

## SPECIFICAȚII TEHNICE

Anexa nr. 22 la Documentația standard  
aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021

Numărul procedurii de achiziție: 21083797 / ocds-b3wdp1-MD-1688298167943

Denumirea licitației: **Soft contabil (licență, implementare și dezvoltare)**

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Tara de origine	Produce	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>Soft contabil (licență, implementare și dezvoltare)</b>						
<b>Soft contabil Sistem informațional de evidență contabilă 1C</b>						
	1C	RM	DSS	Conform specificațiilor tehnice anexate	În conformitate cu toate cerințele expuse în Anexa la Anunțul de participare (descrierea tehnică anexată în fișier de mai jos)	n/a

Semnat: \_\_\_\_\_

Numele, Prenumele: Sirku Ion

În calitate de: Director

Ofertantul: DAAC Software Systems S.R.L.

Adresa: mun.Chisinau str.Calea Ieșilor 10





# ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ 1С:ERP

Описание функциональных модулей базовой конфигурации 1С:ERP (в соответствии с описанием производителя)

## Table of Contents

---

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ .....	5
1. Ключевыми преимуществами флагманского решения фирмы «1С» являются: .....	5
2. Основные направления развития в «1С:ERP Управление предприятием 2» .....	5
3. Функциональная модель «1С:ERP Управление предприятием 2».....	6
<b>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.....</b>	<b>7</b>
4. Управление производством услуг .....	7
4.1. Организация оперативного управления производством .....	8
4.2. Рабочие центры .....	9
4.3. Ресурсные спецификации .....	10
4.4. Маршрутные карты .....	10
4.5. Выбор исполнителей .....	11
4.6. Формирование потребности в производстве .....	11
4.7. Принятие решения о производстве .....	11
4.8. Контроль состояния обеспечения заказов.....	12
4.9. Межцеховое планирование .....	12
4.10. Управление на уровне цеха.....	14
4.11. Использование модели «упрощенный буфер-барабан-веревка» .....	16
4.12. Пооперационное планирование.....	16
4.13. Простое пооперационное управление .....	18
4.14. Использование серий в производстве .....	18
4.15. Выпуск без заказов на производство .....	19
4.16. Обеспечение выпусков услуг без заказов материалами .....	21
4.17. Оформление выработки сотрудников.....	21
5. Ремонты.....	22
5.1. Организация ремонтной деятельности.....	22
5.2. Учет объектов эксплуатации .....	22
5.3. Учет показателей эксплуатации .....	24
5.4. Регистрация дефектов.....	25
5.5. Управление ремонтной деятельностью .....	26
6. Управление складом и запасами .....	28
6.1. Организация хранения товаров на складе.....	28
6.2. Справочное размещение товаров в ячейках.....	28
6.3. Адресное хранение товаров в ячейках .....	30
6.4. Организация внутреннего товародвижения .....	33
6.5. Прочие оприходования товаров.....	34
6.6. Операции перемещения товаров.....	34
6.7. Операции внутреннего потребления товаров .....	35

6.8.	Операции сборки (разборки) товаров .....	36
6.9.	Проведение инвентаризации товаров на складе.....	37
6.10.	Неоформленные недостатки и излишки товаров. ....	39
6.11.	Мобильное рабочее место кладовщика .....	39
6.12.	Серийный учет товаров.....	40
7.	Управление запасами .....	43
7.1.	Упрощенное поддержание запасов на складе .....	43
7.2.	Расширенное поддержание запасов на складе.....	45
7.3.	Обеспечение текущих заказов на отгрузку .....	48
7.4.	Обеспечение потребностей по планируемым закупкам .....	50
8.	Управление закупками.....	51
8.1.	Регистрация информации по поставщикам .....	52
8.2.	Условия закупок.....	53
8.3.	Варианты приемки материалов или товаров от поставщика .....	54
8.4.	Оформление заказов поставщикам .....	55
8.5.	Оформление поставок материалов или товаров от поставщика.....	56
8.6.	Регистрация расхождения при поступлении материалов или товаров .....	57
8.7.	Корректировка и возврат материалов или товаров поставщику .....	58
8.8.	Закупка импортных товаров .....	58
8.9.	Прием товаров на комиссию.....	59
8.10.	Доставка товаров от поставщика .....	61
9.	Учет затрат и расчет себестоимости .....	62
9.1.	Распределение номенклатурных затрат .....	63
9.2.	Распределение постатейных расходов .....	64
9.3.	Распределение расходов на себестоимость товаров .....	64
9.4.	Распределение расходов на производственные затраты .....	65
9.5.	Распределение расходов на направление деятельности .....	68
9.6.	Распределение на расходы будущих периодов .....	70
9.7.	Формирование стоимости внеоборотных активов .....	72
9.8.	Формирование активов и пассивов.....	72
9.9.	Себестоимость выпуска продукции .....	73
9.10.	Учет прочих расходов и доходов .....	75
10.	Обособленный учет финансовых результатов.....	76
11.	Управленческий баланс .....	76
12.	Казначейство .....	77
12.1.	Платежный календарь .....	77
12.2.	Оформление заявок на расходование денежных средств .....	78
12.3.	Контроль целевого использования денежных средств .....	79
12.4.	Учет наличных денежных средств.....	80

12.5.	Учет безналичных денежных средств .....	81
12.6.	Расчеты с подотчетными лицами .....	83
12.7.	Управление взаиморасчетами .....	85
12.8.	Контроль задолженности клиентов/поставщикам по срокам .....	86
12.9.	Проведение взаимозачетов и списание задолженности .....	87
12.10.	Учет кредитов, депозитов и займов .....	88
13.	Управление финансами и бюджетирование .....	90
13.1.	Моделирование финансовых планов .....	91
13.2.	Сравнение фактических и плановых данных .....	92
13.3.	Анализ бизнес-модели .....	93
13.4.	Регламент бюджетного процесса .....	94
13.5.	Оценка исполнения бюджетного процесса .....	96
14.	Управление отношениями с клиентами (CRM) .....	97
14.1.	Сделки с клиентами .....	98
14.2.	Взаимодействия с клиентами .....	100
14.3.	Регистрация нового партнера .....	102
14.4.	Централизованное управление закупками .....	103
14.5.	Условия работы с клиентами .....	103
14.6.	Регистрация и отработка претензий клиентов .....	104
14.7.	Анализ эффективности работы менеджера с клиентами .....	108
15.	Управление продажами .....	108
15.1.	Условия работы с клиентами .....	109
15.2.	Установка цен .....	110
15.3.	Условия по скидкам (наценкам) .....	112
15.4.	Коммерческое предложение клиенту .....	117
15.5.	Управление заказами клиентов .....	118
15.6.	Корректировка назначения товаров .....	119
15.7.	Самообслуживание клиентов .....	119
15.8.	Оформление отгрузки .....	120
15.9.	Корректировка документов после фактической отгрузки товаров .....	120
15.10.	Оформление возвратов от клиента .....	121
15.11.	Доставка товаров клиенту .....	121
15.12.	Розничная торговля .....	123
15.13.	Межфирменные продажи .....	123
16.	Регламентированный и налоговый учет .....	124
16.1.	Регламентированный учет .....	124
16.2.	Место регламентированного учета в ERP-системе .....	125
16.3.	Настройки учета и отражения документов .....	125
16.4.	Формирование и контроль проводок по документам .....	128

<b>16.5.</b>	<b>Контролируемые сделки</b> .....	<b>131</b>
<b>16.6.</b>	<b>Учет основных средств и объектов строительства</b> .....	<b>132</b>
<b>16.7.</b>	<b>Учет нематериальных активов и расходов на НИОКР</b> .....	<b>134</b>
<b>16.8.</b>	<b>Налог на добавленную стоимость</b> .....	<b>136</b>
<b>16.9.</b>	<b>Прочие налоги и сборы</b> .....	<b>137</b>
<b>16.10.</b>	<b>Стандартные отчеты и регламентированная отчетность</b> .....	<b>138</b>

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

### ДЛЯ ЧЕГО ИСПОЛЬЗУЮТ «1С:ERP»?

- Для оптимизации процесса производства, составления достоверного графика деятельности с учетом загрузки оборудования и обеспечения ресурсами.
- При переходе от морально устаревших разрозненных систем управления – чтобы организовать эффективную работу в едином информационном пространстве.
- Для простого и удобного отслеживания ключевых показателей работы предприятия на всех уровнях управления.
- Для согласованной работы служб предприятия при построении и исполнении планов продаж, производства и закупок.
- Чтобы внедрить эффективную систему управления денежными средствами, выработать оптимальные способы достижения финансовых целей компании.
- Чтобы повысить эффективность работы коммерческих и логистических служб, улучшить качество обслуживания клиентов, повысить точность и оперативность получения информации.
- Для получения достоверных данных о деятельности предприятия, себестоимости и выручке в разрезе требуемых аналитик.

### 1. Ключевыми преимуществами флагманского решения фирмы «1С» являются:

- широкие функциональные возможности на уровне ERP-систем международного класса;
- гибкая и производительная современная платформа «1С:Предприятие 8.3», поддерживающая работу через Интернет, в том числе «облачные» технологии и работу на мобильных устройствах;
- большое количество специализированных решений, расширяющих возможности системы (PDM, EAM, PMO, ITIL, CRM, MDM, WMS, TMS, BSC, ECM, CPM и др.);
- широкая сеть партнеров с многолетним опытом внедрения ERP-систем;
- невысокая стоимость владения и возможность получения существенного экономического эффекта с ростом производительности труда и быстрым возвратом инвестиций.

### 2. Основные направления развития в «1С:ERP Управление предприятием 2»

- Разработана новая подсистема управления производством – управление по межцеховым переходам и на операционном уровне, маршрутные листы, управление партиями запуска, групповые и персональные задания на работу, оперативная диспетчеризация, управление по "узким местам", управление загрузкой, планирование до кванта времени, готовность работы с неточными нормативами.

- Разработана подсистема для организации ремонтов – учет объектов ремонта, регистрация наработки, учет текущих и внеплановых ремонтов, интеграция с производственной подсистемой – графики доступности оборудования.
- Развитие системы учета затрат и расчета себестоимости – детализация до объема исходных затрат, наглядность и контроль обоснованности расчета.
- Развитие подсистемы управления финансами – учет в разрезе направлений деятельности, этапы согласования заявок, гибкие правила распределения, эквайринговые операции.
- Совершенствование механизмов и инструментов бюджетирования – табличная модель бюджетирования, версионирование, расчет плановых показателей, расшифровка данных.
- Развитие подсистем для автоматизации торгово-складской деятельности предприятия - управление эффективностью процессов продаж и сделок с клиентом, настраиваемые возможности автоматического ценообразования, использование регламентированных процессов продаж, расширенное управление заказами клиентов, управление торговыми представителями, мониторинг состояния процессов продаж, обособленный учет по заказам – резервирование потребностей, мобильные рабочие места работников складов, учет многооборотной тары, статистический анализ запасов, управление доставкой и товарный календарь (унификация с «Управление торговлей», редакция 11.1).
- Развитие подсистемы регламентированного учета - настройка правил отражения хозяйственных операций для групп финансового учета, учет фактов хозяйственной деятельности отложенным проведением с контролем актуальности отражения, оперативный контроль формирования проводок для произвольного документа, расчеты с обособленными подразделениями организации (79 счет), автоматическая поддержка учета «сложного» НДС без дополнительных настроек, расшифровки декларации по налогу на прибыль и регламентированной отчетности.
- Совершенствование возможностей продукта в части управления персоналом и расчета заработной платы – ведение штатного расписания, расчет зарплаты по данным выработки сотрудников, гибкие возможности отражения зарплаты в финансовом и регламентированном учете.
- Использование новых возможностей версии 8.3 платформы «1С:Предприятие» – поддерживается работа в режиме тонкого клиента и веб-клиента.

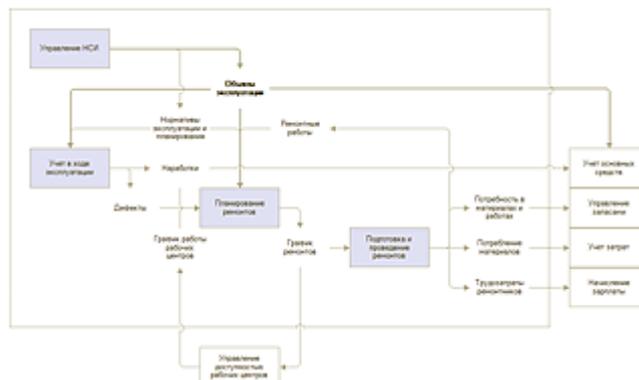
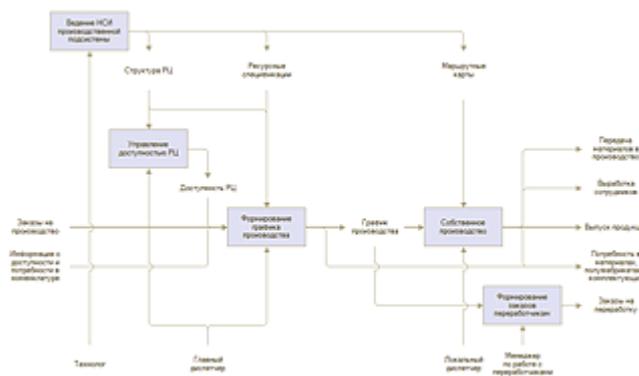
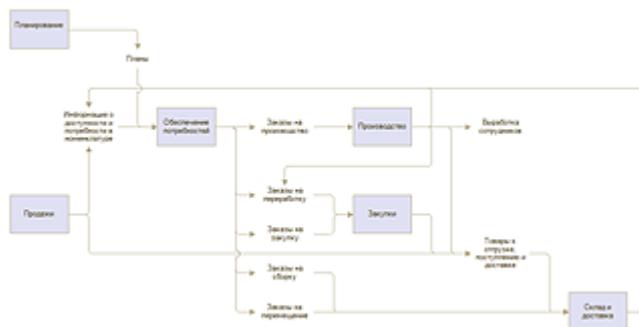
### 3. Функциональная модель «1С:ERP Управление предприятием 2»

Функциональная модель «1С:ERP Управление предприятием 2» включена в состав продукта в виде набора схем стандарта IDEF0 для освоения возможностей прикладного решения, изучения принципов и методологии взаимодействия отдельных подсистем. Для работы с функциональной моделью используется решение «1С:Система проектирования прикладных решений».

«1С:Система проектирования прикладных решений» (СППР) предназначена для проектирования прикладных решений (конфигураций) на платформе «1С:Предприятие 8» и ведения технической документации проекта. СППР может быть использована как инструмент для проектирования новых информационных систем, разрабатываемых в среде «1С:Предприятия 8», а также для описания и документирования существующих систем, разработанных ранее без использования СППР.

Пользователям прикладного решения «ERP Управление предприятием 2» СППР может быть полезна как для изучения прикладного решения, так и для ведения технической

документации по проекту внедрения. Подробную информацию по СППР см. также на странице <http://v8.1c.ru/model/>.



## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

### 4. Управление производством услуг

Ключевыми целями процессами управления производством являются:

- высокое качество обслуживания клиентов:
  - быстрое определение возможного срока изготовления услуги по запросу клиента;
  - своевременное выполнение обязательств перед клиентом по срокам и ассортименту;
  - мониторинг хода исполнения заказов;
- гибкая система оперативного управления:
  - управление приоритетами выполнения заказов;

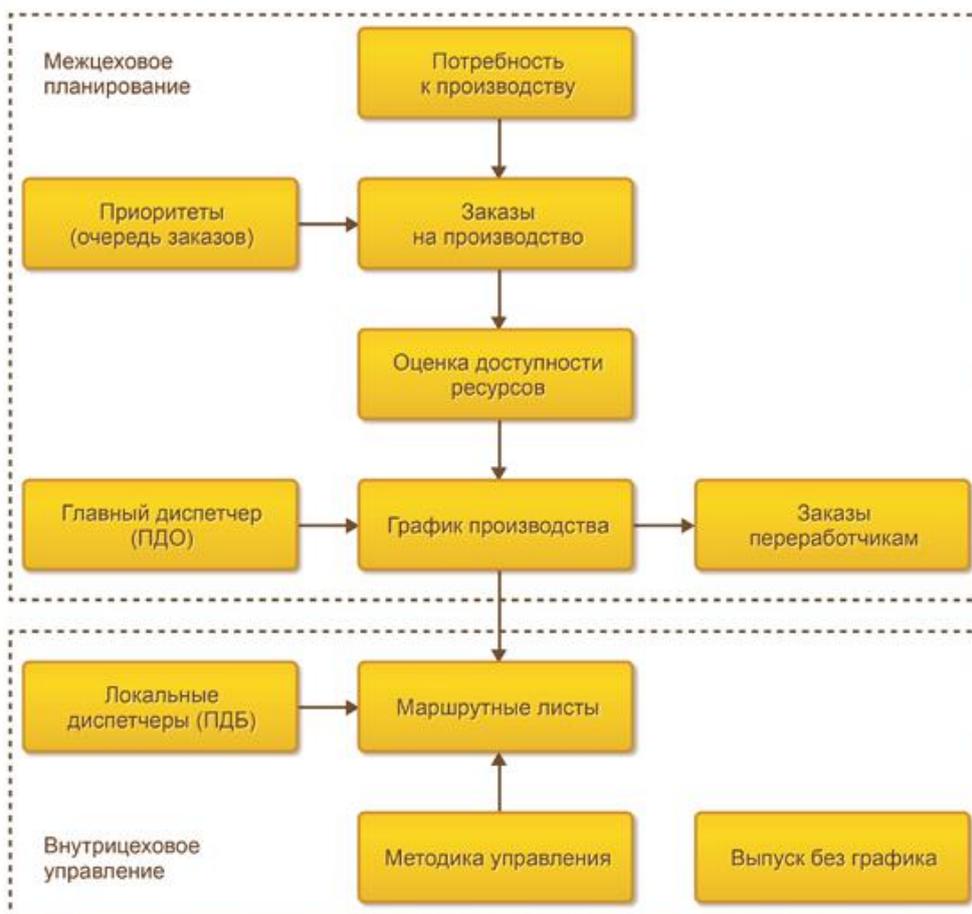
- формирование согласованного по доступным мощностям и ресурсам графика производства;
- оперативная реакция на отклонения в выполнении графика и изменение заказов, включая перепланирование;
- эффективное использование производственных ресурсов и снижение себестоимости:
  - исключение работ и услуг, не востребованных внешним и внутренним спросом;
  - контроль выполнения нормативов и использования замен, аналогов;
  - мотивация персонала.

#### 4.1. Организация оперативного управления производством

Прикладное решение предусматривает два уровня оперативного управления:

- **Межцеховой уровень** – позволяет управлять выполнением графика производства, исполнителями которого являются отдельные подразделения. Обеспечивается координация процессов передачи результатов этапов между подразделениями.
- **Внутрицеховой уровень** – позволяет организовать исполнения графика производства в отдельном подразделении - обособленной зоне ответственности диспетчера подразделения (цеха, участка).

Общая схема оперативного управления производством представлена на схеме:



## 4.2. Рабочие центры

Для организации производственных ресурсов (оборудование, человеко-ресурсы) прикладное решение позволяет задать структуру рабочих центров, представляющих собой часть производственного пространства.

The screenshot displays the 'Структура рабочих центров' (Structure of Work Centers) application. The main interface includes a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, and a search icon. Below the navigation bar, there are buttons for 'Создать' (Create), 'Создать группу' (Create group), and 'Еще' (More). The main area is divided into two panes: 'Виды рабочих центров' (Work center types) on the left and 'Рабочие центры' (Work centers) on the right. The 'Рабочие центры' pane shows a list of work centers with columns for 'Наименование' (Name), 'Вид рабочего центра' (Work center type), and 'Подразделение' (Department). A pop-up window is open for editing the 'Абразивно-отрезной станок 8Г240' (Abrasive cutting machine 8G240). The pop-up window has a title bar and a menu bar with 'Главное' (Main), 'Ремонты рабочих центров' (Work center repairs), and 'Мои заметки' (My notes). The pop-up window contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), and 'Еще' (More).
- Подразделение: Цех заготовки ЭК (Department: EK preparation shop)
- Наименование: Абразивно-отрезной станок 8Г240 (Name: Abrasive cutting machine 8G240)
- Вид: Абразивно-отрезные станки (Type: Abrasive cutting machines)
- Описание: (Description field)
- Входит в группу: (Group dropdown)
- График работы: Производственный календарь (Work schedule: Production calendar)
- Коэффициент времени работы: 1,00 (Work time coefficient: 1.00)
- Расценка (работа): 300,00 (Rate (work): 300.00)
- Расценка (переналадка): 300,00 (Rate (changeover): 300.00)

Для описания производственных мощностей подразделений предусмотрены виды рабочих центров, представляющие собой группу рабочих центров, способных выполнить технологическую операцию с требуемым качеством.

Использование видов рабочих центров позволяет задать различные параметры планирования, в том числе параметры планирования параллельной загрузки.

Обеспечивается возможность управлять доступностью видов рабочих центров, что позволяет отражать в информационной системе организационные решения, направленные на преодоление пиковых нагрузок, возникающих при составлении графика производства (например, изменение сменности работы, разовые изменения графика работы), обеспечить эффективное использование трудовых ресурсов.

Доступность видов рабочих центров

Сохранить изменения

Ввод доступности: Подразделение: Цех заготовки ЭК Период: с: 30.03.2 по: 07.06.2 (требуется заполнить по 07.0... [установ...](#))

Заполнить доступность Показать ручные изменения Найти... Отменить поиск

Вид рабочего центра	Заполнено по	Итого, ч	30.03.15 - 05.04...	06.04.15 - 12.04...	13.04.15 - 19.04...	20.04.15 - 26.04...
Агрегаты галтовочные ГЛ-25	27.07.2015	784,00	80,00	80,00	80,00	80,00
	01.06.2015					
Агрегаты галтовочные ГЛ-43	27.07.2015	392,00	40,00	40,00	40,00	40,00
	01.06.2015					

Обозначения

- доступность введенная для вида РЦ
- доступность определяемая по графикам работы РЦ
- доступность занятая графиком производства
- выполняется ввод доступности
- дефицит доступности

Жирным выделена доступность РЦ, в которую внесены ручные измен...

### 4.3. Ресурсные спецификации

Параметры производственного процесса изготовления услуги, продукции и полуфабрикатов можно описать, используя универсальный инструмент прикладного решения – **Ресурсные спецификации**.

Пролет лестничный 3 м на 1 шт (многоэтапный) ПР (Ресурсная спецификация)

Главное Плановые калькуляции Дерево спецификации Применение в заказах Разрешения на замену материалов Файлы Документооборот Мои заметки

Записать и закрыть Записать Назначить основной Сравнить спецификации Создать на основании

Группа: Изделия из металла Код: 00-000008 Статус: Действует Установить статус

Наименование: Пролет лестничный 3 м на 1 шт (многоэтапный) ПР Действует с: 01.03.2015 по: ..

Выходные изделия (1) Материалы и работы (5) Трудозатраты (5) Производственный процесс Дополнительно Описание

Продукция

N	Артикул	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Упаковка, Ед. изм.	Этап	Доля стоимо...	Регистрировать серии
1	5400005	Пролет лестничны...	Характеристики ...	1,000	шт	Покраска и упако...		✓

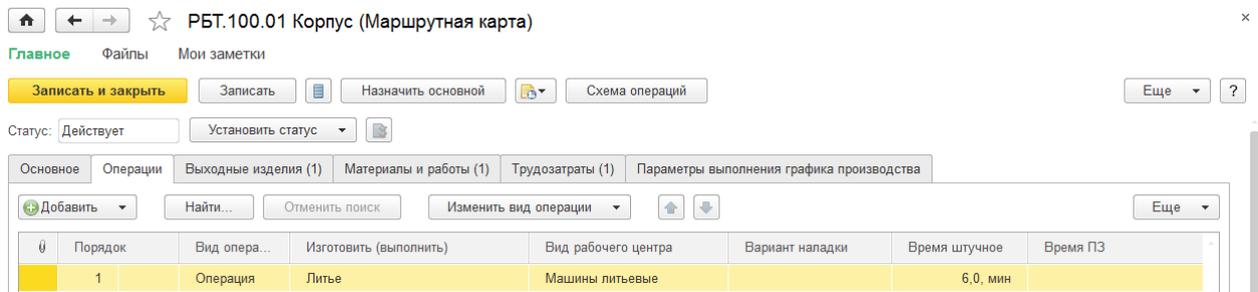
Побочный и промежуточный выпуск

Ресурсными спецификациями задаются:

- состав этапов производственного процесса, которые необходимо выполнить для выпуска услуги или продукции;
- список выходных изделий (услуги или продукции) и возвратных отходов;
- объем нормативных трудозатрат на выпуск;
- потребность в материалах и сопутствующих работах.

### 4.4. Маршрутные карты

Маршрутные карты обеспечивают необходимую для пооперационного управления детализацию этапов производственных процессов до технологических операций. Маршрутные карты описывают параметры выполнения обособленной группы технологических операций:



#### 4.5. Выбор исполнителей

Для коллективного исполнения любого вида работ предусмотрена возможность сформировать бригады исполнителей. Включение физических лиц в состав бригады выполняется без ограничения в выборе организации и подразделения, в которых участник бригады принят на работу, без учета системы оплаты труда, установленной для работника. Для учета индивидуального вклада каждого участника бригады можно задать для него свой коэффициент трудового участия (КТУ). Для закрытия работ на отдельного сотрудника может быть сформирована бригада, состоящая из одного данного работника. Состав бригад имеет гибкую настройку и может уточняться непосредственно в процессе производства.

#### 4.6. Формирование потребности в производстве

Потребность в производстве может быть сформирована несколькими способами.

Документы **План производства** используются для поддержки «толкающей» системы управления материальными потоками. Материальный поток в виде произведенной услуги или продукции и полуфабрикатов «выталкивается» получателю по команде, поступающей из системы управления. План производства формируется на произвольный временной интервал с разбивкой по периодам, заданным в выбранном сценарии планирования. Отдельные документы **План производства** выделяют группы, услуга или продукция в которых планируется совместно. На основании планов производства возможна оценка потребности в трудовых ресурсах и согласование планов производства с планами закупок, ведется контроль исполнения планов.

Документы **Заказ клиента, Заказ на внутреннее потребление, Заказ на ремонт** формируют потребность в изделиях или услугах, которая может быть обеспечена посредством производства изделий или производства услуг. Реализуется «тянущая» система управления материальными потоками (удовлетворение возникшей потребности).

#### 4.7. Принятие решения о производстве

Вне зависимости от источника потребности для ее обеспечения предлагается единый механизм, основанный на использовании документов **Заказ на производство**. Заказы на производство формируют партии запуска в производство услуг или продукции, полуфабрикатов, выполнения работ.

Для каждой строки заказа формируется своя уникальная спецификация, которая на момент создания является репликацией (повторением) ресурсной спецификации, указанной в строке.

🏠 ⏪ ⏩ ☆ **Заказ на производство 0000000004 от 05.01.2015 18:11:47** ×

Главное Плановые калькуляции Корректировки заказа Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📄 📄 📄 Сформировать маршрутные листы 📄 Еще ?

Статус: К производству ▼ Приоритет: Средний ▼

Основное Продукция (1) График производства (Рассчитан)

По заказу давальца

Основание: [Заказ клиента MC00-000003 от 05.01.2015 0:00:00](#)

Номер:  от:  Подразделение-диспетчер:  ... 📄

Организация:  ... 📄 Заказ под деятельность:  ▼

Ответственный:  ... 📄

Комментарий:

## 4.8. Контроль состояния обеспечения заказов

В рамках заказа на производство объектами обеспечения могут выступать заказ, строка услуги или строка продукции, этап производства услуги или этап производства продукции. Контроль возможен в рамках рабочего места **Состояние обеспечения заказов**. Анализ состояния обеспечения предоставляет необходимую информацию для принятия решений по обеспечению заказов материалами.

## 4.9. Межцеховое планирование

За согласованное выполнение производственных процессов на межцеховом уровне отвечает график производства, представляющий собой календарное расписание выполнения этапов производства.

Использование графика производства позволяет:

- оценить исполнимость полученных заказов на производство к дате потребности;
- сформировать производственные программы отдельных подразделений;
- обеспечить контроль хода производства;
- оптимизировать потребность в трудовых ресурсах;
- оперативно управлять изменениями и отклонениями в производственных планах.

Расчет и формирование графика производства осуществляется автоматически в рамках рабочего места **Диспетчирование графика производства**.

🏠 ⏪ ⏩ ☆ **Диспетчирование графика производства** ×

Приоритет:  × Подразделение-диспетчер:  × Ответственный:  × ↻ Еще ?

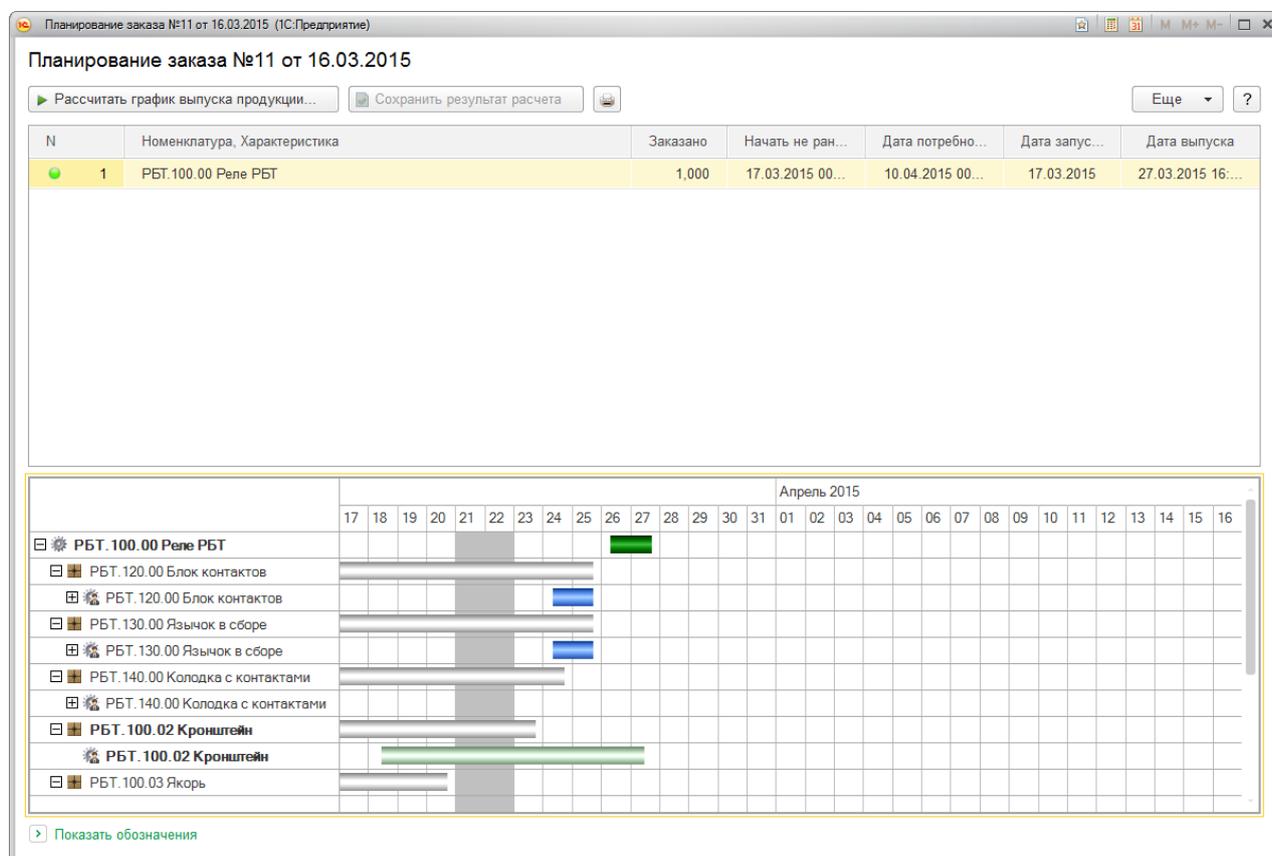
Заказы на производство Продукция

Показать:  × 🏠 ⬇ ▶ Планировать очередь по Еще ▼

Номер	Дата	Дата заверше...	Приоритет	Состояние	Подразделение	Номенклатура	Характери...	Дата выпу...	Дата потребн
0000000004	05.01.2...		Средний, 1	Выполнен	ПДО	Ящик для инструмен...		14.01.2015	29.01.2015
0000000003	02.02.2...	16.02.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	ПДО				
0000000005	02.02.2...	16.02.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	ПДО				
0000000006	19.03.2...	23.03.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	ПДО				
0000000007	19.03.2...	23.03.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	ПДО				
0000000010	11.02.2...	19.02.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	ПДО				
0000000011	16.03.2...	27.03.2015	Средний, 1	Требуется перепланировать	Цех сборки ЭК				

Сформированный график производства визуально представляется в виде диаграммы Ганта.

Представление результатов расчета графика производства с последовательным раскрытием информации по этапам обеспечивает лучшую визуализацию и позволяет существенно облегчить работу со спецификациями строк заказов, имеющими большую вложенность.



Для анализа размещения заказов предназначен механизм диагностики ресурсов этапов. Целесообразно проанализировать этапы, при размещении которых образовался временной разрыв между ними и предыдущими этапами. Для наглядности такие этапы на графике выделяются синим цветом. В отдельном окне **Диагностика графика производства** показываются ограничения, повлиявшие на размещение этапа:

- по каждой номенклатурной позиции в числовом выражении отражаются два параметра: свободный остаток после размещения этапа и количество, потребляемое рассматриваемым этапом;
- временные параметры доступности видов рабочих центров.

При перепланировании выполняется переформирование существующего графика производства по конкретным заказам с учетом приоритетов заказов в очереди заказов, с учетом текущей ситуации и изменившихся исходных данных. Определение этапов, требующих перепланирования, решается через анализ состояния созданных документов **Маршрутный лист**. Также учитывается дата выполнения, установленная в маршрутных листах локальным диспетчером вручную.

Обеспечивается поддержка в производстве следующих операций:

- сокращение производства по исполняемым заказам;

- закрытие принятых к выполнению заказов на производство;
- корректировка заказов на производство.

Сокращение объема производства по исполняемым заказам выполняется в рамках рабочего места **Сокращение производства по заказу** с учетом степени их фактического исполнения:

Сокращение производства по заказу № 3 от 02.02.2015 (строка 1)

Завершить редактирование

Сократить производство  Показывать этапы

Номенклатура, этап	Подразделение-изготовитель	Ед. изм.	Запланировано	Выполнено	Осталось	Выполняется
⊖ Стол инструментал...	Цех упаковки	шт	10,000	0%	10,000	
⚙ Упаковка стола ...	Цех упаковки	единиц/партий	10,000	0%	10,000	
⚙ Окраска стола С...	Цех малярных работ	единиц/партий	10,000	0%	10,000	
⚙ Изготовление ни...	Цех столярных работ	единиц/партий	10,000	100%	10,000	
⚙ Изготовление ве...	Цех металлообработки	единиц/партий	10,000	100%	10,000	
⚙ Сварка основан...	Цех сборо-сварки	единиц/партий	10,000	0%	10,000	
⚙ Изготовление ко...	Цех металлообработки	единиц/партий	10,000	100%	10,000	

Обозначения

Черным выделены строки, содержащие запланированные работы ⚙ - этап

Серым выделены строки, содержащие полностью произведенные полуфабрикаты и полностью выполненные эт... 🏠 - полуфабрикат

#### 4.10. Управление на уровне цеха

Управление производством на уровне цеха предоставляет следующие возможности:

- контроль обеспечения выполняемых этапов ресурсами;
- составление расписания выполняемых работ, загрузки рабочих центров;
- выделение для обработки локальных производственных партий;
- мониторинг хода выполнения производственных процессов в своем подразделении;
- перепланирование расписания выполнения маршрутных листов;
- оповещение о критических отклонениях от графика производства.

Для управления производством на уровне цеха используются документы **Маршрутный лист**, задающие локальные нормативы показателей выполнения этапа. Для каждого этапа производства или списка этапов можно сформировать несколько маршрутных листов, выделив отдельные партии обработки.

По маршрутным листам можно сформировать расписание для рабочих центров.

Маршрутный лист производства 00000000128 от 16.03.2015 10:39:17

Главное Смежные этапы Документооборот Мои заметки

Провести и закрыть

Маршрутный лист

Отчеты

Еще ?

Номер: 00000000128 от: 16.03.2015 10:39:17 Статус: К выполнению

Запланировано: 4 единиц/партий изделий Производство с: 23.03.2015 08:00 по: 23.03.2015 16:59

Произведено: 0 единиц/партий изделий Описание брака:

Брак: 0 единиц/партий изделий

Маршрут Выходные изделия (1) Материалы и работы (2) Трудозатраты (1) Дополнительно Комментарий

Добавить

Порядок выполнения

Выполнение

Перейти

Схема операций

Еще

Порядок	Изготовить (выполнить)	Выполнение	Начало	Окончание
1	Холодная высадка	Завершено	23.03.2015 08:48	23.03.2015 09:12

Фактическое выполнение с: 27.03.2015 11:21 по: . . . : Состояние расписания: Сформировано

Управление маршрутными листами осуществляется при помощи соответствующих статусов.

Для выполнения каждого маршрутного листа предусмотрена возможность контролировать состояние обеспечения материальными ресурсами в подразделении в рамках универсального рабочего места **Диспетчирование (ББВ)**. Контроль состояния обеспечения материальными ресурсами осуществляется при помощи соответствующих индикаторов:

Диспетчирование производства (ББВ)

Подразделение: Цех металлообработки | Рабочие центры: <без отбора> | Бригады: <без отбора> | Период: <без отбора>

Диспетчирование маршрутных листов | Диспетчирование рабочих центров

Задачи | Найти... | Отменить поиск | Маршрутный лист

МП	Требуется оформить			Маршрутный лист		
	Иконка	Иконка	Иконка	Статус	Номер	Начало
	🚚	🚚	🚚	Выполнен	0000000020	09.02.2015 00:00
	🚚	🚚	🚚	Выполнен	0000000021	09.02.2015 00:00
	🚚	🚚	🚚	Выполнен	0000000022	09.02.2015 00:00
	🚚	🚚	🚚	Выполняет...	0000000023	09.02.2015 00:00
	🚚	🚚	🚚	К выполне...	0000000024	09.02.2015 00:00
	🚚	🚚	🚚	Выполнен	0000000069	10.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Создан	0000000135	12.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Создан	0000000136	12.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Создан	0000000137	12.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Выполнен	0000000068	16.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Выполняет...	0000000062	16.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Выполняет...	0000000063	16.02.2015 08:00
	🚚	🚚	🚚	Выполняет...	0000000064	16.02.2015 08:00

Сформировать маршрутные листы (4)  
Сформировать расписание (3)

Показать маршрутные листы, для которых требуется:

- ➔ Передать к выполнению (3)
- 📅 Отметить начало выполнения (5)
- 📅 Отметить готовность к работе ключевого ПЦ (0)
- 📅 Отметить завершение работы ключевого ПЦ (10)
- 📅 Отметить выполненным (10)
- 📅 Оформить выработку сотрудников (10)
- 📅 Оформить выпуск или выполнение работ (3)

Или по которым:

- 🚫 ! Есть просроченные задачи (10)
- 🕒 Буфер более 33% (0)

Задача обеспечения наличия материалов в подразделениях также может быть решена в рамках predefined сценариев прикладного решения, представленных в рабочем месте **Получение и возврат материалов**.

Индикаторы в виде пиктограмм подсказывают необходимые к выполнению действия по каждому маршрутному листу.



#### 4.11. Использование модели «упрощенный буфер-барабан-веревка»

В модели «упрощенный буфер-барабан-веревка» (далее - УББВ) принимается допущение, что ограничением является потребитель, а мощности производства превышают потребительский спрос. В этом случае основной такт производства задают плановые операции передачи услуги или продукции потребителю.

Использование модели УББВ позволяет сократить объем незавершенного производства, планировать этапы к сроку, когда их результаты требуются для дальнейшего производства.

Диспетчеризация производства в модели УББВ аналогична модели ББВ – с той только разницей, что система индикаторов отражает ход выполнения этапа целиком.

#### 4.12. Пооперационное планирование

Для составления оптимального по выбранным критериям пооперационного расписания для рабочих центров предусмотрено использование инструментов MES – системы.

**MES** (от англ. Manufacturing Execution System) – производственная исполнительная система, реализующая оперативное планирование и диспетчеризацию производства.

Использование инструментов MES-системы позволяет существенно расширить возможности пооперационного планирования, поддержать возможность

многокритериальной оптимизации при построении расписания, обеспечить сценарное моделирование при планировании на цеховом уровне, расширить механизмы диспетчеризации и анализа расписания производства.

Управление производственными процессами в подразделениях, использующих пооперационную методику планирования, осуществляется в рамках рабочего места **Диспетчирование (MES)**, использование которого позволяет решить ряд задач:

- создание и диспетчирование маршрутных листов;
- составление пооперационного расписания производства;
- выдача (печать) сменно-суточных заданий;
- контроль сроков выполнения графика производства и расписания производства;
- оформление выпуска услуги или продукции;
- регистрация выработки сотрудников.

Диспетчирование производства (MES)

Подразделение: Цех заготовки ЖК      Период: <без отбора>

Обновить    Расписание    Печать заданий    Еще ?

N	Маршрутный лист	Окончание производства	Заказ	Этап, Спецификация
Номер, дата	Статус			
1	№114 от 16.03.2015	Выполнен	17.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
2	№115 от 16.03.2015	Выполнен	17.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
3	№116 от 16.03.2015	Выполнен	17.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
4	№117 от 16.03.2015	Выполнен	17.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
5	№118 от 16.03.2015	Выполнен	17.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
6	№119 от 16.03.2015	Выполнен	19.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
7	№120 от 16.03.2015	Выполнен	27.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
8	№121 от 16.03.2015	Выполнен	23.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
9	№122 от 16.03.2015	Выполнен	18.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ
...	№123 от 16.03.2015	Выполнен	23.03.2015	№11 от ... Производство, РБТ.100.00 Реле РБТ

Список    График    Без индикации    Отбор    Подсветка    День    Неделя    Месяц

Автомат холодной высадки АХВ-0012

Автоматическая линия оплавливания

Автоматическая линия циклования

Агрегаты галтовочные ПЛ-25 №1

Агрегаты галтовочные ПЛ-25 №2

Ваны химического травления

Вертикально-сверильный станок 2С132 №1

Показать обозначения

Свернуть панель >>

Сформировать маршрутные листы (0)

Сформировать расписание (0)

Показать маршрутные листы, для которых требуется:

- Передать к выполнению (0) [28.12.2015]
- Отметить выполненным (2)
- Оформить выработку сотрудников (16)
- Оформить выпуск или выполнение работ (1)

Показать маршрутные листы по которым:

- Есть дефицит материалов (3)
- Не завершены предыдущие этапы (0)

Показать маршрутные листы с предупреждениями:

- Нарушен срок графика производства (0)
- Нарушен срок запуска маршрутного листа (0)
- Нарушен срок начала выполнения операций (1)
- Нарушен срок окончания выполнения операций (1)

Архив маршрутных листов

Оформление операций с параллельной загрузкой осуществляется в рамках рабочего места **Выполнение операций**, использование которого позволяет:

- отразить факт начала исполнения и факт завершения выполнения технологических операций;
- отразить фактический расход материалов, выпуск услуги или изделий и выполнение работ.

Поддерживается контроль выполнения операций по текущему состоянию операций маршрутных листов.

Выполнение операций

Подразделение:  Вид рабочего центра  Рабочий центр Состояние:

Начало	Окончание	Маршрутный лист	Операция	Состояние	Номенклатура, Характеристика	Вид рабочего центра	Рабочий центр
17.03.2015 08:00	17.03.2015 08:06	00000000127, 16.03.2015	Резка	Завершена	PBT.100.00 Реле PBT	Ножницы гильотинные CNTA	Ножницы гильотинные ...
17.03.2015 09:30	17.03.2015 09:36	00000000127, 16.03.2015	Штамповка	Можно выполнять	PBT.100.00 Реле PBT	Прессы эксцентриковые РЭ...	Прессы эксцентриковы...
17.03.2015 11:12	17.03.2015 11:42	00000000127, 16.03.2015	Галтовка	Ожидание предшеству...	PBT.100.00 Реле PBT	Агрегаты галтовочные ГП-25	Агрегаты галтовочные ...
18.03.2015 13:00	18.03.2015 17:00	00000000127, 16.03.2015	Отжиг изотермический	Ожидание предшеству...	PBT.100.00 Реле PBT	Камерная электропечь	Камерная электропечь ...
19.03.2015 08:00	19.03.2015 09:30	00000000127, 16.03.2015	Обезжиривание химич...	Ожидание предшеству...	PBT.100.00 Реле PBT	Полуавтомат химического ...	Полуавтомат химическ...
19.03.2015 13:00	19.03.2015 17:00	00000000127, 16.03.2015	Цинкование электрохи...	Ожидание предшеству...	PBT.100.00 Реле PBT	Автоматическая линия цинк...	Автоматическая линия ...
23.03.2015 08:00	23.03.2015 08:48	00000000129, 16.03.2015	Холодная высадка	Завершена	PBT.100.00 Реле PBT	Автоматы холодной высадки	Автомат холодной выс...
23.03.2015 08:48	23.03.2015 09:12	00000000128, 16.03.2015	Холодная высадка	Завершена	PBT.100.00 Реле PBT	Автоматы холодной высадки	Автомат холодной выс...

### 4.13. Простое пооперационное управление

Управление производством в разрезе операций возможно без составления полного расписания для рабочих центров.

Общая схема выполнения этапов производства представлена на схеме:

#### Выполнение этапов при простом пооперационном управлении



Особенности простого пооперационного управления:

- используется пооперационное описание маршрутов;
- расписание выполнения операций на рабочих центрах не составляется;
- операции выполняются в порядке «живой» очереди;
- регистрируется фактическое выполнение операций, нет режима «по отклонениям».

Регистрация операций (без планирования) осуществляется в рамках рабочего места **Диспетчирование (регистрация операций)**, в рамках которого предусмотрена возможность выбора ключевых рабочих центров.

### 4.14. Использование серий в производстве

(Использование серий НЕ планируется)

В производстве поддерживается серийный учет материалов, полуфабрикатов, продукции. Использование серий задается в разрезе видов номенклатуры, подразделений и спецификаций. Варианты назначения использования серий в производстве соответствуют

вариантам использования серий в складском учете. В параметрах видов номенклатуры можно задать политики учета серий для конкретных подразделений.

Возможность указать серии для передаваемых в производство и выпускаемых в процессе производства номенклатурных позиций зависит от политики учета серий на складах и в подразделениях, которые задействованы в хозяйственных операциях.

В производстве поддерживаются следующие политики учета серий:

- **Справочное указание серий** – достаточно в спецификации для изделий или материалов указать, что ведется учет серий;
- **Управление остатками серий;**
- **Авторасчет по FEFO остатков серий;**
- **Управление по FEFO остатками серий;**
- **Учет себестоимости по сериям.**

Движение номенклатурных позиций с учетом серий отражается в следующих отчетах:

- **Анализ себестоимости выпущенной продукции** – контроль себестоимости выпуска отдельных партий (по сериям) продукции;
- **Анализ производственных затрат** – информация о движении серий материалов;
- **Движение материалов и работ в производстве** – информация о движении серий материалов;
- **Применение серии номенклатуры** – показывается в виде дерева состав изделий, в изготовлении которых использовалась конкретная серия материалов (полуфабрикатов);
- **Движение серии номенклатуры** – движение серии материалов, полуфабрикатов или продукции, позволяющее дать ответы на следующие вопросы:
  - от какого поставщика пришла серия материала;
  - на какие склады перемещалась серия материала;
  - какие производственные подразделения получали серию материала (полуфабриката);
  - при производстве какой продукции была использована серия материала (полуфабриката);
  - каким покупателям была отгружена серия продукции.

#### **4.15. Выпуск без заказов на производство**

Данная форма выпуска может применяться во всех производственных подразделениях, в том числе параллельно с исполнением графика производства.

Механизм выпуска продукции без заказов можно использовать для отражения одноэтапных и многоэтапных производственных процессов, выполняющихся несколькими подразделениями в разные отчетные периоды.

При выпусках без заказов обеспечивается поддержка расчета себестоимости нескольких выходных услуг или изделий, принимаемых к учету по расчетной или фиксированной стоимости. Распределение себестоимости между несколькими выходными услугами или изделиями выполняется пропорционально указанной для каждой позиции доли стоимости.

Особенности выпуска без заказов:

- оценка доступности производственных мощностей для исполнения не производится;
- наличие необходимых материалов в незавершенном производстве обеспечивается независимо от оформленных выпусков. Документы **Передача материалов в производство** создаются вручную или на основании заказов на передачу в производство;
- трудозатраты исполнителей фиксируются в течение отчетного периода документами **Выработка сотрудников** с видом операции **По производству без распоряжения** – независимо от выпусков по времени и последовательности отражения;
- расчет себестоимости выполняется на выпущенные услуги или изделия;
- материальные затраты и трудозатраты на услуги или изделия, у которых на конец отчетного периода не завершён полный цикл обработки, остаются в незавершенном производстве и подлежат распределению в следующих отчетных периодах по факту оформления выпуска.

Общая схема отражения выпуска услуги или продукции без использования заказов на производство представлена на схеме:



- Результаты выполнения производственных процессов оформляются документами **Выпуск услуги или продукции и выполнение работ**.

Выпуск продукции и выполнение работ ПР00-000010 от 20.03.2015 12:00:00

Главное | Документооборот | Мои заметки

Провести и закрыть | Печать | Отчеты

По заказу

Номер: ПР00-000010 от: 20.03.2015 12:00:00 Направление выпуска: На склад

Организация: Промресурс Склад: Склад коммерческой службы

Подразделение: Участок сборки и упаковки Вид цены: Плановая

Товары и работы (1) | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Изменить качество | Указать серии | Заполнить

N	Номенклатура	Характерист...	Серия	Назначение	Количе...	Упаковка, Ед...	Спецификация	Стоимость
1	Пролет лестничнй 3 ...	<характерис...	20150320-01	<без назначения>	6,000	шт	Пролет лест...	Рассчитывается

#### 4.16. Обеспечение выпусков услуг без заказов материалами

Для соблюдения сроков исполнения поддерживается возможность зарезервировать под заказ, формирующий потребность в продукции (например, заказ клиента), ключевые позиции материалов, используемых в изготовлении услуги или продукции и находящихся в остатках на складе.

Для решения данной задачи доступны следующие варианты:

- заказать материалы в производство с указанием назначения;
- передать материалы в производство с указанием назначения.

Материалы (1) | Дополнительно | Комментарий

N	Номенклатура	Характеристика	Действия	Назначение	Серия	Упаковка, Ед. изм.	Колоче...	Группа (вид) продукции	Отменено
1	Труба квадра...	<характерист...	Отгрузить	Ассоль, ПР00-1, 02.03...	<серия не ук	кг	720,000	Металлические изделия	<input type="checkbox"/>

#### 4.17. Оформление выработки сотрудников

Выработка исполнителей, выполняющих производственные задания и работы общепроизводственного характера, оформляется документами **Выработка сотрудников**.

При оформлении выработки сотрудников можно отразить следующие виды операций:

- **Производство** – учет трудозатрат по выполнению производственных процессов;
- **Прочие работы** – отражается выполнение работ произвольного назначения (например, имеющих общепроизводственный характер).

По завершении отчетного периода подлежащие распределению трудозатраты определяются как сумма переходящего остатка трудозатрат предыдущих периодов и оформленной выработки текущего периода.

Информация по трудозатратам для выпущенных в отчетном периоде изделий фиксируется в документе **Списание затрат на выпуск**.

🏠 ← → ☆ Списание затрат на выпуск ПР00-000013 от 31.03.2015 23:59:59 ×  
 Главное Задачи Мои заметки  
 Провести и закрыть 📄 📄 Заполнить 📄 📄 📄 Отчеты ⌵ Еще ?

Списание затрат на производство изделия Пролет лестничный 3 м окрашенный в количестве 6 шт по спецификации Пролет лестничный 3 м на 1 шт (многоэтапный) ПР.

Основное Выходные изделия (1) Материалы и работы (5) Трудозатраты (5)

Добавить Заполнить Еще

N	Вид работ	Количество	Ед. изм.	Статья калькуляции	Подразделение
1	Слесарные: Резка металла, 4 разряд	6,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
2	Фрезерные работы, 3 разряд	6,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
3	Сварочные работы, 3 разряд	9,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
4	Малярные работы, 3 разряд	3,000	ч	Зарплата	Участок сборки и упаковки
5	Упаковка	3,000	ч	Зарплата	Участок сборки и упаковки

Распределенные трудозатраты формируют базу распределения для расходов по оплате труда, полученных подразделением на основании данных документов **Отражение зарплаты в финансовом учете.**

## 5. Ремонты

### 5.1. Организация ремонтной деятельности.

Ключевыми целями процесса управления ремонтной деятельностью являются:

- повышение готовности оборудования к работе;
- снижение затрат на поддержание его работоспособности;
- установка единых регламентов обеспечения и финансирования ремонтных работ.

Для организации ремонтной деятельности предусмотрены следующие возможности прикладного решения:

- учет объектов эксплуатации;
- учет показателей эксплуатации;
- учет ремонтных мероприятий;
- регистрация дефектов объектов эксплуатации;
- планирование ремонтных работ.
- формирование заказов на ремонт.

### 5.2. Учет объектов эксплуатации

Для организации эффективного управления ремонтной деятельностью обеспечивается возможность ведения учета всех эксплуатирующихся на предприятии объектов (оборудование, здания, сооружения и т.д.), по которым требуется техническое обслуживание и контроль затрат на содержание (список **Объекты эксплуатации**).

Записать и закрыть
Записать
Создать на основании
Отчеты
Еще
?

Статус: В эксплуатации
Установить статус
Дата сведений: 01.01.2015

Основные	Параметры учета наработок	Рабочие центры	Драгоценные материалы	Описание
Наименование:	Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №456785		Код:	456785
Полное наименование:	Автопогрузчик АМКОДОР 211 1025РТ			
Группа:				
Класс:	Автопогрузчик АМКОДОР 211			
Группа ОС (международный учет):				
Модель:	АМКОДОР 211			
Серийный номер:	128914			
Расположение:				
Дата выпуска (постройки):	11.04.2014			
Изготовитель:	ОАО "Амкодор", г. Минск			
Заводской номер:	КЕН574596807542	Номер паспорта (регистрационный):	45 УА 454587	
Эксплуатирующее подразделение:	Участок сборки и упаковки	Ремонтирующее подразделение:	Участок сборки и упаковки	
<b>Учет расходов на ремонт</b>				
Статья для материалов и работ:	Техобслуживание (общепроизв.)			
Способ отражения зарплаты:				

Через классы предусмотрена возможность структурировать и объединить объекты эксплуатации по общим признакам учета, эксплуатации и нормам планирования. В рамках класса можно выделить подклассы, определяющие особые правила планирования ремонтов для объектов и узлов, отнесенных к одному классу, но имеющих разные условия эксплуатации.

Классы объектов эксплуатации

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск

Еще ?

