Инструкция для пользователей по работе в Lexema-ERP

Оглавление

Введение	7
Концепция системы	7
Платформа и прикладные решения	7
Объекты системы	8
Справочная информация системы	8
Информация о системе	9
План счетов	9
Константы	11
Справочники	11
Способы регистрации информации	12
Справочники Банки	12 12
Валюта	13
Договоры	14
Формы собственности	14
Типы контрагентов	15
Контрагенты	15
Производители	18
Группы номенклатуры	19
Характеристики групп номенклатуры	20
Номенклатура/Услуги	22
Объекты учета	28
Подразделения	29
Статьи движения денежных средств (ДДС)	30
Статьи затрат	31
Склады (места хранения)	31
Физические лица	32
Бухгалтерский учет	
Учетная политика организации	38
Ввод сальдовых остатков	38
Бухгалтерская справка	41
Запрет изменения данных	42
Банковские операции	42
Платежное поручение	43
Приход денег по банку	45
Банковская выписка	46
Экспорт в Клиент-банк	52
Структура файла для обмена данными с системой «Клиент-банк»	54

Движение денежных средств Заявка в план ДДС	55 55
Заявка на платеж	56
Основные средства Карточка объекта учета	57 57
Акт приемки	58
Акт переоценки	60
Акт перемещения	61
Выбытие ОС	62
Инвентаризация ОС	63
Расчет амортизации	65
Ремонт основных средств	65
Типы ремонта	66
Объем продукции ОС	66
Способы начисления износа БУ	67
Способы начисления износа НУ	67
Состояние ОС	67
Налоговая группа ОС	68
Драгметаллы	68
Амортизация за период	68
Движение ОС	69
Учет товарно-материальных ценностей и услуг Приходная накладная	70 70
Приход услуг	76
Авансовый отчет	78
Входной контроль	81
Приход из производства	83
Накладная на перемещение	84
Акт списания	87
Расходная накладная	87
Инвентаризационная опись	92
Спецодежда Виды спецодежды	94 94
Виды спецодежды с номенклатурой	94
Нормы выдачи спецодежды	95
Размеры спецодежды	96
Требование на отпуск спецодежды	96
Списание спецодежды	97
Возврат спецодежды	98
-	

Расчет износа спецодежды	
Анализ движения спецодежды	
Реестр выдачи спецодежды	
Спецодежда у работника	100
Справочник размеров спецодежды	101
Расходы будущих периодов	
Карточка расходов будущих периодов	
Списание расходов будущих периодов	
Приход векселей	
Расход векселей	
Книга учета ценных бумаг	
Дебиторы-кредиторы Входящий счет-фактура по авансам	
Исходящий счет-фактура по авансам	
Сопоставление оплаты-отгрузки	
Взаимозачет	
Переводы долга	
Акт инвентаризации расчетов	
Акт сверки	
Анализ кредиторской-дебиторской задолженности	
Книга покупок	
Книга продаж	
Резервы по сомнительным долгам	
Формирование резерва по сомнительным долгам	
Восстановление резерва по сомнительным долгам	
Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя)	
Реформация баланса	
Учет кадров	
Штатное расписание	
Приказы о введении / изменении штатного расписания.	
Пороворы Соговоры	
Приказы о присме на работу	
Сотрудники	
Приказы о переводе	
приказы о перемещении на территории	

Приказы об увольнении	. 149
Приказы об изменении оплаты труда	. 151
Приказы об изменении графика работы	. 153
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)	. 155
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц (СЗВ-ТД, СТД-Р)	. 157
Сведения о трудовом стаже зарегистрированных лиц (СЗВ-СТАЖ)	. 158
Построитель отчетов по кадрам	. 159
Расчет зарплаты Постоянные операции	. 160 . 162
Разовые операции	. 162
Заявления на вычеты по НДФЛ	. 163
Расчеты по зарплате и страховым взносам	. 164
Расчет аванса	. 165
Расчет межрасчетных начислений (отпускные, больничные и т.д.)	. 166
Расчет зарплаты и страховых взносов	. 167
Договоры с банками о зарплатных проектах	. 168
Документы обмена с банками по зарплатным проектам	. 168
Выплаты по заработной плате	. 170
Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете	. 172
Расчет зарплаты. Анализ и отчетность	. 173 . 173
Ведомости	. 174
2-НДФЛ	. 176
6-НДФЛ	. 177
4-ΦCC	. 177
PCB	. 178
Расчет зарплаты. Системные справочники Виды документов по зарплате	. 179 . 179
Виды операций по зарплате и страховым взносам	. 179
Группы операций по зарплате и страховым взносам	. 180
Расчет зарплаты. Справочники по зарплате Операции	. 181 . 181
Виды расчетов для выплаты доходов	. 182
Минимальные размеры оплаты труда	. 182
Группы доходов по НДФЛ	. 182
Коды доходов по НДФЛ	. 183
Группы вычетов по НДФЛ	. 184
Коды вычетов по НДФЛ	. 185
Применение вычетов к доходам по НДФЛ	. 185

Расчет зарплаты. Справочники по страховым взносам Группы доходов по страховым взносам	
Виды доходов по страховым взносам	
Тарифы страховых взносов	
Тарифы дополнительных страховых взносов по аттестации	
Тарифы дополнительных страховых взносов по специальной оценке	
Отчетность Оборотно-сальдовая ведомость	
Остатки на складе	
Анализ движения на складе	
Реестр перемещений	
Регламентированная отчетность	
Декларация по НДС	
Настройка Шаблонов в аналитических формах реестров документов	
Система электронного документооборота Входящие письма	
Исходящие письма	
Служебная записка	
Поручения	
Документы архива	
Организационно-распорядительные документы (ОРД)	
Претензия	
Сервисы системы электронного документооборота Документооборот	
Обработка документов	
Отзыв документа в СЭД Lexema	
Поиск документов СЭД	
Работа с вложениями	
Версионность файлов	
Список иллюстраций	

Введение

Программа «Lexema-ERP» является универсальной системой и поддерживает любые виды деятельности. В программе заложен высокий уровень автоматизации ведения оперативного, бухгалтерского, налогового учета, и подготовки регламентированной отчетности.

План счетов, организация аналитического, валютного и количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета можно создавать самостоятельно для каждой организации.

По данным первичных документов в процессе работы с программой в оперативном, бухгалтерском и налоговом учете формируются проводки.

В программе «Lexema-ERP» можно вести в одной информационной базе бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций. При этом каждая организация может иметь свою учетную политику. Эта возможность полезна для организаций, хозяйственная деятельность которых тесно связана между собой и которые используют общие списки товаров, статей затрат, клиентов и др. Благодаря данной возможности программу можно использовать как в небольших организациях, так и в организациях со сложной холдинговой структурой.

В программе поддерживается способ FIFO (англ. first in, first out — «первым пришел — первым ушел») для оценки материально-производственных запасов (МПЗ). Для этого в программе предусмотрено ведение партионного учета. При этом партия формируется автоматически, при оприходовании МПЗ. Наличие данной возможности позволяет дифференцированно учитывать МПЗ одного и того же наименования, поступившие в разное время и по разным ценам.

В программе «Lexema-ERP» реализован учет производственной деятельности и автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг.

В «Lexema-ERP» реализован современный удобный web-интерфейс, что позволяет сделать работу в программе комфортной как для начинающих, так и для опытных пользователей.

Концепция системы

Платформа и прикладные решения

Система программы «Lexema-ERP» включает в себя платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций. Сама платформа не является программным продуктом для использования конечными пользователями.

Пользователи работают с одним из прикладных решений, разработанных на данной платформе. Такой подход позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.

Гибкость платформы позволяет применять «Lexema-ERP» в самых разнообразных областях:

- Автоматизация производственных и торговых предприятий;
- Поддержка оперативного управления предприятием;
- Автоматизация организационной и хозяйственной деятельности;
- Ведение бухгалтерского учета с несколькими планами счетов и произвольными измерениями учета, регламентированная отчетность;
- Широкие возможности для управленческого учета и построения аналитической отчетности, поддержка много валютного учета;
- Решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа;
- Расчет зарплаты и управление персоналом.

Функциональный состав «Lexema-ERP» поставляется в качестве типовой версии для учета типовых операций для разных областей применения, но может быть изменен и дополнен администраторами системы.

Объекты системы

Структура прикладного решения определяется составом объектов и взаимосвязями между ними.

Константы

В константах хранятся редко изменяемые значения, например, название организации, ИНН, ФИО руководителя и т.д.

Справочники

В справочниках содержится условно-постоянная списковая информация, например, список материалов, список сотрудников. Справочники содержат данные, меняющиеся сравнительно редко. Данные вводятся один раз и используются много раз, в нескольких хозяйственных операциях.

Документы

Документы служат для ввода информации о фактах хозяйственной деятельности предприятия. С их помощью регистрируются операции по движению денежных средств, получению и отпуску МПЗ, начислению амортизации и т.д.

Документы предназначены для регистрации событий и операций. Документы группируются по смысловой нагрузке. Документ характеризуется номером и датой. С помощью администратора системы можно организовать настройку нумерации документов разного типа.

План счетов

Планы счетов содержат список счетов бухгалтерского учета, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия по определенным признакам.

Отчеты

Отчеты предназначены для получения аналитической информации по определенному алгоритму. На основе информации из базы данных отчеты выдают печатные формы, содержащие детальную и сводную информацию. В качестве примера можно привести отчеты «Оборотносальдовая ведомость», «Анализ остатков на складе» и т.д.

Интерфейсы

Представляют собой совокупность панелей интерфейса: меню и панели инструментов. Интерфейсы настраиваются по ролям пользователей в зависимости от их функциональных обязанностей в системе. Один документ может иметь несколько видов.

Роли

Роли предназначены для определения прав пользователей, работающих с информационной базой, например, роли «Бухгалтер», «Администратор». Каждый пользователь может иметь несколько ролей.

Справочная информация системы

Наличие удобной и исчерпывающей справочной системы делает программу удобной и привлекательной для начинающих пользователей, так как в любой момент времени пользователь имеет возможность получить справку о конкретном объекте программы.

Вся необходимая пользователю информация теперь выдается в гипертекстовом виде. Справочная информация по конфигурации и по платформе интегрирована в единую справочную систему.

В главном меню программы для вызова помощи существует пункт «Справка».

Информация о системе

Пункт вызова информации о системе находится на панели инструментов.



Рисунок 1 Информация о системе

В окне информации о системе выводится следующая информация:

- текущая версия платформы «Lexema-ERP»;
- состав и номера версий библиотек, которые вошли в данную версию системы;
- дата сборки версии.

План счетов

План счетов является главной составляющей оперативного, бухгалтерского, налогового учета. Планы счетов могут быть разными для всех организаций, от лица которых ведется учет в данной базе.

Вызов плана счетов для формирования и редактирования осуществляется из пункта главного меню системы «План счетов». План счетов формируется на этапе создания приложения администратором системы на основании учетной политики организации. Редактируется план счетов в пользовательском режиме. При необходимости пользователь может в режиме ведения учета добавить в план счетов собственные счета и субсчета, ввести дополнительные разрезы аналитического учета.

План счетов находится в главном меню системы.

						Период действия		Создание		Последнее и
Счет	Наименование	План счетов	Тип счета	Аналитики счета	Забаланс	с	по	Дата	Автор	Дата
Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по колонке		Фил 📛	Фил 📋	Фил 🗖	Фильт	Фил 📋
00	Вспомогательный счет(для вв	Бухгалтерский	Активно-пасси			01.01.20		14.12.20	Makshak	14.12.20
001	Арендованные основные сред	Бухгалтерский	Активный	Единица измерения, Но	✓	01.01.20		14.12.20	Makshak	25.03.20
002	Товарно-материальные ценн	Бухгалтерский	Активно-пасси	Единица измерения, Но		01.01.20		06.06.20	dbo	05.04.20

Рисунок 2 План счетов

В реестре плана счетом отражаются свойства счета:

- обозначение (формат обозначения определяется учетной политикой организации);
- наименование счета;
- признак вида плана счетов (бухгалтерский, управленческий и др.);

- тип счета по отношению к балансу (активный, пассивный, активно-пассивный, итоговый);
- возможные аналитики счета (определяются учетной политикой ведения аналитического учета);
- признак забалансового счета;
- период действия счета.

L Coxp	Б ранить Со	Б) охр.закр	ыть Зак	рыть								
	* Счет:	007		Списанная в убыток	задолженно	сть неплате	жеспособн	ых деб	биторов			
* Пл	лан счетов:	4	Бухгалт	ерский	~	* Дейсте	вует с: 01.0	1.2017	Ö	Забал	ансовый: 🧧	2
* Тип счета:		3	Активно	-пассивный	i 🗸		по:	Ö				
Had	стройка а	налит	ик 🕂	Ū							Перио	д действи
Had	стройка а	налит	ик 🕂	ш	O	статочная налитика	Разворачи сальдо	вать (Обязательная по дебету	Обязательная по кредиту	Перио,	а действия по
Had	стройка а	налит ент	ик 🕂	ш	Q	статочная налитика	Разворачи сальдо	вать (Обязательная по дебету 🖌	Обязательная по кредиту 🖌	Перио,	а действия по
Had	стройка а Контраг Склад	налит ент	ик + Тип анал	ш	Q	статочная налитика У	Разворачи сальдо	вать (Обязательная по дебету С	Обязательная по кредиту Г	Перио,	а действия по
Нас 2	стройка а Контраг Склад Номенк	налит ент латура	ик 🕂	ш	O a	статочная налитика Г	Разворачи сальдо	вать (Обязательная по дебету С	Обязательная по кредиту У	Перио,	ц действия по

Theynox o Histan e terob. Topha pedakinpobalina

Организация аналитического учета реализуется с помощью понятия «Аналитика».

Аналитика – это объект аналитического учета, тип аналитики – это множество однотипных объектов аналитического учета, из которого выбирается объект.

Типами аналитики являются, например, контрагенты, склады, подразделения, работники, номенклатура, первичные документы и др.

Типы аналитик прикрепляются к счетам бухгалтерского учета непосредственно в плане счетов.

К одному бухгалтерскому счету можно прикрепить сколько угодно много аналитик.

Проводки из первичных документов содержат одновременно информацию в бухгалтерском, налоговом и аналитическом учетах.

Для добавления аналитики к счету в табличную часть описания свойств счета вводится новая строка с необходимой аналитикой. В качестве типов аналитик выступают «Справочники». Все аналитики, используемые для настройки плана счетов, собраны в иерархическом справочнике «Обозреватель аналитик». Вызвать и просмотреть справочник аналитик можно из главного меню.

