌢	3anor	нить				Euje 👻	🗌 Учитывать обороты ТМЦ
N2	Счет Дт		Субконто Дт	Валюта	Счет Кт	Субконто Кт	Валюта	Сумма
				Вал. сумма			Ban. сумма	
				Копичество			Копичество	
1	1 97Y		Подлиска на журналы.	RUB	60Y	0		12 000,00

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



### Рисунок 11.2 Форма документа «Реклассификация РБП (УУ)»

## 11.2. ДОКУМЕНТ «РЕКЛАССИФИКАЦИЯ КОМИССИИ БАНКА, УЧТЕННОЙ В СОСТАВЕ РБП (УУ)»

Документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)», предназначен для автоматизации операций по реклассификации РБП в части комиссии банка за выдачу кредита, учтенной в составе РБП.

Функционал документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» включает следующее:

- Автозаполнение табличной части документа проводками, подлежащими реклассификации.
- Обеспечение возможности ручного ввода счетов дебета и кредита, а также аналитики для этих счетов.
- Формирование проводок.

В документе «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» имеется возможность автоматического заполнения табличных частей, а также помощник заполнения "новых" счетов и аналитики (подменю "Заполнить").

Чтобы создать новый документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)» с помощью команды «Создать», или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- Дата документа. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Период. Указывается период расчета.
- План счетов. Указывается план счетов.
- Организация. Указывается организация, по которой создается документ.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Документ содержит две закладки с табличными частями: «Корректировка принятия к учёту комиссии банка» и «Корректировка списания комиссии банка».

### Закладка Корректировка принятия к учёту комиссии банка

На закладке «Корректировка принятия к учету комиссии банка» табличная часть заполняется автоматически по кнопке «Заполнить» проводками по принятию к учёту банковской комиссии за выбранный период по указанной организации.



Реквизиты табличной части закладки Корректировка принятия к учёту комиссии банка:

- Счет Дт. Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- Субконто Дт. Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- Счет Дт (новый). Счет учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить – Счет Дт (новый) и аналитику: укажите счет текущих расходов и аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится во всех строках табличной части.
- Субконто Дт (новый). Аналитика счета учета текущих расходов, на который будет произведен рекласс проводки, заполняется вручную по каждой строке или с помощью кнопки Заполнить Счет Дт (новый) и аналитику: указывается счет текущих расходов и его аналитика, после нажатия на кнопку ОК указанное значение автоматически подставится для этого реквизита во всех строках табличной части.
- Валюта. Валюта проводки, заполняется автоматически.
- Валютная сумма. Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- Количество. Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- Счет Кт. Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- Субконто Кт. Аналитика корреспондирующего счета.
- Сумма. Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.

### Закладка Корректировка списания комиссии банка

На основе данных закладки «Корректировка списания комиссии банка» формируются сторнирующие проводки по списанию комиссии банка и проводки по переносу комиссии на счет учета кредита.

На закладке «Корректировка списания комиссии банка» табличная часть заполняется также автоматически по кнопке «Заполнить» проводками по списанию банковской комиссии за выбранный период по указанной организации. Реквизиты табличной части закладки Корректировка списания комиссии банка:

- Счет Дт. Счет, на который были транслированы проводки с РСБУ, проставляется автоматически.
- Субконто Дт. Аналитика счета, транслированная с РСБУ, проставляется автоматически.
- Валюта. Валюта проводки, заполняется автоматически.
- Валютная сумма. Валютная сумма проводки, заполняется автоматически.
- Количество. Заполняется автоматически (только для счетов с количественным признаком).
- Счет Кт. Корреспондирующий счет к счету учета, заполняется автоматически (по данным РСБУ).
- Субконто Кт. Аналитика корреспондирующего счета.
- Счет Кт (новый). Счет Кт (новый) заполняется вручную построчно или с помощью кнопки Заполнить Счет Кт (новый) и аналитику: при нажатии указанной кнопки раскроется



форма, укажите в ней новый счёт, с которого списывается банковская комиссия, и его аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанные значения автоматически подставятся во всех строках табличной части.

 Субконто Кт (новый). Субконто Кт (новые) заполняются вручную построчно или с помощью кнопки Заполнить – Счет Кт (новый) и аналитику: при нажатии указанной кнопки раскроется форма, укажите в ней новый счет, с которого списывается банковская комиссия, и его аналитику, после нажатия на кнопку ОК указанные значения автоматически подставятся во всех строках табличной части.

← -	<ul> <li>Рекла</li> <li>Рекла</li> <li>Вижения дов</li> </ul>	ассификация умента Журнал	комиссии банка, у	чтенной в сос	таве РБП (УУ)	00-00000001 o	т 26.02.2016	16:05:35
Провест омер: рганизаци Корректир	и и закрыть Запис 00-00000001 я: Торговый дом "Ком ювка принятия к учету ко	ать Провести от. 26.02.2016.16:05: плексный" миссии банка Коррек	35 🗃 Период • 🖓 План счи стировка списания комиссии банк	с. 01.02.2016 і п	no. 29.02.2016 m	· @		Еще -
Добави	ть 👔 🌡 За	аполнить -						Euje -
No.	Счет Дт	Субконто Дт	Валюта	Счет Дт (новый)	Субконто Дт (новый)	Валюта	Счет Кт	Субконто Кт
			Вал. сумма			Вал. сумма		
			Копичество			Копичество		
1	97У.21.6	Комиссия банка		66Y.01	6.2		60У.01	0
		<.,>			5.2			6.2

• Сумма. Сумма проводки, заполняется автоматически по данным РСБУ.



## 12. ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ РАСХОДОВ

### 12.1. ДОКУМЕНТ «ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ ОУ»

Документ «Прочие операции ОУ» является инструментом оперативного учета и предназначен для фиксации и хранения информации по приходным/расходным кассовым операциям, операциям по расходам на заработную плату. При необходимости (с небольшой доработкой), список расходов может быть расширен. Сам по себе документ «Прочие операции ОУ» движения не формирует. Функционал документа в Системе служит для удобства ввода пользователями однотипных операций и позволяет заменить Microsoft Excel. Документ «Прочие операции ОУ» заполняется пользователями вручную.



р. 000000001 Дата	01.03.2016 14:47:35 E Период: Январь 20	И2 Организация Торгов	ый дом "Комплексный"	* (a)		Еще •
са расход Касса приход Зас	nnata					
обавить						Eu
Период	Статья доходов	Статья ДДС	Сумыа	Валюта управленческого учета	Содержание	
1 01.01.2012 0.00.00	Выручка от продаж	Розничная выручка от НТТ	200	0,00 RUB		
			200	0,00 j		
106сротов по кассе			200	5,00		

Рисунок 12.1 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в составе РБП (УУ)»

В дальнейшем информация из документа «Прочие операции ОУ» используется для формирования однотипных периодических операций для целей управленческого учета. При этом в Системе предварительно настраивается Шаблон проводок УУ с источником данных, который анализирует табличную часть документа «Прочие операции ОУ» и создает необходимые проводки со ссылкой на этот документ.

После настройки «Шаблона проводок УУ» в Системе выполняется «Настройка периодических операций (УУ)».

При необходимости, доступ пользователей в Систему может быть ограничен заполнением данных в документе «Прочие операции ОУ», остальной функционал может быть скрыт.

## 13. КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ

Первоначальная оценка задолженности по долгосрочным кредитам и займам осуществляется по фактической стоимости, которая равна справедливой стоимости полученного в обмен на обязательство возмещения, за минусом затрат по совершению сделки.

Последующая оценка долгосрочных кредитов и займов производится по амортизированной (дисконтированной) стоимости. Амортизированная стоимость - это сумма всех будущих платежей по кредиту (займу), включая погашение процентов, дисконтированных с применением эффективной ставки процента по данному кредиту (займу) на отчетную дату. Эффективная ставка процента – это ставка, которая в точности



дисконтирует все будущие платежи по кредиту (займу), включая проценты, до первоначальной справедливой стоимости.

Разница между дисконтированной и первоначальной балансовой стоимостью подлежит единовременному отражению как процентный доход (расход). В течение срока займа данная разница списывается (амортизируется) на процентный расход (доход) с применением метода эффективного процента. По окончании срока займа амортизированная стоимость займа становится равной первоначальной стоимости.

## 13.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ГРАФИКИ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЗАЙМАМ»

Регистр сведений «Графики платежей по займам» предназначен для хранения графиков платежей по кредитным договорам.

(← → ≤	Графики плате	жей по займам							3
Создать							Dance (CHINF)	× Q • [1	Еще • ?
Период	План счетов	Контрагент	+	Договор	Дата платежа	Сумма платежа	Сумма платежа процентов	Сумма платежа основного долга	Учитывать
R 01.01.2017	УУ коррект	Norway Outlines		Договор пизичета № 111 от 01.01.2016 г	01.01.2016	10 000,00	3 593,00	8 621,00	1
BO 01.01.2018	УУ коррект	Norway Outlines		Договор лизянга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00	2 568,00	7 432,00	1
H 01.01.2019	УУ коррект	Norway Outlines		Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	01.01.2016	10 000,00	1 379,00	6 407.00	1
K 01 01 2020	УУ коррект	Norway Outlines		Договор лизинга № 111 от 01 01.2016 г	01.01.2016	10 000,00		5 523,00	1
R 09.01.2013	УУ коррект	BAHK BTS		198/568/6556 or 09.01.2013	31.01.2013	200 000,00	200 000,00		1
09.02.2013	УУ коррект	BAHK BTS		198/568/6556 or 09 01 2013	28.02.2013	200 000.00	200.000.00		1
KO 09.03.2013	УУ коррект	5AHK BT5		198/568/6556 or 09.01.2013	31.03.2013	200 000,00	200 000,00		~
<b>80 09 04 2013</b>	УУ коррект	BAHK BTS		198/568/6555 or 09.01.2013	30.04.2013	200 000,00	200 000,00		~
BE 09:05:2013	УУ коррект	5AHK BT5		198/568/6556 or 09.01.2013	31.05.2013	200 000,00	200 000,00		1
Re 09.06.2013	УУ коррект	6AHK BT6		198/568/6556 or 09.01.2013	30.06.2013	200 000,00	200 000,00		~
···· 09.07.2013	УУ коррект	EAHK BTE		198/568/6556 or 09.01.2013	31.07.2013	200 000,00	200 000,00		~
BE 09.08.2013	УУ коррект	BAHK BIS		198/568/6556 or 09 01 2013	31.08.2013	200 000,00	200.000,00		1
R0 09.09.2013	УУ коррект	EAHK BTE		198/568/6556 or 09.01.2013	30.09.2013	200 000,00	200 000,00		1

### Рисунок 13.1 Форма регистра сведений «Графики платежей по займам»

Чтобы добавить новую запись в регистре сведений «Графики платежей по займам», раскройте форму списка этого регистра, и в раскрывшемся списке, создайте новую запись с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Откроется форма элемента. В окне Период автоматически отразится текущая дата. В окне План счетов, с помощью нажатия на клавишу F4, выберете План счетов. Далее, таким же образом, выберете Контрагента и Договор, заполните вручную дату платежа, сумму платежа, сумму платежа процентов и сумму платежа основного долга.



🕦 Графи (1С:Предприятие)	🛃 🔝 🕅 M M+ M-									
Графики платежей по займам										
Записать и закрыть Заг	исать Еще 🗸	?								
Период:	09.02.2013									
План счетов:	УУ коррект	• 🕒								
Контрагент:	БАНК ВТБ	• C								
Договор:	198/568/6556 от 09.01.201	• 🕒								
Дата платежа:	28.02.2013									
Сумма платежа:	200 000,00									
Сумма платежа процентов:	200 000,00									
Сумма платежа основного долга:	0,00									
Учитывать:										

Рисунок 13.2 Новая запись в регистре сведений «Графики платежей по займам»

# 13.2. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ЭФФЕКТИВНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ»

Регистр сведений «Эффективная процентная ставка по кредитам и займам» хранит в сведения об Эффективных ставках процента.

В системе эффективная ставка процента имеет периодический характер. При изменении эффективной ставки должны пересчитываться амортизированная стоимость и начисленные проценты по кредитам и займам документом «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных», при этом уже погашенные платежи не дисконтируются. Для пересчета эффективной ставки берется остаток задолженности на дату пересчета.

Чтобы добавить новую запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам», раскройте форму списка этого регистра, и в раскрывшемся списке, создайте новую запись с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Откроется форма элемента. В окне Период, автоматически отразится текущая дата. В окне План счетов выберете План счетов. Далее, таким же образом, выберете Контрагента и Договор, заполните вручную Эффективную ставку и Сумму кредита (займа). BS 01.01.2013

01.01.2018

Руко (Мо	водство пользова цуль: Управленче	ателей ПП WA: Финансист ский учет)			vice
← →	🜟 Эффективная ставка	процента по кредитам и займам	[	ma (Galat). *	Q Euge - ?
Териод	4 План счетов	Komparent	Договор	Эффектноная ставка	Сумма кредита (займа)
01.01.2012	УУ коррект	Банк РФТ	1245455/4545/45212 or 14.08.2012	0,4166666	800 000,00
01.01.2013	УУ коррект	Интертрейд ООО - конный филиал	Договор № 01-01-13 or 01-01-2013 г.	0,1047130	20 000 000,00
01.01.2013	УУ коррект	Банх РФТ	1245455/4545/45212 or 14.08.2012	1,6666666	29 058 000,00
09.01.2013	УУ коррект	5AHK 8T5	198/568/6556 or 09.01.2013	2,0166666	10 000 000,00
01.01.2016	УУ коррект	Norway Outlines	Договор пизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,000000	37 962,00
01.01.2017	УУ коррект	Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,000000	32 459,00
01.01.2018	УУ коррект	Norway Outlines	Договор пизинга № 111 ог 01.01.2016 г.	16,000000	26 052,00
01.01.2019	УУ коррект	Norway Outlines	Договор пизинга № 111 от 01.01.2016 г	16,000000	18 621,00

. . .

	1.5 YY 1.5 - # # 1 Y Y					
<b>01.01.2019</b>	УУ коррект		Norway Outlines	Договор пизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,0000000	18 621,00
en 01.01.2020	УУ коррект		Norway Outlines	Договор лизинга № 111 от 01.01.2016 г.	16,000000	10 000,00
	3_ (1С.Предприятие )	🖬 🛅 M H+ M- 🗖 🗙				
	Эффективная ст	тавка процента				
	Записать и закрыть	Записать Еще - ?				
	Период	1 2013				
	План счетов: УУ и	коррект + @				
	Контрагент: Инт	ертрейд ООО - кокный ( + [5 <sup>3</sup> ]				
	Договор	овор № 01-01-13 от 01.( + dP				
	Эффективная ставка	0,1047130				
	Сумма кредита (займа):	20 000 000,00				
	0					

Рисунок 13.3 Новая запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам»

#### 13.3. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ АМОРТИЗИРОВАННОЙ стоимости КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ ПОЛУЧЕННЫХ»

Документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» предназначен для автоматизации расчета амортизированной стоимости кредитов и займов.

Корректировка задолженности по займу производится на разницу между его балансовой стоимостью по РСБУ и амортизированной стоимостью займа. В последующих периодах если движений по займу нет, то корректировка балансовой стоимости больше не производится, и корректируется только расход по процентам. Если движения по займу были, то необходимо пересчитать амортизированную стоимость и при необходимости скорректировать балансовую стоимость.

Документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» поддерживает выполнение следующих операций:

- Автоматическая выборка договоров по кредитам (займам), полученным в текущем периоде.
- Отбор производиться на основе:

- Анализа кредитового сальдо по счетам краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы за установленный в документе период и наличия движений по регистру «Графики платежей по займам». В случае, если по данным договорам движений в регистре не зафиксировано, система должна выдавать сообщение о необходимости заполнения регистров «Графики платежей по займам» и «Эффективная ставка процентов по кредитам и займам».

- Анализа договоров, по которым вносились изменения в регистр «Графики платежей по займам» за период формирования документа «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных».

Поддержка автоматического расчета амортизированной стоимости по указанным договорам кредита (займа). Расчет производится на основании эффективной ставки



процента по кредиту (займу) и информации о платежах по договору (суммы и даты платежей).

• Формирование проводок по корректировке балансовой стоимости кредитов (займов).

При изменении эффективной ставки должны пересчитываться амортизированная стоимость и начисленные проценты по кредитам и займам, при этом уже погашенные платежи не дисконтируются. Для пересчета эффективной ставки берется остаток задолженности на дату пересчета.

Чтобы создать новый документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных», раскройте список документов, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ содержит шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа*. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Период. Указывается период расчета.
- План счетов. Указывается план счетов.
- По всем организациям. При установленном флаге в этом реквизите, расчет амортизируемой стоимости будет производиться по всем организациям. Если флаг отключен, в табличной части станет доступна закладка Организации.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ. Табличная часть документа содержит закладки: Организации, Кредиты и займы и

### Счета учета.

### Закладка «Организации»

На закладке отбираются организации, по которым будет производиться расчет амортизируемой стоимости по кредитам и займам.

Закладка «Кредиты и займы»

Закладка Кредиты и займы автоматически заполняется данными по кредитным договорам по кнопке «Заполнить». Чтобы система рассчитала амортизированную стоимость и величину корректировки (как разницу между балансовой стоимостью РСБУ и рассчитанной амортизированной стоимостью МСФО), нажмите на кнопку «Рассчитать».

Реквизиты табличной части закладки Кредиты и займы:

- Организация. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Организации.
- Контрагент. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.



- Договор. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Договоры контрагентов.
- Валюта. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Валюты.
- Дата займа. Дата получения займа.
- Сумма займа. Заполняется автоматически по данным регистра сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам» (соответствует реквизиту «Сумма кредита (займа)»).
- Эффективная ставка. Эффективная ставка договора, заполняется автоматически по данным регистра сведений «Эффективная ставка процента по кредитам и займам» (соответствует реквизиту «Эффективная ставка»).
- Амортизируемая стоимость. Амортизированная стоимость займа, заполняется автоматически по кнопке «Рассчитать», по данным регистра сведений «График платежей по займам» (соответствует реквизиту «Сумма платежа»).
- Балансовая разница РСБУ МСФО. Разница между стоимостью займа, отраженной в учете по РСБУ и рассчитанной по эффективной ставке амортизированной стоимостью займа (величина трансформационной корректировки по займу).
- Счет учета займа. Счет плана счетов, на котором учитывается указанный договор.
- *Курс валюты.* Курс ЦБ РФ валюты договора к рублю на дату документа, проставляется системой автоматически.
- Кратность. Кратность курса валюты договора к рублю, проставляется системой автоматически.

← →	Расчет амо	ортизированной	й стоим	ости кредитов и займ	ов полученных	000000002 0	от 01.01.2017 0:00:0	00	
Основное	Движения документа	Журнал проводок							
Провести и	аакрыть Записать	Пропести							Euje +
Номер:	000000002 Дата: 01.01.2	2017 0:00:00 🔳		Период с:	01.01.2016	no: 31.12.2016			
План счетов	УУ коррект		· @	По всем организациям Ответствен	ный: Бабкина Анна Алекс	андровна	* (P		
Организации	Кредиты и займы Счета у	vera							
Добавить	🔹 🔸 Заполнить	Рассчитать							Еще -
изация	Контрагент	Договор	Валюта	Дага займа Сумма	займа Эф	рективная ставка	Амортизированная стоимость	Балансовая разница РСБУ - МСФО	Счет учета займа Н
рт-сервис	Norway Outlines	Договор лизинга № 11		01.01.2017	10 000.00	16,000000	0 59 360,27	-49 360.27	76.05

Рисунок 13.4 Форма документа «Расчет амортизированной стоимости кредитов и займов полученных»

Закладка «Счета учета»

На закладке «Счета учета» укажите счета учета доходов и расходов, а также аналитики к ним, которые следует использовать при формировании проводок по корректировке суммы займа. По умолчанию устанавливаются счета 91.01 и 91.02.

🔶 🔶 🏠 Расчет амортизированной	стоимости кредитов и займов полученных 00000002 от 01.01.2017 0:00:00
Основное Движения документа Журнал проводок	
Провести и закрыть Записать Провести	
Номер: 000000002 Дата: 01.01.2017 0:00:00 🗎	Период с: 01.01.2016 🗂 по: 31.12.2016 🗂
План счетов: УУ коррект	🔹 🕫 🗌 По всем организациям Ответственный: Бабкина Анна Александровна 🔹 🕫
Организации Кредиты и займы Счета учета	
Счета доходов	Счета расходов
Счет учета доходов: 91У.01 - ம	Счет учета расходов: 91У.02 🔹 🗗
Субконто доходов1: Процентный доход	•         Ф           Субконто расходов1:         Процентный расход           •         Ф
Субконто доходов2:	•         в         Субконто расходов2:         •         в
Субконто доходов3:	•         в         Субконто расходов3:         •         в

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Рисунок 13.5. Движения документа по Регистру бухгалтерии «Управленческий учет».

# 13.4. ДОКУМЕНТ «РАСЧЕТ ДИСКОНТИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ ВЫДАННЫХ ЗАЙМОВ»

Документ предназначен для расчета дисконтированной стоимости выданных займов для целей МСФО. В результате проведения документ формирует корректирующие проводки для отражения дисконтированной стоимости займа.

Документ заполняется автоматически по данным МСФО, полученным путем трансляции с данных РСБУ на основе анализа оборотов за период по дебету счета «Предоставленные займы беспроцентные» и кредиту счетов Банк (Касса) (по кнопке «Заполнить»). Расчет дисконтированной стоимости и разницы, появившейся в результате дисконтирования, производится автоматически, после указания размера ставки дисконтирования (по кнопке «Рассчитать»). Полученную разницу необходимо отразить в финансовых расходах.

Автозаполнение документа осуществляется на основе анализа оборотов за выбранный период по дебету счета «Предоставленные займы беспроцентные» и кредиту счетов Банк (Касса) (а не дебетовое сальдо), т.е. анализируются только новые займы, а корректируется сальдо по дебету счетов группы «Предоставленные займы беспроцентные».

Чтобы создать новый документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполнение реквизитов шапки:

- *Номер документа*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. Дата документа, при создании документа система присваивает ему текущую дату. При записи документа дата автоматически приводится к дате конца месяца.
- Период. Указывается период, за который будет рассчитано дисконтирование.
- *Организация*. Выбирается организация, по которой будет сформирован документ «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов».
- План счетов. Выбирается план счетов, по которому следует отразить факт дисконтирования стоимости выданных займов.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Табличная часть содержит закладки: Выданные беспроцентные займы и Доп. Сведения.

### Закладка «Выданные беспроцентные займы»

Табличная часть может заполняться вручную или автоматически.



Реквизиты табличной части:

- Контрагент. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.
- Счет учета займа. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается счет из группы «Предоставленные займы беспроцентные».
- Валюта. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Валюты.
- *Курс валюты.* Курс ЦБ РФ валюты договора к рублю на дату документа, проставляется системой автоматически.
- Сумма займа. Заполняется вручную или автоматически.
- Дата начала договора. Заполняется автоматически при выборе договора значением реквизита «Дата окончания договора» из регистра сведений «Займы выданные».
- Дата окончания договора. Заполняется автоматически при выборе договора значением реквизита «Дата окончания договора» из регистра сведений «Займы выданные».
- Ставка дисконтирования займа. Ставка дисконтирования заполняется вручную.
- Дисконтированная стоимость. Рассчитывается по кнопке Рассчитать или заполняется вручную.
- Разница (корректировка). Заполняется расчетным путем как Сумма займа минус Дисконтированная стоимость.
- *Счет отнесения разницы (корректировки*). По умолчанию устанавливаться счет 91.02 «Прочие расходы».
- Субконто. Аналитика по счету отнесения разницы (корректировки) заполняется вручную.

<ul> <li>Расчет дисконтированной</li> <li>Основное</li> <li>Движения документа</li> <li>Журнал проводок</li> </ul>	й стоимости выданных займов 00	00000000000000000000000000000000000000	23:59:59
Провести и закрыть Записать Провести			Eule -
Номер. 000000000000000000000000000000000000		Период с: 01.01.2013	🖬 no: 31.12.2015 🔳 🖳
Oprawnauter: UNIQLO	• 🔊 Плак счетов: УУ коррект	• 6 <sup>2</sup> Ответственный: Иванов Ви	ктор Николаевич 🔹 🖉
Выданные беспроцентные займы Доп сведения			
Добавить 🕈 🔹 Заполнить -			Еще •
онтрагент Договор контрагента Счет учета займа	Валюта Курс валюты Сумма за	іма Дата начала договора Дата окончания дог	овора Ставка дисконтирования займа Дисконтированная стоимость Рас
нтертрейд ООО - юж. Договор № 01-01-13 о. 58.03.3 Д	RUB 1,0000	20 000 000.00 01.01 2013 31.12 2015	10,0000 15 026 296,02
Рисунок 15.0 ФО	лиа документа «гасче й стоимости выданных займов 0	от дисконтированной стой 000000000000000000000000000000000000	23:59:59
Основное Движения документа Журнал проводок			
Движения документа			
Документ: Расчет дисконтированной стоимости выданных займов 0000	100( Выводить: 🔿 по вертикали 💽 по горизонтали	🕨 Сформировать	
Регистр бухгалтерии "Управленческий учет"			
Организация Счет Дт Субконто Дт Колич	ество Дт Подразделение Дт Счет Кт Субконто К	Количество Кт Подразделение Кт Сумма уг	р. учета Сумма нац. учета Содержание

Рисунок 13.7 Движение документа по счетам Регистра бухгалтерии «Управленческий учет».

Закладка «Доп. сведения»



Табличная часть закладки «Доп. Сведения», документа «Расчет дисконтированной стоимости выданных займов», используется для хранения информации о ставках процента по займам выданным, номинальной сумме займа, сроках по договору.

Содержит следующие реквизиты: контрагент, договор контрагента, валюта по договору займа, ставка процента по займу, дата начала договора, дата окончания договора.

При проведении документа, реквизиты записываются в регистр сведений «Займы выданные».

+	🛨 🔿 🏫 Расчет дисконтированной стоимости выданных займов 000000000000000000001 от 31.01.2013 23:59:59												
Осн	Основное Движения документа Журнал проводок												
Дви	Движения документа												
Докуме	нт: Расчет	дисконтированной ст	имости выданных займов	0000 Выводить: 🔿 по в	ертикали 💿 по горизонтали	• Сформировать							
	Регистр	р бухгалтерии "Упр	авленческий учет"										
	Регистр сведений "Займы выданные"												
	Пермод План счетов Организация Контрагент Договор контрагента Валюта Ставка процента по займу Номинальная сумма займа Дата начала договора												
	31.01.20	13 0:00:00	У коррект	UNIQLO	Интертрейд ООО - южный филиал	Договор № 01-01-13 от 01.01.2013 г.	RUB		20 000 000	01.01.2013 0:00:00			

Рисунок 13.8 Форма регистра сведений «Займы выданные»

## 13.5. ДОКУМЕНТ «ФИНАНСОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ ПОЛУЧЕННЫМ»

Документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» поддерживает выполнение следующих функций:

- Расчет начисленных по кредитам и займам процентов.
- Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов.
- Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов.