Наименование	Назначение	Подклассы
Автопогрузчик АМКОДОР 211	Объекты эксплуатации	Не используются
Административное здание №2	Объекты эксплуатации	Не используются
<b>АМКОДОР 211: Навесное оборудование</b>	<b>Узлы объектов эксплуатации</b>	<b>Не используются</b>

АМКОДОР 211: Навесное оборудование (Класс объектов эксплуатации)

Главное Подклассы объектов эксплуатации Виды ремонтов

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: АМКОДОР 211: Навесное оборудование Назначение: Узлы объектов эксплуатации

Входит в группу: Подклассы: Не используются

Набор паспортных характеристик:

Контроль реквизитов Показатели наработки Ремонтный цикл (1) Прочие ремонты Описание

Реквизит	Обязательный
<b>Полное наименование</b>	Нет
Класс	Да
Подкласс	Нет
Статус	Да
Статья расходов на ремонт	Нет
Ремонтирующее подразделение	Нет
Модель	Нет
Серийный номер	Нет
Расположение	Нет

### 5.3. Учет показателей эксплуатации

Для отражения текущих значений показателей объектов эксплуатации, определяющих натуральное выражение степени износа объекта эксплуатации или узла объекта, используются документы **Регистрация наработок**.

Регистрация наработок 000000004 от 05.02.2015 12:00:00

Главное Документооборот

Провести и закрыть Движения документа

Еще ?

Номер: 000000004 от: 05.02.2015 12:00:00

Наработки (4) Комментарий

Добавить

N	Объект эксплуатации	Узел	Показатель наработки, Ед. изм.	Значение
1	Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784...		Часы работы, ч	1 060,000
2	Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784...		Часы работы, ч	930,000
3	Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784...		Часы работы, ч	910,000
4	Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 785...		Часы работы, ч	700,000

## 5.4. Регистрация дефектов

Обеспечивается возможность отражать выявленные отклонения в техническом состоянии оборудования, отказы. Для регистрации фактов нарушения работоспособности объектов эксплуатации и их составных частей используются документы **Регистрация дефектов**.

В зависимости от тяжести возможных последствий дефекты могут использоваться для накопления статистических данных по использованию объектов эксплуатации или рассматриваться как события, требующие незамедлительного реагирования.

В прикладном решении при регистрации дефекта можно отразить способ устранения выявленных дефектов:

- **Устраняется на месте** – выделение отдельных ресурсов на ремонт не требуется, факт исправления фиксируется изменением статуса документа, зафиксировавшего неисправность;
- **Требуется ремонт** - устранение требует значимых трудозатрат и дополнительных ресурсов. Необходимость ремонта отражается заказом на ремонт. Заказ на ремонт после исполнения может закрыть как исправленные несколько выявленных ранее дефектов.

Регистрация дефекта 000000001 от 05.10.2015 14:00:00

Главное Документооборот

Провести и закрыть [Иконки] [Отчеты] [Еще] [?]

Номер: 000000001 от: 05.10.2015 14:00:00 Статус: Признан

Объект эксплуатации: Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №456432 Устранить до: 05.10.2015 20:00:00

Краткое описание дефекта: Масляные подтеки **Способ устранения:** Устраняется на месте

Вид дефекта: Нарушения в работе навесного оборудования Подразделение: Требуется ремонт / Устраняется на месте

Дефектные узлы (1) Описание Комментарий

Добавить [Еще]

N	Узел	Описание дефекта
1	АМКОДОР 211: Навесное оборудование погруз...	Просачивание масла в местах соединения шлангов гидравлической системы

Для контроля состояния объекта эксплуатации можно использовать отчет **Состояние объектов эксплуатации**, который позволяет проанализировать:

- последние выполненные ремонты;
- текущие и плановые значения показателей наработки;
- остаточный ресурс.

Состояние объектов эксплуатации

Объект эксплуатации: Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №456785

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще ?

Объект эксплуатации	Последний ремонт по ремонтному циклу		Часы работы				Число копий		
	Вид ремонта	Дата завершения	Текущее значение	Остаточный ресурс		Дата выработки назначенного ресурса	Текущее значение	Остаточный ресурс	
				Наработки	Времени			Наработки	Времени
Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №456432				10 000,000					
Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №456785			430,000	9 570,000					
Административное здание №2									
Кабинет руководителя «МАЗСТРО ПРЕМИУМ»									
Машина плазменной резки Кристалл-ППлКП-2,5				<не используется>		<не используется>			
Машина плазменной резки Кристалл-ППлКП-3,5				<не используется>		<не используется>			
МФУ Konica Minolta bizhub C25, цветной; А4 №1101								10 000,000	
МФУ Konica Minolta bizhub C25, цветной; А4 №1102								10 000,000	
Ноутбук ASUS K551LN-XX522H Инв. №552525									
Ноутбук ASUS K551LN-XX522H Инв. №552526									
Обработывающий центр ПКУ-200									
Обработывающий центр ПКУ-300									
Обработывающий центр ПКУ-310У									
Обработывающий центр ПЦ-80									
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784041			1 310,000	<не используется>		<не используется>			
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784252			1 210,000	<не используется>		<не используется>			
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 784403			1 200,000	<не используется>		<не используется>			
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. № 785124			1 000,000	<не используется>		<не используется>			

## 5.5. Управление ремонтной деятельностью

Управление ремонтной деятельностью сопряжено с отражением следующих видов ремонтов:

- **Регламентный ремонт** – выполняется в объеме и с периодичностью, установленной в эксплуатационной документации;
- **Ремонт по техническому состоянию** – начало ремонта определяется техническим состоянием узлов объектов эксплуатации;
- **Ремонт по потребности** – производится в случае повреждения узлов объектов эксплуатации. Как правило, это внеплановые ремонты после зафиксированных отказов.

Потребность в техническом обслуживании по данным нормативной информации и зафиксированному объему наработки формируется в рамках рабочего места **Планирование ремонтных работ**.

Планирование ремонтных работ

Шаг 2. Группировка распоряжений на ремонт по заказам

Распоряжения на ремонт | Заказы на ремонт

Группировки | Удалить | Еще ?

Объект эксплуатации / Узел / Вид ремонта	По данным правил планирования			Заказ на
	Дата	Д...	Подразделение	
Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №45...				
Автопогрузчик АМКОДОР 211: СТО к...	26.12...	2,0	Участок сборки и упа...	№ 1
Автопогрузчик АМКОДОР 211: СТО к...	26.12...	2,0	Участок сборки и упа...	№ 1
АМКОДОР 211: Навесное оборудова...				
Автопогрузчик АМКОДОР 211 Инв. №45...				
Автопогрузчик АМКОДОР 211: СТО к...	26.12...	2,0	Участок сборки и упа...	№ 2
Автопогрузчик АМКОДОР 211: СТО к...	26.12...	2,0	Участок сборки и упа...	№ 2
Автопогрузчик АМКОДОР 211: ТО-1	26.12...	1,0	Участок сборки и упа...	№ 2
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. ...				
ТО-2	26.12...	0,5	Цех сборо-сварки	№ 3
ТО-1	26.12...	0,3	Цех сборо-сварки	№ 3
Полуавтомат сварочный А-825М Инв. ...				
ТО-2	26.12...	0,5	Цех сборо-сварки	№ 4
ТО-1	26.12...	0,3	Цех сборо-сварки	№ 4

Заказ на ремонт | Дата нач... | Длительн...

№ 1	26.12.2015	2,0
№ 2	26.12.2015	2,0
№ 3	26.12.2015	0,5
№ 4	26.12.2015	0,5
№ 5	26.12.2015	0,5
№ 6	26.12.2015	0,5

Показать детали распоряжения на ремонт

<< Назад | Далее >>

На основании потребности в ремонтной деятельности формируются заказы на ремонт, которые служат инструментом для выполнения ремонтных мероприятий, требующих отдельного обеспечения ресурсами.

При оформлении заказа на ремонт можно отразить следующие виды операций:

Ремонт – расходы по заказу на ремонт принимаются в регламентированном учете как общепроизводственные затраты эксплуатирующего подразделения;

Модернизация – в регламентированном учете данные затраты будут учтены в измененной в ходе модернизации стоимости основного средства.

Заказы на ремонт могут быть созданы как по распоряжению – в рамках планирования ремонтной деятельности, так и вручную – для проведения внеплановых ремонтов. На основании потребности в ремонтной деятельности формируются заказы на ремонт, которые служат инструментом для выполнения ремонтных мероприятий, требующих отдельного обеспечения ресурсами.

При оформлении заказа на ремонт можно отразить следующие виды операций:

- **Ремонт** – расходы по заказу на ремонт принимаются в регламентированном учете как общепроизводственные затраты эксплуатирующего подразделения;
- **Модернизация** – в регламентированном учете данные затраты будут учтены в измененной в ходе модернизации стоимости основного средства.

Заказы на ремонт могут быть созданы как по распоряжению – в рамках планирования ремонтной деятельности, так и вручную – для проведения внеплановых ремонтов.

Главное Документооборот

Провести и закрыть [Иконки] Отчеты

Номер: 000000003 от: 20.02.2015 0:00:00 Статус: Выполняется

Объект эксплуатации: Полуавтомат сварочный А-825М Инв. I ... Операция: Ремонт

Наименование работ: Обслуживание по сроку Мероприятие: Ремонт

Ремонты (1) | Материалы и работы (9) | Трудозатраты (1) | Остановка рабочих ц... | Комментарий

Добавить [Иконки] Заполнить по ремонтам | Обеспечение | Отмена строк | Склады

N	Номенклатура	Действия	Склад	Количе...	Упаковка, ...	Ремонт
1	АЖБ7.755.001 Перемычка	К обеспечению	Склад отдела снабжения	2,000	шт	1. ТО-2
2	АЖБ7.750.004 Наконечник	К обеспечению	Склад отдела снабжения	1,000	шт	1. ТО-2
3	АЖБ7.732.004 Контакт	К обеспечению	Склад отдела снабжения	4,000	шт	1. ТО-2
4	АЖБ7.732.012 Контакт	К обеспечению	Склад отдела снабжения	4,000	шт	1. ТО-2
5	Диод Д245А	К обеспечению	Склад отдела снабжения	2,000	шт	1. ТО-2
6	Бумага наждачная, шлифовальная №4	К обеспечению	Склад отдела снабжения	0,200	м	1. ТО-2
7	Бензин авиационный Б-91/115	К обеспечению	Склад отдела снабжения	0,300	л.	1. ТО-2
8	Солидол жировой УС-2	К обеспечению	Склад отдела снабжения	0,500	кг	1. ТО-2
9	Вставка плавкая ВВЗБ-1-10 250В	К обеспечению	Склад отдела снабжения	1,000	шт	1. ТО-2

Статьи расходов и аналитика должны быть проанализированы заранее и отражать потребность и цели клиента. Ремонтные работы можно списать на разные статьи, но т.к. они связаны с ОЭ, то надо принимать во внимание и амортизацию, износ этих ОЭ и другие критерии которые клиент применяет в своей учетной политики( например на направление деятельности, на расходы будущих периодов, на внеоборотные активы)

Создание статей расходов по ремонтной деятельности должно быть дополнительно выставлено в виде требований со стороны клиента. (смотреть п.6 Учет затрат и расчет себестоимости)

## 6. Управление складом и запасами

---

Для процесса управления складом предусмотрены следующие возможности:

- использование рабочих участков для разделения складских зон;
- разделение областей хранения в соответствии со складскими группами (изделия из пластика, изделия из металла, мебель и т. д.);
- ведение учета товаров на уровне складских ячеек (адресное хранение товаров);
- ведение учета товаров на уровне склада со справочным использованием складских ячеек (справочное размещение товаров);
- использование различных стратегий отбора для оптимизации размещения товаров в ячейках;
- оптимизация размещения товаров на адресном складе хранения в соответствии с размерами ячеек и упаковок;
- подпитка зон быстрого отбора для складов с адресным хранением товаров.

### 6.1. Организация хранения товаров на складе

Хранение товаров на складе можно организовать следующими способами:

- **без использования ячеек** – самый простой вид хранения, позволяет вести учет товаров на уровне склада (помещения),
- **в складских ячейках справочного размещения** – позволяет вести учет товаров в разрезе склада (помещения), предусмотрено хранение товаров в ячейках, которым соответствует определенный адрес (секция, линия, стеллаж),
- **в складских ячейках адресного хранения** – позволяет точно установить место нахождения товаров на складе, вести учет товаров в разрезе ячеек.

Для предприятия может быть задано неограниченное количество складов. Для каждого склада можно определить свой вариант использования складских ячеек. Если склад имеет в своем составе несколько помещений, то вариант использования ячеек задается для каждого складского помещения.

### 6.2. Справочное размещение товаров в ячейках

Использование справочного размещения позволяет хранить товары в ячейках, каждая из которых имеет определенный адрес.



Преимущества справочного размещения товаров в ячейках:

- быстрый поиск товара при отгрузке, поскольку за каждой ячейкой закреплен определенный товар,
- быстрый поиск ячейки, в которую необходимо добавить товар при поступлении,
- размещение товаров, как в основные ячейки, так и в дополнительные ячейки.

Для удобства организации работы складских работников при размещении новых товаров в складские ячейки или при отборе товаров для отгрузки можно объединить ячейки в рабочие участки.

Рабочие участки – состав складских ячеек, обработка которых ведется вручную или с помощью оборудования (автопогрузчика) на складе (помещении).

Ручная обработка (Рабочий участок)

Наименование: Ручная обработка

Склад: Центральный склад

Помещение: Коммерческие товары

Для отражения процесса приемки товаров на склад (помещение) со справочным размещением товаров прикладное решение предоставляет следующие возможности:

- подготовить приходный ордер на товары – распоряжение на приемку товаров,
- подготовить и распечатать задание на размещение номенклатуры (справочно) – в соответствии с заданием разместит товары в ячейки,

Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно) \*

Записать Печать задания на размещение товаров

Документ приемки: [Приходный ордер на товары 00-00000012 от 06.04.2015 19:11:37](#)

Склад:  Помещение:

Сделать дополнительной Добавить

N	Товар	Основная ячейка	Дополнительная ячейка
1	Пылесос "Омега" 1250вт	ОСТ7-1-10	ОСТ2-1-5
2	Пылесос "Электросила"	ОСТ1-1-1	
3	Пылесос "Энергия-SANYO"	ОСТ7-1-1	

- отразить факт приемки товаров на склад (помещение) в ячейки справочного размещения при помощи соответствующего статуса приходного ордера на товары.

Для отражения процесса отгрузки товаров со склада со справочным размещением предлагаются следующие возможности:

- подготовить расходный ордер на товары – распоряжение на отгрузку товаров,
- распечатать задание на отбор товаров – в соответствии с заданием отобрать ячейки,
- отразить факт отгрузки товара со склада (помещения).

### 6.3. Адресное хранение товаров в ячейках

Адресное хранение остатков на складе позволяет решить следующие задачи:

- оптимизировать размещение товаров в складские ячейки,
- оптимизировать отбор товаров из складских ячеек.

Преимущества адресного хранения товаров в складских ячейках:

- автоматизированный процесс размещения товаров в складские ячейки, отбора товаров из ячеек и перемещения товаров из одной ячейки в другую,
- контроль по весу и объему при размещении товаров в складские ячейки,
- применение различных стратегий отбора и размещения товаров в ячейки,
- контроль наполненности ячейки по весу и объему,
- размещение товаров в ячейки под конкретное назначение (хранение обособленных товаров),
- размещение товаров, как в упаковках, так и в мерных единицах хранения (весовые, линейные, объемные и площадные).

Создание структуры ячеек по заданным параметрам (рабочий участок, область хранения, типоразмер и др.) обеспечивается за счет рабочего места **Генерация топологии склада**.

Генерация топологии склада

Предварительный просмотр    Создать структуру    Еще    ?

**Настройки**

**Основные**

Склад:

Помещение:

Тип складской ячейки:

Обновлять существующие

**Прочие**

Типоразмер:

Раб. участок:

Область хранения:

Наполнение по весу:

Наполнение по объему:

Уровень доступности:

**Адресация**

Образец:     Количество ячеек:

Секции: <input checked="" type="checkbox"/>	Линии: <input checked="" type="checkbox"/>	Стеллажи: <input checked="" type="checkbox"/>	Яруссы: <input type="checkbox"/>	Позиции: <input type="checkbox"/>
Всего секций: <input type="text" value="1"/>	Всего линий: <input type="text" value="1"/>	Всего стеллажей: <input type="text" value="1"/>		
Тип номера: <input type="text" value="Алфавитно-цифровой (рус.)"/>	Тип номера: <input type="text" value="Числовой"/>	Тип номера: <input type="text" value="Числовой"/>		
<input type="checkbox"/> Фиксированная длина	<input checked="" type="checkbox"/> Фиксированная длина	<input checked="" type="checkbox"/> Фиксированная длина		
Номера от: <input type="text" value="СП"/>	Номера от: <input type="text" value="2"/>	Номера от: <input type="text" value="3"/>		
Номера до: <input type="text" value=""/>	Номера до: <input type="text" value="1"/>	Номера до: <input type="text" value="1"/>		

Склады и помещения, для которых используется хранение остатков в ячейках, могут быть разделены на области хранения. Разделение складов на области хранения определяется теми условиями, которые необходимы для хранения определенных групп товаров (изделия из металла, изделия из пластмассы, мебель и т.д.).

Область хранения – состав ячеек, которые используются для хранения только обособленных товаров или любых товаров согласно стратегиям отбора и размещения.

Размещение и отбор товаров осуществляются в соответствии с заданной стратегией размещения и отбора для области хранения.

Обувь (упаковки) (Область хранения) (1С:Предприятие)

**Обувь (упаковки) (Область хранения)**

Главное    Правила размещения товаров    Задачи    Мои заметки    Товары в ячейках

Записать и закрыть    Записать    Создать на основании    Еще    ?

Склад:  Помещение:

Наименование:

Описание:

Ячейки используются для хранения обособленных товаров

Для хранения товаров, пришедших под обособленное обеспечение. В каждой ячейке хранятся товары только под одно назначение.

Использование ячеек определяется стратегиями отбора и размещения

Для хранения всех товаров согласно стратегии отбора и размещения.

**При размещении**                      **Монотоварность ячейки определяется:**

соблюдать строгую монотоварность                       по номенклатуре

по номенклатуре и характеристике

по номенклатуре, характеристике и серии

Для размещения только в монотоварные или в свободные ячейки.

учитывать приоритеты размещения

**Приоритет отбора:**

в монотоварные ячейки:

из монотоварных ячеек:

в смешанные ячейки:

из смешанных ячеек:

в свободные ячейки:

"под остаток":

в ячейки с другим товаром:

Наивысший приоритет равен 1.

**Периодическая инвентаризация ячеек**

Не проводить периодическую инвентаризацию в ячейках

Пересчитывать товары в ячейках каждые:  день (дней)

Для обеспечения оптимального доступа к ячейкам при отборе товаров из ячеек предусмотрена возможность создания рабочих участков, а также определение обхода складских ячеек.

Для отражения процесса приемки товаров на склад (помещение) с адресным хранением прикладное решение предоставляет следующие возможности:

- подготовить приходный ордер на товары,
- подготовить и распечатать задание на размещение товаров в ячейки – является источником информации по ячейкам, которые автоматически подбираются прикладным решением для размещения товаров,

☆ Отбор (размещение) товаров 00-00000008 от 01.01.2015 11:30:54

Главное | Документооборот | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | | | Печать | Отчеты

Статус: Выполнено без ошибок

Информация | Товары (размещение) (3)

Добавить | | Ячейки

N	Ячейка	Номенклатура	Характерист...	Назначение	Серия	Упаковка, Ед. и...	Количе...
1	X06	X-1234 BOSCH Завод б...	<характери...		<серия не у...	шт (1 шт)	1,000
2	X07	X-77890 Стинол Завод б...	<характери...		<серия не у...	шт (1 шт)	1,000
3	X08	X-890 Самсунг-X Холоди...	<характери...		<серия не у...	шт (1 шт)	1,000

- управлять процессом размещения товаров в складские ячейки при помощи соответствующих статусов вручную,
- отразить факт приема товаров в ячейки адресного хранения.

Для отражения процесса отгрузки товаров со склада (помещения) с адресным хранением товаров в ячейках доступны следующие возможности:

- подготовка расходного ордера на товары,
- подготовка и печать задания на отбор товаров из ячеек адресного хранения. В задании автоматически подбираются ячейки, из которых требуется отобрать товары для отгрузки со склада (помещения),
- управление процессом отбора товаров из складских ячеек,
- отражение факта отгрузки товаров со склада.

Обеспечивается возможность автоматического формирования заданий на размещение и отбор товаров из ячеек адресного хранения в соответствии с заданным расписанием.

#### 6.4. Организация внутреннего товародвижения

При оформлении документов внутреннего товародвижения можно отразить различные виды операций:

- Внутренняя передача товаров,
- Перемещение товаров,
- Возврат из эксплуатации,
- Выпуск продукции в подразделение,
- Оприходование товаров,
- Пересортица товаров,
- Сборка товаров,
- Порча товаров и др.

Оформление операций внутреннего товародвижения осуществляется в рамках рабочего места **Внутреннее товародвижение**, использование которого позволяет:

- проконтролировать состояние отгрузки/приемки, факт оформления накладной при помощи соответствующих индикаторов,
- оформить накладную по результату фактической отгрузки товаров со склада,

- отразить фактическую отгрузку товаров со склада при наличии накладной.

Распоряжение	Номер	Дата	Операция	Статус	Склад
Заказ на перемещение	ТД00-000005	07.04.2015	Перемещение товаров	✓	Центральный склад
Перемещение товаров	ТД00-000006	07.04.2015	Перемещение товаров	✓	Центральный склад

## 6.5. Прочие оприходования товаров

Прикладное решение позволяет отражать следующие операции прочего оприходования товаров:

- Возврат из эксплуатации – оприходование на склад инвентаря из числа ранее переданного в эксплуатацию, сохранившего свои потребительские качества,
- Строчно списания на расходы – позволяет списать материалы на определенные цели в соответствии с указанной статьей расходов,
- Прочее поступление товаров - позволяет оприходовать товарно-материальные ценности.

## 6.6. Операции перемещения товаров

Перемещение товаров на предприятии осуществляется между складами и помещениями. Оформлять передачу товаров можно между различными по типу учета местами хранения (оптовые склады, розничные магазины).

Прикладное решение позволяет отражать следующие виды перемещений:

- перемещение товаров между складами в рамках одной организации;
- внутренняя передача товаров между складами разных организаций.

Для отражения операции перемещения товаров предоставляются следующие возможности:

- оформить накладную по результату фактической отгрузки товаров со склада,
- зарегистрировать факт отгрузки товаров со склада при наличии накладной,
- проконтролировать состояния оформления накладных, расходных и приходных ордеров при помощи соответствующих индикаторов.

Перемещения товаров

Склад: Все x    Операция: Внутренняя передача товаров, Перемеще... x

Оформлено    К оформлению

Дата:     Оформление накладной: Все x    Расходные ордера: Все x    Приходные ордера: Все x

Оформить по заказам    Оформить по отгрузке (приемке)    Найти...    Отменить поиск    Еще ?

Распоряжение	Номер	Дата	Операция	Статус	Склад
Заказ на перемещение	ТД00-000005	07.04.2015	Перемещение товаров	✓	Центральный склад
Перемещение товаров	ТД00-000006	07.04.2015	Перемещение товаров	↑↓	Центральный склад

Обеспечивается возможность ведения учета потребностей в перемещении товаров между складами предприятия в рамках одной организации, между складами и организациями.

Заказ на перемещение ТД00-000008 от 20.04.2015 19:53:16

Главное    График отгрузки...    Заказы на пере...    Товары к отгрузке    Товары к посту...    Документооборот    Задачи    Мои заметки

Провести и закрыть    Заказ на перемещение    Отчеты

Номер: ТД00-000008    от: 20.04.2015 19:53:16    Статус: К выполнению

Склад-отправитель: Центральный склад    Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад-получатель: Магазин "Электротовары"

Товары (5)    Доставка    Дополнительно    Комментарий

Добавить    Заполнить    Обеспечение    Еще

N	Номенклатура	Характеристика	Действия	Начало отгр...	Назначение	Серия	Упаковка, Ед. изм.
1	Мясорубка Э...	<характерист...	Отгрузить	23.04.2015		<серия не ук...	шт (1 шт)
2	Соковыжимал...	<характерист...	Отгрузить	23.04.2015		<серия не ук...	шт (1 шт)
3	Соковыжимал...	<характерист...	Отгрузить	23.04.2015		<серия не ук...	шт (1 шт)
4	Чайник BINAT...	<характерист...	Отгрузить	23.04.2015		<серия не ук...	шт (1 шт)
5	Чайник MOU...	<характерист...	Отгрузить	23.04.2015		<серия не ук...	шт (1 шт)

## 6.7. Операции внутреннего потребления товаров

При оформлении внутреннего потребления товаров предусмотрена возможность отражать следующие виды операций:

- Списание на расходы – товары/материалы списываются на определенные цели в соответствии с указанной статьей расходов,
- Передача в эксплуатацию – товары/материалы передаются в пользование подразделению на определенный срок (с указанием ответственного физического лица, принимающего номенклатурную позицию в свой подотчет; статьи расходов с аналитикой расходов; категории эксплуатации).

🏠 ← → ☆ Списание на расходы ПР00-000004 от 23.01.2015 12:00:00 ×

Главное Файлы Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📁 📂 📅 Dr Cr Dr Cr 📄 Отчеты Печать Еще ?

Потребление по заказу

Номер: ПР00-000004 от: 23.01.2015 12:00:00 Операция: Списание на расходы / активы

Организация: Промресурс Склад: Склад отдела снабжения

Подразделение: Объединенная бухгалтерия

Товары (1) Дополнительно Комментарий

Добавить 📄 📁 📂 📅 📄 📁 📂 Указать серии Заполнить Еще

Номенклат...	Ед. и...	Количе...	Статья списания	Аналитика
Ноутб...	шт	1,000	Формирование стоимости ОС	Ноутбук ASUS K551LN-XX522H Инв. №552526

Обеспечивается возможность ведения учета потребностей подразделений в товарах для внутренних нужд.

## 6.8. Операции сборки (разборки) товаров

При оформлении сборки (разборки) можно отразить следующие виды операций:

- сборка товаров из комплектующих,
- разборка товаров на комплектующие.

🏠 ← → ☆ Сборка (разборка) товаров ТД00-000004 от 21.04.2015 12:00:00 ×

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📁 📂 📅 Dr Cr Dr Cr 📄 Печать Отчеты Еще ?

Статус: Собрано (разобрано)

Основное Комплектующие (4) Дополнительно

Заказ: [Заказ на сборку \(разборку\) ТД00-000004 от 20.04.2015 19:53:04](#)

Номер: ТД00-000004 от: 21.04.2015 12:00:00 Склад: Мебельный склад

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Операция: Сборка из комплектующих

**Комплект**

Номенклатура: Спальный гарнитур "Стелла" Собрано: 2,000 компл

Характеристика: Комплектация: Спальный гарнитур "Стелла"

Назначение: Пластинформ, ТД00-15, 14.04.2015 (Заказ клиента)

Отражение процесса сборки (разборки) товаров сопряжено с выполнением следующих задач:

- оформление накладной по результату фактической отгрузки товаров со склада,
- оформление фактической отгрузки товаров со склада при наличии накладной,
- контроль состояния оформления накладных, расходных и приходных ордеров при помощи соответствующих индикаторов.

Склад: Все    Операция: Сборка товаров

Оформлено    К оформлению

Дата:    Оформление накладной: Все    Расходные ордера: Все    Приходные ордера: Все

Оформить по заказам    Оформить по отгрузке (приемке)    Найти...    Еще    Еще    ?

Распоряжение	Номер	Дата	Операция	Иконка 1	Иконка 2	Иконка 3
Заказ на сборку (разбор...	ТД00-000001	09.04.2015	Сборка товаров	↑↑	⇅	⇅

## 6.9. Проведение инвентаризации товаров на складе

Целью проведения инвентаризации товаров являются:

- контроль остатков товарно-материальных ценностей,
- сверка фактического количества товаров с учетным количеством.

Для отражения процесса инвентаризации товаров на складе прикладное решение предоставляет следующие возможности:

- зафиксировать результаты пересчета товаров,
- зарегистрировать фактическое изменение остатков товаров на складе,
- оформить списание недостач товаров, пересортицу товаров, оприходование излишков товаров, порчу товаров,
- распределить излишки, недостачи и порчи товаров по организациям.

Инвентаризация товаров на складе может осуществляться как с пересчетом, так и без пересчета товаров (в процессе оперативной работы на складе).

При оформлении процесса пересчета товаров можно отразить следующую информацию:

- фактическое и учетное количество товаров,
- отклонения фактического количества от учетного.

Пересчет товаров 00-00000012 от 29.04.2015 16:36:04

Главное | Документооборот | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Печать | Отчеты

Статус: Выполнено

Информация | Товары (75)

Отбор:

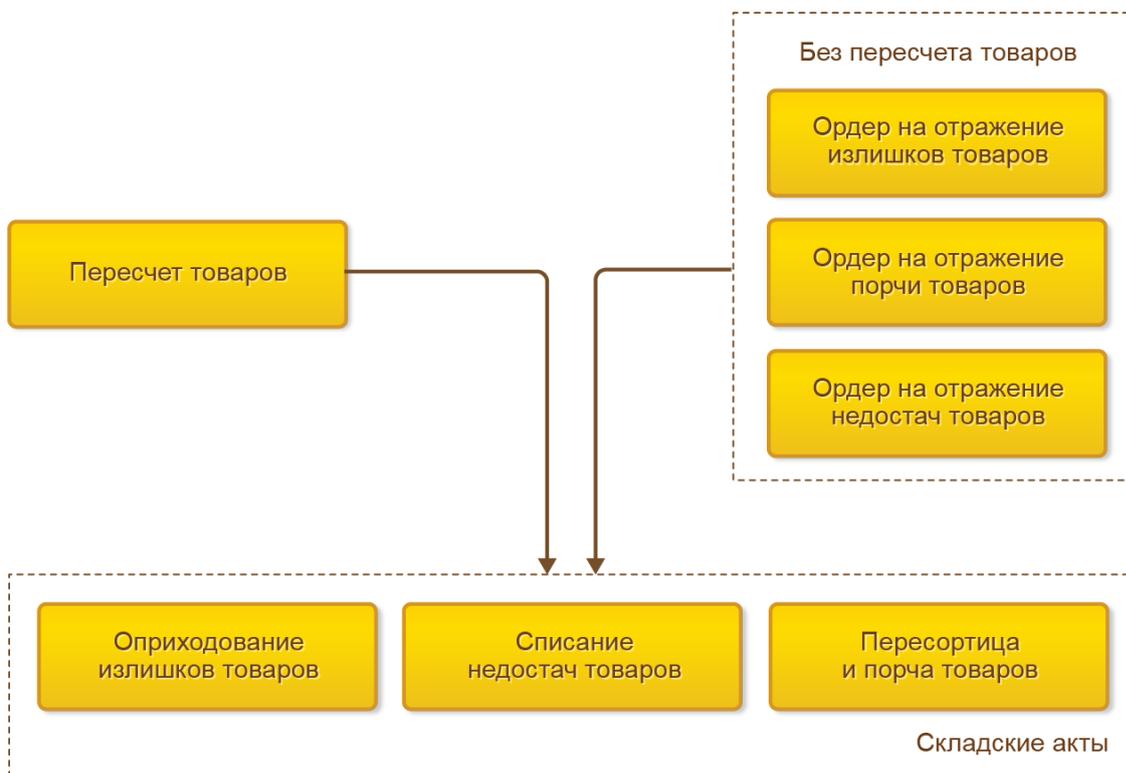
Только с отклонениями | Изменить качество | Заполнить по отбору

N	Номенклатура	Характеристика	Назначение	Серия	Ед...	По учету	По факту	Отклонение
1	Ботинки женск...	36, Белый, 5, и...		<сер...		10,000	9,000	-1,000
2	Ботинки женск...	36, Белый, 9, и...		<сер...		10,000	11,000	1,000
3	Ботинки женск...	37, Бежевый, 5...		<сер...		10,000	10,000	
4	Ботинки женск...	37, Зеленый, 6...		<сер...		10,000	10,000	
5	Ботинки женск...	37, Красный, 5...		<сер...		10,000	10,000	
6	Ботинки женск...	37, Белый, 8, и...		<сер...		10,000	10,000	
7	Ботинки женск...	38, Бежевый, 6...		<сер...		11,000	11,000	
8	Ботинки женск...	43, Бежевый, 5...		<сер...		6,000	8,000	2,000
9	Ботинки женск...	44, Коричневы...		<сер...		7,000	5,000	-2,000
..	Ботинки женск...	45, Бежевый, 6...		<сер...		6,000	6,000	
..	Ботинки женск...	36, Зеленый, 5...		<сер...		4,000	4,000	
..	Ботинки женск...	37, Белый, 8, и...		<сер...		4,000	4,000	
..	Ботинки женск...	43, Бежевый, 5...		<сер...		6,000	6,000	

Управление пересчетом товаров осуществляется при помощи статусов.

Если на складе выявлены излишки, недостачи и обнаружены «лишние» товары без проведения пересчета товаров (в процессе оперативной работы), то в таких случаях для регистрации расхождений применяются ордера на отражение излишков, недостач и порчи товаров, изменяющие фактические остатки товаров на складе.

Общая схема процесса проведения инвентаризации товаров по результатам пересчета представлена на рисунке:



Для анализа информации о выявленных излишках и недостачах можно воспользоваться отчетом

## 6.10. Неоформленные недостачи и излишки товаров.




Неоформленные недостачи и излишки товаров (контекстный)
×

Количество товаров:

Сформировать
Найти...







Еще ▾ ?

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения					
Артикул	Номенклатура, Характеристика, Серия	Назначение	Ед. изм.	Недостачи	Излишки
Арт-7777	Барбарис (конфеты), ,		кг		7,000
В-789	Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный, оконный, ,		шт		5,000
В-987	Вентилятор JIPONIC (Тайв.), напольный, ,		шт		1,000
ВН-901	Вентилятор настольный, Модель 901, ,		шт		47,000
Арт-999999	Грильяж (конфеты), ,		кг		1,000
М-77	Комбайн MOULINEX A77 4С, ,		шт	7,000	
К-9881	Кондиционер ЕЛЕКТА, С ручным управлением, Кофе-машина "Универсал", ,		шт	11,000	1,000
КА-879	Кофеварка JACOBS (Австрия), ,		шт	2,000	
Арт-89000	Крупа гречневая (весовая), ,		кг	8,000	
Арт-89999	Крупа манная, ,		упак	48,000	
Арт-789000	Масло деревенское, ,		пач	18,000	
Арт-6666	Мишка (конфеты), ,		кг		3,000
Ч-890	Чайник BINATONE EWK-3000, 2л, ,		шт	1,000	
Ч-8889	Чайник MOULINEX L 1,3, ,		шт		13,000

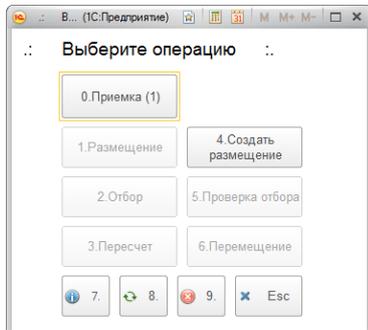
Для оформления списания недостач товаров, оприходования излишков товаров, пересортицы и порчи товаров предусмотрены специализированные документы прикладного решения, для которых характерны следующие особенности:

- регистрируют финансовые условия по товарам,
- изменяют фактические остатки товаров на складе (помещение), если используется без ордерная схема документооборота при отражении излишков, недостач и порчи товаров.

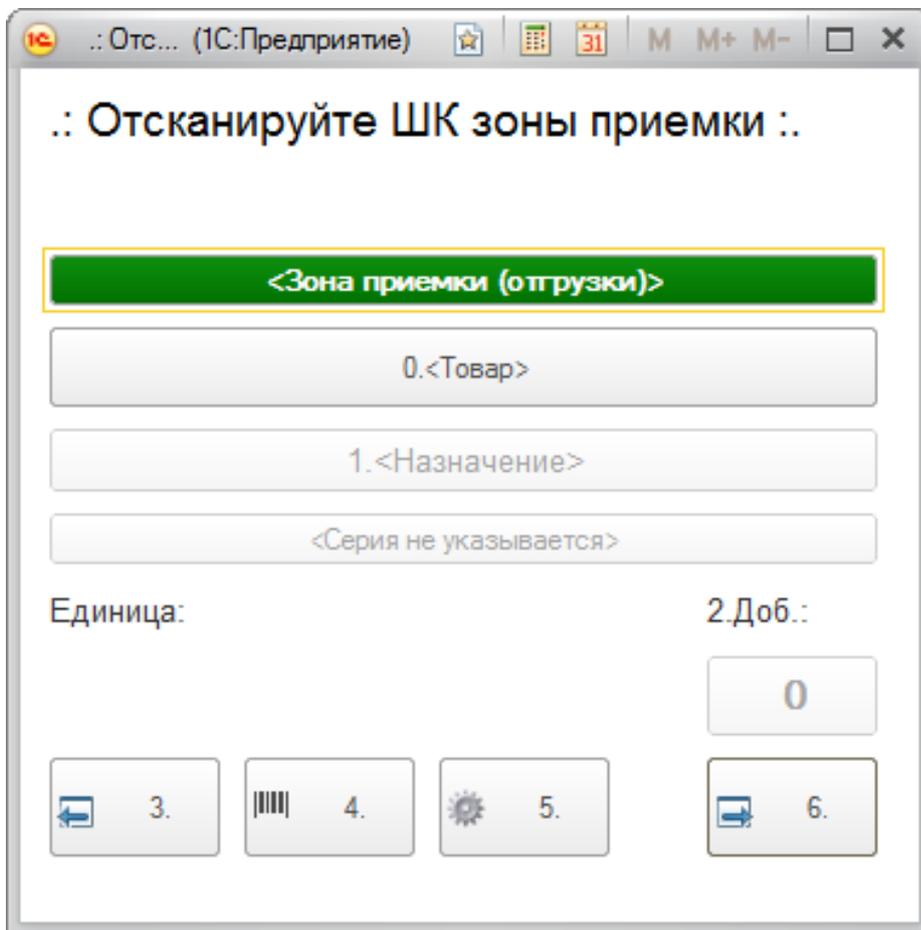
## 6.11. Мобильное рабочее место кладовщика

Процесс размещения и отбора товаров из складских ячеек адресного хранения может быть упрощен и полностью автоматизирован за счет использования мобильного рабочего места кладовщика, использование которого позволяет решать комплекс задач:

- формировать новые задания на отбор и размещение товаров, выполнять задания на размещение и отбор товаров из складских ячеек,
- размещать, перемещать товары из одной ячейки в другую,
- пересчитывать товары в рамках инвентаризации.



В процессе выполнения задания система последовательно указывает, какое действие необходимо выполнить, например, отсканировать ячейку, отсканировать товар, отсканировать серию товара, что обеспечивает пошаговое выполнение всех операций.



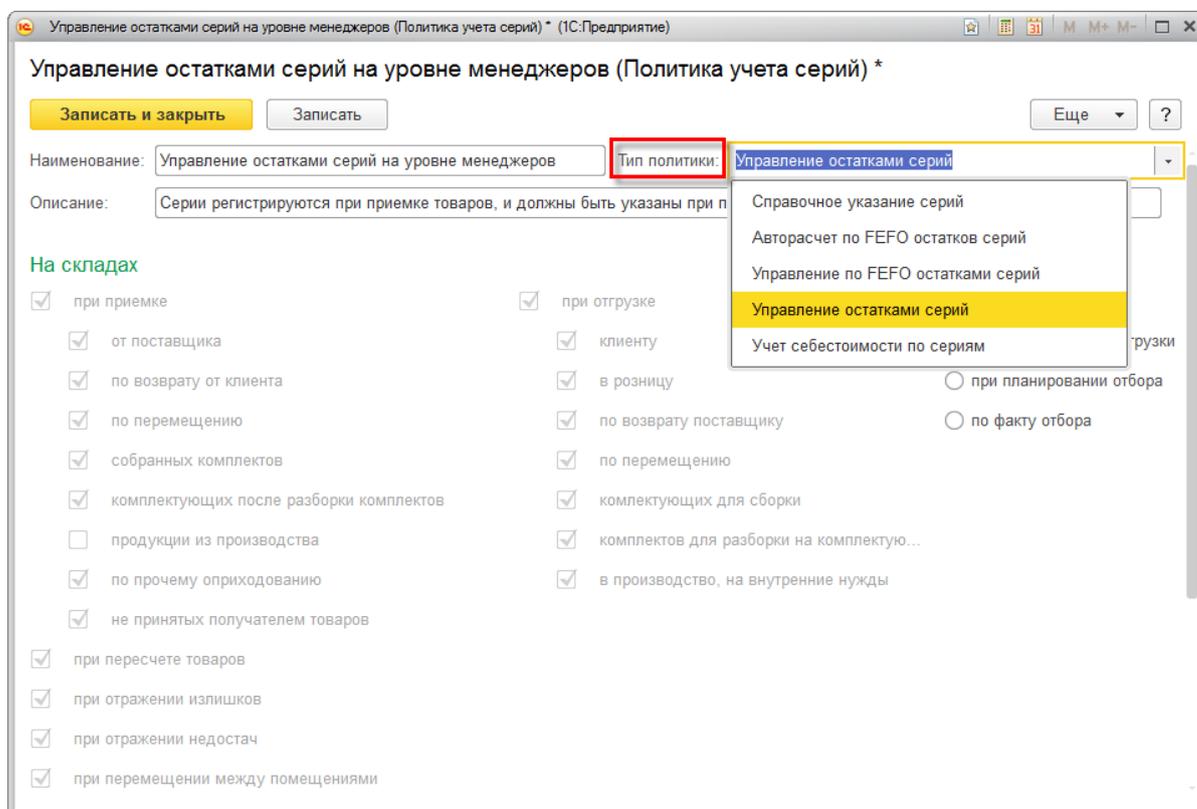
## 6.12. Серийный учет товаров.

Использование не планируется

Прикладное решение позволяет учитывать товары в разрезе серий и сроков годности. Серии и сроки годности являются разрезом (аналитикой) складского учета, могут указываться при поступлении, отгрузке товара и в документах внутреннего товарооборота.

Возможно применение следующих типов политики:

- **Справочное указание серий** – правило с таким типом политики создается для товаров, по которым вести учет остатков в разрезе серий не требуется, но в документах товарооборота необходимо фиксировать информацию по сериям,
- **Авторасчет по FEFO остатков серий** – правило с таким типом политики создается для тех товаров, по которым должен вестись учет остатков в разрезе серий, однако серии фиксируются только при приемке товаров, а при отгрузке товаров их указывать затруднительно,
- **Управление остатками серий** – правило с таким типом политики создается для товаров, по которым необходимо вести индивидуальный учет остатков в разрезе серий,
- **Управление по FEFO остатками серий** – правило с таким типом политики аналогично предыдущему. Отличие заключается в том, что в документах отгрузки программа будет предлагать списывать в первую очередь товары с истекающими сроками годности (first expire first out),
- **Учет себестоимости по сериям** – правило с таким типом политики создается для товаров, по которым необходимо вести количественный учет и сквозной учет себестоимости в разрезе серий.



Для каждого вида номенклатуры можно настроить свою политику учета серий товаров. Для продуктов можно вести учет по срокам хранения товаров.

Продукты (Вид номенклатуры) (1С:Предприятие)

Продукты (Вид номенклатуры)

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Перейти | Еще ?

Основное

Доп. реквизиты

Шаблоны наименований

Фильтр по свойствам

Настройки создания

Значения по умолчанию

Доп. сведения

Группа видов номенклатуры: **Торговая деятельность** | Группа доступа: Продукты

Наименование: Продукты

Описание:

Тип номенклатуры: Товар ?

При печати транспортной накладной использовать: ?

наименование из настроек программы: <не указано>

индивидуальное наименование:

Продажа оформляется: Реализация товаров и услуг

Алкогольная (спиртосодержащая) продукция ?

Содержит драгоценные металлы или камни ?

Товарные категории: Настроены для этого вида номенклатуры [Список](#)

Характеристики: ?

Серии: ? Настроены для этого вида номенклатуры

Серия идентифицирует: Партию товаров по сроками годности | Срок годности: с точностью до дней

**Политика учета серий**

Одна для всех складов |  Одна для всех производственных подразделений

Настраивается для каждого склада |  Настраивается для каждого подразделения

Добавить склад | Добавить подразделение | Еще

Склад или подразделение	Политика учета серий
<b>Продуктовая база</b>	<b>Управление по FEFO остатками серий</b>
Ларек "Розница"	Авторасчет по FEFO остатков серий

При отгрузке товаров с различными сроками годности списываются автоматически товары в соответствии с установленной политикой учета серий по принципу FEFO. Системой будет предложено списать в первую очередь товары с истекающим сроком годности.

Для анализа товаров с истекающим сроком годности предусмотрен отчет **Остатки товаров по срокам годности**.

Остатки товаров по срокам годности

В период: Неделя | Следующая неделя | Номенклатура: | Склад: | Сформировать | Настройки... | Варианты отчета... | Найти... | Еще

Остатки товаров по срокам годности

Параметры: Период окончания срока годности: 14.12.2015 - 20.12.2015  
Количество товаров: В единицах хранения

Склад/Артикул	Полное наименование	Характеристика	Назначение	Ед. изм.	Срок годности	Остаток	Дней до истечения срока годности, %	Остаток
Ларек "Розница"	Ассорти (конфеты)		упак.	600 сут.	10.000			
01.06.15						5.000 шт. партии		
01.12.15						5.000 шт. партии		
Арт-7777	Берберки (конфеты)		кг	600 сут.	15.000			
02.04.15						5.000 шт. партии		
01.06.15						5.000 шт. партии		
01.12.15						5.000 шт. партии		
Арт-888888	Белочка (конфеты)		кг	600 сут.	15.000			
02.05.15						5.000 шт. партии		
01.06.15						7.000 шт. партии		
01.12.15						3.000 шт. партии		
Арт-999999	Грильяж (конфеты)		кг	600 сут.	14.000			
02.04.15						4.000 шт. партии		
01.06.15						5.000 шт. партии		
01.12.15						2.000 шт. партии		
Арт-000000	Крупа "Геркулес"		кг	480 сут.	10.000			
01.06.15						5.000 шт. партии		
01.06.15						5.000 шт. партии		
Арт-000000	Крупа гречневая (высшая)		кг	480 сут.	15.000			
01.06.15						10.000 шт. партии		
01.12.15						5.000 шт. партии		
Арт-000000	Крупа гречневая (упак.)		упак.	480 сут.	10.000			
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-7890000	Масло "Смешанное"		л	360 сут.	10.000			
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-8000000	Масло виноградное		л	360 сут.	10.000			
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-7890000	Масло деревенское		л	360 сут.	10.000			
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-000000	Минька (конфеты)		кг	600 сут.	15.000			
02.04.15						5.000 шт. партии		
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-7777000	Молоко "Домик в деревне" 1,5%		л	360 сут.	10.000			
02.04.15						1.000 шт. партии		
01.06.15						10.000 шт. партии		
Арт-0000000	Молоко "Домик в деревне" 3,2%		л	600 сут.	9.000			

Получить информацию о том, в какой момент была зарегистрирована серия (серийный номер, серия, срок годности) для конкретного товара, и когда была произведена отгрузка товара данной серии (товара с серийным номером, определенным сроком годности) можно при помощи отчета **Движение серий номенклатуры**.

Номенклатура:  x  Серия:   
 Характеристика:  x

Документ	Дата	Операция	Отправитель	Получатель
Поступление товаров и услуг ПР00-000008 от 02.03.2015 18:02:42	02.03.2015	Приемка от поставщика	Ассоль	Склад отдела снабжения
Приходный ордер на товары 00-0000018 от 05.03.2015 18:12:41	05.03.2015	Приемка по перемещению	Центральный склад	Ларек "Розница"
Поступление товаров и услуг ПР00-000009 от 05.03.2015 18:12:42	05.03.2015	Приемка от поставщика	Ассоль	Склад отдела снабжения
Передача материалов в производство ПР00-000013 от 10.03.2015 15:30:38	10.03.2015	Передача в производство (отгрузка)	Склад отдела снабжения	Участок сборки и упаковки
Выпуск продукции и выполнение работ ПР00-000009 от 17.03.2015 12:00:00	17.03.2015	Приемка продукции из производства	Участок сборки и упаковки	Склад коммерческой службы
Выпуск продукции и выполнение работ ПР00-000010 от 20.03.2015 12:00:00	20.03.2015	Приемка продукции из производства	Участок сборки и упаковки	Склад коммерческой службы
Реализация товаров и услуг ПР00-000007 от 20.03.2015 23:59:59	20.03.2015	Отгрузка клиенту	Склад коммерческой службы	Домашний интерьер
Реализация товаров и услуг ПР00-000008 от 20.03.2015 23:59:59	20.03.2015	Отгрузка клиенту	Склад коммерческой службы	Марио
Приходный ордер на товары 00-0000010 от 21.03.2015 16:32:11	21.03.2015	Приемка по перемещению	Центральный склад	Продуктовая база
Реализация товаров и услуг ПР00-000006 от 23.03.2015 12:00:00	23.03.2015	Отгрузка клиенту	Склад коммерческой службы	Все для дома Магазин
Приходный ордер на товары 00-0000015 от 25.03.2015 0:00:01	25.03.2015	Приемка по перемещению	Центральный склад	Продуктовая база
Перемещение товаров ПР00-000002 от 29.03.2015 12:00:00	29.03.2015	Отгрузка по перемещению	Склад коммерческой службы	Склад Филиала ПР-А
Списание на расходы ПР00-000016 от 30.03.2015 12:00:01	30.03.2015	Отгрузка на внутренние нужды	Склад коммерческой службы	
Списание затрат на выпуск ПР00-000012 от 31.03.2015 23:59:59	31.03.2015	Распределение на затраты	Участок сборки и упаковки	Пролет лестничный 3 м окрашенный
Списание затрат на выпуск ПР00-000013 от 31.03.2015 23:59:59	31.03.2015	Распределение на затраты	Участок сборки и упаковки	Пролет лестничный 3 м окрашенный
Приходный ордер на товары 00-0000019 от 02.04.2015 12:00:01	02.04.2015	Приемка по перемещению	Центральный склад	Ларек "Розница"
Приходный ордер на товары 00-0000051 от 10.04.2015 23:59:59	10.04.2015	Приемка от поставщика	Электробит	Центральный склад / Кабельная продукция
Расходный ордер на товары 00-0000051 от 20.04.2015 19:53:18	29.04.2015	Отгрузка клиенту	Центральный склад / Кабельная продукция	Видео маркет
Приходный ордер на товары 00-0000055 от 12.05.2015 14:42:11	12.05.2015	Приемка от поставщика	Электробит	Центральный склад / Кабельная продукция
Расходный ордер на товары 00-0000057 от 12.05.2015 14:49:28	12.05.2015	Отгрузка клиенту	Центральный склад / Кабельная продукция	Альфа-Протон
Итого				

## 7. Управление запасами

Ключевыми целями процесса управления запасами являются:

- наличие запасов на складе в необходимом количестве,
- достижение желаемого уровня обслуживания клиентов;
- обеспечение производственной деятельности;
- снижение потребности в оборотных средствах;
- исключение дефицита материальных ресурсов;
- улучшение показателей оборачиваемости товаров;
- снижение затрат предприятия на закупку и хранение материалов и товаров,
- устранение избыточных запасов.

Для полного достижения вышеуказанных целей прикладное решение позволяет поддерживать запасы на складе, обеспечивать количество материалов и товаров по текущим заказам на отгрузку и обеспечивать потребности по планам закупок.

### 7.1. Упрощенное поддержание запасов на складе

Упрощенное поддержание запасов на складе сопряжено с выполнением задач:

- контроль текущего остатка материалов и товаров на складе,

- определение максимального и минимального запасов,
- расчет среднеедневного потребления материалов и товаров,
- определение поставщика и условия работы с ним,
- формирование заказов поставщикам, на то количество материалов и товаров, которое необходимо для поддержания запаса.

Упрощенное поддержание запасов на складе осуществляется в соответствии с параметрами:

- **Минимальный остаток** – желаемое количество материалов и товаров, определяемое сроком поставки,
- **Максимальный остаток** – желаемое количество материалов и товаров, определяющее уровень запасов и частоту завоза.

Минимальный и максимальный остатки можно задать вручную, либо рассчитать автоматически на основании среднеедневного потребления материалов и товаров.

Поддерживать запасы на складе при упрощенном варианте можно путем формирования заказов поставщикам. Максимальный и минимальный остатки, а также фактические остатки материалов и товаров на складах учитываются при расчете количества материалов и товаров, которое рекомендуется к заказу у поставщика для поддержания запаса.

Количество материалов и товаров, которое необходимо заказать у поставщика, рассчитывается для всех материалов и товаров. При этом системой выдаются рекомендации к заказу у поставщика только по тем материалам и товарам, уровень запасов которых на складе меньше или равен минимальному остатку (флажок **К заказу**).

Если остаток материалов или товара на складе меньше или равен минимальному остатку, то будет предложено заказать материал или товар для доведения остатка материала или товара до уровня максимального остатка. При этом рассчитанная величина заказа уменьшается на то количество материала или товаров, которое было заказано ранее.

Формирование заказов поставщикам

Склад: Центральный склад Обеспечивать заказы: За счет остатка Анализировать продажи за: 30 дн

Поддержание остатка на складе > Обеспечение заказов на отгрузку >  Сформированные заказы поставщикам

Отметить Снять отметку  Только отмеченные Добавить товары Заполнить Остаток Не поддерживать остаток товара Еще ?

Номенклатура, Характеристика	Ед. изм.	Остаток	Среднеедневное потребление	Минимальный оста...	Максимальный оста...	К заказу	Поставщик
Ассорти (конфеты)	упак	0,000	0,000	10,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду...
Барбарис (конфеты)	кг	12,000	0,000	200,000	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Белочка (конфеты)	кг	5,000	0,000	10,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Грильяж (конфеты)	кг	6,000	0,000	89,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Детский праздничный набор	шт	50,000	0,000	35,000	150,000	<input type="checkbox"/>	База "Проду..."
Крупа "Геркулес"	кг	30,000	0,000	10,000	300,000	<input type="checkbox"/>	База "Проду..."
Крупа гречневая (весовая)	кг	2,000	0,364	10,000	300,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Крупа гречневая (упак)	упак	30,000	0,000	10,000	450,000	<input type="checkbox"/>	База "Проду..."
Крупа манная	упак	2,000	2,182	10,000	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Масло "Кремлевское"	шт	20,000	0,000	10,000	100,000	<input type="checkbox"/>	База "Проду..."
Масло вологодское	шт	10,000	0,000	10,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."
Масло деревенское	пач	2,000	0,818	10,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	База "Проду..."

Например, на складе материал или товар присутствует в свободном остатке в количестве 50 шт. Минимальный запас этого материала или товара составляет 100 шт., а максимальный – 200 шт. При этом заказы на отгрузку к обеспечению отсутствуют. Опираясь на эти данные, система рекомендует к заказу у поставщика материал или товар в количестве 200 шт., поскольку текущий остаток материала или товара на складе меньше минимального остатка.

Пример расчета количество материалов или товаров, рекомендуемого системой к заказу у поставщика для поддержания запаса, представлен на схеме.



## 7.2. Расширенное поддержание запасов на складе

Расширенное поддержание запасов на складе сопряжено с выполнением задач:

- контроль текущего остатка материал или товаров на складе,
- определение максимального и минимального запасов,
- определение способа и метода обеспечения потребностей,
- выбор источника обеспечения потребностей,
- расчет среднеедневного потребления материалов или товаров,
- определение поставщика и условия работы с ним,
- формирование сроков и графиков поставки материалов или товаров (дата поставки, дата отгрузки).
- формирование различных заказов.

При расширенном варианте поддержание запасов на складе осуществляется в соответствии с параметрами обеспечения потребностей:

- способы обеспечения потребностей,
- методы обеспечения потребностей,
- параметры поддержания запаса соответствующие методам обеспечения потребностей,
- сроки и графики поставок.