В карточке счета проводится настройка по указанным типам аналитик:

- являются ли они остаточными,
- разворачивать ли по ним сальдо,
- по какой стороне они являются обязательными.

К каждой аналитике настраиваются допустимые типы аналитик. Допустимыми аналитиками к одной основной аналитике могут быть несколько. Например, к основной аналитике «Контрагент» может быть прикреплены «Контрагент», «Физическое лицо», «Работник».

Администратор системы вносит изменения в карточку счета. Создать новый счет можно по кнопке «Создать» на панели инструментов из реестра Плана счетов.

Загрузить план счетов из предварительно подготовленного файла в заданном формате можно по кнопке «Загрузить план счетов». Реестр плана счетов можно выгрузить в Excel-формат по специальной кнопке.

Константы

Для работы с постоянной и условно постоянной информацией в системе используются понятие «Константа». Информация, хранящаяся в константах, редко изменяется, но, как правило, часто используется в работе. Например, в константах может храниться настройка счетов учета, вывода параметров в отчетах и другая подобная информация.

В системе может быть описано неограниченное количество констант.

Вся работа с константами ведется в специальной форме «Настройка учетной политики предприятия», вкладка «Настройка констант». Доступ к документу имеет администратор системы.

В пользовательском режиме работы с программой можно только корректировать значения констант в форме. Добавление новых констант, удаление ненужных констант, изменение наименования у существующих констант может выполняться только разработчиком прикладного решения или администратором системы.

Сведения об организации – постоянная или условно-постоянная информация об организации от имени которой ведется учет. Поскольку в программе «Lexema-ERP» в одной базе можно вести учет от лица нескольких организаций, основные сведения о каждой из них хранятся в справочнике «Контрагенты». Открыть этот справочник можно из пункта меню «Контрагенты».

Признак организации, для которой настраивается учет, отмечается во вкладке «Настройка» в справочнике контрагентов.

Для корректной настройки учета для своей организации необходимо указать в справочнике контрагентов на вкладке «Доп. реквизиты»:

- Код и наименование инспекции федеральной налоговой службы (ИФНС).
- Код территории, где зарегистрирована организация по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований (ОКАТО).
- Код организации в реестре предприятий и организаций, зарегистрированных на территории РФ (ОКПО).
- Регистрационный номер в пенсионном фонде (ПФР).
- Особые территориальные условия (например, РКС район крайнего севера).

Справочники

Для работы с постоянной и условно постоянной информацией с некоторым множеством значений в системе используются объекты типа «Справочник».

В конкретной конфигурации создается необходимое количество справочников, для хранения данных об объектах, используемых при автоматизации данной предметной области. Например, это могут быть справочники «Контрагенты», «Номенклатура», «Физические лица» и т.д.

Кроме того, справочники используются для организации аналитического учета, что позволяет исключить неоднозначность при заполнении реквизитов документов или других справочников. При вводе информации в экранные формы документа минимум этой информации вводится с клавиатуры, а большая часть – выбором из открывающихся справочников.

Как правило справочник может редактироваться в процессе работы – могут вводиться новые элементы, редактироваться или удаляться уже существующие (если это не запрещено конкретному пользователю).

Работа со справочниками осуществляется в двух режимах: режиме просмотра и редактирования.

Доступ к справочникам осуществляется через главное меню системы или с помощью специальной пиктограммы в ячейке документа.

Справочники делятся на два вида:

- 1. Справочник имеет свою экранную форму и редактируется пользователем (например, контрагенты, номенклатура, статьи затрат)
- 2. Справочник запрограммирован с постоянными значениями и редактируется только разработчиком системы, отдельной экранной формы не имеет (например, статусы документов).

Способы регистрации информации

Отражение в программе «Lexema-ERP» фактов хозяйственной жизни предприятия возможно тремя разными способами: ручными операциями, с помощью документов и используя режим типовых операций.

Способ регистрации фактов хозяйственной жизни с помощью документов является в системе основным. Заполненный и проведенный документ автоматически генерирует необходимые проводки и сохраняется программой в соответствующих реестрах.

Если в информационную базу следует ввести нестандартную операцию, для которой не предусмотрено наличие соответствующего документа, то такая операция вводится вручную, например, с помощью документа «Бухгалтерская справка».

Для записи в информационную базу рутинных, ежедневно повторяющихся операций с одинаковым набором проводок и других реквизитов, удобно использовать типовые операции, при этом заранее настраивается шаблон операции, в которой отражаются все постоянные реквизиты для заполнения в документе.

При использовании всех способов регистрации хозяйственных фактов формируются бухгалтерские проводки, которые доступны для просмотра через журнал проводок.

Справочники

Банки

В справочник «Банки» заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов.

В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс банка.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу. Группировку задает администратор системы или пользователь, ответственный за ведение справочника банков.

Справочник можно заполнить либо вручную (при небольшом количестве вводимых элементов), либо используя общероссийский классификатор банков. Нажав в окне списка банков кнопку «Обновить» можно вызвать окно обновления классификатора банков с сайта <u>https://bik-info.ru</u>.

Справочник банков находится в главном меню системы.

Ба	нки - Реестр 🗙	<u>n ਕੋ ≜ ਨਿ ਕੋ </u>	******	ぞ≜ちゃぞ≜ちゃぞ	<u>╡┶┍┙╡┶┍┙</u> ╡	ᅚᇭᇠᆥᆥᅚᇭᇠᆥᆥᅚᇭᇠᆥᆥᇧᇠᆥᆥ ^ᆞ	┺ ┺	
С строка								
(оздать Удалить	Обновить				Обновить		
	Kon	Полиов наименование	ENK	Kopp quer	Населенный пинит	Aspec	Bakolut	
	(hog			A	A	ф		
		соероанк						
	14796	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	048073601	3010181030000000601	Уфа	ул. Рихарда Зорге, 5		
	17464	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК	040173604	30101810200000000604	Барнаул	Комсомольский пр-т, 106 А		
	17484	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕРБАНК	040349602	3010181010000000602	Краснодар	ул Красноармейская, 34		
	17530	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕРБАНК	040407627	3010181080000000627	Красноярск	Свободный пр-т, 46		
	17574	СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК	040702615	30101810907020000615	Ставрополь	ул Ленина, 361		
	18189	ПАО СБЕРБАНК	044525225	3010181040000000225	Москва	ул Вавилова, 19		
	18289	КУ ЗАО "ПРОМСБЕРБАНК" - ГК "АСВ"	044525366	30101810245250000366	Москва	ул Высоцкого, 4		
	18632	МУРМАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8627 ПАО СБЕРБАНК	044705615	3010181030000000615	Мурманск	пр-т Ленина, 37		
	18650	НОВГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8629 ПАО СБЕРБАНК	044959698	3010181010000000698	Великий Новгород	пр-т Мира, 32-1		

Рисунок 4 Реестр банков

АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №644 ПАО СБЕРБ/	АНК 🗙 Банки - Реестр 🗙 🛓 🐜 🜧 着				
Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть					
Полное наименование*	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК				
Краткое наименование	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК				
БИК*	040173604				
Корр. счет*	3010181020000000604				
Регистрационный номер	1481/16				
Индекс	656038				
Населенный пункт	Барнаул				
Адрес	Комсомольский пр-т, 106 А				
Телефон					
Закрыт					

Рисунок 5 Форма редактирования карточки банка

Валюта

Данный справочник используется во всех видах учета (бухгалтерском и налоговом).

По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в системе установлен российский рубль. Новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют пользователем самостоятельно.



Рисунок 6 Реестр валют

Информация о курсе валюты хранится в документе «Курсы валют».

Справочник курсов валют дополняется пользователем самостоятельно на определенную дату. Список курсов валют можно редактировать, вводить новые записи или удалять имеющиеся. Справочник валют и курсов валют находятся в главном меню системы.

Договоры

В системе Lexema-ERP оперативный и бухгалтерский учет ведется в разрезе договоров и дополнительных документов к договорам (счета на оплату, спецификация к договору, соглашения и др.). Система позволяет контролировать сроки исполнения договоров, вести кураторскую работу, производить сверку с контрагентами в разрезе каждого договора.

Ведение расчетов с контрагентами по договорам позволяет организовать качественный аналитический учет по осуществляемым сделкам.

Реестр договоров ведется в справочнике договоров. Документ «Договоры» находится в главном меню системы.

При открытии реестра договоров необходимо выбрать период по дате заключения договора.

В Lexema-ERP реализованы следующие возможности работы со справочником договоров:

- возможность работать с типовыми шаблонами договоров;
- возможность распечатывать договор с контрагентом прямо из программы;
- возможность прикреплять к договору внешние документы и файлы любых форматов;
- гибко настраивать «под себя» списки договоров, создавать свои собственные настройки реестров.

В карточке договора обязательными реквизитами для заполнения являются:

- полный номер,
- дата договора,
- дата начала действия договора,
- контрагент,
- вид договора,
- предмет договора.

После регистрации договора документ будет доступен для использования в первичных документах.

Формы собственности

Справочник форм собственности предназначен для быстрого ввода полного наименования контрагента. После ввода краткого наименования контрагента к нему добавляется полное название формы собственности – таким образом, формируется полное наименование контрагента.

Для работы со справочником форм собственности в группе «Справочники» выбрать пункт «Формы собственности». Справочник форм собственности находится в главном меню системы.

При выборе пункта меню откроется реестр справочника форм собственности.

☆	3HE ABTOMAT	РГО Создать	Галить				Ср 🛕 Обновить Инфо	? TestRoles о Справка НТЦ ЭА
	Форм	на собственности	х Главная форма х					
\sim	Фор	рма собственно	сти			Строки:	106 Выделено: О В фильтре: О	🍸 🗶 Экспорт 🚯
					Создание	Посл	еднее изменение	
=∕		Код	Наименование	Дата	Автор	Дата	Автор	
		Фильтр по коло	Фильтр по колонке					
		2	000	11.08.2017 12:03	KasyanenkoNA	16.08.2017 10:54	MurtazinBM	
		5	AB					
		6	AS					
		7	CORP					
		8	INC					

Рисунок 7 Реестр форм собственности

Справочник содержит два обязательных для заполнения поля:

- Аббревиатура формы собственности;
- Расшифровка формы собственности.

Типы контрагентов

Справочник типы контрагентов разделяет контрагентов по видам деятельности. Для работы со справочником необходимо в группе главном меню системы выбрать пункт «Типы контрагентов». При выборе пункта меню откроется реестр типов контрагентов.

Типы контрагентов - Реестр 🗙 💒							
C	С оздать	П Удалить					
	Код Ø	Наименование Фильтр по колонке					
	1	Поставщик					
	2	Покупатель					
	7	Покупатель/Поставщик					
	8	Реселлер					

Рисунок 8 Реестр типов контрагентов

Справочник содержит в себе 1 текстовое поле «Наименование». Код присваивается системой автоматически. Редактирование справочника производится в пользовательском режиме.

Контрагенты

Контрагент – это общее понятие, куда включены поставщики и покупатели, организации и индивидуальные предприниматели.

В качестве контрагента может выступать организация, имеющая несколько собственных юридических лиц (холдинг). В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится головная организация холдинга, а также все юридические лица, входящие в состав холдинга. Для всех контрагентов, входящих в состав холдинга, указывается головной контрагент – головная организация холдинга.

Справочник контрагентов находится в главном меню системы.

Открывается полный справочник зарегистрированных в системе контрагентов.

Ко	Контрагенты - Реестр 🗙									
c	оздать у	П В далить Печать	С	строки: 276 выделено: 1 в филь						
	Код	Наименование краткое	Наименование полное	ИНН	кпп	Юридический адрес				
	Филь	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по колонке				
	39	Лексема ООО	Общество с ограниченной ответственностью "Л	0273021786	027701001	450104, РФ, РБ, г Уфа, ул Р				
	60	КОМПАНИЯ МЕТТА ООО	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС	0275039651	027501001	450019, РЕСПУБЛИКА БАШ				
	89	СПУТНИКТЕЛЕКОМ АО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СПУТНИКОВЫЕ ТЕЛ	0278101668	027801001	450078, Республика Башк				
	96	ΡΗ-ΤΡΑΗСΠΟΡΤ ΟΟΟ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС	0274089610	785150001	450570, Российская Федер				
	118	БАШКИРАВТОДОР АО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "БАШКИРАВТОДОР"	0274144861	027401001	450078, Россия, Респ Башк				
	125	ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИС ООО	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС	0264022247	025250001	452684, Российская Федер				

Рисунок 9 Справочник контрагентов

Контрагенты, выделенные в реестре красным цветом, на данный момент не являются действующими. Данные организации либо полностью ликвидированы, либо вместо них есть

правопреемник, который принял на себя все обязательства по зарегистрированным ранее договорам. В последнем случае в карточке контрагента будет заполнено поле Правопреемник.

Из реестра контрагентов открывается карточка контрагента путем одинарного нажатия на нужной строке левой кнопкой мышки. В самой карточке контрагента есть вкладки, объединившие по смыслу необходимые для заполнения поля.

Контрагент 🗙 Контрагенты -	Реестр 🗙								
ССС Сохр. 32 Вложения Сохранить Сохр. 32) [] 🔂 ікрыть Закрыть Печать	Добавить в РНП							
Основная Контакты и адреса	Банковские реквизиты	Договоры CRM Д	оп реквизиты Настройка Гр	узополучатели					
Орг. правовая форма(ОКОПФ)*	1 Общество с огра	аниченной ответств 🗸 🗸	История изм.пол.наименования	Нерезидент					
Краткое наименование *	ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИ	ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИС ООО							
Полное наименование *	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧИ	Правопреемник							
ИНН*	0264022247		💙 Загрузить реквизиты	Головная орга					
кпп*	025250001		История изменений	окпо					
Тип контрагента *	2 Покупатель	~		ОГРН/ОГРНИП	1030203263133				
Вид контрагента *	Юр. лицо	~		оконх					
Примечание				оквэд					
				Папка ОА	26683				
				Дата регистрац	20.05.2003 📋				
Наименование для печати	000 "ТАРГИН МЕХАНОС	ЕРВИС"							

Рисунок 10 Форма редактирования карточки контрагента

Для того, чтобы добавить нового контрагента, в Реестре контрагентов, на панели



инструментов, нужно нажать кнопку Создать

Откроется форма карточки контрагента для заполнения данных по контрагенту.

Кнопка «Вложения» позволяет прикреплять файлы разного формата, связанные с контрагентом. Кнопка **Печать** вызывает печатную форму «Карточка контрагента» в PDF-формате.