### 13.5.1. Расчет начисленных по кредитам и займам процентов

Функционал документа включает следующее:

- Автоматическое заполнение табличной части документа на основе анализа имеющейся задолженности по кредитам и займам (сальдо конечное кредитовое по счетам учета «Кредиты и займы полученные»).
- Поддержка автоматического расчета процентов, начисленных за период, по договорам кредита (займа). Расчет производится на основании эффективной ставки процента по договору и амортизированной стоимости займа (кредита) по УУ/МСФО на начало периода.
- Поддержка автоматического расчета суммы для корректировки начисленных по РСБУ процентов по кредиту (займу). Расчет производится на основании начисленных по РСБУ процентов по кредиту (займу) и рассчитанных процентов к начислению по УУ/МСФО (предыдущий пункт).
- Формирование проводок по корректировке суммы начисленных процентов. Документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» должен вводиться ежемесячно.



Чтобы создать новый документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Финансовые начисления по кредитам и займам полученным» с помощью команды «Создать», или с помощью клавиши Insert.

Форма документа содержит шапку и табличную часть.

Заполните реквизиты шапки документа:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа*. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Период. Указывается период расчета.
- План счетов. Указывается план счетов.
- По всем организациям. При установленном флаге в этом реквизите, начисление процентов по кредитам (займам) полученным, будет производиться по всем организациям. Если флаг отключен, в табличной части станет доступна закладка Организации.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- Формировать проводки по реклассу долгосрочной задолженности. При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки по реклассу долгосрочной задолженности. Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по реклассу задолженности, снимите флаг.
- Реверсирование на дату. При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует сторнирующие проводки датой начала следующего отчетного периода и проводки по реклассу текущей части долгосрочной задолженности. Соответственно, чтобы документ не формировал сторнирующие проводки, снимите флаг.
- Формировать проводки по наращению основного долга. При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки по наращению основного долга (на разницу между процентами, начисленными по эффективной процентной ставке и выплаченными процентами по ставке договора). Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по наращению долга, снимите флаг.
- Относить дополнительный расход на основной долг. При установленном флаге в этом реквизите документ сформирует проводки на счете основного долга по начисленным процентам. Соответственно, чтобы документ не формировал проводки по начисленным процентам на счете основного долга, снимите флаг.
- Капитализировать %. При установленном флаге в этом реквизите, будет произведена капитализация % на счет основного долга.
- *Комментарий*. Строка для дополнительной информации. Закладка «Организации»

На закладке отбираются организации, по которым будут отражены начисления процентов, по кредитам и займам полученным.

Закладка «Начисления»



Для автоматического заполнения табличной части документа нажмите на кнопку Заполнить. При автозаполнении табличная часть заполняется остатками по счетам учета кредитов и займов на дату начала периода. В случае, если по договорам отсутствуют данные в графике платежей и эффективная ставка, система выдаёт сообщение и данные договора не выводятся в табличную часть. Нажатием на кнопку «Таблица расчета» раскрывается расчетная таблица, с помощью которой пользователь может просмотреть и проверить расчет показателей, выполненный системой. Расчет выводится за все периоды, указанные в графике платежей, для каждого договора.

Реквизиты табличной части:

- Организация. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Организации.
- Контрагент. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Контрагенты.
- Договор. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Договоры контрагентов.
- Валюта. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Валюты.
- Эффективная ставка. Указывается эффективная ставка. При автозаполнении берется актуальное значение ставки процента из регистра сведений Эффективная ставка процента по кредитам и займам на дату документа.
- Годовая эффективная ставка. Указывается эффективная годовая ставка. При автозаполнении берется актуальное значение ставки процента из регистра сведений Эффективная ставка процента по кредитам и займам на дату документа.
- Счет учета долга. Указывается счет. При автозаполнении указывается счет учета, на котором ведется учет задолженности.
- Остаток долга. Указывается сумма основного долга. При автозаполнении, указывается сальдо по кредиту на начало периода по счету учета задолженности по указанным контрагенту и договору на дату, указанную в реквизите Период.
- *Сумма % МСФО*. Сумма процентов по МСФО, рассчитывается применением эффективной ставки процента к остатку долга; для валютных договоров эффективной ставки процента к сумме остатка задолженности, пересчитанной в рубли по курсу ЦБ РФ на дату документа валюты договора к рублю.
- Сумма % РСБУ. Сумма процентов по РСБУ, оборот Дт 91.02 Кт счет учета «Краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы полученные» (субсчета учета процентов за период начисления процентов).
- Дополнительный расход. Рассчитывается (автоматически) как разность между процентами, начисленными по МСФО и процентами, начисленными в РСБУ.
- Счет учета дополнительного расхода. Указывается счет учета процентов. При включенном флаге «Относить дополнительный расход на основной долг», автоматически подставляется счет учета основного долга.
- Счет расходов. По умолчанию устанавливается счет 91.02 «Прочие расходы».
- Субконто по счету. Аналитика субконто счета учета расходов, должны устанавливаться субконто выбранного счета учета расходов.



- Текущая часть долга. Сумма платежей в течение следующих 12 месяцев по погашению основной суммы долга, определяется расчетным путем.
- Оплата долга по договору. Выплаты по договору за указанный в документе период (Дт счета «Краткосрочные (долгосрочные) кредиты и займы полученные» Кт счет «Банк (Касса)».

• •	] 🛧 Фи Движения,	инансовые начисле документа Журнап прово	ния по кредитам и	займам 0000000	001 от 31.01.20 <sup>.</sup>	13 0:00:00			
Провести и	закрыть 3	Записать Провести							Euqe + ?
Howep:	00000001	Дата 31.01.2013 0:00.00	•	Период с:	01.01.2013 🖾 no	31.01.2013			
План счетов	УУ коррект		• в По всем	организациям Ответственный	Бабкина Анна Александ	ровна	* (P		
<ul> <li>Формирова</li> <li>Организации</li> </ul>	нь проводки по и Начисления	аращению основного долга	HUG. IN	<ul> <li>Реверсиро</li> <li>Относить д</li> <li>Калитализа</li> </ul>	вание на дату (01.02.201 ополнительный расход на провать %	з D			
Добавить	**	Заполнить Таблица расчи	ета						Euje +
NR C	Организация	Контрагент	Эффективная ставка	Счет учета долга Ос	таток долга (руб.)	Сумма % МСФО (руб.)	Сумма % РСБУ (руб.)	Дополнительный расход (руб.)	Счет учета дополнител
		Договор Валюта	Годовая эффективная ставка	Oc	тяток долга (вал.)	Сумма % МСФО (вал.)	Сумма % РСБУ (вал.)	Дополнительный расход (вал.)	расхода
1 t	INIQLO	Банк РФТ	1,6666666	67Y.01	29 058 000.00	484 299,98		484 299,98	67У.01
		1245455/4545/45212 o RUB	20.00						

Рисунок 13.9 Форма документа Финансовые начисления по кредитам займам

4	🗲 🔿 🤮 Финансовые начисления по кредитам и займам 00000001 от 31.01.2013 0:00:00												
0	сновное Д	вижения д	окумента Журнал пр	оводок									
Дe	зижения д	юкумен	та										
Доку	Документ: Финансовые начисления по кредитам и займам 00000001 с 📖 Выводить: 🔿 по верпикали 💿 по горизонтали 🕨 Сформировать												
ę	Репистр бухгалтерии "Управленческий учет"												
	Организация	Счет	<b>1т</b> Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. уч	ета	Сумма нац. учета	Содержание
	План счетов			Валюта Дт				Валюта Кт		Валюта упр. у	чета	Валюта нац. учета	Первичный документ
				Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт					Номер журнала
	UNIQLO	919.02	<>			67Y.01	Банк РФТ			4842	9,98	484299,98	
	УУ коррект		<>				1245455/4545/45212 ot 1	1		RUB		RUB	
			<>										M
	UNIQLO	67Y.01	Банк РФТ			67Y.01	Банк РФТ			4842	9,98	484299,98	Нарощение основного долга
	УУ коррект		1245455/4545/45212 or	1			1245455/4545/45212 or 1	1		RUB		RUB	
													M
	UNIQLO	679.0	Банк РФТ			6611.01	Банк РФТ			10000	0,00	100000,00	Выделение текущей части долгос
	уу коррект		1245455/4545/45212 ot				1245455/4545/45212 or 1			RUB		RUB	M
	UNIQLO	67Y.01	Банк РФТ			660.01	Банк РФТ			-10000	0,00	-1000000,00	СТОРНО: Выделение текущей ча
	УУ коррект		1245455/4545/45212 or	1	]		1245455/4545/45212 or 1	1	1	RUB		RUB	
					1				1				M

Рисунок 13.10 Движения документа «Финансовые начисления по кредитам займам полученным» по регистру бухгалтерии «Управленческий учет»

### 13.5.2. Выделение текущей части долгосрочных кредитов и займов

Текущая часть задолженности определяется по каждому договору кредита (займа) на основании сумм платежей, приходящихся на ближайший год согласно графику платежей основного долга.

Функционал документа включает следующее:

- Поддержка автоматического расчета текущей части долгосрочных кредитов и займов в разрезе договоров. Расчет производится на основании анализа дат и сумм платежей по каждому договору в соответствии с графиком платежей основного долга.
- Возможность ручного ввода краткосрочной части долгосрочной задолженности по кредитам и займам.
- Формирование проводок.



### 13.5.3. Реверсирование текущей части долгосрочных кредитов и займов

После проведения реклассификации долгосрочной задолженности в текущую часть на отчетную дату требуется реверсировать (сторнировать) сформированные проводки по выделению текущей части долгосрочных кредитов и займов на дату начала следующего отчетного периода. Функционал документа обеспечивает автоматическое реверсирование проводок по выделению текущей части долгосрочной задолженности на задаваемую пользователем дату.

Текущие и долгосрочные займы и кредиты отражаются в отчетности отдельно. В состав текущей задолженности включается текущая часть долгосрочной задолженности по кредитам и займам.

Текущая часть задолженности определяется по каждому договору кредита (займа) на основании сумм платежей, приходящихся на ближайший год согласно графику платежей основного долга.

При реклассификации текущей части долгосрочной задолженности делаются проводки, Дт67М Кт66П, на сумму выделенной текущей части долгосрочного кредита (займа).

## 14. НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ

## 14.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СООТВЕСТВИЕ СЧЕТОВ УЧЕТА АКТИВОВ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВ) И РЕЗЕРВОВ»

Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов» предназначен для настройки соответствия счетов учета активов (обязательств) счетам учета резервов по данным активам (обязательствам). Данное соответствие используется для заполнения по умолчанию документа «Начисление резервов по инвестициям» в части счета учета резерва. Регистр заполняется в пользовательском режиме.

Раскройте регистр сведений Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов. Выберите План счетов и создайте новую запись в регистре с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert. Откроется форма элемента.

В окне Период автоматически отразится текущая дата. В окне Счет учета актива (обязательства) с помощью нажатия на клавишу F4 выберите счет учета актива (обязательства). Далее таким же образом укажите в следующем окне соответствующий этому счету учета актива (или обязательства) счет учета резерва.



🥦 Соответствие счетов учета а	ктивов (обязательств) и резервов (соз (1С:Предприя	тие) 🛃 🔝 31 М М+ М- 🗖 🗙
Соответствие счето	ов учета активов <mark>(</mark> обязательств) и	резервов <mark>(</mark> создание) *
Записать и закрыть Запи	сать	Еще - ?
Период:	31.12.2012	
План счетов:	123	ц
Счет учета актива (обязательства):	62.01 -	× 4
Счет учета резерва:	63.62 ·	× 0

#### Рисунок 14.1 Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов»

(← → )	Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов		2
Cougans 61		(Timps (CU+F):	Еще • ?
Переод	Счет учета актива (обязательства)	1 Cver yvera pesepsa	
an 01.01.2012	58.03.3 Д	59.03Д	
80 01.01.2012	58 03 3 K	59.03 K	
<b>INT 01.01.2012</b>	60Y.02	639/60.02	
BD 01.01.2012	62%.01	63Y 62.01	

Рисунок 14.2 Форма регистра сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и резервов»

### 14.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВОВ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ»

Документ поддерживает выполнение следующих операций:

- Создание резерва.
- Реверсирование суммы резерва (сторно проводки по созданию резерва на указанную дату).

Функционал документа включает следующее:

- Обеспечение возможности ручного ввода сумм резерва, либо процента от суммы инвестиции.
- Формирование проводок в соответствии с методикой Группы по управленческому учету/МСФО.
- Обеспечение автоматического контроля, чтобы сумма резерва по договору или ценной бумаге не превышала суммы соответствующего финансового вложения.

Чтобы создать новый документ «Начисление резервов по инвестициям» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Начисление резервов по инвестициям» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ имеет шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- *Номер документа*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. Система автоматически присваивает дату конца месяца при записи документа.
- Сумма операции. Рассчитывается по сумме строк табличной части колонки «Сумма изменения резерва за отчетный период».



- План счетов. Выбирается план счетов, на который будет отражена сумма резервов.
- Дата реверсирования. Дата сторнирования проводки.
- Отчетная дата. Соответствует дате документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ. Табличная часть документа может заполняться вручную или автоматически.

Для того, чтобы заполнить табличную часть документа автоматически, необходимо нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать «Заполнить по остаткам».

🗲 🔿 😤 Начисление резервов по инвестициям 0000000000000000001 от 31.01.2013 23:59:59				
Основное Деижения документа Журнал проводок				
Провести и закрыть Записать Провести				Еще - ?
16мер: 00000000000000000 от 1101/3/3/59/59/ 🖬 Дата реверсирования:	01.02.2013 6	•		
λρτανισαιμοπ UNIQLO - σ	31.01.2013 8	3		
умма операция: 🔹 2 000 000,00 🗉 Ппан счетов: УУ коррект 🔹 и 🗗 Ответственный: Бабкина Анна Александровна		- 0		
Добавить 🔮 🗳 Запонить - Рассчитать резере				Eute -
Ne Контрагент Договор / Ценная 6. Счет учета инвестиции Валиота Курс валиоты Сумма инвестиции Счет учета резерва Сче	ет учета расходов	Субконто 1	Субконто2	СубконтоЗ
1 Интергейд ООО - кок Договор № 01-01-1	.02	6.5	1.2	Acres 6

Рисунок 14.3 Создание нового документа «Начисление резервов по инвестициям»

Автоматически будут заполнены следующие реквизиты: контрагент, договор, счет учета инвестиций, валюта, курс валюты, сумма инвестиции, счет учета резервов, счет учета расходов (по умолчанию 91.02). Для того, чтобы заполнить аналитику по счету расходов, можно нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать из списка «Заполнить счета и аналитику» или заполнить вручную.

← → Начисление резервов по инвестициям (создание) *					>
Основное Движения документа Журнал проводок					
Провести и закрыть. Записать Провести					Еще - ?
Howep: or: 16.05.2019 0.00.00	Дата реверсирования:	01.02.0001			
Организация UNIQLO + Ø	Отчетная дата				
Сумиз операции: 🛛 0.00 🗉 План счетов: (УУ коррект 🔹 н н н н н н н н н н н н н н н н н н			• 19		
Добавить 🛧 🐳 Заполнить - Рассчитать резере					Еще -
№ Контрагент Договор / Ценная б. Счет учета инвестиции Валюта Курс валюты Сумма инвестиции	Счет учета резерва Счет	учета расходов	Субконто 1	Субконто2	СубконтоЗ
1 Интертрейд ООО - кож Договор № 01-01-1 58.03.3.Д RUB 1,0000 15.026.29	6,02 59.03.Д 91.0	2			100 m

Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям» Поле «Размер резерва (%)» заполняется вручную. При нажатии на кнопку «Рассчитать резерв», будет автоматически рассчитана сумма резерва на отчетную дату.

← →	Начисление	резервов по	инвестициям	(создание) *						>
Основное	Движения документа	Курнал проводок								
Провести и за	аписать Г	ровести								Еще • ?
Номер:	or.	16.05.2019 0.00.00	•				Дата реверсирования	01.02.0001		
Организация	UNIQLO		* 61				Отчетная дата:			
Сумма операции:	0.00	План счетов: УУ корре	ыт		- Ф Ответственный	0			- 10°	
Добавить	🔹 🔹 Заполнить -	Рассчитать резерв								Еще -
Валюта	Курс валюты Сумм	а инвестиции	Счет учета резерва	Счет учета расходов	Субконто 1	Субконто2	СубконтоЗ	Размер резерва	а (%) Сумма резерва на отчеткую дату	Комментарий
RUB	1,0000	15 026 296,02	69.03Д	91.02	<i>c.</i> x	\$2	8.3t		10,00 1 502 629,60	0

Рисунок 14.5 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»



•	🗲 🔿 ☆ Начисление резервов по инвестициям 000000000000000000000000000000000000												
0	Основное Движения документа Журнал проводок												
Дe	Движения документа												
Доку	Qoxyweir: Начисление резервов по инвестициям 000000000000000000000000000000000000												
ę	Регистр бух	алтерии	"Управленческий уче	π"									
	Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание	
	План счетов			Валюта Дт				Валюта Кт		Валюта упр. учета	Валюта нац. учета	Первичный документ	
				Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт				Номер журнала	
	UNIQLO	91Y.02	<>			59.03.Д	Интертрейд ООО - южны			2000000,00	200000,00	Создание резерва	
	УУ коррект		<>				Договор № 01-01-13 от 0			RUB	RUB		
			<>									M	
	UNIQLO	919.02	<>			59.03.Д	Интертрейд ООО - южнь			-2000000,00	-2000000,00	Сторно создание резерва	
	УУ коррект		<>				Договор № 01-01-13 от 0			RUB	RUB		
		1	<>									M	

Рисунок 14.6 Движение документа по счетам регистра бухгалтерии Управленческий учет

### 14.3. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ РЕЗЕРВА ПО ЗАПАСАМ»

Данный документ предназначен для создания и сторнирования резервов по материалам, товарам, готовой продукции и НЗП.

Документ поддерживать начисление резервов следующих видов:

- Создание общего резерва.
- Создание специального резерва.
- Сторнирование (реверсирование) ранее начисленной суммы резерва.

Функционал документа включает следующее:

- Поддержка автоматического расчета сумм общего резерва по номенклатурным позициям на основе анализа оборачиваемости в соответствии с приведенным алгоритмом.
- Обеспечение возможности ручного ввода сумм специального резерва либо процента от остатка номенклатурной позиции на складе.
- Формирование проводок.
- Обеспечение автоматического контроля за тем, чтобы сумма общего и специального резерва по номенклатурной позиции не превышала остатка на складах.

Чтобы создать новый документ «Начисление резерва по запасам» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ «Начисление резерва по запасам» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

← →	<ul> <li>Начися</li> <li>Движения докуме</li> </ul>	иение резерва по : нта Журнал проводок	запасам	и (УУ) 00-000	00001 от	31.0	3.2016 23:59:59	e.						
Провести Номер	и закрыть Записать			Дата реверсировани	er: 01.01.2013								Еще -	?
Организация	Торговый дом "Комп	ексный*	• IP	Дата начала анализ	a 01.01.2012									
План счетов:	УУ коррект		- 0	Отчетная дата:	31.12.2012									
Сумма опера Добавить	upan 1 80	0,00 🗊 ить - Рассчитать резере											Eute	0
N9 H	боменклатура	Счет учета номенклатуры	Счет учета	pesepaa C	чет учета расход	00	Субконто	Остаток		Размер резерва (%)	Сумма резерва		Комментарий	
1 0	основная номенклатурная руппа	209.01	14 01	9	TY 02		0		1 800,00	100,00	,	800,00		
							4.5							

Рисунок 14.7 Форма нового документа «Начисление резерва по запасам»

Форма документа содержит шапку и табличную часть.



Заполнение реквизитов шапки:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- Дата документа. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Организация. Выбирается Организация по которой создается документ.
- План счетов. Выбирается план счетов.
- Сумма операции. Сумма строк табличной части колонки «Сумма резерва», рассчитывается и проставляется автоматически после расчета резерва и проведения документа.
- Дата реверсирования. Указывается дата, на которую система автоматически создаст реверсирующие проводки по резерву.
- *Дата начала анализа*. Указывается дата, с какой следует анализировать оборот по запасам для расчета резерва.
- Отчетная дата. Указывается отчетная дата УУ.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке Заполнить – Табличную часть. По этой кнопке заполнятся все столбцы табличной части, кроме столбцов Сумма резерва и Комментарий. При этом есть возможность редактировать вручную предложенные значения ячеек.

По кнопке Заполнить – Счета и аналитику раскрывается помощник заполнения, указанный счет затрат и его аналитика в форме ввода помощника при нажатии кнопки «ОК» отразится во всех строках табличной части.

По кнопке «Рассчитать резерв» Система построчно рассчитает сумму резерва и заполнит столбец Сумма резерва. Итоговая сумма резерва (сумма строк столбца Сумма резерва) отразится в шапке документа в реквизите Сумма операции при проведении документа.

По желанию Пользователя документ может быть заполнен вручную.

Для ручного заполнения создайте новую строку в таблице с помощью команды Добавить на командной панели табличной части документа, или с помощью клавиши Insert.).

Заполните реквизиты табличной части документа Начисление резерва по запасам:

- Номенклатура. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующее значение из справочника Номенклатура.
- Счет учета номенклатуры. Заполняется автоматически. При ручном заполнении, выбирается соответствующий счет из плана счетов.
- Счет учета резервов. Выбирается соответствующий счет из плана счетов.
- Счет учета расходов. По умолчанию проставляется счет 91.02, может быть изменен с использованием Помощника заполнения по кнопке Заполнить Счета и аналитику.



- Субконто. Аналитика счета, заполняется вручную или с использованием помощника заполнения по кнопке Заполнить Счета и аналитику.
- Остаток. Конечное дебетовое сальдо по номенклатуре (номенклатурной группе), по которой не было движений за период анализа оборачиваемости. Заполняется автоматически, или вводится вручную.
- *Размер % резерва.* По умолчанию проставляется значение «100». Значение можно изменить вручную.
- Сумма резерва. Заполняется вручную, или по кнопке «Рассчитать резерв» (по формуле Остаток X Размер резерва (%))/100).
- Комментарий. Вводится информация, которая может оказаться полезной для пользователей (например, детали хозяйственной операции или договора, которые явились основанием для регистрации проводки) и отразит содержание операции.
   Это поле отображается в форме списка документов, по содержанию этого поля удобно отбирать и осуществлять поиск нужного документа в списках.

При проведении документ делает движения по счетам регистра бухгалтерии «Управленческий учет».

+	← → ☆ Начисление резерва по запасам (УУ) 00-00000001 от 31.03.2016 23:59:59												
0	новное Движ	ения док	умента <u>Журнал пр</u>	оводок									
Дв	Движения документа												
Доку	Окумент: Начисление резерва по запасам (УУ) 00-00000001 от 31.03.2 Выводить: 🔿 по вертикани 💽 по горизонтали 🕞 Сформировать												
ę	Регистр бухг	алтерии	"Управленческий уче	т"									
	Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание	
	План счетов			Валюта Дт			,	Валюта Кт		Валюта упр. учета	Валюта нац. учета	Первичный документ	
				Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт				Номер журнала	
	Торговый дом "Комплексный"	91Y.02	<>			14.01	Основная номенклатурн			1800,00	1800,00	Создание резерва	
	YY xoppert <> RUB RUB												
	Торговый дом "Комплексный"	919.02	<>			14.01	Основная номенклатурн			-1800,00	-1800,00	СТОРНО Создание резерва	
	УУ коррект	1	<>							RUB	RUB		
			<.>									M	

Рисунок 14.8 Движение документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий учет»

## 15. ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ

Для поддержки процедуры отражения курсовых разниц в Системе предполагается использование документа «Переоценка валютных статей». Алгоритм расчета курсовых разниц аналогичен алгоритму по РСБУ. Если имеются счета с особым порядком переоценки, необходимо будет заполнить соответствующий регистр сведений.

## 15.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СЧЕТА С ОСОБЫМ ПОРЯДКОМ ПЕРЕОЦЕНКИ (УУ)»

Регистр предназначен для хранения сведений об особом порядке отражения курсовых разниц по отдельным счетам управленческого учета, предусматривающим учет в иностранной валюте (то есть о тех счетах, курсовые разницы по которым не относятся к прочим доходам и расходам).

Регистр является периодическим - каждый месяц в него можно вносить новые сведения о счетах с особым порядком переоценки, а именно указать:



• счет управленческого учета, который подлежит переоценке в особом порядке.

 счет и аналитику, на которые следует относить курсовые разницы по переоценке. Данные этого регистра учитываются при проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ)». При проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ)» по счетам, которые указаны в регистре сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)», курсовые разницы по переоценке относятся на счет и аналитику, указанные в данном регистре.

Раскройте регистр сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)», и создайте в нем новую запись, с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert. Откроется форма записи. В окне Период проставьте дату, с которой будет применяться новое сведение о счетах с особым порядком переоценки. В окне План счетов с помощью нажатия на клавишу F4 выбрать План счетов. Далее, таким же образом, выбрать валютный счет, счет для отнесения курсовых разниц и заполнить аналитику счета.

🔶 🔶 🛨 Счета с	с особым порядком переоценки	(УУ)		-	
Создать				L	hince (QIII+P)
План счетов: УУ коррект	+ @				
Период 4 Счет	Счет отнесения курсов	ых разниц Субко	нто 1	Субконто 2	Субконто 3
82 01.01.2012 52Y	91Y	Курсо	вые разницы		Курсовые разницы
<u>uka 01.05.2019</u> 52V	917 те Сиета Замесал Пан счето Счет Счет Счет Счет Счет Счет Счет Счет	ос. (1СПредприятие)  С ТОСОБЫМ ПОРЯДКОМ ПЕРЕЧ  В окрыти Записать  УУ коррект  Б27  Б27  Курсовых разниц: Курсовые разниц: Курсовые разницы	Вы Авдини ОЦЕНКИ ( Еще - ? • • • ₽ • • • ₽ • • • ₽		Курсовые развицы
	Статы затр	Курсовые разницы	• × Ø		

Рисунок 15.1 Создание новой записи в регистре сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)»

## 15.2. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ) СВОДНОЕ»

Документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» предназначен для группового ввода документов «Переоценка валютных статей (УУ)».

Чтобы создать новый документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ имеет шапку и табличную часть.