Параметры обеспечения потребностей

Склад: Центральный склад      Способ обеспечения склада в целом: ТД Покупка у поставщика - Срок: 3 дн.

Характеристика: Шоколад      Способ: <любой>      Метод: <любой>      Рекомендация: <любая>

Заполнить список товаров      Заполнить способ обеспечения...      Очистить способ обеспечения      Заполнить метод обеспечения...      Заполнить количество запаса      Еще ?

Номенкл. ...	Характеристика	Способ обеспечения потребо...	Срок исполнения заказа, дн	Обеспечиваемый период, дн	Метод обеспечения потребностей	Норма потребления
SH-10 В...	<характеристи...	ТД Покупка у поставщика "Ба...	3	5	Заказ под заказа	<не используется>
Ассорти ...	<характеристи...	ТД Покупка у поставщика "Ба...	1	4	Поддержание запаса (min - max)	<не используется>
Барбари ...	<характеристи...	ТД Покупка у поставщика "Ба...	1	4	Поддержание запаса (min - max)	<не используется>
Белочка ...	<характеристи...	ТД Покупка у поставщика "Ба...	1	4	Поддержание запаса (min - max)	<не используется>
Ботинки ...	<для всех хар...	ТД Покупка у поставщика "Эк...	5	<авторасчет по графику постав...	<заполняется по каждой характеристик...	<заполняется по каждо...
Ботинки ...	35, Бежевый, ...	ТД Покупка у поставщика "Эк...	5	<авторасчет по графику постав...	Поддержание запаса (расчет по норме)	5,000, пар
Ботинки ...	35, Белый, 6, ...	ТД Покупка у поставщика "Эк...	5	<авторасчет по графику постав...	Поддержание запаса (расчет по норме)	5,000, пар
Ботинки ...	35, Зеленый, ...	ТД Покупка у поставщика "Эк...	5	<авторасчет по графику постав...	Поддержание запаса (расчет по норме)	5,000, пар
Ботинки ...	35, Зеленый, ...	ТД Покупка у поставщика "Эк...	5	<авторасчет по графику постав...	Поддержание запаса (расчет по норме)	5,000, пар

Для поддержания запасов на складе при расширенном варианте обеспечивать потребности можно различными способами:

- Покупка у поставщика,
- Перемещение с одного склада на другой,
- Сборка,
- Производство силами переработчика.

Для определения способов обеспечения потребностей предназначен инструмент прикладного решения – Способы обеспечения потребностей, использование которого также позволяет определить правило формирования заказов. С учетом правила формирования заказов автоматически рассчитываются даты поставки и даты отгрузки.

ТД Покупка у поставщиков - Срок: 10 дн. (Способ обеспечения потребностей) ×

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾    ?

Тип обеспечения:  Покупка     Перемещение     Сборка/Разборка     Производство силами переработчика

Данный способ обеспечения позволяет формировать заказы поставщику.

Наименование: ТД Покупка у поставщиков - Срок: 10 дн.

Параметры планирования    Ограничение использования

Срок покупки: 10 дн

Срок исполнения заказа на покупку. Позволяет определить дату ближайшего возможного поступления товаров (тары, работ).

**Правило формирования заказов:**

Заказ при достижении точки заказа     Заказ по графику

"Точка заказа" — дата, не позднее которой необходимо сформировать заказ, чтобы обеспечить потребности.    Заказы формируются регулярно, по фиксированным датам, исходя из графика

Обеспечиваемый период: 0 дн    Дата ближайшей поставки: . . .

Позволяет ограничить период, потребности которого следует включать в заказ. Период отсчитывается в днях (по графику работы склада) от даты ближайшего возможного поступления по заказу.    Дата следующей поставки: . . .

Гарантированный срок отгрузки: 10 дн    В заказ включаются все потребности периода до даты следующей поставки.

Используется при расчете даты отгрузки товаров (работ) при приеме заказов к обеспечению. Устанавливается с запасом относительно срока исполнения заказа.

**Расчет даты ближайшей возможной поставки и даты отгрузки при приеме заказов к обеспечению.**

Дата формирования заказа поставщику:	10.12.2015
Дата поступления по заказу:	24.12.2015
Обеспечиваемый период до:	<варьируется по складам>
Дата отгрузки заказов к обеспечению:	24.12.2015

Использование методов обеспечения потребностей с целью поддержания запасов на складе позволяет решить основную задачу - формировать потребности в заказе материалов или товара в тот момент, когда остаток материала или товара на складе меньше либо равен минимальному остатку. При снижении запаса материалов или товаров до минимального количества система будет рекомендовать к заказу количество, равное максимальному запасу.

Для поддержания запасов на уровне неснижаемого остатка товаров на складе доступны различные методы обеспечения потребностей и соответствующие им параметры поддержания запасов:

**Поддержание запаса (min-max)** - позволяет одерживать уровень запаса в соответствии с желаемым минимальным или максимальным запасами. Информация о минимальном и максимальном запасах указывается вручную. Минимальный остаток указывается на срок покупки, а максимальный – на обеспечиваемый период.

Выбор метода обеспечения потребностей \* (1С:Предприятие)

### Выбор метода обеспечения потребностей \*

**Метод обеспечения:**

Заказ под заказ  
Формируемый заказ к поступлению обеспечивает заказы к отгрузке.

Поддержание запаса (min - max)  
При снижении запаса товара до минимального количества заказывается максимальное количество.

Поддержание запаса (расчет по норме)  
При снижении запаса на срок исполнения заказа заказывается количество на обеспечиваемый период. Расчет расхода товара производится по заданной норме потребления в день.

Поддержание запаса (расчет по статистике)  
При снижении запаса на срок исполнения заказа заказывается количество на обеспечиваемый период. Расчет расхода товара производится по статистике потребления.

**Параметры поддержания запаса:**

Норма потребления в день:  не используется

Минимальный запас:

Максимальный запас:

Страховой запас:  не используется

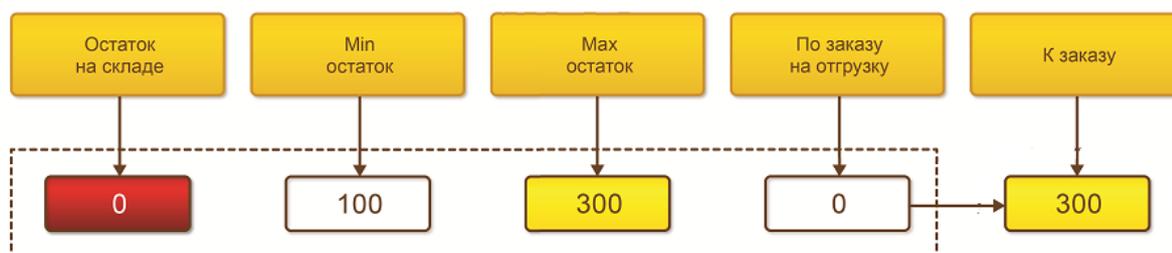
Упаковка заказа:  заполняется индивидуально для номенклатуры

Потребности заказов к отгрузке:  Обеспечивать за счет запасов  
 Обеспечивать независимо от поддержания запасов

OK Отмена ?

Например, на складе полностью отсутствует необходимый товар, минимальный желаемый остаток этого материала или товара составляет **100 шт.**, а максимальный желаемый остаток материала или товара – **300 шт.** Заказы на отгрузку к обеспечению отсутствуют. Опираясь на эти данные, система рекомендует к заказу материал или товар в количестве **300 шт.**, поскольку текущий остаток материала или товара на складе меньше минимального остатка.

Пример расчета количества материалов или товаров, рекомендуемого к заказу для поддержания запаса, представлен на схеме.



Поддержание запаса (расчет по норме) - позволяет поддерживать запасы на складе в соответствии с нормой дневного потребления материалов или товаров. Информация о

среднедневном потреблении материалов или товаров учитывается при расчете минимального и максимального запасов,

Поддержание запаса (расчет по статистике) - позволяет поддерживать запасы на складе в соответствии со статистикой продаж. Данные по статистике продаж учитываются при расчете среднедневного потребления товаров, максимального и минимального запасов.

Максимальный и минимальный остатки, а также фактические остатки материалов или товаров на складах учитываются при расчете количества материалов или товаров, которое рекомендуется системой к заказу для поддержания запаса.

Количество материалов или товаров, которое необходимо заказать для поддержания запаса на складе, рассчитывается для всех материалов или товаров. При этом системой выдаются рекомендации к заказу только по тем материалам или товарам, уровень запасов которых на складе меньше или равен минимальному остатку (флажок **К заказу**).

Формирование заказов по потребностям

Шаг 3 из 5. Поддержание запасов

Уровень запаса: <любой> К заказу не позднее: .....

Номенк...	Ед. изм.	К заказу	Остаток	Минимальный запас	Максимальный запас	Метод обеспечения	Способ о...	Исто...	Дата пос...	Ула...	Склад
SH-10 BOS...	шт	<input type="checkbox"/>	0.000	0.000	0.000	Поддержание запаса (расчет по статистике)	ТД Покупка ...	База "Э...			Склад б...
SH-10 BOS...	шт	<input checked="" type="checkbox"/>	22.000	4.000	22.000	Поддержание запаса (расчет по норме)	ТД Покупка ...	<не зап...	11.12.2015		Бытовая ...
Ассорти (ко...	упак	<input checked="" type="checkbox"/>	20.000	5.000	20.000	Поддержание запаса (min - max)	ТД Покупка ...	База "П...	11.12.2015		Продукт...
Ассорти (ко...	упак	<input checked="" type="checkbox"/>	100.000	10.000	100.000	Поддержание запаса (min - max)	ТД Покупка ...	База "П...	11.12.2015		Централ...
Барбарис (к...	кг	<input checked="" type="checkbox"/>	20.000	5.000	20.000	Поддержание запаса (min - max)	ТД Покупка ...	База "П...	11.12.2015		Продукт...
Барбарис (к...	кг	<input checked="" type="checkbox"/>	500.000	200.000	500.000	Поддержание запаса (min - max)	ТД Покупка ...	База "П...	11.12.2015		Централ...
Барбарис (к...	кг	<input checked="" type="checkbox"/>	36.000	11.000	36.000	Поддержание запаса (расчет по норме)	ТД Покупка ...	Электро	14.12.2015		Бытовая ...

SH-10 BOSCH Завод бытовой техники, Склад бытовой техники. К заказу по запасам: 0 шт. На сумму: 0 RUB

Заказы к оформлению

Источник обеспечения	Способ обеспечения	Дата поступле...	Сопоставление с поставщиком	Валюта соглашения	Сумма (в валюте соглашения)	Сумма (USD)	Строк в заказе	Вес (кг)
<не заполнено>						0.00	17	1 715,000
База "Продукты"						0.00	38	1 600,000
База "Электро товары"					682,09		26	133,900
Мебельная фабрика					1 510,11		8	0,000
ЭКИП					0,00		1 395	703,800
Электро					4 778,94		22	870,000

### 7.3. Обеспечение текущих заказов на отгрузку

Для обеспечения текущих заказов на отгрузку предусмотрены следующие возможности:

- определение способа обеспечения потребностей,
- корректировка графиков поставки,
- контроль количества материалов или товаров, требуемого для обеспечения потребностей,
- определение источника обеспечения потребностей,
- контроль количества материалов или товаров, которое уже обеспечено по заказу на отгрузку,
- выбор режима обеспечения заказов на отгрузку,
- формирование различных заказов.

Формирование заказов по потребностям

Шаг 4 из 5. Обеспечение заказов к отгрузке

Только отмеченные... Приоритет: ... К отгрузке с: ... по: ... Только необеспеченные

Номенклатура, Характеристика	Ед. изм.	Требуется	Дата отгрузки	К заказу	Способ обеспечения	Источник об...	Дата пос...	Упаковка з...	Склад
АЖБ7.732.004 Контакт	шт	4,000	16.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	4,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде
АЖБ7.732.012 Контакт	шт	4,000	16.10.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	4,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде
АЖБ7.750.004 Наконечник	шт	1,000	16.10.2015	<input type="checkbox"/>	0,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде
АЖБ7.755.001 Перемычка	шт	2,000	16.10.2015	<input type="checkbox"/>	0,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде
Безин авиационный Б-91/115	л.	0,300	16.10.2015	<input type="checkbox"/>	0,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде
Бумага наждачная, шлифовальная №4	м	0,200	16.10.2015	<input type="checkbox"/>	0,000	П Покупка у поставщиков - Срок: 3 дн.	<не заполнено>	10.12.2015	Склад отде

АЖБ7.755.001 Перемычка, Склад отдепа снабжение. Всего к заказу: 0 шт. На сумму: 0 USD

Заказы к оформлению

Источник обеспечения	Способ обеспечения	Дата поступления	Соглашение с поставщиком	Валюта соглашения	Сумма (в валюте соглашения)	Сумма (USD)	Строк в заказе	Вес (кг)
<не заполнено>						~	0,00	43
База "Продукты"						~	0,00	38
База "Электротовары"						~	815,03	29
Мебельная фабрика						~	1 510,11	8
РСР сервис						~	0,00	1
ЭКИП						~	0,00	1 395
Электре						~	7 498,50	34

Текущие заказы можно обеспечивать в соответствии с параметрами обеспечения потребностей:

- метод обеспечения Заказ под заказ – позволяет обеспечить только количество, которое необходимо для закрытия потребности по текущим заказам на отгрузку,
- способ обеспечения потребностей - позволяет обеспечить потребности по заказам различными способами (покупка у поставщика, перемещение с одного склада на другой, производство силами переработчика, сборка).

Обеспечение заказов на отгрузку может осуществляться в следующих режимах:

- за счет запасов – при расчете количества материалов или товаров, которое необходимо для обеспечения заказов на отгрузку учитываются текущие остатки материалов или товаров на складе и все ожидаемые поступления материалов или товаров (например, ожидаемые поступления материалов или товаров для поддержания запаса).

Например, по заказу на отгрузку требуется обеспечить материал или товар в количестве **400 шт.** На складе данный материал или товар присутствует в свободном остатке в количестве **100 шт.** Минимальный желаемый остаток этого материала или товара составляет **100 шт.**, максимальный желаемый остаток – **300 шт.**

Опираясь на эти данные, система рекомендует к заказу материал или товар в количестве **300 шт.** – для поддержания запаса, поскольку текущий остаток материалов или товаров на складе равен минимальному желаемому остатку.

Получается, что **100 шт.** материала или товара уже обеспечено – текущий остаток материала или товара на складе и ожидается поступление материала или товара в количестве **300 шт.** За счет этого количества запасов будет обеспечен материал или товар по заказу на отгрузку в количестве **400 шт.**

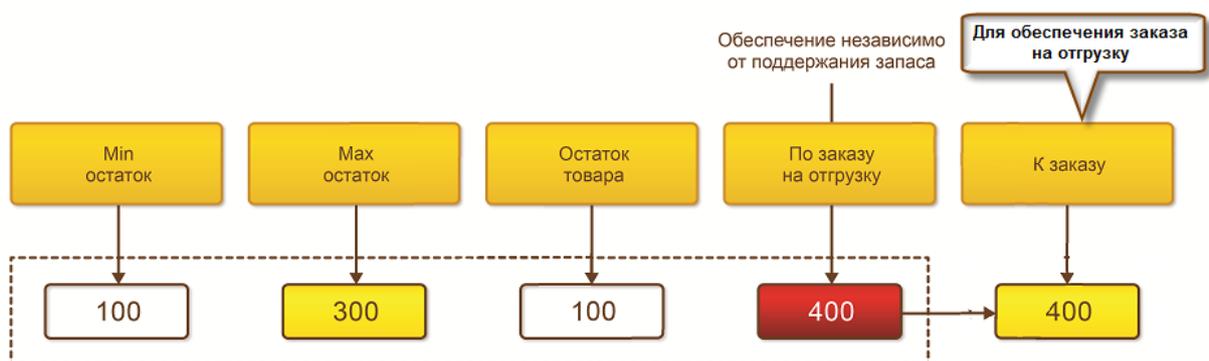
Пример расчета количества товаров, рекомендуемого к заказу, представлен на схеме.



- независимо от поддержания запасов – при расчете количества материалов или товаров, которое необходимо для обеспечения запасов не учитываются текущие остатки материалов или товаров на складе и ожидаемые поступления материалов или товаров.

Например, по заказу на отгрузку требуется материал или товар в количестве **400 шт.** При режиме обеспечения заказов независимо от поддержания запасов системой к заказу будет рекомендовано строго то количество материалов или товара, которое требуется по заказу на отгрузку, т.е. **400 шт.**

Пример расчета количества материалов или товаров, рекомендуемого к заказу, представлен на схеме.



#### 7.4. Обеспечение потребностей по планируемым закупкам

При наличии особых требований к срокам обеспечения потребностей (например, длительный срок поставки) применяется объемно-календарное планирование. Объемно-календарное планирование – предполагает обеспечение потребностей путем формирования заказов поставщикам на основании предварительно сформированных планов закупок.

План закупок можно формировать как вручную, так и автоматически на базе различных источников данных планирования. В качестве источников для прогноза можно использовать: данные заказов покупателей, объем продаж за прошедший период времени, объем закупок за определенный период времени и т.п. Можно также учитывать внутренние потребности предприятия (заказы от собственных подразделений, заказы от торговых точек, собственных магазинов, потребность комплектующих для сборки и т.д.).

Для обеспечения потребностей по планам закупок предусмотрено рабочее место **Формирование заказов поставщикам по планам**, использование которого позволяет:

- проанализировать потребности по планам закупок и уточнить количество материалов или товаров, необходимое к заказу у поставщика;
- определить состав и объем заказа поставщику;
- определить поставщика, условия работы с ним (соглашение с поставщиком) и склад, который требуется обеспечить;
- сформировать заказы поставщикам, на то количество материалов или товаров, которое необходимо для обеспечения планов по закупкам.

Процесс формирования заказов поставщикам по планам закупок представлен на схеме:



## 8. Управление закупками

Для управления закупками предусмотрены различные возможности:

- подбор поставщиков товаров,
- различные условия закупок,
- поддержка различных схем приема материалов или товаров от поставщика,
- различные варианты формирования заказов поставщикам и контроль их исполнения,
- корректировка и закрытие заказов поставщикам,
- мониторинг цен поставщиков,
- оформление поставки материалов или товаров,
- составление графиков поставок и графиков платежей,
- корректировка поступлений и возвраты поставщикам.

Процесс оформления закупок можно представить в виде следующей схемы:

## Закупки



В данной схеме представлены все этапы оформления закупок – начиная с момента регистрации условий закупок (цен поставщика, условий оплаты и т.д.) до момента возврата поставщику некачественного материала или товара.

### 8.1. Регистрация информации по поставщикам

Регистрация полученных от поставщика первичных документов (приходная накладная, прайс-листы и т.д.) в большинстве случаев требует указания номенклатуры. Возможна ситуация, когда наименование материалов или товаров в документах поставщика не совпадает с наименованием этих же материалов или товаров, зарегистрированных в информационной базе. Для разрешения данной ситуации предусмотрена возможность хранения информации о соответствии номенклатуры поставщика и той номенклатуры, которая зарегистрирована в информационной базе.

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Заказ поставщику ТД00-000003 от 01.03.2015 17:39:40

Главное | Согласование | Файлы | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | 📄 | 📁 | 📄 | 📄 | 📄 | ЭДО | 🖨️ Печать | 📄 | 📄 | Отчеты | ⌵ | Еще | ?

Статус: ↑ | Закрыт | Приоритет: Средний | Закрыт

Основное | Товары (12) | Доставка | Дополнительно

Добавить | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | Заполнить | Цены и скидки | ⌵ | Еще | ⌵

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Характерист...	Назначен...	Количество	Упаковка, Ед. и...	Вид цены	Цена
1	Вентилятор BINATONE ALPIN...	Вентилятор BINA...	<характерис...		6,000	шт	Комиссионн...	1 200,0
2	Вентилятор JIPONIC (Тайв.)	Вентилятор JIPO...	<характерис...		6,000	шт	Комиссионн...	1 340,0
3	Вентилятор настольный	Вентилятор наст...	<характерис...		6,000	шт	Комиссионн...	560,0
4	ЭКМ-3	Мясорубка ЭКМ-3	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	1 100,0
5	Вентилятор оконный	Вентилятор окон...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	690,0
6	Вентилятор ОРБИТА, STERLI...	Вентилятор ОРБ...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	900,0
7	Пылесос "Омега" 1250вт	Пылесос "Омега...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	2 800,0
8	Пылесос "Электросила"	Пылесос "Электр...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	3 000,0
9	Пылесос "Энергия-SANYO"	Пылесос "Энерг...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	3 600,0
..	Чайник BINATONE EWK-300...	Чайник BINATON...	<характерис...		16,000	шт	Комиссионн...	800,0

Желаемая дата поступления: 02.03.2015 |  Поступление одной датой | 03.03.2015

[Настроить ЭДО с контрагентом](#) | Заказано с НДС: 259 720,00 RUB

По каждому поставщику можно зарегистрировать действующие цены (прайс-лист поставщика):

- прайс-лист поставщика регистрируются в рамках соглашения с поставщиком,
- предусмотрена возможность регистрировать цены в соответствии с различными условиями.

Цены поставщика будут зарегистрированы только по тем позициям, которые сопоставлены с номенклатурными позициями информационной базы.

Загрузить цены поставщика можно из опубликованного на сайте прайс-листа поставщика, используя внешнюю обработку.

Также можно регистрировать не только цены поставщиков, у которых закупается материал или товар, но и цены конкурентов.

## **8.2. Условия закупок**

Для регистрации условий закупок предусмотрен элемент прикладного решения – **Соглашение об условиях закупок**, использование которого позволяет:

- указать поставщика,
- определить условия оплаты (порядок оплаты, этапы оплаты, использование договоров),
- указать срок поставки материалов или товаров – используется для расчета предполагаемой даты поставки,
- задать вариант приемки материалов или товаров (выписка финансовых документов и регистрация приемки материалов или товаров на склад разделены),
- указать склад поставки материалов или товаров от поставщика и др.

В рамках соглашения с поставщиком может быть оформлен договор с поставщиком. При этом договор с поставщиком формируется на основании данных соглашения.

Поставка мебели (База "Мебель") (Соглашение об условиях закупок)

Главное Задачи Файлы Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании Условия закупок

Номер: ПМ-9 от: 01.01.2015 Статус: Действует

Наименование: Поставка мебели (База "Мебель") Период действия с: 01.01.2015 по: . . .

Поставщик: База "Мебель" Операция: Закупка у поставщика

Контрагент: Мебель торг Организация: Торговый дом "Комплексный"

**Условия оплаты**

Договоры не используются, порядок расчетов:

Требуется указание договора, порядок расчетов определяется в договоре

Порядок оплаты: Расчеты в рублях, оплата в рублях

[Оплата: Любая Кредит 100% 30 дн](#)

**Условия закупки**

Приемка товаров: разделена по заказам и накладным

Склад: разделена по заказам и накладным

Срок поставки: не разделена по заказам и накладным  
может происходить без заказов и накладных

**Ценообразование**

Валюта: RUB Цена включает НДС

Вид цены поставщика: Поставка мебели (База "Мебель")

Запретить закупки по ценам выше указанных в соглашении

Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)

Максимальный процент ручной скидки: 0,00

Максимальный процент ручной наценки: 0,00

**Режим налогообложения**

Налогообложение: Закупка облагается НДС

**Учетная информация**

Группа фин. учета расчетов:

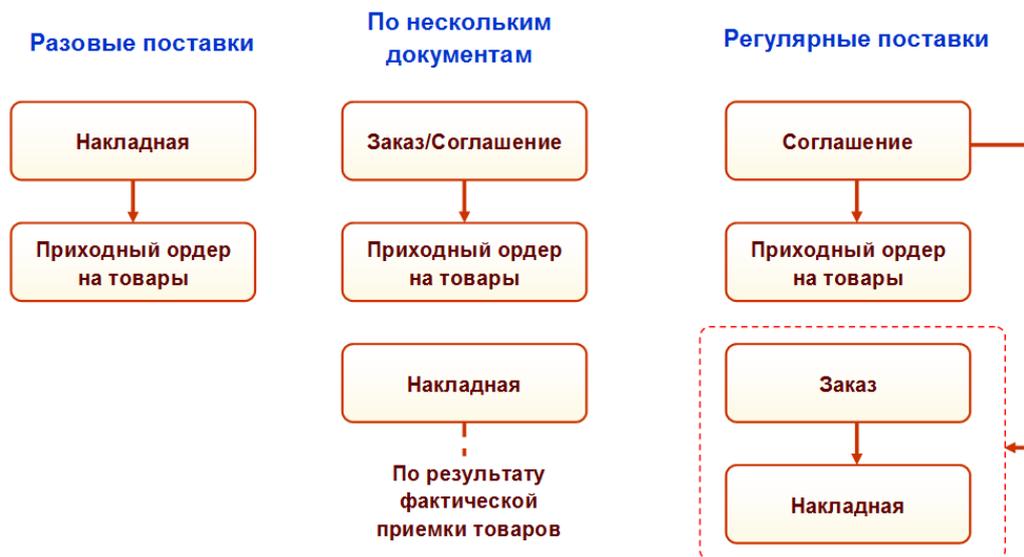
Управление соглашением об условиях закупок осуществляется при помощи статусов вручную.

### 8.3. Варианты приемки материалов или товаров от поставщика

Операция приема товаров от поставщика может быть оформлена различными способами:

- оформление разовых поставок без оформления соглашения с поставщиком и без контроля сроков поставки. Фактический прием материалов или товаров от поставщика осуществляется на основании данных накладной,
- оформление поставок по нескольким документам. Накладная оформляется по результату фактического приема товаров от поставщика. Фактический прием товаров на склад осуществляется в соответствии с соглашением поставщика, если по нему оформлены заказы или приходные накладные,
- оформление поставок на регулярной основе в соответствии с ценами и условиями поставки, которые определяются в соглашении с поставщиком и могут быть уточнены в заказе поставщику. Фактический прием материалов или товаров на склад осуществляется в соответствии с соглашением поставщика. Документы поставки (заказ, накладная) могут быть оформлены после фактического приема материалов или товаров на склад.

Варианты приемки материалов или товаров от поставщика представлены на схеме:



#### 8.4. Оформление заказов поставщикам

Для отражения предварительной договоренности об условиях и сроках поставки приобретаемой у поставщика номенклатуры, порядке и сроках оплаты предусмотрено использование заказов поставщикам. **Заказ поставщикам** – инструмент, позволяющий организовать процесс закупок и контролировать как выполнение товарных обязательств поставщика, так и собственных финансовых обязательств.

Заказы поставщикам могут формироваться автоматически на основании расчета потребностей в обеспечении материалами или товарами в соответствии с параметрами обеспечения (сроком поставок материалов или товаров от поставщика, среднесуточного потребления и т.д.).

Также заказ поставщику может быть введен на основании ранее оформленных заказов покупателей, сделки с клиентом. При оформлении заказа в рамках соглашения автоматически заполняются основные условия закупок (валюта, вид цены поставщика, параметры оплаты, использование договоров и т.д.).

Контроль оплаты товаров по заказам поставщиков производится в соответствии с датой оплаты, указанной в заказе поставщику. В заказе можно указать желаемую дату поступления материалов или товаров. На основе анализа предполагаемых дат поставки материалов или товаров можно составить график поставок материалов или товаров.

Контроль выполнения обязательств поставщиком осуществляется при помощи статусов и состояний документа. Статусы для документа присваиваются вручную.

Состояние – информация о заказе, которая рассчитывается автоматически, исходя из имеющихся в информационной базе данных (статус, оплата, наличие на складе и т.д.).

Заказ поставщику ТД00-000028 от 12.05.2015 14:37:47

Главное    Согласование    Файлы    Задачи    Мои заметки

Провести и закрыть    Печать    ЭДО    Отчеты

Статус: К поступлению    Приоритет: Средний    **Готов к закрытию**

Основное    Товары (2)    Доставка    Дополнительно

N	Номенклатура постав...	Номенклатура	Характеристика	Назначение	Колоче...	Ед. изм.	Вид цены	Цена	% р
1	Кабель NYM (Севкаб...	Кабель NYM ...	<характерист...		2 000,000	м	Поставка каб...	200,00	
2	Кабель NYM (Севкаб...	Кабель NYM ...	<характерист...		1 000,000	м	Поставка каб...	200,00	

Желаемая дата поступления: 12.05.2015    Поступление одной датой

Подключить "Торговый дом "Комплексный" к ЭДО    Скидка: 0,00    Заказано с НДС: 600 000,00 RUB

## 8.5. Оформление поставок материалов или товаров от поставщика

При оформлении поставок материалов или товаров от поставщика можно отражать различные операции:

- **Закупка материалов или товаров у поставщика,**
- **Закупка материалов или товаров через подотчетное лицо,**
- **Прием материалов или товаров на комиссию,**
- **Закупка импортных материалов или товаров,**
- **Ввоз материалов или товаров из стран ЕАЭС.**

Операции поступления товаров от поставщика регистрируются документом **Поступление товаров и услуг**.

Поставка материалов или товаров может быть оформлена в рамках заказа поставщику, нескольких заказах поставщикам, соглашения или как отдельная поставка товаров.

Поступление товаров и услуг ТД00-000014 от 11.04.2015 12:48:27

Главное    Файлы    Задачи    Мои заметки

Провести и закрыть    Печать    ЭДО    Отчеты

Основное    Товары по факту (4)    Дополнительно

N	N по ...	Номенклатура постав...	Номенклатура	Характеристика	Назначение	Количество	Упаковка, Ед. и...	Вид цены	Цена в заказе
1		Мойка С-789, Металл...	Мойка С-789	Металлическая	Альфа, ТД00-10, 11.04...	3,000	компл	Поставка ме...	1 200,00
2		Шкаф кухонный, Стан...	Шкаф кухонный	Стандартный ...	Альфа, ТД00-10, 11.04...	6,000	компл	Поставка ме...	5 100,00
3		Стол обеденный , шт ...	Стол обеденный	<характерист...	Альфа, ТД00-10, 11.04...	3,000	шт (1 шт)	Поставка ме...	5 100,00
4		Стулья	Стулья	<характерист...	Альфа, ТД00-10, 11.04...	12,000	шт	Поставка ме...	2 300,00

Зарегистрировать поступления товаров на склад можно по одной накладной сразу на несколько складов. Для этих целей в табличной части документов закупки доступна возможность выбора складов.

Оплата на поставку товаров может производиться в рамках договора, конкретного заказа поставщику, по конкретному документу поступления:

- предусмотрена возможность зачета аванса, перечисленного поставщику,
- оплату можно переносить с одного заказа поставщику на другой.

Если на складе используется ордерная схема, поступившие товары приходятся на склад, только после оформления приходного ордера на товары.

## 8.6. Регистрация расхождения при поступлении материалов или товаров

Существует возможность в момент поступления материалов или товаров зафиксировать расхождения между фактически принятым товаров и товаром, зафиксированным в первичных сопроводительных документах.

После фиксации расхождений, возникшие недостачи можно отнести на взаиморасчеты со сторонней организацией или на прочие расходы. Образовавшиеся излишки материалов или товаров можно отнести на прочие доходы.

Информация о фактически принятом товаре регистрируется на закладке **Товары по факту**.

N	N по ...	Номенклатура ...	Номенклатура	Характеристика	Назначение	Серия	Количество	Упаковка, Ед...	Ви...	Цена
1		МФУ Konica Minolta biz...		<характерист...		<серия не	5,000	шт		45 000,00

Список товаров в соответствии с накладной поставщика заполняется на закладке **Товары по данным поставщика**.

N	Номенклатура постав...	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Упаковка, Ед. изм.	Вид цены пос...	Цена	Сумма	Ставка Н...	НДС	Сумма с Н...
1		МФУ Konica ...	<характерист...	3,000	шт		45 000,00	135 000,00	18%	24 300...	159 300,00

Список расхождений фиксируется на закладке **Расхождения**.

N	Номенклатура постав...	Номенклатура	Характеристика	Количе...	Упаковка, Ед. изм.	Вид цены пос...	Цена	Сумма	Ставка Н...	НДС
1		МФУ Konica Minolta bizhub C25...		2,000	шт		45 000,00	90 000,00	18%	16 200,00

## 8.7. Корректировка и возврат материалов или товаров поставщику

После оформления документов поставки может возникнуть необходимость их корректировки. Например, материалы или товары могут быть получены фактически после поступления документов и в неполном количестве, или поставщик пришлет исправленные документы с другой ценой за единицу.

Для обеспечения корректного ведения регламентированного учета предусмотрен документ **Корректировка поступления**, использование которого позволяет оформить следующие операции:

- **Исправление ошибок** - регистрация полученного счета – фактура,
- **Корректировка по согласованию сторон** – регистрация полученного корректировочного счета – фактуры.

В корректировке поступления вводится информация о товарах по данным новых документов поставщика.

В зависимости от типа расхождений между новым и старым документом:

- возникшие расхождения в количестве товаров можно отнести на нехватку на складе, которую необходимо перепроверить при инвентаризации,
- принять лишний товар как увеличение закупки, за которую нужно рассчитаться с поставщиком,
- учесть изменение цен как прочий доход.

Для отражения операции возврата поступивших товаров предусмотрен документ - **Возврат товаров поставщику**, использование которого изменяет состояние расчетов с поставщиком и отражает переход прав собственности на товар.

Возврат товаров от поставщика может быть оформлен на основе данных о поступлении товаров и услуг.

## 8.8. Закупка импортных товаров

Доступны различные варианты отражения поставки импортных товаров:

- поставка импортных товаров, по которым зарегистрирован факт таможенного оформления,
- поставка импортных товаров, которые требуют таможенного оформления,
- поставка товаров из стран ЕАЭС.

Ведется автоматический учет номеров грузовой таможенной декларации и стран происхождения.

Поставка импортных товаров, по которым зарегистрирован факт таможенного оформления и присвоены номера ГТД, оформляется как обычная поставка.

Поступление товаров и услуг ПР00-000013 от 02.03.2015 18:02:44 \*

Главное | Файлы | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Отчеты | Печать | Еще ?

Основное | Товары по факту (3) | Доставка | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Цены и скидки | Номера ГТД | Сверка строк | Изменить качество | Еще ?

Ставка Н...	НДС	Сумма с Н...	Подразделе...	Списать на ра...	Аналитика расходов	Номер ГТД	Страна происхождения
18%	4 320 00...	28 320 000...	<для работ/...	<для рабо...	<для работ/услуг ...	01234/11020/000000000007654321	БОЛГАРИЯ
18%	1 260 00...	8 260 000,00	<для работ/...	<для рабо...	<для работ/услуг ...	01234/11020/000000000007654321	БОЛГАРИЯ
18%	486 000,00	3 186 000,00	<для работ/...	<для рабо...	<для работ/услуг ...	01234/11020/000000000007654321	БЕЛЬГИЯ

Если поставка импортного товара не требует декларирования, то она оформляется как обычная поставка с регистрацией номеров ГТД и стран происхождения. Все расходы, связанные с доставкой такого груза, оформляются как дополнительные расходы, которые могут быть распределены на себестоимость товаров, направление деятельности, прочие расходы и т.д.

При варианте закупки импортных товаров, которые требуют таможенного оформления, регистрируется не только факт поставки товаров, но и факт прохождения его через таможню. При таком варианте поставки товаров поддерживается возможность отслеживать все этапы прохождения товаров через таможню при помощи соответствующих статусов.

При поступлении и продаже (списании, перемещении, сборке) импортных товаров предусмотрена возможность контроля указания номеров ГТД.

Таможенная декларация может быть оформлена по одному или нескольким документам поставки. Предусмотрена также возможность оформления нескольких таможенных деклараций по одному документу поставки.

Оплата таможенных расходов может производиться как перечислением аванса, так и по факту после прохождения таможни. Услуги таможне можно оплачивать как напрямую, так и через таможенного брокера.

При оформлении процесса закупки товаров из стран ЕАЭС обеспечивается отражение следующих операций:

- Поставка товаров из стран ЕАЭС,
- Регистрация заявления на оплату налогов в ГНИ,
- Оплата налогов на расчетный счет ГНИ,
- Подтверждение факта оплаты от ГНИ,
- Оплата поставщику.

### 8.9. Прием товаров на комиссию

Для отражения процесса приема товаров на комиссию прикладным решением предоставляются следующие возможности:

- поддержание актуальной информации о комитентах,
- хранение, анализ и сопоставление условий работы с комитентами,
- регистрация заключенных с комитентами договоров,
- планирование поступления комиссионных товаров с использованием заказов комитенту,
- оформление поступления и возврата товаров и их обособленный учет,

- оформление продажи и списания комиссионных товаров,
- расчет и формирование задолженности по комиссионному вознаграждению,
- регистрация полученных от комитентов счетов- фактур.

Операция приема товаров на комиссию оформляется в рамках соглашения с видом операции **Прием на комиссию**, использование которого позволяет задать размер комиссионного вознаграждения.

Home | Back | Forward | Star | **Закупка (Соглашение об условиях закупок) \*** | Close

Главное | Задачи | Файлы | Мои заметки

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Условия закупок | Еще | ?

Номер: 1 от: 01.01.2015 Статус: Действует

Наименование: Прием товаров на комиссию Период действия с: 01.01.2015 по: ..

Поставщик: Ассоль Операция: Прием на комиссию

Контрагент: Ассоль Организация: Промресурс

**Условия оплаты**

Договоры не используются, порядок расчетов по отчетам по комиссии

Требуется указание договора, порядок расчетов определяется в договоре

Порядок оплаты: Расчеты в рублях, оплата в рублях

[Оплата: Любая, этапы не указаны](#)

**Ценообразование**

Валюта: RUB  Цена включает НДС

Вид цены поставщика: ..

Запретить закупки по ценам выше указанных в соглашении

Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолч...

**Режим налогообложения**

Налогообложение: Закупка облагается НДС

Порядок ведения расчетов с комитентом отличается от обычной закупки. Доступны следующие варианты:

- по договору,
- по отчетам по комиссии.

Для регистрации хозяйственных операций при приеме товаров на комиссию используется тот же комплект документов, что и для регистрации хозяйственных операций купли-продажи.

Прикладное решение позволяет оформлять отчет комитенту (принципалу) о продажах, как при продаже, так и при списании комиссионных товаров.

Отчет комитенту формируется на основе данных о проданных или списанных товарах.

Отчет комитенту (принципалу) о продажах ТД00-000001 от 24.04.2015 13:55:44

Главное | Файлы | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Отчеты

Основное | Товары (24) | Комиссионное вознаграждение | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Заполнить | Рассчитать вознаграждение | Оформить недостающие счета-фактуры

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Характеристика	Продано	Упаковка, Ед. изм.	Цена комитента	Ставка НДС	Сумма комитента	Цена продажи
1	Ботинки женские де...	Ботинки женс...	43, Бежевый,...	5,000	пар	7 101,24	18%	35 506,20	8 350,59
2	Ботинки женские де...	Ботинки женс...	44, Коричнев...	4,000	пар	7 101,24	18%	28 404,96	8 350,59
3	Ботинки женские де...	Ботинки женс...	45, Бежевый,...	5,000	пар	7 101,24	18%	35 506,20	8 350,59
4	Ботинки женские нат...	Ботинки женс...	43, Бежевый,...	5,000	пар	7 797,44	18%	38 987,20	9 134,79
5	Ботинки женские нат...	Ботинки женс...	44, Коричнев...	5,000	пар	7 797,44	18%	38 987,20	9 134,79
6	Ботинки женские нат...	Ботинки женс...	43, Черный, 5...	5,000	пар	7 797,44	18%	38 987,20	9 134,79

Вознаграждение: 77 602,74 | Всего: 776 027,28 RUB

Счет-фактура № 48 от 24 апреля 2015 г. | Настроить ЭДО с контрагентом

Списание комиссионных товаров фиксируется автоматически в момент оформления операций, которые не относятся к продажам: списание товаров, передача товаров на внутренние нужды, использование комиссионного товара при сборке товаров.

### 8.10. Доставка товаров от поставщика

Используя прикладное решение, доставку товаров от поставщика можно организовать несколькими способами:

- **Без привлечения «нашей» транспортной службы** – доставка может осуществляться поставщиком или перевозчиком. В этом случае задания на перевозку товаров не формируются, информация о перевозчике или поставщике указывается справочно,

Заказ поставщику ТД00-000003 от 01.03.2015 17:39:40

Главное | Согласование | Файлы | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Отчеты

Статус: ↑ | Закрыт | Приоритет: Средний | Закрыт

Основное | Товары (12) | Доставка | Дополнительно

Без привлечения нашей транспортной службы  С участием нашей транспортной службы

На наш склад товары привозит:  поставщик  перевозчик

Адрес доставки: 117342, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом № 56

Настроить ЭДО с контрагентом | Заказано с НДС: 259 720,00 RUB

- **С участием «нашей» транспортной службы** – товар можно забрать со склада поставщика или перевозчика и отвезти на наш склад.




☆ Заказ поставщику ТД00-000003 от 01.03.2015 17:39:40 \*
×

Главное
Согласование
Файлы
Задачи
Мои заметки

Провести и закрыть





ЭДО

Печать

Отчеты
Еще
?

Статус: ↑ Закрыт
 Приоритет: Средний
Закрыт

Основное
Товары (12)
Доставка
Дополнительно

Без привлечения нашей транспортной службы
  **С участием нашей транспортной службы**

Забираем товар у:
  поставщика
  перевозчика
 и везем на наш склад.

Адрес передачи товара:

Зона передачи товара: 
 Время передачи товара:  :  по:  :

[Настроить ЭДО с контрагентом](#)
Заказано с НДС:  RUB

Пункты маршрута могут быть объединены по времени, если они имеют один и тот же адрес или разведены по времени, если по одному адресу необходимо оформить доставку по нескольким распоряжениям.

## 9. Учет затрат и расчет себестоимости

Прикладное решение позволяет отражать материальные, трудовые и финансовые затраты. Оценка расходов в денежном выражении обеспечивает соизмеримое отражение потребления различных ресурсов по направлениям деятельности.

Основные возможности:

- учет и распределение номенклатурных затрат,
- регистрация и распределение постатейных расходов,
- списание затрат на выпуски без заказов на производство,
- формирование активов и пассивов,
- расчет себестоимости выпуска продукции,
- учет прочих расходов и доходов,
- распределение расходов на финансовый результат.

Прикладное решение позволяет регистрировать и распределять расходы, формирующие:

- **Себестоимость выпускаемой продукции** – затраты включаются в себестоимость выпускаемой продукции (выполненных работ),
- **Стоимость оборотных активов** – формирование полной стоимости приобретения и владения товарно-материальными ресурсами,
- **Стоимость внеоборотных активов** - формирование стоимости будущих объектов основных средств и нематериальных активов, учет расходов на капитальное строительство и проведение НИОКР,
- **Финансовый результат** – объектами учета выступают направления деятельности, организации (в том числе и в целях формирования прибылей и убытков организаций), центры ответственности в виде подразделений.

В зависимости от экономической трактовки в составе расходов предприятия выделяются следующие группы с разным порядком распределения:

- **Номенклатурные затраты** – используются для отражения прямых расходов производственной деятельности с количественным измерением,
- **Постатейные расходы** – используются для учета прямых и косвенных расходов, которые учитываются и распределяются только в суммовом выражении,
- **Формирование активов и пассивов** – отражение операций, связанных с формированием активов или регистрацией обязательств, управление которыми ведется, как правило, в ручном режиме или сам факт регистрации которых обусловлен требованиями по ведению учета.

## **Раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в организациях-исполнителях ГОЗ. (НЕ ИСПОЛЬЗУЮТ)**

### **9.1. Распределение номенклатурных затрат**

Все номенклатурные затраты характеризуются в учете как прямые производственные расходы и учитываются в подразделениях в составе незавершенного производства.

Номенклатурные затраты формируются при отражении следующих операций:

- Передача материалов в производство,
- Возврат из производства,
- Поступление товаров и услуг,
- Передача товаров между организациями,
- Выпуск продукции и выполнение работ.

Распределение номенклатурных затрат выполняется по объемным (количественным) показателям в натуральных единицах измерения.

Предусмотрены различные варианты распределения номенклатурных затрат (по правилу, на статьи расходов, по выпускам).

Распределение номенклатурных затрат возможно в соответствии с выбранным правилом распределения расходов.

Для распределения номенклатурных затрат по правилам на выбор доступны различные варианты формирования баз распределения затрат (количество указанных материалов, вес указанных материалов, плановая стоимость продукции и др.).

Списание затрат на выпуск ПР00-000013 от 31.03.2015 23:59:59

Главное Задачи Мои заметки

Провести и закрыть Заполнить Отчеты

Списание затрат на производство изделия Пролет лестничный 3 м окрашенный в количестве 6 шт по спецификации Пролет лестничный 3 м на 1 шт (многоэтажный) ПР.

Основное Выходные изделия (1) Материалы и работы (5) Трудозатраты (5)

Добавить Заполнить

N	Вид работ	Количество	Ед. изм.	Статья калькуляции	Подразделение
1	Слесарные: Резка металла, 4 разряд	6,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
2	Фрезерные работы, 3 разряд	6,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
3	Сварочные работы, 3 разряд	9,000	ч	Зарплата	Цех мехобработки
4	Малярные работы, 3 разряд	3,000	ч	Зарплата	Участок сборки и упаковки
5	Упаковка	3,000	ч	Зарплата	Участок сборки и упаковки

Распределение номенклатурных затрат выполняется при помощи документа **Распределение материалов и работ**, использование которого позволяет проверить состав сформированной по выбранному правилу базы распределения.

## 9.2. Распределение постатейных расходов

Постатейные затраты используются для учета расходов, которые распределяются только в суммовом выражении.

Для отражения постатейных затрат предприятия используется единый механизм статей расходов.

Предусмотрены различные варианты распределения постатейных расходов, которые определяют экономический смысл использования расходов, зарегистрированных по конкретной статье:

- **На себестоимость товаров,**
- **На направления деятельности,**
- **На расходы будущих периодов,**
- **На производственные затраты,**
- **На внеоборотные активы.**

Для каждого варианта распределения постатейных расходов предусмотрен свой порядок распределения.

## 9.3. Распределение расходов на себестоимость товаров

Статьи расходов с вариантом распределения **На себестоимость товаров** позволяют увеличить стоимость материальных ценностей на сумму дополнительных расходов.

Для распределения дополнительных расходов доступны два основных правила распределения:

- **Пропорционально количеству** – база распределения определяется по количеству выбранной номенклатуры,
- **Пропорционально себестоимости** – база распределения определяется по стоимости выбранной номенклатуры.

Суммы затрат на материальные ценности вне процессов производства могут формироваться в разрезе различных видов аналитик расходов:

- **Склад** - сумма затрат формируется по выбранному правилу распределяется на все позиции, находящиеся в конкретном месте хранения (на складе),
- **Номенклатура** - сумма затрат увеличивает стоимость остатков конкретной номенклатурной позиции;
- **Поступление товаров и услуг** - сумма затрат по выбранному правилу распределения увеличивает стоимость остатков номенклатуры, оприходованной по выбранным документам Поступление товаров и услуг,
- **Заказ поставщику, Перемещение товаров, Передача товаров между организациями, Заказ на перемещение** – сумма затрат по выбранному правилу распределения увеличивает стоимость остатков номенклатуры, указанной в документах соответствующего типа.

#### 9.4. Распределение расходов на производственные затраты

Предусмотрена возможность формирования производственных затрат, относимых на себестоимость выпускаемой продукции – вариант распределения **На производственные затраты**.

Суммы производственных затрат могут формироваться в разрезе различных видов аналитик расходов (**Подразделение, Объект эксплуатации, Прочие расходы**).

Распределение производственных затрат может выполняться - по подразделениям и по выпускам продукции.

🏠 ← → ☆ **Материалы основные (производ.) (Статья расходов)** ×

Главное Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать 📄 Создать на основании 📄 Еще ?

Основное Регламентированный учет Ограничение использования

Наименование:  Код:

Описание:

Группа статей:

**Вариант распределения:**   Контролировать заполнение аналитики

Статья калькуляции:

**Вид аналитики расходов**

Прочие расходы  Подразделения  Объекты эксплуатации

**Правило распределения**

Расходы распределяются:

По выпускам

**Раздельный учет НДС по расходам**

НДС относится на вид налогообложения из документа закупки  НДС распределяется пропорционально выручке

При распределении по подразделениям производства указывается перечень подразделений, который будет участвовать в распределении расходов по конкретной статье расходов.

Порядок выбора правила распределения представлен на схеме:



Правила распределения затрат задаются в рамках выбранного способа распределения.

Производственные затраты можно включить в себестоимость выпускаемой продукции в соответствии с указанной статьей калькуляции.

Статьи калькуляции используются при формировании себестоимости выпущенной продукции и определяют характер затрат, включаемых в себестоимость продукции.

Материалы основные (производ.) (Статья расходов)

Наименование:  Код:

Описание:

Группа статей:

Вариант распределения:   Контролировать заполнение аналитики

Статья калькуляции:

Вид аналитики расходов

Прочие расходы  Подразделения  Объекты эксплуатации

Правило распределения

Расходы распределяются:

По выпускам

Раздельный учет НДС по расходам

НДС относится на вид налогообложения из документа закупки  НДС распределяется пропорционально выручке

Для распределения расходов на производственные затраты предусмотрен универсальный инструмент прикладного решения – **Распределение расходов на себестоимость товаров и услуг**, отражающий сумму, подлежащую распределению затрат, и позволяющий выбрать одно из правил, согласно которому будут распределяться расходы на себестоимость товаров:

- **Пропорционально количеству,**
- **Пропорционально сумме,**
- **Пропорционально весу,**
- **Пропорционально объему.**

По материальным затратам (распределение общепроизводственных) (Правило расп... (1С:Предприятие)

Назначение правила: **Распределение статей расходов по выпускам продукции**

Наименование: **По материальным затратам (распределение общепроизводственных)**

**Материальные затраты**

- Стоимость материальных затрат
- Количество указанных материалов
- Объем указанных материалов
- Вес указанных материалов

**Трудозатраты**

- Сумма расходов на оплату труда
- Нормативная сумма расходов на оплату труда
- Количество работ указанных видов

[Указать виды работ](#)

**Продукция**

- Плановая стоимость продукции
- Количество продукции
- Объем продукции
- Вес продукции

[Указать материалы](#)

Распределять только по указанным группам (видам) продукции

Статья калькуляции: **Общепроизводственные расходы**

## 9.5. Распределение расходов на направление деятельности

Статьи расходов с вариантом распределения **На финансовый результат** обеспечивают принятие к учету общехозяйственных затрат, экономическое или финансовое содержание которых определяется способом распределения доходов и расходов по направлениям деятельности.

Способы распределения доходов и расходов по направлениям деятельности

Создать   

Наименование	Правило распределения
Изделия из дерева	Пропорционально коэффициентам
Металлические конструкции	Пропорционально коэффициентам
Оборудование (По доходам)	Пропорционально доходам
По коэффициентам	Пропорционально коэффициентам
Пропорционально выручке	Пропорционально доходам

Распределение расходов по направлениям деятельности может осуществляться по следующим правилам:

- **Пропорционально коэффициенту,**
- **Пропорционально валовой прибыли,**
- **Пропорционально доходам,**
- **Пропорционально расходам.**

Услуги ремонта сторонними подрядчиками (управленч.) (Статья расходов) \* x

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Еще ?

Основное Регламентированный учет Ограничение использования

Наименование: Услуги ремонта сторонними подрядчиками (управленч.) Код: ЦУ-000213

Описание: Общехозяйственные расходы

Группа статей: Общехозяйственные расходы

Группа финансового учета: Управленческие расходы

Расходы по деятельности:  Основной  Прочей  Основной и прочей

Вариант распределения: На финансовый результат  Контролировать заполнение аналитики

Способ распределения: По коэффициентам

По коэффициентам (Способ распределения доходов и расходов по направлениям деятельности) (1С: предприятие)

По коэффициентам (Способ распределения доходов и расходов по направлениям деятел...)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: По коэффициентам

Правило распределения: Пропорционально коэффициентам

Добавить

N	Направлени	Кoeffициент
1	Оптовые пр	80,000
2	Розничные	20,000

Суммы затрат на направления деятельности могут формироваться в разрезе различных видов аналитик расходов, например:

- **Подразделение** - формирование затрат, связанных с деятельностью выбранного подразделения,
- **Направление деятельности** - непосредственное влияние на финансовый результат предприятия по выделенному направлению деятельности;
- **Претензия клиента** - оценка стоимости устранения полученных претензий,
- **Заказ клиента** - формирование полной себестоимости выполнения заказа, возможность определить локальный финансовый результат по заказу,
- **Объект эксплуатации** - контроль расходов, обеспечивающих использование, содержание, ремонт объектов эксплуатации (оборудование, здания и т. п.).

🏠 ← → ☆ Услуги ремонта сторонними подрядчиками (управленч.) (Статья расходов) \* x

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Основное Регламентированный учет Ограничение использования

Наименование: Услуги ремонта сторонними подрядчиками (управленч.) Код: ЦУ-000213

Описание: Общехозяйственные расходы

Группа статей: Общехозяйственные расходы

Группа финансового учета: Управленческие расходы

Расходы по деятельности:  Основной  Прочей  Основной и прочей

Вариант распределения: На финансовый результат  Контролировать заполнение аналитики

Способ распределения: По коэффициентам

**Вид аналитики расходов**

Организация  Заказ / реализация  Номенклатура  Договоры кредитов (депозитов)  
 Подразделение  Клиент  Заказ поставщику  Объекты эксплуатации  
 Направление деятельности  **Претензия клиента**  Проект  Виды курсовых разниц  
 Маркетинговое мероприятие  Физическое лицо  Прочие расходы  Виды обязательного страхования  
 Сделка  Склад

**Раздельный учет НДС по расходам**  
 НДС относится на вид налогообложения документа закупки  НДС распределяется пропорционально выручке

Предусмотрена возможность одновременного выбора вида аналитики и способа распределения, что позволяет задать двумерный аналитический разрез затрат.

Например, в статье расходов указан вид аналитики **Претензия клиента** и способ распределения на направление деятельности **Гарантийный ремонт**. Это позволит сформировать общую стоимость затрат на выполнение гарантийного ремонта с детализацией по себестоимости устранения всех поступивших претензий.

Распределение доходов и расходов по направлениям деятельности осуществляется документом **Распределение доходов и расходов по направлениям деятельности**.

## 9.6. Распределение на расходы будущих периодов

Прикладное решение позволяет учитывать затраты, включение которых в состав себестоимости отсрочено во времени (планируется в будущем).

Суммы затрат будущих периодов могут возникать в разрезе различных видов аналитик расходов (**Организация, Направление деятельности, Склад, Номенклатура** и др.).

Для данного варианта распределения предусмотрено указание статьи списания расходов, по которой отложенные во времени расходы переносятся на объекты учета затрат, непосредственно участвующие в формировании себестоимости товаров. Как правило, в роли статьи списания расходов выступает статья расходов с вариантом распределения **На направление деятельности**.

🏠 ← → ☆ **РБП программный продукт (Статья расходов)** ×

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать 📄 Создать на основании 📄 Еще ?

Основное Регламентированный учет Ограничение использования

Наименование:  Код:

Описание:

Группа статей:

Группа финансового учета:

Вариант распределения:   Контролировать заполнение аналитики

Статья списания расходов:

**Вид аналитики расходов**

Организация  Клиент  Проект  
 Подразделение  Претензия клиента  Прочие расходы  
 Направление деятельности  Физическое лицо  Договоры кредитов (депозитов)  
 Маркетинговое мероприятие  Склад  Объекты эксплуатации  
 Сделка  Номенклатура  Виды курсовых разниц  
 Заказ / реализация  Заказ поставщику  Виды обязательного страхования

**Раздельный учет НДС по расходам**

НДС относится на вид налогообложения из документа закупки  НДС распределяется пропорционально выручке

Распределение затрат на расходы будущих периодов осуществляется при помощи документа **Распределение расходов будущих периодов**. Распределение суммы затрат осуществляется по указанному количеству периодов.