	Таблица 1. Реквизиты карточки контрагента
Реквизит	Назначение
Тип контрагента	Определяет тип взаимоотношений с контрагентом
Вид контрагента	Определяет статус контрагента: юридическое или физической лицо (индивидуальный предприниматель)
ИНН	Идентификационный номер контрагента, для отражения в печатных формах документации.
КПП	Код постановки на учет, для отражения в печатных формах документов
Полное наименование	Полное наименование контрагента, указанное в учредительных документах организации,

	для отражения в печатных формах документации, где требуется выводить полное наименование контрагента.
Краткое наименование	Краткое наименование контрагента, для использования в экранных формах документов.
Наименование для печати	Наименование контрагента для печати используется для вывода в печатные формы, где требуется краткое наименование.
Головная организация	Поле заполняется, если контрагент является обособленным подразделением в составе холдинга.
Контактная информация (юридический, почтовый, фактический адреса, телефон, факс, email, должности и ФИО руководителя и главного бухгалтера)	Указанная информация предназначена для вывода в печатные формы документов. Другие реквизиты, которые Вы посчитаете нужным указать (добавить их в список контактной информации можно вводом новой строки).
Банковские реквизиты (банк, расчетный счет)	Указываются банковские счета контрагента. Следует указать тот расчетный счет, который будет проставляться по умолчанию в платежные документы данной организации. Закрытые счета отмечаются признаком «Не использовать»

Заполнение реквизитов автоматизировано с помощью дополнительного сервиса по данным открытого источника <u>https://egrul.nalog.ru/index.html</u>. Настройки подключения сервиса определяет администратор системы. Кнопка «Загрузить реквизиты» служит для загрузки основных реквизитов контрагента (Правовую форму, ИНН, КПП, Юридический адрес, ОГРН, Дата регистрации, Дата прекращения деятельности, ФИО и должность руководителя).

Кнопка «История изменений» напротив полей позволяет проверить историю изменения КПП, полного наименования, юридического адреса контрагента, если в базу данных вносились изменения.

На вкладке «Договоры» отражается история заключения договоров между организацией, для которой ведется учет в системе и выбранным контрагентом.

		Карточка контрагента
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИС"
2.	Сокращенное наименование	ООО "ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИС"
3.	инн	0264022247
4.	кпп	025250001
5.	ОГРН	
6.	Юридический адрес	452684, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Монтажная, 7 452680, Россия, Респ Башкортостан, г Нефтекамск, ул Монтажная, д 7.
7.	Фактический адрес	452684, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Монтажная, 7
8.	Почтовый адрес	452684, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Монтажная, 7
9.	Телефон/факс	
10.	Расчетный счет	
11.	БИК	
12.	Корреспонденский счет	
13.	Банк получателя	
14	Kraceubuwaropu p	ОКПО

Рисунок 11 Печатная форма карточки контрагента

Производители

Справочник «Производители» не является частью или дубликатом справочника «Контрагенты». Он несет информацию о производителях потребляемой предприятием продукции. По производителю можно судить о качестве продукции, ее конкретных характеристиках. Но, как правило, с производителем нет коммерческих отношений купли-продажи.

Документ находится в главном меню системы. При выборе пункта меню откроется реестр производителей.

В реестре справочника имеется та же информация, что и в форме ввода-редактирования:

- Код;
- Наименование краткое;
- Наименование полное;
- Страна страна регистрации производителя, производственного филиала;
- Контрагент;
- Адрес адрес юридический производителя;
- Контактные данные;
- Примечание;
- Системные поля: дата и автор создания и последнего изменения.

☆	ЭНЕРГО БОСТАНИТЬ Сохранить и з	акрыть Закрыть		С+ Обновить	<u>.</u> Инфо	? Справка	TestRoles нтц эа
6	Производитель × Производители	х Главная форма х					
\sim	Наименование краткое"	ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ	Контактные данные				
=.	Наименование полное"	ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ					
-~	Страна	РОССИЯ					
	Контрагент	25487 ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ ООО 🗸 🖫	Примечание				
	Адрес						

Рисунок 12 Форма ввода карточки производителя

Все поля текстовые, для ввода страны производителя подключен Общероссийский Классификатор Стран Мира (ОКСМ).

Группы номенклатуры

Справочник «Группы номенклатуры» предназначен для разделения номенклатуры предприятия по составу технических характеристик.

Для работы с справочником необходимо выбрать пункт «Группы номенклатуры».

🔚 Мои документы	5.3 2 N
Введите название документа	
📛 Справочники	
Комплекты	
Банки	
Характеристики групп номенклатуры	
Группы номенклатуры	
Номенклатура/Услуги	

Рисунок 13 Выбор в меню справочника Группы номенклатуры

При выборе пункта меню откроется реестр групп номенклатуры.

Ввод	, группы но	менклатуры 🗙 Группы номенклатуры	× Характеристика ×	Характеристики групг	і номенклатуры - Реест	р 🗙 Номенклатура	× Номенклатура >	< Главная форма 🗙					
Группы номенклатуры Строки: 44 Выделено: 1													
					Созд	цание	Последние изменения						
	Код	Наименование		Шифр группы	Автор	Дата	Автор	Дата					
	Фильт	Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке					
	2501	Улучшенные стали			chukalovaao	27.01.2017 10:28		15.03.2018 18:40					
	2502	Деформируемые стали			chukalovaao	27.01.2017 10:28		15.03.2018 18:40					
	2503	Датчики температуры			PadukovAM	03.02.2017 13:09		15.03.2018 18:40					
	2504	Клапаны			MurtazinBM	12.04.2017 14:44		15.03.2018 18:40					
	2505	Расходомеры вихревые			KasyanenkoNA	19.04.2017 10:57		15.03.2018 18:40					
	2506	Датчики давления			KasyanenkoNA	20.04.2017 13:25	TestRoles	30.03.2018 12:18					
	2507	Датчики перепада давления			KasyanenkoNA	20.04.2017 13:25	TestRoles	30.03.2018 12:19					
	2508	Расходомеры эл. магн			KasyanenkoNA	20.04.2017 13:25		15.03.2018 18:40					

Рисунок 14 Реестр групп номенклатуры

В форме для ввода отображаются:

- Код группы (необязательный параметр);
- Наименование группы;
- Родитель в «Обозревателе аналитик». По умолчанию выбирается «Классификатор номенклатуры».

Кнопка 🔲 вызывает «Обозреватель аналитик».

Далее следует информация с перечислением характеристик, свойственных представителям группы. Характеристики вставляются из справочника «Характеристики групп номенклатуры».

Для добавления характеристики в группу номенклатуры нажать кнопку «Добавить характеристики». Откроется диалоговое окно выбора характеристики из справочника характеристик группы номенклатуры.

☆	ЭНЕРГО БО Сохранить Сохранить и з	закрыть	Г Закрыть	Доба	рактаракт	еристи	ки								С• Обновить	<u>)</u> Инфо	? Справка
	Ввод группы номенклатуры 🗙 Груп	пы ном	енклатуры	×													
\sim	Наименование* Улучшенные стал	и											Шифр группы				
	Родитель в обозревателе*	24	ТМЦ/Ус	луги						\checkmark	ΈΞ						
-~	Характеристики																
	Тип			Доба	влять в наи	менов	ание	•	По	рядок сорті	ир	1	Обязательность		×		
	Градуировка чувствительного элем			Доба	влять в наи	менов	ание	•	По	рядок сорті	ир	2	Обязательность				
	Схема подключения (для термомет			Доба	влять в наи	менов	ание	1	По	рядок сорті	ир	3	Обязательность				
					Добавит	ъ хар	актеристи	ики					×				
					Выбрать		Тип измер	рения			\checkmark	Вставить					
					_		Название				•						
							Датчик те	емпературы	- тип								
							Давление	2									
						~	Пип измер	рения 100 вихрової	באאוודכם מאד								
							Расходом	ер вихревої	й - конструктие	вное исп	-						

Рисунок 15 Добавление типа данных к характеристике группы номенклатуры

На форме можно настроить порядок сортировки характеристик (по умолчанию порядок устанавливается по порядку вставки характеристик) и признак «Добавить в наименование».

Характеристики групп номенклатуры

Характеристики групп номенклатуры настраиваются в советующем настроечном документе. Добавление новых характеристик в систему возможно через администратора системы или ответственного пользователя, который отвечает за формирование структуры справочника номенклатуры (например, руководителя конструкторского бюро). Для выбора настроечного документа необходимо выбрать пункт меню «Характеристики групп номенклатуры» в группе «Справочники».

≡ Поиск	Введите поисковой запрос									
🖿 Мои доку	ументы	к.я. К.Я.								
Введите назв	вание документа	-								
📕 Справ	очники									
Компле	екты									
Банки										
Характ	Характеристики групп номенклатуры									
Группы	і номенклатуры	_								

Рисунок 16 Выбор в меню справочника Характеристики групп номенклатуры

При выборе пункта меню откроется реестр настроечных документов, в котором отражены данные по наименованию, типу данных и единице измерения.

Хар	рактеристики групп номенклатуры - Реестр 🗙	Номенклат	тура 🗙	Номенклат	ypa ×	Главная форм	ia X					
									Строки: 91	Выделен	ю:0 Вфи	
							Созд	ание	Последни	Последние изменения		
	Наименование		Тип (цанных		ЕИ	Автор	Дата	Автор	J	Цата	
	Фильтр по колонке		Фильтр	по колонке	Фильт	о по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колон	ке Фильтр по колонке	Фильтр	о <mark>по</mark> колон	
] Тип						PadukovAM	30.01.2017 13:05	PadukovAM	30.01.20	17 13:05	
	Схема подключения (для термометра conpo	тивления)					PadukovAM	30.01.2017 13:38	KasyanenkoNA	21.04.20	17 12:48	
	Градуировка чувствительного элемента						PadukovAM	30.01.2017 13:39	KasyanenkoNA	21.04.20	17 12:48	
] Датчик температуры - тип						KasyanenkoNA	16.03.2017 11:30	KasyanenkoNA	21.04.20	17 12:47	
] Давление				Килограмм		MurtazinBM	12.04.2017 14:44	PadukovAM	20.12.20	20.12.2017 12:39	
] Тип измерения						KasyanenkoNA	19.04.2017 10:10	KasyanenkoNA	21.04.20	17 12:18	
] Расходомер вихревой - тип датчика						KasyanenkoNA	19.04.2017 10:49	KasyanenkoNA	19.04.20	17 10:59	
	Расходомер вихревой - конструктивное исп	олнение					KasyanenkoNA	19.04.2017 10:59	KasyanenkoNA	19.04.20	17 10:59	
	P	исунок	17 Pee	естр Хај	рактеј	ристики	групп номен	клатуры			V	
рак	стеристика 🗙 🛛 Ввод груп	пы ном	1енкл	атуры	×	Группы	номенклатур	ы х ха	рактеристика	X I	хара	

Рисунок 18 Пример заполнения характеристики группы

ΕИ

Шт

Обязательными полями для заполнения являются наименование характеристики и тип данных. Если у характеристики известна стандартная единица измерения, рекомендуется ее заполнить.

У одной группы номенклатуры может быть сколько угодно характеристик.

4

Дробное число

Тип данных*

Номенклатура/Услуги

Справочник **«Номенклатура»** предназначен для хранения информации о материалах товарах, услугах. Данные в справочнике делятся на 2 вида:

- Материал (материалы, продукция, товары, оборудование),
- Услуга.

Справочник «Номенклатура/Услуги» находится в группе «Справочники» главного меню системы. При выборе пункта меню открывается реестр справочника «Номенклатура».

☆	ЭНЕ АВТОМАТ	РГО МЗАЦИЯ СОЗ	ать Удалить Скопирова	ть				С- Обновить	А Инфо	? Справка	Bakiroval нтц эа	MR
	Номе	енклатура	х Главная форма 🗙									
\sim	Ном	ченклату	Da				Строки: 12226 Выдел	лено: О В фил	ьтре: О	ТХЭ	кспорт 🗳	
 ₹∕		Код	Артикул	Наименование краткое	Наименование полное	Ед. измерения	Производитель	Группа н	юменкла	атуры	Вид номенкл	
		Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по І	колонке		Фильтр	
		52		Вторичные электронные часы 20Вт, 220В	Электротехническая лаборатория	Шт					Материа	r
		303		Концевые термоусаживаемые муфты на н	Концевые термоусаживаемые муфты на н	Шт					Материа	F
		305		Концевые термоусаживаемые муфты на н	Концевые термоусаживаемые муфты на н	Шт					Материа	r
		308		Комплект из 5-ти ячеек К-129 с выключат	Комплект из 5-ти ячеек К-129 с выключат	к-т					Материа	F
		692		Кулачковый переключатель HS-6КП1,П1а	Кулачковый переключатель HS-6KП1,П1а	к-т					Материа	r
		694		Кулачковый переключатель HS-6КП1,П1а	Кулачковый переключатель HS-6КП1,П1а	к-т					Материа	r

Рисунок 19 Реестр номенклатур

В реестре справочника отображены следующие поля:

- Код внутренний уникальный код элемента справочника в Lexema-ERP;
- Артикул;
- Наименование краткое;
- Наименование полное;
- Ед. измерения;
- Производитель;
- Группа номенклатуры;
- Вид номенклатуры;
- Счет учета;
- Период действия с... по...
- Служебные поля: дата и автор создания и последнего изменения документа.

Кроме стандартных кнопок «Создать» и «Удалить», в верхнем меню реестра находится кнопка «Скопировать», которая позволяет скопировать номенклатурную позицию.

Для того, чтобы скопировать номенклатуру, необходимо выделить чек боксом (крайняя левая колонка в реестре) нужную позицию и нажать кнопку «Скопировать».

Откроется форма элемента справочника номенклатуры, в которую скопированы все поля из копируемой номенклатуры, причем период действия новой номенклатуры устанавливается по умолчанию текущей датой.

Данным сервисом удобно пользоваться, когда создаваемые номенклатурные позиции относятся к одной группе, имеют схожие характеристики.

Для создания номенклатуры стандартным способом необходимо воспользоваться кнопкой «Создать» в верхнем меню реестра.

Создание номенклатуры через универсальный справочник (обозреватель аналитик) запрещено.