Реквизиты шапки документа:

- *Номер*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- *Дата.* При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.



- План счетов. Указывается план счетов.
- Статьи отнесения курсовых разниц. Указывается статья, на которую следует отнести курсовые разницы.

В табличной части документа необходимо отобрать организации, по которым будут сформированы документы «Переоценка валютных статей (УУ). Список организаций можно добавить через Подбор организаций или с помощью команды Добавить.

При записи и проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» производится пакетный ввод документов «Переоценка валютных статей (УУ)». Для каждой строки документа создается и проводится документ «Переоценка валютных статей (УУ)». Созданные документы отображается в колонке Документ переоценки соответствующей строки.

Перед записью и проведением документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное», система проводит проверку на присутствие в табличной части одинаковых организаций. В случае выявления таких ситуаций документ не записывается и не проводится, выдается сообщение о наименовании организации и строках, в которых обнаружена ошибка (дублирование).

При проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» даты создаваемых документов «Переоценка валютных статей (УУ)» должны устанавливаться как дата документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное».

В случае внесения изменений и перепроведения документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное» подчиненные документы «Переоценка валютных статей (УУ)» также перезаполняются и перепроводятся. При удалении, и добавлении новых строк в документ, «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное», также помечаются на удаление и создаются новые подчиненные документы «Переоценка валютных статей (УУ)».

🗲 🔿 🏫 Переоценка валютных статей (У	<sup>/</sup> У) Сводное 0000000002 от 31.01.2013 12:00:01	( <b>=</b>
Основное Связанные документы		
Провести и закрыть Записать Провести		Еще - ?
Howep: 0000000002	Дата 🚺 01 2013 12:00:01 🛱 Статья отнесения курсовых разниц. Курсовые разницы 🔹 и	
План счетов: УУ коррект + кР		
Добавиль 🔄 🔹 Подбор организаций		Euje -
Ne Организация	Документ переоценки	
1 UNIQLO	Переоценка валютных статей (УУ) 00000000002 от 31.01.2013 12:00.01	

### Рисунок 15.2 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное»

Документы «Переоценка валютных статей (УУ)» отражаются в структуре подчиненности документов «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное».

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Переоценка	а валютных статей (УУ) Сводное 0000000002 от 31.01.2013 12:00:01
Основное	Связанные документы	
Связанны	ые документы	
Обновить	Вывести для текущего	
📑 🗟 Переог	ценка валютных статей (УУ)	) 0000000002 от 31.01.2013 12:00:01
🛃 Переоцен	ка валютных статей (УУ) (	Сводное 0000000002 от 31.01.2013 12:00:01

Рисунок 15.3 Структура подчиненности документа «Переоценка валютных статей (УУ) Сводное»



## 15.3. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ СТАТЕЙ (УУ)»

Документ «Переоценка валютных статей (УУ)» предназначен для отражения в управленческом учете курсовых разниц по монетарным статьям активов и обязательств, выраженным в иностранной валюте (денежные средства, финансовые активы, средства в расчетах и т.п.).

При проведении документа, сальдо по монетарным статьям, пересчитывается по курсу на дату документа «Переоценка валютных статей (УУ)», со списанием курсовых разниц на прочие доходы и расходы, за исключением счетов, которые указаны в регистре сведений, «Счета с особым порядком переоценки (УУ)». По счетам, внесенным в регистр, курсовые разницы относятся на те счета и объекты аналитики, которые заданы в этом регистре.

Документ может быть создан вручную, из формы списка документов «Переоценка валютных статей (УУ)», или автоматически, при проведении документа «Переоценка валютных статей (УУ) сводное».

Чтобы создать новый документ «Переоценка валютных статей (УУ)», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов, создайте новый документ «Переоценка валютных статей (УУ» с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Реквизиты документа «Переоценка валютных статей (МСФО)»:

- *Номер*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата*. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- План счетов. Указывается план счетов.
- Статьи отнесения курсовых разниц. Указывается статья, на которую следует отнести курсовые разницы.
- Организация. Выбирается Организация, по которой создается документ.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, возможно редактирование.
- Комментарий. Введите краткий комментарий.

При проведении документа производится расчет курсовых разниц по данным УУ. На сумму курсовых разниц создаются проводки по тем счетам, которые не внесены в регистр сведений «Счета с особым порядком переоценки (УУ)» в корреспонденции с субсчетами счета 91.



(+ →	🔶 Переоценка валютных статей	і (УУ) 0000000002 от 31	.01.2013 12:00:01			>
Основное	Движения документа Журнал проводок Связ	анные документы				
Провести и :	Записать Провести					Euge + ?
Группа формы						
Номер	0000000002	Дата: 31.01.2013 12.00.01	Статья отнесения курсовых разниц	Курсовые разницы	- B	
Организация	UNIQLO	0	План счетов:	УУ коррект	* [P]	
Ответственный	Баблина Ална Александровна					• a
Комментарий;						

Рисунок 15.4 Форма документа «Переоценка валютных статей (УУ)»

	🔶 🔶 Переоценка валютных статей (УУ) 0000000002 от 31.01.2013 12:00:01												
0	Основное Движения документа Журнал проводок Связанные документы												
Дe	зижения	докум	иент	a									
Док	имент: Переок	ценка валн	отных ст	атей (УУ) 00000000002 с	т 31.01.201: Е	ыводить: 🔿 по верти	кали 💽	по горизонтали 🕨 Сф	ормировать				
P	Регист	р бухгал	терии '	Управленческий уче	T"								
	Организаци	я С	чет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Подразделение Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Подразделение Кт	Сумма упр. учета	Сумма нац. учета	Содержание
	План счето	8			Валюта Дт Вал. сумма Дт				Валюта Кт Вал. сумма Кт		Валюта упр. учета	Валюта нац. учета	Первичный документ Номер журнала
	UNIQLO	5	27	ΦΚΕ "ΑΓΡΟΠΡΟΜΚΟΜΕ			91Y	Курсовые разницы			3352720,00	3352720,00	Переоценка валютных статей
	УУ коррект <> EUR <> RUB RUB												
				<>				Курсовые разницы					M

Рисунок 15.5 Движение документа по счетам регистра бухгалтерии «Управленческий учет»

### 16. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Каждой корректирующей проводке в управленческом учете (МСФО), за исключением проводок по доведению незавершенного производства (НЗП) до фактической себестоимости, присваивается тип проводки «М». Проводкам по доведению НЗП до фактической себестоимости присваивается тип «Н».

При закрытии периода в управленческом учете (МСФО) суммы проводок с типом «М» на счетах учета расходов (доходов) должны «дозакрыться» на финансовый результат по встроенному алгоритму. При закрытии периода в управленческом учете (МСФО) отбираются проводки с типом «М», группируются по корреспондируемым счетам и закрываются по имеющейся аналитике.

Регламентные операции проводятся в конце каждого месяца, и включают последовательность создания и проведения следующих документов:

### 16.1. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА»

Документ «Закрытие периода (МСФО)» предназначен для формирования проводок по закрытию месяца в МСФО.



🗲 🔿 ☆ Закрытие периода 00-0000	17 от 30.09.2013 12:00:00
Основное Движения документа Журнал проводок	
Провести и закрыть Записать Провести	
Номер: 00-000017 Дата: 30.09.2013 12:00:00 🗎	Месяц расчета: Сентябрь 2013
Организация: UNIQLO	- L
План счетов: УУ коррект	▼ □
Действия Дополнительно	
Добавить 😭 🗣 Заполнить	
№ Действие	
<ol> <li>Закрытие счетов в части корректировки себестоимости</li> </ol>	
<ol> <li>Закрытие счетов в части корректировки себестоимости вспомо</li> </ol>	огательного производства
3 Закрытие счетов в части корректировки общепроизводственны	ых расходов
4 Закрытие счетов в части корректировки общехозяйственных р	расходов
5 Закрытие счетов в части корректировки стоимости брака	
6 Закрытие счетов в части корректировки себестоимости обслуж	кивающего производства
7 Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расход	08
8 Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расход	ов по номенклатуре
<ol> <li>Закрытие счетов в части корректировки выручки и НДС</li> </ol>	
10 Закрытие счетов в части корректировки прочих доходов и рас	ходов
11 Сторнирование закрытия счетов в части реформации баланса	

#### Рисунок 16.1 Форма документа «Закрытие периода»

Закрытие периода отражается в Системе с типом проводки «З» (в соответствии с типами проводок). Документ создается в конце каждого отчетного периода по каждой организации отдельно. При закрытии периода в МСФО суммы проводок с типом «М» на счетах учета расходов (доходов) должны «дозакрыться» на финансовый результат по алгоритму, приведенному ниже. При закрытии периода в МСФО проводки отбираются типом «М», группируются по корреспондируемым счетам и закрываются по имеющейся аналитике.

Документ «Закрытие периода (МСФО)» должен выполнять следующие действия:

- Закрытие счетов в части корректировки себестоимости
- Закрытие счетов в части корректировки себестоимости вспомогательного производства
- Закрытие счетов в части корректировки общепроизводственных расходов
- Закрытие счетов в части корректировки общехозяйственных расходов
- Закрытие счетов в части корректировки стоимости брака
- Закрытие счетов в части корректировки обслуживающего производства
- Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов
- Закрытие счетов в части корректировки коммерческих расходов по номенклатуре
- Закрытие счетов в части корректировки выручки и НДС
- Закрытие счетов в части корректировки прочих доходов и расходов
- Сторнирование закрытия счетов в части реформации баланса



Функционал документа «Закрытие периода (МСФО)» включает следующее:

- Автоматический расчет сумм доходов и расходов, подлежащих корректировке.
- Формирование проводок по закрытию периода в МСФО с типом «3».

← → ☆ 3ε	акрытие перио	да 00-00	0004 от 02.	03.2016 11:	25:51								
Основное Движения,	документа Журна	п проводок											
У коррект: Журн	ал проводок												
Haime.													Eur
пан цектов. УУ наронт		+ 69											
47		и () Сцанарий	[		B								
agring 18	Cuer Dr.	CySecontal Dr.	Нальнаетво Ду.	Cuertin	Cyllenero1 Xr	Kanneares Rr.	Baneta W		BATHTR HELL Y-STR		Perverpensp		Gigenag
prevenaujer	Вид учета Дт	Субионте 2 Дл	Валите Дт	Вид учетя Кт	Cplinewro2.Kr	Валюта Кт	Cysnite a samore		Сухная в валите на	L YVETS	Пераночий допумант		
ALLENITERS CHETCH	Conseinance i	Суберьто 3 Дл	Валитная сумма Дт	Rodissensite Kr	Collector Kr	Валютивя пумма Кт					Содарнание	Намер журнала Статья обсратов	
02 03 2010 11 25:51	1 99/ 01	Canado npowie d		817.08			RUB		RUG .		Закрытие периода 00-000004 от 02.03.2010 11 2	(5.5)	
Торговый дом "Комплеконый"	Onepaquel yrp. yve.			Onepaquer yrp. yve			10000	34 200,00		34 200,00			
УУ короект	Contract and the second						200				Скорректированы прочие раскоды на разниц	1	
02.03.2016.11:26.61	2 99/01	Сальде пречих д		812:09			RUB		RUB		Закрытие перилде 00.000004 от 02.03.2016 11.2	26-61	
Торговый дом "Конплексный"	Опарации упр. уче			Onepaque yrp: yve			9	34 200,00		34 200.00	Press and a subscription of the second second second	n	

Рисунок 16.2 Проводки в результате проведения документа «Закрытие периода»

### 16.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ ГОДА»

Документ «Закрытие счетов года » предназначен для реформации баланса в конце года для целей МСФО.

Реформация баланса отражается в Системе с типом проводки «3» (в соответствии с типами проводок). Документ создается в конце отчетного года по каждой организации отдельно.

Функционал документа «Закрытие счетов года (МСФО)» включает следующее:

- Автоматический расчет сумм на счетах управленческого учета (МСФО), подлежащих закрытию в конце года.
- Формирование проводок по реформации баланса в МСФО с типом «3».

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Закрытие счетов года 00-000001 от 31.12.2013 12:00:00
Основное	Движения документа Журнал проводок
Провести и з	акрыть Записать Провести
Номер:	00-00001 Дата: 31.12.2013 12:00:00 🗎
Организация:	Торговый дом "Комплексный" - 🗗
План счетов:	УУ коррект 🗧 🗸
Ответственный:	Бабкина Анна Александровна 🔹 🗗
Комментарий:	

#### Рисунок 16.3 Форма документа Закрытие счетов года»



🔶 🔶 🖄 3a	крытие счетов	года 00-000	00 <mark>1</mark> от 31.12	.2013 12:00:	00								
Основное Движения д	окумента Журнал	проводок											
VV KONDEKT WVDH2	ал проволок												
s s noppont. mapin	antipopolyon												
Найти. Отлинить полок.												Eun +	2
План считов: УУ хоррект		* Ø											
Cvet:		• • • d Cutwapeñ	Č.		+ + p								
Reprez N	е Счет Дт	Субконто 1 Дт	Количество Дт	Cvet Kt	Cy6kowro1 Kr	Количество Кт	Валюта УУ	-	Балюта нац. учета		Репистратор		_
Opranutacijus	Вид учета Дт	Субканта2 Дт	Валюта Дт	Bug yvera Kr	Субконта2 Кт	Валюта Кт	Cyssus 6 Banote 1	<i>y</i> .	Сумма в валюте на	учета	Первичный документ		
Pagenirreni ciletos	Подразделение	4 СубкентеЗ Дт	Валютная сумма Дт	Подразделение Кт	СубконтеЗ Кт	Валютная сумма Кт					Седержание	Номер журнал	3 0
31.12.2013 12:00.00 Терговый дом "Комплексный"	1 90У.09 Операции упр. у	PHET		90У 02 Операции упр. учет.			RUB	1 805,0	RUB D	1 800,00	Закрытие счетов года 00-000001 от 33.1; 2	2 2013 12:00:00	
31 12 2013 12:00 00	2 907.09			907.05			Rub		RUB		Закрытие счетов года 00-000001 от 31.1.	2.2013 12:00:00	
Торговый дом "Комплексный" УУ коррект	Олерации упр. у	puet		Операции упр. учет.				25,2	1	25,21	Реформация баланса в УУ	3	
<b>%</b> 31.12.2013 12:00:00	3 919.09			91Y.02			RUB		RVB		Sarpartie overlos roga 00-000001 or 31.1.	2.2013 12:00:00	
Торговый дом "Комплексный"	Onepages yrp. y	Net		Операции упр. учет.				2 400,0	0	32 400,00			
УУ коррект											Реформация баланса в УУ	3	
= 31,12,2013 12:00:00	4 849.02			999.03			NUB		NUB	1000	закрытие счетов года 00-000001 от 31.1.	2.2013 12:00:00	
терговыя дом. Комплексныя"	Chebacher Aub. 3	(MET		операции упр. учет.						25,63	and contract of the second	1/2011	

Рисунок 16.4 Проводки документа Закрытие счетов года»

## 17. ЭЛИМИНАЦИЯ ВНУТРИГРУППОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для целей формирования консолидированной отчетности по управленческому учету (МСФО), в программе предусмотрено автоматическое формирование элиминирующих проводок (исключение внутригрупповых оборотов). Так как в ходе своей хозяйственной деятельности компании Группы могут активно реализовывать друг другу запасы, оказывать услуги, продавать основные средства. Это внутригрупповые операции, которые требуется отслеживать и элиминировать при консолидации. Для выявления подлежащих исключению сумм необходимо произвести три вида внутригрупповых сверок:

- Дебиторской и кредиторской задолженностей.
- Покупок и продаж.
- Финансовых вложений и полученных займов.

Исключение внутригрупповых операций производится документом «Элиминация», который автоматически находит проводки, подлежащие исключению, и формирует сторнирующие проводки. Автоматический поиск таких проводок осуществляется на основе аналитики счетов МСФО (Субконто «Контрагенты»), указанных в регистре сведений «Правила элиминации». Правила элиминации устанавливаются на уровне пользователя.

Таким образом, в Системе предусмотрен гибкий механизм настройки правил элиминации: по всем счетам, указанным в регистре, могут сформироваться элиминирующие проводки, если указанные счета имеют аналитику «Контрагенты». Учитывая принцип двойной записи, применяемый в учете МСФО, исключение осуществляется, в том числе по корреспондирующим счетам, не имеющим аналитики по контрагенту (Например, Дт10 Кт60 Субконто «Контрагенты»). Проводки отбираются, если контрагент присутствует в регистре сведений «Собственные контрагенты» и ему установлен признак «Консолидируемые компании Группы».

Исключение нереализованной прибыли, определяемой расчетным путем, а также исключение проводок по формированию финансового результата, полученного от



внутригрупповых операций осуществляется отдельно, т.к. для указанных операций применяется другой подход.

### 17.1. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «СОБСТВЕННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ»

Регистр предназначен для задания соответствия справочников «Организации» и «Физические лица», с одной стороны, и «Контрагенты» - с другой, для тех организаций и физических лиц, которые считаются входящими в предприятия как Группу, то есть считаются «собственными». Регистр сведений открывается из раздела «Настройка управленческого учета».

В случае, если предполагается готовить в программе отчетность по МСФО на английском языке, в этот регистр также помещается англоязычное название организации.

В регистре указывается:

- Контрагент.
- Вид связи (то есть, является ли контрагент организацией или физическим лицом).
- Организация или физическое лицо.
- Наименование организации на английском языке, если предполагается готовить в программе отчетность по МСФО на этом языке.

Регистр сведений является непериодическим. То есть предполагается, что состав собственных контрагентов является постоянным.

Заполнение данного регистра очень важно, помимо прочего, для построения консолидированной финансовой отчетности по международным стандартам.

🗲 🔿 ★ Собственные контр	рагенты		
Создать			
Контрагент	Вид связи	Объект	Наименование англ
📨 Интертрейд ООО	Организация	UNIQLO	
📼 Интертрейд ООО - северный филиал	Организация	Интертрейд ООО - северный филиал	
	<ul> <li>Собственные контрагенты (1С:Г</li> <li>Собственные контраг</li> <li>Записать и закрыть Записат</li> <li>Контрагент: Интертрейд ООС</li> <li>Вид связи: Организация</li> <li>Объект: UNIQLO</li> <li>Наименование англ:</li> </ul>	редприятие) 😸 🗊 М М+ М- С енты • Еще • ? • • • • •	1 × - - -

Рисунок 17.1 Форма элемента регистра сведений Собственные контрагенты»

## 17.2. СПРАВОЧНИК «СТРУКТУРА КОМПАНИИ»

В справочнике задается соответствие Организация=Организация-дублер.

На основании данного соответствия автоматически формируются элиминирующие проводки по Организации-дублеру. Регистр сведений «Организации-дублеры» содержит следующие реквизиты:



- Код Организации.
- Наименование Организации.
- Код Организации-дублера.
- Наименование Организации-дублера.

Congara.	Flowers (Citi+F)	× Q • Еще • .
Налменование		4 Код
на Андромеда ОСО		00000005
на население и и ип		00000006
<ul> <li>Wrepspeid 000</li> </ul>		00000001
» 🚥 Комфорт-серенс		00000007
конфетпром		00000008
Магазии 23		00000009
<ul> <li>= Паркет-мастер</li> </ul>		000000010
• Powausa		00000004
> " Cepswcnor		000000011
- Κασρμοσ Π. Α. ΜΠ		000000012
P Toprosuit gow "Kommercesuit"		00000013
🔶 🔶 🏠 Торговый дом "Комплексный" (Структура компании)		
Записать и закрыть Записать Создать дублера		Eute - ?
бад: 000000013 Наименования Горсовый дом "Комплексний"		
труктура коаделец		- is
Эрганизация: Торговый дом "Комплексный"		• 0

Рисунок 17.2 Форма элемента справочника «Структура компании»

### 17.3. ДОКУМЕНТ «КОНСОЛИДИРУЕМЫЕ КОМПАНИИ И СВЯЗАННЫЕ СТОРОНЫ»

Документ предназначен для регистрации сведений о контрагентах, относящихся только к консолидируемым и связанным сторонам.

Выделение операций внутри Группы происходит, в зависимости от отношения Контрагента к Группе. Такое выделение осуществляется с помощью аналитики «Отношение к Группе»:

- Консолидируемые компании Группы.
- Связанные стороны.
- Третьи стороны (внешние).

Чтобы создать новый документ «Консолидируемые компании и связанные стороны», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

В документе «Консолидируемые компании и связанные стороны» заполняется следующая информация:

- ИНН. Выбирается ИНН внутригруппового Контрагента.
- Контрагент. Выбирается внутригрупповой Контрагент.
- Отношение к группе. Доступные варианты:
  - о Консолидируемые компании Группы.
  - о Связанные стороны.



• Третьи стороны (внешние). Используется в том случае, если внутригрупповой контрагент вышел из состава группы. Для этого нужно создать новый документ, выбрать контрагента и изменить отношение к Группе на значение «Третьи стороны (внешние).

- Доля в УК, % Указывается «Справочно».
- Страна. Выбирается страна.
- Организация. Выбирается «связанная» организация (организация к которой принадлежит контрагент).

🗲 🔶 🏠 Консолид	цируемые компании и связанны	ые стороны ФН-000001 от 0	1.01.2011 12:	:00:00	
Основное Движения документа					
Провести и закрыть Записать	Провести				Еще -) ?
Номер: ФН-000001 Дата: 0	1.01.2011 12.00:00 🔳 Записать собственные к Не брать текущие аначе	онтрагенты: 🗹 ния из регистров: 🗌			
Добавить 🛧 🔹 Очистить	Заполнить				Eщe +
Ne VHH	Контрагент	Отношение к группе	Доля в УК, % С	Страна	Организация
1 7810270262	Интертрейд ООО	Консолидируемые компании Группы	100,00		UNIQLO
2 7721122600	Интертрейд ООО - северный филиал	Консолидируемые компании Группы	50,00		Интертрейд ООО - северный филмал

Рисунок 17.3 Форма документа «Консолидируемые компании и связанные стороны»

## 17.4. ДОКУМЕНТ «УСТАНОВКА ПРАВИЛ ЭЛИМИНАЦИИ»

Для процедуры элиминации требуется создать регистр «Правила элиминации», регистратором которого является документ «Установка правил элиминации». В Системе заводится специальная таблица правил элиминации (регистр), описывающая условия, по которым должны исключаться обороты счетов.

🔶 🔶 Установка правил элиминаци	и ФН-000001 от 01.01.2012 12:00:00		-
Основное Движения документа			
Провести и закрыть Записать Провести			Еще • ?
Номер ФН-000001 Дата 01.01.2012.12.00.00			
План счетов: УУ коррект	ø		
Добавить 🛊 🕹			Еще -
NR Cwer Dr	Cver Kr	Правалло эпиманации	
1 629/01	90%01	Основное	
2 909/02	419/01	Основное	
3 909/03	689:02	Основное	
4 909/09	995/01	Основное	
5 90V.01	90%09	Основное	
6 90¥09	909/02	Основное	
7 909.09	90%03	Основное	
8 999.01	849:01	Основное	
9 419/01	609.01	Основное	
10 199/01	605/01	HДC no BFO	
11 999/01	907/09	Основное	
12 849/01	90%01	Основное	
13 609/01	519	Основное	
14 62.01.K	90/01	Основное	
15 60.01.K	519	Основное	
15 419/01	60.01.K	TMLI no BFO	
17 199/01	60.01 K	Не элиминировать	

Рисунок 17.4 Форма документа «Установка правил элиминации»

### 17.5. ДОКУМЕНТ «ЭЛИМИНАЦИЯ»

Документ «Элиминация» предназначен для формирования элиминируемых проводок по ВГО.

Функционал документа «Элиминация» включает следующее:

 Автоматическая выборка проводок по счетам МСФО, которые подлежат элиминации. Данная выборка осуществляется в соответствии с правилами элиминации. Выбор осуществляется на основе соответствия Организация = Контрагент, установленного в регистре «Собственные контрагенты».



- Формирование сторнировочных проводок по выбранному списку организаций.
   Элиминирующие проводки записываются в международный учет с указанием Организации-дублера.
- Формирование проводок по корректировке себестоимости на сумму нереализованной прибыли.
- Формирование корректирующих проводок по закрытию периода (ежемесячно) в части внутригрупповых операций.
- Формирование корректирующих проводок по реформации баланса (ежегодно) в части внутригрупповых.

Документ заполняется автоматически, по кнопке «Заполнить». При нажатии на кнопку «Заполнить», система проанализирует информацию (проводки, в которых есть субконто Контрагент) по выбранной организации, за выбранный период (месяц), определит внутригрупповые обороты, и заполнит проводками табличную часть с обратным знаком, а также заполнит недостающие субконто в проводках, которые он сам создал по дублеру.

Если не планируется элиминировать какие-то проводки (например, по ОС, НМА), то в настройках проводок необходимо исключить субконто Контрагент.

Чтобы затратные счета автоматически отнеслись на финансовый результат, необходимо заполнить закладку «Себестоимость при элиминации» в Учетной политике. При нажатии на кнопку «Заполнить», программа проанализирует самого дублера, данные накопившиеся на дублере за период (месяц), и все затратные счета закроет по заданной корреспонденции.

Чтобы создать новый документ «Элиминация», раскройте форму списка этого документа, и в раскрывшемся списке документов создайте новый документ с помощью команды Создать, или с помощью клавиши Insert.

Документ состоит из шапки и табличной части.

Заполняем реквизиты шапки:

- *Номер документа*. Представляет собой порядковый номер документа, присвоенный системой, влияет только на сортировку документов в журнале.
- *Дата документа*. При создании документа система присваивает ему текущую дату. При необходимости дата может быть изменена пользователем.
- Организация. Выберите организацию, по которой будет создаваться документ.
- План счетов. Выбирается план счетов.
- Месяц расчета. Устанавливается месяц, за который будут анализироваться внутригрупповые обороты.
- Итого по документу. Выводиться итоговая сумма документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

Табличная часть документа состоит из двух закладок: Проводки по элиминации и Проводки по закрытию.

Закладка «Проводки по элиминации»



Закладка заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». Система анализирует информацию (проводки, в которых есть субконто Контрагент) по выбранной организации, за выбранный период (месяц), определяет внутригрупповые обороты, и заполняет проводками табличную часть с обратным знаком.