🏠 ← → ☆ **Распределение РБП ДС00-000002 от 01.10.2014 0:00:00** ×

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📄 📄 Задание 📄 📄 📄 Движения документа Еще ?

Номер:  от  Статья РБП:

Организация:  Аналитика:

Сумма:  USD Начиная с даты:  Количество месяцев:

Распределение по месяцам (24) Дополнительно Комментарий

Добавить Заполнить Еще

N	Дата	Сумма	Статья расходов	Аналитика
1	01.10.2014	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
2	01.11.2014	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
3	01.12.2014	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
4	01.01.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
5	01.02.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
6	01.03.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
7	01.04.2015	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
8	01.05.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
9	01.06.2015	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
10	01.07.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
11	01.08.2015	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
12	01.09.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
13	01.10.2015	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
14	01.11.2015	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
15	01.12.2015	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
16	01.01.2016	13,75	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия
17	01.02.2016	13,76	Прочие расходы (управленч.)	Объединенная бухгалтерия

Упр. учет с НДС:  USD Постоянная разница:  Временная разница:  Регл. учет без НДС:  RUB

Распределение суммы в валюте регл. учета выполняется автоматически при проведении документа.

## 9.7. Формирование стоимости внеоборотных активов

Распределение на внеоборотные активы обеспечивает отражение расходов, связанных с формированием стоимости внеоборотных активов.

Суммы затрат на внеоборотные активы могут возникать в разрезе различных видов аналитик расходов:

- основные средства,
- выполнение капитального строительства (объекты эксплуатации),
- нематериальные активы (далее НМА),
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР).

Поступление ОС (Статья расходов)

Главное | Документооборот | Задачи | Мои заметки

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Еще ?

Основное | Регламентированный учет | Ограничение использования

Наименование:  Код:

Описание:

Группа статей:

Группа финансового учета:

Вариант распределения:

**Вид аналитики расходов**

Основные средства

Объекты строительства

НМА / НИОКР

## 9.8. Формирование активов и пассивов

Для отражения в учете бухгалтерского баланса прочих операций поддерживается возможность формировать активы и пассивы. Сформировать активы и пассивы можно при отражении следующих операций:

- Перечисление налога,
- Прочий расход,
- Прочее поступление.

Оформление прочих операций осуществляется в рамках типовых документов с указанием статьи активов/пассивов.

Пример формирования пассива представлен на рисунке.





Списание безналичных ДС ПР00-000043 от 20.03.2015 23:5

Главное
Файлы
Документооборот
Задачи
Мои заметки

Провести и закрыть







Печать
Отчеты

Основное
Расшифровка платежа (1)

Без разбиения
Списком

Статья ДДС:

Статья расходов/активов:

Аналитика активов/пассивов:

Счет регл. учета: [Настроить](#)

Выбор статьи (1С:Предприятие)

**Выбор статьи**

Статьи расходов
Статьи активов/пассивов

Выбрать
Создать
Создать группу
Найти...
Еще

Наименование	Описание
Дебиторская задолженность	
Денежные средства	
Депонированная зарплата	
Дивиденды к выплате	
Дивиденды к получению	
Имущественные налоги	

## 9.9. Себестоимость выпуска продукции

Расчет себестоимости – обязательный шаг для формирования финансового результата предприятия.

Зафиксировать назначение использования ресурсов можно только после завершения этапов производственного процесса, в которых они были безвозвратно переработаны. На основании данных уже выполненных хозяйственных операций выпуска можно дать экономическую трактовку использования ресурсов, определив калькуляционную статью затрат.

Полная производственная себестоимость изделий и работ формируется в разрезе статей калькуляции.

Каждой статье калькуляции соответствует определенный тип затрат, основанный на общепринятой группировке, представленной в главе 25 Налогового кодекса Российской Федерации (Материальные, Оплата труда, Амортизация и др.).

Себестоимость продукции является важнейшим показателем производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Исчисление себестоимости необходимо для следующих целей:

- определения рентабельности производства и отдельных видов продукции,
- выявления резервов снижения себестоимости продукции,
- формирования ценообразующей политики предприятия,
- расчета экономической эффективности внедренных новаций,
- принятия обоснованных решений о корректировке состава выпускаемой продукции.

Расчет себестоимости выполняется по данным оперативного учета. На выбор доступны два вида расчета себестоимости:

- **Предварительный расчет** – предназначен для использования торговыми организациями в целях определения оценочной стоимости закупаемых материальных ценностей в течение отчетного периода. Выполняется способом средней взвешенной оценки. Рассчитанные значения используются для определения валовой прибыли организации при условии выполнения плана продаж. Для предварительного расчета себестоимости можно настроить регламентное задание. В этом случае расчет осуществляется относительно быстро.
- **Фактический расчет** – выполняется по итогам месячного отчетного периода с полным расчетом стоимости партий движения номенклатурных затрат. При этом виде расчета себестоимости можно выбрать метод определения стоимости списания материальных ценностей:
  - **Средняя за месяц** – стоимость списания товаров определяется по средней цене за отчетный период (средневзвешенная оценка),
  - **ФИФО (средневзвешенная оценка)** – стоимость списания по ФИФО определяется для партии выбывших товаров,
  - **ФИФО (скользящая оценка)** – стоимость списания товаров по ФИФО определяется в рамках полноценного партионного учета.

Для фактического расчета себестоимости предусмотрено универсальное рабочее место **Закрытие месяца**, использование которого позволяет отразить все операции по закрытию отчетного периода.

Для расшифровки данных себестоимости в рамках указанного периода можно использовать отчет **Себестоимость товаров**.

Сембестоимость товаров по операциям

Период: Месяц | Пролый месяц | Организация: ИП "Предприниматель", Промресурс. Тс

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще ?

### Сембестоимость товаров по операциям (USD)

Параметры: Период: 01.11.2015 - 30.11.2015  
 Данные по сембестоимости: В валюте упр. учета с НДС  
 Единицы количества: В единицах хранения  
 Отбор: Организация В списке "ИП "Предприниматель"; Промресурс; Торговый дом "Комплексный..."

Организация				Начальный остаток		Всего приход		Закупка у поставщика	
Артикул	Номенклатура, Характеристика, Серия	Ед. изм.	Количество	Сембестоимость	Количество	Сембестоимость	В том числе		
							Количество	Сембестоимость	
ИП "Предприниматель"				155,000	80,04				
	Бутылка . .	шт	100,000	1,77					
Л-90	Лимонад . .	шт	50,000	78,06					
	Ящик . .	шт	5,000	0,21					
Промресурс				460 217,000	787 732,06	13,000	3 654,59	13,000	3 654,59
	Доска сосновая . .	м3	715,000	14 343,36					
	Жидкость охлаждающая "Тосол-340" (до минус 40 °С) . .	л.	200,000	165,29					
130140	Комплект для упаковки верстаков . .	шт	100,000	200,64					
	Лак древесный . .	л.	399 995,000	786,75					
	Лист 3 Ст3пс5 . .	кг	3 000,000	51 997,82					
	Лист 6 Ст3пс5 . .	кг	17 700,000	14 552,21					
	Лист 8 Ст3пс5 . .	кг	-3 600,000	-2 773,22					
	Лист 8 Ст3пс5 . .	кг	20 000,000	462 202,84					
	Лист 8 Ст3пс5 . .	кг	5 000,000	134 809,16					
	Литол-24 - МЛи 4/12-3 . .	кг	195,000	345,24					
	Масло моторное "Лукойл Авангард" SAE 15W-40 . .	л.	200,000	2 360,09					
	Масло моторное "Лукойл Супер" SAE 5W-30 . .	л.	100,000	1 416,05					
М67899	Мука пшеничная . .	упак			10,000	1 180,00	10,000	1 180,00	
	МФУ Konica Minolta bizhub C25; цветной; А4 . .	шт	1,000	941,03	3,000	2 474,59	3,000	2 474,59	

## 9.10. Учет прочих расходов и доходов

Поддерживается возможность фиксировать прочие расходы организаций, дополнительных расходов по товарам, расходов будущих периодов, относящиеся непосредственно на финансовый результат деятельности предприятия.

Суммы затрат, образовавшиеся в процессе деятельности предприятия, возникают по результату отражения следующих операций:

- Поступление товаров и услуг,
- Поступление услуг и прочих активов,
- Закупка товарно-материальных ценностей, денежных документов, прочих нематериальных ценностей и внеоборотных активов,
- Списание безналичных денежных средств,
- Выдача наличных денежных средств и др.

Также предусмотрена возможность зафиксировать прочие доходы и расходы, не связанные с реализацией товаров и услуг по основной деятельности (дивиденды, проценты по депозитам и т.д.).

Для ведения учета прочих расходов и доходов прикладное решение предусматривает отражение следующих операций:

- **Регистрация расходов** - позволяет отразить возникновение произвольных расходов по выбранной статье расходов,
- **Регистрация доходов** - позволяет отразить возникновение произвольных доходов по выбранной статье доходов,
- **Списание расходов** - оформляется списание расходов, ранее сформированных на конкретном подразделении по указанной в документе статье расходов,
- **Сторнирование доходов,**

- **Сторнирование расходов.**

При отражении любого вида операции суммы управленческого, бухгалтерского и налогового учета не обязательны к заполнению, что позволяет отразить движение только по одному из направлений учета.

## **10. Обособленный учет финансовых результатов**

---

Прикладное решение позволяет формировать финансовые результаты от продажи товаров и работ обособленно по заказам, сделкам, подразделениям или менеджерам, поставщикам, группам финансового учета товаров.

По каждому объекту обособления можно сформировать полный финансовый результат (себестоимость, выручка, прибыль, рентабельность).

Финансовый результат по объектам обособления представлен в различных вариантах отчетов **Валовая прибыль** и **Доходы и расходы**.

## **11. Управленческий баланс**

---

Для оценки финансового состояния предприятия предусмотрен отчет **Управленческий баланс** – упрощенный вариант бухгалтерского баланса.

Управленческий баланс позволяет управлять активами и обязательствами, контролировать направления использования финансовых ресурсов, включает данные финансового учета товаров, взаиморасчеты с клиентами и поставщиками, остатки наличных и безналичных денежных средств, прочие активы и пассивы.

Данные управленческого баланса могут формироваться как по предприятию в целом, так и по каждой отдельной организации. Каждый раздел баланса можно расшифровать до документа, отражающего отдельные хозяйственные операции. Отдельно отображается информация о нарушении баланса, что позволяет выявить возможные ошибки в учете.

Для проведения комплексного анализа всех доходов и расходов предприятия в разрезе статей предусмотрен отчет **Доходы и расходы**.

Доходы и расходы

Период: Месяц Январь 2015 Организация: Промресурс

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Еще ?

**Доходы и расходы**

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015  
 Валюта: USD  
 Показывать продажи: Все  
 Включая запланированные продажи: Нет  
 Включая запланированные расходы: Нет

Отбор: Исключить ТЗР и РБП (включены в себестоимость)

Вид дохода / расхода	Январь 2015 г.	Итого
Статья доходов	Сумма	Сумма
Статья расходов		
<b>Продажи</b>	129 780,89	129 780,89
Выручка от продаж	250 680,89	250 680,89
Себестоимость продаж	(120 900,00)	(120 900,00)
<b>Прочие доходы</b>	66 513,46	66 513,46
Курсовые разницы	66 513,46	66 513,46
<b>Прочие расходы</b>	(72 748,22)	(72 748,22)
Амортизация оргтехники (управленч.)	(24,89)	(24,89)
Аренда зданий и помещений (управленч.)	(702,90)	(702,90)
Зарботная плата (коммерч.)	(217,62)	(217,62)
Зарботная плата (управленч.)	(2 901,54)	(2 901,54)
Затраты по доставке клиенту	(2 436,03)	(2 436,03)
Командировочные расходы прочие (управленч.)	(94,65)	(94,65)
Курсовые разницы (прочие операц.)	(61 574,28)	(61 574,28)
Маркетинговые услуги (коммерч.)	(892,61)	(892,61)
Погрешность расчета себестоимости	(0,01)	(0,01)
Представительские расходы (управленч.)	(473,24)	(473,24)
Прочие расходы (управленч.)	(13,75)	(13,75)
Реклама прочая (коммерч.)	(1 816,13)	(1 816,13)
Упаковка продукции при доставке	(1 218,01)	(1 218,01)
Услуги связи (управленч.)	(171,69)	(171,69)

## 12. Казначейство

Казначейство — система, позволяющая эффективно управлять денежными средствами, находящимися в кассах, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, и осуществлять контроль над платежами организаций.

Подсистема Казначейство обеспечивает решение следующих задач:

- планирование поступлений и расходов денежных средств;
- отражение операций с наличными и безналичными денежными средствами;
- контроль наличия денежных средств;
- контроль целевого использования денежных средств;
- ведение денежных расчетов в иностранных валютах;
- работа с подотчетными лицами;
- контроль взаиморасчетов;
- учет кредитов, депозитов и займов.

### 12.1. Платежный календарь

Для оперативного управления денежными средствами предприятия, формирования графиков платежей и контроля его своевременного исполнения предлагается использовать платежный календарь.

Платежный календарь формируется автоматически на основании данных о планируемых оплатах от клиентов и выплатах поставщикам, планируемых прочих поступлениях и расходах денежных средств.

Использование платежного календаря позволяет:

- проанализировать данные о доступном остатке денежных средств, планируемых поступлениях и расходах денежных средств;
- принять решение о возможности обеспечения заявок на расходование денежных средств;
- принять решение о перемещении денежных средств между расчетными счетами и кассами или о необходимости получения дополнительных средств;
- произвести согласование заявки с уточнением срока оплаты и источника расхода денежных средств (банковский счет, касса);
- оформить заявку на внутреннее перемещение денежных средств;
- оформить заявку на получение кредита в банке.

При составлении платежного календаря автоматически проверяется его выполнимость — определяются кассовые разрывы, в случае их образования — происходит перепланирование выплат или условий реализации товаров, или привлечение кредитов.

## **12.2. Оформление заявок на расходование денежных средств**

Для регистрации намерений по расходованию денежных средств предусмотрен документ Заявка на расходование денежных средств. Характер и назначение планируемого списания денежных средств определяются predeterminedными видами операций документа.

Виды хозяйственных операций, которые могут подлежать контролю:

- Выдача денежных средств подотчетному лицу;
- Перечисление денежных средств поставщику;
- Возврат денежных средств клиенту;
- Оплата по кредиту;
- Таможенный платеж;
- Оплата в другую организацию;
- Прочие расходы денежных средств и др.

Использование заявок на расходование ДС позволяет выполнить следующие задачи:

- отразить потребность на денежные средства со стороны подразделений предприятия;
- спланировать расход денежных средств, сформировать платежный календарь;
- предотвратить несогласованные выплаты денег;
- проконтролировать объем допустимых к расходу денежных средств.

☆ Заявка на расходование ДС ТД00-000001 от 06.03.2015 0:00:01 ×

Главное    Файлы    Документооборот    Задачи    Мои заметки

Провести и закрыть                   ЭДО    Отчеты    Еще    ?

Статус:     Приоритет: Средний    Согласовал: Федоров Борис Михайлович

Основное    Расшифровка платежа (1)

Основание: [Заказ поставщику ТД00-000001 от 05.03.2015 17:43:37](#)

Номер:  от:     Операция:

Организация:     Получатель:

Подразделение:     Счет получателя:

Заявитель:

Планирование:

Сумма:

Оплата: [Оплачена полностью](#)

УИП:  ?

Назначение платежа:  Вставить

*Заявка на расходование денежных средств*

Управление заявкой осуществляется при помощи соответствующих статусов документа.

### 12.3. Контроль целевого использования денежных средств

Предусмотрена возможность контроля лимита расходования денежных средств.

Для контроля за расходованием денежных средств предусмотрены различные инструменты, использование которых позволяет:

- спланировать, сколько денег необходимо выделить на расходы того или иного подразделения;
- установить объем доступных к расходованию денежных средств по каждой статье ДДС;
- уменьшить объем расходов и произвести их контроль.

Контроль лимита расходования денежных средств может производиться как по предприятию в целом, так и по подразделениям и организациям.

☆ Лимиты расхода ДС 00000000004 от 01.04.2015 17:53:06 ×

Главное    Документооборот    Задачи

Провести и закрыть          Движения документа    Еще    ?

Номер:  от: 01.04.2015 17:53:06    Период:

Подразделение:

Добавить    Заполнить    Еще

N	Статья ДДС		Лимит (USD)
1	Оплата поставщику (товары, работы, услуги)	✓	15 000,00

*Лимиты расходования денежных средств*

Превышение лимитов контролируется при согласовании заявки на расходование денежных средств.

Если требуется осуществить расходование денежных средств сверх установленного для статьи ДДС лимита, данная потребность указывается при оформлении заявки на расходование денежных средств (в заявке устанавливается признак Сверх лимита).

Для контроля расхода денежных средств в соответствии с установленными лимитами предназначен отчет Лимиты расхода денежных средств, который показывает лимиты расходов, фактический расход и обеспечивает возможность определить, по каким статьям движения денежных средств есть превышение или лимит израсходован не полностью.

## 12.4. Учет наличных денежных средств

Наличные денежные средства учитываются кассовыми ордерами.

Использование рабочего места по работе с приходными кассовыми ордерами обеспечивает доступ к списку распоряжений на поступление денежных средств, что в свою очередь, упрощает работу в части формирования приходных кассовых ордеров с различными типами хозяйственных операций:

- Поступление оплаты из кассы ККМ;
- Поступление оплаты от клиента;
- Поступление от другой организации;
- Возврат оплаты от подотчетника;
- Возврат оплаты от поставщика и др.

Оформление приходных кассовых ордеров

Касса:  Плательщик:

Приходные кассовые ордера | Распоряжения на поступление

Создать | Найти... | Отменить поиск | Печать

Номер	Дата	Сумма	Валюта	От кого принято	Операция	Основание
ТД00-00...	20.03.2015 16:3...	5 000,00	RUB	Автономная ККМ (...)	Поступление ДС и...	
ТД00-В0...	01.04.2015 15:0...	70 000,00	RUB	Торговый дом "Ко...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	05.04.2015 12:0...	8 629,00	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	08.04.2015 15:3...	23 636,40	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	08.04.2015 15:3...	68 504,00	RUB	Ассоль	Поступление опла...	Договоры с контрагентами АСС-90 от 01.01.2015
ЧП00-00...	08.04.2015 15:4...	137 240,00	RUB	Все для дома Маг...	Поступление опла...	Отчет комиссионера (агента) о продажах 1 от 07.04.2015
ЧП00-00...	08.04.2015 15:4...	1 908,00	RUB	Все для дома Маг...	Поступление опла...	Счет на оплату клиенту 1 от 08.04.2015
ТД00-00...	08.04.2015 17:0...	30 497,85	RUB	Энигма	Поступление опла...	Счет на оплату клиенту 2 от 08.04.2015
ТД00-00...	09.04.2015 11:3...	58 900,00	RUB	Мир мебели	Поступление опла...	Заказ клиента 6 от 09.04.2015
ТД00-00...	10.04.2015 12:3...	82 849,50	RUB	Пилигрим	Поступление опла...	Заказ клиента 7 от 10.04.2015
ТД00-00...	10.04.2015 13:2...	25 332,08	RUB	Сириус	Поступление опла...	Заказ клиента 8 от 10.04.2015
ТД00-00...	13.04.2015 11:2...	52 844,76	RUB	Видео маркет	Поступление опла...	Заказ клиента 9 от 13.04.2015
ТД00-00...	14.04.2015 11:4...	30 749,40	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	17.04.2015 12:0...	11 450,00	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ЧП00-00...	20.04.2015 19:5...	25,00	RUB	Мир продуктов	Поступление опла...	Выкуп возвратной тары клиентом 11 от 20.04.2015
ТД00-00...	22.04.2015 16:5...	27 133,80	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	30.04.2015 16:2...	23 817,94	RUB	Симонов	Поступление опла...	Реализация товаров услуг 35 от 30.04.2015
ТД00-00...	01.05.2015 12:0...	57,43	RUB	Симонов	Поступление опла...	Реализация товаров услуг 35 от 30.04.2015
ТД00-00...	14.05.2015 15:1...	125 999,40	RUB	Фискальный регис...	Поступление ДС и...	
ТД00-00...	15.05.2015 13:4...	11 692,00	RUB	Савинков Олег Пе...	Поступление опла...	Реализация товаров услуг 49 от 18.05.2015
ЧП00-00...	20.05.2015 12:2...	9 366,00	RUB	Мир продуктов	Поступление опла...	Отчет комиссионера (агента) о продажах 9 от 28.04.2015
ЧП00-00...	25.05.2015 11:4...	4 843,20	RUB	Мир продуктов	Поступление опла...	Отчет комиссионера (агента) о продажах 7 от 28.04.2015
ТД00-00...	26.05.2015 11:3...	9 690,00	RUB	Сапоменцев Олег ...	Поступление опла...	Реализация товаров услуг 51 от 26.05.2015
ДС00-00...	18.11.2015 12:0...	10 000,00	RUB	Неамов Вячеслав ...	Погашение займа ...	

## Оформление приходных кассовых ордеров

Для оформления операций выдачи наличных денежных средств доступно рабочее место Расходные кассовые ордера, в котором представлен список распоряжений на выдачу наличных денежных средств, являющихся источником данных для оформления расходных кассовых ордеров с различными типами хозяйственных операций, таких как:

- Выдача ДС в кассу ККМ;
- Выдача ДС подотчетнику;
- Оплата поставщику;
- Возврат оплаты клиенту и др.

Основаниями на выдачу денежных средств выступают заявки на расходование денежных средств, если заявки используются как инструмент планирования или объекты расчетов.

**Инвентаризация наличных денежных средств.** Для отражения процесса инвентаризации наличных денежных средств в кассах предприятия предусмотрен инструмент — Инвентаризация наличных денежных средств, использование которого позволяет:

- отразить учетные и фактические остатки наличных денежных средств;
- оформить излишки и недостачи наличных денежных средств.

По результатам проведения инвентаризации можно составить акт по форме ИНВ-15.

## 12.5. Учет безналичных денежных средств

Для работы с безналичными платежами предназначено универсальное рабочее место Безналичные платежи. За счет использования данного рабочего места обеспечивается отражение различных операций поступления и списания денежных средств с расчетных счетов организации. Также использование данного рабочего места позволяет подтвердить факт регистрации платежей в банковской выписке по расчетному счету (признак Проведено банком).

Номер	Проведено банком	Поступление	Списание	Ва...	Назначение платежа	Контрагент	Операция
ПР00-000001	✓	3 400 000,00		RUB		Дальстрой	Поступление опла...
ПР00-000021	✓		500,00	RUB		Геращенко Ольга Викто...	Выдача ДС подот...
ПР00-000022	✓		1 180 000,00	RUB		Ассоль	Оплата поставщику
ПР00-000023	✓		127 440,00	RUB		Мосимущество	Оплата поставщику
ПР00-000024	✓		59 000,00	RUB		Универсал	Оплата поставщику
ПР00-000025	✓		118 000,00	RUB		Реклама на дорогах	Оплата поставщику
ПР00-000001	✓		77 880,00	RUB		Все для дома и офиса	Оплата поставщику
ПР00-000026	✓		247 800,00	RUB		Лабан	Оплата поставщику
ПР00-000002	✓		236 000,00	RUB		Ассоль	Оплата лизингодат...

## Безналичные платежи

Для отражения поступления денежных средств на расчетный счет предназначены документы Поступление безналичных ДС, позволяющие отразить типовые операции:

- Поступление оплаты от клиента;
- Поступление от другой организации;
- Сдача наличных в банк;
- Погашение займа контрагентом;
- Прочее поступление и др.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Поступление безналичных ДС ПР00-000001 от 13.01.2015 12:00:00

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📁 📄 Задание 📄 Dr Cr Dr Kr 📄 Отчеты ▾

Основное **Расшифровка платежа (1)**

Номер: ПР00-000001 от: 13.01.2015 12:00:00 📅 Операция: Поступление оплаты от клиента ▾

Тип документа: Платежное поручение ▾ Номер по банку: 16 от: 13.01.2015 📅

Проведено банком 13.01.2015 📅 Платательщик: Дальстрой ... 📄

Счет: ЮНИКРЕДИТ БАНК, Промресурс (RUB) ▾ 📄 Счет плательщика: ... ▾ 📄

УИП: ... 🔄

Сумма: 3 400 000,00 📄 RUB

### Поступление безналичных денежных средств

Списание денежных средств с расчетного счета оформляется документами Списание безналичных ДС с указанием соответствующей типовой операции:

- Оплата поставщику;
- Выдача подотчетнику;
- Таможенный платеж;
- Прочий расход;
- Выдача займа контрагенту и др.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Списание безналичных ДС ПР00-000001 от 16.01.2015 12:00:01 ✕

Главное Файлы Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📁 📄 Печать ▾ 📄 Отчеты ▾ Еще ▾ ?

Основное **Расшифровка платежа (1)**

Оплата по заявке Заявка на расходование ДС ПР00-000001 от 15.01.2015 12:00:03

Номер: ПР00-000001 от: 16.01.2015 12:00:01 📅 Операция: Оплата поставщику ▾

Тип документа: Платежное поручение ▾ Номер по банку: 14 от: 16.01.2015 📅

Проведено банком 16.01.2015 📅 Получатель: Все для дома и офиса ... 📄

Счет: ЮНИКРЕДИТ БАНК, Промресурс (RUB) ▾ 📄 Счет получателя: СБЕРБАНК РОССИИ (RUB) ▾ 📄

Сумма: 77 880,00 📄 RUB

Перечисление в бюджет

УИП: ... ? Вид платежа: Почтой ... Очередность: 5 📄

### Списание безналичных денежных средств

**Обмен с банком.** Программа наделена сервисом, использование которого обеспечивает:

- передачу в банк в электронном виде платежных документов на безналичное перечисление денежных средств с расчетного счета организации;

- обратный автоматический прием из банков выписок по расчетному счету.

Передавать в банк платежные документы позволяет использование следующих технологий:

- обмен через файл «1С:Предприятие-Клиент банка». Платежные документы передаются в банк путем выгрузки платежных документов в файл и последующей загрузкой этих данных в модуль «Клиент-банка». Указание файлов выгрузки/загрузки не является обязательным, их можно уточнить в процессе обмена с банком;
- «DirectBank» (прямой обмен данными) — более удобный и безопасный способ передачи платежных документов в банк. Подготовленные в системе платежные документы передаются в банк напрямую, без выгрузки платежных документов в файл и последующей загрузкой этих данных в модуль «Клиент банка». Преимущества технологии «DirectBank» (прямой обмен данными):
  - управление расчетными счетами непосредственно из «1С:Предприятия 8» без установки системы Клиент- Банк;
  - повышенный уровень безопасности — подписание электронных документов прямо в «1С:Предприятие 8»;
  - единый пользовательский интерфейс для управления всеми счетами, открытыми в разных банках;
  - отправка платежного документа и получение выписки из банка по одной команде пользователя.

Выгрузка платежных документов в банк и загрузка выписок из банка осуществляется в рамках рабочего места Безналичные платежи.

## **12.6. Расчеты с подотчетными лицами**

В программе предусмотрена возможность вести учет денежных средств, выданных подотчетному лицу.

Поддерживаются варианты расчетов с подотчетными лицами с использованием как наличных, так и безналичных денежных средств.

В программе можно отразить следующие операции с подотчетными лицами:

- закупка товарно-материальных ценностей;
- оформление прочих и командировочных расходов.

Обоснованность расходов подотчетных лиц подтверждается оформлением документов Авансовый отчет, которые также позволяют проконтролировать сумму перерасхода и расхода выданных в подотчет денежных средств.




☆ **Авансовые отчеты** x

Подотчетное лицо:  × Организация:  ×

Авансовые отчеты | Авансы

Создать ▾ | Найти... | Отменить поиск |    ▾ |  ▾ |  ▾ | Еще ▾

Номер	Дата	Подотчетное лицо	Израсходовано	Отклонено	Валюта
 ДС00-00...	19.11.2014	Иванова Нина Юр...	10 325,00		RUB
 ПР00-00...	26.01.2015	Дубинин Петр Ник...	36 000,00		RUB
 ПР00-00...	16.02.2015	Дубинин Петр Ник...	36 000,00		RUB
 ТД00-00...	15.04.2015	Авдеева Аделина ...	44 800,00		RUB
 ТД00-00...	25.04.2015	Белкина Анастаси...	38 000,00		RUB
 ТД00-00...	27.04.2015	Бахшиев Павел И...	45 000,00		RUB

### Авансовые отчеты

**Контроль выданных подотчетному лицу авансов.** Для комплексного анализа выданных подотчетному лицу денежных средств предназначены отчеты:

- Контроль операций с денежными средствами:
  - контроль выданных подотчетному лицу авансов;
  - закупок через подотчетных лиц в разрезе целей;
  - перерасхода денежных средств подотчетным лицом.
- Контроль операций с денежными средствами:
  - анализ суммы использованных и возвращенных подотчетным лицом авансов;
  - незавершенных операций с денежными средствами (безналичными/наличными);
  - рекомендации по дальнейшим требуемым действиям (Оформите авансовый отчет, Оформите выдачу подотчетнику и т.д);
  - контроль остатка задолженности — суммы, за которую подотчетное лицо должно отчитаться в указанный срок.

Контроль операций с денежными средствами

Период отчета: Год 2015 - этот год Организация: ...

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Еще ?

### Контроль операций с денежными средствами

Параметры: Период отчета: 01.01.2015 - 31.12.2015  
Отбор: Только незавершенные операции

#### Движения наличных денежных средств

Операция, Валюта		Незавершенные операции на начало периода	Списано	Поступило	Незавершенные операции на конец периода	Состояние операции	Рекомендация
Отправитель	Получатель						
Выемка ДС из кассы ККМ, RUB	Касса			125 999,40	-125 999,40		
Касса	Касса			125 999,40	-125 999,40	Не завершена	Оформите выемку денежных средств из кассы ККМ.

#### Движения безналичных денежных средств

Операция, Валюта		Незавершенные операции на начало периода	По документам	По выпискам	Незавершенные операции на конец периода	Состояние операции	Рекомендация
Отправитель	Получатель						
Оплата от клиента платежной картой, RUB	Платежная карта		1 650,00		1 650,00		
Банк	Банк		1 650,00		1 650,00	Не завершена	Оформите отчет банка по эквайрингу по поступлению оплаты от клиента.
Поступление от банка по эквайрингу,	Платежная карта		500,00		500,00		
Банк	Банк		500,00		500,00	Не завершена	Оформите поступление безналичных денежных средств
Поступление от банка по эквайрингу, RUB	Платежная карта		213 134,16	213 634,16	-500,00		
Банк	Банк		213 134,16	213 634,16	-500,00	Не завершена	Оформите перечисление возмещения банку-эквайеру

#### Авансы подотчетным лицам

Операция, Валюта	Незавершенные операции на начало периода	Выдано авансов	Использовано или возвращено авансов	Незавершенные операции на конец периода	Просрочен отчет	Состояние операции	Рекомендация
Выдача аванса, RUB	-4 500,00	112 500,00	116 800,00	-8 800,00	1 000,00		
Авдеева Аделина Павловна		40 000,00	44 800,00	-4 800,00		Не завершена	Оформите выдачу подотчетнику.
Герашенко Ольга Викторовна	500,00	500,00		1 000,00	1 000,00	Не завершена	Оформите авансовый отчет.
Дубинин Петр Николаевич	-5 000,00	72 000,00	72 000,00	-5 000,00		Не завершена	Оформите выдачу подотчетнику.

## Контроль операций с денежными средствами

### 12.7. Управление взаиморасчетами

Подсистема взаиморасчетов отвечает за оценку состояния и анализ взаимных обязательств между предприятием и его контрагентами, она позволяет:

- вести учет фактической и планируемой задолженности;
- вести учет взаиморасчетов с детализацией до договора;
- отражать операции взаимозачетов и списания задолженности;
- формировать и согласовывать акты сверки взаиморасчетов;
- анализировать состояние расчетов, выявлять просроченную задолженность.

Раздельный учет ведется по партнерам (управленческий учет) и контрагентам (регламентированный учет).

Обеспечиваются несколько вариантов ведения взаиморасчетов:

- По договорам — взаиморасчеты контролируются по договору в целом;
- По заказам — для каждой оплаты указывается соответствие конкретному заказу;
- По накладным — оплата оформляется в привязке к документам реализации (поступления) товаров.

Для анализа информации о текущем состоянии взаиморасчетов, сумме долга, сумме просроченной задолженности, суммах к оплате, суммах к отгрузке и к получению предусмотрены различные отчеты:

- Ведомость расчетов с клиентами;
- Задолженность клиентов;
- Задолженность клиентов по срокам;
- Сверка расчетов и др.

Задолженность клиентов

Организация:  Объект расчетов:

Клиент:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Еще ?

Клиент	Долг клиента	Наш долг	Сальдо долга	Оплачивается	Планируемая оплата от клиента		Аванс до обеспечения	Предоплата до отгрузки	Кредит после отгрузки
					Всего	Просрочено			
RUB	8 774 560,14	6 734 340,14	2 040 220,00		9 742 622,34	9 742 622,34			9 741 291,09
Про-оборудование	6 870 668,00		6 870 668,00		6 870 668,00	6 870 668,00			6 870 668,00
Техноком	609 200,00		609 200,00		609 200,00	609 200,00			609 200,00
Альфа	400 000,00		400 000,00		635 250,00	635 250,00			633 918,75
Дальстрой	354 000,00	7 831,80	346 168,20		385 327,20	385 327,20			385 327,20
Промресурс	200 000,00		200 000,00		236 000,00	236 000,00			236 000,00
Технорос	148 000,00		148 000,00		148 000,00	148 000,00			148 000,00
ИнноТрейд	128 443,25	6 014 708,34	-5 886 265,09		128 443,25	128 443,25			128 443,25
Ассоль	50 000,00		50 000,00		50 000,00	50 000,00			50 000,00
Бытовая техника	10 088,89	500 000,00	-489 911,11		63 113,89	63 113,89			63 113,89
Иванов Сергей Александрович	4 160,00		4 160,00		4 160,00	4 160,00			4 160,00
Бытовая техника (Владимир)					14 260,00	14 260,00			14 260,00
Строительный торговый дом "Петрович"		211 800,00	-211 800,00		598 200,00	598 200,00			598 200,00
EUR					336,10	336,10			336,10
Kikinda (Сербия)					336,10	336,10			336,10

Задолженность клиентов

## 12.8. Контроль задолженности клиентов/поставщикам по срокам

Формирование отчетов по дебиторской и кредиторской задолженности возможно в разрезе различных интервалов задолженности.

Для формирования отчетов по кредиторской и дебиторской задолженности имеются следующие возможности:

- использовать стандартный интервал задолженности, применяемый на предприятии;
- либо задать собственные интервалы задолженности (неограниченное количество), в разрезе которых будут выводиться данные о дебиторской и кредиторской задолженности.

Для анализа информации о суммах дебиторской и кредиторской задолженности по интервалам задолженности предусмотрены следующие отчеты:

- задолженность клиентов по срокам (дебиторская задолженность) — позволяет контролировать текущее состояние дебиторской задолженности и произвести анализ клиентов с наибольшей просроченной задолженностью в рамках интервала задолженности;
- задолженность поставщикам по срокам (кредиторская задолженность) — позволяет контролировать текущее состояние кредиторской задолженности по поставщикам, размерам и длительности просроченной задолженности с разбивкой по интервалам долга;
- досье партнера (только если вариант классификации задолженности один).

Предусмотрена возможность получения данных по задолженности поставщикам по срокам, задолженности клиентов по срокам в виде диаграмм или таблиц.

## 12.9. Проведение взаимозачетов и списание задолженности

Предусмотрена возможность отражения операций взаимного погашения дебиторской и кредиторской задолженности по нескольким партнерам.

При оформлении взаимозачета задолженности обеспечивается отражение различных операций:

- взаимозачет между двумя клиентами (двумя поставщиками) в рамках одной организации — используется для зачета задолженности между двумя различными контрагентами (клиентами или поставщиками) по операциям, которые оформлены на одну организацию;
- взаимозачет по операциям одного клиента (поставщика) — используется для зачета задолженностей одного контрагента (клиента или поставщика) по разным объектам расчетов в рамках одной организации;
- взаимозачет с участием двух организаций для одного клиента (поставщика) — контрагент (клиент или поставщик) произвел оплату одной организации, а отгрузка товара произведена от имени другой организации;
- зачет встречных обязательств (бартер) — используется для зачета задолженности контрагента как клиента и как поставщика.

Взаимозачет задолженности ТД00-000002 от 18.04.2015 12:00:00

Главное | Файлы | Документооборот | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Рассчитать взаимозачет | Печать | Отчеты

Номер: ТД00-000002 от: 18.04.2015 12:00:00 Операция: Произвольный взаимозачет

Организация: Торговый дом "Комплексный" Дебитор: клиент Политекст

Сумма: 23 000,00 RUB Кредитор: поставщик Политекст

Партнер	Объект расчетов	Сумма (...)	Сумма взаиморасче...	Валюта	Организация
Политекст	Реализация товаров и усл...	23 000,00	23 000,00	RUB	Торговый дом "Комплексный"

Помощник настройки взаимозачета (1С.Предприятие)

Типовые варианты взаимозачетов | **Использовать произвольную настройку**

Параметры

1. Тип задолженности

- Клиента
- Поставщика
- Встречные обязательства
- Задолженность обоих типов

2. Условия проведения взаимозачета

- В рамках одной организации для одного контрагента  
Взаимозачет отгрузок выбранному клиенту (дебиторская задолженность) и его авансов (кредиторская задолженность).
- В рамках одной организации с участием двух контрагентов  
Взаимозачет отгрузок одному клиенту (дебиторская задолженность) и авансов другого клиента (кредиторская задолженность).
- С участием двух организаций для одного контрагента  
Взаимозачет отгрузок клиенту от одной организации и его авансов на другую организацию.

Применить | Отмена

### *Взаимозачет задолженности*

Обеспечивается возможность отражения операций списания задолженности, возникшей в процессе оформления хозяйственных операций между организациями предприятия и ее клиентами или поставщиками.

🏠 ← → ☆ **Списание задолженности ТД00-000001 от 10.05.2015 12:00:00** ×

Главное Файлы Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📄 📄 Задание 📄 📄 Отчеты Еще ?

Номер:  от:  Списание:

Организация:  Дебитор:

Задолженность (1) Расходы и активы

Добавить Заполнить по остаткам Еще

Тип расчетов	Партнер	Объект расчетов	Сумма	Валюта взаиморасчетов
Расчеты с клиентом	Альфа		24 000,00	RUB

### Списание задолженности

Для отражения состояния взаиморасчетов между конкретной организацией и юридическим лицом партнера за определенный период времени можно использовать инструмент — Сверка взаиморасчетов. Сверку взаиморасчетов можно произвести с детализацией по партнерам и объектам расчетов.

Текущее состояние сверки взаиморасчетов контролируется соответствующими статусами документа.

Для анализа задокументированных сверок расчетов с клиентами и получения информации о том, есть ли расхождения между данными от клиента и «нашими» можно воспользоваться отчетом Сверка расчетов.

🏠 ← → ☆ **Сверка расчетов** ×

Период:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... 📄 📄 Σ 🖨 Еще ?

Сверка расчетов							
Сверка взаиморасчетов		Наши данные		Данные контрагента		Расхождения	
Объект расчетов	Валюта	Долг партнера	Наш долг	Долг партнера	Наш долг	Долг партнера	Наш долг
Сверка взаиморасчетов ТД00-000002 от 30.04.2015 16:35:54							
Договор продажи Быт-9 от 01.01.2015	RUB			8 449,51		-8 449,51	
Договор продажи Быт-9 от 01.01.2015	RUB	1 639,38				1 639,38	
Предоплата от ЗАО "Торговый дом Комплексный"	RUB			6 820,00		-6 820,00	
Сверка взаиморасчетов ТД00-000006 от 30.04.2015 16:35:54							
Предоплата от ЗАО "Торговый дом Комплексный"	RUB	24 000,00		24 000,00			

### Сверка расчетов

## 12.10. Учет кредитов, депозитов и займов

Для ведения учета по кредитам, депозитам и займам программа предлагает следующие возможности:

- ввести начальные остатки по кредитным и депозитным договорам;
- регистрировать кредитные и депозитные договора с учетом параметров погашения кредитов, начисления процентов и комиссий по каждому договору;
- рассчитывать и отражать в информационной базе ежемесячные суммы комиссий и процентов по этим договорам;
- вести график отчислений и начислений по кредитам и депозитам;
- выполнять анализ обязательств по кредитным договорам.

🏠 ← → ☆ **Договор займа с ДК (Условия кредита или займа)** ×

Главное Варианты графиков Файлы Документооборот Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании План-фактный анализ Еще ?

Условия договора Доп. счета\Статьи учета Обеспечение Комментарий

Номер:  от:  Статус: Действует

Рабочее наименование:  Организация:

Наименование для печати:  Порядок оплаты:  Валюта:

Кредитор:  Счет контрагента:

Контрагент:

**Параметры договора** **Сроки и суммы**

Характер договора:  Используемый график:

Тип договора:  Первый транш:  Сумма траншей:

Тип срочности:  Последний платеж:  Сумма процентов:

Ставка процентов:  Срок (мес.):  Сумма комиссии:

Комиссия:  Срок (дней):

Лимит суммы траншей

Ответственный:  Подразделение:

### Договор займа с ДК (Условия кредита или займа)

Для формирования прогноза движения денежных средств поддерживается возможность вести учет по вариантам графиков.

Варианты графиков можно формировать как вручную, так и путем загрузки из внешнего файла в информационную базу.

Данные по графикам являются источником для формирования заявок на расходование денежных средств, начислений доходов и расходов по процентам и комиссии.

При оформлении начислений по кредитам, депозитам и займам можно отразить следующие операции:

- начисления по кредитам и займам полученным;
- начисления по депозитам;
- начисления по займам выданным.

🏠 ← → ☆ Начисления по кредитам и депозитам ДС00-000001 от 30.11.2014 0:00:00 \*

Главное Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть 📄 📁 📌 Задание Dr Cr Dr Kr 📄 Отчеты Еще ?

Номер: ДС00-000001 от: 30.11.2014 0:00:00 Операция: Начисления по кредитам и займам полу

Организация: Торговый дом "Комплексный" Период с: 01.11.2014 по: 30.11.2014

**Начисления**

Добавить Заполнить Еще

N	Дата	Тип суммы	Кредитор	Контрагент	Договор	Сумма взаим
1	30.11.2014	Проценты	Универсал	Универсал	Договор займа с ДК	
2	30.11.2014	Проценты	Кузьмин Олег Петрович	Кузьмин Олег Петрович	ДС Договор займа с фи...	
3	30.11.2014	Проценты	Примсоцбанк	Примсоцбанк	ДС Кредитный договор	

### Начисления по кредитам и депозитам

Для контроля данных по кредитам и депозитам можно использовать аналитические отчеты:

- реестр договоров по кредитам и депозитам — позволяет проанализировать взаиморасчеты в рамках заключенных кредитных, депозитных договоров и займов;
- план-фактный анализ оплат и начислений по договору — позволяет проанализировать отклонения по фактически произведенным оплатам и начислениям в рамках заключенных кредитных (депозитных) договоров с учетом комиссии.

## 13. Управление финансами и бюджетирование

Бюджетирование в «1С:ERP Управление предприятием» позволяет осуществлять финансовое планирование деятельности компании, вырабатывать оптимальные решения и контролировать достижение финансовых целей компании. Методы бюджетного планирования могут использоваться на стратегическом, тактическом и операционном уровнях. Ключевые особенности подсистемы «Бюджетирование» в «1С:ERP Управление предприятием» — это гибкость и масштабируемость для любого предприятия, удобный механизм настраиваемых бюджетных форм и финансовой отчетности.



### Управление финансами и бюджетирование

Преимущества подсистемы «Бюджетирование»:

- это оперативно — не нужно ждать отчетов из соответствующих подразделений;
- информация вводится только один раз — не нужно тратить время на ввод информации, полученной из других подразделений, в финансовые планы;
- данные надежно защищены от потери и несанкционированного доступа;

- широкие возможности финансового моделирования — планирование с учетом различных внешних и внутренних факторов;
- гибкие отчеты в режиме онлайн, которые не надо «формировать» — они уже готовы.

### 13.1. Моделирование финансовых планов

В программе предусмотрен удобный инструмент, позволяющий моделировать перспективные финансовые состояния предприятия с учетом имеющихся ресурсов, а также возможностей по привлечению дополнительного капитала. При построении бизнес-модели для нее предусмотрены следующие критерии:

- регулируемая глубина детализации до организаций и подразделений предприятия;
- индивидуальная настройка каждой из моделей с использованием подчиненных бюджетов произвольного уровня сложности;
- неограниченное количество одновременно используемых моделей.

🏠 ← → ☆ **Производство стеллажей (Модели бюджетирования)** ×

Главное Виды бюджетов Правила лимитования расходования ДС Файлы

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование:  Статус: Действует ▾

Группа моделей:  Действует с:  по:

**Основные настройки**

Бюджеты по организациям  Бюджеты по подразделениям  
 Формирование бюджетов в разрезе организаций. Формирование бюджетов в разрезе подразделений.

Утверждать бюджеты  
 Использовать утверждение документов в процессе подготовки бюджетов.

**Бюджетный процесс**

Периодичность:  [План подготовки бюджетов](#)  
 Определяет базовую периодичность этапов подготовки бюджетов. Последовательность ввода и взаимосвязи бюджетов.

Формировать задачи бюджетного процесса автоматически по расписанию [Настроить расписание](#)  
 Запускать вручную документом "Процесс подготовки бюджетов"

#### *Производство стеллажей (модели бюджетирования)*

Планирование оплат по планам продаж и закупок. Интеграционные возможности бюджетирования позволяют при построении бизнес-модели учитывать данные из других источников (например, планы продаж, закупок, производства). Предусмотрено автоматическое заполнение аналитик по партнерам, контрагентам, договорам, статьям движения денежных средств из документов планирования, касающихся торгово-закупочной деятельности предприятия. Кроме того, возможно планирование оплат как по выбранной статье бюджета, так и раздельное планирование оплат на аванс и оплату после отгрузки.

### Виды аналитик

Аналитика 1:	Номенклатура	▼	☐	Аналитика 4:	Договоры	▼	☐
Аналитика 2:	Статьи ДДС	▼	☐	Аналитика 5:		▼	☐
Аналитика 3:	Партнеры	▼	☐	Аналитика 6:		▼	☐

#### *Настройка автоматического заполнения аналитик*

**Контроль расходов денежных средств.** Система позволяет обеспечить оперативный контроль над расходованием денежных средств в момент формирования заявки на выплату денежных средств.

Классификация по типам имеет следующий вид:

- разрешающий — разрешают проведение заявок на расходование денежных средств, если сумма заявки не превысила остаток по лимитам (если превышение произошло, то проведение заявки на расходование денежных средств будет автоматически заблокировано);
- дополнительно ограничивающий — выполняют функцию задания дополнительного лимита к основному, например, определен лимит по выбранной статье денежных средств, а требуется дополнительно установить лимит на партнера;
- информационный — информируют о превышении лимита при проведении заявки на расходование денежных средств, но не блокируют ее проведение.

Контроль над использованием денежных средств может быть организован для произвольного периода (день, неделя, месяц, квартал, полугодие, год) по любым аналитикам доступным для документа Заявка на расходование денежных средств (например, статьи движения денежных средств, партнеры, подразделения и так далее).

### 13.2. Сравнение фактических и плановых данных

Сравнение прогнозных и фактических данных финансового состояния предприятия осуществляется в рамках бизнес-модели с возможностью использования различных сценариев (например, Квартальный план и Квартальный план с учетом внешних факторов) с оценкой итоговых сумм в валютах:

- операции;
- сценария;
- управленческого/регламентированного учета.

## Месячный план (Сценарии бюджетирования) \*

**Записать и закрыть**    Записать    Еще ▾    ?

Наименование:

В группе сценариев:  ▾    📄

Валюта:

### Прогнозные курсы валют

- Устанавливаются для данного сценария    [Прогнозные курсы](#)
- Используются курсы другого сценария:  ... 📄

### Проверка курсов

- Требовать указания прогнозных курсов для каждого периода
- i** Если флаг указан, то при вводе экземпляра бюджета система будет требовать указания курса на каждый период планирования. Флаг рекомендуется устанавливать при необходимости прогнозирования колебаний курсов валют.

## Месячный план (сценарии бюджетирования)

Источниками фактических данных для бюджетирования могут быть:

- оперативный учет — источниками данных являются хозяйственные операции с возможностью определения источника суммы для выбранной операции;
- регламентированный/международный учет — источниками данных являются остатки и обороты по счетам соответствующего плана счетов;
- произвольные данные — позволяет настроить произвольную схему получения любых доступных в учетной системе фактических данных.

## Оперативный учет: Реализация клиенту, Номенклатура Равно "РБТ.110.00 Катушка" И Номенклатура Ра...

**Записать и закрыть**    Записать    📄 Результат работы правил    Еще ▾    ?

Статья бюджетов:  ▾    📄    Тип правила:  ▾

Раздел источника данных:  ▾    Коэффициент:  ▾

Настройка источника данных    **Дополнительный отбор**    Заполнение аналитик статьи

Хозяйственная операция:  ▾    📄

Источник суммы:  ▾

Правило действует с:  📅    по:  📅     Хранить результат выполнения правила

**i** Хранение результата выполнения правила позволит получить доступ к полям регистратора и повысит скорость формирования бюджетных отчетов

## Оперативный учет

### 13.3. Анализ бизнес-модели

Анализ может быть произведен с использованием трех различных типов бюджетных отчетов:

- Бюджет — отображает только плановые значения;
- Сравнение сценариев — позволяет сравнивать разные планы и контролировать отклонения по бюджетным статьям;
- План-фактный анализ — позволяет сравнивать выбранный сценарий с фактическими данными, полученными за отчетный период.

При помощи данных типов отчетных форм доступно проведение анализа различного вида, например, план-факт и план-план с возможностью расчета отклонений в суммовом или процентом отношении.

6. БДР (с учетом внешних факторов) (Вид бюджета)

Наименование: 6. БДР (с учетом внешних факторов)  Использовать для ввода плана

Модель бюджетирования: Производство стеллажей  Аналитические разрезы бюджета: <не указаны>

Группа бюджетов: Пример (стеллажи)  Способ планирования: На фиксированный период месяц: граница...

Структура бюджета

Наименование	Доп.информ.
Элементы отчета	
Бюджет прибыли и убытков с учетом внешних ...	
Таблица	
Колонки	
Группа	
Месячный план	
Месячный с учетом внешних факторов	
Отклонение (%)	
Строки	
Группа	
Доходы	
Итого	
Продажи товара	Сумма
Расходы	
Итого	
Общепроизводственные расходы	
Итого	

Комментарий:

*БДР (с учетом внешних факторов) (Вид бюджета)*

### 13.4. Регламент бюджетного процесса

Ведение бюджетной компании на предприятии может быть реализовано с помощью автоматизации управленческих процессов. Регламенты бюджетирования могут быть обличены в строгие этапы бюджетного процесса с формированием задач ответственным исполнителям и контролем над исполнением.

Еще ▾ ?

Номер:  от:

Модель:  Статус: ● Выполняется

Группа этапов: 
 Период:

Наименование	Ответственный	Длительность
[-] Разработка и утверждение бюджетов (Однократно, Последовательно)		
[-] Разработка и утверждение бюджета продаж (Однократно, Послед...		
✓ [-] Разработка плана продаж	Иванова Нина ...	10 Рабочих дней
✓ [-] Утверждение плана продаж	Бахшиев Паве...	5 Рабочих дней
[-] Разработка и утверждение бюджета производства (Однократно, П...		
▶ [-] Разработка плана производства	Иванова Нина ...	15 Рабочих дней
⊕ [-] Утверждение плана производства	Бахшиев Паве...	5 Рабочих дней
[-] Разработка и утверждение плана затрат (Однократно, Последоват...		
[-] Разработка плана затрат (Однократно, Параллельно)		
⊕ [-] Разработка плана прямых затрат	Иванова Нина ...	15 Рабочих дней
⊕ [-] Разработка плана общехозяйственных затрат	Бахшиев Паве...	10 Рабочих дней
[-] Утверждение плана затрат (Однократно, Параллельно)		
⊕ [-] Утверждение плана прямых затрат	Иванова Нина ...	5 Рабочих дней

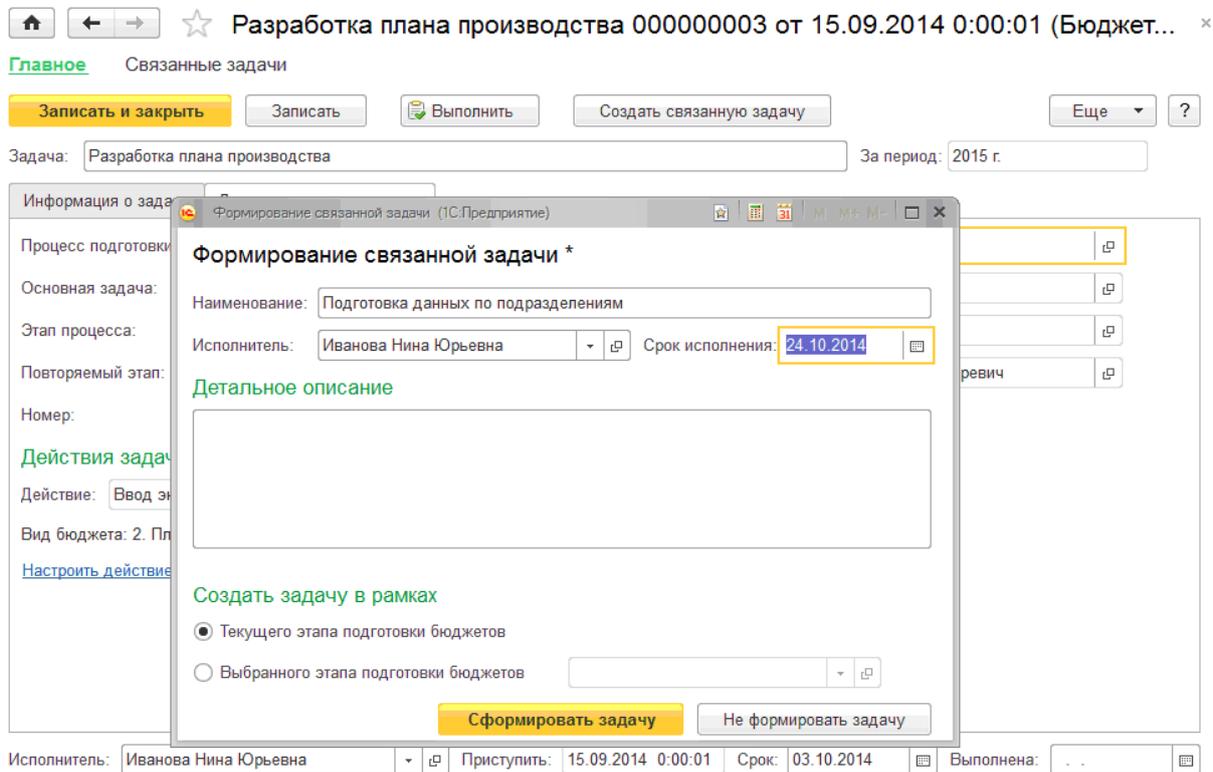
Дополнение к описанию задачи: 
 Комментарий:

Ответственный:

### Процесс подготовки бюджетов

Бюджетный процесс в системе предполагает описание бюджетного регламента в виде бюджетных этапов, определяющих ввод плановых данных, расчет планов, контроль над исполнением планов, факторный план-фактный анализ, предполагает персонафицированную ответственность исполнителей за выполнение задач.