☆	ЭНЕРГО автоматизация В.	ССС Состранить Со	хр. Закрыть Закр	ыть					О Обновить	<u>)</u> Инфо	? Справка	TestRoles нтц эа
	Номенклатура	× Номенклатура ×	Главная форма	×								
\leq	Основная	Дополнительные дан	іные Бухгалте	рский учет 🕴	аименования на и	ностранном язык	е Изображение номенклатуры					
=,	Код		29093									
	Наименован	ие краткое"						Обновить краткое наименование				
	Наименован	ие полное"						Обновить полное наименование				
	Базовая ед. и	змерения"				~	Артикул					
	Группа номе	нклатуры*				∨ ≒	Описание номенклатуры					
	Вид номенкл	атуры*	Материал			¥						
	Производите	ль				¥						
	Страна прои	зводителя				¥	Условия хранения					
	Старый номе	р номенклатуры										
	Период дейс	твия номенклатуры с		14.05.2018	по							
	Характери	тики							1 A / 1			

Рисунок 20 Карточка номенклатуры

Форма документа состоит из 5 вкладок:

- Основная;
- Дополнительные данные;
- Бухгалтерский учет;
- Наименование на иностранном языке;
- Изображение номенклатуры.

На вкладке «Основная» отображаются следующие поля:

- Код системный код записи номенклатуры, присваивается системой по умолчанию при создании элемента справочника;
- Наименование краткое* обязательное для заполнения поля, заполняется пользователем, отражается в левой части универсального справочника;
- Наименование полное* обязательное для заполнения поле, по умолчанию заполняется значением поля «Наименование краткое» при потере фокуса после ввода значения в поле «Наименование краткое» (если поле «Наименование полное» пустое);
- Базовая ед. измерения* обязательное для заполнения поле, подключен справочник единиц измерения ОКЕИ;
- Группа номенклатуры папка, объединяющая номенклатуру по сходным признакам;
- Артикул уникальный номер материала, присваивается заводом-изготовителем. Рекомендовано для заполнения, если имеются данные;
- Описание номенклатуры текстовое поле;
- Условия хранения текстовое поле;
- Вид номенклатуры обязательное для заполнения поле, выбирается из справочника Материал/Услуга;
- Производитель подключен справочник производителей;

Примечание*: при выборе значения поля «Производитель» система предлагает добавить к названию производителя. Добавление названия производителя производится через пробел после основного названия (краткого и полного) номенклатуры.

Номенклатура × Номенклатура ×	Главная форма 🗙			
Основная Дополнительные дан	ные Бухгалтерский учет	Наименования на иностранном языке	Изображение номенклатуры	
Код	29093			
Наименование краткое"	Номенклатуры			Обновить краткое наименование
Наименование полное"	Номенклатуры			Обновить полное наименование
Базовая ед. измерения* Группа номенклатуры*		Добавить произво наименован да	одителя в иия? Нет уры	
Вид номенклатуры*	Материал		_	
Производитель	ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ	¥		
Страна производителя	РОССИЯ	۷ ک	словия хранения	
Старый номер номенклатуры Период действия номенклатуры с	14.05.2018	iii no iii		
Характеристики				

Рисунок 21 Выбор производителя номенклатуры

- Страна производителя значение подтягивается автоматически при выборе производителя, доступно для редактирования;
- Старый номер номенклатуры номенклатурный номер/код материала из системы, с которой интегрируется Lexema-ERP;
- Период действия номенклатуры с... по... по умолчанию начало периода устанавливается текущим днем создания позиции в справочнике, определяет период действия аналитики в системе для использования;
- Характеристики в соответствии с выбранной группой номенклатуры появляются поля настроек характеристик номенклатуры.

☆	ЗНЕРГО СС СТАНИТЬ СО АВТОМАТИЗАЦИЯ Вложения Сохранить Со	ЕТ Г хр. Закрыть Закрыть	С- Обновить	<u>)</u> Инфо	? Справка	TestRoles нтц эа
-	Номенклатура 🗙 Номенклатура 🗙	Главная форма 🗙				
\sim	Наименование полное"	Номенклатуры ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ Обновить полное наименовании	:			
≡,						
	Базовая ед. измерения"	Артикул				
	Группа номенклатуры*	28364 Автоматизированная система контроля качества сто 🗸 🍸 Описание номенклатуры				
	Вид номенклатуры*	Материал 🗸				
	Производитель	ЗАВОД ГОРЭЛТЕХ 🗸				
	Страна производителя	РОССИЯ 🗸 Условия хранения				
	Старый номер номенклатуры					
	Период действия номенклатуры с	14.05.2018 III no III				
	Характеристики					
	Заводской номер	Включать хара 🗹 Обязательност				

Рисунок 22 Заполнение характеристик в карточке номенклатуры

После заполнения характеристик группы номенклатуры, наименования, значения этих характеристик и их единица измерения добавляются в полное наименование номенклатуры.

В краткое наименование номенклатуры добавляются только значения и единицы измерения характеристик.

Обновления наименования номенклатуры после добавления и внесения значений характеристик доступны по кнопкам «Обновить краткое наименование», «Обновить полное наименование».

Основная Дополнительные данные	Бухгалтерский уч	ет Наименования	я на иностранном языке	Изображ	ение	номенклатуры	
Код	3395						_
Наименование краткое*	Выключатель автом	атический iC60N					Обновить краткое наименование
Наименование полное"	Выключатель автом	атический iC60N Коли	ичество полюсов: 1п.; Ном	инальный тон	c 10A	; Время-токовая характеристика: С;	Обновить полное наименование
Базовая ед. измерения*	Шт				V	Артикул	A9F79110
Группа номенклатуры*	33209 Выключате	ль автоматический		¥	ъ	Описание номенклатуры	
Вид номенклатуры*	Материал				\checkmark		
Производитель					V		
Страна производителя					\checkmark	Условия хранения	
Старый номер номенклатуры							
Период действия номенклатуры с			по		111		
Характеристики							
Количество полюсов (Шт)	1п.	Включать характе	Ø 0	бязательност	ь за		
Номинальный ток	10A	Включать характе	Ø 0	бязательност	ь за		
Время-токовая характеристика	С	Включать характе	Ø 0	бязательност	ь за		
Отключающая способность		Включать характе	Ø 0	бязательност	ь за		

Рисунок 23 Пример заполнения краткого и полного наименования номенклатуры

Правила формирования наименования номенклатуры

Формирование наименования номенклатуры происходит по следующим правилами:

1. Сначала указывается наименование (имя, тип сущности, отвечающее на вопрос «Что это?») в единственном числе, Им. Падеже;

- 2. Далее уточнение по сущности («Для чего?», «Что делает?»);
- 3. Основная характеристика («Сколько?», «Какое?»);
- 4. Дополнительные уточнения, по необходимости.

Необходимо грамотно подходить к задаче формирования наименования номенклатуры, так как единый стиль наименования позиций позволяет избавиться от дублирования позиций в справочнике.

Так же необходимо правильно определять соответствующую создаваемой номенклатуре группу номенклатуры, руководствуясь ее характеристиками.

Работа с номенклатурным справочником в документах

Поиск номенклатуры в документах осуществляется по следующим данным:

- Код;
- Наименование (наименование краткое из справочника);
- Наименование полное;
- Баз. ЕИ;
- Артикул;
- Группа номенклатуры;
- Производитель.

1 Код/нал справоч	именован іника	ие из		Наименование из документов пост-ка	Артикул	Производитель	ЕИ	Опросн лист	ый	Зави	сит от	
Фильт	пр по коло	нке		Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр по кол	Ф	Фильп	пр	Фил	ьтр по колонке	
13715	Агрегат	№12 🗸	Έs				Шт	тестовь	ій			
Код		Наименов	ание			Наименование полное	Баз.Е	Артикул	ном	Групг енкла	Производитель	
13715		Агрегат N	₽1234	15EK		Агрегат №12	Шт					

Рисунок 24 Поиск номенклатуры в документе

Для поиска номенклатуры в документах можно пользоваться универсальным справочником,

13715 Arperat №12

доступ к которому осуществляется по кнопке

По клику на кнопке открывается окно работы с универсальным справочником.

Номи техни №пп пози		٩	ā È								lол-	Цена без
Øu	▼		Аналитика							Â	Фил	Фильтр
1	!Материалы		Код/Имя		13715	Arpera	T №12345EK				.0000	1 200.00
	Собственное производство		Тип аналитики		Номенклатура							
	▶ 4 1112		Документ									
	M bfsdfvx		0	Попо		Europeration			Mag 4	.1		
	M t2t2		ОСНОВНАЯ	допол	лнительные данные	рухгалтерски	и учет паименова	ния на иностранном языке	M30 4			
	M test 123		Код		13715							
	M test 123		Наименование	е кр	Arperat №12345EK			Обновить краткое н				
	M Test 123		Наименование	е по	Arpera⊤ №12345EK			Обновить полное на				
	M Test 123											
	M ttt222											
	🕨 🎼 Автоматизированная система конт	роля										
	🛍 Автоматизированная система конт	роля										
	M Arperat №12345EK	_	Базовая ед. из	Me	Шт	~	Артикул					
	•		Группа номенк	илат		∨ 5	Описание номенк			-		
	1							Активация	Windov	VS	има	Сумма
								Чтобы активир	овать Wi	ndow	cero:1.(Bcero: 1.2 Buneneuo
								разден Парам	етры .			виделени

Кнопки

предназначены для работы с

элементами справочника. По кнопке «Ок» окна обозревателя выбранная позиция скопируется в документ.

При завершении обработки формы документа справочника номенклатур необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений или «Сохранить как» для сохранения изменений и выхода из документа.

Вкладка «Дополнительные данные» предназначена для ведения альтернативных единиц измерения номенклатуры и хранения штрих кодов производителей.

Кроме базовой единицы измерения, используемой системой в управлении запасами и при выполнении всех расчетов, другие службы могут использовать другие единицы измерения (ЕИ). Единицы измерения, отличные от базовой, называются альтернативными единицами измерения. Любые количества, которые указаны в ЕИ, отличной от базовой ЕИ, автоматически преобразуются системой в базовую единицу измерения.

Для того, чтобы это стало возможным, в основную запись материала необходимо ввести отношение для преобразования альтернативных единиц в базовую ЕИ (коэффициент пересчета). Эту информацию можно ввести при определении альтернативной единицы измерения. Во вкладке вносятся данные для ведения номенклатуры в альтернативных единицах измерения.

Номенклатура 🗙	Номенклатура - Реестр	🗙 Главная ф	орма 🗙					
Вложения Сохрани	ть Сохр. Закрыть Зак	рыть						
Основная Дополн	ительные данные Бух	галтерский учет	Наименова	ания на иностранно	ом языке 🛛 🗸	1зображение	номенклатур	ы
Наименование полное		Держатель групп	овой марки	ровки				
Показать все ШК								
Альтернативны	е единицы измерени	я + Добавить Уд	🔟 _{цалить}					
Кол-во альтернативной ЕИ	Альтернативная	к ЕИ* пеј	(оэф-т ресчета	Кол-во базовой ЕИ	Базова	ая ЕИ	ЕИ поставки	ЕИ списания в производство
Фильтр по коло	Фильтр по колонке	Филь	тр по к	Фильтр по к	Фильтр по	колонке		
1.000000	Штука		1.000000	1.000000	Штука			
1.000000	Упаковка		0.020000	50.000000	Штука			

Рисунок 26 Дополнительные данные номенклатуры

Для добавления альтернативной единицы измерения создается новая строчка в таблице с альтернативными единицами измерения. Указывается наименование альтернативной единицы измерения, количество в базовой единице измерения. Коэффициент пересчета рассчитывается автоматически. Базовую единицу измерения необходимо задавать как минимально возможную для использования в системе. Базовую единицу измерения используют в составах изделий производства, в списании материалов в производство, в учете на складах. Примерами таких единиц могут быть – штука, метры, литры, килограммы. Примерами альтернативных единиц поставки могут быть: упаковка, тыс. км., комплекты. Для каждого производителя и артикула заранее определена упаковочная единица измерения, она же единица измерения от поставщика. Практически всегда можно однозначно указать коэффициент пересчета и всегда пользоваться ею. Но, в случае крайней необходимости, система позволяет внести одну и ту же альтернативную единицу измерения с разным коэффициентом пересчета.

Система выдаст предупреждение:



Но внести альтернативную единицу с новым коэффициентом пересчета возможно.

C Сохрани	ГО ть Сохр. Закрыть Зак	рыть					
Основная Дополн	ительные данные Бух	кгалтерский учет	Наименова	ания на иностранно	ом языке Изображе	ние номенклатур	ры
Наименование полное		Держатель групп	повой маркир	ровки			
Показать все ШК							
Альтернативны	е единицы измерени	ия 🕂 Добавить У	🔟 /далить				
Кол-во альтернативной ЕИ	Альтернативная	ЕИ* по	Коэф-т ересчета	Кол-во базовой ЕИ	Базовая ЕИ	ЕИ поставки	ЕИ списания в производство
Фильтр по коло	Фильтр по колонке	Фил	ьтр по к	Фильтр по к	Фильтр по колонке		
1.000000	Штука		1.000000	1.000000	Штука		
1.000000	Упаковка		0.020000	50.000000	Штука		
1.000000	Упаковка		0.001000	1 000.000000	Штука		

Рисунок 27 Альтернативная единица измерения с другим коэффициентом пересчета

Данным способом можно пользоваться редко, и только если в номенклатуре не указан конкретный производитель и артикул. Например, метизы.

На данной странице карточки номенклатуры указываются штрих коды материалов производителей.

Вкладка «Бухгалтерский учет» предназначена для внесения данных по учету номенклатуры или услуги. Данные указанные в справочнике применяются для заполнения по умолчанию в учетных документах.

Вкладка «Наименования на иностранном языке» предназначена для хранения наименования на разных языках. Например, лекарственные средства необходимо хранить на латинском языке.

Вкладка «Изображение номенклатуры» хранит фотографию с внешним видом товарной позиции.

Объекты учета

Справочник «Объекты учета» предназначен в первую очередь для хранения наиболее общей информации об объектах основных средств и нематериальных активов (HMA), которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект, в каком он состоянии находится в тот или иной момент времени и т.д.

Справочник предназначен для ведения аналитического учета по отдельным объектам на счетах, например,

- 01 «Основные средства»;
- 02 «Амортизация основных средств»;
- 04 «Нематериальные активы»
- 05 «Амортизация нематериальных активов»
- 08 «Вложения во внеоборотные активы»
- 001 «Арендованные основные средства»;
- 010 «Износ основных средств»;
- 011 «Основные средства, сданные в аренду»;

К основным сведениям, которые следует указать в справочнике, относятся:

- Амортизационная группа ОС,
- полное наименование,
- изготовитель,

- серийный номер,
- номер паспорта,
- дата изготовления,
- ОКОФ.