сновно Провести	<ul> <li>Эли</li> <li>Данжения док</li> <li>к закрыть</li> <li>Засти</li> </ul>	минация ОО- умента Журна сать Провест	-000002 от 31. п проводок	01.2013 23:59:5	59						Euge - ?
Номер	00-000002	Дата 31 01 2013	23 59 59	Месяц расчета: [	Анварь 2013	-					
Организация	Интертрейд ОС	ОО - северный филиа	n	4							
План счетов	УУ коррект			+ 0							
Desease	Do opului anna Doon										
Добавит	ь <b>•</b> •	Очистить   Запол	нать								Еще -
Ne	Организация	Счет Дт	Субконто дт1	Валюта Дт	Cver Kr	Субконто кт1	Baniota Kr	Сумма		Регистратор	Закр
			Субконто дт2	Валютная сумма дт		Субконто кт2	Валютная сумма кт			Содержание	
			Субконто дт3	Количество дт		Субконто кт3	Количество кт				
1	Интертрейд ООО - северный филиал дублер	60.01.K	Интертрейд ООО		61Y	"БНП ПАРИБА			-10 000,00	Документ трансляции (УУ) 00-00000389 от 01.01	
			Договор № 23 о			Оппата постав. Интертрейд ООО				Элиминация проводок. Учет фактических данных (УУ) 00-00000389 ог 01.01.2013 12:00:01	
2	<ol> <li>Интертрейд ООО - северный филиал дублер</li> </ol>	41¥01	Служебная ном		60.01 K	Интертрейд ООО			-8 474,58 Докум	окумент транспяции (УУ) 00-00000389 от 01.01	
			Основной склад Интертрейд ООО			Договор № 23 о				Элиминация проводок. Учет фактических данных (УУ) 00-00000389 от 01.01.2013 12:00:01	
3	3 Интертрейд ООО -	909.02	Основная номе		419.01	Служебная ном			-8 474,58	Документ транспяции (УУ) 00-00000390 от 31.01	
	северный филиал дублер		Монолит НПО			Основной склад Интертрейд ООО				Элимикация проводок. Учет фактических данны (УУ) 00-00000390 от 31.01.2013 23:59:59	
4	<ol> <li>Интертрейд ООО - северный филиал дублер</li> </ol>	909.03	Основная номе		687.02	Налог (ваносы):			-1 525,42	Документ трансляции (УУ) 00-00000390 от 31.01	
			18% Mowoner HDO			Интертрейд ООО				Элиминация проводок. Учет фактических данных (УУ) 00-00000390 от 31.01.2013 23:59:59	



Закладка «Проводки по закрытию»

Закладка заполняется автоматически, при нажатии на кнопку «Заполнить». Система анализирует проводки, накопившиеся по Организации-дублеру, за выбранный период (месяц), и закрывает все затратные счета по заданной (в Учетной политике Управленческий Учет) корреспонденции.

н - Основн	+ 🏠 Элим ое Движения доку	иинация 00 мента Журна	-000002 от 31. аппроводок	01.2013 23:59:6	59						
Провест	и и закрыть Запис	ать Провес	пя 🔒 Состав докул	мента							Еще • ?
Номер	00-000002	Дата: 31.01.2013	3 23:59:59 🔳	Месяц расчета:	Январь 2013						
Организаци	л: Интертрейд ОО	О - северный фили	an	- 0							
План счетов	уу коррект			. 0							
Пооводка	по элиминации Прово	лаки по закомпию									
Добави	n. * * 0	Чистить Запо	nerthe								Еще -
NP	Организация	Cuer <u>A</u> r	Субконто дт1	Валюта Дт	Счет Кт	Субконто кт1	Валюта Кт	Сумма		Регистратор	Зад
			Субконто дт2	Валютная сумма дт		Субконто кт2	Валютная сумма кт			Содержание	
			Субконто дт3	Количество дт		Субконто кт3	Количество кт				
1	Интертрейд ООО - северный филиал дублар	99У.01 Прибыль (убыго. Монолит НПО	Прибыль (убыто		907.09	Основная номе			-8 474,58		~
					Монолит НПО				Скорректирована себестонмость на разницу в У	на разницу в УУ	
8	2 Интертрейд ООО - северный филиал	999.01	Прибыль (убыто Монолит НПО		909.09	Основная номе Моналит НПО			-1 525,42	Скорректирована себестоимость	на разницу в УУ

## 18. ОТЧЕТНОСТЬ

В системе реализована развитая система формирования отчетов. Она включает в себя как набор стандартных отчетов по регистру бухгалтерии (Оборотно-сальдовая ведомость, Анализ счета, Карточка счета и т.п), так и набор типовых отчетов по стандартам МСФО (Отчет о финансовом положении, Отчет о совокупных доходах, Отчет о движении капитала и Отчет о движении денежных средств).


Все формы отчетов по МСФО содержат стандартные таблицы с наиболее универсальным набором показателей и имеют встроенные алгоритмы автоматического заполнения этих таблиц (которые привязаны к встроенному плану счетов). Показатели также можно заполнять вручную или корректировать уже имеющиеся значения.

Для добавления дополнительных строк в отчетность, можно воспользоваться документом «Сторно-рекласс». Создать новый документ, добавить проводку по счету E02, вид учета выбрать «Операции упр. учета (МСФО)», строки и колонки отчетности задаются в аналитике счета (субконто 2, субконто3).

Структура отчетов включает титульный лист и примечания. По кнопке «Заполнить» заполняются все примечания, и по итоговым суммам примечаний, заполняется титульный лист. На закладках можно посмотреть расшифровку по каждой сумме с детализацией по организациям.

Все отчетные формы сохраняются в виде документов.

# 18.1. ОТЧЕТНОСТЬ ПО СТАНДАРТАМ МСФО

# 18.1.1. Отчет о финансовом положении

В отчете о финансовом положении отражается стоимость активов, обязательств и собственного капитала предприятия на отчетные даты.



Рисунок 18.1 Форма «Отчета о финансовом положении»

# 18.1.2. Отчет о совокупных доходах

В отчете о совокупных доходах отражается величина прибылей, убытков и изменений прочего совокупного дохода за отчетный период.



ть и закрыть Записать Заполнить - Очистить -	Расшифровка					E
000000001 Дата 01.01.2013.12.00.00 🗂		•	Январь - Декабрь 2012 г.		Единица измерения	s RUB
ин: UNIQLO, Интертрейд ООО - северный ф Планы счетов. УУ ко	оррект	- Banota	RUB	- B	Точность единицы	
совокупных доходах Валовая прибыль Финансовая деятельность	Операционная деятельность Н	lanor на прибыль	Совокупный доход Дополнительные	строки отчетности Допол	илельно	
НСОЛИДИРОВАННЫИ ОТЧЕТ О СОВОКУПНО	м доходе					
Dear						
100 130	NIC-					
Выручка	109 797 076	<i></i>				
Себестоимость	3 273 004					
Варовая прибыль	113 070 080	12				
Коммерческие расхолы	-204 162 550					
Административные расходы		2				
Обесценение гудвипа						
and the second se	1 000 040					
Прочие доходы	4 208 019					
Прочне доходы Прочне расходы	4 206 019					
Прочне доходы Прочне расходы Результаты от орерационной деятельности	4 206 019					
Прочие доходы Прочие расходы Результаты от операционной деятельности Фикансовые похолы	-86 866 451	-				
Прочие доходы Прочие расходы Результаты от операционной деятельности Финансовые доходы Финансовые доходы	-86 806 451					
Прочие доходы Прочие расходы Результаты от операционной деятельности Фикансовые доходы Фикансовые доходы Доля в прибыли/ Убылие зависимых компаний	-96 896 451					
Прочие доходы Прочие расходы Результаты от операционной деятельности Финансковые доходы Финансковые расходы Доля в прибыти / убытка зависимых компаний (за венчетом налога на прибыть)	-06 806 451					
Прочае доходы Прочае расходы Рекультаты от операционной деятельности Финансовые доходы Инанасовые доходы Инанасовые доходы Дола в прибыти / убългие зависимых компанай (за вычетом напога на прибыть) Прибыть до царогообложения	-90 896 451					
Прочае доходы Прочае расходы Рекультаты от операционной деятельности Финансовые расходы Дола в прибыти / убытке зависивьок компаний (за вычетом напоса на прибыть) Прибыль до налогообложения Расход по напоку на прибыть	-86 886 451 -86 886 451 -19 912 336	-				
Прочие расходы Прочие расходы Рекультаты от операционной деятельности Фикансовые доходы Фикансовые расходы (за вычетом калога на прибыть) Прибыль до налогообложения Расход по налогу на прибыть	-86 886 451 -86 886 451 -99 12 336 -86 877 115	-				

Рисунок 18.2 Форма «Отчета о совокупных доходах»

## 18.1.3. Отчет о движении капитала

В отчете о движении капитала раскрывается информация о движении уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также информация об изменениях величины нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации и доли собственных акций, выкупленных у акционеров.

ep. 000000002 Дата 0101-2013-12.00.02			🔹 🌒 Январь - Дека	брь 2012 г.		Единица измерения	e RUB	cute
анизации: [UNIQLO: Интертрейд ООО - северный ф] 1	Планы счетов: УУ коррект	1	Baniora: RUB		• @	Точность единицы:	[,	
чет о докжении капитала   Диоиденды к выплате   Дог чная корректировка: 🗌	опнительные строки отчетност	и Дополнительно						
ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ КАПИТАЛА								
	Уставный капитал	Добавочный капитал	Резерв курсовых разниц от пересчета зарубежной деятельности	Резерв изменения стоимости финансовых инструментов	Прочие резо	ераци Нерасл п	тределенная рибыль	Итого собствени капитал
Остаток на 31 декабря 2010 г.	1		-				-	
Совокупный доход за год			-	-			-	
Іриобретение неконтрольных допей впадения	3						+	
ивиденды акционерам			-				-	
Остаток на 31 декабря 2011 г.		E	-			-		
Совожутењай доход за год	24		-				-66 974 115	-66
Ізменение неконтрольных допей владения				-				
anndreider sichowebaw								

#### Рисунок 18.3 Форма отчета о движении капитала

### 18.1.4. Отчет о движении денежных средств

В отчете о движении денежных средств отражается поступление и выбытие денежных средств и их эквивалентов за отчетный период по видам деятельности (операционной, инвестиционной, финансовой).



Рисунок 18.4 Форма отчета о движении денежных средств

# 18.2. КОНСТРУКТОР ОТЧЁТОВ

В системе реализован механизм, позволяющий пользователю разработать собственный отчет без привлечения программиста.

Данный механизм реализован справочником «Произвольные отчеты». Справочник предназначен для хранения настроек форм отчетности и правил автоматического заполнения этих форм. Формы отчетности пользователь может создавать и модифицировать непосредственно в режиме "1С-предприятие".

Пользователь определяет макет, данные выводятся в этот макет, согласно формулам, заданным в ячейках макета. Отчет имеет равно столько строк и колонок, сколько задано в макете. Предусмотрена возможность разворачивания заданной вертикальной области отчета по периодам.

Consulting Group

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



	отчет						
Сформировать Сформировать текущую с	страницу 🛛 🙀 Сохранить отчет	Ш Зафиксировать табл	nutly				Eute -
онзвольный отчет. Прогнозный баланс, отчет о пр	ибылях и убытках 🔹 🕫						
стройки							
eog.c: 01.01.2013 (m) no: 31.12.2013	Периодичность Мески						
Отчет о результатах формирования <table-cell> Формиро бор</table-cell>	вать в фонсесм режиме						
сценарий							
	40.01						
			Итог	Ян	варь 2013 г.	Фев	раль 2013 г.
		план	Итог факт	Яні план	варь 2013 г.	Фев	раль 2013 г. факт
ныручка всего		план 13 275 000	Итог факт 12 445 000	Лин План 960 000	варь 2013 г. факт 935 000	Фев план 1 965 000	раль 2013 г. факт 1 870 000
ыручка всего	Выручка по освоявой деятельности Доволнительная выручка (гранспорт)	план 13 275 000 12 900 000 375 000	Итог факт 12 445 000 12 100 000 345 000	Яні палан 960 000 930 000 30 000	Bapb 2013 r. dater 935 000 900 000 35 000	Фев план 1 965 000 1 890 000 75 000	раль 2013 г. факт 1 870 000 1 800 000 70 000
ЫРУЧКА ВСЕГО ЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ	Выручка по осповной деятельности Дополнительная выручка (травспорт)	план 13 275 000 12 900 000 375 000 9 923 077	Итог факт 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000	ллан 960 000 930 000 30 000 715 385	Bapь 2013 г. φικτ 935 000 900 000 35 000 700 000	Фев гллан 1 965 000 1 890 000 75 000 1 453 846	раль 2013 г. факт 1 870 000 1 800 000 70 000 1 400 000
ЫРУЧКА ВСЕГО ЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ АЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ	Выручка по основной деятельности Дополнительная выручка (транспорт)	план 13 275 000 12 900 000 375 000 9 923 077 3 351 923	Итог факт 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000 2 845 000	Яні 10.1384 960.000 930.000 30.000 715.335 244.615	Bapь 2013 r. φικτ 935 000 900 000 35 000 700 000 235 000	Фев плам 1 965 000 1 890 000 75 000 1 453 846 511 154	раль 2013 г. фикт 1 870 000 1 800 000 70 000 1 400 000 470 000
ЫРУЧКА ВСЕГО ЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ АЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ АЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ	Выручка по основной деятельности Дополнительная выручка (травспорт)	план 13 275 000 12 900 000 375 000 9 923 077 3 351 923 25	Итог факт 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000 2 345 000 2 345 000 2 3	Яні план 960 000 930 000 30 000 715 335 244 615 25	варь 2013 г. фикт 935 000 900 000 35 000 700 000 235 000 25	Фев план 1 965 000 1 890 000 75 000 1 453 846 511 154 26	panb 2013 r. факт 1 870 000 1 800 000 1 400 000 470 000 25
ЫРУЧКА ВСЕГО ЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ АЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ АЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ ИЕРАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ	Выручка по основной деятельности Дополнительная выручка (транспорт)	план 13 275 000 12 900 000 375 000 9 923 077 3 351 923 25 1 742 633	Итог фляст 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000 2 545 000 23 23 1 620 200	Ян 10384 960 000 930 000 30 000 715 335 244 615 25 25 141 783	Bapb 2013 r. фикт 935 000 900 000 35 000 700 000 235 000 25 25 133 950	Фев глан 1 965 000 1 890 000 75 000 1 453 846 511 154 26 271 917	раль 2013 г. Фикт 1 870 000 1 800 000 1 400 000 25 267 990
ЫРУЧКА ВСЕГО ЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ РАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ НАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ ИПЕРАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ	Выручка по основной деятельности Дополнительная выручка (гранспорт) Заризата на упракление	план 13 275 000 12 900 000 375 000 9 923 077 3 351 923 25 1 742 633 540 000	Итог флят 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000 2 845 000 2 3 1 620 200 540 000	Ян плаж 960 000 930 000 30 000 715 385 244 615 25 25 141 783 45 000	Bapb 2013 r.	Фев глан 1 965 000 1 890 000 75 000 1 453 846 1 511 154 26 271 917 90 000	раль 2013 г. Фикт 1 870 600 1 800 000 70 000 470 000 25 267 900 90 000
БЫРУЧКА ВСЕГО ТЕБЕСТОНМОСТЬ ПРОДАЖ ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ ИПЕРАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ	Выручка по освоявой деятельности Дополнительная выручка (уравскорт) Зарилата на управление Прочав зарилата	план 13 275 000 13 900 000 375 000 9 923 077 3 351 923 25 1 742 633 540 000 126 000	Итог флят 12 445 000 12 100 000 345 000 9 600 000 2 345 000 2 345 000 2 3 1 620 200 540 000 125 500	Яні плаж 966 000 30 000 30 000 30 000 30 000 715 385 244 615 25 25 141 783 45 000 10 500	Baps 2013 r. dear	Фев план 1 965 000 75 000 1 890 000 1 453 846 511 154 26 26 271 917 90 000 21 000	раль 2013 г. факт 1 870 000 1 800 000 70 000 470 000 25 267 900 90 000 21 000

Рисунок 18.5 Справочник «Произвольные отчеты»

# Общие настройки отчета

В первую очередь необходимо определить **Тип установки периода**, который определяет, каким образом устанавливается период (дата) отчета при получении отчета. Варианты:

- "Отчет за период". В этом случае возможен разворот по подпериодам, входящим в период. Периодичность разворота определяется настройкой отчета. В настройке отчета пользователь вводит начальную и конечную дату.
- "Отчет на дату". Отчет формируется по данным, существующим (определенным) на заданную в отчете дату.

+ -> 🕎 Прог	нозный баланс, отче	ет о прибылях и убытк	ах (Произвольн	ые отчеты)		
Основное Группировки п	роизвольного отчета Присс	рединенные файлы				
Записать и закрыть Запис	ать Сформировать					Eige -
		1 STANG AND				
алменование Прогнозный баланс	. отчет о прибытих и убытках	Fpynna: 2018		* d	Р Кад. 00000004	
Настройки Макеты						
Тип установки периода: Отчет за	период	-				
		nue o locregenne degrupperante esti	The serve from under some some			
Cummunbosare dobwnbosaen	е отчета группировкой источников д	тяннех (Аскорение формирования отч	та при оопышом количеств	e napawerpoel [] i pyn	пировать сводные источники до источников данных	
псточники отчета			(The second s	переменные отчета	a	
Создать Вайти	Отменить соисе 🦉 Удалить	не используемые	Еще +	Добавить 😤	*	Еще
Наименование	Источник данных	Способ изшлечения данных по г	нермодам	NP Представлени	е переменной	Точность Значение по-умолчанию
= PL	Финансист	Остатки: конец периода				
<ul> <li>PL ДДС</li> </ul>	Финансист ДДС	Обороты: разворачивать по пер	иодам			
<ul> <li>PL ocratiku</li> </ul>	Финансист ОСТАТКИ	Остатия: конец периода				
<ul> <li>РІ, ДДС остатки</li> </ul>	Финансист ДДС ОСТАТКИ	Остатки: конец периода				
PL sanacu	Финансист запасы	Обороты: разворачивать по пер	иодам			
PL daxr	Финансист факт	Остатки: конец периода				
<ul> <li>РІ, ДДС факт</li> </ul>	Финансист ДДС факт	Обороты: разворачивать по пер	иодам			
<ul> <li>PL остатки факт</li> </ul>	Финансист ОСТАТКИ факт	Остатки: конец периода				
			<b>- -</b>			
тборы отчета						
Добавить 🔮 🐥			Еще -	Добавить 📌	•	Eute
редставление отбора				Источник отчета	Попе источника отбора	Путь к данным
ценарий				PL	Сценарий	Сценарий
				PL DDC	Сценарий	Сценарий
				PL ocranos	Сценарий	Сценарий
				РІ. ДДС остатки	Сценарий	Сценарий
				PL sanacu	Сценарий	Сценарий
				РL факт	Сценарий	Сцемарий
				РІ, ДДС факт	Сценарий	Сценарий
				PL остатки факт	Сценарий	Сценарий
				PL ДДС остапот фак	Сценарий	Сценарий

Рисунок 18.6 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки»



## Источники данных

Далее необходимо определить Источники отчета, в табличном поле "Источники отчета".

Табличное поле **"Источники отчета"** содержит список источников отчета (список подчиненного справочника Источники произвольного отчета), используемых для получения данных отчета. Каждому источнику отчета может быть сопоставлен один Источник данных. Причем, для нескольких источников отчета может быть выбран один и тот же источник данных, это имеет смысл, если для каждого источника отчета устанавливаются разные отборы на один и тот же источник данных.

Например, если в отчете нужно вывести данные двух сценариев, пользуясь одним источником данных, по одному источнику отчета устанавливается отбор на "Сценарий 1", а на другой источник отчета - отбор на "Сценарий 2".

Источник отчета (строка этой табличной части, он же элемент справочника Источники произвольного отчета) есть объект настройки отборов. К источнику отчета и его полям могут быть наложены отборы в табличной части **"Поля отбора"**.

🗲 🔶 🔶 РЬ (Ист	очники произвольного отчета)		3×3
Записать и закрыть Записать			Еще - ?
Hamzesiddanie.	21	Код. 00000004	
Произвольный отчет:	Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках		* 0
Источник данных:	Финансист		- [Ø]
Способ извлечения данных по пермодам	Остатки: конец периода		•
Основная группировка:			

Рисунок 18.7 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

- Наименование. Наименование источника отчета, произвольный текст.
- Произвольный отчет к какому отчету относится данный источник.
- Источник данных, который используется для получения данных.
- Способ извлечения данных по периодам. Определяет, каким образом Источнику данных передаются дата начала или окончания периода для запроса к данным. Варианты:
  - "Остатки: начальная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату дату начала формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: конечная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату дату конца формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: начало периода". Запрос к данным выполняется на дату начала каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
  - "Остатки: конец периода". Запрос к данным выполняется на дату конца каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам).



Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).

- "Обороты: разворачивать по периодам". Запрос к данным выполняется на каждый период (от начало периода до его конца), при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданный период времени (обороты, объем операций за период).
- Основная группировка

## Переменные отчета

В отчет можно добавить переменные. Для этого нужно задать представление переменной, точность и значение по умолчанию.

В общем случае таблица «Переменные» пустая, заполняется пользователем при необходимости.

Переменные отчета можно использовать, например, для вывода «кратности отчета»: в рублях, тысячах, миллионах и т.д.. Можно добавлять неограниченное количество переменных:

овное Группировии произвольного отчета Присоединенные файлы есять и закрыть Записать Э Сформировать		Eute -
нование (Акализ финансово - экономического состояния предприятия ) Группа (2018	+   Ø ] Kog; 000000005	
politot Marena		
становки периода: Отчет на дату •		
птимизировать формирование отчета группировкой источников данных (ускорение формирования отчета при большом количеств	е параметров) 📋 Группировать сводные источники до источников дажных	
очники отчета	Переменные отчета	
адать 🔊 Найти Отменить поиск 🥹 Удалить не используемые Еще -	Добацить 🕈 💠	E
		Тоциость Зидинии полимотии
менование Источник данных Способ извлечения данных по периодам	N? Представление переменной	to show to phanes to phanes
енование Источних данных Способ изшлечения данных по перходам ЭстатииНачалоПерилдаРегис ФинанскетФелистрУУОстатииНач Остатии: начало перхода	1 кратность	2 10
менование Источния данных Слособ изаличения данных по периодам СтальзибанаюПериодаРепс: ОстальзибанаюПериодаРепстр: ФинанскесПРигистрУУСотальчЕна. Осталик канец периода Осталик конец периода Обороты: разворанивать по периодам	то представление переменной 1 кратность	2 10
миносание Источния данных Опособ издлячения данных по периодани Остапибначиоп ПериодаРитор. Финански: ГентистрУУОстативана Остапибначи ПериодаРитор. Финански: ГентистрУУ Добороты Обороты: разворачивать по периодан Обороты РегистрУУ Финански: ГентистрУУ_Обороты Обороты: разворачивать по периодан Финански: ГентистрУУ_Обороты Обороты: разворачивать по периодан	то представления лероменной кратность	2 10
ченование Исторник данных Олособ калличения данных по периодам Осталой-мояблерадаРипстр. Финанскої РипстрУУСстати/Яни Остатис інчи периода Осталой-мояблерадаРипстр. Финанскої РипстрУУ_Обороты Обороты: разворачналь по периодам Обороты/РипкстрУУ Финанскої РипстрУУ_Обороты Обороты: разворачналь по периодам Свяла (ни у технологи на стали свяла на стали свяла периодам)	To Tppgcramewe nepekeekkon	2 10
енчование Источния данных Слособ язаличения данных по периодам Сталили БакалоПериодаРитистр. Финански: Припстр/УСоталичНам. Соталис нама периода Усталибнам ПериодаРитистр. Финански: Припстр/УУ_Обороты Обороты: разворачивать по периодам Финански: Припстр/УУ_Обороты Обороты: разворачивать по периодам Финански: Припстр/УУ_Обороты Обороты: разворачивать по периодам Финански: Припстр/УУ_Обороты Собороты: разворачивать по периодам Финански: Припстр/УУ_Обороты Собороты: разворачивать по периодам	Ipggrannewe nepekeekkn     kpaniects     Aolaants     Aolaants     Tone ucrosses ordopa	2 11 Суль к двеным
екенование Источния данных Олособ язалячения данных по периодам Стальнай-вызовЛеродаРелсе Финансис-РегистрУУсстали4ния. Соталик нача периода Соталик нача периода Соталик нача периода Обороты: развораченаль по периодам Обороты: развораченаль по периодам Соброты: разворачен	Ipggraansee nepekeekko      Ispaniacte      Aodasms     Aodasms     Aodasms     Tone accosessa otopa     Octanoolissanoliteja     Opraekaaun	2 11 Γιντικ κ αιθηρών Ογκονοδομνή
ченосанее Истричия демих Олособ издалчения демик по периодан Осталити инфалия Периодаритист р. Осталити инфалия Периодаритист р. Осталити инфалия Периодаритист р. Осталити инфалия периода Осталити инфалия периода Осталити инфалия периода Оберопы: разворачивать по периодан Оберопы: разворачивать по периодан Оберопы: разворачивать по периодан Фиканско: РигистрУУ_Оберопы Оберопы: разворачивать по периодан Фиканско: РигистрУУ_Оберопы Оберопы: разворачивать по периодан Сталити инфалия Оберопы: разворачивать по периодан Сталити инфалия Сталити инфал	Представлении переменной     Порантарии     Поле источника отбора     Статини ответа     Поле источника отбора     Остатини ответа	2 11 2 Путь к данным Органозация Органозация
мисование Источния данных Олособ издятчения данных по периодам ОсталибизиоПеридаРито: Финански-ГинтостуУОстанийам ОсталибизиоПеридаРито: Финански-ГинтостуУОстанийам ОсталибизиоПериодаРито: Финански-ГинтостуУОстанийам Обороты: разворачивать по периодам Обороты: разворачивать по периодам Обороты: разворачивать по периодам Сверита Стора СталибизиоПериодаРитосту СталибизиоПериода Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Историта Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Сверита Обороты: разворачивать по периодам Сверита Сверит	Представление переменной Представление переменной Добавиль Меточнак стнота Оставибная ОбраньФанкструУ Организация ОбраньДина ОбраньДина ОбраньДина ОбраньДина Обраны ОбраныДина ОбраныДина ОбраныДина ОбраныДина Обраны ОбраныДина Обраны Обран	2 1 Путь к давным Органозация Органозация Органозация Органозация
екнования Источник данных Слособ казаличник данных по периодам СсплитийнаучаюПериодаРитистр ОзнанскиеПериодаРитистр ОзнанскиеПериодаРитистр Обороль/РалистрУУ ФинанскиеПРигистрУУ_Обороты Обороль: разворачивать по периодам Обороль: разворачивать по периодам Сплитийная Солособ казаличник по периодам Обороль: разворачивать по периодам Сплитийная Сплитийная Солособ казаличник по периодам Обороль: разворачивать по периодам Сплитийная	Представления переменной 1 кратность Асбанить  Ф Ф Истачика стоита Поле источника отбора . Остатия/Конец/Терио. Организация Остатия/Конец/Терио. Организация Обороты/РегистрУУ. Организация	2 1 Гуть к даяным Организация Организация Организация

Рисунок 18.8 Настройка «Произвольного отчета»

Пользователь задает:

- «Представление переменной»
- Точность
- Значение по умолчанию.