Система позволяет высылать задачи исполнителям на электронную почту, контролировать исполнение.

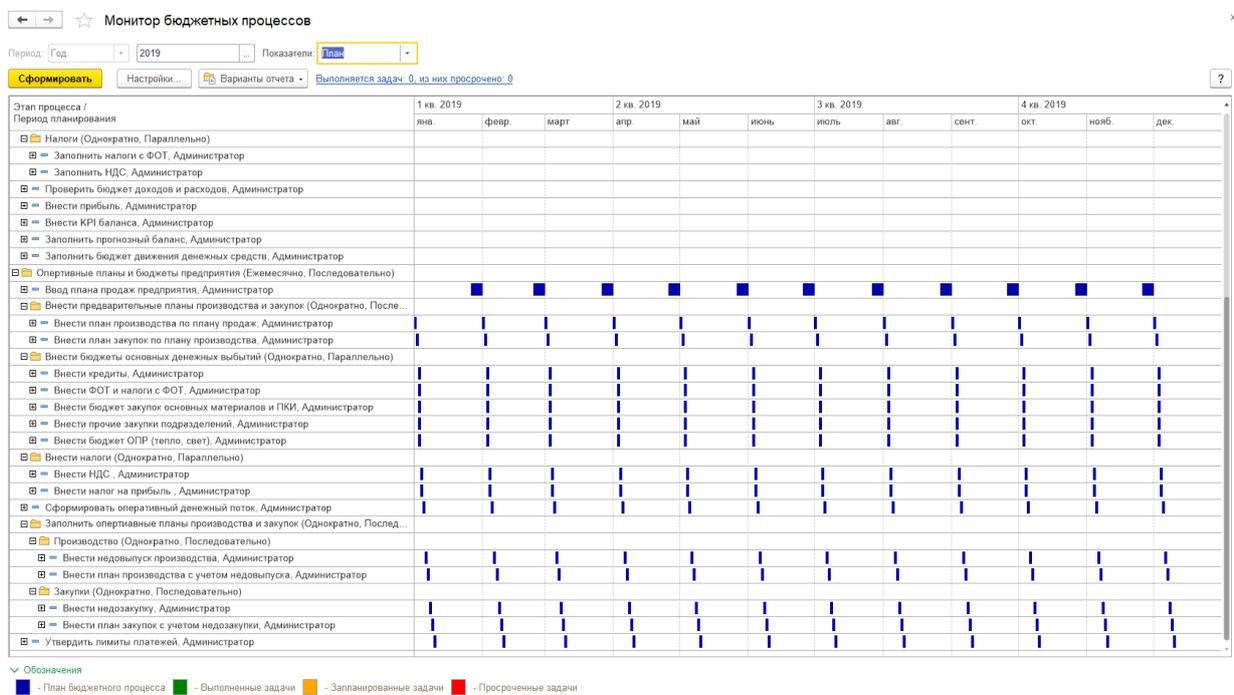


## Разработка плана производства

### 13.5. Оценка исполнения бюджетного процесса

Для упрощения контроля за своевременным выполнением бюджетного процесса предусмотрено отдельное рабочее место — Монитор бюджетного процесса.

Ключевым достоинством рабочего места является компактное представление больших объемов данных, облегчающее принятие управленческих решений, основанных на визуальной оценке. Визуальные средства управления позволяют увидеть отклонения от поставленных задач управления, отставание от сроков бюджетной кампании, установить причины, и принять меры по повышению эффективности.



## Монитор бюджетных процессов

### 14. Управление отношениями с клиентами (CRM)

Управление отношениями с клиентами, известное также как CRM или Customer Relationship Management, является неотъемлемой функциональной областью современной комплексной информационной системы предприятия.

CRM — это концепция управления отношениями с клиентами в условиях активной конкуренции, нацеленная на максимальное освоение потенциала каждого клиента и партнера в интересах предприятия.

Концепция CRM предполагает регулярный сбор и анализ информации о каждом клиенте:

- как клиент отреагировал на деловое предложение;
- доволен ли он качеством обслуживания;
- меняются ли его предпочтения со временем;
- насколько аккуратно он выполняет взятые на себя обязательства;
- сколько дохода клиент приносит (или мог бы принести) предприятию.

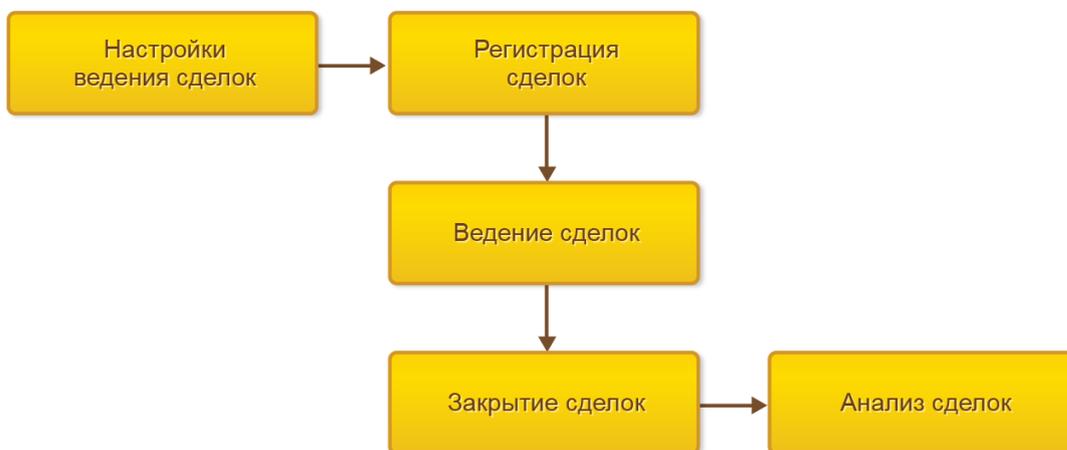
Для управления отношениями с клиентами программа предлагает следующие возможности:

- регламентировать предварительные процессы продаж, происходящие до момента оформления конкретных документов продажи;
- регистрировать контакты с новыми партнерами;
- планировать события и получать напоминания по ним;
- хранить полную контактную информацию по контрагентам и их сотрудникам, историю взаимодействия с ними;
- управлять процессом продаж с использованием механизма бизнес-процессов (сделки с клиентом);
- анализировать незавершенные и планировать предстоящие сделки с покупателями и потенциальными клиентами;
- регистрировать и оперативно обрабатывать претензии клиентов;
- анализировать и оценивать эффективность работы менеджеров с клиентами.

## 14.1. Сделки с клиентами

Для решения задач, связанных с повышением качества оперативной работы отдела продаж, предусмотрены сделки с клиентами. Использование сделок позволяет зарегистрировать все этапы работы с клиентом (этапы процесса продаж), начиная с момента регистрации потенциального клиента до момента отгрузки товаров клиенту (успешное завершение сделки).

### Сделки



### Процесс ведения сделок

Прохождение каждого этапа процесса продаж может жестко контролироваться используемым бизнес- процессом, менеджером или вообще не контролироваться. Контроль этапов процесса продаж определяется типом сделки:

- типовая продажа — позволяет контролировать каждый этап процесса продажи. Например, менеджер не сможет перейти на этап формирования предложений клиенту, если он не классифицировал клиента, то есть не определил условия продажи, по которым будет осуществляться продажа товаров клиенту;
- сделки с ручным переходом по этапам — отсутствует жесткий контроль прохождения каждого этапа бизнес-процесса. Менеджер может переходить с одного этапа на другой, пропуская какой-либо из этапов;
- прочие непроцессные сделки — позволяет использовать сделки с клиентами без регистрации этапов процесса продажи. Такие сделки обычно используются для регистрации выполняемых задач и взаимодействий в рамках долгосрочных проектов.

На одном торговом предприятии можно использовать различные варианты процессов продаж.

Сделка с клиентом — гибкий инструмент программы, в рамках которого предоставляются следующие возможности:

- просмотр списка документов по сделке;
- регистрация коммерческих предложений;
- регистрация условий продажи;
- формирование заказов поставщику;
- составление плана работ по сделке;

- регистрация взаимодействий.

🏠 ← → ☆ Продажа телевизоров (Сделка с клиентом) ×

Главное    Взаимодействия    **Документы по сделке**    Окружение сделки    План проекта    Файлы    Задачи    Мои заметки

Документы по сделке

🔄 Сформировать    Период с: 10.12.2014    по: 10.12.2015    ⇄    📄 Состав документов

🌿 Найти...    Отменить поиск    ⌵ Еще    ?

Номер	Дата	Тип	Организация	Сумма	Валюта	Склад
ТД00-000001	06.04.2...	Коммерческое предп...	Торговый дом "Комп...	93 100,00	RUB	
ТД00-000002	06.04.2...	Коммерческое предп...	Торговый дом "Комп...	42 000,00	RUB	
ТД00-000001	06.04.2...	Заказ клиента	Торговый дом "Комп...	42 000,00	RUB	Центральный склад
ТД00-000001	06.04.2...	Поступление безнал...	Торговый дом "Комп...	42 000,00	RUB	
ТД00-000007	06.04.2...	Заказ поставщику	Торговый дом "Комп...	11 200,00	RUB	Центральный склад
ТД00-000007	06.04.2...	Поступление товаров...	Торговый дом "Комп...	11 200,00	RUB	Центральный склад
00-00000011	06.04.2...	Приходный ордер на...				Центральный склад
ТД00-000001	06.04.2...	Реализация товаров ...	Торговый дом "Комп...	42 000,00	RUB	Центральный склад
00-00000005	06.04.2...	Расходный ордер на...				Центральный склад

### Сделка с клиентом

Отражение результатов сделки с клиентом осуществляется при помощи соответствующих статусов. Предусмотрена возможность проанализировать, какое количество сделок выиграно, проиграно или находится в работе.

🏠 ← → ☆ Эффективность сделок ×

Период: 01.01.2015 - 31.12.2015     Вид сделки:     Сегмент партнеров:     Ответственный:

📄 Сформировать    ⚙️ Настройки...    📄 Варианты отчета    🔍 Найти...    📄 📄 📄 📄    ⌵ Еще    ?

**Эффективность сделок**

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.12.2015

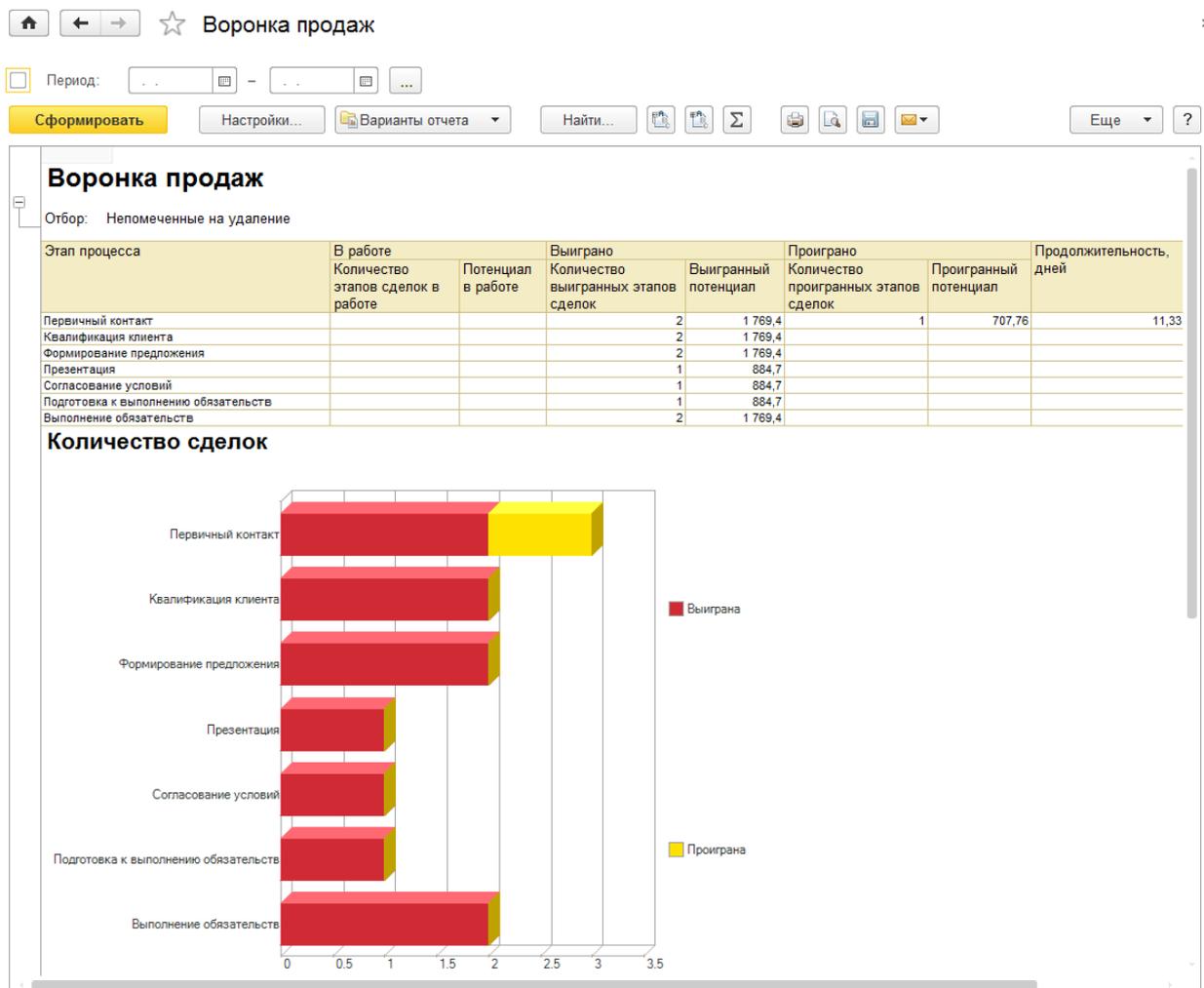
Статус	Количество сделок	Потенциальная сумма продаж
В работе	2	15 000,00
Выиграна	3	2 654,10
Проиграна	1	707,76

**Сделки в работе и выигранные**

Вид сделки	Сделка	Ответственный	В работе	Доля в количестве, %	Потенциальная сумма продаж	Доля в потенциальной сумме продаж, %	Выиграна	Доля в количестве, %	Потенциальная сумма продаж	Доля в потенциальной сумме продаж, %
Долгосрочные проекты	Клиент	Соглашение с клиентом	2	100,00	15 000,00	100,00				
	Продажа товаров в магазины сети "Все для дома"	Федоров Борис Михайлович	1	50,00	10 000,00	66,67				
Все для дома Магазины	Сетевые магазины (комиссия)	Федоров Борис Михайлович	1	100,00	10 000,00	100,00				
	Продажа товаров в магазины сети Торговый дом "Сигма"	Федоров Борис Михайлович	1	50,00	5 000,00	33,33				
Торговый дом "Сигма"	Дистрибуторское (обувь)	Дистрибуторское (обувь)	1	100,00	5 000,00	100,00				
	Обособленный учет по сделкам						1	33,33	884,70	33,33
Продажа пылесосов	Продажа пылесосов	Лазуренко Илья Николаевич	1	100,00	884,70	100,00				
	Альтернатива	Оптовые продажи (предоплата)					1	100,00	884,70	100,00
Произвольная продажа	Произвольная продажа						1	33,33	884,70	33,33
	Продажа вентиляторов	Федоров Борис Михайлович	1	100,00	884,70	100,00				
Ассоль	Ассоль	Оптовое (кредит)	1	100,00	884,70	100,00				
	Типовая продажа						1	33,33	884,70	33,33
Продажа телевизоров	Продажа телевизоров	Федоров Борис Михайлович	1	100,00	884,70	100,00				
	Протон	Оптовые продажи (предоплата)	1	100,00	884,70	100,00				

### Эффективность сделок

В основе методики учета сделок лежит подход к организации продаж под названием «воронка продаж» — позволяет проанализировать, на каких этапах чаще всего происходит проигрыш сделки.



## Воронка продаж

### 14.2. Взаимодействия с клиентами

Основной целью обработки и хранения информации о взаимодействии с партнерами является возможность налаживать устойчивые внешние связи с клиентами, не зависящие от внутренних проблем компании.

При работе с клиентами можно вести учет по следующим взаимодействиям:

- встреча — позволяет запланировать встречу, либо отразить результат встречи;
- запланированное взаимодействие — позволяет запланировать взаимодействие с клиентом;
- телефонный звонок — позволяет зафиксировать исходящие и входящие звонки клиентов;
- электронное письмо — позволяет вести электронную переписку с клиентами. Пользователь может вести электронную переписку непосредственно в почтовой программе, установленной на его компьютере. Предусмотрен обмен контактной информацией между информационной базой и почтовой программой.

В рамках работы с одним клиентом можно зарегистрировать цепочку взаимодействий. Для участника взаимодействия может быть определена текстовая информация (представление, контактные данные: телефон, e-mail и т. п.) и ссылка на контакт, хранимый в программе.

Контактами являются партнеры, контактные лица партнеров и физические лица, пользователи. Контакты могут быть доопределены (проставлены ссылки в строках участников, содержащих только текстовую информацию) в произвольный момент работы с взаимодействием.

The screenshot shows a CRM form titled "Покупка кондиционеров от 07.04.2015 (Телефонный звонок)". The form includes fields for "Дата звонка" (07.04.2015 14:06:04), "Абонент" (Алексеев), "Как связаться" (8-909-999-88-90), "Контакт" (База "Электротовары"), and "Тема" (Покупка кондиционеров). On the right, there are fields for "Предмет" (Покупка кондиционеров) and "Ответственный" (Федоров Борис Михайлович). There are also buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Создать на основании", "Взаимодействия", "Создать контакт", and "Еще".

### Телефонный звонок

Управление взаимодействиями осуществляется при помощи статусов, использование которых позволяет управлять актуальностью данных, отсекая отложенные или отработанные взаимодействия.

Для удобства работы с клиентом в списке взаимодействий можно установить пользователя в качестве ответственного и группировку по предметам. В этом случае все сообщения в списке взаимодействий будут сгруппированы в соответствии с цепочкой тех взаимодействий, которые были оформлены с клиентом.

The screenshot shows a CRM list view titled "Взаимодействия". The "Ответственный" field is set to "Федоров Борис Михайлович". The "По предметам" dropdown is selected. The list shows two interactions: "Покупка кондиционеров" (dated 07.04.2015 14:06:04) and "Продажа телевизоров" (dated 02.03.2015 12:00:00). The right pane shows a table with columns "Участники", "Дата", and "Тема".

Участники	Дата	Тема
Алексеев	07.04.2...	Покупка кондиционеров

### Взаимодействия

Информация по взаимодействиям с клиентами может быть использована для:

- создания нового контакта (партнеры, контактные лица, физические лица);
- регистрации претензии клиента;
- формирования сделки с клиентом;
- создания нового взаимодействия с клиентом.

Предусмотрена возможность проанализировать список неотработанных взаимодействий с клиентами.



## Календарь событий

### 14.3. Регистрация нового партнера

Программа наделена сервисом, использование которого позволяет вести учет по партнерам. Для быстрой регистрации информации о новом партнере (клиенте, поставщике, конкуренте, перевозчике) можно использовать универсальный инструмент — Помощник регистрации нового партнера, использование которого позволяет зарегистрировать:

- контактную информацию о самом клиенте (адреса, телефоны, адреса электронной почты);
- его контактных лиц;
- сведения о юридическом лице клиента;
- данные банковского счета, если они известны;
- произвольные сведения.

При регистрации нового клиента автоматически контролируется наличие «дублей» клиентов в соответствии с введенной для клиента информацией (наименование, ИНН, телефон, адрес электронной почты и т. д.).

Предусмотрена возможность ввода информации о новом партнере без использования помощника и контроля дублирующей информации.

## Ввод информации о новом партнере

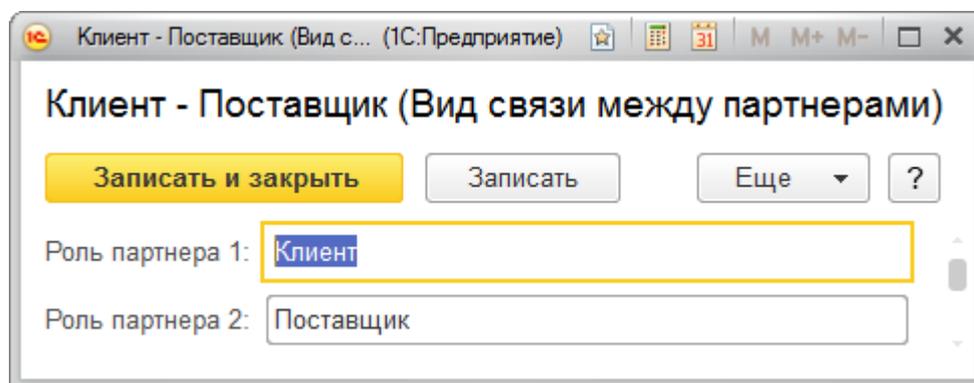
Программа наделена сервисом, обеспечивающим возможность автоматического заполнения реквизитов контрагента сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. При наличии соответствующей информации в ЕГРЮЛ для юридического лица будут заполнены:

- КПП;
- краткое и полное наименование;
- юридический адрес;
- телефон.

Для проверки корректности ввода контрагента по указанному ИНН и КПП на основании данных ЕГРН предусмотрен веб-сервис, доступный всем пользователям фирмы «1С».

Сервис проверки контрагентов предназначен для целей заблаговременного выявления:

- ошибок в данных, сдаваемых в налоговые органы (отчеты с некорректно введенными контрагентами не будут приняты ГНИ);
- «недобросовестных» контрагентов.



*Вид связи между партнерами*

#### 14.4. Централизованное управление закупками

Поддерживается ведение взаимосвязи между партнерами — можно ввести информацию обо всех известных деловых связях партнера и его контактных лицах.

В программе можно зарегистрировать следующие виды связей партнеров:

- взаимосвязи между самими партнерами — применяются для проведения анализа окружения при заключении сделки с клиентом. Наличие связей может повлиять на успешное завершение сделки с клиентом;
- взаимосвязи между физическими лицами (контактными лицами партнеров) — позволит лучше понять, к кому из знакомых можно обратиться, чтобы повлиять на ход сделки.

#### 14.5. Условия работы с клиентами

Для отражения условий продаж, которые будут использоваться и контролироваться при работе с клиентами, предусмотрены соглашения с клиентами, использование которых позволяет:

- определить график оплаты (предоплата, кредит);
- определить порядок оплаты;
- указать вид цены, срок поставки товаров;

- уточнить информацию по ценам на товары;
- указать скидки (наценки) по этому соглашению.

Соглашения используются при ведении оптовых, комиссионных продаж.

Основная задача фиксации условий продаж в соглашении — это автоматический контроль их соблюдения при продаже товара. Соблюдение условий продаж контролируется в момент проведения документов продажи, оформленных с указанием соответствующего соглашения.

При регистрации условий продажи можно оформить следующие типы соглашений с клиентами:

- типовое соглашение — позволяет зарегистрировать типовые условия продажи, которые используются при продаже товаров клиенту. Типовые соглашения могут быть применимы к определенному сегменту партнеров (оптовые покупатели, дилеры и др.);
- индивидуальное соглашение — позволяет зарегистрировать индивидуальные условия работы с клиентом. Индивидуальное соглашение формируется на основании данных типового соглашения с клиентом.

Процесс создания и утверждения соглашений осуществляется через использование статусов.

В рамках соглашения с клиентами определяется необходимость использования договоров при оформлении первичных документов — позволяет вести учет по договорам (в этом случае порядок расчетов и порядок оплаты определяются в договоре).

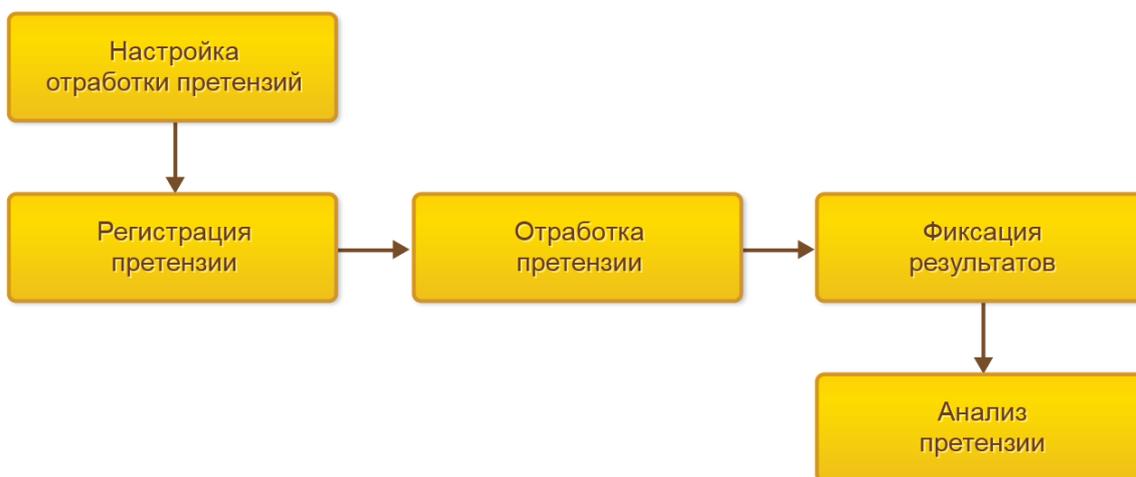
#### **14.6. Регистрация и обработка претензий клиентов**

Программа позволяет регистрировать претензии клиентов и отражать конфликтные ситуации, возникающие при работе с клиентами.

Работа с претензиями сопряжена с выполнением следующих задач:

- фиксация причин появления претензии или конфликтных ситуаций;
- регистрация претензий;
- регистрация и анализ взаимодействий, связанных с работой по претензии клиента;
- составление отдельного плана расследования по причинам возникновения претензий;
- отработка претензий;
- фиксация результатов;
- анализ претензий.

## Претензии клиентов



### Процесс работы с претензиями

При оформлении претензий клиентов можно отразить следующую информацию:

- клиента, который предъявил претензию;
- подразделение или сотрудника, виновного в возникновении претензии;
- суть и причину возникновения претензии;
- результат обработки претензии. Для этой возможности предусмотрены соответствующие статусы.

Претензия может быть зарегистрирована не только для клиента, но и для любого другого партнера (поставщика, конкурента и т. д.). Для хранения дополнительной информации о претензии можно использовать присоединенные файлы. В процессе работы над претензией можно регистрировать все взаимодействия с клиентом или любыми другими лицами, участвующими в процессе обработки претензий.

The screenshot shows the 'Претензия по качеству товара (Претензия клиента)' form. The 'Взаимодействия' tab is active. The form includes fields for 'Клиент' (Alхимов А.А.), 'Код' (00000000003), 'Наименование' (Претензия по качеству товара), 'Описание претензии' (Претензия по качеству товара), 'Причина возникновения' (Испорченный товар), 'Ответственный' (Волков Андрей Иванович), 'Виновное подразделение' (Отдел закупок торгового направления), 'Дата регистрации' (02.04.2015 18:04:51), 'Виновный сотрудник' (Петров Станислав Игоревич), and 'Дата окончания' (12.04.2015 18:04:56). The 'Статус' is set to 'Не удовлетворена'. A 'Файлы' button is highlighted in red.

### Регистрация взаимодействий с клиентом по обработке претензии

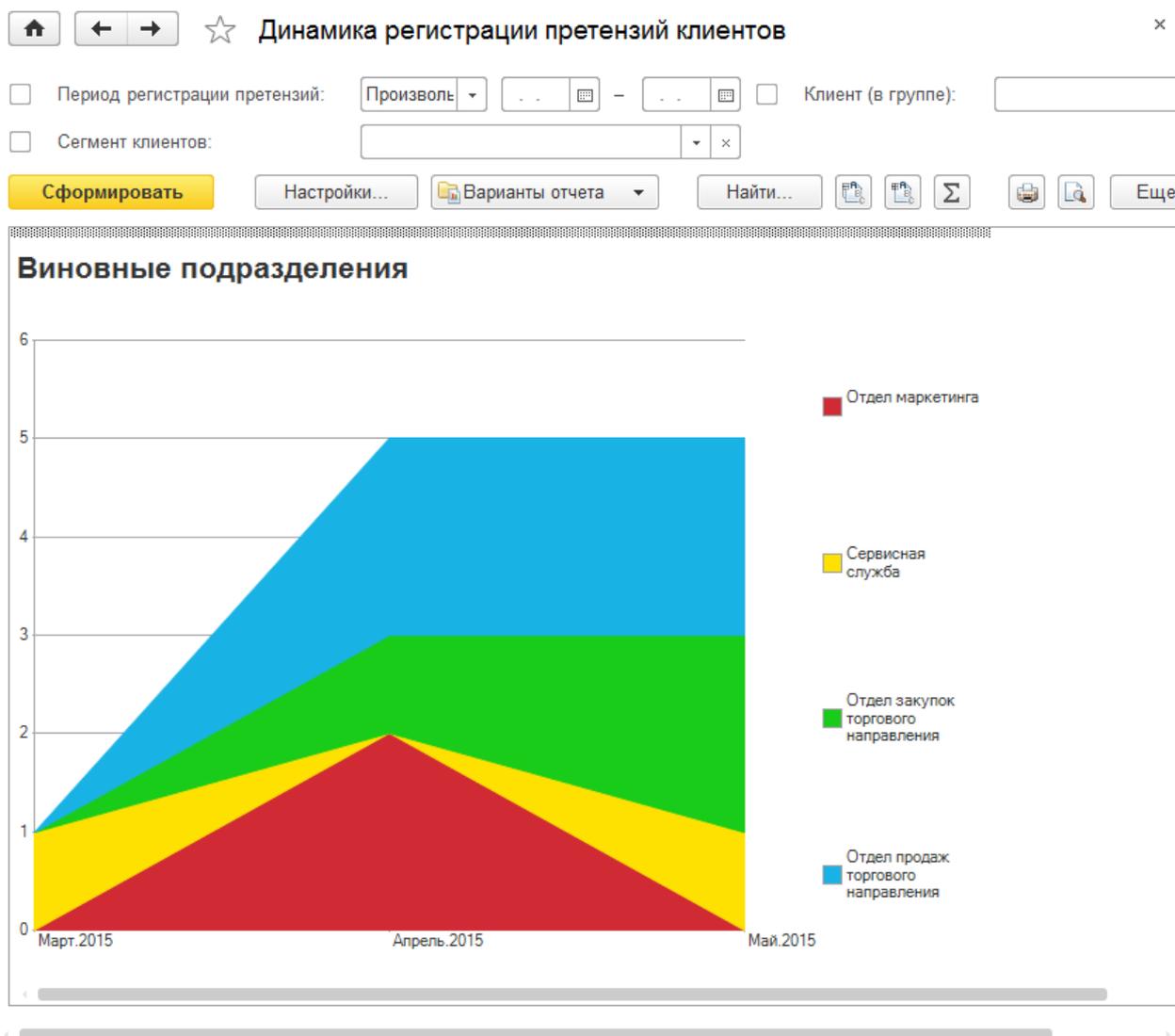
По зарегистрированной претензии можно составить отдельный план расследования причин возникновения претензий. В плане можно указать, когда и какие мероприятия должны быть

проведены в процессе работы над претензией. Информация о мероприятиях, которые должны быть проведены в рамках отработки претензии, заполняется в виде задач плана проекта.

Предусмотрена возможность регистрации претензии самим клиентом, работающим в режиме самообслуживания. Управление претензиями осуществляется при помощи соответствующих статусов, использование которых позволяет зарегистрировать результаты отработки претензии.

Для проведения комплексного анализа претензий и конфликтных ситуаций предусмотрены разнообразные аналитические отчеты:

- динамика регистрации претензий клиентов — позволяет получить сравнительный анализ количества зарегистрированных, отработанных и неотработанных претензий, узнать, в каком месяце было зарегистрировано наибольшее количество претензий, сравнить динамику возникновения претензий в разрезе подразделений, по вине которых возникли претензии у клиентов;

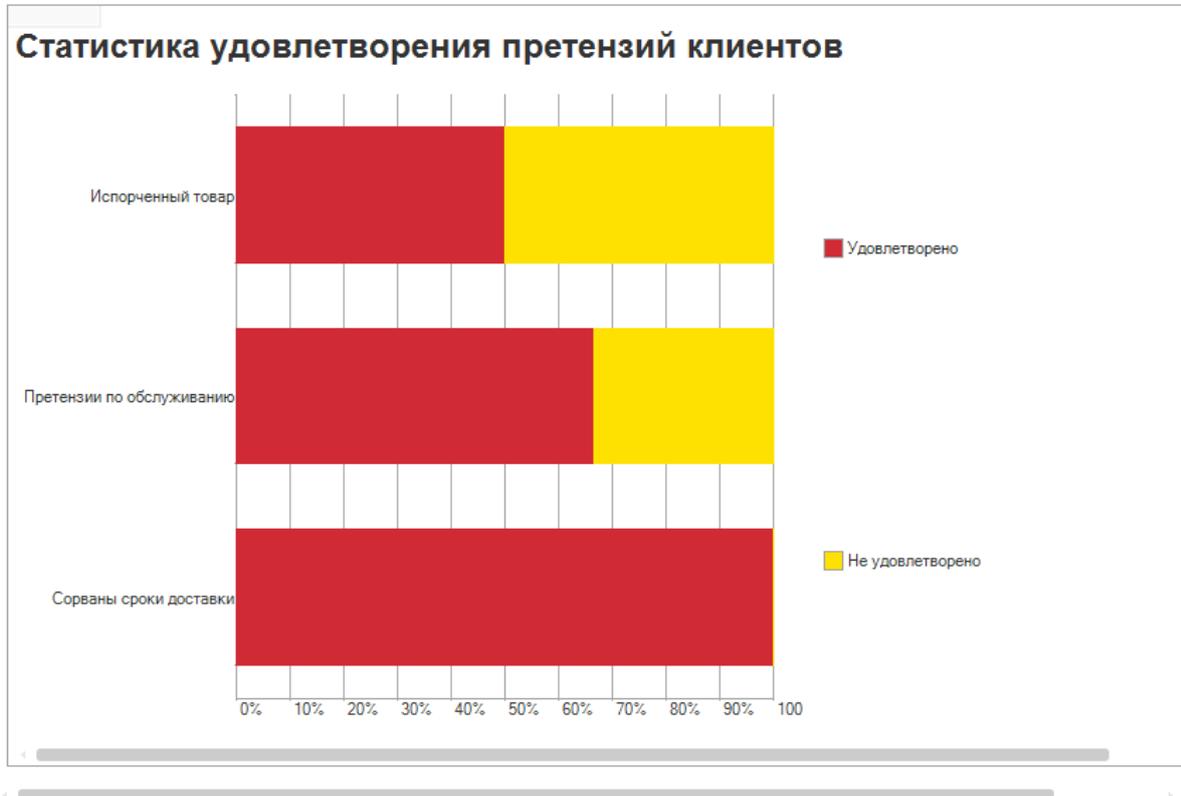


*Динамика регистрации претензий клиентов*

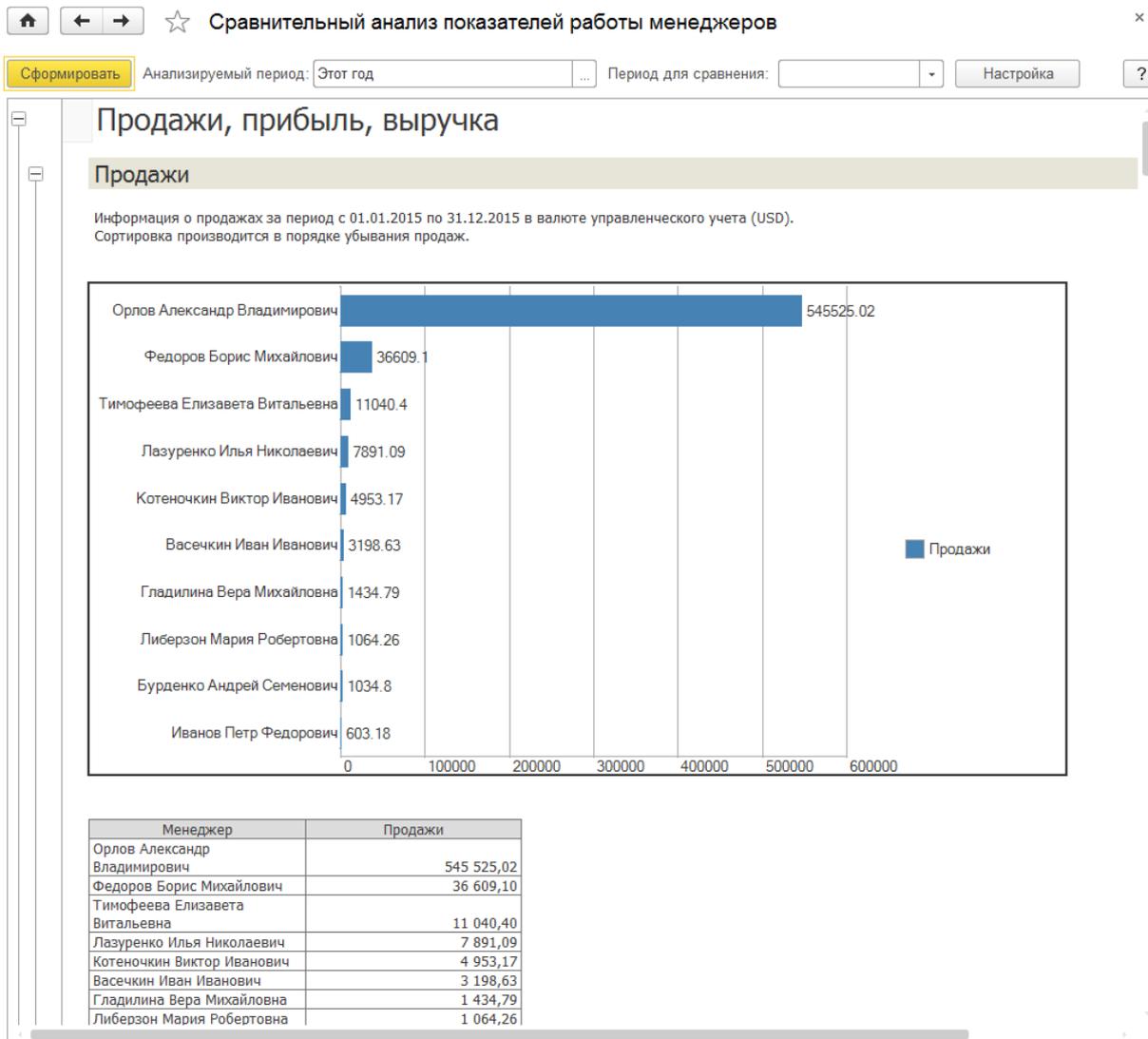
- статистика удовлетворения претензий — позволяет проанализировать статистику по проценту удовлетворения претензий в разрезе причин их возникновения;

Период закрытия претензий: Произвольн [..] [📅] - [..] [📅]  Клиент (в группе): [.....]  
 Сегмент клиентов: [.....] [x]

**Сформировать** [Настройки...] [Варианты отчета ▾] [Найти...] [📄] [📄] [Σ] [🖨️] [🔍] [Еще]



*Статистика удовлетворения претензий*



### Сравнительный анализ показателей работы менеджеров

- структура возникновения претензий клиентов — позволяет проанализировать, в каком из подразделений зарегистрировано наибольшее количество претензий и по каким причинам зарегистрированы эти претензии.

#### 14.7. Анализ эффективности работы менеджера с клиентами

Для анализа и сравнения эффективности работы менеджеров с клиентами предусмотрен инструмент — Сравнительный анализ показателей работы менеджеров, использование которого позволяет получить данные по различным показателям работы менеджеров по продажам.

Предусмотрена возможность настройки выводимых показателей, даты анализа, периода анализа и возможность сравнительного анализа данных показателей за аналогичный предыдущий период или аналогичный период прошлого года.

## 15. Управление продажами

Для управления продажами имеются следующие возможности:

- здать правила продажи индивидуальные для клиента или типовые для сегментов клиентов,
- выставить коммерческие предложения клиентам,
- отразить потребности клиентов в покупке товаров, в услуге,

- отразить операцию отгрузки товаров клиенту,
- организовать доставку товаров,
- оформить корректировку реализации,
- оформить возврат товаров от клиента.

### Документооборот продаж



Процесс оформления продаж

## 15.1. Условия работы с клиентами

Для регистрации типовых условий продажи, применяемых к сегменту партнеров (оптовые клиенты, дистрибьюторы, сетевые магазины и т. д.), предусмотрены типовые соглашения с клиентами, использование которых позволит установить:

- ценовые условия (цены и скидки),
- финансовые условия (валюта, график, форма оплаты, порядок расчетов),
- логистические условия (склад отгрузки, срок поставки),
- прочие (организация, сегмент клиентов, сегмент номенклатуры и т. д.).

Типовое соглашение подходит для работы с неограниченным количеством клиентов. Можно формировать различные типовые соглашения, если различаются условия продаж различных групп товаров (сегментов номенклатуры).

Основная задача фиксации условий продажи в соглашении — автоматический контроль их соблюдения при продаже товаров. Управление типовыми соглашениями осуществляется через соответствующие статусы соглашения, устанавливаемые вручную.

← → ☆ Типовое соглашение об условиях продаж И-1 от 01.01.2015 0:00:00

Основное [Публикуемые торговые предложения](#) [Согласование](#) [Задачи](#) [Мои заметки](#)

**Записать и закрыть** [Записать](#) [Создать на основании](#) [Отчеты](#) [Файлы](#)

Основное [Условия продаж](#) [Прочие условия](#) [Уточнение цен по ценовым группам](#) [Уточнение цен по товарам](#) [Скидки \(наценки\) по этому соглашению \(0 из 42\)](#)

Номер:  от:  Статус:

Наименование:  Период действия с:  по:

Сегмент клиентов:  Операция:

Сегмент номенклатуры:  Организация:  Менеджер:

Типовое соглашение об условиях продаж

**Индивидуальные условия продажи.** Для тех клиентов, работа с которыми осуществляется на особых условиях, можно задать индивидуальные условия продажи.

Индивидуальные условия продажи регистрируются с помощью индивидуального соглашения для конкретного клиента. Индивидуальное соглашение может быть сформировано на основании данных типового соглашения с клиентом. В индивидуальном соглашении можно уточнить условия типового соглашения.

Например, могут быть указаны организация, контрагент, склад, график оплаты, если они не определены в типовых условиях продажи.

Управление индивидуальным соглашением осуществляется при помощи соответствующих статусов соглашения.

← → ☆ Индивидуальное соглашение об условиях продаж Опт-21 от 01.04.2015 0:00:00

Основное Публикуемые торговые предложения Согласование Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании Отчеты Файлы

Основное Условия продаж Прочие условия Уточнение цен по ценовым группам Уточнение цен по товарам Скидки (наценки) по этому соглашению (0 из 42)

**Условия оплаты**

Требуется указание договора, порядок расчетов определяется в договоре

Договоры не используются, порядок расчетов:

Валюта взаиморасчетов: RUB  Оплата в иностранной валюте

Детализация расчетов: По заказам

График оплаты: Предоплата (любая)

Минимальная сумма заказа: 0,00 RUB

**Ценообразование**

Валюта цен: RUB  Цена включает НДС

Вид цен:

Ограничивать ручные скидки

**Обеспечение и отгрузка**

Склад:

Срок поставки: 0 дн

Частота заказа: 0 дн

Обеспечивать заказы обособленно

Возможна отгрузка без перехода права собственности

Создавать расходные ордера на товары:

с разбиением по заказам и накладным

с группировкой по партнерам и заданиям на перевозку

### *Индивидуальное соглашение об условиях продаж VM-90*

Программа контролирует соблюдение правил продаж: продажа с отклонением от установленных правил может быть совершена только после дополнительного согласования с руководителя или другими ответственными лицами.

Согласование соглашений выполняется с помощью бизнес-процесса **Согласование соглашений с клиентами**.

**Договоры клиентов.** Для отражения данных конкретного юридического документа предусмотрена возможность ведения договоров с клиентами. Учет по договорам можно вести в любом случае, независимо о того, используются или нет соглашения для регистрации правил продаж на предприятии. Договор заключается между конкретной организацией предприятия и организацией стороннего предприятия (контрагентом). Управление договорами осуществляется при помощи соответствующих статусов.

## 15.2. Установка цен

Программа позволяет определить различные виды цен товаров. Для каждого вида цены определяются валюта цены, правила расчета, метод округления и т. д.

Для каждого вида цены определяются свои правила расчета (способ задания цены).




☆ Специальная (Вид цены) \*

[Главное](#)
[Цены номенклатуры](#)
[Задачи](#)
[Мои заметки](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)

[Создать на основании](#)


[Использовать упрощенные возможности](#)

Основное **Правила округления цен** Пороги срабатывания

Наименование:

Идентификатор для формул:

Валюта цены: 
 Цена включает НДС

Использовать:

При продаже клиентам
  При выпуске продукции, работ и услуг по фиксированной стоимости

При вводе на основании документов поставки
  При передаче продукции давальцу

При передаче между организациями

**Способ задания цены:**

Отбор номенклатуры:

Ручное назначение

Наценка на другой вид цен

Наценка на цену поступления

Произвольная формула от других видов цен

Произвольный запрос к данным ИБ

 Редактировать

### Способ задания цены

Предусмотрена возможность назначить алгоритмы расчета цен:

- на основе данных, хранящихся в информационной базе (например, «получить среднюю цену закупки за прошлый месяц...»);
- в виде произвольных формул («Оптовая для продукции»).

← → ☆ **Специальная (Вид цены) \***

Основное [Задачи](#) [Мои заметки](#)

**Записать и закрыть** Записать Создать на основании

[Использовать упрощенные возможности](#)

Основное **Уточнение по ценовым группам** Правила округления цен Пороги срабатывания

Наименование:  Статус:

Идентификатор для формул:  Группа:

Валюта цены:   Цена включает НДС

Использовать:

При продаже клиентам  При передаче продукции давальцу

При вводе на основании документов поставки  В качестве плановой себестоимости материалов, полуфабрикатов и продукции

При передаче между организациями

Способ задания цены:

Формула:

### *Назначение алгоритма расчета цен*

Правила расчета цен могут быть детализированы до ценовых групп товаров. Для каждой ценовой группы товара может быть задана своя формула расчета. При создании формул расчета можно использовать конструктор формул.

Расчет цен на основе данных информационной базы предоставляет различные возможности. Например, можно получить данные о минимальной цене рынка на основе зарегистрированных данных о ценах конкурентов и поставщиков.

### **15.3. Условия по скидкам (наценкам)**

Предусмотрена возможность назначать ручные и автоматические скидки (наценки). Скидки (наценки) могут применяться как в оптовой, так и розничной торговле.

Скидка (наценка) может быть назначена:

- конкретному клиенту в соответствии с условиями продажи (при оформлении индивидуального соглашения с клиентом) или группе клиентов в соответствии с условиями продаж (при оформлении типового соглашения с клиентами),
- по карте лояльности определенного вида, предъявленной клиентов;
- при оформлении продаж с конкретного склада (магазина).

Скидки (наценки)

Показывать:  Все  Действующие на дату: 10.12.2015

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ?

Наименование	Статус	Интервал применения	
Максимум			
Скидки оптовым к...			
Накопительны...			
2% на ном...	Действует с о...		1
3% на ном...	Действует с о...		1
5% на ном...	Действует с о...		1
Карты лояльности			
Карта лоял...	Действует в к...		1
Карта лоял...	Действует в к...		1
Карта лоял...	Действует в к...		1
5% без усл...	Действует в к...		1
5% на номенк...	Действует с о...		
200 RUB на но...	Действует в с...		
0% (Сумма в ...	Действует с о...		
Назначается в...	Действует в с...		
Процент за сп...	Действует в с...		
7%	Не действует		
Скидки дилерам ...			
5% на номенк...	Действует в с...		
-1 000 RUB на ...	Действует в с...		
Назначается в...	Действует в с...		

На складах (0 из 21) В видах карт лояль... В индивидуальных... В типовых соглаше...

Соглашение Статус скидки

Соглашение	Статус скидки	Интервал применения
Бытовая техника (Владимир)	Действует	
Действует, Бытовая техника (Владимир)		01.05.2015 <бесечно>
Дальстрой	Действует	
Действует, Дальстрой		01.05.2015 <бесечно>

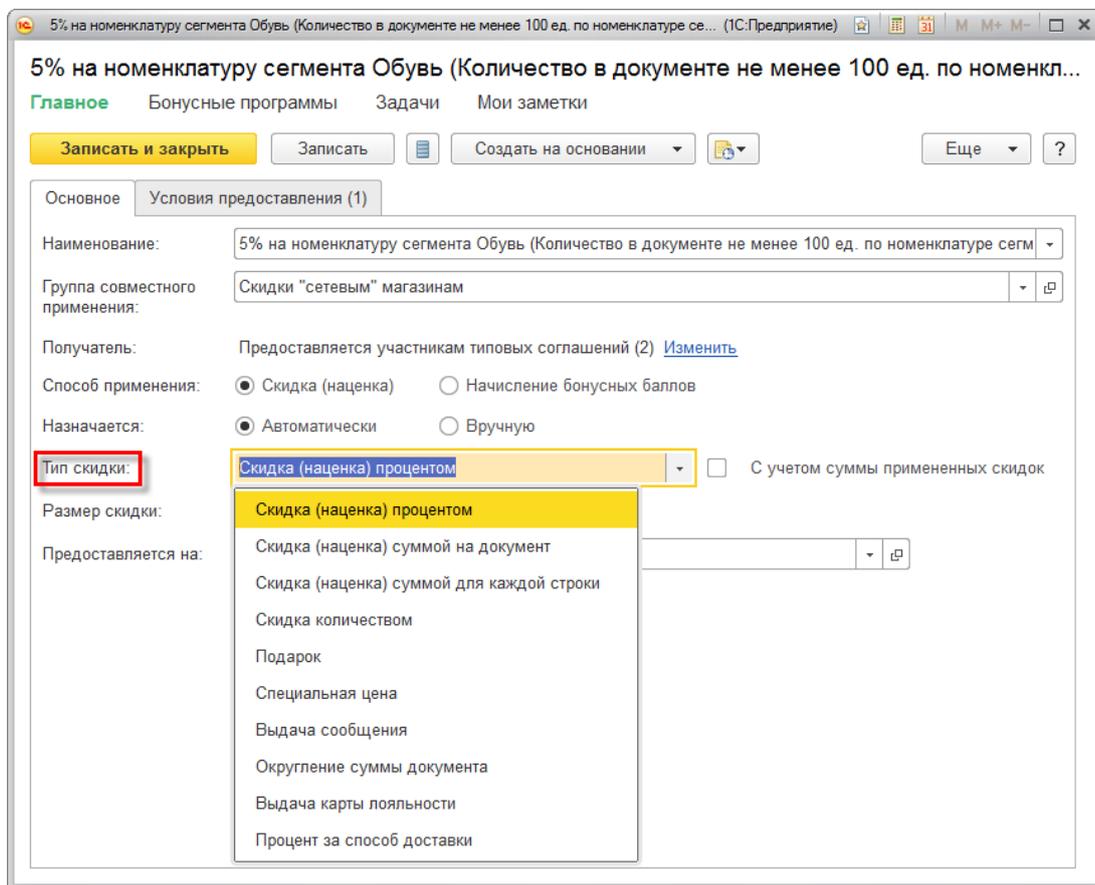
Предоставляется участникам типовых соглашений (11) участникам индивидуальных соглашений (2)

### Назначение скидки (наценки)

Предусмотрено назначение как процентной, так и суммовой скидки (наценки), а также предоставление бонусных скидок (подарков, скидок количеством).

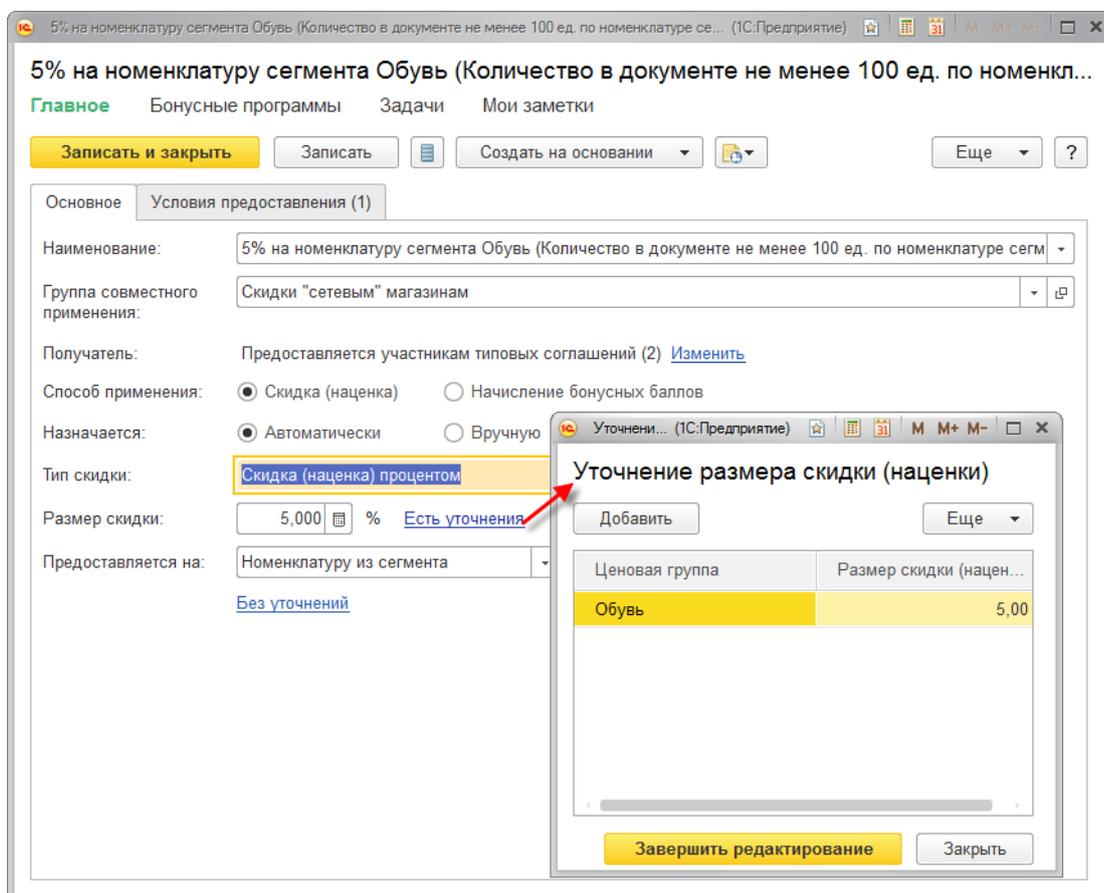
Скидка количеством применяется в том случае, если в качестве бонуса (подарка) предоставляется такой же товар. Например, при покупке четырех кофеварок пятая бесплатно.

Подарок применяется в том случае, если при покупке определенного количества товаров из какого-сегмента необходимо предоставить в подарок другой товар.