Амортизационная группа OC – следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство в. В программе амортизационные группы основных средств классифицированы по следующим группам:

- 1. Первая группа (от 1 года до 2 лет включительно).
- 2. Вторая группа (свыше 2 лет до 3 лет включительно).
- 3. Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно).
- 4. Четвертая группа (свыше 5 лет до 7 лет включительно).
- 5. Пятая группа (свыше 7 лет до 10 лет включительно).
- 6. Шестая группа (свыше 10 лет до 15 лет включительно).
- 7. Седьмая группа (свыше 15 лет до 20 лет включительно).
- 8. Восьмая группа (свыше 20 лет до 25 лет включительно).
- 9. Девятая группа (свыше 25 лет до 30 лет включительно).
- 10. Десятая группа (свыше 30 лет).
- 11. Без группы.

Начислять амортизацию – определяет, должна ли для данного объекта рассчитываться амортизация. Если флажок «Начислять» установлен, то начисление амортизации производится с кредита счета 02 в дебет счета затрат. Если флажок не установлен, то начисление амортизации не производится.

Автотранспорт – признак принадлежности к автотранспорту.

В разделе «Бухгалтерский учет» карточки объекта учета следует указать все данные, которые необходимы для автоматического начисления амортизации в целях бухгалтерского учета (первоначальная стоимость основного средства, срок полезного использования, способ начисления амортизации, счет отнесения затрат по амортизации, дату ввода в эксплуатацию данного основного средства).

В разделе «Налоговый учет» карточки объекта учета следует указать аналогичные данные, необходимые для начисления амортизации в целях налогового учета.

Из карточки объекта учета по кнопке «Печать» на экран, а затем на принтер, может быть выведена стандартная унифицированная форма инвентарной карточки «OC-6».

Подразделения

Справочник подразделений предназначен для ведения бухгалтерского учета в разрезе аналитики «Подразделение». Подразделение используется как аналитика на счетах 20, 23, 25, 26 и т.д. Чаще всего в справочник подразделений вносят штатную структуру предприятия. Справочник имеет иерархическую структуру. Подразделение регистрируется в обозревателе аналитик.

Справочник подразделений находится в главном меню системы. Для создания нового подразделения необходимо заполнить обязательные поля: краткое и полное наименование. Остальные реквизиты заполняются по мере необходимости при настройке учета.

Подразделения 🗙 Подразделения - Рее	стр 🗙	₩. ₩	ਨਿ ਕੋ≜ ਨਿ ਕੋ	≛ ≒ ≓ I	i *
Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть					
Основная Реквизиты обособленного подр	азделения	4			
Наименование (краткое)*	Отдел м	аркетинга			
Наименование (полное)*	Отдел м	аркетинга			
Наименование (сокращенное)	Отдел м	аркетинга			
Фактический адрес					
Руководитель					
Идентификатор МД					
Климатическая зона	III пояс			~	
Счет затрат	26.01			~	
Статья затрат	26196	Заработна	я плата		~
Период действия с		Ö	по		Ö
Родитель в обозревателе	23330	Подразделен	ния		

Рисунок 28 Карточка подразделения

Статьи движения денежных средств (ДДС)

Справочник статей ДДС используется для автоматического формирования отчета о движении денежных средств. Статья ДДС используется как аналитика на счетах 50, 51.

Документ «Статьи ДДС» находится в главном меню системы.

В сформированном реестре можно увидеть названия самих статей, к какому виду деятельности они относятся, к какой группе принадлежат, а также, по какому виду платежа они проходят – входящий или исходящий платеж.

Ста	тьи ДДС - Р	Реестр 🗙							
C	рздать Уд	П алить				Обновить строки: 71 выделя	ено: 0 в фильтре	:: 0 🔀 🔘	Φ
		Kee state u				Группа статей			
	Код	бюджета	Наименование	Вид деятельности	Код	Наименование	Валюта	Вид платежа	
	Филь	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фил
	34732		Расходы административно-управленческие	Операционная деятельность	19780	Статьи ДДС			
	34733		Поступления по инвестиционной деятель	Инвестиционная деятельность	19780	Статьи ДДС			
	34734		Расходы по налогам	Операционная деятельность	19780	Статьи ДДС			
	34735		Поступления по операционной деятельно	Операционная деятельность	19780	Статьи ДДС			
	34736		Поступления по финансовой деятельности	Финансовая деятельность	19780	Статьи ДДС			
								1	_

Рисунок 29 Реестр статей ДДС

Для регистрации новой статьи ДДС, в реестре Статьи ДДС нажимаем кнопку «Создать» и в открывшейся карточке вносим информацию, после этого сохраняем по кнопке Сохранить и новая статья автоматически отображается в реестре.

Обязательными полями для заполнения являются:

- Наименование,
- Вид деятельности,
- Группа статей (справочник иерархический, группой определяется вложенность статьи в группу),
- Вид платежа.

При сохранении новой стстьи ДДС аналитика регистрируется в обозревателе аналитик.

Статьи затрат

Справочник статей затрат предназначен для ведения бухгалтерского учета в разрезе аналитики «Статья затрат». Статья затрат используется как аналитика на счетах 20, 23, 25, 26, 44 и т.д.

Справочник статей затрат находится в главном меню системы.

Для создания новой статьи затрат достаточно внести ее наименование. Код система присваивает автоматически.

Статья затрат регистрируется в обозревателе аналитик.

Склады (места хранения)

Справочник «Склады (места хранения)» предназначен для ведения списка мест хранения товаров.

Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.).

Элементы справочника «Склады (места хранения)» используются во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Партионный учет ведется по предприятию в целом, соответственно по всем складам и материально-ответственным лицам.

Склады делятся на оптовые и розничные.

В справочник «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов.

За каждым складом закрепляется ответственный кладовщик. Кладовщиков может быть несколько. Указанный кладовщик применяется для вывода в документах значения по умолчанию и для отражения в печатных формах складского движения материалов.

Каждый склад закрепляется к структурному подразделению организации. Полномочия видеть остатки на складе наделяются по подразделениям и складам этого подразделения.

Период действия позиции справочника ограничивает выбор в документах не действующих складов.

Справочник складов (мест хранения) находится в главном меню системы.

В реестре можно увидеть наименование склада, закрепленных кладовщиков. Для просмотра более подробной информации, можно перейти на карточку склада, щелкнув один раз левой кнопкой мышки на нужной строке. Для создания нового склада, нажимаем кнопку «Создать» в реестре.

Склад 🗙 Склады - Реестр 🗙 🛃 🎽	<u>ᄚᆥᆥᇄᄚᆥᆥᇄᄚᆥᆥᇄ</u>	<u> </u>	<u>* 单 ᅐᆱ ᇏ* 单 ᅕᆱ ᇏ* 单 ᅕᆱ ᇏ*</u>	<u>ᆥᆃᇄᇠᆃᆃᇄᇠᆃᆃᇄᇠᆃᆃᇄᇎ</u>	<u>╡┶┉┽╪┶┉┽</u> ╪╴
Сохранить Сохр. закрыть закрыть					
Наименование *	Основной склад		Тип склада	Оптовый	~
Локация склада			Примечание		
Адрес местонахождения					
Подразделение *	174 Отдел разработки и ІТ-консалт	инга 🗸			
Период действия с	01.01.1995 📋 по	ä			
Кладовщики 🛨 🔟 Добавить Удалить					строки: 1 вы
Табельный номер и ФИ	0	Подразделение	Должность	Дата приёма на работу	Дата увольнения

Рисунок 30 Пример заполнения карточки склада

Открывается новая карточка склада, где заполняются обязательные реквизиты по складу: наименование склада, подразделение, к которому относится склад, период начала действия, кладовщик(-и).

Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций, подотчетных лицах, получателей алиментов, и другие лица, участвующие в учете организации.

Справочник физических лиц содержит информацию, относящуюся к работнику, которые никак не связаны с его должностными обязанностями: паспортные и регистрационные данные, место жительства и др.

Справочник находится в главном меню системы.

	Физическое лицо	×													
1	Б Сохранить Сохр.	П Закрыть Закрыть	В Печать	Создать сот) трудника										Собновить
	Сведения Адрес	а Документы	Контакты	Семья	Образование	Ученые сте	пени	Ученые звания	Языки	Вои	нский учет	Особая категория	Счета	Трудовые	е догов 🖣
	Фамилия *			Националы	ность					~	Фотографи	я	+ Загр	узить 🔲	Удалить
\geq	× кмN			Семейное п	оложение					~					
	Отчество			Гражданств	30	1	Гражд	анин Российско	й Феде 🗸	Fi					
Ř	Краткое ФИО			Статус застр	рахованного лица	одит	Деяте	пьность в област	ги инф 🗸	Fi					
₿	Пол * Ж	енский 🗸		Статус нало	огоплательщика	1	Резид	ент РФ	~	Fk					
	Дата рождени	Ö		Код ИФНС			~ E	№ пропуска							
=,	ИНН			Профессия						~					
	снилс			Профессия і	вторая					~					
Ť	Склонения ФИО														
	В родительном														
	В дательном														
	В винительном														

Рисунок 31 Сведения о физических лицах

В реестре документа «Физические лица» использованы реквизиты:

- Сокращенное ФИО;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Профессия.

При вводе нового физического лица производится проверка на дублирование ФИО+Дата рождения, т.е. в базу можно ввести человека с полностью совпадающими ФИО, но даты рождения у них должны быть разные. Ведется проверка на дублирование ИНН и СНИЛС работника.

Форма ввода и редактирования физического лица имеет несколько вкладок:

изическое лицо	 Физические ли 	ца - Реестр 🗙	Главна	ая форма 🗙									
Сведения Адре	еса Документы	Контакты	Семья	Образование	Языки	Воинси	кий учет	Инвали,	цность	Счета	Вычеты	Льготы	Договоры
Фамилия *	Петрушкин		C	емейное пол	Состоит	в незаре	егистриро	ван 🗸	Фотог	рафия		🚹 Загрузит	љ 🧧 Удал
Имя*	Арлекин		ŋ	ражданство	Граждан	ин Росси	ийской Фе	едер 🗸					
Отчество	Гурвинекович		К	(атегория зас	Наемныі	і работн	ик	~					
Фамилия И.О.	Петрушкин А.Г.		C	татус налогоп	Налогов	ый рези	дент РФ	~					
Пол *	Мужской 🗸 🗸		N	№ пропуска									
Дата рождения	01.04.2000 🛄		K	(од ИФНС	0280	~							
ИНН			E.	Трофессия	Авиацио	нный м	еханик (т	ехн 🗸					
СНИЛС			Г	Ірофессия вт	Лучевали	ыцик		~				'Y3N1	
Национальность			✓ B	вид пенсионе				~					
Склонения фам	чилии, имени и алеж	отчества:	Арлек	ина Гурвинеког	Петрушки	на Арлен	сина Гурви	нековича					
- родительный п		еж Петрушкина Арл		A DECKARE	Петрушкина Арлекина Турвинсковича								
 родительный п дательный пад. 	еж	Петрушкину	Арлеки	ину Гурвинекое	Петрушки	ну Арлен	ину Гурви	нековичу					

Рисунок 32 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Сведения»

Во вкладке «Сведения» вводятся следующие реквизиты:

- Фамилия обязательный реквизит;
- Имя обязательный реквизит;
- Отчество необязательный реквизит, т.к. существуют лица без отчества;
- Фамилия И.О. не редактируемый, автоматически создаваемый реквизит;
- Пол обязательный реквизит;
- Дата рождения обязательный реквизит;
- ИНН индивидуальный номер налогоплательщика;
- СНИЛС Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета;
- Национальность этот и далее необязательные реквизиты;
- Склонение ФИО. Для использования в отчетных формах вводятся ФИО в трех падежах. Справа от полей предлагаются автоматически созданные варианты. При нажатии на них, они вставляются в поля;
- Дополнительные сведения;
- Семейное положение, вводится из справочника;
- Гражданство, при новом вводе вставляется по умолчанию «Гражданин Российской Федерации», вводится из справочника;
- Категория застрахованного лица, вводится из справочника, в новом документе по умолчанию вводится «HP Наемный работник»;
- Статус налогоплательщика, вводится из справочника, в новом документе по умолчанию вводится «Налоговый резидент РФ»;
- Пропуск;
- Код ИФНС код налоговой инспекции по месту регистрации (первые 4 цифры ИНН), вводится из справочника ИФНС;
- Профессия, Профессия вторая, вводятся из справочника.

• Фотография. По нажатию кнопки «Загрузить» выбирается на компьютере файл с фотографией.

Во вкладке «Адреса» вносятся сведения в виде таблицы с реквизитами:

exema.ru	ј Сохран	ить Сохр. Закр	н ыль Закр	рыть Печать	Создать сотруд	ника							Обно	ить Инфо	справка	Экосо
Физическое л	ицо ×	Физическое лиц	φΧφ	изические ли	ца - Реестр 🗙	Главная ф	орма 🗙									
Сведения	Адреса	Документы	Контакт	ы Семья	Образование	Языки	Воинский учет	Инвалидность	Счета	Вычеты	Льготы	Договоры				
Петрушк	ин Арлек	ин Гурвинеко	ович										×	Экспорт 🛃	Добавить	— Удал
Вида,	цреса	Страна		Индекс	Per	ион	Район	Гор	юд	Населе	енный пункт	Улица	№ дома	Корпус	Квартира	1
Адрес мес	та жител	Российская о	Федер	450000	Башкорто	стан Респ		Уфа г		Жилинс	од	Ветеранов пер	13			450

Рисунок 33 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Адреса»

- Вид адреса, вводится из справочника;
- Страна, вводится из справочника, по умолчанию «Российская Федерация»;
- Индекс, определяется автоматически, после ввода адреса (необходимо сравнить с индексом, указанным физическим лицом);
- Регион (республика, область, край), вставляется из справочника. Реквизиты Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улица связаны между собой одним справочником. Поэтому их необходимо набирать последовательно;
- Район это район республики, области или края, выбирается из справочника только после выбора региона. Если далее следует город областного значения, то этот реквизит оставляют пустым;
- Населенный пункт. Имеется в виду населенный пункт районного значения. Вводится, если указан «Район» или «Город». Может не вводиться, если не указан «Район» и указан «Город»;
- Улица, ввод из справочника;
- № дома, ввод из справочника;
- № корпуса;
- № квартиры;
- Представление не редактируемый реквизит, создается автоматически по введенной информации;
- Примечание.