При задании точности, значение по умолчанию отображается с нужным количеством знаков после запятой, например:



🕴 Переменные произвольного (1С:Предприятие) 🔜 🔢 🛐	Μ	M+	M-	
Переменные произвольного отчета				
Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) × Q	•	Еще	•	?
Наименование				Ļ
= 123				
<ul> <li>Кол-во сотрудников (Подразделение 1)</li> </ul>				
<ul> <li>Кол-во сотрудников (Подразделение 2)</li> </ul>				
<ul> <li>Кратность отчета</li> </ul>				
	-		•	$\blacksquare$

#### Рисунок 18.9 Настройка переменных «Произвольного отчета»

При редактировании формулы, соответственно, можно вставлять переменные в расчет:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	Формула	
<ul> <li>Параметры</li> <li>Переменные</li> <li>(кратность)</li> </ul>		⊛ <mark>— Операторы</mark>
[ДС_начало] +	[ФинВл_начало]	

#### Рисунок 18.10 Настройка формулы «Произвольного отчета»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.

e



В форме отчета, если в настройках заданы Переменные, то отображается соответствующая таблица: Значение = «Значение по умолчанию» из настроек произвольного отчета.

🔶 🔶 🏫 Произвольный отче	ет		
Сформировать Сформировать техущую страницу	Сохранить с	пиные отчеты	Eule -
роизвольный отчет. Анализ финансово - экономического со	остояния предприятия		
стройки			
риод с 🔄 🖄 по. 💷 🖬 🚺	Вериодичность:		
Огчет о результатах формирования 🧹 Формировать в ф	оновом режиме		
бор		Переменные	
Организация		кратность	1 000
Наименование поразателя	Koz	предарилтия	
Hannenobanne nokasarena	Rod		
Активы			
Текущие			
Активы абсолютной ликвидности Демежные средства Краткогрочные фикансовые вложения	Al		
Активы высокой ликвидности Дебигорская задолженность Прочне активы высокой ликващности	A2		
Активы низкой ликвидности	A3		
Прониводственные запасы и затраты Товары и готовая продукция НПС по стоябляетсями исокосток	33		

Рисунок 18.11 Настройка переменных «Произвольного отчета»

Сами переменные можно использовать и в шапке отчета, например, задав в формуле ячейки только «переменную»:

Отчет	Кратность отчета:	1 000 pyō.
Машины и оборудование	0,1	
Линия кодитерская	0,1	
Итого	0,2	

Рисунок 18.12 Настройка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных

Меняем переменную «Кратность отчета», формируем:



аписать и закрыть Записать Сформировать			Еще -
менования Анализ финансово - экономического состояния предприятия Группа 2018		+ d <sup>2</sup> Ko <sub>A</sub> ; 00000005	
стройки Макеты			
n veranosko necessar Onverska danv			
прочинали переода. Поли па дату Поплиничеловать болькопериие отната гонопиловиий истоничие примых (исхоление болькопериие отната пои больк	UCM KOCHURCTER	е параматора) П Гриппировать свояные истоннити по истоннитов в	Share V
<ul> <li>Солтантанрование формирование отчета пругнаровном источникае даневых (ускорение формирования отчета при окнас СТОЧНИКИ ОТЧОТА</li> </ul>	WOW KONDORCIES	Пелеменация отчета	anna a
Создать В Найти. Отменить поиск. 8 Удалить не используемые	Eure +	Добацить	E
	-	Contraction of the second se	
анменование источник данных опосоо извлечения данных по периодам		N/ Представление переменной	TONHOCTE JHENRE FID-YMOTHA
остаткиНачалоПериодаРегис ФинанскостРегистрУУОстаткиНач Остатки: начало периода		1 кратность	2 10
алиснования Состана Состан Состана Состана Состан Состана Состана Состан Состана С		и придставление переменной 1 кратность	2 11
алискование состанатизации и состоя прилодами состоя и прилодами состоя и прилодами и прилодами и прилодами и прилодами и остатики и при		и придставление переменной	2 10
песновна данных от переода     посновна данных от переода     остатов жаков переода     Ос	* * *	I opacitationer neperienkov	2 10
Соборо иливнения данных и соборо и данных и соборо иливнения данных и переодай     Соборо иливнения данных и переодай     Соборо иливнения данных и переода     Соборо иливнения д	* ¥ ¥ Eue•	I opacitalineme nepetienkon     September     Jepachterne	2 10
Соборо латинскомот кринца и постояни и соборо на с	* ¥ ¥ Eure •	I opacitalineme nepeleemon     I opanioch     Aofaann     Ofaann     Orie uctossea otiopa	точест Злачение по-унолича 2 10 Гуль к денным
Соссой Ланиеской предадаетие Остатик Какело Предадаетие Остатик Какело Предадаетие Остатик Какело Предадаетие Остатик Какело Предадаетие Остатик Какело Предадаетие Обороль Репскруу Финанскет Репскруу Обороль Обороль развораниваль по периодая Обороль Репскруу Финанскет Репскруу Обороль Обороль развораниваль по периодая ТбОрсы Отчета Добавить Редставление етбора редставление етбора	* ¥ ¥ Eure •	и представление переменной 1 ерапность Добавить Источник очнята Источник очнята Поле источника отбора Осстаной-баналоПерен Организация	Гоческії Злаченим по-унісни 2 10 Путь к даненым Орґанізация
иссионали данных по переода • Остановическа ГериодаРинистру • Остановическа ГериодаРинистру • Остановическа ГериодаРинистру • Обороти.Репистру • Обороти.Репистру • Обороти.Репистру • Обороти.Репистру • Обороти. •	▲ ♥ ¥ Еще •	и представление переменной 1 кратность 2006авить • • • Источника отбора Остатик/вачал01ран Организация Остатик/вачал01ран Организация	Гонассії, Зилиения по-умоги 2 11 2 Путь и девеши Органозация Органозация

Рисунок 18.13 Настройка «Произвольного отчета» с использованием переменных

В	расшифр	овке	ячейки	переменные	тоже	учитываются:
	Рассчитать					
	🕑 Дата начала:	01.01.2015	🗐 🗹 Дата ок	ончания: 01.01.2015	Ħ	
		100,000 =		Результат		
	1	100,000 <mark>/1</mark>		[Источник.СуммаС	борот]	<mark>/{Кратность_отчета}</mark>

Рисунок 18.14 Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных

Отборы отчета

В последнюю очередь определяются отборы отчета.

Табличная часть "Отборы отчета". Содержит список полей отбора, которые можно задавать перед получением отчета.

Представление отбора - произвольный текст, представляющий поле отбора.

При выборе строки в табличном поле "Отборы отчета" далее справа - в таблице "Поля отбора" - необходимо ввести список имен полей отбора для источников отчета:

- Источник отчета для которого действует данный отбор. Если источник не указан
   этот отбор действует для всех источников, в которых есть измерение, совпадающее с заданным в таблице именем поля.
- Поле источника отбора имя поля, в соответствии с именем поля измерения, определенного в источниках данных. Ввод имени поля - через выпадающей список,



в котором перечислены все измерения всех используемых источников данных и предопределенные поля: Организация, Сценарий.

• Путь к данным.

# Закладка "Макеты"

После настройки источников, отборов и переменных можно приступить к визуальному конструированию форм отчетов на закладке "Макеты".

Содержит список (табличную часть) параметров ячеек. Параметры выводятся в ячейках отчета. Любой параметр может быть использован на любой странице отчета.

С помощью кнопки Параметры открывается табличная часть, в которой можно настроить параметры. Для параметра задается:

- Параметр имя параметра в квадратных скобках. Может быть произвольным.
- Источник источник произвольного отчета который используется для получения значения параметра.
- *Формула расчета*. Формула, в которой участвуют числовые показатели Источника данных, привязанного к Источнику отчета параметра. Окно редактирования формулы открывается по двойному щелчку по тексту формулы. Показатели источника данных в формуле заключаются в квадратные скобки.

Параметры Добавить 🕈 🕏	Колировать выделенные	G Заменить в выделенных	Еще •	Отборы для вараметров Добанты 🔄 🗣			Eule -
Параметр	Источник	Формула расчета		Путь к данным	Вид сравнения	Значение	
[Degeneral]			8				
[Ordop]							
[HardRepsecas]							
[Kowlleguesea]							
[выручка_тов]	ТИБ обороты (подразд	[Источник СуммаОборотКт] / (Кратность_отчета)					

Рисунок 18.15 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



+	🗲 🔿 ☆ Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках (Произвольные отчеты)					
Основ	Основное Группировки произвольного отчета Присоединенные файлы					
Записа	Записать и закрыть Записать Сформировать					
Наименов	ание: Прогнозный баланс, отчет о прибылях и убытках	Группа: 2018	- u	Код: 00000004		
Настроі	ки Макеты					
Имя стр	аницы: Прогнозный отчет о прибылях и убытках 🔹	💿 💿 Искать параметр Колонка данных с: 6 📩 по:	7 : Строка конца	шапки (№): 0 .		
Шрифт:	Times New Roman, 10	ж к ц 🕮 🖽 Еще - Цвет: 🔳 0, 0, 0	Фон: 255,	255, 255		
🐻 Ha	стройка ячейки 🛛 👹 Параметры 🗵 Загрузить из Ехс	el 🏼 Зафиксировать таблицу 🛛 🗟 Создать по шаблону				
	1	2 3	4	5	6	7
1						
2						
	БЮЛЖЕТ ЛОХОЛОВ И РАСХОЛОВ					
5	водает доходов итхелодов					
6			Ит	ог	[Пер	иод]
7			план	факт	план	факт
8	ВЫРУЧКА ВСЕГО		[выр_всего_нг]	[выр_всего_нг_фа	[выр_всего]	[выр_всего_факт]
9	B	ыручка по основной деятельности	[Выр_нг]	[Выр_нг_факт]	[Выр]	[Выр_факт]
10	Д	ополнительная выручка (транспорт)	[доп_выр_нг]	[доп_выр_нг_факт]	[доп_выр]	[доп_выр_факт]
11	OPPECTAIN LOCAL HEAT LIN					
13	СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДАЖ		[сео_прод_нг]	<u>[сео_прод_нг_факт</u>	[сео_прод]	[сео_прод_факт]
14	ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ		[вп нг]	[вп нг факт]	[BII]	[вп факт]
15			;	·		
16	ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ К ВЫРУЧКЕ		[вп_к_выр_нг]	[вп_к_выр_нг_фак	[вп_к_выр]	[вп_к_выр_факт]

Рисунок 18. 16 Закладка «Макеты»

В таблице отборов параметра указывается:

- Путь к данным
- Вид сравнения
- Значение отбора для которого вычисляется параметр.

Если заданному условию отбора соответствует несколько строк источника отчета -

то данные этих строк суммируются.

В каждой ячейке отчета можно указать параметр или формулу расчета по данным

других ячеек. Ячейку можно настроить, нажав кнопку 📴 Настройка ячейки

В настройке задается:

- параметры ячейки
- отбор для параметра (по источнику данных)
- информация по источнику.

По кнопке «Рассчитать» можно увидеть результат расчета ячейки и параметров, ее составляющих. Двойным щелчком мыши можно «провалиться» в результат вычисления и увидеть данные, из которых он был сформирован.

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)

Настройка ячейки. R18C6 (страница "Прогнозный отчет с	о прибылях и убытках") (1С.Предприятие)				M Me M- D
астройка ячейки: R18C6 (страница ж Записать.) Отмена. раметры ячейки ндаряные: [Период] [Отбор] [Нах	а 'Прогнозный отчет о прибылях и убыт «Периода] [КонПериода] [Смещение]	ках') Отбор для парами Добавить	етра (по источнику данн	ых)	Ente
раметр (имя ячейки): [опар_затр]	×	Путь к данным	Вид сравнения	Эначение	
United American	* 0				
формация по источнику:	Fight and provide and the set from				
nnua:	и Произвольный запрос				
	в Таблица:				
ол_на_упр]+{проч_эл]+{загр, на_перс]+{маркет]+{аренда] ф_и_хозрасх]+{транс]+{связ]+{аморт]+{проч_расх]					
pu ha_yopp=tripaec]+[cex3]=[awopt]+[npou_pacx] ტ_u_xospacx]+[tpawc]+[cex3]=[awopt]+[npou_pacx]					
bu 'na "Aub]+{ubon"au}+{gex3}+{anobi}+{ubon"becx} \$\$ na "Aub}+{ubon"au}+{gex3}+{anobi}+{ubon"becx}		Paccentans. ♥ Aara novima	. I I Ana	DATEMATINE	
ou 'na "Aub]+{ubon"au}+{gex3}+{awobi}+{ubon"becx} \$\$ na "Aub}+{ubon"au}+{gex3}+{awobi}+{ubon"becx}		Рассинать		Олличанияя	

Рисунок 18.17 Произвольный отчет, настройка ячейки

Отчет может быть многостраничным. Для создания новой страницы необходимо нажать кнопку

В этой настройке нет никакой информации о группировках, поскольку отчет не содержит группировки и не требует соединения источник. Каждый источник данных в отчете работает «сам по себе» и никак не связан с другими источниками. В настройку макета можно добавить множество разнородных источников данных с различными измерениями, никак не пересекающимися между собой.

Настроенные формы Произвольных отчетов сохраняются в базе данных (в элементе справочника).

# 18.3. ОТЧЕТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ПО РЕГИСТРУ БУХГАЛТЕРИИ

Меню «Управленческий учет» - Отчеты.

Для целей управленческого учета рекомендуется использовать следующие отчеты:

- Оборотно-сальдовая ведомость;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- ✓ Анализ счета;
- Карточка счета;
- ✓ Обороты счета;
- ✓ Анализ субконто;
- ✓ Карточка субконто;
- ✓ Обороты между субконто.

Consulting Group



Основной функционал вышеперечисленных отчетов широко применяются для целей бухгалтерского учета, хорошо известен пользователям и не требует специального описания.

Особенностью отчетов, используемых в целях управленческого учета, является раздел «Элиминация» (доступен при нажатии кнопки «Показать настройки»). Рассмотрим подробнее данный раздел:

Флаг «Разрешить выбирать дублеров» - при активации флага система позволяет выбирать организации – дублеры в реквизите «Организация».

Флаг «Включить элиминирующие проводки» - при активации флага в отчете становятся доступны к просмотру элиминирующие проводки.

Перечисление «Вид учета» является неким разделителем, хранящимся в Журнале проводок управленческого учета, и может принимать одно или несколько следующих значений:

- ✓ Трансляция
- ✓ Операция упр. учета (МСФО)
- ✓ Конвертация, Дозакрытие
- ✓ Данные закрытого периода.

Благодаря возможности установки такого отбора становится удобнее анализировать ошибки или расхождения, возникшие, к примеру, при трансляции.

# 19. МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ

При необходимости запрета редактирования информации после определенной даты, для отдельных Организаций или Пользователей в системе предусмотрен механизм установления «Даты запрета изменения данных».

Форма обработки находится в разделе «Администрирование» - Поддержка и обслуживание.



🔶 🔶 🏠 Даты запрета изменения данных		\$
Не установлены Для всех пользователей По пользователям		Druer Eule • ?
Персональная настройка дат запрета ввода и редактирования данных прошлых периодов для выбранных пользователей.		
Подобраљ		Euje ~
Попьзователь, группа попьзователей	Комментарий	
<Для всех nonelosatenesi>	(По умолчанию)	
2 Абдулов Виктор Сергеевич		
настроика для Ардупов Биктор Сергеевич		
Дата запрета: 01.01,2013 🔲 ×		
Больше назможностей >>		
Другие способы ухазания даты запрета		
Vasiliasti parvisandera Ośwas esta		
Terrary Mana		

#### Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»

Существуют следующие варианты установки даты запрета:

- Нет запрета на изменение данных: дата запрета не устанавливается.
- Для всех пользователей: устанавливается дата запрета для всех пользователей базы.
- По пользователям: устанавливается дата запрета для выбранных пользователей базы.

При выборе вариантов «Для всех пользователей» и «По пользователям» существуют способы указания даты запрета данных:

- Общая дата. Запрет будет установлен на определенную дату либо для всех пользователей, либо для указанных пользователей.
- По объектам. Запрет будет установлен на определенную дату по указанным организациям либо для всех пользователей, либо для выбранных пользователей После установки «Даты запрета» создание новых или изменение существующих

объектов в системе будет возможно только в случае, если их дата будет больше «Даты запрета» с учетом значений «Организации» и «Пользователей».

# 20. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ

Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации также существует возможность определять права доступа на уровне записей объектов. В системе реализована возможность установки ограничения доступа пользователей на уровне записей элементов справочников «Организации», «ЦФО», «Статьи оборотов по бюджетам», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик), «Шаблоны документов», «Банковские счета», «Кассы»,



«Пользователи», «Группы ЦФО» и «Группы контрагентов», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборотов», «Группы шаблонов», «Дополнительные сведения», «Учетные записи электронной почты». Таким образом, при установке прав, например, только на конкретную организацию, пользователь сможет работать с документами только этой организации, и не будет иметь доступа к документам других организаций.

Производить настройку прав доступа на уровне записей могут только пользователи, которым присвоен профиль «Администратор».

Использование механизма настройки прав доступа на уровне записей регулируется значением константы «Ограничивать доступ на уровне записей» (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Ограничивать доступ на уровне записей»).



Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей»

# 20.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА

Если администратор базы данных может выполнять настройку не только обычных пользователей, но и пользователей с полными правами, то администратор должен быть включен в предопределенную группу доступа *Администраторы* с предопределенным профилем *Администратор*.

Для настройки прав и ограничения доступа пользователей предназначен справочник **Группы доступа**. Группа доступа определяет общие настройки доступа к



данным конфигурации, которые являются общими для пользователей, помещенных в эту группу.

Создать новую группу доступа можно в разделе «Администрирование», в списке «Группы доступа».

🔶 🔶 🏠 Группы доступа			
Создать Создать группу 👌 💹 🔍			
Наименование	Профиль	Ответственный	
🗟 Администраторы	Администратор		
= GOTTen	Руководитель ЦФО(Бот)		
= Бухгалтер	Бухгалтер		
— Казначей	Казначей		
= Кассир	Кассир		
<ul> <li>Ответственный исполнитель</li> </ul>	Ответственный исполнитель		
<ul> <li>Ответственный исполнитель по ЦФО</li> </ul>	Ответственный исполнитель ЦФО		
<ul> <li>Открытие внешних отчетов и обработок</li> </ul>	Открытие внешних отчетов и обработок		
= Руководитель	Руководитель		
<ul> <li>Руководитель ЦФО</li> </ul>	Руководитель ЦФО		
<ul> <li>Финансовый контролер</li> </ul>	Финансовый контролер		

#### Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа»

Рекомендуется называть группы доступа во множественном числе таким образом, чтобы имя содержало указание на используемый профиль и описывало состав ограничений доступа. Например, «Бухгалтеры центрального офиса» или «Руководители ЦФО организации «Альфа».

🗲 → 🔬 Администраторы (Группа доступа)				
Записать и закрыть Записать 😥 💽				
Наименование: Администраторы				
Профиль: Администратор ம				
Участники группы Ограничения доступа Комментарий				
Подобрать Удалить 🛧 🔸				
🙎 Бабкина Анна Александровна				
Иванов Виктор Николаевич				

Рисунок 20.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»

В карточке группы доступа на закладке «Участники» нужно перечислить пользователей, которые должны обладать определенным набором прав.



← →	📩 Бухга	алтер (Группа доступа) исть 😥 👞	Eu(e •	ā
Наименование:	Byxrantep			
Группа (папка):	(		Ø	
Профиль:	Бухгалтер		0	
Участники гру	ограничения	доступа Комментарий		
Вид доступа		Значения доступа		
ЦФО		Все разрешены, без исключений		L
Статыя оборо	aoto	Все разрешены, без исключений		
Организации	1	Все разрешены, без исключений		
Запрещенные Добавить	9 значения (ЦФО)		Eure -	

#### Рисунок 20.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»

Затем на странице «Ограничение доступа», можно задать права доступа на уровне записей объектов. При этом в системе реализована возможность установки ограничения прав доступа групп пользователей на уровне записей следующих элементов справочников:

- «Организации»;
- «ЦФО»;
- «Статьи оборотов».
- «Контрагенты»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик);
- «Шаблоны документов»;
- «Банковские счета»;
- «Кассы»;
- «Пользователи»;
- «Учетные записи электронной почты».

Кроме того, в системе реализована возможность настройки прав доступа к справочникам «ЦФО», «Контрагенты», «Аналитики», «Договоры контрагентов», «Статьи оборота», «Шаблоны документов» не только в разрезе элементов справочников, но и в разрезе <u>групп элементов справочников</u>. То есть для каждого элемента перечисленных справочников должна быть указана его принадлежность к элементу справочника «Группы ЦФО», «Группы контрагентов», «Группы аналитик», «Группы договоров контрагентов», «Сруппы статей оборота», «Группы шаблонов документов» соответственно.

Данный выбор можно сделать в нижней табличной части «Запрещенные/Разрешенные значения» при настройке группы доступа.

- «Группы ЦФО»;
- «Группы контрагентов»;



- «Группы договоров контрагентов»;
- «Группы статей оборотов»;
- «Группы шаблонов документов»;
- «Группы аналитик».

🖎 Группы доступа ЦФО (1С:Предприятие) 🛛 😓 📰 🚺	M M+ M− 🗆 ×
Группы доступа ЦФО	
Выбрать Создать 🕞 Поиск (Ctrl+F) × 🔍 -	Еще - ?
Наименование ↓	Код
Управляющая компания	00000001
Группы доступа ЦФО ( (1С:Предприятие) 🔜 🏢 🗊 М Группы доступа ЦФО (создание)	M+ M- 🗆 🗙
Записать и закрыть Записать	Еще - ?
Код:	
Наименование: Филиал	
Группа:	<b>-</b> □

Рисунок 20.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»

Создать «Группы ЦФО» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа ЦФО» или непосредственно в форме элемента справочника «ЦФО». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО (см. <u>Рисунок 20.6</u>).

🗲 🔿 🛨 Бюджет IT отдела (Центр финансовой ответственности)			
Записать и закрыть Записать 👿 🔣			
Основные данные Условия отбора статей оборотов Данные для заполнения			
Наименование: Бюджет IT отдела Код: 000000006			
Группа: Управляющая Компания - НК 🔹 🗗 Тип: Центр затрат 🔹			
Руководитель: Иванов Виктор Николаевич 🔹 🕫 Группа доступа: 🔹 🖓			
Период действия аналитики Параметры отбора статей оборотов Период с: 01.01.2010 по: 31.12.2025 по Принадлежит условиям отбора			
🔨 Группы доступа ЦФО (1С:Предприятие) 🕒 📰 🛅 М М+ М- 🗖 🗙			
Группы доступа ЦФО			
Выбрать Создать 🗊 Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще - ?			
Наименование 1 Код 🔺			
>         Управляющая компания         000000001         •			





Создать «Группы доступа контрагентов» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа контрагентов» или непосредственно в форме элемента справочника «Контрагенты». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО (см. <u>Рисунок 20.7</u>).

🗲 → 📩 База "Электротовары" (Контраге	гент (юридическое или физическое лицо))
Основное Запросы доп. информации Присоединенные файлы	ы Роли контактных лиц контрагентов Контактные лица Банковские счета Дого
Записать и закрыть Записать 😥 🔝 Досье Создать на основ	овании • 💿 Согласование •
Наименование: База "Электротовары"	Заполнить по наименованию
Юр. / физ. лицо:	<ul> <li>Код: 00-000015</li> </ul>
Группа: Поставщики 🝷 🗗	면 Группа доступа: - 면
Основные данные Адреса, телефоны Дополнительная информация	
Полное наименование:	История
Страна регистрации: РОССИЯ	🔹 🕑 🔞 Группы доступа кон (1С:Предприятие) 🍶 🔠 М М+ М- 🗖 🗙
ИНН: Заполнить по ИНН	Группы доступа контрагентов
КПП:	Bufinary Constant, B Doucy (Ctri+E) x Fue y 2
Код по ОКПО:	
Физическое лицо:	Наименование ↓ Код
Входит в хординг. Собственная организация. Нерезидент	Другие 00000004 В Покупатели по проекту У 00000002
	Покупатели по проекту Х 000000003
	Поставщики по проекту Х 00000001
Значения по умолчанию	
Банковский счет:	
Договор:	
Маршрут утверждения:	Статус:
Ответственный:	- B

Рисунок 20.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»

Создать группы доступа для договоров, статей оборотов, шаблонов, аналитик можно в форме элемента одноименных справочников. Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» в форме элемента открыть форму списка «Группа доступа договоров (статей оборотов и т.д.)» и непосредственно в нем создать новую группу.

Таким образом, механизм настройки прав доступа на уровне записи позволяет в дальнейшем при создании новых элементов вышеперечисленных справочников исключить необходимость прописывать каждому пользователю на него права доступа. Для этого достаточно определить значение реквизита «Группа доступа» для элемента соответствующего справочника.

# 20.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА

В системе имеется возможность создавать и редактировать профили групп доступа. Создание профилей доступно администратору системы, который включен в группу доступа «Администраторы».

**Профиль групп доступа** – это совокупность ролей, которые дают доступ к объектам различных типов, и правил, согласно которым доступ предоставляется или



ограничивается. Правила настраиваются с помощью видов доступа, в разрезе которых ограничивается доступ к отдельным объектам базы.

Вид доступа – это типы объектов базы, в разрезе которых ограничиваются права доступа к данным информационной базы. Например, право чтения документов информационной базы может быть ограничено в разрезе определенных организаций, разрешенных для пользователя. В простейшем случае, если право чтения ограничено по виду доступа Организации, то будут прочитаны только те элементы данных (документы), у которых в поле Организация указана организация из списка разрешенных организаций. Если же в группе доступа ограничение по виду доступа Организации не задано, то могут быть прочитаны все документы.