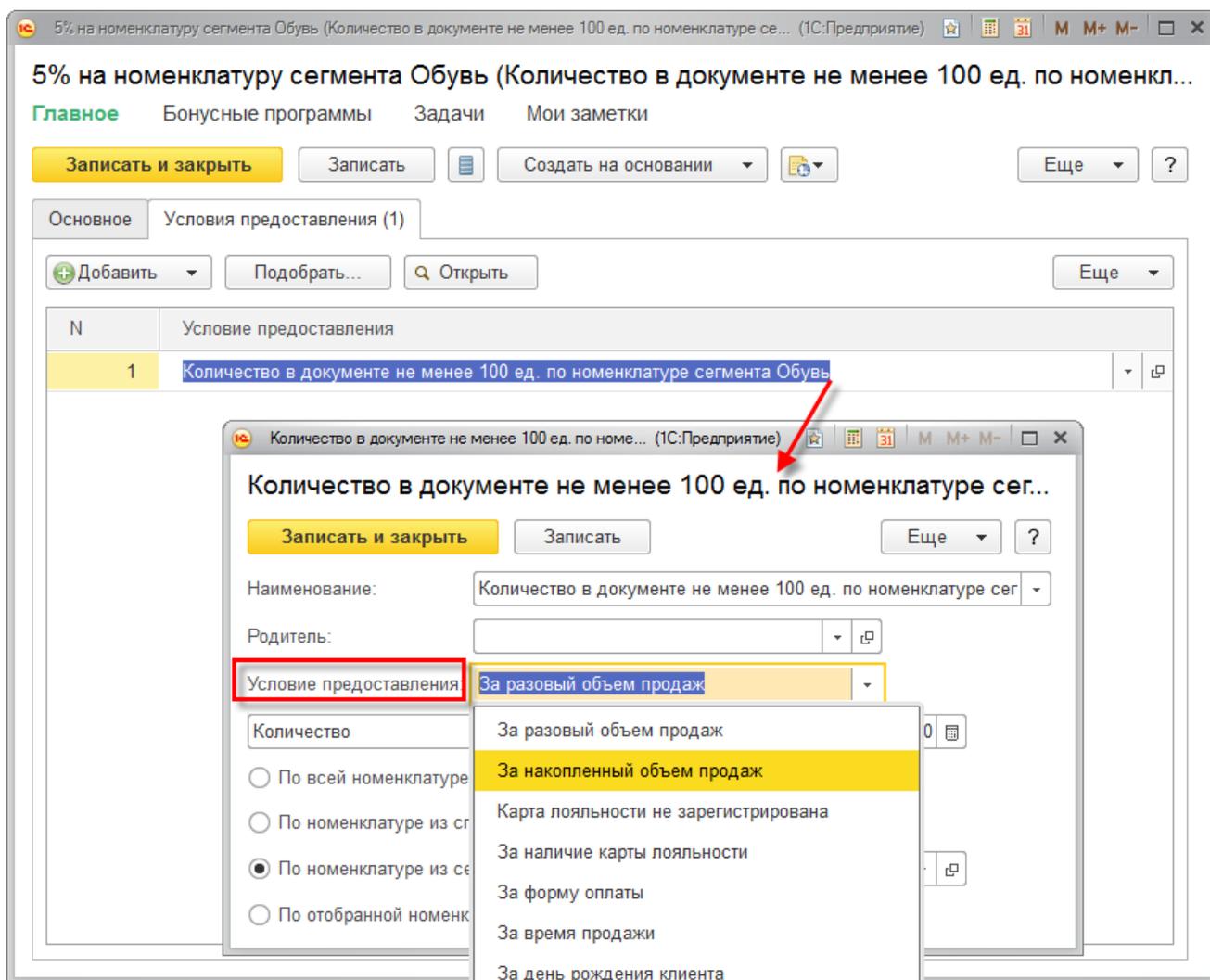
### Установка типа скидки

Скидка (наценка) может быть назначена по определенному сегменту номенклатуры, на любую номенклатуру из списка. Процент и сумма скидки могут быть уточнены по ценовым группам.



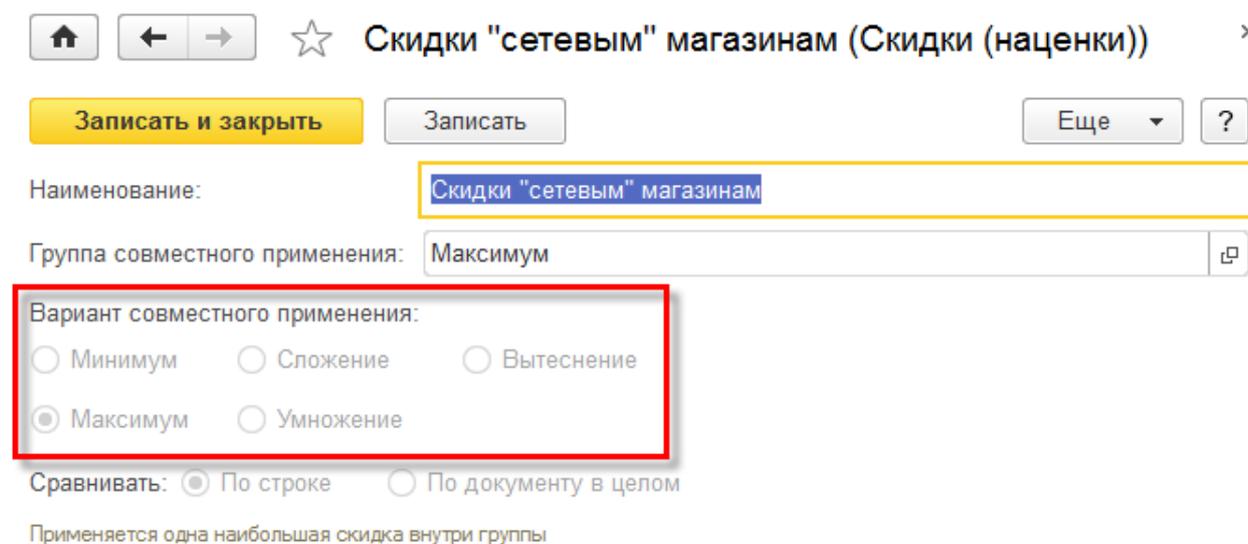
### *Уточнение размера скидки (наценки)*

В программе предусмотрены различные типовые схемы условий предоставления скидок (наценок) (за разовый объем продаж, за форму оплаты, за время продажи и др.).



### *Условия предоставления скидок (наценок)*

Скидки (наценки) могут быть объединены в группы, для каждой из которых определяется правило совместного применения скидок (наценок) внутри группы.



### *Варианты совместного применения скидок (наценок)*

Возможны различные варианты совместного применения скидок (наценок):

- минимум — при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет выбрана скидка с минимальным значением;
- максимум — при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет выбрана скидка с максимальным значением;
- сложение — при совместном действии скидок (наценок) в одной группе скидки (наценки) будут складываться, то есть будет применена скидка (наценка), равная сумме скидок или наценок;
- умножение — при совместном действии скидок (наценок) в одной группе скидки (наценки) будут применяться последовательно;
- вытеснение — при совместном действии скидок (наценок) в одной группе будет действовать только скидка, которая имеет наивысший приоритет в группе.

Допустимые значения ручных скидок при оформлении продаж могут быть ограничены. Ограничения могут быть определены для конкретных менеджеров (пользователей) или при оформлении продаж конкретным клиентам (в соглашениях об условиях продаж).

Ограничения ручных скидок (наценок) можно также детализировать до ценовых групп.

The screenshot shows a user profile page for 'Балабанова Наталья Игнатьевна'. An overlay window titled 'Настройка продавцов (создание)' is open, showing settings for 'Скидки (наценки)'. The 'Ограничивать ручные скидки' checkbox is checked. Below it, there are two input fields: 'Макс. % ручной наценки' with the value '2,00' and 'Макс. % ручной скидки' with the value '6,00'. A red box highlights these two fields, and a red arrow points from the 'Правила продаж' button in the main interface to the overlay window.

#### *Ограничение допустимых значений ручных скидок*

Предусмотрена возможность загрузки новых скидок (наценок) с произвольными условиями предоставления, используя внешние дополнительные обработки.

### **15.4. Коммерческое предложение клиенту**

Для отражения предложения клиенту о покупке товаров с указанием всех необходимых для этого условий предусмотрен документ **Коммерческое предложение клиенту**, использование которого позволяет зарегистрировать процесс предварительного взаимодействия с покупателем.

← → ☆ Коммерческое предложение клиенту ТД00-000013 от 06.04.2017 19:11:38

Основное [Согласование](#) [Задачи](#) [Мои заметки](#)

**Провести и закрыть** Печать Создать на основании Отчеты Еще

Статус: Действует Срок действия: Действует

Основное [Товары \(3\)](#) [Дополнительно](#)

Печать Создать на основании Отчеты Еще

N	Выбрана	Текстовое описание	Номенклатура	Характеристика	Количество	Ед. изм.	Вид цены	Цена	% авт.	Сумма авт.	% руч.	Сумма руч.	Сумма	Ставка НДС
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Вентилятор ВІНА...	<характеристики ...	6,000	шт	Оптовая	1 440,00					8 640,00	18%
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Вентилятор JIPO...	<характеристики ...	8,000	шт	Оптовая	1 608,00					12 864,00	18%
3	<input checked="" type="checkbox"/>		Вентилятор наст...	<характеристики ...	5,000	шт	Оптовая	3 000,00					15 000,00	18%

### Коммерческое предложение клиенту

Цены, условия оплаты и условия поставки коммерческого предложения регламентированы типовым и индивидуальным соглашением, в рамках которого фиксируется коммерческое предложение.

Управление коммерческим предложением осуществляется при помощи соответствующих статусов документа.

Окончательное согласование коммерческого предложения осуществляется клиентом. В процессе согласования коммерческого предложения клиенту можно предоставить дополнительную скидку или снизить цену.

Порядок работы с коммерческим предложением позволяет использовать несколько итераций при взаимодействии с клиентом. Если потенциального клиента не устроил предоставленный вариант, то на основании него можно сформировать новое, откорректированное коммерческое предложение.

## 15.5. Управление заказами клиентов

Для отражения предварительной договоренности с клиентом на поставку товаров, о порядке и сроках оплаты предусмотрен документ — Заказ клиента, использование которого позволяет решить задачи:

- назначить ручные и автоматические скидки (наценки);
- определить вариант обеспечения товаров;
- зарезервировать товар на складе;
- проконтролировать состояние обеспечения товаров (наличие товаров на складе, ожидаемые поступления товаров);
- спланировать даты отгрузки;
- спланировать график оплат (позволяет планировать поступление выручки по дням, контролировать соблюдение клиентом оговоренных сроков оплаты, выделять просроченную дебиторскую задолженность);
- выставить счета клиентам (можно сформировать печатную форму заказа, а можно вести учет выписанных счетов).

Управление процессом выполнения заказа осуществляется через соответствующие статусы и состояния документа. Состояние заказа рассчитывается автоматически и информирует пользователя о текущем положении дел по заказу.

В любой момент менеджер может получить подробную информацию о состоянии заказа: каким образом должен быть оплачен заказ клиента в соответствии с указанными в нем этапами оплаты, какое состояние оплаты по заказу (просрочена ли оплата в соответствии с указанной датой оплаты), была ли произведена отгрузка по заказу.

← → ☆ Заказ клиента МС00-000001 от 23.11.2018 18:27:17

Основное Заказы клиентов Расчеты с клиентами Согласование Товары к отгрузке Задачи Мои заметки

Провести и закрыть ЭДО Печать Создать на основании Отчеты Файлы

Статус: К выполнению Приоритет: Средний **Закрывать заказ** **Ожидается оплата (после отгрузки)**

Основное Товары (3) Доставка Дополнительно

Добавить Заполнить Обеспечение Цены и скидки

N	Номенклатура	Характеристика	Действия	Серия	Содержание	Количество	Ед. изм.	Вид цены	Цена
1	Пролет лестнич...	<характеристики ...	Отгрузить о...	00000001	<для работ, оформляемых актом>	1,000	шт	<произвольная>	20 000,00
2	Пролет лестнич...	<характеристики ...	Отгрузить о...	00000002	<для работ, оформляемых актом>	1,000	шт	<произвольная>	20 000,00
3	Окраска металли...	<характеристики ...	Отгрузить о...		<для товаров> Дополнительный слой окраски	6,000	м	<произвольная>	1 000,00

## Управление заказами клиентов

Если заказу клиента предшествовало коммерческое предложение, то заказ формируется на основании данных коммерческого предложения. Ввод заказа возможен на основании сделки с клиентом или на основании задания торговому представителю.

В программе контролируется соответствие заказов условиям соглашений с клиентами. Для согласования отклонений от условий соглашения можно использовать бизнес — процесс согласования заказа. При этом система автоматически направит уполномоченным пользователям задачи по согласованию заказа и утвердит его при наличии положительного решения согласующих.

### 15.6. Корректировка назначения товаров

Программа позволяет изменять/корректировать назначение товаров, которые обеспечиваются и резервируются обособленно под конкретный заказ (заказ клиента, заказ на перемещение и другие).

При оформлении корректировки назначения товаров можно отразить следующие виды операций:

- резервировать (обособленно) товар под заказ из свободных остатков на складе;
- резервировать (обособленно) товар под заказ из других заказов (снимая с них резерв);
- снять излишек обособленного резерва одного или нескольких заказов;
- полностью снять обособленный резерв одного или нескольких заказов.

### 15.7. Самообслуживание клиентов

Постоянным клиентам предусмотрена возможность предоставления ограниченного доступа к базе данных компании по выданному логину и паролю. Это позволяет клиенту самостоятельно решать следующие задачи:

- редактирование собственной контактной информации, контактных лиц, контрагентов и банковских счетов;
- оформление заказа клиента и контроль состояния его выполнения;
- просмотр печатных форм первичных документов, сформированных по собственным заказам (счета на оплату, документы продажи, счета-фактуры и т. д.);
- оформление возврата товаров;
- отражение данных о продаже полученных на комиссию товаров;
- регистрация претензий и контроль их состояния;
- формирование планов закупок (планов продаж поставщика);
- просмотр задолженности по оплатам сделанных заказов и отгруженных товаров.

## 15.8. Оформление отгрузки

Для отражения операции продажи товаров и сопутствующих услуг предусмотрен документ — Реализация товаров и услуг.

Отражение процесса отгрузки сопряжено с выполнением следующих задач:

- оформление накладной на ордерном складе по результатам выполнения отбора товаров по расходным ордерам;
- оформление расходных ордеров по нескольким распоряжениям на отгрузку, в том числе и выписанным на разные юридические лица (как самой организации, так и клиента);
- контроль расхождений в складском и финансовом учете для менеджеров, кладовщиков и бухгалтеров;
- контроль состояния отгрузки и состояния оформления накладной по заказам.

Отгрузку товаров можно оформить по одному или нескольким заказам клиентов с нескольких складов.

По данным отгрузки товаров можно сформировать соответствующие печатные формы: ТОРГ-12, М-15, Счет-фактура и т. д.

Если на предприятии фактический процесс отгрузки товаров со склада и процесс оформления накладной разделены, то в этом случае фактическая отгрузка товаров со склада регистрируется расходным ордером на товары, который формируется на основании данных реализации товаров и услуг.

N	Номенклатура	Характеристика	Назначение	Серия	Распоряжение	Количество	Ед. изм.
1	Вентилятор BINATONE ALPI...	<характеристики не исполь...		<серия не указы...	Реализация товаров и услуг ТД00-000042 от 1...	3,000	шт
2	Вентилятор JIPONIC (Тайв.)...	<характеристики не исполь...		<серия не указы...	Реализация товаров и услуг ТД00-000042 от 1...	3,000	шт
3	Кондиционер ELEKTA	Без управления		<серия не указы...	Реализация товаров и услуг ТД00-000042 от 1...	4,000	шт

### Расходный ордер на товары

## 15.9. Корректировка документов после фактической отгрузки товаров

Программа позволяет скорректировать ранее оформленные документы отгрузки и отследить все этапы корректировки реализации. Данная возможность актуальна и для случаев, когда по ранее оформленным документам реализации уже была сдана регламентированная отчетность.

При оформлении корректировки реализации можно отразить следующие операции:

- исправление ошибок;
- корректировка по согласованию сторон.

Расхождения, выявленные при оформлении корректировки документов отгрузки, можно учесть различными способами:

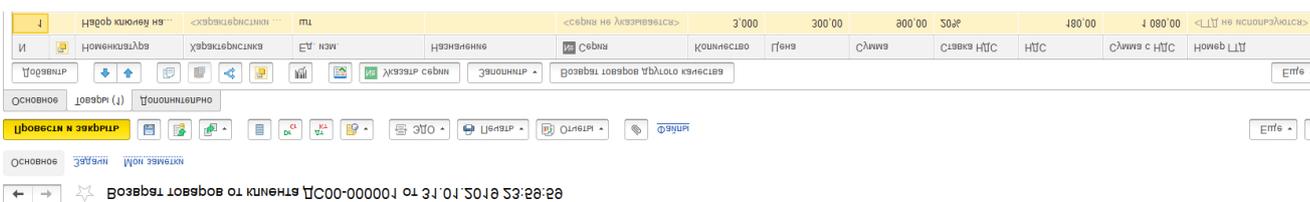
- списать на расходы — например, товар испорчен при транспортировке до клиента и вина за порчу лежит на нас,

- уменьшить реализацию, учесть при инвентаризации — например, клиент не обнаружил часть товара. Данный товар нужно попытаться найти при инвентаризации,
- увеличить реализацию, учесть при инвентаризации — например, клиенту по факту поступило больше товара, чем было указано в изначальных документах, он эти товары он готов оплатить,
- отразить на прочих доходах — например, клиент сообщил, что по факту ему поступило больше товаров, чем было указано в документах, он эти товары готов оплатить.

## 15.10. Оформление возвратов от клиента

Предусмотрена возможность отражения операций возврата товаров от клиента и замены ему возвращаемых товаров. Использование инструмента по оформлению возврата товаров позволяет отразить следующие операции:

- возврат от клиента — сумма возвращенных товаров может быть уточнена во взаиморасчетах с клиентом в качестве оплаты других продаж клиенту;
- возврат от комиссионера — может быть оформлен в любой момент времени: как до момента получения от комиссионера отчета о проданных товарах, так и после регистрации факта продажи товаров комиссионером;
- возврат от розничного покупателя — оформляется в том случае, если покупатель возвращает товар, проданный в розницу после закрытия кассовой книги.



### Оформление возвратов от клиента

Обеспечивается возможность вести учета по заявкам на возврат товаров. Заявка на возврат может быть оформлена как на основании данных реализации товаров, так и без указания реализации товаров. Управление заявками осуществляется при помощи соответствующих статусов.

Оформление фактического поступления возвращенных товаров на склад зависит от того, на какой склад возвращается товар:

- на складе используется ордерная схема документооборота — процесс выписки накладной и процесс фактического приема товаров на склад разделены, то в этом случае фактический прием возвращенных товаров на склад регистрируется приходным орденом на товары,
- на складе не используется ордерная схема документооборота — процесс выписки накладной и процесс фактического приема возвращенных товаров не разделены, то в этом случае фактический прием возвращенных товаров регистрируется накладной.

## 15.11. Доставка товаров клиенту

В программе можно организовать доставку товаров клиенту.

## Доставка товаров



### Процесс управления доставкой

Способы организации доставки товаров от клиента:

- самовывоз — клиент своими силами забирает товар с нашего склада;
- до клиента — доставка товаров осуществляется нашими силами по адресу клиента и в желаемое время;
- силами перевозчика — доставка товаров осуществляется силами перевозчика. Перевозчик может забрать товар с нашего склада и доставить его по адресу клиента. Либо, мы можем забрать товар и доставить его по адресу перевозчика, а перевозчик, в свою очередь, осуществляет доставку этого товара до клиента.

Информация о доставке товаров фиксируется в документах продажи, которые являются распоряжениями на формирование документа Задание на перевозку.

The screenshot shows the 'Задание на перевозку' (Transport Order) form in a web application. The title is 'Задание на перевозку 00-00000001 от 09.04.2015 17:09:12'. The form includes a navigation bar with 'Главное', 'Файлы', 'Документооборот', 'Задачи', and 'Мои заметки'. Below the navigation bar are buttons for 'Провести и закрыть', 'Задание', and 'Печать'. The form fields are as follows:

План выезда:	09.04.2015 0:00:00	Статус:	Закрыто
Основное	Маршрут (2)		
Номер:	00-00000001	от:	09.04.2015 17:09:12
Транспорт:	5678-900 АЗ-11	Склад:	Центральный склад
Водитель:	Григорьев Виталий Алексеевич	Приоритет:	Средний
Экспедитор:	Батурина Ольга Николаевна	Ответственный:	Федоров Борис Михайлович
План		Факт	
Начало рейса:	09.04.2015 0:00:00	09.04.2015 17:41:34	
Окончание рейса:	09.04.2015 0:00:00	09.04.2015 17:47:11	

The 'Операция' field is highlighted with a red box and contains the text 'Доставка с нашего склада'.

### Задание на перевозку

Задания на перевозку можно контролировать и отслеживать при помощи статусов документа.

## **15.12. Розничная торговля**

Программа позволяет организовать розничную торговлю, предоставляя следующие возможности:

- регистрация розничных торговых точек;
- назначение цен и автоматических скидок в торговых точках;
- редактирование и печать по шаблонам ценников и этикеток;
- отражение в программе розничных продаж, оформленных через автономную кассу ККМ;
- функциональность рабочего места кассира для оформления продаж с использованием подключенной ККМ в режиме фискального регистратора;
- продажи через ККМ, подключаемой в режиме Offline;
- использование нескольких касс ККМ в различных режимах;
- использование весов с печатью этикеток в режиме Offline;
- использование электронных весов в режиме Online;
- оформление возвратов от розничного покупателя;
- анализ результатов розничных продаж;
- использование подарочных сертификатов;
- поддержка бонусных программ лояльности.

В рабочем месте кассира можно операции:

- открытие и закрытие кассовой смены;
- внесение денежных средств в кассу ККМ и выемка денежных средств из кассы ККМ для передачи в кассу предприятия.
- прием оплаты от покупателя;
- оформление чека.

Бонусные программы лояльности предполагают начисление на карту лояльности клиента бонусных баллов, которые можно использовать для оплаты покупок в рознице при оформлении продаж в рабочем месте кассира.

Подарочный сертификат (подарочная карта) — письменный финансовый документ, свидетельство, удостоверяющее факт внесения определенной суммы денежных средств и предоставляющее его владельцу на этом основании определенные права. В рабочем месте кассира поддерживается продажа подарочных сертификатов и оплата подарочным сертификатом.

## **15.13. Межфирменные продажи**

Для предприятий, представленных несколькими юридическими лицами, автоматизировано движение товаров между ними.

В рамках механизма межфирменных продаж обеспечивается:

- межфирменная передача товаров, в т. ч. по результатам продаж с автоматическим заполнением документов;
- возможность оперативной реализация товаров других организаций с последующим оформлением межфирменной передачи;
- выбор вариантов и правил межфирменной передачи для случаев продажи и передачи на комиссию;
- межфирменный возврат, в т. ч. по данным возвратов от клиентов;
- контроль остатков товаров организаций с учетом правил межфирменных операций.

### 16.1. Регламентированный учет

Регламентированный учет в информационной системе — это учет, правила ведения которого определены законодательно и закреплены в учетной политике предприятия. Применительно к Российской Федерации регламентированный учет включает в себя бухгалтерский и налоговый учет организации. Основная цель ведения регламентированного учета на предприятии — формирование регламентированной отчетности. Для целей регламентированного учета предприятие описывается как организационная структура, основными объектами которой выступают организации (юридические лица) и подразделения (службы, отделы, цеха и т. д.).



#### Регламентированный учет

Список Организации предназначен для указания организаций, входящих в состав предприятия, и хранения постоянных сведений о них. Организация может быть юридическим лицом, обособленным подразделением или индивидуальным предпринимателем. Для каждой организации заполняется необходимая информация в соответствии с ее учредительными документами и регистрируется действующая учетная политика, определяющая параметры налогообложения и оценки стоимости. В списке Организации также присутствует предопределенная организация — Управленческая организация, которая используется для раздельного отражения операций по регламентированному и управленческому учету.

В программе поддерживаются следующие системы налогообложения:

- общая система налогообложения — ОСНО (не поддерживается учет предпринимателей, осуществляющих свою деятельность по индивидуальной схеме (ИП));
- упрощенная система налогообложения — УСН.

В учетной политике организации определяется является ли она плательщиком единого налога на вмененный доход — ЕНВД.

## 16.2. Место регламентированного учета в ERP-системе

«1С:ERP» — информационная система, обеспечивающая учетные процессы всех аспектов деятельности предприятия. Регламентированный учет в «1С:ERP» является одним из блоков в системе управления предприятием.

Использование «1С:ERP», как и прочих ERP-систем, представляется целесообразным на больших и средних предприятиях, количество пользователей на которых исчисляется сотнями человек. Нецелесообразно рассматривать «1С:ERP» только как систему ведения регламентированного учета.

Предполагается, что кроме сотрудников бухгалтерской службы в информационной системе работает большое количество пользователей, которые занимаются вводом данных, но в силу своих профессиональных обязанностей не имеют представления о том, как эти данные будут отражены в регламентированном учете.

Сотрудники бухгалтерской службы на крупных предприятиях, как правило, имеют достаточно узкую специализацию, отвечают за определенные учетные задачи. Основной функцией сотрудников бухгалтерской службы в информационной системе должна быть проверка введенных данных, а не непосредственное их занесение.

Задачей же главного бухгалтера становится не непосредственное ведение учета, а организация первичного документооборота таким образом, чтобы он был источником полных и достоверных данных для регламентированного учета организации. Соответственно, и основным требованием к информационной системе является поддержка администрирования учета, наличие инструментов для проверки полноты отражения хозяйственных операций.

Ведение регламентированного учета в «1С:ERP» базируется на выстраивании системы первичного документооборота. Если в «1С:ERP» организован непрерывный первичный документооборот, если все документы вводятся по мере их появления с указанием необходимых аналитических признаков, тогда сотрудники бухгалтерской службы имеют возможность выполнять оперативный контроль операций и к моменту формирования отчетности подойти с проверенными учетными данными. При этом документы, используемые для фиксации хозяйственных операций, — это первичные документы, состав которых утверждается учетной политикой организации.

## 16.3. Настройки учета и отражения документов

Рабочий план счетов является общим для всех организаций, учет по которым ведется в одной информационной базе. Для отражения хозяйственных операций используются следующие варианты настройки счетов учета в проводках:

- настройка счетов для применения по умолчанию;
- непосредственное указание счетов в документах, использующих адресацию на статьи активов/пассивов;
- индивидуальное задание счета учета для отдельной хозяйственной операции.

Счета учета, применяемые по умолчанию, можно задать:

- для групп финансового учета номенклатуры;
- групп финансового учета расчетов;
- групп финансового учета внеоборотных активов;
- статей расходов;

- статей доходов;
- видов резервов предстоящих расходов;
- видов подарочных сертификатов;
- категорий эксплуатации;
- касс и банковских счетов (пример показан на рисунке).

#### Счета учета

Указанные счета учета применяются по умолчанию при отражении документов в бухгалтерском учете в случае, если не определены индивидуальные значения в рамках конкретной организации в общих настройках отражения документов в регламентированном учете.

Настройка счетов для отражения документов в регламентированном учете в общем случае производится для групп однотипных операций с учетом аналитик и мест учета без привязки к конкретным документам.

Информация о настройках счетов для отражения хозяйственных операций в регламентированном учете отображается в рабочем месте Настройка отражения документов в регламентированном учете. Счета учета производственных затрат настраиваются непосредственно в указанном рабочем месте в разрезе подразделений.

Настройка отражения документов в регламентированном учете

Сохранить и закрыть Сохранить Применить Анализ операций

Еще ?

Организация: По дату: Показывать: Все

Счета учета номенклатуры

Группа настроек фин. учета	Учет стоимости товаров		Выручка от продаж		Себестоимость продаж		Статья доходов		НДС товаров	
	На складе	Отгруженных	ОСНО	ЕНВД	ОСНО	ЕНВД	ОСНО	ЕНВД	При продаже	При отгрузке
Не указана	10.01	45.01	90.01.1	90.01.1	90.02.1	90.02.1	Не требуется	Не требуется	90.03	Не требуется
Товары	41.01	45.01	90.01.1	90.01.1	90.02.1	90.02.1	Не требуется	Не требуется	90.03	Не требуется
Нематериальные активы в...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (прочие расходы)	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (управленческие р...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (вспомогательные ...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (основное произво...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (коммерческие ра...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Работы (прочая себесто...	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Услуги	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Оборудование к установке	07	45.03	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Упаковочные материалы	10.04	45.03	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Инвентарь	10.09	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Материалы вспомогател...	10.02	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Металлолом	10.06	Не требуется	91.01	Не требуется	91.02	Не требуется	Доходы (расходы), св...	Не требуется	90.03	Не требуется
Комплекующие покупные	10.02	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Материалы основные	10.01	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Запчасти	10.05	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Материалы прочие	10.06	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
ГСМ	10.03	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Полуфабрикаты	21	Не требуется	90.01.1	90.01.1	90.02.1	90.02.1	Не требуется	Не требуется	Не требуется	Не требуется
Готовая продукция	43	45.02	90.01.1	90.01.1	90.02.1	90.02.1	Не требуется	Не требуется	90.03	Не требуется
Инструмент	10.09	45.01	91.01	91.01	91.02	91.02	Излишки товарно-мате...	Излишки товарно-мате...	91.02	Не требуется
Оборудование для собств...	08.04.1	45.03	91.01	91.01	91.02	91.02	Доходы от продажи (в...	Доходы от продажи (в...	91.02	Не требуется

Режим настроек:  
 Общие  
 Исключения  
Счета учета:  
 Номенклатуры  
 Номенклатуры у контрагентов  
 ТМЦ в эксплуатации  
 Денежных средств  
 Подарочных сертификатов  
 Расчетов с клиентами  
 Расчетов с поставщиками (З)  
 Расчетов с комиссионерами  
 Расчетов с комитентами  
 Расчетов с кредиторами  
 Расчетов с дебиторами  
 Расчетов с лицензиатами  
 Производства  
 Внеоборотных активов  
 Прочих расходов (1)  
 Прочих доходов  
 Резервов (оценочных обязательств)

## Настройка отражения документов в регламентированном учете

Списание безналичных ДС ПР00-000031 от 20.02.2015 12:00:01 \*

Главное Файлы Документооборот Задачи Мои заметки

Провести и закрыть Печать Отчеты

Еще ?

Основное Расшифровка платежа (1)

Без разбиения Списанием

Добавить Подобрать из заявок

N	Сумма (RUB)	Статья ДДС	Статья расходов/активов	Аналитика	Счет рег. учета	Подразделение
1	59 000,00	Выплата дивидендов собственникам	Дивиденды к выплате	Универсал	91.02 <-> Универсал	Торговое направление

Для некоторых операций можно задать счета учета в самом документе. Данные, требующие отражения в регламентированном учете, формируются в информационной базе:

- документами оперативного учета;
- бухгалтерскими (неоперативными) операциями;
- регламентными документами закрытия отчетного периода.



Настройки учета и отражения документов

## 16.4. Формирование и контроль проводок по документам

Документы оперативного учета, используемые для отражения в информационной базе хозяйственных операций, разработаны в соответствии с требованиями регламентированного учета по формированию необходимых аналитических разрезов. Настройка счетов учета может быть выполнена как до, так и после возникновения в информационной базе каждого вида хозяйственных операций, требующих отражения в бухгалтерском и налоговом учете.

В рабочем месте Отражение документов в регламентированном учете выполняется мониторинг состояния отражения документов в бухгалтерском учете.

← → ☆ Отражение документов в регламентированном учете ×

Организация: Промресурс По дату: 30.06.2019 Обновить состояние Еще ?

⚠ До закрытия месяца отражение документов в бухгалтерском учете носит предварительный характер и может измениться по результатам восстановления последовательности расчетов с контрагентами и расчета себестоимости.  
[Регламентные операции по закрытию месяца](#)

**Проверка документов**  
[Документы, требующие проверки \(708\), с 19.12.2016](#)  
Нет проверенных документов.

**Отражение документов**  
[Счета учета не требуют настройки](#)  
Нет документов, ожидающих автоматического отражения.  
Нет документов, не отраженных из-за ненастроенных счетов учета.  
[Отраженные документы \(1 000\), по 30.06.2019](#)

**Выполнить отражение**

Автоматическое отражение по расписанию (Задание выполнено 17.07.2019 15:40:27)  
 каждый день: с 12:30:00 по 13:00:00 один раз в день и с 15:40:00 по 16:00:00 один раз в день

**Ручное изменение проводок документов**  
Нет скорректированных вручную документов.  
Нет документов, требующих ручной корректировки и подтверждения.  
[Ручные операции регл. учета \(3\), по 26.11.2018](#)  
[Ручные операции регл. учета, требующие корректировки и подтверждения \(3\), с 31.12.2018](#)

### Отражение документов в регламентированном учете

Для контроля состава проводок и их содержания (без стоимостной оценки) в контексте документов оперативного учета предусмотрена возможность сформировать проводки вручную непосредственно в момент создания документа в информационной базе. Проводки формируются в привязке к первичным документам, что обеспечивает возможность детальной сверки данных бухгалтерских проводок и первичных документов.

Корректировка сформированных по документам проводок может быть выполнена двумя способами:

- изменения отражаются непосредственно в проводках документа, при этом обоснование выполненной корректировки указывается в комментарии;
- созданием корректирующего документа — на основании исходного документа создается документ Операция (регл. учет), и корректировка отражается в виде сторнирующих и устанавливающих записей по регистрам бухгалтерского учета.

При повторном проведении документа проводки, введенные вручную, теряют свою актуальность. Для контроля актуальности отражения документов с ручной корректировкой проводок в рамках рабочего места Отражение документов в регламентированном

учете сформирована группа гиперссылок Ручное изменение проводок документов, позволяющая работать со списками документов, имеющих разный статус отражения в бухгалтерском и налоговом учете.

Поддержан сценарий ведения регламентированного учета, при котором документы оперативного учета отражаются в бухгалтерском и налоговом учете с обязательной их проверкой сотрудниками бухгалтерской службы. Предусмотрено два варианта доступности изменений проверенных документов (определяются настройками системы):

- с запретом редактирования — проверенные документы недоступны для изменений основному составу пользователей. Проверенный документ открывается для них только в режиме просмотра;
- только уведомительная, без запрета редактирования — проверенные документы доступны для изменения обычным пользователям, после корректировки ранее проверенный документ будет требовать повторной проверки.

Отметку о проверке документов можно установить двумя способами:

- непосредственно в форме документа;
- в рамках рабочего места Отражение документов в регламентированном учете.

Отражение документов в регламентированном учете происходит в два шага:

- указание аналитики отражения при формировании проводки — определяется правилами отражения документов в регламентированном учете;
- расчет стоимостной оценки хозяйственной операции — как результат расчета себестоимости в параметрах выбранной для организации учетной политики.

Проводки регламентированного учета

Отобразить в регл. учете  Ручная корректировка проводок

Еще ?

Передача материалов в производство МС00-000024 от 10.02.2015 12:00:00 (проверен)

Отражен в учете.

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма (RUB)
Организация		Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
10.02.2015	1	20	Материальные ...		10.01	Лист 6 СтЗлс5	700,000	28 000,00
Металл-Сервис		Цех металлообработки	Лист 6 СтЗлс5		Служба снабжения	Склад металла		Списание материалов в ...
			<Группы (виды)>					

Аналитика отражения

↑

Определяется правилами отражения документов в бухгалтерском учете

Стоимостная оценка хозяйственной операции

↑

Алгоритм расчета определяет учетная политика организации, значение является результатом расчета себестоимости

### Проводки регламентированного учета

Получение корректных проводок по всем операциям оперативного учета возможно только в случае формирования проводок в рамках процедуры Закрытия месяца.

Для выявления и анализа расхождений между оперативным и бухгалтерским учетом предназначен отчет Сверка данных оперативного и регламентированного учета:

Период: Год 2015 - этот год  Счет регл. учета:

Организация: Промресурс  Показывать отклонения по оборотам

Раздел учета: Денежные средства  Показывать отклонения по остаткам

Сформировать Настройки... Найти...

### Сверка оперативного и бухгалтерского учета

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.12.2015  
 Представление счетов по коду: Да  
 Организация: Промресурс  
 Отбор: Показывать отклонения по оборотам И  
 Показывать отклонения по оборотам

#### Раздел учета Денежные средства

Организация Промресурс

Счет регл. учета	Показатели	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Субконто 1					
Субконто 2					
51	ОУ	533 569,23	34 306 000,00	24 315 032,00	10 524 537,23
	БУ	533 569,23	37 701 000,00	21 564 232,00	16 670 337,23
	ОУ-БУ		-3 395 000,00	2 750 800,00	-6 145 800,00
ЮНИКРЕДИТ БАНК, Промресурс (RUB)	ОУ	533 569,23	34 306 000,00	24 315 032,00	10 524 537,23
	БУ	533 569,23	37 701 000,00	21 564 232,00	16 670 337,23
	ОУ-БУ		-3 395 000,00	2 750 800,00	-6 145 800,00
Итого	ОУ	533 569,23	34 306 000,00	24 315 032,00	10 524 537,23
	БУ	533 569,23	37 701 000,00	21 564 232,00	16 670 337,23
	ОУ-БУ		-3 395 000,00	2 750 800,00	-6 145 800,00

#### Раздел учета Себестоимость товаров

Организация Промресурс

Счет регл. учета	Показатели	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Субконто 1					
Субконто 2					
08.04.1	ОУ		270 000,00	90 000,00	180 000,00
	БУ		135 000,00	90 000,00	45 000,00

Сверка данных оперативного и регламентированного учета  
 Отчет позволяет контролировать следующие разделы учета:

- денежные средства;
- себестоимость товаров;
- расчеты с поставщиками;
- расчеты с клиентами;
- расчеты по кредитам и займам;
- расчеты по лизингу;
- прочие расчеты с контрагентами;
- расходы.

## 16.5. Контролируемые сделки

С 2012 года действует глава V.1 НК РФ, которая посвящена налоговому контролю сделок между взаимозависимыми лицами (и лицами, приравненными к взаимозависимым) на предмет соответствия цен по ним рыночным. Регламент подготовки уведомления предполагает исполнение четырех этапов, представленных на схеме.

### 1. Условия включения сделок в разряд контролируемых



### 2. Формирование списка контролируемых сделок



### 3. Проверка данных



### 4. Подготовка уведомления



### Контролируемые сделки

Подготовка уведомления о контролируемых сделках выполняется в специальном рабочем месте Помощник подготовки уведомления о контролируемых сделках за выбранный отчетный год в рамках конкретной организации.

На этапе подготовки данных работа строится путем постепенного указания необходимой информации. Подготовленное уведомление о контролируемых сделках выгружается файл (ы) в формате XML, который соответствует утвержденному ГНИ формату.

При выгрузке нужно указать каталог размещения сформированного файла (ов). После передачи уведомления в ГНИ внести изменения в предоставленные материалы можно путем создания корректировки уведомления.

## 16.6. Учет основных средств и объектов строительства

Контроль состояния и использования внеоборотных активов является важной задачей аналитической работы. Внеоборотные активы — это материальное воплощение применения на предприятии достижений научно-технического прогресса, резерв повышения эффективности производства.

Учет основных средств является исключительной задачей бухгалтерского и налогового учета, поскольку его правила целиком определяются законодательными нормами.

Все инвентарные единицы, по которым целесообразно вести контроль в ходе их эксплуатации, могут быть указаны в списке Основные средства.

Наименование	Состояние (рег. учет)	Состояние (упр. учет)	Инв. №	Принято к учету
Nissan Almera	Принято к учету	Принято к учету	25436...	15.01.2017
Автопогрузчик АМКО...	Принято к учету	Принято к учету	456432	31.01.2017
Автопогрузчик АМКО...	Принято к учету	Принято к учету	456785	27.01.2017
Административное з...	Принято к учету	Не принято к учету	00-000...	01.12.2016
Кабинет руководител...	Не принято к учету	Не принято к учету		
Машина плазменной ...	Не принято к учету	Не принято к учету		
Машина плазменной ...	Не принято к учету	Не принято к учету		
МФУ Konica Minolta ...	Принято к учету	Принято к учету	800015	19.01.2017
МФУ Konica Minolta ...	Принято к учету	Принято к учету	800016	20.01.2017

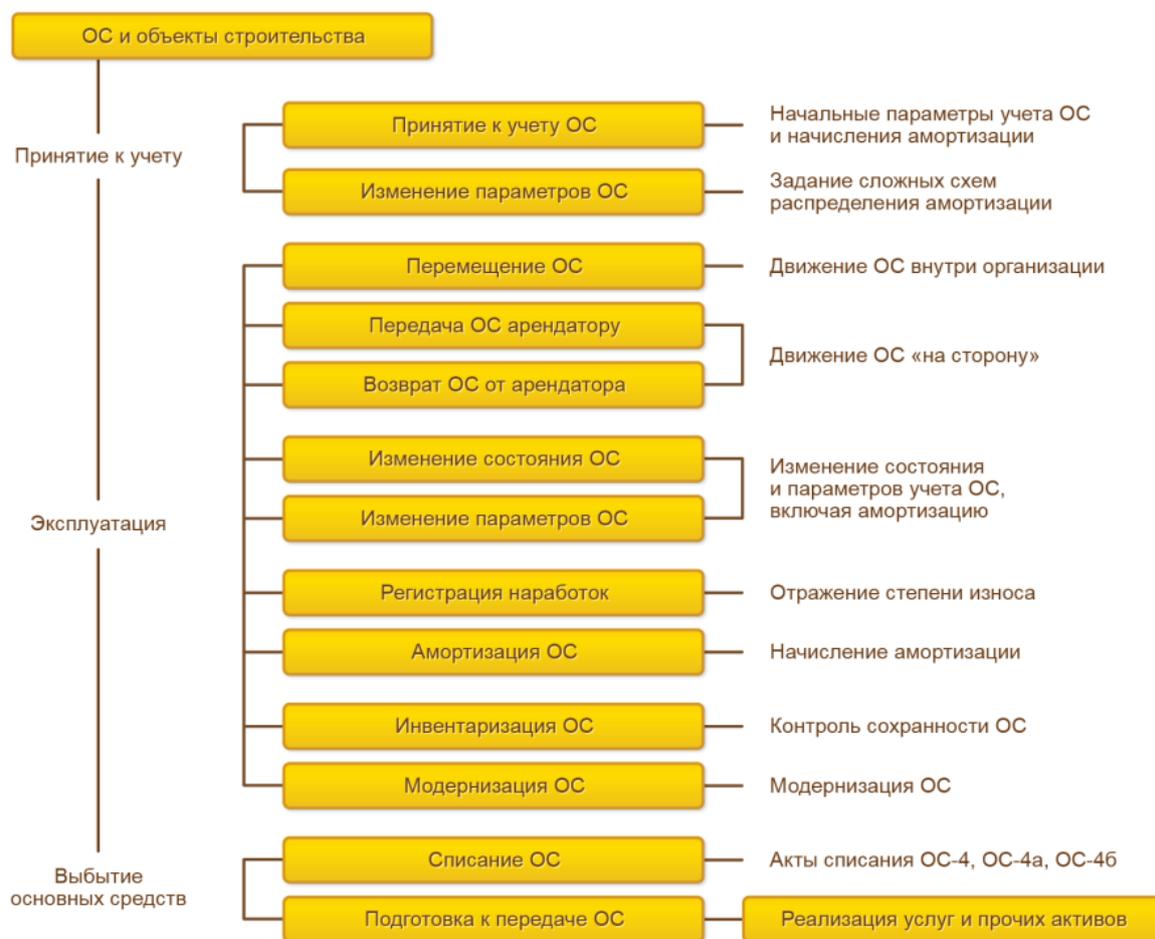
### Основные средства

В параметрах элементов списка Основные средства указываются общие данные, характеризующие сам объект учета. Все свойства объекта как основного средства, а также учетные параметры указываются непосредственно в документе Принятие к учету ОС.

Поддерживается полный жизненный цикл оборудования:

- приобретение оборудования;
- монтаж и ввод в эксплуатацию;
- эксплуатация (включая ремонт);
- модернизация;
- разуконплектация;
- частичная и полная ликвидация (продажа).

Общая схема документооборота, отражающая движение основных средств с момента ввода в эксплуатацию до выбытия, представлена на следующей схеме:



Общая схема документооборота, отражающая движение основных средств с момента ввода в эксплуатацию до выбытия

Все печатные формы первичных документов и инвентаризационных актов соответствуют образцам, установленным законодательством. Для контроля наличия объектов основных средств, а также их движения внутри организации предназначен отчет по форме ОС-6.

Обеспечивается учет основных средств, арендованных и полученных в лизинг, в том числе учитываемых на балансе лизингополучателя или на забалансовых счетах. Поддерживается ведение договоров лизинга и возможность настроек счетов учета для обязательств, обеспечительного платежа, выкупа и лизинговых платежей.

Контроль арендных обязательств по исполнению лизинговых договоров и состояния взаиморасчетов с лизингодателем выполняется в рамках отчета Реестр договоров лизинга.



ПП "1С:Бухгалтерия 8" (Нематериальные активы и расходы на НИОКР) (1С:Предприятие)

ПП "1С:Бухгалтерия 8" (Нематериальные активы и расходы на НИОКР)

Главное Мои заметки

Записать и закрыть Записать Создать на основании Отчеты Еще ?

Наименование: ПП "1С:Бухгалтерия 8" Код: 00-000001

Полное наименование: Программный продукт "1С:Бухгалтерия 8"

Группа объектов:

**Характеристики**

Вид объекта учета: Нематериальный актив

Вид НМА:

Амортизационная группа: Первая группа (от 1 года до 2 лет включительно)

Группа НМА (международный учет): Лицензии и франшизы

Прочие сведения: ПП "1С:Бухгалтерия 8" не является НМА по РСБУ, учитывается как НМА в международном финансовом учете

## НМА и расходы на НИОКР

Поддерживается полный жизненный цикл объектов НМА:

- приобретение / создание;
- эксплуатация;
- полное и частичное списание;
- выбытие (продажа).



Общая схема документооборота, отражающая движение нематериальных активов с момента ввода в эксплуатацию до выбытия

При создании объектов НМА могут быть признаны результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) как объектов НМА.

Для целей налогового учета расходами на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР) признаются расходы, относящиеся:

- к созданию новой или усовершенствованию производимой продукции (товаров, работ, услуг);
- к созданию новых или усовершенствованию применяемых технологий, методов организации производства и управления.

Проекты НИОКР создаются в списке НМА и расходы на НИОКР отдельными позициями, для которых в реквизите Вид объекта выбирается значение Расходы на НИОКР. В оперативном учете все расходы на НИОКР не признаются затратами и учитываются на регистрах регламентированного учета с признанием стоимостной оценки на конец отчетного (месячного) периода. Состав расходов может быть проанализирован на счете 08.08 «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ».

По результатам НИОКР может быть оформлено возникновение новых нематериальных активов.

### **16.8. Налог на добавленную стоимость**

Прикладное решение предназначено для компаний, осуществляющих облагаемую (по ставкам 20%, 10%, 0%) и не облагаемую НДС деятельность, что обеспечивается ведением раздельного учета по видам налогообложения НДС.

Раздельный учет НДС применяется:

- для компаний, одновременно осуществляющих операции как облагаемые, так и не облагаемые НДС, суммы «входящего» НДС учитываются в зависимости от назначения использования материальных ценностей для целей налогообложения. С этой целью пользователь может вручную указать вид налогообложения НДС в течение всего срока нахождения актива на предприятии. Проводки для документов, изменяющих назначение использования номенклатурных затрат для целей налогообложения, формируются автоматически в налоговом периоде, в котором такое изменение было зафиксировано;
- для раздельного учета НДС по прямым (номенклатурным) и постатейным расходам;
- для учета НДС при длительном цикле производства на предприятии;
- при использовании налогоплательщиком права не выполнять распределение НДС, если расходы по реализации, не облагаемой НДС, не превышают 5% общей величины расходов.

В учете НДС отражаются факты хозяйственной деятельности, зафиксированные на основании документов, предоставленных контрагентами и сформированных организацией.

В 1С:ERP обеспечены порядок и правила заполнения и выставления счетов-фактур, корректировочных счетов-фактур, ведения журналов учета счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, формирования декларации по НДС.

Для сверки данных учета НДС с контрагентами предназначен отчет Реестр счетов-фактур выданных, который может быть отправлен покупателю по электронной почте или получен от поставщика. Все операции по сверке данных учета НДС с контрагентами выполняются в рабочем месте Сверка данных учета НДС:

## 16.9. Прочие налоги и сборы

Решение поддерживает ведение учета в соответствии с положениями ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». 1С:ERP обеспечивает параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета с соблюдением следующих принципов:

- бухгалтерский и налоговый учет ведутся независимо;
- обеспечивается сопоставимость данных бухгалтерского и налогового учета (на основании рабочего плана счетов регламентированного учета);
- суммовые и количественные показатели равны при отсутствии объективных причин расхождения.

При регистрации суммовых показателей бухгалтерского и налогового учета, постоянных и временных разниц соблюдается равенство:  $БУ = НУ + ПР + ВР$ .

Учетные данные отражаются в регистрах налогового учета. По ним проверяется полнота и достоверность отражения всех хозяйственных операций в системе налогового учета. Результат расчета налога на прибыль подтверждается справками-расчетами и используется при заполнении декларации по налогу на прибыль.

Отложенный налог на прибыль можно выделить в бухгалтерском учете и отразить на соответствующих счетах (09 и 77).

Оперативное выявление ошибок данных налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств осуществляется при помощи отчета Анализ учета по налогу на прибыль.

Реализован расчет имущественных налогов:

- налог на имущество — объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество российских организаций, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств (с 2019 года для движимого имущества в программе недоступно указание ставки и льготы);
- транспортный налог — налогообложение транспортных средств. Налог установлен Налоговым кодексом и вводится в действие законами субъектов Федерации;
- земельный налог — налог на владельцев земельных участков, зачисляемый в местный бюджет по месту нахождения объекта налогообложения.

Для всех указанных налогов доступен выбор порядка уплаты авансовых платежей. Расчет имущественных налогов выполняется отдельными одноименными процедурами в рамках закрытия месяца. Результат расчета имущественных налогов подтверждается справками-расчетами и используется при заполнении деклараций по налогам и авансам по налогам.

В соответствии с законодательством система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) применяется наряду с общим режимом налогообложения и упрощенной системой налогообложения. Для исчисления ЕНВД в рамках информационной системы организация должна установить для себя такую возможность в учетной политике.

Для ведения учета торгового сбора в плане счетов предназначен предопределенный счет 68.13 «Торговый сбор», субконто «Виды платежей в бюджет (фонды)». Поддерживается начисление и оплата торгового сбора.

Для самостоятельной проверки данных учета на соответствие 12 критериям, приведенным в «Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», предназначен отчет Оценка риска налоговой проверки:

Оценка риска налоговой проверки

Период: < 1 квартал 2015 года > Торговый дом "Комплексный"

Выполнить проверку Печать

- 1. Нет данных для определения налоговой нагрузки**  
Основанием для проверки может оказаться низкая налоговая нагрузка по сравнению со средней по виду экономической деятельности. [Подробнее...](#)  
Для получения информации по критерию нужно выбрать корректный код ОКВЭД из классификатора.
- 2. Убытки в отчетности не проверяются**
- 3. Нет данных для определения вычетов по НДС**
- 4. Темпы роста доходов и расходов не проверяются**
- 5. Нет данных для определения среднемесячной зарплаты**  
Основанием для проверки может оказаться низкая зарплата сотрудников по сравнению со средней в регионе по виду экономической деятельности. [Подробнее...](#)  
Для получения информации по критерию нужно выбрать корректный код ОКВЭД из классификатора.
- 6. Нет данных для определения приближений к предельным значениям по спецрежиму**
- 7. Профессиональные вычеты по НДФЛ не проверяются**
- 8. Нет данных о заключении договоров без деловой цели**  
Обстоятельства, свидетельствующие о получении налогоплательщиком необоснованной налоговой выгоды, указаны в [Постановлении Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации](#). Выявление таких обстоятельств может оказаться основанием для проверки. [Подробнее...](#)  
В информационной базе не хранятся данные для определения фактов заключения договоров без деловой цели.
- 9. Нет данных о непредставлении пояснений или документов в ФНС**
- 10. Нет данных о частой смене места налогового учета**  
Основанием для проверки может оказаться неоднократное снятие и постановка на учет в налоговых органах в связи с изменением места нахождения, а также изменение места нахождения при проведении выездной налоговой проверки. [Подробнее...](#)  
В информационной базе не хранятся данные для определения факта частой смены места налогового учета.

Оценка риска налоговой проверки

Отчет можно сформировать на конец любого квартала с начала года. Проверка проводится по данным учета и регламентированной отчетности в информационной базе.

## 16.10. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность

Корректность отражения хозяйственных операций можно проверить стандартными отчетами регламентированного учета:

- оборотно-сальдовая ведомость;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- обороты счета;
- обороты между субконто;
- анализ счета;
- анализ субконто;
- карточка счета;
- карточка субконто;
- отчет по проводкам;

- сводные проводки;
- главная книга.

Бухгалтерская отчетность включает в себя:

- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о финансовых результатах (форма № 2);
- отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (форма № 5);
- отчет о целевом использовании средств (форма № 6).

Для анализа информации, отраженной в регламентированных отчетах, предусмотрены механизмы расшифровки показателей до первичных документов.

Для подразделений организации, выделенных на самостоятельный баланс (указываются в списке Организации с настройкой Обособленное подразделение), доступно формирование отдельной бухгалтерской отчетности. Отчетность организации, имеющей филиалы, включает показатели деятельности всех подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы.



# ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ 1С:ЗУП

Описание функциональности подсистемы Зарплата и Управление Персоналом

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Описание структуры предприятия .....	3
1.1	Отражение структуры предприятия .....	3
1.1.1	Территории выполнения работ .....	4
1.2	Карточка и учетная политика организации .....	4
1.3	Карточка подразделения .....	5
1.4	Должности и условия труда .....	5
2	Ведение штатного расписания .....	6
2.1	Варианты ведения штатного расписания .....	7
2.2	Позиция штатного расписания .....	8
2.3	Отчеты по штатному расписанию .....	9
3	Учет кадров и формирование фонда оплаты труда .....	9
3.1	Сотрудники .....	10
3.1.1	Ввод сотрудников .....	11
3.2	Приемы и переводы .....	11
3.2.1	Прием на работу .....	12
3.2.2	Кадровый перевод .....	12
3.2.3	Изменение оплаты труда .....	13
3.3	Надбавки, премии и компенсационные выплаты .....	13
3.3.1	Прочие плановые начисления .....	14
3.3.2	Совмещение должностей .....	14
3.4	Увольнение .....	15
3.5	Договоры гражданско – правового характера .....	16
3.6	Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда .....	17
4	Назначение удержаний .....	17
4.1	Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов) .....	18
4.2	Удержание профсоюзных взносов .....	18
4.3	Прочие постоянные удержания .....	19
5	Отпуска, командировки и прочие отсутствия .....	19
5.1	Виды отпусков .....	19
5.2	Регистрация отпусков и начисление .....	20
5.3	Отпуск без сохранения оплаты .....	20
5.4	Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки .....	21
5.5	Другие отсутствия с сохранением среднего заработка .....	21
5.6	Неоплачиваемые отсутствия .....	22
6	Больничные листы .....	22
6.1	Больничный лист .....	22
6.1.1	Средний заработок для пособий .....	23
6.2	Отпуск по уходу за ребенком .....	23
6.3	Возврат из отпуска по уходу за ребенком .....	24
7	Учет рабочего времени .....	24
7.1	Виды использования рабочего времени .....	24
7.2	Графики работы и производственный календарь .....	25
7.3	Производственный календарь .....	25
7.4	Графики работы .....	25
7.5	Документ Табель учета рабочего времени .....	26
8	Межрасчетные начисления и выплаты .....	27
8.1	Начисление премии .....	27
8.2	Материальная помощь .....	27
8.3	Расчет зарплаты за первую половину месяца .....	28
9	Ввод данных для расчета зарплаты .....	28

9.1	Премии .....	29
10	Расчет зарплаты и взносов.....	29
11	Расчет налогов и взносов.....	30
11.1	Настройка расчета подоходного налога .....	30
11.2	Виды доходов по подоходному налогу .....	31
11.3	Освобождение от подоходного налога .....	31
11.4	Исчисление подоходного налога.....	32
12	Выплата заработной платы .....	33
12.1	Указание мест выплаты.....	33
12.2	Выплата производится через кассу.....	34
12.3	В учреждении действует зарплатный проект .....	35
12.4	Производится выплата на произвольные банковские счета.....	35
13	ведомости на выплату .....	36
13.1	Месяц выплаты .....	36
13.2	Подразделение и сотрудники .....	36
13.3	Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей 36	
13.4	Ведомость в банк .....	37
13.5	Ведомость на счета .....	37
13.6	Ведомость в кассу.....	38
13.7	Выплата аванса .....	39
14	Анализ задолженности по зарплате.....	39
15	Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов	40
15.1	Выплаты бывшим сотрудникам .....	40
15.2	Призы и подарки сотрудникам.....	40
15.3	Доход в натуральной форме .....	40
16	Формирование данных для бухгалтерского учета .....	41
16.1	Способы отражение зарплаты в бухучете.....	42
17	Кадровое планирование и Подбор персонала .....	43
17.1	Работа с вакансиями .....	44
17.2	Работы с кандидатом .....	45
17.3	Кадровый резерв .....	46
18	Обучение, развитие и оценка персонала.....	47
18.1	Мероприятия обучения и развития .....	47
18.2	Планирование обучения.....	47
18.3	Проведение обучения .....	48
18.4	Аттестация и оценка персонала .....	48
19	Мотивация .....	50
19.1	Грейды .....	50
19.2	Льготы.....	52
19.3	Показатели эффективности .....	52
20	Охрана труда .....	54
20.1	Специальная оценка условий труда.....	54
20.2	Инструктажи по охране труда .....	54
20.3	Несчастные случаи на производстве .....	55

## 1 Описание структуры предприятия

### 1.1 Отражение структуры предприятия

В программу должны быть внесены сведения о структуре организации. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), а также должностью (кем работает в этом подразделении).

Таким образом, структура организации в программе описывается набором подразделений (в справочнике Подразделения). В самом простом случае в программе должно быть описано одно подразделение.

Описанная в программе структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении налога – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

При выборе используемых возможностей программы можно указать, что расчет и выплата зарплаты выполняются по организации в целом. В этом случае нельзя будет документы начисления и выплаты зарплаты вводить и заполнять отдельно по подразделениям. Эту возможность удобно использовать, если в организации немного подразделений и все документы по ним вводит один пользователь одновременно.

Кроме того, для подразделения можно указывать особенности, которые будут учитываться для всех его сотрудников: как отражается в бухгалтерском учете зарплата сотрудников этого подразделения; в каком месте производится выплата зарплаты этим сотрудникам; каковы особенности расчета страховых взносов, территориальные особенности для отчетности и т. п. Это позволяет не уточнять такие особенности для каждого сотрудника. Тем не менее многие особенности можно дополнительно уточнить и для отдельного сотрудника.

При описании структуры организации в программе необходимо учитывать, что она считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, налогового учета, формирования отчетности и т. п.

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений. При этом особенности, заданные для вышестоящих подразделений, автоматически распространяются на подразделения нижнего уровня. Если особенности нижестоящих подразделений отличаются от особенностей вышестоящих, то это следует указать в их карточках.

Структура организации может меняться: могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В программе можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений (подробнее см. главу «Ведение штатного расписания»).

### 1.1.1 Территории выполнения работ

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях: удаленные офисы и т.д.

Помимо подразделений в программе имеется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений.

Аналогично карточке подразделения в карточке территории указываются ее особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории.

Учет по территориям доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Территории труда могут быть как постоянными для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в пределах рабочего дня).

От территории выполнения работ могут зависеть, например,

- учет налогов по налоговым подразделениям;
- отражение затрат в бухучете.

Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (эти документы рассмотрены в следующих главах).

Также предусмотрен документ Перемещение между территориями для массового перемещения сотрудников между территориями.

☆ Înregistrarea la organul fiscal

Salvare și închidere Salvare Mai mult

Информация о налоговом органе, в который сдается отчетность

Codul organului fiscal: 0010

Denumirea prescurtată a organului fiscal: IFPS

Denumirea deplină a organului fiscal: IFPS

KATEM налогового органа: 012

Rapoartele sunt semnate de:  Conducător  Reprezentant

Img.1 – Карточка «Регистрация в налоговом органе»

### 1.2 Карточка и учетная политика организации

Сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности, а также для расчета и учета зарплаты, налогов и страховых взносов, вводятся и редактируются в карточке организации на нескольких закладках.

В карточке организации следует ввести варианты ее наименования, предназначенные для отображения в экранных и печатных формах, а также коды, присвоенные налоговой инспекцией, CNAS, CNAM и органом статистики.

Следует перечислить руководителей и других ответственных лиц, чьи данные будут автоматически подставляться в печатные формы документов и отчетов.

Если в информационной базе ведется учет нескольких организаций, то следует указать префикс. Этот префикс будет добавляться к номерам документов в экранных

формах. Благодаря префиксу документы разных организаций в общих журналах будут легко различаться.

*Примечание:* Прежде чем регистрировать обособленное подразделение, следует в карточке головной организации установить флажок «У организации есть филиалы (обособленные подразделения)».

### 1.3 Карточка подразделения

Для удобства заполнения различных документов в карточке подразделения можно указать характерный для всех (или большинства) его сотрудников график работы. Этот график будет использоваться для подстановок в документы по умолчанию. Непосредственно на расчет зарплаты указанный для подразделения график не влияет. По умолчанию график подразделения заполняется значением, указанным в карточке организации.

Если в структуре организации имеются подразделения, являющиеся обособленными (отдельное налоговое подразделение), то в программе это отмечается специальным флажком. Флажок доступен, если в карточке организации указано, что она имеет обособленные подразделения.

После установки флажка появляется возможность для подразделения указать собственную регистрацию в налоговом органе. Эта информация используется при формировании отчетности по налогам.

Аналогично настройкам организации для подразделения можно указать собственный способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете, территориальные условия для отчетности и место выплаты заработной платы сотрудникам этого подразделения. Эти настройки имеет смысл редактировать, если они отличаются от аналогичных настроек, принятых по организации в целом.

Img.2 – Карточка подразделения

### 1.4 Должности и условия труда

В программе место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, помимо подразделения характеризуется должностью (кем он работает в этом подразделении).

Под должностью в программе подразумеваются не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором – другими словами, «трудовые функции» сотрудника. Должности в программе описываются в одноименном справочнике.

*Примечание:* Поскольку место работы сотрудника в программе всегда помимо должности описывается и подразделением, нет необходимости при занесении должности в справочник должностей уточнять ее подразделением, например, «Начальник 32-го

участка». Достаточно завести должность «Начальник участка», а затем при указании места работы в качестве подразделения выбрать «32-й участок».

Помимо использования в целях ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Если помимо должностей на предприятии при ведении кадрового учета используются их классы (категории), разряды, например, «Токарь 6 разряда», то они могут указываться в штатном расписании организации наряду с должностью, если выбрана соответствующая возможность ведения штатного расписания. Кроме того, можно указывать фактический разряд сотрудника согласно указанной для должности тарифной группе, который может отличаться от разряда, предусмотренного штатным расписанием. Для этого должна быть выбрана возможность программы «Использовать тарифные группы». Другие особенности работы с должностями, проявляющиеся при задействовании возможности ведения в программе штатного расписания, описаны в главе по штатному расписанию.

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ в различных условиях труда без изменения их должности (позиции): в рентгеновском кабинете и в «обычном» кабинете, в горячем цеху и «нормальном» и т. п.

При этом условия труда могут быть как постоянны для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в течение дня).

От условий выполнения работ могут зависеть, например, оплата труда в виде надбавки за вредность и др.

Помимо должностей и их особенностей в программе имеется возможность описать различные подобные условия. В их карточке указываются особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях даже на одной и той же должности.

Учет условий доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Работу в тех или иных условиях предполагается регистрировать табелем учета рабочего времени (рассмотрен в главе «Учет рабочего времени»).

The screenshot shows a web-based form for creating or editing a job card. The title bar reads "Director (sef) magazin (Funcția)". Below the title, there are several sections:

- Registration and Closure:** A yellow button "Înregistrare și închidere" and a "Mai mult" dropdown.
- Basic Information:** "Denumire:" field with "Director (sef) magazin" and a "Declinările" link. "Denumire prescurtată:" field with "Director (sef) magazin". A checkbox "Funcția este introdusă în statele de personal" is checked, with a date "01.01.2019".
- Achitare (Payment/Status):** "Grupul tarifar:" dropdown. "Categorie:" dropdown. "Categoriea funcției:" dropdown with "Conducători" selected.
- Классификатор занятий (Occupational Classifier):** "Cod:" field with "122105". "Denumirea:" field with "Director (sef) magazin".
- Классификатор должностей БГСС (BGCSS Job Classifier):** "Codul funcției:" empty field. "Код должности установлен с:" field with a calendar icon. "Luna de înregistrare a modificărilor:" field with a calendar icon.
- Additional Options:** A link "История изменения кода должности БГСС" and a checkbox "Funcția este exclusă din statele de personal și nu se utilizează după" followed by a field.

Img.3 – Карточка должности

## 2 Ведение штатного расписания

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предполагается ведение штатного расписания.

Ведение штатного расписания в системе позволяет:

- Принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- При приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- При оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- Проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- Для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена.
- Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

## **2.1 Варианты ведения штатного расписания**

При выборе используемых возможностей функционального блока «Зарплата и управление персоналом», помимо выбора возможности ведения штатного расписания, предусмотрен выбор возможности ведения его истории.

Если возможность ведения истории не выбрана:

- новые позиции добавляются непосредственно в справочник Штатное расписание;
- изменение условий труда для позиции отражается непосредственным их редактированием в карточке позиции, при этом сведения о ранее действующих условиях не сохраняются;
- закрытие позиции отмечается непосредственно в карточке позиции.

Если же учреждение имеет сложную, часто меняющуюся структуру, вносятся изменения в штатное расписание, которые проходят утверждение на различных уровнях, ведением штатного расписания занимается выделенный сотрудник или служба и т. п., то в системе для удобства ведения штатного расписания можно выбрать возможность ведения его истории. В этом случае:

- штатное расписание изменяется специальными документами Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания и Индексация штатного расписания – с их помощью вводятся новые позиции, редактируются и закрываются существующие;
- ввод позиций непосредственно в штатное расписание, редактирование условий труда и закрытие позиции непосредственно из ее карточки невозможны;
- все изменения штатного расписания сохраняются, благодаря чему можно, например, сформировать отчеты по прошлым версиям штатного расписания.

← → ☆ Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01.2017

Validare și închidere Salutare Validare Imprimare Mai mult

⚠ Documentul nu este accesibil pentru editare, deoarece sunt înregistrate modificări mai târziu ale statelor de personal.  
 Vezi: [Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 02.01.2019](#), poziția - "Contabil stagiar /Administratia".

Subdiviziune: Administratia Data: 01.01.2017 Număr: 0000-000001

Luna: Ianuarie 2019

Adăugare poziția Aranjare Completare Mai mult

Nr	Subdiviziune	Funcția	Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Fondul salarial al poziției	Progra *
			Categoria				
1	Administratia	Director (sef) magazin	Grupa tarifara I	1,00	11 900,00	11 900,00	Admin ore
			1				
2	Administratia	Contabil-sef	Grupa tarifara II	1,00	9 520,00	9 520,00	Admin ore
			2				

Img.4 – Документ «Утверждение штатного расписания»

← → Modificarea statelor de personal (create) \*

Validare și închidere Salutare Validare Ordin privind modificarea Mai mult

Data modificărilor: 16.04.2020 Număr:

Subdiviziune: Producere

Adăugare poziția Modificare poziția Închide poziția Completare indicatorii Aranjare Mai mult

Nr	Denumirea		Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Оклад	Дневн. тари
	Subdiviziune	Funcția	Categoria				
1	Sofer autocamion, 5 разряд (категория) /Produc...	Sofer autocamion	Grupa tarifara III	1,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
2	Mecanic sectie, 5 разряд (категория) /Producere/	Mecanic sectie	Grupa tarifara III	3,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
3	Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (к...	Legator filoane, cabluri s...	Grupa tarifara III	7,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
4	Inginer, 3 разряд (категория) /Producere/	Inginer	Grupa tarifara II	0,50	7 140,00	7 140	
	Producere		3				
						14 280	

Img.5 – Документ «Изменение штатного расписания»

## 2.2 Позиция штатного расписания

Штатное расписание представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в одноименном справочнике Штатное расписание. Под позицией понимается строка штатного расписания – определенная должность в определенном подразделении учреждения с определенными условиями труда, с указанием предусмотренного количества штатных единиц. Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования профессиональных квалификационных групп и уровней (ПКГ и ПКУ), то для позиции можно указать группу (ПКГ), к которой относится эта позиция. Группа заполняется автоматически значением, указанным для должности, однако для позиции ее можно изменить. В этом случае также имеется возможность уточнять позицию профессиональным квалификационным уровнем (ПКУ) дополнительно к должности.

Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования квалификационных надбавок, то для позиции можно указать квалификационную надбавку (шкалу), которая будет применяться в кадровых документах при приеме сотрудников на эту позицию для определения размера соответствующего начисления. Непосредственно для позиции можно указать и квалификационную категорию согласно выбранному виду надбавки.

Квалификационную категорию можно в последующем уточнить для конкретного сотрудника, который принимается на эту позицию, в его кадровых документах.

Кроме того, согласно указанным для позиции ПКУ и квалификационной категории автоматически определяется размер показателей начислений позиции штатного расписания. При этом размер показателей можно уточнить вручную.

Если работа в одном и том же подразделении учреждения на одной и той же должности может выполняться на разных условиях, то в штатном расписании можно описать разные соответствующие позиции. Подразделение и должность в них будут одинаковые, а условия труда – разные. Если же одинаковых должностей в одном подразделении предусмотрено несколько, но условия труда при работе на них не отличаются, то они могут быть описаны одной позицией с указанием количества штатных единиц. Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Наименование позиции используется для удобства ее выбора при работе с функциональным блоком «Зарплата и управление персоналом».

Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ (Poziția statelor de personal)

Subdiviziune: Administratia

Funcția: Director (sef) magazin

Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore

Num. unit.: 1,00

Denumire: Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/

Acumulare	Indicatori		
Salariul de baza	Оклад	11 900	

Img.6 – Карточка позиции штатного расписания

### 2.3 Отчеты по штатному расписанию

Предусмотрены следующие аналитические отчеты:

- **Штатное расписание (Апеха 2-SP)** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием по каждой из позиций.
- **Штатная расстановка** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько и кем фактически занято в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован.

## 3 Учет кадров и формирование фонда оплаты труда

Основным объектом учета, в том числе кадрового, в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» является сотрудник. Под сотрудниками понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудо

договор, государственный контракт), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа). Список сотрудников ведется в одноименном справочнике. В функциональном блоке регистрируются кадровые приказы на сотрудников, имеется возможность формирования их унифицированных печатных форм. В приказах указываются все условия труда, в том числе условия его оплаты.

### 3.1 Сотрудники

Под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у учреждения может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РМ. Если с одним и тем же человеком учреждение заключает, например, два трудовых договора, то в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Наименования (представление) этих сотрудников в программе могут отличаться, что удобно для их поиска, выбора, получения информации по ним. При этом настоящие фамилия, имя и отчество человека хранятся отдельно и одинаковы для обоих таких сотрудников.

Отдельно в специальном справочнике физических лиц хранится и вся остальная персональная информация о человеке, его личные данные. Таким образом, каждый человек, с которым учреждение имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник.

Помимо трудовых договоров, с человеком могут заключаться договоры на выполнение работ, оказание услуг, т. е. договоры гражданско-правового характера (ГПХ). В системе такие договоры могут быть оформлены также с сотрудником, работающим по трудовому договору. То есть если человек уже оформлен как сотрудник по трудовому договору, то не потребуется регистрировать сотрудника для оформления договора ГПХ.

*Примечание:* В функциональном блоке также имеется возможность регистрировать различные доходы сторонних физических лиц, не являющихся сотрудниками или договорниками. Информация о таких лицах заносится только в справочник физических лиц.

← →
☆
**Boldescu Maria (Angajat)**

Înregistrare și închidere
Perfectare documentul
Imprimare

[Date personale](#)
[Studiile, calificarea](#)
[Справки](#)
[Familia](#)
[Activitatea de muncă](#)
[Asigurare](#)
[Impozit pe venit](#)

[Documente privind personalul](#)
[Acumulări și rețineri](#)
[Absente](#)
[Rezerva de personal](#)
[Achitări, evidența cheltuielilor](#)
[Protecția muncii](#)

Nume deplin: 
[Declinările](#)
Număr tab.:

Numele: Boldescu
Numele: Maria
Patronimic:
[Modificare N.P.P.](#)

[Istoricul N.P.P.](#)

Nu face parte din componentele grupurilor angajaților. [Modificare...](#)

Data nașterii: 
Codul fiscal:

Sexul: 
Код CPAS:

Data primirii: 
Data demisiei: 
Причина увольнения:

Locul de lucru curent

Funcția: 
Salariul (tariful):

Subdiviziune: 
Fond salarial:

Tipul ocupației: 
Аванс (MDL):

Istoria transferurilor
Program de lucru:

Prezentarea angajatului în rapoarte și documente

**Boldescu Maria**
?  Completare prezentarea

Nu afișa în liste. Toate operațiile pentru angajat sunt finalizate

Img.7 – Карточка сотрудника

### 3.1.1 Ввод сотрудников

При добавлении в блок нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно «привязывается» к сотруднику.

Личные данные человека при этом можно внести в карточку сотрудника, и они сохранятся в справочнике физических лиц. Нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него.

Если же с целью регистрации нового трудового договора (для уже имеющегося в программе физического лица) ввести нового сотрудника непосредственно в справочник сотрудников, то при вводе повторяющихся ФИО система сообщит, что похожее физическое лицо уже есть, и предложит выбрать его. При выборе произойдет «привязывание» этого физического лица к вводимому сотруднику. Таким образом, система позволит избежать нежелательного дублирования физических лиц.

Создания сотрудника недостаточно для регистрации в функциональном блоке его приема на работу по трудовому договору. Для завершения оформления необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора. Документ можно ввести непосредственно из карточки сотрудника.

## 3.2 Приемы и переводы

После создания сотрудника в системе для завершения его оформления по трудовому договору необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора.

Изменить любые из назначенных условий можно с помощью документа Кадровый перевод, а если изменяются только условия оплаты труда, то можно воспользоваться одноименным документом Изменение оплаты труда.

Во всех этих документах помимо других условий редактируются плановые начисления сотрудника, они являются основной составляющей его заработной платы и формируют плановый фонд оплаты труда сотрудника.

### 3.2.1 Прием на работу

Для регистрации факта заключения трудового договора с сотрудником и для оформления соответствующего приказа о приеме предназначен документ «Прием на работу». В документе указываются все основные условия труда.

Трудовая функция описывается должностью (позицией штатного расписания). Большинство условий приема на работу автоматически заполняются согласно условиям позиции, но могут быть изменены непосредственно в документе. Условия оплаты труда описываются набором плановых (постоянных) начислений, размером их показателей.

Если в учетной политике учреждения выбрана соответствующая возможность, то в документе можно указать ежегодные отпуска, которые положены сотруднику.

В документе доступна команда, которая позволяет проверить его на соответствие штатному расписанию. При проведении документ проверяется автоматически, если выбрана такая возможность системы.

Angajare 0000-000005 de la 05.03.2019

Validare și închidere Validare Acordurile pentru procesarea DatelorPers... Imprimare

Angajat: Radulescu Sofia Data: 05.03.2019 Număr: 0000-000005

Principal Remunerarea muncii Scutiri Contract de muncă

Data primirii: 01.03.2019 Num. salarii tarif.: 1

Испытательный срок вводится в: Днях Месяцах 0,0 ? Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore

Subdiviziune: Administratia Tipul ocupației: Locul de lucru de bază

Funcția: Contabil stagiar /Administratia/ Imeet право на ежегодный отпуск (28) zile Editare

Categorie: 1

Fond salarial: 7 000,00 ?

Img.8 – Документ «Прием на работу»

### 3.2.2 Кадровый перевод

Документом Кадровый перевод регистрируется изменение любых условий труда сотрудника (кроме организации), в том числе временное:

- перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- изменение квалификационной категории;
- изменение вида занятости (например, с совместительства на основное место работы);
- изменение графика работы;
- изменение условий оплаты труда;
- изменение полагающихся ежегодных отпусков.

Возможно изменение как одного, так и нескольких условий одновременно. Для того чтобы появилась возможность редактировать условия, следует установить флажок возле требуемого вида условий. После этого появится возможность указать новые условия этого вида.

В случае изменения начислений таблица автоматически заполняется действующими плановыми начислениями сотрудника. Их нельзя непосредственно удалить из таблицы, при необходимости их можно отметить как отмененные.

Размер фонда оплаты труда (ФОТ) может зависеть от нормы времени согласно графику работы. Поэтому при смене графика предлагается пересчитать ФОТ, даже если начисления сотрудника изменять не предполагается.



**Премия за год (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за год (текущий, если премия начисляется в декабре, предыдущий – в остальных случаях).

**Премия за квартал (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за предыдущий квартал.

**Премия за квартал (суммой) и Премия за год (суммой).** Указывается сумма премии. Эта сумма будет начислена в полном размере, без учета фактически отработанного сотрудником времени.

### 3.3.1 Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений, для назначения в качестве плановых также могут быть доступны начисления, которые будут добавлены самостоятельно с назначением **Повременная оплата труда и надбавки, Сдельная оплата труда, Компенсационные выплаты, Оплата труда в натуральной форме, Материальная помощь, Премия, Доход в натуральной форме**, а также **Прочие начисления и выплаты**, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

*Примечание:* Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке Начисления и удержания, а также с помощью отчетов.

Таким образом, плановыми могут быть назначены не все виды начислений, предусмотренные в общем списке начислений. Для остальных начислений предусмотрен другой способ их выполнения. Они могут выполняться как в межрасчетный период, так и только при окончательном расчете зарплаты, как и плановые начисления.

### 3.3.2 Совмещение должностей

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – на этот срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты. Дата окончания доплаты включается в срок, на который назначается доплата.

В документе уточняется причина, по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, а также она учитывается при формировании печатных форм – приказа и дополнительного соглашения.

При указании любой из причин размер доплаты может быть установлен определенной суммой, введенной вручную. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Если доплата назначается в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, то его необходимо указать. В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе фонда оплаты труда (ФОТ) выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников. Редактирование ФОТ в этом документе не предполагается – при необходимости его следует отредактировать в документах, которыми сотрудникам установлена оплата труда.

Если доплата назначается в связи с расширением зон обслуживания, увеличением объема работы, то ее размер вводится вручную.

Имеется возможность назначить доплату за совмещение профессий (должностей), выбрав замещающую должность из штатного расписания. В этом случае

размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, также, как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

После заполнения документа из него можно сформировать печатную форму соответствующего приказа и дополнительное соглашение к трудовому договору.

*Примечание:* Назначение доплаты может приводить к изменению ФОТ сотрудника, которому она назначается. Новый размер ФОТ можно просмотреть и отредактировать в форме документа по соответствующей ссылке Изменить (ФОТ с доплатой).

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом **Отмена совмещения**. Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно.

Cumularea funcțiilor 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere | Salvare | Validare | Creare pe baza | Imprimare

Angajat: Florea Evelina Teodor | Data: 05.03.2018 | Număr: 0000-000001

Cumulare cu: 12.03.2018 până la: 16.03.2018 | 211

Cont, subcont: Se selectează în mod automat

Vizualizare

Executarea funcțiilor angajatului Eremia Anatol Roman

Cumularea funcțiilor (profesiorilor)

Extinderea zonelor de deservire

Cota tarifară cumulativă: 4 760,00000 lei.

Cuantumul plății suplimentare

Calculare conform Fondului salarial

% от ФОТ Florea E.T.

% от ФОТ Eremia A.R. 50,00

Diferența Fondului salarial

Cuantumul plății suplimentare: 3 570,00

Fond salarial cu plată suplimentară: 11 900,00

Cuantumul plății suplimentare este aprobat

ФОТ Eremia Anatol Roman - 7 140 lei.:

<input checked="" type="checkbox"/> Salariul de baza	7 140,00
--	----------

Img.11 – Документ «Совмещение должности»

### 3.4 Увольнение

Для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Увольнение**.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за последующие после даты увольнения периоды.

Кроме этого, документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет:

- начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предоставляются в учреждении, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- сформировать ведомость на выплату начисленных сумм в межрасчетный период.

Расчет положенной сотруднику заработной платы производится так же, как он производится документом Начисление зарплаты при окончательном расчете за месяц.

Расчет суммы компенсации отпуска производится так же, как он производится документом Отпуск.

Если после увольнения сотруднику потребуется начислить сохраняемый заработок на время трудоустройства, то можно ввести документ Выплата бывшим сотрудникам на основании увольнения. Для этого должна быть выбрана возможность системы производить выплаты бывшим сотрудникам.

Начисленные суммы могут быть выплачены в межрасчетный период, с авансом или с зарплатой.

Demisie 0000-000002 de la 16.05.2018

Validare și închidere   Înregistrare   Validare   Achitare   Creare pe baza   Imprimare   Mai mult

Luna: Май 2018   Data: 16.05.2018   Număr: 0000-000002

Angajat: Damian Ecaterina Alexandru (stim.)

Condițiile demisiei   **Compensațiile concediului**   Acumulări și rețineri   Suplimentar   Rezerva de personal

Data demisiei: 16.05.2018   Temeiul demisiei: Ct.85 ч.(1)   Причина увольнения: Выберите обстоятел...

Calculează salariul

De la: Май 2018

Calculat	Retinute	Salariul mediu
În total: 1 864,08	În total: 0,00	Pentru compensații: 310,68
Compensațiile concediului: 1 864,08	Alte rețineri: 0,00	
Прочий заработок: 0,00		

Расчет утвердил Administrator

Img.12 – Документ «Увольнение»

### 3.5 Договоры гражданско – правового характера

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике **Сотрудники**.

*Примечание:* Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике Сотрудники, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в системе регистрируются документом **Договор (работы, услуги)**.

Документ доступен, если соответствующая возможность выбрана при выборе возможностей блока.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными:

- Если договор оплачивается однократно в конце срока, то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ **Indreptare spre plată** в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора. В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

- Если договор оплачивается по актам выполненных работ, то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ **Акт выполненных работ по договору ГПХ**. Рекомендуется создавать этот документ на основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также ПН и страховых взносов с этих сумм производятся в документе **Indreptare spre plată**, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.

Img.13 – Документ «Договор (работы, услуги)»

### 3.6 Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- **Личная карточка MR2** – ведется на каждого сотрудника, на двух языках.
- **Личные данные сотрудников** – выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- **Штатные сотрудники** – выводит работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета сотрудников. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- **Кадровые изменения** – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводится должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- **Свод кадровых изменений** – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- **Договорники** – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены договоры ГПХ;
- **Уволенные сотрудники** – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета.

## 4 Назначение удержаний

Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию учреждения исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов) или заявлений на вступление в профсоюз.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в специализированных документах, работа с которыми описана в этой главе. Эти документы доступны, если выбрана соответствующая возможность при начальной или последующей настройке программы.

## 4.1 Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов)

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о взыскании алиментов и другим судебным решениям оформляются документом **Исполнительный лист**.

В расчетную базу удержаний включаются все начисления по заработной плате и иные доходы должника. Ознакомиться с расчетной базой и при необходимости ее отредактировать можно в карточке соответствующего удержания Удержание по исполнительному документу на закладке Расчет базы (раздел Настройка – Удержания).

*Примечание:* Такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются при расчете удержаний по исполнительному листу безусловно.

Способ расчета суммы удержания назначается на основании данных поступившего документа. Удержание может быть назначено суммой, процентом или долей.

Расчет суммы удержания долей может производиться от величины заработка или прожиточного минимума.

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ Изменение исполнительного листа, который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа Исполнительный лист.

Документ позволяет изменить окончание либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания.

← → ☆ Titlu executoriu 0000-000001 de la 22.04.2019

Validare și închidere | Salvare | Validare | Creare pe baza | Imprimare

Angajat: Cebanu V. | Data: 22.04.2019 | Număr: 0000-000001

Destinatar: Coroletcaia Lilia

Adresa destinatarului:

Reține de la: 22.04.2019 până la: 30.04.2025

Metoda de calcul

În sumă fixă 990,00 MDL

Procent 0,00 %

Cotelor 0 / 0

Prekutatit uderzhanie po dostizheniu predea 100 000,00 MDL

Денежный перевод через платежного агента

Utilizare agentul de plată

Calculare remunerarea conform tarifului:

[In formele de tipar se afiseaza ca "Titlu executoriu". Nu sunt datele documentului \(numar, data, data de emitere\)](#)

Comentariu: Incheiere nr. Pr.118pa-138r/19 | Responsabil: Administrator (RO)

Img.14 – Документ «Исполнительный лист»

## 4.2 Удержание профсоюзных взносов

Удержание профсоюзных взносов в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» назначается одноименным документом. В документ следует ввести наименование профсоюзной организации, даты начала и окончания (если указана в заявлении) удержания, а также значение показателя, по которому производится расчет. Назначить удержание профсоюзных взносов можно из одноименного журнала.

Показатель удержания по умолчанию указывается в процентах. Его можно изменить, например, назначить сумму. Для этого следует ввести новый вид удержания и

указать в нем формулу с требуемым показателем. После этого в документе становится доступной возможность выбора вида удержания.

Сотрудникам, у которых действует удержание профсоюзных взносов, имеется возможность изменить, временно или окончательно прекратить, а также начать новое удержание в другой организации.

Angajat	Locul de lucru	% профвзносов
Matei D.	Toate locurile de lucru	1
Odagiu Silviu	Toate locurile de lucru	1
Radulescu Sofia	Toate locurile de lucru	1
Eremia Anatol Roman	Toate locurile de lucru	1
Cebanu V.	Toate locurile de lucru	1
Badescu Razvan	Toate locurile de lucru	1
Damian Ecaterina Alexandru	Toate locurile de lucru	1

Img.15 – Документ «Удержание профсоюзных взносов»

### 4.3 Прочие постоянные удержания

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу учреждения и других подобных удержаний в пользу учреждения в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Удержание в счет расчетов по прочим операциям**.

## 5 Отпуска, командировки и прочие отсутствия

Для регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте предназначены следующие документы:

- Отпуск;
- Больничный лист;
- Командировка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрена оплата командировок);
- Отпуск по уходу за ребенком;
- Отпуск без сохранения оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет отпусков без оплаты);
- Отсутствие с сохранением оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрено использование оплаты по среднему заработку);
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами;
- Прогоул, неявка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет прогулов и неявок по невыясненным причинам).

### 5.1 Виды отпусков

Если в учреждении предоставляются дополнительные отпуска, например, в связи с вредными условиями труда, или учебный отпуск, их следует перечислить при настройке начислений и удержаний. Перечисленные отпуска будут одновременно внесены в список **Видов отпусков**, и для каждого из них будут созданы

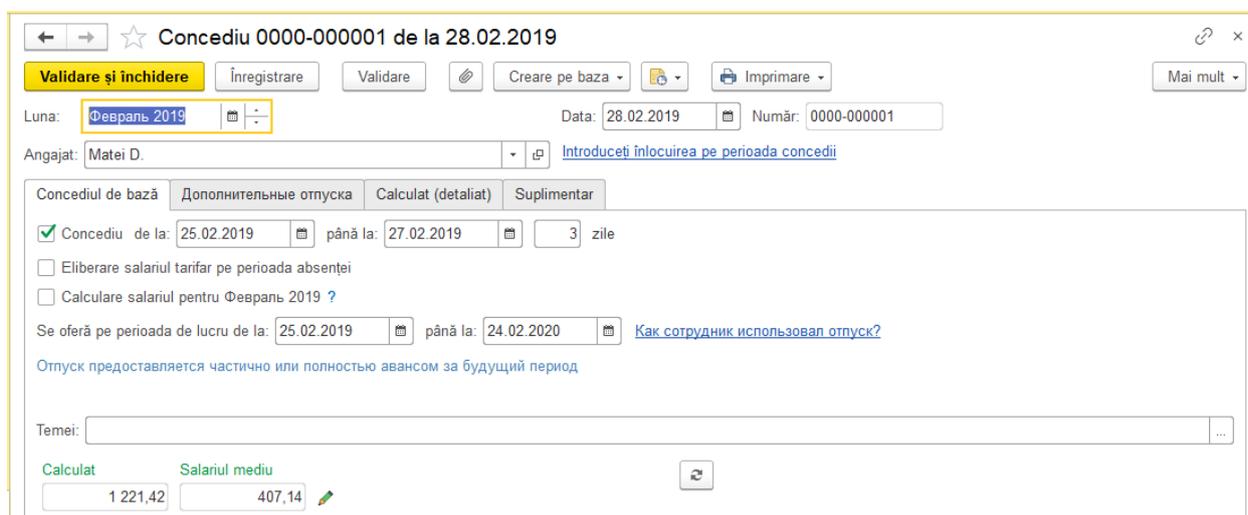
соответствующие начисления, а для ежегодных дополнительных отпусков также начисления для компенсации отпуска.

## 5.2 Регистрация отпусков и начисление

Документом «Отпуск» регистрируется период времени, когда сотрудник находится в основном и (или) дополнительном отпуске или в оплачиваемом учебном отпуске. Периоды нахождения в основном и дополнительном отпуске регистрируются в документе раздельно.

Право сотрудника на ежегодные отпуска по умолчанию определяется автоматически в соответствии с настройками каждого вида отпуска. Если в настройках учреждения установлен флажок контроля права на отпуск в кадровых документах, то данные об остатках отпусков можно посмотреть и, если требуется, изменить в документах **Прием на работу** и **Кадровый перевод**.

Вместе с отпускными может также начисляться материальная помощь к отпуску (если это предусмотрено в настройках начислений и удержаний). Отпускные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если отпускные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитывается налог на доходы и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника (например, профвзносы или алименты), которые будут учитываться при выплате.



Concediu 0000-000001 de la 28.02.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Februarie 2019 Data: 28.02.2019 Număr: 0000-000001

Angajat: Matei D. Introduceti înlocuirea pe perioada concedii

Concediul de bază **Дополнительные отпуска** Calculat (detaliat) Suplimentar

Concediu de la: 25.02.2019 până la: 27.02.2019 3 zile

Eliberare salariul tarifar pe perioada absentei

Calculare salariul pentru Februarie 2019 ?

Se oferă pe perioada de lucru de la: 25.02.2019 până la: 24.02.2020 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Отпуск предоставляется частично или полностью авансом за будущий период

Temei: ...

Calculat Salariul mediu

1 221,42 407,14

Img.16 – Документ «Отпуск»

## 5.3 Отпуск без сохранения оплаты

Если сотрудник находится в отпуске за свой счет, отпуске без оплаты согласно ТК РМ или дополнительном учебном отпуске без оплаты, то данное событие можно зарегистрировать в системе «Зарплата и управление персоналом» документом **Отпуск без сохранения оплаты**.

Concediu fără menținerea plății 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere   Înregistrare   Validare   Creare pe baza   Mai mult

Luna:    Data:    Număr:

Angajat:    [Introduceți înlocuirea pe perioada concedii](#)

Расчет утвердил

Tipul concediului:

Perioada concediului de la:  până la:   zile

Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Temei:  
Motiv:

Conducător:    [Director \(sef\) magazin](#)

Img.17 – Документ «Отпуск без сохранения оплаты»

#### 5.4 Registrarea командировок и сохраняемого заработка на время командировки

Периоды пребывания сотрудника в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Помимо регистрации отсутствия в документе также начисляется сохраняемый средний заработок за время командировки. Командировочные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период.

Если командировочные выплачиваются в межрасчетный период, в документе **Contribuții la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

*Примечание:* Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

Deplasare 0000-000001 de la 01.02.2019

Validare și închidere   Înregistrare   Validare   Achitare   Creare pe baza   Imprimare   Mai mult

Luna:    Data:    Număr:

Angajat:    [Introduceți înlocuirea pe perioada Deplasări](#)

Principal   **Calculat (detaliat)**   Suplimentar

Data începutului:    Data sfârșitului:

Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Achitarea deplasării de lungă durată:

Achitare perioada de deplasare în întregime

Оплачивать командировку в конце каждого месяца

**Calculat**   Salariul mediu

În total:   

**Trebuie recompleteate informațiile despre salariul mediu...**

Расчет утвердил  

Img.18 – Документ «Командировка»

#### 5.5 Другие отсутствия с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте, например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов, ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие в функциональном блоке «Зарплата и кадры» регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**.

*Примечание:* Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

## 5.6 Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствие сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом **Прогул, неявка**. Список видов неявок может быть при необходимости расширен – в него включаются все начисления с назначением **Прогул** или **неявка**.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида **Отсутствие по невыясненной причине**, а затем вводить соответствующие документы-отсутствия с тем же периодом действия (например, больничные листы).

*Примечание:* Документом можно будет зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

← → ☆ Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) 0000-000001 de la 15.05.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Create pe baza

Luna: Май 2019 Data: 15.05.2019 Număr: 0000-000001

Angajat: Odagiu Silviu [Introduceți înlocuirea pe perioada Absente](#)

Расчет утвердил Administrator

Cauza lipsei

Болезнь (больничный еще не закрыт) ?

Absență din motiv necunoscut

Absență

La calculul acumulărilor se calculează ca: Отсутствие по невыясненной причине

Data începutului: 15.05.2019 Data sfârșitului: 15.05.2019  Eliberare salariul tarifar pe perioada absentei

[Corectare](#) [Сторнировать](#) **i** Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Comentarii: Responsabil: Administrator

Img.19 – Документ «Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)»

## 6 Больничные листы

В настоящей главе рассматривается начисление пособий социального страхования и компенсаций:

- Больничный лист,
- Отпуск по уходу за ребенком.

### 6.1 Больничный лист

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Больничный лист**, который, как и большинство других документов регистрации отклонений, также позволяет рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Причина нетрудоспособности (влияет на порядок исчисления пособия) выбирается в соответствии с кодом причины, указанным в листке нетрудоспособности.

Если регистрируется листок по уходу за больным ребенком, то в поле Уход за ребенком необходимо конкретизировать случай ухода.

Если представленный сотрудником листок нетрудоспособности является продолжением ранее уже оплаченного больничного листа, то следует установить соответствующий флажок и выбрать документ Больничный лист, продолжением которого является текущий. При этом большинство полей текущего документа будет заполнено по данным первичного документа, однако некоторые из них могут быть изменены.

Начисленное пособие может быть выплачено вместе с зарплатой или в межрасчетный период. Если пособие выплачивается в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

← → ☆ Concediu medical 0000-000002 de la 10.09.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna:  Data: 10.09.2019 Număr: 0000-000002

Angajat:  [Introduceți înlocuirea pe perioada Boală](#)

Номер БЛ:

Principal Achitare Calculat (detaliat)

Este continuare a fișei privind incapacitatea de muncă: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Cauza incapacității de muncă:  Остаток дней за счет работодателя: 15

Освобождение от работы с:  până la:  4 zile

За счет НКСС с первого дня

Ține cont de venitul asiguratorilor precedenți [Toate adevărintele privind salariul](#)

Calculare salariul pentru Septembrie 2019 ?

Calculat

În total:

Din contul angajatorului:   Sunt utilizate datele privind salariul pe perioada Iunie 2019 - August 2019

Za счет НКСС:

Img.20 – Документ «Больничный лист»

### 6.1.1 Средний заработок для пособий

При начислении пособий (документом Больничный лист) используется средний заработок, правила расчета которого отличаются от правил расчета среднего заработка, рассмотренных в предыдущей главе (см. документы **Отпуск**, **Командировка** и пр.). Исходные сведения, используемые при расчете среднего заработка для начисления пособий, доступны в специальной форме, которую можно вызвать из форм документа **Больничный лист** по ссылке **Средний заработок – Изменить**. Как правило, эти данные регистрируются автоматически при начислении заработной платы.

### 6.2 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 или от 3-4-х лет предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

В отличие от других документов, регистрирующих пособия, этот документ аналогичен таким «кадровым» документам, как **Изменение оплаты труда**, и при этом может регистрировать отсутствие сотрудника на работе.

*Примечание:* Предусмотрена ситуация, когда параллельно с пособием сотрудница получает зарплату. Для отражения такой ситуации следует перейти на закладку начисления и снять флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**.

Img.21 – Документ «Отпуск по уходу за ребенком»

### 6.3 Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Возврат из отпуска по уходу**. Документ возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Acumulare	Indicatori	Temei	Comme
Salariul de baza	Оклад	8 000	
Prezența	% prezența	11	
Calitate			

Img.22 – Документ «Возврат из отпуска по уходу за ребенком»

## 7 Учет рабочего времени

### 7.1 Виды использования рабочего времени

Для регистрации рабочего времени в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды рабочего времени**. Классификатор содержит перечень видов использования рабочего времени (причин явок и неявок) с регламентированными обозначениями.

Если в качестве основного времени указать другой вид рабочего времени, то этот вид будет отображаться в отчете **Табель учета рабочего времени**.

*Подсказка:* В течение рабочего дня сотрудник может заниматься работами, которые оплачиваются по разным ставкам. Например, по разным ставкам может оплачиваться рабочее время водителя, проведенное в рейсе, и время подготовки к рейсу. В этих случаях можно ввести особые виды рабочего времени с основным временем Явка.

## 7.2 Графики работы и производственный календарь

Графики работы используются для учета рабочего времени штатных сотрудников. Графики могут быть общими или индивидуальными. Общий график работы указывается при приеме сотрудника на работу, а также при его кадровых перемещениях. Индивидуальные графики назначаются сотрудникам персонально.

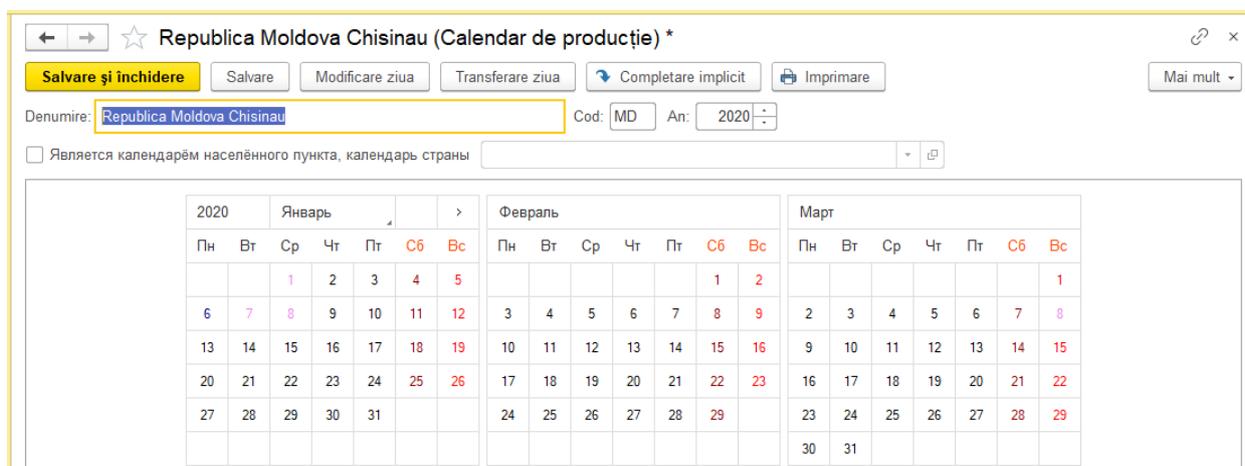
## 7.3 Производственный календарь

При заполнении графиков работы используется регламентированный региональный производственный календарь.

Заполнение производственного календаря необходимо проверять перед началом каждого года до заполнения общих графиков.

Можно предусмотреть несколько производственных календарей.

*Подсказка:* Несколько производственных календарей могут понадобиться, если учреждения расположены в регионах, где установлены собственные праздничные дни.



Img.23 – Производственный календарь

## 7.4 Графики работы

Общие графики хранятся в справочнике **Графики работы сотрудников**.

В графике можно отдельно учесть вечерние и ночные часы, если данная возможность предусмотрена в настройках начислений и удержаний.

В начале года следует заполнить каждый используемый общий график. Это можно сделать автоматически в соответствии с настройками графика. Результаты автоматического заполнения можно будет изменить вручную.

При создании нового общего графика следует выбрать способ его заполнения: по дням недели (пятидневка, шестидневка и пр.) или по циклам произвольной длины (сменные графики).

Предусмотрена возможность создавать графики неполного рабочего времени и графики суммированного учета времени.

Сотруднику или группе сотрудников можно установить индивидуальный график работы сроком на месяц взамен общего графика.

*Подсказка:* Необходимо вводить индивидуальный график, если изменение планового времени работы сотрудника влияет на размер оплаты труда.

← → ☆ Paznic (Program de lucru) \*

Salvare și închidere Salvare Program de lucru Mai mult

Denumire: Paznic

Anul pentru care se afișează graficul de lucru: 2020 Numărul de ore mediu lunar: 176,33333 ... numărul de zile: 15,333

Program flexibil, zile lucr.: , zile odihnă:  
Cu normă întreagă. Durata săptămânii lucrătoare: 40 ore. [Modificare proprietățile graficului...](#) **Completare**

Luna	Tipul de timp	Zile	Ore	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь	Явка	16	120	13	2			13	2			
	Ночные часы	16	64	2	6			2	6			
Февраль	Явка	14	105		13	2			13	2		
	Ночные часы	14	56		2	6			2	6		
Март	Явка	16	120	13	2			13	2			
	Ночные часы	16	64	2	6			2	6			
Апрель	Явка	15	118		13	2			13	2		
	Ночные часы	15	58		2	6			2	6		
Май	Явка	15	107	2				13	2			13
	Ночные часы	15	62	6				2	6			2
Июнь	Явка	16	120	13	2			13	2			

Img.24 – График работы

## 7.5 Документ Табель учета рабочего времени

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» ведется учет рабочего времени сотрудников, что позволяет сформировать табель и автоматически рассчитывать повременную оплату труда.

Каждому сотруднику при приеме на работу и при кадровых перемещениях назначается тот или иной график работы. Причем на конкретный месяц этот график может быть заменен индивидуальным графиком работы.

Регистрировать отсутствия сотрудников на рабочем месте следует рассмотренными в предыдущих главах документами (отпуска, командировки, больничные и т. п.).

Если в течение месяца не будут введены документы, регистрирующие отклонения от графика, то будет считаться, что сотрудник полностью отработал положенное по графику время.

Этой информации системе достаточно для автоматического формирования формы табеля учета рабочего времени и расчета повременной оплаты труда.

Также можно зарегистрировать некоторые отличия фактически отработанного времени от планового с помощью документа – табеля учета рабочего времени (Зарплата – Учет времени – Табели).

Ввод документа предполагается, если рабочее время учитывается вне системы (табельщиками). В этом случае оно может корректироваться в программе документами **Табель**. Однако обязательно следует вводить документы регистрации отклонений, чтобы рассчитать начисления за периоды отклонений.

← → ☆ Tabel 0000-000004 de la 30.04.2019 ↻ ×

Validare și închidere    Salvare    Validare          Imprimare    Mai mult ▾

Luna:     Data:     Număr:

Данные за:     De la:     Până la:     Subdiviziune:

Completare    Numărul maximal de tipuri de timp pentru aceeași dată:

Selectare    Căutare...    Anulare căutare    Mai mult ▾

Nr.	Angajat	Total	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт	13 Сб	14 Вс
1	Ivanov A.	Я 22 zile 175 ore	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О
		О 8 zile														
2	Cebanu V.	ОТ 15 zile	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ									
		О 7 zile...														
3	Matei D.	Я 18 zile 143 ore	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О
		О 8 zile...														

[Semnături: Grama M.](#)

Img.25 – Документ «Табель учета рабочего времени»

## 8 Межрасчетные начисления и выплаты

Рассмотрим расчет начислений, которые назначаются не документами кадрового учета, а специализированными документами. Эти начисления предусматриваются трудовым законодательством, коллективным договором, нормативными документами предприятия. К ним относятся, например, разовые премии и материальная помощь. Также в межрасчетный период может рассчитываться аванс.

### 8.1 Начисление премии

Ежегодная, премия за квартал и разовая премии начисляются документом **Премия**.

Соответствующий вид премии должен быть предусмотрен как вид начисления. Премия будет начисляться документом **Премия**, если для соответствующего вида начисления указано, что оно выполняется **По отдельному документу**. В противном случае премию можно будет начислить только вместе с зарплатой. Причем могут быть предусмотрены два способа расчета суммы премии: фиксированной суммой и процентом. Правила начисления премий устанавливаются при начальной настройке программы. Затем их можно изменить.

### 8.2 Материальная помощь

Начисление материальной помощи сотруднику, в том числе в связи с рождением ребенка, регистрируется документом **Материальная помощь**.

Материальная помощь может быть выплачена вместе с зарплатой или в межрасчетный период.

Возможность выплаты материальной помощи должна быть предусмотрена в настройках расчета зарплаты.

← → ☆ Ajutor material 0000-000001 de la 18.04.2019

Validare și închidere    Salvați    Validare    Achitare    Adăugare    Mai mult

Luna de calcul:     Data:     Număr:

Tipul ajutorului material:     Cont, subconto:

Temeiul plății:

Selectare    Adăugare    Completare indicatorii    Mai mult

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Perioada
1	Cebanu V.	Administratia	5 000,00	Апрель 2019

Img.26 – Документ «Материальная помощь»

### 8.3 Расчет зарплаты за первую половину месяца

Аванс, выплачиваемый по результатам работы первую половину месяца, рассчитывается в программе документом **Расчет за первую половину месяца**. Его можно автоматически заполнить списком сотрудников, для которых при приеме на работу или кадровом переводе был указан способ расчета аванса **Расчетом за первую половину месяца**.

## 9 Ввод данных для расчета зарплаты

Некоторые начисления, составляющие зарплату сотрудника, могут зависеть не только от относительно постоянных значений, которые известны при его приеме на работу и изменение которых случается относительно редко.

Также они могут зависеть от значений, которые изменяются из месяца в месяц и становятся известны перед окончательным расчетом зарплаты за этот месяц (например, процент премии, которая зависит от результатов работы, или процент снижения постоянной премии).

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» имеется возможность вводить такие значения с помощью специального документа и затем учитывать их при автоматическом расчете результатов начислений. При этом такие значения могут использоваться не только при расчете начислений, которые назначаются сотруднику в плановом порядке.

Можно использовать начисления, которые будут учтены при окончательном расчете зарплаты сотрудника только в том случае, если на этот месяц введено значение определенного показателя. Если оно не введено, то начисление не попадет в окончательный расчет сотрудника. Эта возможность позволяет не назначать сотруднику в качестве плановых начисления, которые зависят только от вводимых для сотрудника ежемесячно разных значений. И если в каком-то месяце такое значение не введено, то окончательный расчет не будет загромождать начисление с нулевым результатом.

*Примечание:* Имеется возможность при назначении сотруднику планового начисления не вводить значение какого-либо его постоянного показателя, если не отметить его запрашиваемым в кадровых документах. Или назначить плановое начисление, которое не рассчитывается, а вводится фиксированной суммой, и при этом определенную сумму сразу не назначать. Тогда это начисление попадет в окончательный расчет с нулевым показателем или результатом, и значение можно будет ввести непосредственно в документе окончательного расчета, а не с помощью отдельного документа.

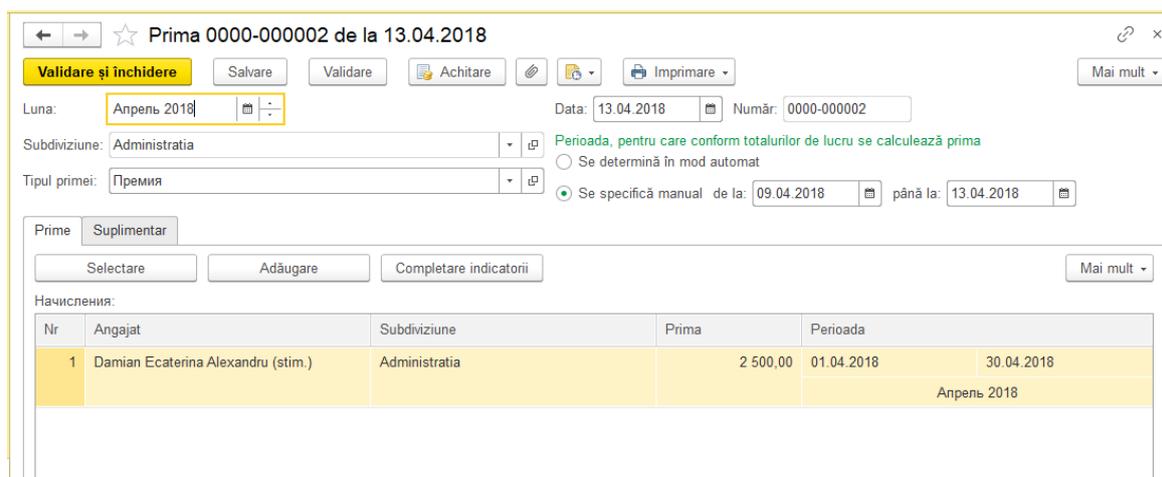
## 9.1 Премии

При начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» можно отметить, что в учреждении начисляется разовая, квартальная или годовая премия (процентом или суммой) и что ее начисление выполняется при окончательном расчете зарплаты в месяце, когда введен размер (процент или сумма) премии, а не в межрасчетный период. В зависимости от сделанного выбора становятся доступны следующие виды начислений:

- Премия разовая (суммой);
- Премия разовая (процентом);
- Премия за квартал (процентом);
- Премия за квартал (суммой);
- Премия за год (суммой);
- Премия за год (процентом).

Если в конкретном месяце требуется начислить тот или иной вид премии, то следует ввести документ «Премия». В документе указывается: месяц, при окончательном расчете которого будет начислена соответствующая премия; подразделение (не обязательно) – используется для автоматического заполнения списка сотрудников; список сотрудников, которым требуется начислить премию, и размер премии (процент или сумма).

При окончательном расчете за месяц выбранным сотрудникам будет выполнено начисление того или иного вида премии с учетом указанного в этом документе размера.



Nr	Angajat	Subdiviziune	Prima	Perioada
1	Damian Ecaterina Alexandru (stim.)	Administratia	2 500,00	01.04.2018 - 30.04.2018 Апрель 2018

Img.27 – Документ «Премия»

## 10 Расчет зарплаты и взносов

Начисления рассчитываются на основании данных кадрового учета, учета рабочего времени и показателей труда сотрудников (если размер зарплаты зависит от показателей). Также должны быть введены данные для расчета удержаний.

Расчет зарплаты и расчет страховых взносов из начисленных сумм за месяц выполняется документом **Calcularea salariului**.

Расчет подоходного налога и исчисление страховых взносов из сумм, направленных на выплату выполняются документом **Indreptarea spre plată**.