Во вкладке «Документы» вводится информация о документах, удостоверяющих личность. Документы воинского учета находятся в другом разделе. Сведения вводятся в виде таблицы с реквизитами:

Ризическое	лицо X Физи	ческое ли	цо × Фи	зические лица	- Реестр X	Главная ф	орма 🗙						
Сведения	Адреса До	кументы	Контакты	Семья	Образование	Языки	Воинский учет	Инвалидность	Счета	Вычеты	Льготы	Договоры	
Петруц	кин Арлекин	урвинек	ович										🗙 Экспорт
Ви,	д документа	Серия	Nº	Дата выдачи		Орган в	ыдачи	Дата регистрации	Действуе даты	et c	п	Іредставление	Примеча
Паспорт гражданина РФ 8		00.0E	272454	03 04 2005	Советским РУВД г. Уфы Респ. Ба		Pern Faurento	-			Паспорт гражданина РФ серия 80 0		

Рисунок 34 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Документы»

• Вид документа, вводится из справочника, при вводе новой строки вставляется по умолчанию «Паспорт гражданина РФ»;

- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;

- Орган выдачи, вводится из справочника, только для документов, удостоверяющих личность;
- Дата регистрации;
- Действует с даты;
- Представление не редактируемый реквизит, создается автоматически из введенных сведений;
- Примечание.

Во вкладке «Контакты» вносятся сведения в виде таблицы с реквизитами:

exema.r	U Coxpa	нить Сохр. Закр	рытъ Закры	😨 ть Печать	Создать сотру	дника		
Физическое	лицо 🗙	Физическое ли	цо × Физ	ические ли	ца - Реестр 🗙	Главная ф		
Сведения	Адреса	Документы	Контакты	Семья	Образование	Языки		
Петрушк	син Арлеі	кин Гурвинек	ович					
	ведения Адреса Петрушкин Арлен					Созда		
Вид н	онтакта	Контакт	ный №	Приме	ечание	Дата		
Tonochou	мобильны	й 8-945-456	-45-45	Спросить	Арлика!			

Рисунок 35 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Контакты»

- Вид контакта обязательный реквизит, вводится из справочника;
- Контактный номер обязательный реквизит;
- Примечание.

Во вкладке «Семья» достаточно ввести сведения о супруге и детях до 18 лет. Эти сведения носят общий характер и используются для профсоюзных дел, подарков и пр. Сведения для налогового вычета вводятся в другом месте, согласно специальному заявлению. Данные вводятся в виде таблицы с реквизитами:

Физиче	ское лицо 🗙	Физическое ли	цо × Фи	зические ли	ца - Реестр 🗙	Главная ф	- Реестр 🗙 Главная форма 🗙						
Сведе	ния Адреса	Документы	Контакть	Семья	Образование	Языки	Воинский учет						
Пет	рушкин Арле	екин Гурвинек	ович										
Сте	пень родства	Фамия	тия Имя Отч	ество	Дата рожд	ения	Примечан <mark>ие</mark>						
Лоч	5°	Петрушкина М	1альвина А	олекиновна	01.04.2018								

Рисунок 36 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Семья».

- Степень родства обязательный реквизит;
- ФИО родственника обязательный реквизит;
- Дата рождения родственника обязательный реквизит;
- Примечание.

Во вкладке «Образование» сведения об образовании вводятся в виде таблицы с реквизитами:

-HJHHCCIN	елицо × ч	изическое лиц	то х физ	ические лиц	а - Реестр 🗙	Главная	форма ×							
Сведени	а Адреса	Документы	Контакты	Семья	Образование	Языки	Воинс	кий учет И	нвалидно	сть Счета	Вычеты	Льготы	Договоры	
				For		Дил	yment							
Вид образования		Учебное заведение		окончания	Вид	Серия	Номер	Дата	Специальность		Квалификация			п
Вид	образования	учеоное за	аведение					MARSHAN FFT						

Рисунок 37 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Образование».

- Вид образования обязательный реквизит, вводится из справочника;
- Учебное заведение, вводится из справочника;
- Год окончания;
- Вид документа, вставляется из справочника;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи документа;
- Специальность обязательный реквизит, вставляется из справочника;
- Квалификация обязательный реквизит, вставляется из справочника;
- Примечание.

Во вкладке «Языки» вносятся сведения о владении языками в виде таблицы с реквизитами:

skeman	Coxpa	нить Сохр. Закј	рыть Закрыт	ь Печать	Создать сотруд	цника		
Физическое	лицо 🗙	Физическое ли	цо Х Физи	ческие ли	ца - Реестр 🗙	Главная ф	0	
Сведения	Адреса	Документы	Контакты	Семья	Образование	Языки	Ĭ	
Петрушк	кин Арлен	кин Гурвинек	ович					
5	Ізык	Степень з	знания языка	п	римечание	Дата		
100000000000000000000000000000000000000	ий	Влалеет с	воболно					

Рисунок 38 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Языки»

- Язык обязательный реквизит, вводится из справочника;
- Степень владения обязательный реквизит, вводится из справочника;
- Примечание.

Во вкладке «Воинский учет» вносятся сведения о воинском учете в виде таблицы с реквизитами:

ризическое ли	що × п	Физическое лицо	х Физи	ческие лица	і - Реестр 🗙	Главная фо	орма 🗙									
Сведения	Адреса	Документы Н	онтакты	Семья	Образование	Языки	Воинский учет	Инвалиднос	ть Счета	Вычеты	Льготы	Договоры				
Петрушки	н Арлек	ин Гурвинеков	44									Стр	оки:1 Вы	ыделено: 1	Экспорт 🚹	Добавить
Вид воин обязании	ской ости	Категория запаса	Воил	нское звание	е Состав	(профиль)	Категория годн к ВС	юсти	Военный ком	ииссариат	Отн	юшение к ВУ	ВУС	Наличие МП	№ команд	ы
Reeuwoofie	занный	1 категория	Старии	ий лейтена	н Млалшии	е офицеры	Ограниченно г	DAP PRK	алиниского	пайона г.Уфа	Состо	ит на воинск	55467			

Рисунок 39 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Воинский учет»
- Вид воинской обязанности обязательный реквизит, вводится из справочника;
- Категория запаса, вводится из справочника;
- Воинское звание и Состав, заполняются из одного справочника;
- Категория годности к ВС, вводится из справочника;
- Военный комиссариат, в котором ведется учет, вводится из справочника;
- Отношение к воинскому учету, вводится из справочника;
- ВУС (военно-учетная специальность);
- Наличие МП (мобилизационного предписания) флаг;
- Номер команды (для призывников);
- Организация, выдающая бронь, вводится из справочника;
- Дата начала действия записи учета.

Во вкладку «Инвалидность» вносятся сведения об инвалидности в виде таблицы с реквизитами:



Рисунок 40 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Инвалидность»

- Группа инвалидности обязательный реквизит, вставляется из справочника;
- Серия справки;
- Дата выдачи справки;
- Номер справки;
- Период инвалидности с...по обязательные реквизиты;
- Примечание.

Во вкладке «Счета» вносятся реквизиты банка для перечисления заработной платы (карточный зарплатный счет).

физическое	лицо ×	Физическое ли	цо × Физі	ческие ли	ца - Реестр 🗙	Главная фо	рма 🗙			
Сведения	Адреса	Документы	Контакты	Семья	Образование	е Языки	Воинский учет	Инвалидность	Счета	
Петруш	кин Арле	кин Гурвинек	ович			Пелис	ก กะผัการผด			0
	A10			Банк		С	по	Примечание	Дата	3
	M. CAGIG									

Рисунок 41 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Счета»

- Номер карточного счета (20 разрядный);
- Филиал банка, в котором размещен счет;

• Период действия счета.

Во вкладке «Трудовые договора» отражается справочная информация о трудовых договорах с физическим лицом при их наличии.

Бухгалтерский учет

Подсистема бухгалтерского учета предназначена для автоматизации всего комплекса задач бухгалтерского учета.

Модуль отражает:

• гибкое ведение аналитического учета по настраиваемым аналитикам с произвольным количеством уровней;

• автоматическое формирование проводок с учетом аналитики по настроенным алгоритмам со всех видов первичных документов;

• многовалютный учет;

• формирование всей бухгалтерской отчетности на основании сформированных проводок: журналы ордера, оборотно – сальдовые ведомости, главная книга, оборотный баланс и т.д.;

• переход к первичным документам (соответствующим проводкам по ним) из каждой операции в системе.

Учетная политика организации

Бухгалтерский и налоговый учет предприятия ведут в соответствии с учетной политикой, которая формируется главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета. Для задания учетной политики в целях бухгалтерского учета следует открыть пункт в главном «Настройка учетной политики предприятия».

Документ служит для настройки счетов по умолчанию, хранения значений констант, подписантов документов, ответственных лиц, имеющих право подписи в организации.

Ввод сальдовых остатков

Для начала ведения учета в системе «Lexema-ERP-ERP» в базу данных последовательно вводятся операции и документы, отражающие формирование уставного капитала, внесение вкладов учредителями и т.д.

При возникновении ситуации, когда организация переходит из одной учетной системы в «Lexema-ERP-ERP», возникает необходимость внести в информационную базу начальные остатки, имевшие место по данным бухгалтерии на дату начала учета в новой системе.

На новую систему учета можно переходить с начала отчетного года, начала квартала, начала месяца и даже с произвольной даты. Идеальным вариантом начала автоматизированного учета было бы начало отчетного года, так как этот вариант дает возможность анализировать данные за весь отчетный период и использовать при составлении квартальной и годовой отчетности регламентированные отчеты. Однако при этом может возникнуть необходимость ввода очень большого количества проводок за период с начала года до текущего квартала или месяца.

Выбор конкретной даты начала учета предполагает, что остатки вводятся по состоянию на эту дату, далее учет уже ведется в новой системе. Это означает, что датой операций по вводу начальных остатков должна быть последняя календарная дата **предыдущего** периода. Например, при вводе остатков на 1 января 2019 года, датой ввода остатков будет 31 декабря 2018 года, при вводе остатков на 1 июля датой ввода будет 30 июня и т.д. Это делается для того, чтобы на дату начала учета остатки уже имели место и с этой даты уже начали бы накапливаться обороты по счетам.

Ввод остатков осуществляется вручную проводками с использованием вспомогательного счета 00.

При выборе в проводку того или иного счета, программа будет запрашивать необходимые разрезы аналитик, которые выбираются из соответствующих справочников и перечислений. То есть вводить остатки придется по всем аналитикам – по каждому поставщику, сотруднику, материалу, товару, складу и т.д. При этом, если по счету введется количественный учет – в проводке следует указать количество.

При вводе остатков на забалансовых счетах вспомогательный счет 00 не используется.

Следует иметь в виду, что корректный ввод начальных остатков по отдельным счетам можно осуществить только с помощью специализированных операций в документах, входящих в состав системы. В частности, это касается ввода остатков по основным средствам, по материалам на складах.

Для открытия документа необходимо в главном меню системы выбрать пункт «Бухгалтерский учет» и документ – «Ввод сальдовых остатков».

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы (построить реестр документов).

C	В	П Удалить	Период Проводки				
						Создание	
	N₂	Дата	Статус	Примечание	Дата	Автор	
	Ø	Фил 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил 📋	Фильтр по колонке	
	1	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 (62%) дебиторская задолженность	26.06.2019	Gulya	1
	2	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 по 60% (дебет) .	27.06.2019	Gulya	1
	3	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 (60% кредит) / Вх СФ	27.06.2019	Gulya	1
	4	31.12.2018	Принят к учету	Д5196	30.07.2019	karamovavv	0
	7	31.12.2018	Принят к учету	Резерв по сомнительным долгам Кт 63.01	10.10.2019	nadya	0
	8	31.12.2018	Принят к учету	Депозитные счета на срок до 12 мес.	14.10.2019	nadya	1
	9	31.12.2018	Принят к учету	Краткосрочный кредит УралСиб	17.10.2019	nadya	3
	11	31.12.2018	Принят к учету	Расходы будущих периодов Дт 97.01	28.11.2019	nadya	1
	12	31.12.2018	Принят к учету	Дт 08.05	24.04.2020	nadya	0
	13	31.12.2018	Принят к учету	68%,69%	14.05.2020	nadya	2
	14	31.12.2018	Принят к учету	70.01	14.05.2020	nadya	1
	15	31.12.2018	Принят к учету	73.04	14.05.2020	nadya	1
	16	31.12.2018	Принят к учету	73.03	14.05.2020	nadya	1
	17	31.12.2018	Принят к учету	76.04 FCM	14.05.2020	nadya	2

После выбора периода будет открыт реестр документов:

Рисунок 42 Реестр документов Ввод сальдовых остатков

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового

нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов
 Окно документа выглядит следующим образом:



		~					<u> </u>						
Сохранить С	Г Сохр. Закрыть	В Закрыть	П роводки										
Ne			1	Дата	3	1.12.2018	Ö	Статус		Принят к уч	ету	∨ Прил	мечание
+	Ū											строки: 44	выделено: '
	Счет Первичный документ												
Наименов	вание	Дебет	Кредит	Сумма	ИНН		Организаци	19	N≘	Дата	Договор	% НДС	
Фильтр по кол	понке	Фильт	Фильт	Фильтр по	Фильтр п	Филы	тр по колонке		Филь	Фильт 📋	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр
Исходящий счё	ёт-фактура	62.01		239 000.00	0264005146	573	ИСКОЖ АО		0820001	20.08.2018	2016-09 от 01.09.2016	18%	
Исходящий счё	ёт-фактура	62.01		37 760.00	0274018377	325	БАШИНФОРМ	ИСВЯЗЬ П	1231012	31.12.2018	Р/635 от 18.07.2018	18%	
Исходящий счё	ёт-фактура	62.01		250 000.00	0245004926	349	Совхоз Алеко	еевский	1130015	30.11.2018	214/3П-2018 от 08.11.2018	18%	
Исходящий счё	ёт-фактура	62.01		250 000.00	0245004926	349	Совхоз Алеко	еевский	1231015	31.12.2018	214/3П-2018 от 08.11.2018	18%	
Исхолоций сий	ör davruna	62.01		570 000 00	0245004026	2/10	Convon Anove		1202004	02 10 2010	10/0K.2019 at 26.02.2019	1004	

Рисунок 43 Форма документа «Ввод сальдовых остатков»

В документе заполняются сведения по входящим остаткам в разрезе бухгалтерского счета, контрагента, договора, номера и даты первичного документа.