В системе создан перечень предопределенных профилей групп доступа. В таблице представлены все предопределенные профили системы с кратким описанием:

№ п/п	Профиль	Краткое описание
1	Администратор	Подпрофилемпроисходитадминистрированиесистемы.Основноеназначениероли– настройкаправпользователейк объектам конфигурации.
2	Финансовый контролер	Функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей и запрет на непосредственное удаление данных базы «WA: Финансист». Все остальные функциональные возможности доступны.
3	Бухгалтер	Ввод остатков по банковским счетам и кассе, оформление банковских и кассовых платежных документов, работа с системой «Клиент банка». Создание документов «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков». Просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения. Работа с кассовой книгой.
4	Казначей	Работа с платежным календарем, определение дат оплаты заявок и расчетного счета/кассы, с которого она должна быть оплачена. Формирование «Реестра платежей», при необходимости, «Исключения из реестра платежей». Оформление «Планируемого

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



		перевода/конвертации ДС». Получение
		оперативной отчетности и отчетности по
		исполнению бюджета (с учетом ограничений
		на доступ к данным).
5	Кассир	Работа с кассовыми документами, «Реестром
		платежей», с документами «Счет на оплату
		покупателям» и «Счет на оплату
		поставщиков». Доступен просмотр отчетов по
		остаткам денежных средств в разрезе касс, а
		так же работа с кассовой книгой.
6	Ответственный	Работа с документами «Бюджет»,
	исполнитель	«Корректировка бюджета», «Плановыи
		реестр на поступление/списание ДС»,
		«планируемое поступление дс», «заявка на
		«Счет на оплату поставшиков» а также
		просмотр отчетности по утверждению и
		оплате подготовленных им заявок (с учетом
		ограничений на доступ к конкретным
		аналитическим данным).
7	Руководитель	Просмотр любых документов, согласование
		«Заявок на расход ДС» и других документов
		системы.
8	Руководитель ЦФО	Помимо создания документов «Бюджет»,
		«Корректировка бюджета», «Плановый
		реестр на поступление/списание ДС»,
		«Планируемое поступление ДС», «Заявка на
		расход дс», «счет на оплату покупателям»,
		локументы системы Лоступен просмотр
		оперативной отчетности и отчетности для
		анализа исполнения бюджетов (с учетом
		ограничений на доступ к конкретным
		аналитическим данным).
9	Ответственный за	Оформление и контроль исполнения
	ведение договоров	договоров.
10	Ответственный за	Поддержание в актуальном состоянии
1	ведение номенклатуры	информации о номенклатуре.

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Если не удается найти подходящий предопределенный профиль, то следует создать новый профиль, определив для него требуемые доступы.

🗲 → ☆ Финансовый аналитик (Профиль групп доступа)				
Основное Группы доступа				
Записать и закрыть Записать 😥 🜊				
Наименование: Финансовый аналитик				
Группа (папка): Бюджетирование 🔹 🗗				
Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Описание				
🐼 🗇 🗉 Только выбранные				
👳 🗹 🛃 Администрирование				
🗹 📍 Настройки доступа к Telegram (чтение)				
🗹 📍 Настройки доступа к Viber (чтение)				
😑 🗹 💑 Администрирование				
🗹 📍 Настройки доступа к Telegram (чтение)				
🗹 📍 Настройки доступа к Viber (чтение)				
👳 🗹 💑 Бюджетирование				
🗹 📍 Бюджетная заявка (чтение)				
🗹 📍 Данные бюджетирования ДР (чтение)				
🗹 📍 Данные взаиморасчетов с подотчетными лицами (чтение)				
🗹 📍 Данные цен номенклатуры (чтение)				
🗹 🦞 Настройка зависимостей оборотов по статьям (чтение)				
Настройки распределения бюджета (чтение)				
🗹 📍 Отчет об израсходовании подотчетных средств (чтение)				
🗹 📍 Отчет финансовый анализ данных бюджетирования				
🗹 📍 Отчеты бюджетирования				
Отчеты и обработки финансового аналитика				
Отчеты по счетам бюджетирования				
Проводки бюджетирования (чтение)				
Распределение бюджета (чтение)				
🗹 📍 Регистрация зависимостей оборотов по статьям (чтение)				
🗹 📍 Способы распределения по периодам (чтение)				
🗹 📍 Структура предприятия (чтение)				
Счета бюджетирования (чтение)				
✓ Ŷ Установка цен номенклатуры (чтение)				

Рисунок 20.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»

При создании нового профиля групп доступа на закладке «Разрешенные действия (роли)» флагами отмечаются виды доступа, которые должны быть предоставлены пользователям данного профиля группы доступа (см. <u>Рисунок 20.8</u>), и на закладке «Ограничения доступа» настраиваются доступы к объектам системы на уровне записей (см. <u>Рисунок 20.9</u>).



← → ☆ Фин	нансовый аналитик (Профиль групп доступа)	
Основное Группы дост	ryna	
Записать и закрыть	Ranacaru 😥 🕰	Еща - 7
łамменование: Финансовый ана	anartais	
руппа (папка). Бюджетировании	e • Ø	
Разрешенные действия (роли)	Ограничения доступа Описание	
Добавить 🔹 💠		Еща -
Вид доступа	Значения доступа	
цфо	Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа	
Статьм оборотов	Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа	
Организации	Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа	
Запрешенные значения (ШФО)		

#### Рисунок 20.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа»

На основании профилей групп доступа создаются группы доступа пользователей. В условиях большого количества пользователей базы данных с однотипным доступом профили позволяют удобно сгруппировать несколько ролей, согласно должностных инструкций этих сотрудников.

Настройка профилей доступа, как правило, выполняется при внедрении системы на предприятии специалистом по конфигурированию. В большинстве случаев для администрирования доступа пользователей достаточно предопределенных профилей, поставляемых в составе системы. Если необходимо более гибкая настройка прав пользователей, можно создать произвольные профили групп доступа, или изменить существующие.

При добавлении вида доступа в профиле доступа, можно задать, где будут указываться конкретные значения вида доступа – в группе доступа или в самом профиле группы доступа (выбор осуществляется в колонке «Значения доступа» на закладке «Ограничение доступа» в карточке профиля (см. <u>Рисунок 20.9</u>)). Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» или «Все разрешены, исключения назначаются в профиле» или «Все разрешены, исключения вида доступа в группе доступа будет недоступа можно указать в самом профиле (в списке запрещенных или разрешенных значений). При этом редактирование значений вида доступа в группе доступа будет недоступно. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, вида доступа в группах доступа» или выбрать значения вида доступа в группах доступа» или све разрешены, исключения назначаются в группах доступа» или выбрать значения вида доступа в группах доступа».

Если в профиле не задано ни одного вида доступа, значит, на пользователей групп доступа с таким профилем не будут распространяться ограничения прав на уровне записей (это ситуация когда все значения разрешены, а список исключений пуст).

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



# 20.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА»

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей предназначена форма «Права доступа». Форму можно открыть соответствующей командой в панели навигации карточки пользователя.

🗲 🔿 ☆ Бабкина Анна Александровна (Пользователь)			
Основное Задачи Права доступа Настройки			
Права доступа			
м Отчет по правам доступа			
Группы доступа Разрешенные действия (роли)			
Включить в группу Исключить из группы 🖋 Изменить группу			
Наименование	Профиль	Ответственный	
Администраторы	Администратор		
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок		
Финансовый контролер	Финансовый контролер		
Комментарий:			

#### Рисунок 20.10 «Форма «Права доступа»

Набор прав задается выбором имеющихся профилей групп доступа на закладке «Группы доступа». Для настройки прав пользователей могут использоваться следующие кнопки:

- *Включить в группу* позволяет добавить текущего пользователя в указанную группу пользователей;
- Исключить из группы позволяет исключить текущего пользователя из выбранной группы пользователей;
- Изменить группу позволяет изменить параметры настроек текущей группы пользователей.

На закладке формы «Разрешенные действия (роли)» можно просмотреть права доступа к объектам базы с использованием видов доступа.

# 20.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ

Пример работы ограничения по видам объектов доступа для пользователя с ролью Бухгалтера. Данная роль предоставляет доступ на уровне объектов к документу «Платежное поручение исходящее».



Пользователь Колмакова Л.И. входит в состав группы доступа «Бухгалтер» (см. Рисунок 20.11).

🗲 🔶 ☆ Колмакова Лидия Ивановна (Пользователь)		
Основное Задачи Права доступа Настройки		
Права доступа		
🔊 Отчет по правам доступа		
Группы доступа Разрешенные действия (роли)		
Включить в группу Исключить из группы 🖌 Изменить группу		
Наименование Профиль Ответственный		
Бухгалтер		
Кассир Кассир		
Комментарий:		
Рисунок 20.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»		
← → ☆ Бухгалтер (Группа доступа)		
Записать и закрыть Записать 😥 🕵		
Наименование: Бухгалтер		
Группа (папка):		
Профиль: Бухгалтер + Ф		
Участники группы Ограничения доступа Комментарий		
Подобрать Удалить 🛧 🕹		
2 Колмакова Лидия Ивановна		
2 Мелькина Ольга Викторовна		

#### Рисунок 20.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники»

Для данной группы пользователей ограничен доступ по «Организации» на уровне групп доступа (см. <u>Рисунок 20.3</u>), а так же по «Группе контрагентов» на уровне профилей групп доступа (см. <u>Рисунок 20.14</u>).

Рулькова Ольга Александровна

🚨 Тест



Записать и закрыть	Записать 💹 🗶	Eme
вименование. Бухгалтер		
/пла (папка):		- Ø
филь: Бухгалтер		• <i>φ</i>
астынки группы Огра	ичения доступа Комментарий	Institute Just Top
ka aocryna	Значения доступа	
00	Все разрешены, без исключений	
гатын оборотов	Все разрешены, без исключений	
рганизации	Все разрешены, кроме 1 значения	

Рисунок 20.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

← → ☆ E	бухгалтер (Группа доступа)	•
Записать и закрыть	Записать 😥 👢	Euge -
анменование: Бухгалтер		
ynna (nanka).		• 0
офиль. Бухгалтер		· 0
Участники группы Огран	ичения доступа Комментарий	
Вид доступа	Экачения доступа	
100	Все разрешены, без исключений	
татын оборотов	Все разрешени, хроме 1 значения	
Ірганизации	Все разрешены, кроме 1 значения	
Запрещенные значения (Ст Добавить 🔒 🔹	атын оборотов)	

Рисунок 20.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

Таким образом, из списка документов «Платежное поручение исходящее» будут доступны на просмотр и проведение все документы, для которых одновременно выполняются ограничения прав доступа по этим видам объектов доступа.

# 21. МЕХАНИЗМ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ

# 21.1. НАСТРОЙКИ МЕХАНИЗМА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЙ ДОКУМЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СИСТЕМЕ УТВЕРЖДЕНИЯ

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений по электронной почте и автоматического формирования в системе сообщений об изменении состояний



документов. Уведомления могут быть сформированы по следующим документам: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Реестр платежей», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Регистрация условий договоров».

Для работы механизма оповещений по электронной почте необходимо произвести следующие настройки:

• Указать пользователя для рассылки уведомлений в форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике»). Значение указывается в константе *Учетная запись для рассылки писем* на закладке «Общие параметры».

🖕 Настройка параметров учета - Голобурда / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 🛛 🗙 🗙			
Настройка параметров учета			
	Пастроика параметров учета		
Записать и закрыть Записать Еще - ?			
Общие параметры Согласование объектов Планирование	Контракт-менджмент Управленческий учет		
🌞 Настроить параметры согласования объектов			
Единица измерения времени реагирования в утверждении: Часы •			
График рабочего времени (по умолчанию):	Пятидневка - с		
Автоматическое согласование задач инициатора сог	асования		
Учетная запись электронной почты для рассылки уведомлений и согласования задач:	Системная учетная запись 🔹 🕫		
Настройки доступа к Viber:	WA_CashFlow Viber Bot - 4		
Настройки доступа к Telegram:	WA_CashFlow Telegram Bot 🔹 🕫		
Oбрабатывать сообщения Telegram Bot Настроить р	асписание		
Пруппировать уведомления пользователям во внешн	ие системы Настроить расписание		
Выполнение задач согласования во внешних системах Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах Настроить расписание			
Срок хранения сообщений о выполнении задач по почте	: 0		
Просроченные задачи согласования объектов Обрабатывать просроченные задачи согласования объектов Настроить расписание			
Минимальный интервал оповещения о Ограничение частоты получения оповещений о просроченных просроченных задачах согласования (минут): Задачах согласования. Обратите внимание, если параметр не установлен, оповещения формироваться не будут.			
Уведомления о согласовании задач ✓ Хранить отправленные уведомления в системе			
Настройка интеграции с 1С:Документооборотом			
Интеграция с 1С:Документооборотом			

Рисунок 21.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.



🕑 🧙 Системная учетная запись (Учетная запись электронн (1С:Предприятие) 🔹 🛃 🔢 М М+ М- 👡 💶 🗖	) × [		
Системная учетная запись (Учетная запись электронной почты)			
Записать и закрыть 🔚 😥 🜊 Проверить настройки Еще 🗸 ?			
аименование: Системная учетная запись			
дрес электронной почты: gnv2@yandex.ru			
мя отправителя писем: 1С:Предприятие			
Использовать учетную запись Я Для отправки писем Я Для получения писем			
Отправка писем Получение писем Прочие настройки			
Сервер: smtp.yandex.ru Порт: 465			
Шифрование: 🔿 Авто 💿 Всегда (SSL)			
🗹 Требуется авторизация			
● На сервере исходящей почты (SMTP)			
Имя пользователя: gnv2@yandex.ru			
Пароль:			
○ На сервере входящей почты (РОР)			
Отправлять скрытые копии писем на этот адрес ?			
Для кого учетная запись			
● Для всех () Только для:			

#### Рисунок 21.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы

Необходимо указать для каких целей будет использоваться данная учетная запись. На закладках *Отправка писем* и *Получение писем* необходимо указать параметры почтовых серверов. На закладке *Прочие настройки* при необходимости может быть задана длительность ожидания сервера:

🚾 🕞 🛧 🗌 Системная учетная запись (Учетная запись электронн (1С:Предприятие) 🛛 😓 😓 🔢 🛅 🗌 М М+ М- 🖕 💶 🗖 🗙			
Системная учетная запись (Учетная запись электронной почты)			
Записать и закрыть 🔄 😥 🔣 Проверить настройки Еще - ?			
Наименование: Системная учетная запись			
Адрес электронной почты: gnv2@yandex.ru			
Имя отправителя писем: 1С:Предприятие			
Использовать учетную запись			
Отправка писем Получение писем Прочие настройки			
Длительность ожидания сервера: 27 : сек.			
Для кого учетная запись			
<ul> <li>Для всех О Только для:</li> <li>ч</li> </ul>			

#### Рисунок 21.3 «Прочие настройки»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



 Для тех пользователей, которым необходимо отправлять уведомления по электронной почте, в справочнике Пользователи на закладке Adpeca, телефоны необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться уведомление.

🗲 🔿 ☆ Бабкина Анна Александровна (Пользователь)			
Основное Задачи Права доступа Настройки			
Записать и закрыть Записать Дополнительные права пользователя 😥 😰 Персональные настройки Создать на основании 🗸			
Полное имя: Бабкина Анна Александровна 🗌 Недействителен ?			
Физическое лицо: Бабкина Анна Александровна 🗾 🚽			
✓ Вход в программу разрешен <u>Установить ограничение</u>			
Главное Адреса, телефоны Комментарий			
Электронная gnv86@bk.ru			
Телефон: Ӯ			
Viber ID:			
Telegram ID:			
• Добавить			

Рисунок 21.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»

- В Персональных настройках пользователя для тех пользователей, которым необходимо получение уведомлений, индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов и адреса электронной почты. На закладке «Уведомления и согласования» в поле Способ уведомления настроек пользователя нужно выбрать один из вариантов получения уведомлений:
  - Не уведомлять. Пользователь не будет получать уведомления;
  - *Уведомлять по почте*. Пользователь будет получать уведомления по электронной почте;
  - Уведомлять в системе. Пользователь будет получать уведомления в системе в форме «Оповещения о состоянии заявок»;
  - Уведомлять по почте и в системе. Пользователь будет получать уведомления и по электронной почте, и в системе в форме «Оповещения о состоянии документов».



🖕 Персональные настр	ойки (1С:Предприятие)	🛃 🔝 M M+ M- 🗖 🗙	
Персональные	настройки		
🌣 Общие 🎤 Значен	ия по умолчанию 🚨 Уведомления и согласования	🗐 Работа с файлами	
Параметры маршрутизации документов.			
Время на рассмотрение документов по умолчанию (часов): 0 🖬 ×			
Автоматически отг	аравлять новые документы по маршруту согласования:		
Выполнение задач	согласования:		
Параметры уведо	илений о состоянии документов.		
Способы уведомления:			
Период напоминания о новых сообщениях в системе (мин.):			
Настройка уведомлений о состоянии документов			
Период в днях, за который необходимо напомнить о			
необходимости формирования до			
Срок оповещения	💶 Выбо (1С:Предприятие) 🕁 📰 🛐 🕅	M+ M- 🗆 ×	
Авториза	Выбор способа уведомления		
	ОК Отмена 🔊 🗇	Еще - ? Отмена ?	
	В системе WA: Финансист		
	По электронной почте		
В системе обмена сообщениями Viber			
	В системе обмена сообщениями Telegram		

#### Рисунок 21.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»

После выбора способа уведомления, кроме «Не уведомлять», нужно определить список состояний документов, по которым будут формироваться уведомления. По кнопке *Настройка уведомлений о состоянии документов* откроется окно, в котором нужно установить флаги по состояниям документов:

🤹 Форма заполнения настроек уведомления - Голобурда / WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 🛛 🗙			
Форма заполнения настроек уведомления			
ОК	Еще - ?		
Документ "Бюджет"			
Документ "Корректировка бюджета"			
Документ "Заявка на расход ДС"	В работе		
Документ "Планируемое поступление ДС"	Утверждено		
Документ "Бюджетная заявка"	Опмена утверждения     Просрочено время рассмотрения		
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"	Запрос доп.информации		
Документ "Реестр платежей"	Отклонено		
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	Отмена отклонения		
Документ "Регистрация условий договоров"	Отправлено на доработку		

#### Рисунок 21.6 «Настройка видов уведомлений для документов»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



- В работе. При направлении документа на маршрут утверждения уведомление будет отправляться пользователям первого порядка выбранного маршрута. Далее следующим пользователям, у которых определится статус утверждения «В работе».
- **Утверждено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Утверждено».
- Отмена утверждения. Уведомление сформируется для Автора заявки и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по ранее утвержденному документу.
- Просрочено время рассмотрения. Уведомление сформируется для тех пользователей маршрута, которые просрочили время утверждения документа.
- Запрос доп. информации у пользователя. Уведомление сформируется Получателю запроса, если утверждающий по маршруту вынес резолюцию «Запросить доп. информацию», набрав текст запрашиваемой информации в диалоговом окне запроса, или получатель запроса отправил ответ (подробнее см. пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.).
- **Отклонено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Отклонено».
- **Отмена отклонения**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по отклоненному документу.
- Отправлено на доработку. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда документ будет отправлен на доработку.
- Включено в реестр платежей. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут включены в Реестр платежей.
- Исключено из реестра платежей. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут исключены из Реестра платежей.
- Оплачено. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Планируемое поступление ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Оплачено».
- Частично оплачено. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Частично оплачено».
- Закрыто. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если по заявке оформлен документ «Закрытие заявок на расход ДС». Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.



 Отмена закрытия. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если отменено проведение или установлена пометка на удаление документа «Закрытие заявок на расход ДС», ранее оформленного по заявке. Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.

Жи Уведомления Руководителю ЦФО по документу «Реестр платежей» формироваться не будут, так как в документе нет реквизита ЦФО.

Ж Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» руководитель ЦФО определяется по ЦФО отправителя платежа.

# 21.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»

Обработка «Оповещения о состоянии документов» отображается на рабочем столе пользователя (или можно зайти через раздел Администрирование- Сервис).

При получении нового уведомления у пользователя на панели инструментов интерактивно появляется сообщение о количестве новых событий, по нажатию на которое открывается обработка «Оповещения о состоянии документов»:

Все типы документов	• × Все типы оповещений	• x
Отметить как прочтенные	Персональные настройки	
Дата	Документ ↓	Состояние документа
15.03.2019 9:56:50	Заявка на расход ДС 00-000004 от 15.03.2019 9:51:30	Частично оплачено
05.04.2019 15:49:27	Бюджет ТД-000002 от 01.04.2019 12:00:00	Утверждено
23.04.2019 9:00:36	Заявка на расход ДС ВС-000013 от 01.04.2019 12:00:01	Утверждено
22.04.2019 16:34:07	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Утверждено
23.04.2019 8:56:52	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Утверждено
22.04.2019 16:34:39	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 8:57:43	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 9:43:11	Заявка на расход ДС ВС-000012 от 22.04.2019 16:33:11	Частично оплачено
23.04.2019 10:03:05	Заявка на расход ДС ВС-000014 от 23.04.2019 10:02:02	Утверждено
23.04.2019 10:03:17	Заявка на расход ДС ВС-000014 от 23.04.2019 10:02:02	Частично оплачено
07.12.2018 13:12:20	Альянс Хелскеа Рус	Отправлено на доработку
07.12.2018 13:25:08	Альянс Хелскеа Рус	Отправлено на доработку
07.12.2018 12:59:34	Альянс Хелскеа Рус	Запрос доп.информации
07.12.2018 13:00:24	Альянс Хелскеа Рус	Запрос доп.информации
08.11.2018 14:55:53	Договор	Утверждено
17.08.2018 15:51:09	Договор № 1001 от 01.08.2018 г.	Утверждено
07.12.2018 13:20:22	Сбербанк России ОАО	В работе

#### Рисунок 21.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»

Табличная часть формы «Оповещения о состоянии документов» с помощью выбора одного из значений реквизита *Группировка списка* может быть представлена с



группировками данных по типу документа, типу оповещения, состоянию документа или без группировки.

Для отметки о прочтении необходимо выделить соответствующие строки уведомлений и нажать на кнопку *Отметить как прочтенные*.

Пользователь может настроить частоту уведомлений в *Персональных настройках* пользователя в рамках параметров:

• Период напоминания о новых сообщениях (мин).

🗘 Общие	🖋 Значения по умолчанию	🚨 Уведомления и согласования	Работа с файлами	
Пара	метры маршрутизации докумен	TOB.		
Врем	я на рассмотрение документов	по умолчанию (часов):	0 🖬 ×	
ABTOM	иатически отправлять новые до	кументы по маршруту согласования:		
Выпо	лнение задач согласования:			
Пара	метры уведомлений о состояни	и документов.		
Спос	обы уведомления:		В системе	]
Пери	од напоминания о новых сообш	ениях в системе (мин.):	2 🗉 ×	
Ha	стройка уведомлений о состоян	ии документов		
Перис	од в днях, за который необходи кодимости	мо напомнить о		
форм	ирования документов, по графи	кам платежей.		
Срок	оповещения о формировании д	окументов по графику платежей (дне	й): 0 🖬 🗙	

Рисунок 21.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах»

# 22. ТИПОВОЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Механизм типового обмена данными предназначен для организации обмена информацией между учетной системой «WA: Финансист» (Модуль Управленческий учет) и типовыми конфигурациями «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8», «1С: Управление торговлей» и «1С:УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8».

Состав информации по обмену:

• Справочники:



- о Контрагенты.
- Договоры контрагентов.
- о Банковские счета.
- о Банки.
- о Сотрудники.
- о Пользователи.
- о Кассы компании.
- о Статьи ДДС.
- о Валюты.
- Документы:
  - о Платежное поручение исходящее.
  - о Поступление на расчетный счет.
  - о Списание с расчетного счета.
  - о Приходный кассовый ордер.
  - о Расходный кассовый ордер.

# 22.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСТРАИВАНИЮ ОБМЕНА С СИСТЕМОЙ «ФИНАНСИСТ» В КОНФИГУРАЦИИ С ПОДДЕРЖКОЙ «БИБЛИОТЕКИ СТАНДАРТНЫХ ПОДСИСТЕМ» РЕДАКЦИИ 2.0/3.0

Процесс встраивания обмена в конфигурацию заключается в последовательном выполнении следующих действий:

- 1. добавление нового плана обмена в конфигурацию;
- 2. включение добавленного плана обмена в список доступных обменов;
- 3. добавление нового обмена в общие команды;
- 4. добавление в модуль обработки конвертации объектов информационных баз дополнительной проверки, связанной с особенностью одностороннего обмена.

Все изменяемые объекты метаданных представлены рисунке (см. Рисунок 22.1).



$\Theta$	онфигурация
$\Theta$	Общие
	🔄 💑 Подсистемы
	😑 🛃 СтандартныеПодсистемы
	🟂 ОбменДаннымиПрикладныеОбъекты
	🛃 удсОбмен
	🔲 Общие модули
	🧮 ОбменДаннымиПереопределяемый
	🖓 🏰 Планы обмена
	🐵 🔠 удсОбменУДСБП20
	🛛 😥 Общие команды
	😥 ВыполнитьОбменДанными
	闷 ВыполнитьОбменДаннымиИнтерактивно
	😥 Настроить Параметры Транспорта Сообщений Обмена
	闷 Открыть Правила Конвертации Объектов
	闷 Открыть Правила Регистрации Объектов
	闷 ОткрытьСценарииОбменовДанными
	闷 Перейти В Журнал Регистрации Событий Выгрузки Данных
	闷 Перейти В Журнал Регистрации Событий Загрузки Данных
	闷 ПолучитьНастройкиОбменаДаннымиДляВторойИнформационнойБазы
$\Theta$	🔪 Обработки
	🖉 🌮 КонвертацияОбъектовИнформационныхБаз

#### Рисунок 22.1 «Изменяемые объекты метаданных»

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0), необходимо выполнить сравнение/объединение с файлом конфигурации, который поставляется на диске с системой «WA: Финансист». Найти данный файл конфигурации можно на диске поставки «WA: Финансист» в папке «Встраивание обмена (БСП 2.0)».

Для объединения выбираем только план обмена «удсОбменУДСБП20».

Далее, необходимо проанализировать изменения в общем модуле «ОбменДаннымиПереопределяемый» и в модуле обработки «КонвертацияОбъектовИнформационныхБаз», если изменения только в строках, выделенных комментариями «// Wiseadvice +» и «// Wiseadvice –», то можно сразу обновить и эти модули.

Ничего другого добавлять/изменять нет необходимости.

Выполняем объединение, установив порядок объектов из основной конфигурации.

После объединения с конфигурацией, необходимо добавить новый план обмена в состав стандартной подсистемы «ОбменДаннымиПрикладныеОбъекты» и в параметры общих команд, представленных на рисунке (см. <u>Рисунок 22.1</u>).

Если изменений в модулях было много, то требуется добавить только строки выделенные комментариями в ручном режиме.



В общем модуле добавлены строки в процедуре «ПолучитьПланыОбмена», а в модуле обработки в процедуре «ВыполнитьВыгрузкуЗарегистрированныхДанных».

Далее необходимо актуализировать макеты плана обмена: «ПравилаОбмена» и «ПравилаРегистрации» на тексты, полученные при помощи конвертации данных для конфигурации клиента и актуальной конфигурации «WA: Финансист».