Документы можно заполнить автоматически списком сотрудников с причитающимися им суммами начислений и удержаний. Помимо оплаты труда штатных сотрудников, по состоянию на конец месяца, в частности, будут рассчитаны:

- оплата по договорам гражданско-правового характера;
- пособия по уходу за больными детьми;
- удержания по исполнительным местам;
- удержания налога на доходы физических лиц;

■ начисление страховых взносов.

← → ☆ **Calcularea salariului 0000-000012 din 30.04.2019** 🔗 ✕

**Validare și închidere**    Înregistrare    Validare    📄    Mai mult ▾

Luna: Anepie 2019    Data: 30.04.2019    Număr: 0000-000012

Subdiviziune: Administratia    ⚠ Este necesar calculul suplimentar (recalculul) pentru 3-x angajaților pentru Anepie 2019 (Detalii...).    Calculează suplimentar acum

Completare ▾    Selectare    Golire

Calculat: 16 621,15 ?    Calculat suplimentar: 0,00    Cotizații: 7 998,56 ?

Начисления    Scutiri    Cotizații    Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare    ↑ ↓    Căutare...    Anulare căutare    Отмена исправлений ▾    Fișa de calcul    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Subdiviziune	Acumulare	Rezultat	Perioada		Temei
1	Ivanov A.	Administratia	Salariul de baza	7 000,00	01.04.2019	30.04.2019	
2	Ivanov A.	Administratia	Prestarea serviciilor suplimentare	500,00			
3	Cebanu V.	Administratia	Salariu de baza (ore)	2 721,89	01.04.2019	30.04.2019	
4	Cebanu V.	Administratia	Spor pentru orele nocturne	189,35	01.04.2019	30.04.2019	
5	Matei D.	Administratia	Salariul de baza	4 909,09	01.04.2019	30.04.2019	
6	Matei D.	Administratia	Spor pentru vechime in munca	600,00			
7	Matei D.	Administratia	Spor pentru indeplinirea normei	700,00			
8	Matei D.	Administratia	Доля отработаного времени	0,82	01.04.2019	30.04.2019	
				16 621,15			

Img.28 – Документ «Calcularea salariului»

← → ☆ **Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 \*** 🔗 ✕

**Validare și închidere**    Înregistrare    Validare    📄    Mai mult ▾

Luna: Anepie 2019    Data: 30.04.2019    Număr: 0000-000013

Месяц заполнения: Anepie 2019

Subdiviziune: Administratia

Completare ▾    Selectare    Golire

Направлено на выплату: 20 548,82    Reținute: 1 975,88 ?    Cotizații: 3 157,34 ?

Направления на выплату    Удержания    Impozitul pe venit    Cotizații    Corectările plății    Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare    ↑ ↓    Пересчитать подоходный налог    Căutare...    Anulare căutare    Отмена исправлений ▾    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.29 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 11 Расчет налогов и взносов

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для исчисления налога на доходы физических лиц (ПН). Налог исчисляется с помощью документов, рассмотренных в предыдущих главах.

### 11.1 Настройка расчета подоходного налога

Чтобы автоматический расчет ПН дал правильные результаты, необходимо предварительно внести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся настройки видов начислений, способ исчисления налога в учреждении, а также некоторые характеристики сотрудников.

## 11.2 Виды доходов по подоходному налогу

Для исчисления ПН и формирования налоговой отчетности используется классификатор видов доходов по подоходному налогу.

*Примечание:* Вид дохода в сочетании с другими параметрами влияет на ставку ПН. Необходимый набор элементов представленного классификатора создается автоматически при первоначальном заполнении информационной базы.

Вид дохода ПН указывается как параметр вида начисления. Поэтому при начислении зарплаты виды доходов влияют на исчисление подоходного налога через использованные виды начислений.

☆ SAL (Вид дохода по ПН)

Principala [Progresivnaia shkala po PN](#) [Razmer stavok po PN](#)

Inregistrare și închidere

Cod: SAL

Denumire: Plăți salariale, art.88 din Codul fiscal

Cota impozitului: 12%

Corespunde remunerării muncii

Img.30 – Карточка вида дохода по ПН

## 11.3 Освобождение от подоходного налога

При исчислении подоходного налога в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды освобождений по ПН**. Оформляются документом **«Заявление на освобождения по ПН»**.

Документ предназначен для первоначального ввода и последующего изменения сведений о стандартных налоговых освобождениях сотрудника, которые будут учитываться при расчете ПН. Прекращение действия освобождений регистрируется документом **Прекращение действия освобождений по ПН**.

Просмотр и изменение всех сведений об освобождениях сотрудника (в том числе ввод этих документов) можно выполнять из раздела "Налог на доходы" карточки сотрудника.

← → ☆ Заявление на освобождения по ПН 0000-000002 de la 02.01.2019 🔗 ×

**Validare și închidere** Salvaire Validare 📄 Imprimare Mai mult ▾

Angajat:  Data:  Număr:

Luna:

Месяц, с которого применяются стандартные освобождения по данному заявлению

**Освобождения на иждивенцев**

Изменить освобождения на иждивенцев

Adăugare   Mai mult ▾

Nr	Иждивенец	Scutire	Se oferă până la (inclusiv)	"Документ, подтверждающий право на освобождение"

**Scutire personală**

Изменить личное освобождение Cod:   Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

Документ, подтверждающий право на личное освобождение:

**Scutirea soțului/soției:**

Изменить супружеское освобождение Cod:   Освобождение не указано

Img.31 – Документ «Заявление на освобождение»

← → Прекращение действия освобождений по ПН (creare) \*

**Validare și închidere** Salvaire Validare 📄

Angajat:  Data:  Număr:

Luna:

Месяц, с которого прекращается действие стандартных освобождений по данному заявлению

**Прекращение действия освобождений на иждивенцев**

Scutire

**Прекращение действия личного освобождения**

Cod: P  Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

**Прекращение действия супружеского освобождения**

Cod:   Супружеское освобождение на Январь 2020 года не предоставляется.

Img.32 – Документ «Прекращение действия освобождений по ПН»

## 11.4 Исчисление подоходного налога

Налог рассчитывается автоматически при заполнении документа **Indreptarea spre plată**. На закладке **Подоходный налог** производится автоматический расчет налога по ставке 12 %.

← → ☆ Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 \* ↗ ×

**Validare și închidere**    Înregistrare    Validare    📄    Mai mult ▾

Luna:     Data:     Număr:

Месяц заполнения:

Subdiviziune:

Направлено на выплату:     Reținute:  ?    Cotizații:  ?

Направления на выплату    Удержания    Impozitul pe venit    Cotizații    Corecțiile plăți    Calcul suplimentar, recalculare

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.33 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 12 Выплата заработной платы

По результатам произведенных в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» начислений и удержаний образуются причитающиеся к выплате суммы. Система позволяет подготовить ведомости для выплаты этих сумм – автоматически заполнить списки сотрудников, сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

*Примечание:* Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) регистрируются специальными документами только с целью исчисления ПН и страховых взносов. Взаиморасчеты с такими лицами в системе не ведутся.

Причитающиеся суммы выплачиваются сотрудникам либо по безналичному расчету (как правило, перечислением на банковский счет), либо наличными деньгами.

Можно выделить следующие наиболее распространенные места (способы) выплаты зарплаты:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта,
- перечислением на произвольный счет в банке,
- через кассу,

При этом разным сотрудникам зарплата может выдаваться в разных местах. В таком случае потребуется подготавливать несколько ведомостей для выплаты по каждому месту. Для удобства подготовки (заполнения) разных видов ведомостей (в кассу, в банк и т. д.) для разных мест выплаты в программе имеется возможность указать, где тем или иным сотрудникам выплачивается зарплата.

### 12.1 Указание мест выплаты

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» можно настроить указание мест выплаты.

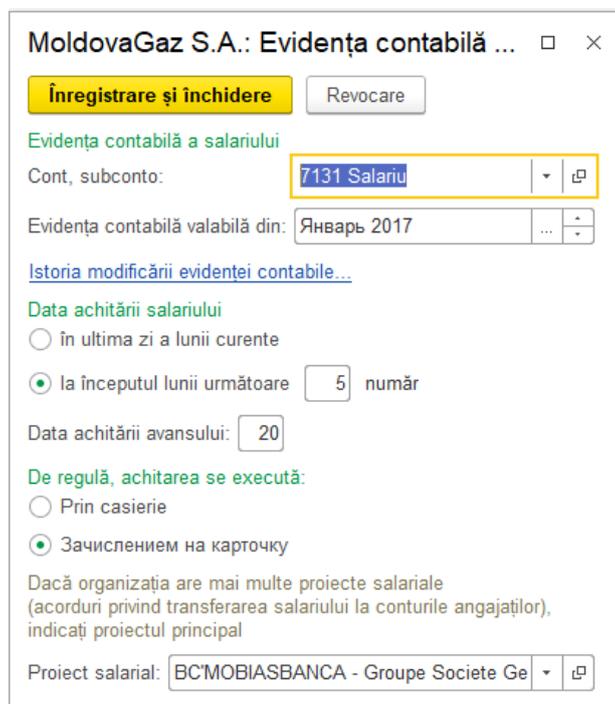
Во-первых, задать место выплаты можно для всего учреждения, т. е. сразу для всех ее сотрудников.

Во-вторых, можно уточнить место выплаты для любого подразделения в учреждении – тогда будет считаться, что всем сотрудникам этого подразделения зарплата выплачивается в другом месте, отличном от места выплаты всего учреждения (других подразделений).

Наконец, место выплаты можно уточнить для любого отдельного сотрудника, если оно отличается от места выплаты его подразделения или всего учреждения.

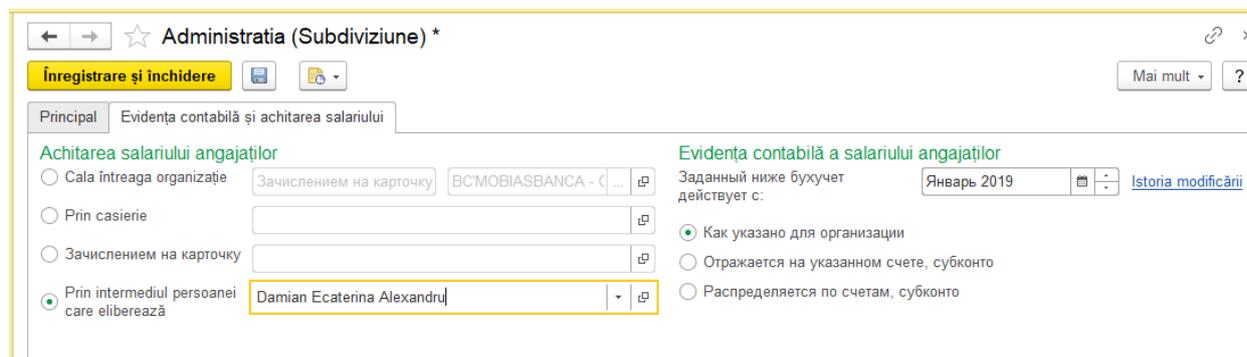
При этом не все из четырех возможных мест выплаты имеет смысл указывать для каждой из перечисленных единиц (учреждения, подразделения, сотрудника).

Для учреждения можно указать, что выплата всем сотрудникам производится через кассу или перечислением на карточки в рамках зарплатного проекта. Место выплаты указывается в карточке учреждения (организации), на закладке Учетная политика и другие настройки по ссылке Бухучет и выплата зарплат.



Img.34 – Карточка организации

Для подразделения помимо этих вариантов можно указать, что выплата всем сотрудникам этого подразделения производится через раздатчика. Место выплаты указывается непосредственно в карточке подразделения.



Img.35 – Карточка подразделения

Наконец, для сотрудника можно задать любое из возможных мест выплаты – добавляется возможность указать перечисление на произвольный банковский счет. Место выплаты указывается в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**. Также в этой форме можно вводить или редактировать номер лицевого счета сотрудника в рамках зарплатного проекта.

## 12.2 Выплата производится через кассу

По умолчанию считается, что зарплата всем сотрудникам учреждения выплачивается через кассу.

Если в действительности это так, то дополнительно ничего указывать не нужно.

Если же в учреждении несколько касс, через которые разным сотрудникам одновременно выплачивается зарплата, то можно указать кассу, через которую выплачивается зарплата большинству подразделений (или сотрудников). Для этого она предварительно должна быть создана в справочнике **Кассы**. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие кассы (также предварительно созданные).

### 12.3 В учреждении действует зарплатный проект

Если в учреждении действует зарплатный проект для всех или большинства подразделений (или сотрудников), то следует в карточке по учреждению (организации) переключить место выплаты. При этом создавать и указывать конкретный зарплатный проект может потребоваться только в двух случаях:

- если планируется с помощью встроенных в программу средств обмениваться с банком электронными документами в рамках этого проекта;
- если в учреждении действует несколько зарплатных проектов, даже если ни по одному из них встроенный обмен электронными документами использовать не планируется. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие зарплатные проекты.

Для сотрудников, выплата которым производится на карточки в рамках зарплатного проекта, должен быть обязательно указан номер лицевого счета по этому проекту. Указать номера можно вручную в карточках сотрудников (там же, где можно задать место выплаты сотрудника) либо загрузить автоматически.

Nr	Sistemul decontărilor
1	Visa

Img.36 – Карточка Зарплатного проекта

### 12.4 Производится выплата на произвольные банковские счета

Если всем или некоторым сотрудникам выплата производится на указанные ими банковские счета, то это необходимо отметить в карточке каждого такого сотрудника. При этом необходимо указать банковский счет сотрудника, предварительно описав его в справочнике **Банковские счета контрагентов**.

Таким образом, указание мест выплаты, используемых в учреждении, позволит автоматически заполнять разные ведомости для разных мест выплаты.

Однако при необходимости ведомости всегда могут быть заполнены или отредактированы вручную. Например, если в каком-то месяце сотрудник изъявил желание получить часть причитающейся суммы в одном месте, а часть – в другом.

## 13 ведомости на выплату

Поскольку для оформления выплаты сотрудникам для разных мест выплаты требуются разные ведомости (печатные формы, файлы), в программе для каждого вида места выплаты предусмотрен отдельный вид ведомости. Ведомости в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» представлены документами:

- Ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- Ведомость на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- Ведомость в кассу.

Все эти виды ведомостей и принципы работы с ними схожи. Отличие заключается:

- в автоматическом заполнении ведомостей сотрудниками – в ведомость каждого вида попадает задолженность перед сотрудниками, которым на момент заполнения ведомости установлено соответствующее место выплаты;
- указании дополнительной информации о лицевом или банковском счете в ведомостях на безналичную выплату;
- печатных формах (файлах), которые формируются из ведомости;
- способе подтверждения фактической оплаты или неоплаты ведомости.

### 13.1 Месяц выплаты

При автоматическом заполнении ведомости по окончательному расчету («Зарплата за месяц») учитываются все зарегистрированные суммы по месяцу, указанный в поле Месяц выплаты, включительно. При этом период регистрации ранее зарегистрированных сумм определяется по месяцу начисления (месяцу выплаты), указанному в соответствующих документах.

Месяц выплаты также влияет на регистрацию оплаты по ней – задолженность считается погашенной (или возникшей) именно этим месяцем. Дата ведомости на регистрацию оплаты не влияет. Например, зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в аналитических отчетах системы за май, а не за июнь.

### 13.2 Подразделение и сотрудники

Если в ведомости указано подразделение, то при автоматическом заполнении в нее попадают только сотрудники этого подразделения согласно кадровым данным на дату ведомости.

Если суммы сотруднику регистрировались в разных подразделениях, то каждая такая сумма будет заполнена в отдельную строку таблицы с указанием соответствующего подразделения.

Если в настройках системы указано, что расчет и выплата зарплаты осуществляются по учреждению в целом, то указать подразделение возможности нет.

Таблица заполняется именно сотрудниками, а не физическими лицами. То есть если сотрудник имеет два места работы в учреждении (по совместительству), то он может быть представлен отдельными строками.

### 13.3 Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей

Помимо перечисленных основных параметров, влияющих на заполнение ведомости, по ссылке «Заполнение всеми причитающимся суммами, без округления» над кнопкой **Заполнить** можно открыть форму дополнительной настройки расчета –

настроить округление сумм, задать процент выплаты. Если ведомость уже заполнена, то после изменения настроек ее следует перезаполнить.

### 13.4 Ведомость в банк

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Если в учреждении несколько зарплатных проектов, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Номера лицевых счетов в ведомости обязательно должны быть заполнены. Поэтому перед заполнением ведомости следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках зарплатного проекта) (раздел Кадры – Сотрудники – ссылка «Выплаты, учет затрат» – «Зачисление на карточку»).

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare	Numărul contului personal
1	Ivanov A.	5 975,95		221545887779965
2	Cebanu V.	4 489,02		221545889989965
3	Matei D.	6 397,03		221545881119965

Img.37 – Документ «Ведомость в банк»

### 13.5 Ведомость на счета

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

При этом если конкретный банк не указан, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов.

← → **Ведомость на счета (с creare) \*** ×

**Validare și închidere** Salvare Validare Creare pe baza - Imprimare - Mai mult -

Luna de achitare:  Data:  Număr:

Subdiviziune:  Banca:

Achitare:

[Заполнение toate sumele atribuite, без округления](#)

Completare Selectare Modificare salariul Mai mult -

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare	Cont bancar
1	Florea Evelina Teodor	1 118,00	pe август 2018	2458885444555555555556

Img.38 – Документ «Ведомость на счета»

### 13.6 Ведомость в кассу

В ведомости предусмотрено указание кассы, в которую она передается.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения (организации) или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

При этом если касса не указана, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками. При указании кассы ведомость заполняется только теми сотрудниками, для которых выплата назначена именно через эту кассу.

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

← → ☆ **Borderoul în casierie 0000-000001 de la 06.03.2019** ×

**Validare și închidere** Salvare Validare Creare pe baza - Imprimare - Mai mult -

Luna de achitare:  Data:  Număr:

Subdiviziune:  Casierie:

Achitare:

[Заполнение toate sumele atribuite, без округления](#)

Completare Selectare Modificare salariul Mai mult -

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare
1	Ivanov A.	3 000,00	

Img.39 – Документ «Ведомость в кассу»

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом **Депонирование невыплаченной заработной платы** (раздел Выплаты – Депонирования), который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

Депонирование зарплаты не влияет на «зарплатные» взаиморасчеты с сотрудником. То есть при отражении факта депонирования в программе не увеличивается задолженность учреждения перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов.

Img.40 – Документ «Депонирование невыплаченной заработной платы»

### 13.7 Выплата аванса

В ЗУП 3.1 Способ выплаты аванса определяется кадровыми документами сотрудника и может начисляться тремя различными способами:

- фиксированной суммой
- %-ом от фонда оплаты труда сотрудника
- расчетом заработной платы за первую половину месяца

Вариант расчета аванса может задаваться для каждого сотрудника отдельно в документах:

- Изменение оплаты труда (Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – Изменение оплаты труда) в поле Изменить аванс
- Изменение аванса (Зарплата – Изменение аванса)

## 14 Анализ задолженности по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет **Задолженность по зарплате**. Суммы, попадающие в отчет учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата.

**Анализа сальдо с точки зрения бухгалтерского учета в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в бухгалтерской системе учета.**

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность, например, по ошибке начислена большая сумма, которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом **Возврат сотрудником задолженности** (раздел Выплаты – См.также). Документ заполняется автоматически по задолженности указанного в нем сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем.

← → ☆ Datoria pe salariu

Perioada: 01.01.2020 - 31.01.2020  Nu afișa angajații cu soldul egal cu zero

Organizația: MoldovaGaz S.A.

**Generare** Setările... Căutare... Mai mult ?

**Свод по сотрудникам**

Organizația: MoldovaGaz S.A.  
 Perioada: Январь 2020  
 К выплате: 14 309,46  
 Долг за сотр.

Angajat	К выплате	Долг за сотр.
Badescu Razvan	301,11	
Eremia Anatol Roman	12 890,35	
Florea Evelina Teodor	1 118,00	

**Подробные сведения о задолженности**

Organizația: MoldovaGaz S.A.  
 Perioada: Январь 2020

Angajat	Subdiviziune	Luna	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Badescu Razvan	Producere	январь 2020	301,11			301,11
Eremia Anatol Roman	Administratia	январь 2020	12 890,35			12 890,35
Florea Evelina Teodor	Administratia	январь 2020	1 118,00			1 118,00

Img.41 – Отчет «Задолженность по зарплате»

## 15 Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов

Учреждение может выплачивать доходы физическим лицам, которые не являются сотрудниками учреждения. В частности, доходы могут выплачиваться бывшим сотрудникам. Также сотрудникам могут выдавать призы и подарки. В этих случаях у учреждения может возникнуть обязанность исчислить и удержать ПН.

Также может возникать необходимость исчислить страховые взносы. Непосредственно выплата таких сумм в программе не регистрируется. Виды выплат должны быть предусмотрены в настройках начислений и удержаний (раздел Настройки).

### 15.1 Выплаты бывшим сотрудникам

Виды выплат бывшим сотрудникам предварительно в настройках функционального блока «Зарплата и управление персоналом» установить флажок «Применять выплаты бывшим сотрудникам».

Такие выплаты описываются в соответствующем справочнике **Виды выплат бывшим сотрудникам**. Факт выплаты регистрируется документом **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел Выплаты – Выплаты бывшим сотрудникам).

### 15.2 Призы и подарки сотрудникам

Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также). Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также).

### 15.3 Доход в натуральной форме

Доходы, полученные сотрудниками в натуральной форме, можно регистрировать одноименным документом **Доход в натуральной форме** (раздел Зарплата). Документ позволяет зарегистрировать как прочий натуральный доход (питание, путевки и т. п.),

так и оплату труда в натуральной форме, если по какой-то причине она не назначена сотруднику в качестве планового начисления.

Начисление ПН и взносов с зарегистрированных сумм будет произведено отдельным документом.

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deducerii	Venit impozabil	Corect. p
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	

Img.42 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 16 Формирование данных для бухгалтерского учета

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для отражения начислений заработной платы и страховых взносов в бухгалтерском учете и налоговом учете по налогу на прибыль.

Задача подготовки данных к отражению в бухгалтерском учете и налоговом учете решается параллельно с задачей расчета заработной платы и связанных начислений и удержаний. Данные детализируются в измерениях учета, используемых функционалом бухгалтерского учета.

При отражении в учете суммы начислений и удержаний классифицируются по следующим измерениям:

- способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете,
- статьи расходов.

Способ отражения заработной платы в учете возможно задать (в порядке увеличения приоритета):

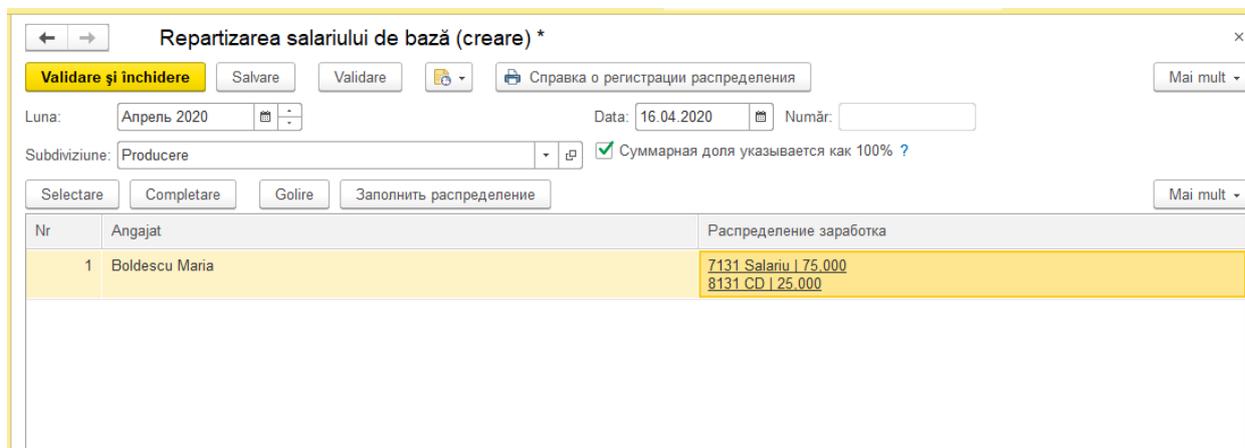
- для учреждения;
- для подразделения;
- для сотрудника (в карточке сотрудника, в документах Прием на работу, Кадровый перевод, Распределение основного заработка и др.);
- для начисления;
- для расчетного документа (Премия, Материальная помощь, и т. п.).

Незаполненное поле способа отражения означает, что в качестве значения этого поля используется настройка с меньшим приоритетом. Например, если для подразделения не указан способ отражения в учете, то он будет таким же, как в учреждении.

Документ **Распределение основного заработка** (раздел Зарплата) предназначен для регистрации распределения плановых начислений сотрудника по различным способам отражения в заданном месяце. Доли распределения учитываются при отражении заработка по статьям учета в документе *Calcularea salariului*.

*Примечание:* Если отражение в бухгалтерском учете настроено для планового начисления сотрудника непосредственно в самом начислении, эта настройка будет иметь приоритет перед отражением в учете, заданном в документе **Распределение основного заработка**.

Статья расходов задается для начисления или расчетного документа. Расчетный документ при этом имеет больший приоритет.



Nr	Angajat	Распределение заработка
1	Boldescu Maria	7131 Salariu 175,000 8131 CD 125,000

Img.43 – Документ «Распределение основного заработка»

## 16.1 Способы отражение зарплаты в бухучете

Способ отражения характеризует счет и аналитику, на которой учитываются расходы на оплату труда.

Настройка отражения начислений производится на закладке Налоги, взносы, бухучет. Для любых видов начислений можно указать отражение в бухгалтерском учете двумя вариантами:

- Как задано для сотрудника – способ учета будет браться из указанного у сотрудника (или выше по приоритету, если у сотрудника ничего не указано);
- Как задано для начисления – способ учета задается непосредственно для этого начисления, при этом, если какой-либо параметр не указан, он берется из объекта, высшего по приоритету;

Сведения для отражения в учете консолидируются документом **Отражение зарплаты в бухучете**. Консолидированные сведения предназначены для передачи в функциональный блок «Бухгалтерский учет», используемую для ведения бухгалтерского учета.

Сведения для автоматического заполнения документа берутся из документов Calcularea salariului, Indreptarea spre plată, Больничный лист, Отпуск и других документов, которыми регистрируются денежные начисления, отчисления и удержания.

Операции отражаются в разрезе статей расходов, способа отражения и вида начисления для налогового учета по налогу на прибыль.

По данным документа возможно сформировать отчет Бухучет зарплаты (раздел Зарплата – Отчеты по зарплате).

← → ☆ Reflectarea salariului în evidența contabilă 0000-000002 de la 28.02.2019

Validare și închidere    Înregistrare    Validare       Mai mult

Luna:     Data:     Număr:

Completare

Salariul calculat și cotațiile    Направления на выплату и взнос    Начисленный подоходный налог    Salariul reținut

Adăugare    ↑ ↓    Mai mult

Nr	Angajat	Subdiviziune	Tipul operațiunii	Modul de reflectare	Suma	Индивидуал
1	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7135 Cheltuieli privind ...	500,00	
2	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	4 900,00	
3	Ivanov A.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 331,85	
4	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	392,08	
5	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	3 819,88	
6	Cebanu V.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 242,25	
7	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	285,71	
8	Grigorencu M	Administratia	Venituri în formă na...	7131 Salariu	1 100,00	
9	Grigorencu M	Administratia	Calculat	7131 Salariu	8 000,00	
10	Grigorencu M	Administratia	Calculat	7133 Supliment la sal...	2 000,00	
					31 194,04	

Img.44 – Документ «Отражение зарплаты в бухучете»

## 17 Кадровое планирование и Подбор персонала

Планирование потребностей в человеческих ресурсах осуществляется в кадровом плане. Исходные данные для планирования могут поступать из производственных систем. Кадровый план позволяет запланировать организационно должностной состав, событийный план изменений организационно должностного состава, фонд затрат на оплату труда. При помощи отчетов по состоянию кадрового плана можно получить оценку эффективности работ по набору сотрудников, количество вакантных рабочих мест.

Планирование кадров – первый шаг в процессе управления персоналом. Цели планирования кадров - это:

- Определить человеческие ресурсы, нужные предприятию для эффективной работы, и затраты, требуемые для обеспечения данными ресурсами, и их содержание.
- Планировать необходимое количество работников определенной квалификации в определенные сроки и формировать требования к службе подбора персонала.

Планирование кадров и подбор персонала в блоке «Зарплата и управление персоналом» включает:

- Сбор сведений о потребностях организации в человеческих ресурсах: заявки, полученные от руководителей, или обобщенный план от руководства предприятия;
- Построение профилей должностей, на которые открыты вакансии в виде должностных обязанностей, условий труда, а также квалификационных требований и компетенций, необходимых для эффективного выполнения обязанностей;
- Формирование кадрового плана с перечнем вакансий - должностей, на которые нужно подобрать персонал, и необходимого количества сотрудников;
- Получение откликов на вакансии,
- Работу с кандидатами;

- Формирование кадрового резерва;
- Получение отчетности о состоянии кадрового резерва и эффективности подбора персонала, и анализ качества исполнения кадрового плана за определенный срок.

The screenshot shows a web interface for a job profile. At the top, there's a navigation bar with a star icon and the text 'Contabil stagiar /Administratia/ (Profilul funcției)'. Below this are buttons for 'Înregistrare și închidere', 'Înregistrare', 'Creare cererea de selectare a personalului', and 'Mai mult'. There are also dropdown menus for 'Funcția' (set to 'Contabil stagiar') and 'Subdiviziune' (set to 'Administratia'). A text field for 'Denumire' contains 'Contabil stagiar /Administratia/'. Below this, there are three tabs: 'Obligații, cerințe, condiții', 'Etapete de lucru cu candidații (5)', and 'Programa de învățare'. The 'Obligații' tab is active, showing a list of duties: 'lucrul în programul 1C', 'reflectarea documentelor primare', and 'întocmirea cererii, ordine, rapoarte'. The 'Cerințe' tab shows requirements: 'studii superioare', 'cunoașterea 1C', and 'lucrul în echipă'. The 'Condiții' tab shows conditions: 'ziua de muncă 8 ore'.

Img.45 – Карточка «Профиль должности»

## 17.1 Работа с вакансиями

Блок «Зарплата и управление персоналом» дает возможность пользователю управлять вакансиями.

В программе сохраняются сведения о вакансиях организации с подробным описанием требований, предъявляемых к кандидатам, их должностных обязанностей и условий приема на работу.

Информация, включенная в вакансию:

- профиль должности - совокупность требований, должностных обязанностей и условий труда;
- позиция штатного расписания, на которую подбираются сотрудники;
- дата открытия и планируемая дата закрытия вакансии;
- причина открытия вакансии, заявитель и ответственный за подбор;
- приоритет и сложность поиска кандидатов.

Бывает, когда для создания новой вакансии требуется согласование с руководителем, тогда основанием для открытия такой вакансии становится **Заявка на подбор персонала**.

Заявку, в отличие от вакансии, можно создать без привязки к конкретной позиции штатного расписания; она может иметь один из статусов:

- на рассмотрении,
- на согласовании,
- отклонена.

Posturi vacante

Responsabil:  Doar posturile vacante:

Tipul listei:

Denumire	Subdiviziune	Data deschiderii	Data inchiderii (planificata)	Solicitant	Responsabil	Temei
Contabil stagiar /Administratia/	Administratia	17.04.2019	17.05.2019	Administrator	Administrator	

По вакансии ведется единичный набор.

Candidatii la postul Contabil stagiar /Administratia/

N.P.P.	Salariul solicitat	Etapa de lucru
Intervievare		
Razvan Eugeniu	8 000,00	Intervievare

Img.46 – Справочник «Вакансии»

## 17.2 Работы с кандидатом

В блоке «Зарплата и управление персоналом» автоматизирована работа с кандидатом на вакантную должность, при этом сохраняется информация о текущем этапе работы с каждым кандидатом и принятом решением.

Все этапы работы с кандидатом будут отражены в его карточке. В программе хранится информация:

- о личных данных кандидата,
- его резюме,
- об опыте работы,
- об ожидаемом доходе,
- о вакансиях, на которые претендует кандидат,
- о присвоенном ему рейтинге,
- об источнике и дате получения информации о кандидате.

После рассмотрения кандидат может быть утвержден или отклонен.

Утвержденный кандидат регистрируется в качестве сотрудника, оформляется его прием на работу, а отклоненный – при необходимости зачисляется в кадровый резерв.

Отчеты по подбору персонала позволяют анализировать разные аспекты результативности подбора персонала.

В отчете о показателях эффективности подбора персонала отражается информация:

- о количестве открытых, закрытых и отмененных вакансий,
- среднее количество дней просрочки по вакансиям,
- средний срок закрытия одной вакансии.
- о количестве кандидатов, принятых на работу.

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно выполнить анализ статистики подбора персонала и оценить востребованность вакансии и эффективность этапов отбора кандидатов.

← → ☆ Razvan Eugeniu (Кандидат) 🔗 ✕

Principală [Fișiere atașate](#)

Salvare și închidere
Salvare
Aprobare (aprobat)
Respingere
Atașare fișierul
Imprimare
Mai mult

N.P.P.: Razvan Eugeniu Cod: 000000003

Etapa curenta «Intervieware» planificat 08.11.2019 în 13:00 Marcare trecut Anulare

**Poziționare**

Post vacant: Contabil stagiar /Administratia/ Subdiviziune: Administratia

Pozitia: Contabil stagiar /Administratia/

Salariul solicitat: 0,00

Date personale | CV | Studiile, calificarea | Experiența de muncă | Lucrul cu candidatul

Data nașterii: 01.01.1997 23 anul Sexul: Feminin

Adresa:

Telefon:

Email:

Locul nașterii:  Cetățenia (tara): MOLDOVA, REPUBLICA

Starea civilă:

**Comentarii**

[Adăugare](#)

**Nota**

☆☆☆☆☆

Medie: 4, în total evaluări 1

A intrat: 16.05.2019

Sursa:

Responsabil: Administrator

Img.47 – Карточка «Кандидат»

### 17.3 Кадровый резерв

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно работать с кадровым резервом и управлять подготовкой персонала при открытии вакансий.

Работник из кадрового резерва может стать кандидатом на одну или несколько должностей. Программа 1С ЗУП способна автоматически выдвигать кандидатов на открывающиеся позиции.

Кадровый резерв является важным источником для подбора персонала. Он обеспечивает потребности предприятия квалифицированными кадрами, решает задачи мотивации сотрудников и снижения текучести персонала.

В «Зарплате и управлении персоналом» предусмотрено:

- выделение ключевых позиций организации для подготовки кадрового резерва;
- описание требований к резервистам;
- создание позиций кадрового резерва для конкретных позиций штатного расписания и без привязки к позициям;
- регистрация заявок на включение в резерв;
- включение кандидата в кадровый резерв на основе заявки, по результатам аттестации сотрудника или на основе списка требований;
- исключение из резерва при назначении сотрудников на позиции или при увольнении;
- сохранение сотрудников в составе резерва после увольнения;
- анализ состояния кадрового резерва.

Позиции кадрового резерва описывают требования к кандидатам: образование, стаж, возраст и уровень компетенции.

Создание позиций кадрового резерва, заявки на включение в резерв, включение и исключение из резерва возможно непосредственно из позиций штатного расписания.

На основе заявок на включение в резерв сотрудники приобретают статус кандидатов в резерв. Включение в кадровый резерв можно осуществлять как кандидатов в резерв, так и на основе проведенной аттестации, если выбрать соответствующее решение комиссии.

Программа 1С ЗУП позволяет анализировать состояние кадрового резерва, дать оценку различным количественным показателям (количеству резервистов на позиции, их средний возраст, статус и пр.), получить сведения обо всех позициях с развернутыми данными об их составе.

## 18 Обучение, развитие и оценка персонала

---

Программа Зарплата и управление персоналом дает возможность специалистам по управлению кадрами использовать в своей работе документы для планирования обучения, проведения мероприятий с этим связанных, а также возможность разработки электронного курса обучения и создания отчетов, отражающих результативность всего процесса.

Все инструменты работы с функционалом обучения находятся в разделе «Обучение и развитие».

Функционал включает в себя следующие возможности:

- составление и согласование заявок на планирование обучения
- разработка индивидуальных планов развития сотрудников
- публикация мероприятия обучения для получения отклика
- оформление и согласование заявок на обучение сотрудников
- разработка плана обучения и развития по организации
- планирование расходов на обучение
- регистрация факта прохождения обучения
- учет фактических расходов на обучение
- отражение результатов обучения в личной карточке
- анализ результатов.

### 18.1 Мероприятия обучения и развития

Первым этапом создается справочник «Мероприятия обучения», в котором есть возможность указать различные сведения о предстоящем мероприятии.

Здесь указываются данные: где будет проходить данное мероприятие, кто является его исполнителем (преподаватель внутри самой компании или же из сторонней организации) и будет ли оно проводиться с отрывом от производства. Также на закладке «Основное» указывается стоимость мероприятия, количество участников, продолжительность и к какому результату должно привести это мероприятие.

На закладке «Компетенции» из одноименного справочника подбирается соответствующая компетенция, которая будет получена после прохождения мероприятия.

### 18.2 Планирование обучения

Следующим этапом после создания и заполнения мероприятия, необходимо составить план обучения.

План обучения нужен для понимания того, какие сотрудники, когда и за какую сумму они будут проходить обучение. Также из этого документа можно выяснить общее количество учебных часов и суммы расходов по тем мероприятиям, которые в него включены.

Документ «План обучения» заполняется 3 способами:

- По кнопке «Добавить». Заполняется вручную;
- По кнопке «Подбор по заявкам». Заполняется автоматически на основании документа «Заявка на обучение». Заявка на обучение может создаваться как на основании документа «Заявка на включение в план обучения», так и отдельно (без документа основания);
- По кнопке «Подбор по ИПР». Заполняется автоматически на основании документа «Индивидуальный план развития».

Planul de instruire 71 de la 01.03.2019

Validare și închidere | Salveare | Validare | Planul de instruire | Mai mult

Subdiviziune: Administratia | Data: 01.03.2019 | Număr: 71

Perioada de planificare de la: 01.03.2019 până la: 31.03.2019

Coordonat: Administrator

Activități

N.	Activitatea	Instituția de învățământ	Data începutului	Data sfârșitului	Angajat	Subdiviziune	Funcția
	Reguli generale ale companiei	Talia SRL	12.03.2019	12.03.2019	Radulescu Sofia	Administratia	Contabil st
	Comunicarea cu clientii	Talia SRL	21.03.2019	26.03.2019			
	Curs negocierea cu clientii	Talia SRL	27.03.2019	29.03.2019			
	Instruirea contabilului satagiar	Academia de Studii Economice	13.03.2019	18.03.2019			

Img.48 – Документ «План обучения»

### 18.3 Проведение обучения

Последним этапом после составления плана по обучению становится заполнение документа «Обучение сотрудников».

Instruirea angajaților 0000000001 de la 18.04.2019 \*

Validare și închidere | Salveare | Validare | Create în teme | Mai mult

Subdiviziune: Administratia | Data: 18.04.2019 | Număr: 0000000001

Activitatea: Comunicarea cu clientii

Activitate externă, cu întreruperea activității de muncă, Instituția de învățământ - Talia SRL

Perioada de instruire de la: 01.04.2019 până la: 12.04.2019 | Zile de studii: 10 | Ore de studii: 30,00

Partener: | Locul de executate: Talia SRL | Suma cheltuielilor: 0,00

Angajați | leșiri | Competențele dezvoltate

Angajat	Notă	Validare cunosti...	Certificatul	Comentariu k оценке
Radulescu Sofia		Nivel mediu	Introduceți rezultatele	trecut cu succes

Img.49 – Документ «Обучение сотрудников»

### 18.4 Аттестация и оценка персонала

Большую роль в процессе обучения занимает определение знаний, умений и навыков персонала, другими словами, их компетенции. Определить уровень компетенций при оценке сотрудников в программе «Зарплате и управлении персоналом» помогают соответствующие вопросы. Для развития определенной компетенции могут быть организованы различные мероприятия.

Аттестации позволяют выявить, насколько компетенции сотрудников соответствуют занимаемым ими должностям.

Обязательное прохождение аттестаций для сотрудников определенных отраслей закреплено на законодательном уровне.

Программа «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать этапы проведения аттестаций сотрудников. Так, в программе можно:

- подготовить приказ о формировании аттестационной комиссии;
- утвердить график проведенный аттестаций;
- сформировать список сотрудников, направляемых на аттестацию;
- сформировать пакет документов для работы комиссии;
- подтвердить или присвоить сотрудникам категории по специальности;
- сформировать отчетность по результатам аттестации.

Оценка персонала позволяет выявить потребности в обучении, отобрать сотрудников в резерв, проанализировать соответствие компетенций сотрудников занимаемым ими должностям.

Результат оценки персонала автоматизируется по методологии «Оценка 360°» и состоит из несколько этапов:

- выявление компетенций, подлежащих оцениванию;
- формирование анкет, содержащих поведенческие показатели для каждой компетенции;
- формирование списков сотрудников для участия в аттестации;
- составление списка респондентов, в который могут входить разные категории сотрудников.
- отправка респондентам анкет с целью заполнения по каждому аттестируемому сотруднику;
- заполнение анкет респондентами;
- обработка ответов, полученных в результате оценивания, составление отчетов и графиков.

Отчеты, сформированные по результатам оценки, можно анализировать в разрезе как индивидуальных, так и корпоративных показателей. Отчеты содержат несколько оценок:

- абсолютная оценка — это баллы по результатам ответов;
- относительная оценка — это рейтинг оцениваемого.

Также в отчетах анализируется критичность и согласованность всех оценок.

Ordin privind atestarea angajaților 8 de la 01.03.2019 12:00:02

Salvare și închidere | Salvare | Imprimare

Период аттестации с: 01.03.2019 până la: 31.03.2019 Data: 01.03.2019 12:00:02 Număr: 8

Comision: Formarea comisiei de atestare 0000-0001 de la 01.03.2019

Graficul de atestare | График предоставления документов

Заседания комиссии

Nr	Data	Începutul	Sfârșit	Место проведения ...
1	25.03.2019	14:00	14:45	Sala de conferinte

Lista angajaților pentru atestare

Nr	Angajat	Начало аттестации	Subdiviziune
1	Badescu Razvan	14:00	Producere

Img.50 – Документ «Приказ об аттестации сотрудников»

← → ☆ Rezultatele atestării angajaților 7 de la 22.04.2019 15:44:36

Validare și închidere    Salvare    Validare    [edit]    [print]    [refresh]    Mai mult ▾

Ordin privind atestarea: Îndreptare spre atestare externă 0000-0001 de la 13.03.2019    ...    Data: 22.04.2019 15:44:36    Număr: 7

Аттестация сотрудников

Rezultatele atestării    Comisia

Selectare    Заполнить по приказу    Adăugare    ↑ ↓    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Дата аттестации	Funcția	Rezultatul atestării	Decizia comisiei	Poziția rezervei
1	Radulescu Sofia	19.03.2019	Contabil stagiar	Coответствует зани...	Corespunde functiei deti...	
2	Grigorencu M	19.03.2019	Asistent	Не соответствует за...	Рекомендуется в кадро...	
3	Badescu Razvan	19.03.2019	Inginer	Coответствует зани...	Transfer la categori... sup...	

Img.51 – Документ «Результаты аттестаций сотрудников»

## 19 Мотивация

Задачу управления мотивацией сотрудников в той или иной форме ставят большинство компаний. Она заключается в том, чтобы, используя оптимальное количество вложений в персонал, получить от работников максимальную отдачу согласно целям организации.

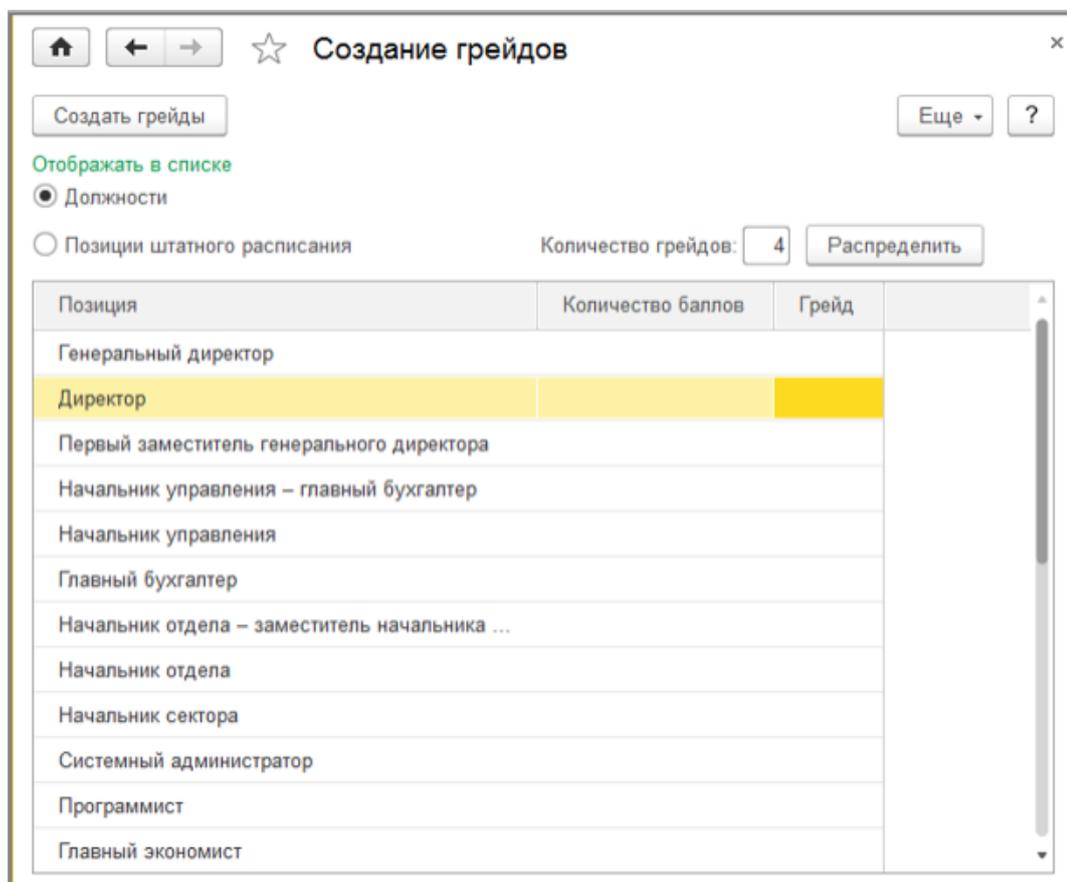
Для решения данной задачи организации требуются инструменты, возможность комбинировать различные формулы и параметры для расчета вознаграждений, а также различные возможности использования и анализа вложений в нефинансовую составляющую (компенсационные пакеты, льготы и др.).

«Зарплата и управление персоналом» позволяет:

- осуществлять сравнение различных мотивационных схем между собой и оценку эффективности их применения;
- осуществлять разработку мотивации в привязке к грейдам;
- применять нефинансовую мотивацию с использованием соц. пакетов и льгот;
- осуществлять разработку сложных мотивационных схем.

### 19.1 Грейды

Использование системы грейдов позволяет руководителю создать взаимосвязь между целями компании и целями работников, привлекать и удерживать лучших кадров, получать дополнительные возможности для мотивации персонала. С грейдами можно группировать должности по степени их значимости для компании, ее определяют параметрами, устанавливаемыми в рамках политики управления персоналом (сложность выполняемых задач, влияние на бизнес организации, сложность замены и др.). В «1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для предприятий, которые только начинают процесс оптимизации управления персоналом, предусмотрен специальный инструмент для создания грейдов на основе балльно-факторного метода.



Img.52 – Создание грейдов

Для организаций, которые используют грейдирование, программой 1С ЗУП КОРП предусмотрена возможность описания разработанных грейдов и отнесения позиций к ним.

Начисление (показатель)	Грейд 1	Грейд 2	Грейд 3	Грейд 4	Грейд 5
Ограничение ФОТ	25 000 - 31 000	Не использую...	Не использую...	45 000 - 46 000	Не использую...
Обслуживание и ремонт а/м	Не использую...				
Оплата по окладу	25 000 - 30 000	30 000 - 35 000	35 000 - 40 000	40 000 - 45 000	45 000 - 50 000
Расходы на проезд	500	500	500	500	500

Img.53 – Работа с грейдами

Для каждого грейда можно устанавливать ограничение ФОТ, список начислений, показателей и льгот.

Для позиций штатного расписания устанавливают принадлежность к определенному грейду согласно разработанной шкале.

В кадровых документах грейд работнику назначается автоматически. Во время приема работника на работу или кадрового перемещения назначенные ему начисления и льготы сравнивают с положенными его грейду. В программе есть индивидуальные грейды, их можно задать работнику, отличающемуся от положенного по должности (позиции штатного расписания).

С отчетом "Контроль грейдов" можно анализировать соответствие начислений, показателей, льгот грейдов и позиций штатного расписания.

## 19.2 Льготы

В программе «Зарплата и управление персоналом» учитываются льготы, которые предоставляются работникам организации. Пакет льгот может быть определен для организации в целом, подразделения, отдельно выбранной позиции штатного расписания или для грейда. Льготы в зависимости от настроек могут быть выбраны работниками в рамках самообслуживания в пределах заданного лимита стоимости или внесены кадровыми документами.

Angajat	Hrana	Transport
Alekseev Ivan	✓	✓
Balan Vera (doc.)	✓	✓
Gruseva Natalia Andrei	✓	✓
Stati Irina	✓	✓
Mirzac Eugeniu	✓	✓

Img.54 – Документ «Изменение льгот сотрудников»

Для формирования пакета льгот в программе предназначено рабочее место **Правила предоставления льгот**.

Рассчитывается льгота в документе «Доход в натуральной форме».

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deducerii	Venit impozabil	Corect. p.
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	

Img.55 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 19.3 Показатели эффективности

Система мотивации персонала обычно направлена на поиск взаимосвязей целей компании и целей работников. С системой оценки эффективности по ключевым показателям в программе «Зарплата и управление персоналом» можно оценивать эффективность деятельности работников и подразделений за счет описания целей, выделения измеримых показателей эффективности сотрудников (KPI - Key Performance Indicator), ввода плановых и фактических значений.

Персоналу назначают плановые начисления, которые содержат показатель расчета зар.платы – показатель эффективности работника. Например, предопределенное начисление Доплата по результатам оценки эффективности. Оценивают

результативность деятельности персонала по целям, которые перечислены в справочнике Структура целей. Из плановых и фактических показателей по целям исчисляется KPI, в соответствии с которым автоматически рассчитывается назначенное работнику плановое начисление.

«Зарплата и управление персоналом» позволяет анализировать результативность персонала, сравнивать фактические значения показателей нескольких работников за произвольный период, видеть как фактические значения показателей соотносятся с плановыми в заданном периоде.

Назначение показателей 000000001 de la 19.11.2019

Validare și închidere | Salvați | Validare

Luna:  | Data: 19.11.2019 | Număr: 000000001

Subdiviziune: Producere

Набор показателей утвердил: Administrator

Subdiviziuni | Poziții

Adăugare | ↑ ↓ | Mai mult

Показатели подразделения "Producere"

Indicator	Greutate	Ввод значений
Отказы оборудования	1	Вводит Administrator
Перебои в работе	2	Вводит Administrator

Шкала значений показателя "Отказы оборудования"

Valoare	Оценка задается интервалом	Evaluare
любое значение	<input checked="" type="checkbox"/>	de la 1 până la

Img.56 – Документ «Назначение показателей»

Calculul indicatorilor eficienței \*

Perioada:  | Subdiviziune: Producere

Angajați

Angajat	Scor
Badescu Razvan	-
Boldescu Maria	1,83

Indicatori

Indicator	Greutate	Plan	Fact	Valoarea indicatorului	Оценка показателя
Отказы оборудова...	1,00	не требуется	3,00	3,00	5,50
Перебои в работе	2,00	-	-	-	-

Informații suplimentare  
Сотрудник работает на позиции Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (категория) /Producere/, в периоде de la 01.11.2019 până la 30.11.2019...

Img.57 – Документ «Расчет показателей эффективности»

## 20 Охрана труда

Знакомство сотрудников с требованиями охраны труда является важной составляющей производственной деятельности. Государственные нормативные требования охраны труда устанавливают правила и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. В соответствии с законодательством, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работа по охране труда включает:

- регулярный контроль необходимых знаний и умений сотрудников в соответствии с их профессиональной деятельностью;
- контроль соблюдения правил и инструкций по охране труда;
- проверка принимаемых на работу лиц на соответствие квалификации и требований, предъявляемых к соискателям с учетом специфики работы.

Для выполнения перечисленных задач в программе «Зарплата и управление персоналом» предусмотрено:

- анализ оценки охраны труда;
- составление плана и ведение учета прохождения сотрудниками инструктажа по охране труда;
- ведение учета несчастных случаев на предприятии и их анализ.

### 20.1 Специальная оценка условий труда

Порядок проведения специальной оценки условий труда состоит из нескольких этапов:

- Подготовка к проведению спецоценки охраны труда:
  - составление комиссии;
  - издание приказа о сроках проведения оценки;
  - составление списка рабочих мест для проведения специальной оценки.
- Заключение договора с проводящей специальную оценку организацией.
- Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям в отношении тех рабочих мест, на которых не выявлены вредные и опасные производственные факторы.

В соответствии с результатами специальной проверки рабочим местам присваиваются определенные классы. Также программа позволяет осуществлять контроль тех рабочих мест, по которым будет проходить спецоценка в ближайшем будущем.

### 20.2 Инструктажи по охране труда

Благодаря программе «Зарплата и управление персоналом» процесс учета инструктажей и контроль их прохождения может быть полностью автоматизирован. Программа позволяет:

- хранить сведения о состоявшихся инструктажах;
- контролировать своевременное проведение инструктажей;
- вести журнал мероприятий;
- использовать данные о проведенных инструктажах при оформлении несчастных случаев на предприятии.

В программе по умолчанию настроены вводный, внеплановый, целевой и инструктаж на рабочем месте.

Для любого инструктажа можно отметить:

- необходимость проведения контроля;
- каким способом будет проводиться контроль и с какой периодичностью;
- список рабочих мест для проведения контроля.

Факт проведения инструктажа отражается в специальном документе, на основании которого формируется Журнал учета инструктажей по охране труда.

← → ☆ Instrucțiuni privind protecția muncii 0000-000002 de la 05.01.2017 12:00:00

Validare și închidere Salvare Validare Imprimare Mai mult

Subdiviziune: Data: 05.01.2017 12:00 Număr: 0000-000002

Tipul de instrucțiune: Adaptare

Data validării: 05.01.2017

Adăugare Completare Selectare Mai mult

Nr	Angajat
1	Badescu Razvan

Img.58 – Документ «Инструктаж по охране труда»

### 20.3 Несчастные случаи на производстве

При возникновении несчастных случаев на производстве работодатель обязан своевременно организовать расследование произошедшего и сформировать необходимый пакет документов. Ведение статистики несчастных случаев позволяет выявлять факторы, оказывающие наибольшие риски на производстве, и принимать меры по их снижению.

В программе «Зарплата и управление персоналом» можно в единой базе вести учет несчастных случаев и хранить информацию по каждому из них, отмечая результаты расследования, прикрепляя различные документы. Также программа позволяет формировать Протокол опроса пострадавшего и очевидцев несчастного случая, регистрировать проведение внеплановых специальных оценок условий труда, формировать больничные листы пострадавшим сотрудникам предприятия. Руководство имеет возможность получать обобщенную статистику по несчастным случаям за определенный период времени.