Для верной регистрации первичного документа - название следует выбрать из справочника:

Наименование	Д
Фильтр по колонке	Φω
×	
Наименование	
Входящий счёт-фактура	
Исходящий счёт-фактура	
Входящий платёж	
Исходящий платёж	
Авансовый отчет	

Рисунок 44 Справочник названий первичного документа в документе «Ввод сальдовых остатков»

Каждая строка регистрируется в системе и проводятся проводки в баланс:

Наименование		Значение					
Фильтр по колонке	Фильп	Фильтр по колонке					
Контрагент	573	ИСКОЖ АО					
Ставка НДС	164	18%					
Договор	1488	2016-09 от 01.09.2016					
Первичный документ	21551	Исх. с-ф. №0820001 от 20.08.2018					
первичный документ	21551	Исх. с-ф. №0820001 01 20.08.2018					

Рисунок 45 Регистрация строк в системе

Журна	л проводок						
х экспорт							
	Де	ебет		Кредит			
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Деб
	62.01					239 000.00	
573	ИСКОЖ АО	Контрагент					
164	1896	Ставка НДС					
1488	2016-09 от 01.09.2016	Договор					
21551	Исх. с-ф. №0820001 от 20.08.2018	Первичный документ					
	62.01					37 760.00	
325	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Контрагент					
164	18%	Ставка НДС					
21252	Договор № Р/635 от 18.07.2018	Договор					
21552	Исх. с-ф. №1231012 от 31.12.2018	Первичный документ					

Рисунок 46 Журнал проводок документа «Ввод сальдовых остатков»

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

Статус	Принят к учету	
	Наименование	
	Создан	
	Проверен	
	Принят к учету	

Рисунок 47 Статусы документа «Ввод сальдовых остатков»

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов



, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

После того, как будут введены все входящие остатки, следует убедиться в правильности их ввода. Необходимо сравнить дебетовые и кредитовые обороты на счете 00 за дату ввода остатков. Равенство этих оборотов говорит о том, что все введено правильно. Если же обороты счета 00 за дату ввода остатков не равны, и на счете 00 образовалось конечное сальдо – следует искать ошибку, допущенную при вводе.

Бухгалтерская справка

Для ручного внесения операции используется документ «Бухгалтерская справка». Документ находится в главном меню системы.

Документ состоит из двух частей – шапки и табличной части.

В шапке необходимо указать:

Номер документа - заполняется автоматически следующим за последним, но может быть изменен вручную

Дата документа - заполняется автоматически текущей датой системы, но может быть изменена вручную.

Примечание – текстовое поле, в которое вводится информация, комментирующая документ в целом, например, «Ввод начальных остатков», «Начислено по больничному листу» и т.д.

В табличной части документа вводом новой строки следует ввести реквизиты проводки. Счета дебета и кредита можно вводить с клавиатуры, либо выбором из открывающегося плана счетов. После выбора счета следует указать все необходимые аналитики.

Поле «Примечание» в проводке – это текстовое поле, в которое при необходимости можно внести пояснения по конкретной корреспонденции счетов.

Сумма проводок указывается отдельно для бухгалтерского и налогового учетов.

По кнопке «Печать» выводит печатная форма «Бухгалтерская справка» в pdf-формате.

Запрет изменения данных

В системе поддерживается возможность установки ограничения изменения данных ранее определенной даты (далее «дата запрета»). Это бывает необходимо в случае, когда отчетность уже сдана и главный бухгалтер должен быть уверен в том, что изменение данных за прошедший отчетный период не приведет к их расхождению со сданной отчетностью.

Данная обработка может быть вызвана на экран через главное меню системы «Запрет изменения данных».

Для документов проверяемым значением является дата этого документа, для наборов записей – период каждой из записей данного набора.

При установке даты запрета следует учитывать, под действие данного ограничения попадают данные, период действия которых ограничен концом предыдущего дате запрета дня. То есть, например, при установке значения 01.01.2020, изменение данных будет возможно только, начиная с 01.01.2020 00:00:00 включительно.

Дата запрета устанавливается в разрезе ролей пользователей. В случае если пользователю одновременно доступно несколько ролей, в качестве ограничивающей даты берется максимальная из дат, установленных для этих ролей. Ограничение по дате запрета не распространяется на пользователей, которым доступна роль «Полные права».

Возможны несколько вариантов установки даты запрета изменений:

Общая дата запрета изменений. В этом режиме устанавливается общая дата запрета одновременно для всех организаций и ролей пользователей.

Дата запрета по организациям. Позволяет установить различные значения дат запрета для организаций, без разделения по ролям.

Дата запрета по организациям и ролям. Позволяет установить различные значения дат запрета для организаций в разрезе ролей пользователей.

В случае использования механизма запрета изменения данных, при попытке проведения документа (нового или существующего не проведенного) в периоде до даты запрета, пользователю выводится сообщение об ошибке.

Банковские операции

Модуль предназначен для выгрузки данных по банковским операциям из системы Клиента банка, контроля остатков денежных средств на расчетных счетах компании как в рублях, так и в валюте, установления бухгалтерских операций по платежным документам, проведение первичных документов в баланс.

Банковские операции инициируются документами подсистемы (Платежное поручение, Приход денег по банку). Но факт записи в информационную базу денежного документа может означать лишь намерение пользователя – сотрудника финансовой службы или бухгалтерии. Для того, чтобы в информационной базе было зарегистрировано соответствующее движение денежных средств, факт оплаты должен быть подтвержден путем простановки в денежном документе статуса «Принят к учету». Для банковских платежных документов – платежных поручений при этом должна быть указана дата оплаты, поскольку дата платежа может не совпадать с датой документа.

При регистрации оплаты документа будут автоматически сформированы проводки. В качестве даты проводок будет использована дата платежа.

Безналичные денежные средства учитываются на счете 51. Предприятие может иметь несколько расчетных счетов в одном или нескольких банках. В бухгалтерском учете этот факт будет отражен введением дополнительного разреза аналитического учета. В плане счетов бухгалтерского учета к счету 51 прикреплен вид аналитики **«Расчетный счет»**. Банковский счет указывается в

форме банковского расчетного документа. При автоматическом формировании проводки он будет подставлен в качестве аналитики.

Платежное поручение

Документ «Платежное поручение» – расчетный документ. Владелец счета (плательщик) посредством платежного поручения дает своему банку распоряжение перевести определенные денежные средства на счет получателя, открытый в этой или другой кредитной организации.

Документ находится в главном меню системы. Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

Меню	Свернуть все =
	8
📔 Банковские операции	
Платежное поручение	
 Рисунок 48 Поиск документа «Платежное поручение» в гла	вном меню системы

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

п.	атежное по	ручение - Рее	тр за 2020 г. 🗙 Г	лавная форма 🗙																						
	Создать Уд	П Перио,	д Проводки Печат	ь Копировать											Обнов	стро										
		0				По	лучатель																Г	лательщик		
	Ne	Дата	Статус документа	Наименование	ИНН	кпп	Банк	P/c	Договор	Сумма	Сумма НДС	НДС	Банк	P/c	Дебет	Креди										
	Фильт	Фил 📋	Фильтр по коло	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильт	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр і										
	530	03.11.2020	Принят к учету	Р-ГРУПП 000	0278160582	027701001	ФИЛИАЛ ПАО	40702810100830000130	368 of 03.11.2020	280.80	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	60.01	51.01										
	333922	03.11.2020	Принят к учету	БАНК УРАЛСИБ ПАО	0274062111	027802001				5 130.00	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	91.02.04	51.01										
	524	02.11.2020	Принят к учету	РОСТЕЛЕКОМ ПАО	7707049388	784001001	ПАО СБЕРБАНК	40702810340210101825	48Ю-03264/19-860Д	17 183.64	2 863.94	20%	Отделение №	40702810606420100343	60.01	51.01										
	525	02.11.2020	Принят к учету	РСИЦ АО	7733573894	773401001	АО ЮНИКРЕД	40702810600014448120	164307/NIC-D or 26.0	681.00	113.50	20%	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	60.01	51.01										
	526	02.11.2020	Принят к учету	ЗАВОД МИНЕРАЛЬНЫХ ВОД К	0219005747	021901001	Отделение №	40702810706000014445	8995/19_ ot 16.01.2020	3 900.00	650.00	20%	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	60.01	51.01										
	527	02.11.2020	Принят к учету	чоп медведь ооо	0277081779	027701001	Отделение №	40702810306000005236	4-10-M/OFIC of 14.01	8 000.00	0.00	Без НДС	Отделение №	40702810606420100343	60.01	51.01										
	528	02.11.2020	Принят к учету	Р-ГРУПП 000	0278160582	027701001	ФИЛИАЛ ПАО	40702810100830000130	367 ot 30.10.2020	1 170.00	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	60.01	51.01										
	529	02.11.2020	Принят к учету	ЛАЙФТЕЛЕКОМ ООО	7814466467	781301001	ФИЛИАЛ "ЦЕН	40702810400470104394	LUQ80991/TO or 07.0	1 990.00	331.67	20%	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	60.01	51.01										
	716921	31.10.2020	Принят к учету	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №	7707083893	027802001				1 190.00	0.00	Без НДС	Отделение №	40702810606420100343	91.02.04	51.01										
	983564	30.10.2020	Принят к учету	БАНК УРАЛСИБ ПАО	0274062111	027802001			0080-GD1/00020 ot 0	7 459.02	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	66.01	51.01										
	986615	30.10.2020	Принят к учету	БАНК УРАЛСИБ ПАО	0274062111	027802001			0080-GD1/00020 ot 0	248.63	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	66.01	51.01										
	13980	30.10.2020	Принят к учету	Лексема ООО	0273021786	027701001				1 100 000.00	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО	40702810300800001875	55.03	51.01										
	79031	30.10.2020	Принят к учету	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8	7707083893	667102008	УРАЛЬСКИЙ Б	70601810916002720210		743.67	0.00	Без НДС	Отделение №	40702810606420100343	91.02.04	51.01										
-			-		000004004	000000000								1020001010101001000000		F 4 6 4										

Рисунок 49 Реестр документов «Платежное поручение»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

На вкладке «Основная» документа заполняются данные по контрагенту, его расчетному счету, сумме оплаты, бухгалтерские счета и аналитики.

Основная Налоги										
Реквизиты										
							Аналитический учет			
Документ							Статыя ДДС	Транспортный налог		
Номер	516		Статус документа*		Принят к учету	~	Подразделение	172 Бухгалтерия		
Дата документа	23.10.2	.020	Статус по КБ*	Подтвержден банком		~	Операция	107 Транспортый налог		
Очередь	5	~	Дебет	68.04	Кредит	51.01	Проект	23575 Офис		
			Вид расхода			~				
Получатель										
Получатель*	21124	МЕЖРАЙОННАЯ	ИФНС РОССИИ № 33 ПО Р	еспублике БАШКОРТОСТА	АН Федеральное 👻 🗔	Ð	инн	0277088277	клл	02770100
Реквизиты	44	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ	РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОС	ТАН Р/счет 4010181010000	0010001	~	Банк	19047 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ	РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТ	TAH
Договор						~	Р/счет	40101810100000010001		К/счет
Плательщик										
Плательщик*	39	Лексема ООО				~	инн	0273021786	клл	02770100
Реквизиты*	4	ФИЛИАЛ ПАО "В	АНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/	счет 4070281030080000187	5	~	Банк	19051 ФИЛИАЛ ПАО "Е	АНК УРАЛСИБ" В Г.УФА	
Платить за						~	Р/счет	40702810300800001875		К/счет
Сумма*			9 440.00	Ставка НДС*	Без НДС	~	Сумма НДС		0.00	
Код назначения						~				,
Назначение платежа*			АВАНСОВЫЙ ПЛАТЕЖ Г	О ТРАНСПОРТНОМУ НАЛО	ГУ ЗА 3 KB 2020 Г		Примечание			

Рисунок 50 Форма редактирования документа «Платежное поручение». Вкладка «Основная»

На вкладке «Налоги» заполняются сведения для налогового учета при уплате налогов.

Основная Налоги		
Номер налогового документа	0	
Дата налогового документа	23.10.2020	
Статус налогоплательщика	01 Налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и иных платежей,которые админ	~
Основание платежа	ТП Налоговые платежи (страховые взносы) текущего года	~
кбк	18210604011021000110	
Налоговый период	KB.03.2020	
οκατο	80701000	
октмо	1 80701000 🗸	
Код УИН	0	

Рисунок 51 Форма редактирования документа «Платежное поручение». Вкладка «Налоги»

После заполнения всех сведений нужно изменить статус документа. Проводки уходят в журнал проводок при статусе документа «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов - сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов. Откроется журнал проводок по документу.

Журна	л проводок											
жспорт	Х экспорт											
	Дебет			Кредит								
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма						
	60.01			51.01		6 557.73						
21398	ΜΤΟ ΠΑΟ	Контрагент	34800	Связь, Интернет, Почтовые услуги,	Статья ДДС							
17277	20%	Ставка НДС	23575	Офис	Проект							
21686	8476 от 28.04.2004	Договор	22490	ФИЛИАЛ ПАО БАНК УРАЛСИБ 40702	Расчетный счет							
28216	Исх. пл. №14 от 10.01.2020	Первичный документ										

Рисунок 52 Журнал проводок документа «Платежное поручение»

Печатную форму можно сформировать по кнопке «Печать» на панели инструментов. Сформируется унифицированная форма платежного поручения.

При необходимости документы могут быть скопированы по кнопке «Скопировать» на панели инструментов из реестра документов.

Приход денег по банку

Приход денег по банку предназначен для формирования и отображения поступлений денежных средств на расчетный счет организации от контрагентов. Документ формируется автоматически после принятия и обработки банковской выписки из системы «Клиент-Банк». Также имеется возможность создавать поступления в ручном режиме.

Документ находится в главном меню системы. Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

Меню	Свернуть все –
🔍 ренег	8
🗁 Банковские операции	
Приход <mark>денет</mark> по банку	

Рисунок 53 Поиск документа «Приход денег по банку» в главном меню системы

Откроется реестр документов за выбранный период.