На этом встраивание обмена завершено. Далее следует обновить конфигурацию базы данных и перейти в режим предприятия для настройки обмена.

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0), необходимо выполнить все вышеописанные действия. После обновления информационной базы, нужно обновить вспомогательные данные обмена, для этого нужно запустить обновление информационной базы, запустив в режиме предприятия с параметром ЗапуститьОбновлениеИнформационнойБазы.

# 22.2. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ СИСТЕМЫ «WA: Финансист»

## Первый шаг – «Создание обмена»

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

Дополнительно необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены и избежать дублирования данных.

← → Синхронизация данных				
Синхронизация данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.				
Синхронизация данных	Настройки синхронизации данных			
Синхронизация данных с другими программами.	Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.			
Даты запрета загрузки				
Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.				
Предупреждения при синхронизации данных	Загрузка данных EnterpriseData			
Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.	Загрузка данных, представленных в формате EnterpriseData.			
Префикс этой информационной базы: ФН				
Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.				
Рисунок 22.2 «Установка	а признака синхронизации»			

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».


🗲 🔶 🏠 Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, ред.	3
Данные получены: Никогда	
Данные отправлены: <u>28 ноября 2014 г.</u>	
Предупреждений нет	
С Синхронизировать С 🛛	
Настройки синхронизации данных Расписание	
Настроить Загрузить правила	
Выгружать документы и справочную информацию: Только по организациям: Торговый дом Наша компания ООО Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с даты: 01.01.2014	
Подробнее о синхронизации данных с этой программой           Префикс этой информационной базы: ФН	
😌 Настроить синхронизацию данных 👻 🔕 Удалить эту настройку синхронизации	

#### Рисунок 22.3 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Загрузить правила» открывается форма «Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.2 – БП 2.0».

Есть 2 варианта :

- из конфигурации
- из файла на компьютере

Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0 (1С:Предприятие)				
Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0				
Записать и закрыть				
• Из конфигурации				
ОИз файла на компьютере				
Комплект правил можно скачать с сайта поддержки пользователей системы "1С:Предприятие 8" или найти в каталоге поставки программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0"				
Информация о комплекте правил:				
Используются типовые правила из состава конфигурации.				
Правила регистрации объектов этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.10) от 12 сентября 2018 г.				
Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.11) от 20 февраля 2019 г.				
Правила конвертации корреспондента (Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 версия 3.0.44) от 12 сентября 2018 г.				

Рисунок 22.4 «Правила для синхронизации»

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Записать и закрыть». При нажатии кнопки «Настроить» открывается форма настройки обмена:



🗲 → ☆ БП (Обмен данными с "БП, р	ред. 3.0")
Основное Сценарии синхронизации События отправки	События получения Соответствие объектов обмена
Записать и закрыть Записать 🔞 Загрузить комплект правил	🕲 Параметры синхронизации данных 🔹 🕻 Синхронизация данных 🔹
Наименование: 60	
Правила отправки данных Правила получения данных	
Документы	
01.01.2014	
Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.	
Ограничить изменение данных можно с помощью установки <u>Устано</u> даты запрета редактирования.	вить дату запрета изменения данных
Отбор по организациям Торговый дом Наша компания ООО	
Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям.	

Рисунок 22.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»

На закладке Основное необходимо указать:

- Код. Код обмена данными
- Наименование. Наименование обмена данными.
- Номера сообщений. Номер принятого сообщения и номер отправленного сообщения.

На закладке Настройка фильтров регистрации необходимо указать:

🗲 🔿 ☆ БП (Обмен данными с "БП, ред. 3.0")	
Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения Соответствие	е объектов обмена
Записать и закрыть 🛛 Записать 🏾 🚳 Загрузить комплект правил 🗌 🔇 Параметры синхронизации данных 🗸	<b>С</b> инхронизация данных •
Наименование: 50	
Правила отправки данных Правила получения данных	
Документы	
01.01.2014	
Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с	
указанной даты.	
Ограничить изменение данных можно с помощью установки <u>Установить дату запрета изменения данных</u> даты запрета редактирования.	
✓ Отбор по организациям Торговый дом Наша компания ООО	
Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям.	

Рисунок 22.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации»

- Дата начала выгрузки документов.
- Использовать отбор по организациям. При установке флага появляется табличная часть, где по кнопке «Добавить» возможно добавить отбор по конкретным



организациям. Данный сервис необходим, когда разные организации ведут учет в разных ИБ. И тогда для каждой ИБ настраивается отдельное правило обмена.

На закладке Прочие настройки можно установить флаг «Разрешить проведение документов при загрузке».

Кнопка «Синхронизация данных» - «Синхронизировать с дополнительными параметрами». Открывается мастер синхронизации данных.

👝 Синхронизация данных с "БП" (1С:Предприятие)	e 📰	31 M M+ M-		<
Синхронизация данных с "БП"				
Данные для отправки Не добавлять				
Будут отправлены только данные согласно общим настройкам.				
🔘 Добавить документы:				
Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлете	зоряющие у	словиям отбора.		
За период: Прошлый месяц				
С отбором: Все документы				
🔿 Добавить данные:				
Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору.				
С отбором: Дополнительные данные не выбраны				
Отчет о составе отправляемых данных				
Пастройки Сохранить настройки или выбрать ранее сохраненный в	ариант.			
Нажмите кнопку "Далее" для синхронизации данных.				
	Далее	отмена	?	

#### Рисунок 22.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

На данной странице мастера производится настройка обмена через локальный или сетевой каталог. Позволяет указать параметры подключения к другой программе для синхронизации данных, а также проверить правильность задания этих параметров. На закладках задаются параметры различных видов подключения.

Закладка «Прямое подключение»

## Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



Параметры подключения Записать и закрыть Записать Записать Сегевой каталог  Прямое подключение Фейловая база-корреспондент Интернет Сегевой каталог FTP-ресурс	Еще • ? Ø
Записать и закрыть         Записать         Е           Подключение по умолчанию:         Локальный или сетевой каталог         •           Прямое подключение         •         •           Прямое подключение         •         •           Интернет         •         •           Клиент-серверная база-корреспондент         •         •           Сетевой каталог         •         •           FTP-ресурс         •         •	Eue - ?
Iодипочение по умолчанию: Покальный или сетевой каталог	Ø
Прямое подключение офайловая база-корреспондент Интернет Оклиент-серверная база-корреспондент Сетевой каталог FTP-ресурс	Ø
Интернет         О Клиент-серверная база-корреспондент           Сетевой каталог         Каталог информационной базы:           FTP-ресурс         Сетевой каталог	Ø
Сетевой каталог информационной базы:	[]Ø]
FTP.pecypc	
Почтовые сообщения	
Аутентификация поврационной системы	1
Имя пользователя: Пароль:	
Проверить подключение	

Рисунок 22.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

- С помощью переключателя выберите вариант информационной базы:
  - Файловая база-корреспондент
    - Выберите Каталог информационной базы.
  - о Клиент серверная база-корреспондент
    - Введите Имя сервера;
    - Введите Имя информационной базы на сервере.
- При необходимости включите флажок **Аутентификация операционной системы** (по умолчанию выключен). В этом случае не нужно заполнять следующие поля.
- Введите Имя пользователя;
- Введите Пароль пользователя. Закладка Интернет
- Введите Адрес программы в интернете.
- Введите имя Пользователя и Пароль.
- При необходимости включите флажок Запомнить пароль.
- Нажмите гиперссылку Параметры доступа в Интернет, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

Закладка Сетевой каталог

💼 Параметры подклю	чения (1С.Предприятие)	🔊 🗖 🛅 M M+ M- 🗆 🗙
Параметры п	одключения	
Записать и закрыть	Записать	Еще + ?
Подключение по умолчан	нию. Локальный или сетевой каталог 🔹	
Прямое подключение	Каталог блир/розлоч/Рабоний стол/Финансист/exch	
Интернет Сетевой каталог	Сжимать отправляемые данные в архив	
FTP-pecypc	Паропь архива	
Почтовые сообщения	<ul> <li>Транслитерировать имена файлов сообщений обмена ?</li> <li>Проверить подключение</li> </ul>	

Рисунок 22.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

#### В поле Каталог выберите путь к локальному или сетевому каталогу.

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Закладка FTP-ресурс

- Введите Путь к каталогу и Порт компьютера для передачи данных.
- Введите имя Пользователя (логин) и Пароль.
- Укажите Максимальный размер файла, для того чтобы ограничить объем пересылаемого сообщения.
- При необходимости включите флажок Пассивное соединение.
- Нажмите гиперссылку Параметры доступа в Интернет, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

При нажатии на кнопку «Настроить», открывается форма, в которой указывается каталог обмена информацией, устанавливается признак сжатия файла обмена, устанавливается пароль на архив.

Доступность каталога можно проверить по кнопке «Проверить подключение».

Подтверждаем переход к следующему пункту, нажав кнопку «Далее».

🕦 Синхронизация данных с "БП" (1С:Предприятие)	😂 🔝 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Синхронизация данных с "БП"	
Данные для отправки Не добавлять	
Будут отправлены только данные согласно общим настройкам.	
🔿 Добавить документы:	
Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлете	воряющие условиям отбора.
За период: Прошлый месяц	
С отбором: Все документы	
🔿 Добавить данные:	
Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору.	
С отбором: Дополнительные данные не выбраны	
Отчет о составе отправляемых данных	
Пастройки Сохранить настройки или выбрать ранее сохраненный в	зариант.
Нажмите кнопку "Далее" для синхронизации данных.	Далее > Отмена ?

#### Рисунок 22.10 «Шаг мастера настройки обмена»

В следующем окне производится настройка данных для отправки:

- Не добавлять. Будут оправлены только данные согласно общим настройкам.
- Добавить документы. Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлетворяющие условиям отбора.

Период может быть: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год, прочее. Ссылка «С отбором» открывает форму для добавления документов для оправки.



Добавление документ обавление до	тов для отправки (1С:Предприятие) ОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТПРАВКИ	Ę	3 M M+ M- □
период: Прошлый меся Добавить условие	яц Сгруппировать условия Удалить 😭 🕹		Еще -
Поле	Вид сравнения	Значение	
⊖ Отбор			
]	× Равно		
Все докуме	енты		
-			
			ОК Отмена ?

Рисунок 22.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки»

 Добавить данные. Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору.
 Ссылка «С отбором» открывает форму Отправляемые данные, где по кнопке Подобрать можно выбрать следующие документы и справочники:

📭 Добавление документов для отправки (1С:Пред	приятие)	🛃 📰 🛐 M M+ M- 🗖	×
Добавление документов для от	правки		
За период: Прошлый месяц			
Добавить условие Сгруппировать условия	Удалить 🚹 🦺	Еще 👻	
Поле	Вид сравнения	Значение	
⊝ Отбор			
	× Равно		
() Выбор поля - WiseAdvice: Финансист, ред	акция 1.3 (ТС:Предприятие)	×	
Выбор поля			
Доступные поля		A	
😑 🗕 Все документы			
<ul> <li>Банк-получатель</li> </ul>			- 1
<ul> <li>         • Банковский счет      </li> </ul>		OR OTMEHA ?	
• – Валюта		Отмена	
<ul> <li>Валюта взаиморасчетов работника</li> </ul>		C IMENA ?	
<ul> <li>Версия данных</li> </ul>			
🕀 🗕 Вид операции			
• Вид перечисления			

Рисунок 22.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки»

По кнопке

можно получить отчет об отправляемых данных:



🗲 🔶 БП (Обмен данными с "БП, ред. 3.0")			
Основное Сценарии синхронизации События отправки	События получения Соответствие объектов обмена		
Записать и закрыть Записать 🔯 Загрузить комплект правил	🕼 Параметры синхронизации данных 🗸 🕻 Синхронизация данных 🗸		
Наименование: БП	Загрузить правила конвертации объектов		
Правила отправки данных Правила получения данных Загрузить правила регистрации объектов			
Документы	Параметры подключения		
01.01.2014	Получить настройки синхронизации для другой программы		
Программа будет автоматически отслеживать изменения	🗗 Состав отправляемых данных		
документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.	🗴 Удалить настройку синхронизации		
Ограничить изменение данных можно с помощью установки <u>Установить дату запрета изменения данных</u> даты запрета редактирования.			
Отбор по организациям Торговый дом Наша компания ООО			
Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям.			

#### Рисунок 22.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных»

При нажатии на кнопку «Далее» будет проведена синхронизация данных, после чего открывается финальное окно мастера создания синхронизации.

При необходимости можно настроить расписание синхронизации данных в

← → ☆ БП (Обмен данными с "БП, ред. 3.0")					
Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения Соответствие объектов обмена					
Сценарии синхронизации данных для: БП					
😥 🌊 Включить/Отключить 🗸 🚱 Добавить 🖉 🔇 🤇 СС Выполнить сценарий					
🔷 🔷 Наименование					
🗸 🖌 = Сценарий синхронизации для БП					

#### Рисунок 22.14 «Сценарий синхронизации данных»

Создаем новый сценарий обмена по кнопке «Добавить».

Если необходимо изменить расписание – открываем гиперссылку с расписанием. Открывается диалог настройки расписания, который состоит из 4-х закладок: общие, дневное, недельное, месячное.



← → Сце	нарий синхронизации данных (создание)		
Записать и закрыть Запи	ксать 👿 🔣 СС Выполнить сценарий		
Наименование: Сценарий синхрон	изации для БП		
Автоматически по расписанию:	(2) каждый день; каждые 900 секунд		
Добавить 🚹 🖡	👝 Расписание - WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие)	×	)
N Информационная баз	Paartuaauua		Выполняемое действие
1 БП	Расписание		Получение данных
2 БП	Общие Дневное Недельное Месячное		Отправка данных
	Дата окончания:		
	Повторять каждые: 1 📫 (дн.)		
	каждый день; каждые 900 секунд		
комментарии.			

Рисунок 22.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие»

Устанавливается дата начала и дата окончания действия расписания, а так же интервал повторов (в днях).

📭 Расписание - WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 🛛 🗙							
Расп	исание	9					
Общие	Дневное	Недельное	Месяч	чное			
Время н	начала:	11	$\times  $	Повт	торять через:	900 -	(сек.)
Время о	окончания: [	::	×	Повт	горять с паузой: (	0 .	(сек.)
Заверш	ать после: [	::	×	Заве	ершать через:	0 .	(сек.)
Деталын Добая	юе расписа вить	ние дня: Удалить					
каждый л	ень: кажлы	е 900 секунл					
каждыи д	ень, каждые	е 900 секунд					

Рисунок 22.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное»

Указываются параметры действия расписания в течении дня.



👝 Расписание - WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предпри	ятие) 🗙			
Расписание				
Общие Дневное Недельное Месячное				
Дни недели ✓ Пн ✓ Вт ✓ Ср ✓ Чт ✓ Пт ✓ Сб ✓ Вс				
Повторять каждые: 1 - (нед.)				
каждый день; каждые 900 секунд				

Рисунок 22.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное»

Указываются параметры действия расписания по дням недели.

🥦 Расписание - WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 (1С:Предприятие) 🛛 🗙				
Расписание				
Общие Дневное Недельное Месячное				
Месяцы ✓ Январь ✓ Апрель ✓ Июль ✓ Октябрь ✓ Февраль ✓ Май ✓ Август ✓ Ноябрь ✓ Март ✓ Июнь ✓ Сентябрь ✓ Декабрь				
Выполнять в: 0 📩 день месяца: с начала 💌				
Выполнять в: 0 - день недели в месяце: с начала -				
каждый день: каждые 900 секунд				
каждый день; каждые 900 секунд				





Содержит параметры расписания, относительно месяцев.

По окончании редактирования нажимаем на кнопку «Ок». Диалог закрывается, сценарий сохраняется.

По кнопке «Готово» происходит закрытие окна мастера и переход в список обмена данными.

#### Настройка параметров синхронизации

Настройка синхронизации данных по умолчанию производится в соответствии с так называемыми **Типовыми правилами обмена**. Правила обмена состоят из правил конвертации объектов и правил регистрации объектов.

При нажатии на кнопку Параметры синхронизации данных тороисходит настройка параметров синхронизации. Список настроек параметров:

- 1. Загрузить правила конвертации объектов
- 2. Загрузить правила регистрации объектов
- 3. Параметры подключения
- 4. Получить настройки синхронизации для другой программы
- 5. Состав отправляемых данных
- 6. Удалить настройку синхронизации
- 1. Загрузить правила конвертации объектов

Настройка предназначена для контроля и замены правил конвертации данных. Правила конвертации данных используются при синхронизации данных двух программ.

📭 Правила конвертации данных (1С:Предприятие)	🔒 🔢 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Правила конвертации данных	
Записать и закрыть Записать Сохранить правила конвертации в файл	Еще 👻 ?
Правила конвертации для программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0": О Использовать типовые правила	
○ Загрузить из файла на компьютере:	📫 Загрузить
Информация о правилах:	
Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 ве	ерсия 1.3.11) от 20 февраля 2019 г.
Правила конвертации корреспондента (Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 версия 3.0	.44) от 12 сентября 2018 г.
Настройка режима отпадки	

#### Рисунок 22.19 «Правила конвертации данных»

Для стандартной синхронизации данных между типовыми конфигурациями используются **Типовые правила из конфигурации**. Однако в ряде случаев необходимо



использовать **Правила из файла** (например, если синхронизация ведется между базами с нетиповыми конфигурациями) или **Режим отладки** (например, если во время синхронизации данных произошла ошибка).

С помощью переключателя **Источник правил** можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере. Использование правил, загруженных из файла, может привести к ошибкам при переходе на новую версию программы.
- Настройка режима отладки. Если выбран Режим отладки, то становятся доступными следующие настройки:
  - Подключить внешнюю обработку для отладки выгрузки указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков выгрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - Подключить внешнюю обработку для отладки загрузки указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков загрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиентсерверном режиме работы указывается путь на сервере.
  - Режим протоколирования синхронизации данных если включено, то в процессе обмена данными возникающие события и ошибки будут записываться в указанный файл. Если файл не задан, то сообщения будут выводиться в <u>Журнал регистрации</u>.
  - Не останавливать выполнение обмена данными при возникновении ошибки – если установлено, то выполнение синхронизации данных не будет остановлено при возникновении какой-либо ошибки. Обмен данными завершится до конца с выводом отладочных сообщений в файл протокола обмена или журнал регистрации.

#### Загрузка правил

- Установите переключатель Источник правил в нужное положение.
- Нажмите Загрузить.
- При необходимости укажите путь к файлу с правилами.
   Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл.

- Для этого нажмите Сохранить правила конвертации в файл.
- Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите Сохранить.
   Замена типовых правил конвертации объектов правилами из внешнего файла
- Установить значение переключателя Источник правил в положение Загрузить из файла на компьютере или/и Настройка режима отладки и по кнопке Загрузить выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.



- Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий программы-источника и программы-приемника. Для этого выводится Информация о правилах, где указано, от какой даты эти правила.
- Нажать на кнопку Записать и закрыть. Загруженные правила будут применены немедленно.

**Примечание:** правила конвертации объектов и правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

#### 2. Загрузить правила регистрации объектов

📭 Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.3 (1С:Предприятие) 🛃 🔢 М М* М- 🗖 🗙					
Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0					
Записать и закрыть Еще - ?					
• Из конфигурации					
Из файла на компьютере					
Комплект правил можно скачать с сайта поддержки пользователей системы "1С:Предприятие 8" или найти в каталоге поставки программы "Обмен Финансист 1.3 - БП 3.0"					
Информация о комплекте правил:					
Используются типовые правила из состава конфигурации.					
Правила регистрации объектов этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.10) от 12 сентября 2018 г.					
Правила конвертации этой информационной базы (WiseAdvice: Финансист, редакция 1.3 версия 1.3.11) от 20 февраля 2019 г.					
Правила конвертации корреспондента (Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 версия 3.0.44) от 12 сентября 2018 г.					
Настройка режима отладки					

#### Рисунок 22.20 «Правила регистрации объектов»

Настройка предназначена для контроля и замены правил регистрации данных. Правила регистрации данных предусмотрены для всех видов синхронизации данных.

#### Источник правил

С помощью переключателя Источник правил можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:



- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере.

Ниже выводится наименование правил, которые в данный момент используются. Информация о правилах

Для контроля выводится информация о правилах:

#### Загрузка правил

Установите переключатель Источник правил в нужное положение. Нажмите «Загрузить». При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

#### Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл. Для этого нажмите «Сохранить правила регистрации в файл». Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите «Сохранить».

#### Замена типовых правил регистрации объектов правилами из внешнего файла

Установить значение переключателя в положение Правила из файла и по кнопке Загрузить выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.

Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий конфигурации-источника и конфигурации-приемника. В поле Информация о правилах выводится дата создания правил и другая необходимая информация.

Нажать на кнопку «Записать и закрыть». Загруженные правила будут применены немедленно.

Примечание: правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

Второй шаг – «Установка соответствий статей ДДС учетной системы статьям планирования»

В системе реализован механизм, позволяющий реализовать свертку нескольких статей планирования в одну статью ДДС учетной системы. Правила «Сворачивания» определяются настройками соответствий.

Список правил открывается в разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных» - «Настроить» - меню «Перейти» - «Соответствие объектов обмена».



← → ☆ БП (Обмен данными с "БП, ред. 3.0")					
Основное	Основное Сценарии синхронизации События отправки События получения Соответствие объектов обмена				
Соответствие объектов обмена					
Создать 🗟					Поиск (Ctrl+F)
Узеп обмена	Объект	Тип приемника	1	Код	Наименование
📨 БП	Объем закупок		:	2587	Закупки

#### Рисунок 22.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»

В соответствии объектов настраивается соответствия статей планирования статьям оборотов учетной системы.

Соответствие по правилу «Многие к одной», синхронизация по коду статьи ДДС.

← → ☆ БП (Об	імен данными с "БП, р	ред. 3.0")	
Основное Сценарии синхр	онизации События отправки	События получения Соо	тветствие объектов обмена
Соответствие объекто	в обмена		
Создать			
Узел обмена Объект	Тип приемника	Код	
📼 БП Объем за	купок	2587	
Соо Запи Собст Объект: Прием Узеп обі Тип приє Код: Код сче	ТВЕТСТВИЕ ОБЪЕКТОВ ОБ зать и закрыть Записать зенная ссылка Объем закуток ник иена: БП эмника: 2587 Наименое га учета:	імена	Eute • ?

Рисунок 22.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»

При настройке:

- выбирается объект (статья планирования), для которой производится настройка соответствий;
- указывается узел обмена, для которого производится настройка (для каждого узла обмена нужно производить отдельную настройку);
- описывается тип приемника (как он описан в конфигураторе. Обычно это текст «СправочникСсылка.СтатьиДвиженияДенежныхСредств»);
- указывается код статьи (по нему производится синхронизация).

Введенные данные хранятся в списке «Соответствие объектов обмена».

### 22.3. НАСТРОЙКА НА СТОРОНЕ ВНЕШНЕЙ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ РЕДАКЦИЯ 3.0)

На стороне учетной системы необходимо также настроить обмен. При этом учетная система должна включать в себя механизм обмена на базе библиотеки стандартных



подсистем 1С. Разберем настройки на примере «Бухгалтерия предприятия редакция 3.0».

Во время настройки определяются следующие параметры:

- Параметры подключения. Производится также проверка работоспособности введенных параметров;
- Правила синхронизации данных;
- Значения по умолчанию для использования при загрузке данных;
- Префикс информационной базы, если он не был задан ранее.

Синхронизация настраивается по правилам обмена, на заключительном шаге первого этапа настройки синхронизации данных будет предложено выполнить отправку данных. Рекомендуется выполнить выгрузку данных для возможности последующего сопоставления объектов в конце второго этапа настройки. Для этого включите соответствующий флажок.

При указании пользователя и пароля необходимо помнить, что этот пользователь должен иметь соответствующий доступ (например, к серверу 1С:Предприятия), для того чтобы синхронизация данных состоялась.

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».



#### Рисунок 22.23 Раздел «Администрирование»



♠ ← → Настройки синхронизации	данных
Настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной	базе.
✓ Синхронизация данных Синхронизация данных с другими программами.	Синхронизация данных Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.
Даты запрета загрузки Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.	Настроить
Предупреждения при синхронизации данных Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.	
Префикс этой информационной базы: Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.	

#### Рисунок 22.24 «Установка признака синхронизации»

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

Необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

	← → Синхронизация данных
1	Если для работы в этой программе необходимо синхронизировать данные с другими программами или требуется настроить распределенную информационную базу, то нажмите на кнопку "Настроить синхронизацию данных". Данные могут синхронизироваться автоматически по расписанию или по требованию в любой момент времени.
	Настроить синхронизацию данных 🔻
	Префикс этой информационной базы: Б3

#### Рисунок 22.25 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Настроить синхронизацию данных» выбираем «Обмен БП 3.0 -Финансист 1.3» (данный обмен появляется после настройки согласно п. 14.1 данного Руководства).

Открывается окно Помощника синхронизации данных.



Перед настройкой синхронизации рекомендуется выполнить <u>резервное</u> копирование. Пройдите по ссылке, для того чтобы создать **резервную копию данных** (рекомендуется).

Выбрать вариант :

- Указать настройки вручную настроить новую синхронизацию данных (первый этап).
- Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе. Если настройка данных уже производилась в программе «Обмен БП 3.0 – Финансист 1.2», и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.

Grindberningering der inter einer inter einer inter einer inter einer inter in				
Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка)				
Позволяет синхронизировать данные между конфигурациями "Бухгалтерия предприятия", ред. 3, и "WiseAdvice: Финансист", ред. 1.2. Синхронизация данных выполняется в двустороннем режиме на уровне документов и справочной информации.				
Подробное описание				
Перед настройкой синхронизации рекомендуется сделать резервну	но копию данных.			
Выбор способа настройки синхронизации данных				
<ul> <li>Указать настройки вручную</li> </ul>				
Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе	) 2.			
Если синхронизация данных уже производилась в программе "Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2", и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать. указав путь до файла, в котором они хранятся.				
Нажмите кнопку "Далее" для выбора варианта подключения.				
	Далее > Отмена ?			

Рисунок 22.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных»

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Далее».

Открывается окно «Выбор варианта подключения к другой программе».

С помощью переключателя можно выбрать:

•

- Прямое подключение на этом компьютере или в локальной сети (в этом случае после настройки первого этапа следует переход ко второму этапу настройки синхронизации, при этом настройка происходит в одной и той же программе).
  - Укажите параметры подключения к другой программе:
    - Выберите месторасположение программы-приемника:
      - На данном компьютере или на компьютере в локальной сети;



- Выберите Каталог информационной базы.
- На сервере 1С: Предприятия;
  - Введите Кластер серверов;
  - Введите Имя информационной базы.
- с помощью переключателя выберите:
  - Аутентификация 1С: Предприятия:
    - Введите имя Пользователя, от лица которого будет
      - производиться синхронизация данных и его Пароль.
  - Аутентификация операционной системы.
- Нажмите «Проверить подключение», для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Прямое подключение к программе через интернет:
  - о Введите Адрес программы в интернете;
  - Введите Имя пользователя и его Пароль;
  - о включите флажок «Запомнить пароль».
  - При необходимости настройте <u>параметры прокси-сервера</u>, перейдя по ссылке Параметры доступа в Интернет.
  - Нажмите «Проверить подключение», для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения через локальный или сетевой каталог

- Включите флажок «Настроить подключение через локальный или сетевой каталог».
- В поле «Каталог» выберите путь к папке на компьютере или сетевому диску.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок «Сжимать отправляемые данные в архив», при необходимости введите Пароль архива.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите «Проверить возможность записи в каталог».
- Нажмите кнопку «Далее» для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

## Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



Синофонизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка) (1С.Предприятие)	<b>x</b>	🛅 M M+ M- 🗆 🗙
Синхронизация данных с Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2 (настройка)		
Выбор варианта подключения к другой программе		
• Прямое подключение к программе на этом компьютере или в локальной сети		
○ Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)		
Данный вариант подключения рекомендуется в том случае, если другая программа находится на том же компьютере, что и эта программа, или обе программы расположены в одной локальной сети (в одном офисе).		
Укажите параметры подключения к другой программе: 2		
• На данном компьютере или на компьютере в локальной сети		
На сервере 1С:Предприятия		
Каталог информационной базы:		P
• Аутентификация 1С Предприятия Пользователь:	]	
Аутентификация операционной системы Пароль:	]	
🕞 Проверить подключение		
Нажмите "Далее" для настройки параметров синхронизации данных.		
< Назад	Далее >	Отмена ?

Рисунок 22.27 «Выбор варианта подключения к другой программе»

Настройка параметров подключения через FTP-ресурс:

- Включите флажок «Настроить подключение через FTP-ресурс».
- Укажите Путь к каталогу, Порт проставляется автоматически.
- Заполните поля Пользователь (Логин) и Пароль.
- Укажите **Максимальный размер файла**, если объем данных на FTP-ресурсе ограничен.
- При необходимости включите флажок Пассивное соединение.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок «Сжимать отправляемые данные в архив, при необходимости введите Пароль архива».
- При необходимости перейдите по ссылке **Параметры доступа в интернет** и укажите параметры прокси-сервера.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите «Проверить подключение».
- Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных. Настройка параметров подключения по электронной почте
- Включите флажок «Настроить подключение по электронной почте».
- В поле «Учетная запись электронной почты» Выберите из списка или нажмите + Создать (клавишу F8) для добавления в список новой учетной записи.
- Введите **Допустимый размер вложения письма**, для того чтобы ограничить размер отсылаемых сообщений.



- При необходимости для сокращения размеров пересылаемых сообщений включите флажок «Сжимать отправляемые данные в архив», введите Пароль архива.
- Нажмите «Проверить подключение».
- Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных. Настройка параметров синхронизации данных
- Введите Наименование этой информационной базы;
- Введите Наименование другой информационной базы, ее Префикс;
- Укажите Основной способ подключения способов подключения может быть несколько, при настройке параметров синхронизации данных выберите основной.
- Укажите правила синхронизации данных:
- Выводятся **Правила отправки данных** в другую программу по умолчанию. Для изменения перейдите по ссылке «Изменить правила выгрузки данных».
- Укажите Правила получения данных из другой программы (автозаполнение незаполненных полей) - обязательное к заполнению, перейдите по ссылке «Изменить значения автоматического заполнения», выберите значения из списка. Отсутствует для синхронизации без использования правил обмена.
- Нажмите «Далее» для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных для этой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено настроить и проверить параметры и для другой программы).

Все готово для начала синхронизации данных

 На этой странице Помощника выводятся настройки синхронизации данных для первой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено проверить параметры и для другой программы). Проверьте настройки и нажмите Далее для продолжения.

Первый этап настройки успешно завершен

- На этом этапе настройки синхронизации будут сохранены в файл в указанном ранее каталоге. В случае прямого подключения настройка синхронизации завершается.
- При необходимости укажите путь к файлу. Нажмите кнопку «Сохранить».
- По умолчанию включен флажок «Выполнить отправку данных в другую программу» (рекомендуется выполнить отправку).
- Нажмите кнопку Готово для завершения синхронизации.
- При включенном флажке «Выполнить отправку данных в другую программу» запускается <u>Помощник интерактивной синхронизации данных</u>.
   Особенности настройки синхронизации данных в клиент-серверном варианте
- При настройке синхронизации данных в клиент-серверном варианте работы информационной базы необходимо иметь в виду, что данные синхронизируются на компьютере, на котором установлен сервер 1С:Предприятия. Для сервера 1С: Предприятия под управлением операционной системы Microsoft Windows это путь вида:

#### \\servername\resource

а	для	сервера	под	управлением	Linux:
//serv	ername/resou	irce.			



 Необходимо убедиться в том, что каталог синхронизации доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер 1С:Предприятия. Если это не так, то необходимо дать этому пользователю необходимые права, или выбрать другого пользователя для запуска сервера 1С:Предприятия с необходимыми правами на каталог, используемый для синхронизации данных. Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты. Подробнее об администрировании сервера 1C:Предприятия см. документацию к платформе 1C:Предприятие.

#### Помощник интерактивной синхронизации данных.

Помощник интерактивной синхронизации данных предназначен для выполнения синхронизации данных с возможностью предварительного просмотра и сопоставления загружаемых данных. Помощник позволяет выполнять сопоставление объектов двух информационных баз, между которыми настроена синхронизация данных. После выполнения сопоставления выполняется загрузка данных и последующая выгрузка данных.

Режим интерактивной синхронизации данных следует использовать в случае, когда до начала синхронизации один и тот же объект мог быть введен независимо в обеих обменивающихся ИБ. Другими словами, интерактивный режим синхронизации данных следует выбирать при первой синхронизации данных между ИБ, учет в которых уже ведется. Поскольку вероятность существования в таких ИБ одних и тех же объектов очень высока. В этом случае интерактивный режим позволит такие объекты сопоставить вручную.

Открыть помощник можно, нажав кнопку «Синхронизировать данные», задав дополнительные параметры, в списке Синхронизация данных.

Параметры подключения:

- На первой странице помощника следует выбрать <u>вид транспорта сообщений</u> <u>обмена</u> (можно изменить уже имеющийся вариант подключения, он указан на этой странице), для этого нажмите «Настроить», при необходимости можно перейти в каталог обмена информацией и убедиться в физическом существовании требуемых файлов или проверить параметры транспорта сообщений обмена.
- Для перехода к следующей странице нажмите кнопку «Далее».

#### Сопоставление данных

- На второй странице помощника отображается статистика сопоставления объектов.
   Перед открытием страницы программа выполняет попытку сопоставить данные автоматически.
- Автоматическое сопоставление выполняется по заданным по умолчанию полям сопоставления, при этом соблюдаются самые строгие правила сопоставления. Рекомендуется выполнить проверку результатов автоматического сопоставления данных. В списке выводится:
  - о Данные, Всего принято, шт.
  - имеются вопросы по сопоставлению объектов;
  - о В этой программе, шт.
  - о Осталось сопоставить, шт.
  - о Сопоставление, %



- По команде «Выполнить сопоставление» открывается окно для предварительного просмотра загружаемых данных и выполнения <u>сопоставления объектов вручную</u>. Сопоставленные вручную объекты двух ИБ запоминаются и при выполнении следующей синхронизации данных сопоставляются автоматически. При использовании интерактивного режима загрузки рекомендуется вначале выполнять автоматическое сопоставление, а затем выполнять сопоставление вручную для объектов, которые не были сопоставлены автоматически.
- Список не является динамическим, поэтому для того чтобы увидеть новые данные, полученные и сопоставленные после открытия списка, нажмите «**Обновить**».
- По команде «Еще Получить данные» выполняется загрузка данных для выделенных строк таблицы. Загрузку данных надо использовать в редких случаях, когда требуется сопоставить взаимосвязанные таблицы данных.
- Перечисленные команды доступны для вызова из контекстного меню таблицы статистики сопоставления. При вызове из контекстного меню эти команды актуальны для множества выделенных строк таблицы.
- После того как прошло сопоставление, программа запоминает правила и эта страница уже не выводится.
- Нажмите кнопку «Далее» для перехода к синхронизации данных.

Данные для отправки

- На третьей странице помощника следует указать данные для отправки в другую программу. Если данные не указывать, то по умолчанию будут отправлены данные, измененные с момента последней сессии синхронизации.
- По умолчанию переключатель установлен в положение «**Не добавлять** в этом случае будут отправлены данные согласно общим настройкам.
- Для дополнительной выгрузки документов нажмите переключатель «**Добавить документы**».

о В поле «**За период»: Выберите** период, за который их необходимо отправить.

• В поле «**С отбором**»: по умолчанию установлено, что можно отправить **Все документы** (ссылка). Нажмите на ссылку, для того чтобы установить <u>условия отбора</u>: введите поле для отбора, установите **Вид сравнения**, выберите **Значение** для сравнения. Условий может быть несколько, в этом случае они группируются с помощью логических операций **И**, **Или**, **Не**.

• Для того чтобы отправить дополнительные данные, включите переключатель **Добавить данные**.

 Их следует отобрать, для этого перейдите по ссылке, которая по умолчанию принимает значение «Дополнительные данные не выбраны». Подберите <u>Отправляемые</u> данные из соответствующих списков, нажмите «ОК». После этого ссылка принимает значение перечисления выбранных данных.

- <u>Статистику по отправляемым данным</u> можно просмотреть, нажав на ссылку «**Отчет** о составе отправляемых данных».
- Нажмите «Настройки», для того чтобы воспользоваться ранее <u>сохраненными</u> настройками или сохранить вновь введенные.



• Нажмите «Далее», для того чтобы начать синхронизацию данных с выбранными параметрами.

Синхронизация данных завершена

0

- На заключительной странице помощника программа выводит сообщения о состоянии синхронизации:
  - о **Не удалось получить данные** или **Данные успешно получены** и т.д.
    - Не удалось отправить данные или Данные успешно отправлены и т.д.

о По ссылке **Подробно** можно перейти в журнал регистрации и просмотреть, как проходил процесс синхронизации, узнать об ошибках.

- При необходимости можно настроить <u>расписание для синхронизации данных</u> в автоматическом режиме (в том случае, если текущая синхронизация данных еще не включена ни в одно из существующих <u>расписаний выполнения синхронизации</u>). Нажмите «Настроить».
- Для завершения работы с помощником нажмите Готово.



### 23. Рисунки

	<b>C</b> 4 4
Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочнои программы».	644
Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу	шаолонов
конфигурации»	
Рисунок 2.1 Схема функционирования модуля.	
Рисунок 3.1 «стартовый помощник»	
Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Оощие настройки»	
Рисунок 3.3 «Форма настроики перечня валют, для которых курсы будут з	агружаться
в автоматическом режиме»	
Рисунок 3.4 «Форма настройки структуры документов по умолчанию»	05Z
Рисунок 3.5 «Стартовый помощник, настройки ддс»	054 655
Рисунок 3.6 «Форма настроики параметров утверждения документов»	
Рисунок 3.7 «Стартовый помощник: сведения об организации»	000 
Рисунок 3.8 «Пастройка учетной политики организации»	000 600
Рисунок 3.9 «пастроика ответственных лиц»	058 650
Рисунок 3.10 «Загрузка справочников»	
Рисунок 3.11 «пастроика параметров учета, закладка «Общие параметры»	>»
Рисунок 3.12 «Пастроика документов, участвующих в оизне	с-процессе
«утверждение документа»»	
Рисунок 3.13 «настроика интеграции системы с 1С:документоооорот»	
Рисунок 3.14 «настроика параметров учета, закладка «согласование объе	KTOB»».003
Рисунок 3.15 «Настроика параметров учета, закладка «контракт-менеджи	IEHT»» 664
Рисунок 3.16 «настроика параметров учета, закладка «планирование»».	
Рисунок 3.17 «настроика параметров учета, закладка «управленческий уч	et»»665
Рисунок 3.18 «Форма справочника пользователи»	
Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Пользователи»	
Рисунок 3.20 «настроика прав доступа пользователеи»	
Рисунок 3.21 «Форма настроики персональных параметров пользователе	и. Закладка
«Общие»	
Рисунок 3.22 «Форма настройки персональных параметров пользователе	й. Закладка
«Значения по умолчанию»	670
Рисунок 3.23 «Форма настройки персональных параметров пользователе	й. Закладка
«Уведомления и согласования»	671
Рисунок 3.24 «Форма настройки персональных параметров пользователе	й. Закладка
«Работа с файлами»	672
Рисунок 3.25 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»	673
Рисунок 3.26 «Форма списка справочника «Физические лица»	675
Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника «Физические лица»	675
Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника Организации»	676
Рисунок 3.29 «Форма списка справочника Валюты»	679



Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Валюты»	679
Рисунок 3.31 «Форма загрузки курсов Валют»	680
Рисунок 3.32 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют»	680
Рисунок 3.33 «Форма списка справочника «Банки»	681
Рисунок 3.34 «Форма элемента справочника Банки»	682
Рисунок 3.35 «Форма элемента справочника Банковские счета»	683
Рисунок 3.36 «Форма элемента справочника «Кассы»	684
Рисунок 3.37 «Форма списка справочника Контрагенты»	685
Рисунок 3.38 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического л	лица»
	686
Рисунок 3.39 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»	688
Рисунок 3.40 «Классификатор «Страны мира»	690
Рисунок 3.41 «Адресный классификатор»	692
Рисунок 3.42 «Форма настройки связи данных с аналитикой»	692
Рисунок 3.43 «Форма ввода значений произвольного классификатора»	693
Рисунок 3.44 Элемент справочника «Информационные базы (список внешни»	(ИБ)»
	694
Рисунок 3.45 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», стру	иктура
информационной базы	695
Рисунок 3.46 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», про	верка
подключения. Успешное соединение	696
Рисунок 3.47 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», про	верка
подключения. Установить соединение не удалось	696
Рисунок 3.48 Настройка соответствия аналитики для источника данных	697
Рисунок 3.49 Редактирование настроек соответствия аналитик для исто	чника
данных	697
Рисунок 3.50 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмот	ра и
редактирования	698
Рисунок 3.51 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ	698
Рисунок 3.52 Диалог редактирования сопоставления элемента.	699
Рисунок 3.53 Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка»	»703
Рисунок 3.54 Справочник «Источники данных», закладка «Отбор»	704
Рисунок 3.55 Форма списка справочника «Статьи оборотов (Шаблоны про	водок
(YY))»	704
Рисунок 3.56 Элемент справочника «Статьи оборотов (Шаблоны проводок (УУ))	».705
Рисунок 4.1 «Учетная политика (управленческий учет). Общие».	711

# Руководство пользователей ПП WA: Финансист (Модуль: Управленческий учет)



				-
Записать и закрыть Записа	ГЬ	Ещ	• -	?
ганизация: Торговый дом "Компл	некс 💌 🗗 План счетов: Управленческий план сче 💌 🕒 Период: 2019			
Общие	Метод расчета данных вновь приобретенных компаний: По методу покупки			,
Іриобретение бизнеса				
необоротные активы				
Інвестиционная собственность				
апасы				
lorоворы подряда				
Себестоимость при элиминации				
аспределение расходов				
Этчетность				

Рисунок 4.4 «учетная политика (управленческий учет). Инвестиционная
собственность»
Рисунок 4.5 «Учетная политика (управленческий учет). Себестоимость при
элиминации»714
Рисунок 4.6 «Выбор (Создание нового) вида плана счетов»
Рисунок 4.7 «Создание нового вида плана счетов»
Рисунок 4.8 «Создание нового плана счетов»716
Рисунок 4.9 «План счетов управленческого учета. Добавление нового счета»717
Рисунок 4.10 Заполнение табличной части документа «Мэппинг (УУ)
Рисунок 5.1 Форма элемента регистра сведений «Настройка периодических
операций УУ»
Рисунок 5 2 Регистр сведений «Трансляция управленческий учет» 720
Рисунок 5 3 Настройка Источника данных, используемая для шаблона Проводки VV
в регистре сведений «Трансдания управлениеский учет». 721
в регистре сведении «трансляция управленческий учет»
Рисунок 5.4 Форма элемента регистра сведении «трансляция управленческий учет»
Рисунок 5.5 Форма обработки «Создание регламентных документов УУ»722
Рисунок 5.6 Форма обработки «Трансляция данных УУ»
Рисунок 5.7 Форма списка документов «Учет фактических данных (УУ)»724
Рисунок 5.8 Документ «Учет фактических данных (УУ)»
Рисунок 5.9 Движения документа на счетах регистра бухгалтерии «Управленческий
учет»
Рисунок 5.10 Документ «Учет фактических данных (УУ). Закладка «Лог трансляции»



Рисунок 5.11 Документ «Учет фактических данных (УУ)». Закладка «Мэппинг»727
Рисунок 5.13 Форма обработки «Сверка трансляции данных УУ»
Рисунок 5.14 Окно «Все функции» 1С: Бухгалтерия КОРП
Рисунок 5.15 Форма элемента «Планы обмена» 1С: Бухгалтерия КОРП
Рисунок 5.17 Форма элемента Плана обмена «Трансляция данных УУ»731
Рисунок 7.1 Создание нового документа «Сторно и рекласс»
Рисунок 8.1 Форма списка справочника «Основные средства (УУ)»
Рисунок 8.2 Элемент справочника «Основные средства (УУ)»
Рисунок 8.3 Форма заполнения регистра сведений «Соответствие счета ОС счетам
начисления амортизации и счетам снижения стоимости УУ»У
Рисунок 8.4 Форма документа «Настройка параметров амортизации ОС (УУ)»736
Рисунок 8.4 Форма документа «Поступление ОС»
Рисунок 8.5 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка «Начальная
стоимость»
Рисунок 8.6 Создание нового документа «Поступление ОС». Закладка
«Управленческий учет»739
Рисунок 8.7 Создание нового документа «Внутреннее перемещение ОС»
Рисунок 8.8 Создание нового документа «Выбытие ОС»
Рисунок 8.9 Форма документа «Амортизация ОС»743
Рисунок 8.10 Форма документа «Изменение параметров эксплуатации ОС»744
Рисунок 9.1 Элемент справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР
(УУ)»
Рисунок 9.2 Документ «Поступление НМА (УУ)»747
Рисунок 9.3 Документ «Поступление НМА (УУ)»748
Рисунок 9.4 Документ «Поступление НМА (УУ)»749
Рисунок 9.5 Создание нового документа «Выбытие НМА (УУ)»
Рисунок 9.6 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»
Рисунок 9.7 Создание нового документа «Амортизация НМА (УУ)»
Рисунок 9.8 Движения документа по регистру сведений «Реквизиты НМА»754
Рисунок 10.1 Форма документа «Обесценение активов (УУ)»
Рисунок 10.2 Документ «Обесценение активов»
Рисунок 10.3 Форма документа «Переоценка активов (УУ)»
Рисунок 11.1 Форма указания счетов и аналитики
Рисунок 11.2 Форма документа «Реклассификация РБП (УУ)»
Рисунок 11.3 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в
составе РБП (УУ)»
Рисунок 12.1 Форма документа «Реклассификация комиссии банка, учтенной в
составе РБП (УУ)»762
Рисунок 13 1 Форма регистра сведений «Графики платежей по займам» 763
r neynon 1911 + opina pernerpa ebegennin «r paquinin intarement no saumam»



Рисунок 13.3 Новая запись в регистре сведений «Эффективная ставка процента по
кредитам и займам»765
Рисунок 13.4 Форма документа «Расчет амортизированной стоимости кредитов и
заимов полученных»
Рисунок 13.5. Движения документа по Регистру бухгалтерии «Управленческий учет».
Рисунок 13.6 Форма документа «Расчет дисконтированной стоимости выданных
займов»
Рисунок 13.7 Движение документа по счетам Регистра бухгалтерии
«Управленческий учет»769
Рисунок 13.8 Форма регистра сведений «Займы выданные»
Рисунок 13.9 Форма документа Финансовые начисления по кредитам займам773
Рисунок 13.10 Движения документа «Финансовые начисления по кредитам займам
полученным» по регистру бухгалтерии «Управленческий учет»
Рисунок 14.1 Регистр сведений «Соответствие счетов учета активов (обязательств) и
резервов»
Рисунок 14.2 Форма регистра сведений «Соответствие счетов учета активов
(обязательств) и резервов»775
Рисунок 14.3 Создание нового документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»
Рисунок 14.4 Автоматическое заполнение документа «Начисление резервов по инвестициям»

©Консалтинговая группа «Wiseadvice». Все права защищены.



Рисунок 16 3 Форма документа Закрытие счетов года» 785
r neynex 10.5 + opina gerymerna sarpenne e reres rega "
Рисунок 16.4 Проводки документа Закрытие счетов года»
Рисунок 17.1 Форма элемента регистра сведений Собственные контрагенты» 787
Рисунок 17.2 Форма элемента справочника «Структура компании» 788
Рисунок 17.3 Форма документа «Консолидируемые компании и связанные
стороны»789
Рисунок 17.4 Форма документа «Установка правил элиминации»
Рисунок 17.5 Форма документа «Элиминация»
Рисунок 18.1 Форма «Отчета о финансовом положении»
Рисунок 18.2 Форма «Отчета о совокупных доходах»
Рисунок 18.3 Форма отчета о движении капитала 793
Рисунок 18.4 Форма отчета о движении денежных средств
Рисунок 18.5 Справочник «Произвольные отчеты»
Рисунок 18.6 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки»
Рисунок 18.7 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»
Рисунок 18.8 Настройка «Произвольного отчета»
Рисунок 18.9 Настройка переменных «Произвольного отчета»
Рисунок 18.10 Настройка формулы «Произвольного отчета»
Рисунок 18.11 Настройка переменных «Произвольного отчета»
Рисунок 18.12 Настройка ячейки «Произвольного отчета» с использованием
переменных
Рисунок 18.13 Настройка «Произвольного отчета» с использованием переменных
<ul> <li>800</li> <li>Рисунок 18.14 Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием</li> <li>переменных</li> <li>800</li> <li>Рисунок 18.15 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»</li> <li>801</li> <li>Рисунок 18.16 Закладка «Макеты»</li> <li>802</li> <li>Рисунок 18.17 Произвольный отчет, настройка ячейки</li> <li>803</li> <li>Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»</li> <li>805</li> <li>Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на</li> <li>уровне записей»</li> <li>806</li> <li>Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники».</li> <li>807</li> <li>Рисунок 20.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»</li></ul>
800 Рисунок 18.14 Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием переменных
800         Рисунок 18.14       Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием         переменных       800         Рисунок 18.15       Элемент справочника «Источники произвольного отчета».       801         Рисунок 18.15       Элемент справочника «Источники произвольного отчета».       801         Рисунок 18.16       Закладка «Макеты»       802         Рисунок 18.17       Произвольный отчет, настройка ячейки       803         Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»       805         Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на       806         Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа».       807         Рисунок 20.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники».       807         Рисунок 20.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»
800         Рисунок 18.14       Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием         переменных       800         Рисунок 18.15       Элемент справочника «Источники произвольного отчета»         801       Рисунок 18.15         Рисунок 18.16       Закладка «Макеты»         802       Рисунок 18.17         Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»       803         Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на         уровне записей»       806         Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа»       807         Рисунок 20.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»       808         Рисунок 20.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»       809         Рисунок 20.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»       810         Рисунок 20.7 «Создание новой группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»
800         Рисунок 18.14       Расшифровка ячейки «Произвольного отчета» с использованием         переменных       800         Рисунок 18.15       Элемент справочника «Источники произвольного отчета»       801         Рисунок 18.15       Элемент справочника «Источники произвольного отчета»       801         Рисунок 18.16       Закладка «Макеты»       802         Рисунок 18.17       Произвольный отчет, настройка ячейки       803         Рисунок 19.1 «Дата запрета изменения данных»       805         Рисунок 20.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на       806         Рисунок 20.2 «Справочник «Группы доступа»       807         Рисунок 20.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»       807         Рисунок 20.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»       808         Рисунок 20.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»       809         Рисунок 20.7 «Создание новой группы доступа ЦФО»       809         Рисунок 20.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»       813



Рисунок 20.10 «Форма «Права доступа» 815
Рисунок 20.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»
Рисунок 20.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники» 816
Рисунок 20.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения
доступа»
Рисунок 20.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка
«Ограничения доступа» 817
Рисунок 21.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»818
Рисунок 21.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы819
Рисунок 21.3 «Прочие настройки»819
Рисунок 21.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»
Рисунок 21.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»
Рисунок 21.6 «Настройка видов уведомлений для документов»
Рисунок 21.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»
Рисунок 21.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах» 824
Рисунок 22.1 «Изменяемые объекты метаданных»
Рисунок 22.2 «Установка признака синхронизации»
Рисунок 22.3 «Форма Синхронизация данных» 828
Рисунок 22.4 «Правила для синхронизации»
Рисунок 22.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»
Рисунок 22.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров
регистрации»
Рисунок 22.7 «Шаг мастера настройки обмена через докальный или сетевой
каталог»
Рисунок 22.8 «Шаг мастера настройки обмена через докальный или сетевой
каталог» 831
Рисунок 22.9 «Шаг мастера настройки обмена через докальный или сетевой
каталог» 831
Рисуцог 22 10 «Шаг мастера цастройки обмена». 832
рисунок 22.11 «шаї мастера настройки обмена. добавление документов для
Оправки»
Рисунок 22.12 «Шаг мастера настройки обмена. выоор данных для отправки»855
Рисунок 22.15 «шат мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных»
Рисунок 22.14 «Сценарии синхронизации данных»
Рисунок 22.15 «диалог настроики расписания. закладка «Общие»
Рисунок 22.16 «диалог настроики расписания. Закладка «дневное»
Рисунок 22.17 «Диалог настроики расписания. Закладка «Недельное»
Рисунок 22.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное»
Рисунок 22.19 «Правила конвертации данных»



Рисунок 22.20 «Правила регистрации объектов»	839
Рисунок 22.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»	841
Рисунок 22.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»	841
Рисунок 22.23 Раздел «Администрирование»	842
Рисунок 22.24 «Установка признака синхронизации»	843
Рисунок 22.25 «Форма Синхронизация данных»	843
Рисунок 22.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных»	844
Рисунок 22.27 «Выбор варианта подключения к другой программе»	846