	Создать	П Удалить П	ериод Проводки										
							Плательщик						
•	Ne	расчетная дата	Статус документа	Наименование	ИНН КПП		Банк	P/c	Платят	Договор	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС
	Φ	Фил 🛱	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по ко	Фильтр по коло	<i>Φu</i>	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильт
	5026	03.11.2020	Принят к учету	ИСКОЖ АО	0264005146		БАНК ГПБ (АО)	30302810200000		2019-28 от 01.09.2019	50 000.00	8 333.33	20%
	2902	03.11.2020	Принят к учету	Совхоз Алексеевский РБ ГУСП	0245004926	024501001		40602810906200		2020-05 or 16.01.2020	150 000.00	25 000.00	20%
-													

Рисунок 54 Реестр документа «Приход денег по банку»

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Сохранить Сохр. Закрыть	Вакры	пъ Проводки (Оплата					1			
Реквизиты											
							Аналитический учет				
Документ							Статья ДДС	Реали	вация работ и усл	ıyr	
Номер 5026			Статус документа		Принят к учету	~	Операция	67	Оплата работ/у	слуг	
Дата документа 03.11.2020 🛱 Деб			Дебет	51.01	Кредит	62.01	Подразделение				
Дата учета в бюджете 03.11.2020 📋 Вид дохода						~	Проект	28	Искож		
Назначение платежа*			По счету N 0930010 от 30 2020, в т.ч. НДС 20% - 833	.09.2020 г за услуги по те 13.33 руб.	хподдержке программы "Ле	ексема" за сентябрь					
Плательщик											
Плательщик*	573	ИСКОЖ АО			~ E.	Ð	ИНН	02640	05146	кпп	
Реквизиты	771	БАНК ГПБ (АО) Р	/счет 3030281020000018602	5		~	Банк	18544			
Платят за						~	Р/счет	30302810200000186025			
Договор	25840	2019-28 от 01.09	.2019			~					
Получатель											
Получатель*	39	Лексема ООО				~	Банк	19051	ФИЛИАЛ ПАО "Б	АНК УРАЛСИБ" В Г.УФА	
Реквизиты* 4 ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/сче				нет 40702810300800001875	5	~	Р/счет	40702	810300800001875		
Сумма* 50 000.			50 000.00	Ставка НДС*	20%	~	Примечание				
в т.ч. НДС	в т.ч. НДС										
Сумма по статьям											

Рисунок 55 Форма редактирования документа «Приход денег по банку»

В документе заполняются данные по контрагенту, его расчетному счету, сумма поступившего платежа, бухгалтерские счета и аналитики.

В случае автоматического формирования документа из банковской выписки в документ нужно зайти для присвоения статуса – «Принят к учету» (при других статусах проводки в баланс не проводятся) и аналитик – Статья ДДС, операция, подразделение. После внесения всех данных следует сохранить документ.

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журна	Курнал проводок												
х экспорт	кспорт												
	Дебет			Кредит									
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма							
	51.01			62.01		50 000.00							
34798	Реализация работ и услуг	Статья ДДС	573	ИСКОЖ АО	Контрагент								
28	Искож	Проект	17277	20%	Ставка НДС								
22490	ФИЛИАЛ ПАО БАНК УРАЛСИБ 40702810300	Расчетный счет	25840	2019-28 от 01.09.2019	Договор								
			37603	Вх. пл. №5026 от 03.11.2020	Первичный документ								
			2										

Рисунок 56 Журнал проводок документа «Приход денег по банку»

Банковская выписка

Банковская выписка — форма, предназначенная для групповой обработки платежных документов, создания исходящих и входящих платежей из файла, полученного из системы «Клиент-Банк».

Для открытия документа необходимо в главном меню системы выбрать пункт «Банковские операции» и затем документ – «Банковская выписка».

🖻 Банковские операции
Экспорт в клиент-банк
Платежное поручение
Приход денег по банку
Структура файла для обмена данными с клиент-банком
Банковская выписка

Рисунок 57 Поиск документа «Банковская выписка» в главном меню системы

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, где необходимо выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы (реестр документов). После выбора периода будет открыт реестр документов:

с	С б оздать Удал	ј ить Период	i				
	Лата 🔺	Период	выгрузки		Сумма		
	выгрузки	Дата начала	Дата окончания	Реквизиты	поступлений	Сумма расхода	Примечание
	Фил 📋	Фил 苗	Фил 🛱	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по колонке
	02.11.2020	01.10.2020	01.10.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810000809001875	20 000.00		За период с 01.10.2020 по 30.10.2020
	02.11.2020	29.10.2020	29.10.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	107 700.00		За период с 29.10.2020 по 30.10.2020
	03.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	200 000.00		За период с 02.11.2020 по 02.11.2020
	03.11.2020	01.10.2020	31.10.2020	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа Р/счет 40702810206000029590	0.82		За период с 01.10.2020 по 31.10.2020
	03.11.2020	29.10.2020	31.10.2020	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа Р/счет 40702810606420100343	176 740.00		За период с 29.10.2020 по 31.10.2020

Рисунок 58 Реестр документов «Банковская выписка»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Сохран	ить Сохр. Закр	П ыть Закрыть											
Реквизи	иты												
Дата док	умента	02.11.2020	Организация	39	Лексема	000		~	Сумма поступлений		20	00.00	Сумма расхода
Банк		19051 ФИЛИА	П ПАО "БАНК УРАЛСИБ"	Β Γ.ΥΦΑ				~	БИК	048073770			Р/счет
Реквизи	ты	173 ФИЛИА	П ПАО "БАНК УРАЛСИБ"	В Г.УФА Р/счет 407	02810000809	001875		~	К/счет	30101810600000000770			Примечание
Структур	оа файла	Структура Урал	Сиба			~	:	Загрузить		Изменить статус документов			
За пе Перетаи	риод с 01.10.20 ците сюда колон	20 по 01.10.2020 нку для группировки	по ней										
									Контрагент				
Тип док-та	Статус выгрузки	Статус документа	Код документа	Статус по КБ	Номер	Расчетна дата	Сумма	По клиент-банку	По БД Lexem	а ИНН	кпп		По БД Lexema
Фил	Фильтр п	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильт	Фил 🗖	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильп	пр по колонке
Исх.пл	Создан	Принят к учету	37574	Подтвержде	32148	06.10.2020	60.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ.	БАНК УРАЛСИБ ПАО	0274062111	770401001		
Вх.пл	Создан	Принят к учету	37575	Подтвержде	506	13.10.2020	20 000.00	000 "Лексема"	Лексема ООО	0273021786	027701001	4	ФИЛИАЛ ПАО
Mex no.	R наличии	Поинат к учети	37511	Полтвержае	962869	13 10 2020	2 400 00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ	Facebook Ireland Limit	ed 0274062111			

Рисунок 59 Форма редактирования документа «Банковская выписка»

В документе заполняются данные о дате платежей, реквизитах банка. Из справочника выбирается показатель - по какой банковской структуре файла будет идти загрузка данных. Далее необходимо нажать кнопку «Загрузить» и выбрать файл, выгруженный из системы «Клиент-Банк». После этого будут созданы все содержащиеся в файле документы, за исключением тех, которые уже есть в системе. Все документы, которые были созданы, приобретут статус выгрузки «Создан», остальные «В наличии». При двойном нажатии на статус выгрузки будет открыт соответствующий строке документ.

Обратите внимание, что при сохранении любого платежного документа, банковская выписка будет сохранена и обновлена, для отображения актуальных данных.

При нажатии на кнопку «Загрузить», после создания обработки файлов появятся два системных сообщения. Первое сообщает о периоде, за который были выгружены документы, второй, о количестве выгруженных/не выгруженных, исходящих/входящих документов.



Рисунок 60 Системные сообщения о периоде и количестве документов, обработанных в банковской выписке

Тип док-та	Статус выгрузки	Статус документа	Код документа	Статус по КБ	Номер	Расчетная дата	Сумма	По клиент-ба
Фил	Фильтр п	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильт	Фил 苗	Фильтр по ко	Фильтр по колонке
Исх.пл	В наличии	Принят к учету	37511	Подтвержде	962869	13.10.2020	2 400.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК
Исх.пл	Создан	Принят к учету	37574	Подтвержде	32148	06.10.2020	60.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК
Вх.пл	Создан	Принят к учету	37575	Подтвержде	506	13.10.2020	20 000.00	ООО "Лексема"
Исх.пл	Создан	Принят к учету	37576	Подтвержде	620226	14.10.2020	2 407.13	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК
Исхалл	Создан	Принят к учету	37577	Полтверждени	324533	19,10,2020	2 400.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК

Рисунок 61 Статус выгрузки по документам «Банковская выписка»

Статус выгрузки – указывает, был ли выгружен документ в систему, или такой уже имеется. Колонка закрепленная, то есть при прокрутке таблицы она все равно будет первой. При двойном клике мышкой по этой колонке в некоторой строке, будет открыт соответствующий выбранной строке документ.

Отсутствие контрагента

Если при выгрузке документов обнаружились платежи, в которых контрагент отсутствует в БД Lexema-ERP, то пользователю будет предоставлена возможность либо выбрать контрагента из системы с таким же ИНН, что и у загруженного, либо создать нового. Для того, чтобы выбрать контрагента из системы, достаточно просто выбрать его из справочника, так как в нем отображены только контрагенты с таким же ИНН.

	Сумма поступл	850 000.00	Сумма расхода			1 000 640.56
-		Наименование		ИНН	кпп	
		000 "ЖЭУ-67"		0273053146		8
	По клиент-банку					
-	Фильтр по колонке					o
00	ПАО "ОДК-УМПО"					L
56	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА					3
00	Новая организация					3
00	Новая организация		V D	0273053146	88	38888888
			4			

Рисунок 62 Выбор контрагента по ИНН в документе «Банковская выписка»

Для создания нового контрагента нужно нажать на кнопку, возле открытия справочника. Будет открыта форма создания нового контрагента.

Новая организация		0273053146
Новая организация		0.173053146
	4	0

Рисунок 63 Создание нового контрагента в документе «Банковская выписка»

Банковская выпи	іска ×														
Дата докумен	Новый док	умент													×
Организация	Основная	Контакты и адре	а Бан	ковские реквизиты	Договоры	CRM	Доп реквизиты	Настр	ройка						000000601
Реквизиты	Орг. право	вая форма(ОКО			~	Истор	оия изм.пол.наимено	овани	Нерезидент 🔲						
Структура фай	Краткое на	аименование *							Ликвидиро 🔲						1 000 640.56
	Полное на	именование *							Правопрее				v 1	1	🝸 🐹 Экспорт 🛟
Перетащите	ИНН*					~	Загрузить реквизи	ты	Головная о				v 1	ŧ	
	КПП*						История изменений		ОКПО						
Статус	Тип контра	агента *			~				ОГРН/ОГР						
выгрузки	Вид контра	агента *	Юр. лиц	(O	~				OKOHX						КПП
В наличии	Примечан	ие							оквэд					~	027301001
В наличии									Папка ОА						667102008
Создан									Дата регис		Прекращени	е деятельности	1		88888888
Создан І	Наименов	ание для печати													88888888
										C	охранить	Отме	на		
			_							_					
•															•

Рисунок 64 Вызов интерфейса для создания нового контрагента из документа «Банковская выписка»

После выбора контрагента, если организаций с таким ИНН было несколько, система предложит подставить данного контрагента во все документы в данной выписке, где он указан.

0	ПАО "ОДК-УМПО"	ПАО "ОДК-УМПО"	0273008320
6	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА	7707083893
D	Новая организация	000 "ЖЭУ-67" 🗸 🗋	0273053146
0	Новая организация		0273053146

Рисунок 65 Выбор контрагента в документе «Банковская выписка»



Рисунок 66 Подтверждение на замену контрагента в документе «Банковская выписка»

00	ПАО "ОДК-УМПО"	ПАО "ОДК-УМПО"	0273008320
56	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА	7707083893
00	Новая организация	000 "ЖЭУ-67"	0273053146
00	Новая организация	000 "ЖЭУ-67"	0273053146

Рисунок 67 Результат после замены контрагента в документе «Банковская выписка»

Замена контрагентов включает в себя и замену его КПП и реквизитов.

При выборе контрагента из справочника, если он уже существовал в системе Lexema-ERP и по загруженным расчетному счету и банку есть реквизит у данного контрагента, он будет подставлен в колонку «Реквизиты по Lexema-ERP». Будет выбран первый реквизит, либо реквизит, указанный по умолчанию.

Отсутствие реквизита

Если в системе отсутствует реквизит с таким расчетным счетом, банком и контрагентом, то можно либо выбрать другой реквизит данного контрагента с таким расчетным счетом, либо создать реквизит с данным расчетным счетом и банком, добавив его в реквизиты контрагента. Для выбора существующих реквизитов нужно просто воспользоваться справочником, для создания нового - необходимо убедиться, что заполнены поля Расчетный счет, Банк и Контрагент (по данным системы Lexema-ERP) и затем дважды кликнуть по ячейке с реквизитом. Появится диалоговое окно, запрашивающее подтверждение создания нового реквизита и, при согласии, эта ячейка заполняется новым реквизитом.



Рисунок 68 Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка»

Если контрагентов, чьи реквизиты заменяются, несколько и у них указаны одинаковые расчетные счета, то программа предложит установить для всех таких контрагентов эти реквизиты.

Установить реквизиты д	выбранные ,ля ЖЭУ-67 ?	
Да	Нет	

Рисунок 69 Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка»

Отсутствие банка

При отсутствии банка пользователю предлагается выбрать банк из справочника с указанным БИК, либо создать нового, нажав на кнопку около открытия справочника.



Рисунок 70 Кнопка для создания нового банка в документе «Банковская выписка»

	Новый документ		9
ть	Полное наименован		
)a	Краткое наименован		
	БИК*		
щ	Корр. счет*		
	Регистрационный но		
Ста	Индекс		
un	Населенный пункт		
1a.	Адрес		
ła.	Телефон		
3,д	Закрыт		
зд		Сохранить	Отмена

Рисунок 71 Вызов формы создания новой записи в справочник банков из документа банковская выписка»

Изменить статус документов

Данная кнопка нужна для массового изменения бухгалтерских статусов документов. При нажатии на нее, если был выбран хотя бы один документ (выделена хотя бы 1 строка), будет открыто окно:

Стру	ктура	Сбербанк		~	Загрузить		Изменить статус документов					
							Строки: 4	Выделено: 2 В фильтре: 0 🛛 🍸 🔀 Экспо	рт 🛟 та			
Пер	Перетаците сюда колонку для группировки по ней											
	Статус Тип Статус				сдокументов		Контрагент					
				Ок	d 077	1943	R. C. L.					
	выгрузки	документа	документа	Номер	UK		лиент-банку	По БД Lexema	И			
				Фильп			колонке	Фильтр по колонке				
	В наличи	Входящий	Создан	236503	23.08.2019	850 000.00	ПАО "ОДК-УМПО"	ПАО "ОДК-УМПО"	027300			
	В наличи	Исходящий	Создан	31815	30.08.2019	640.56	УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕР	РБА УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБА	770708			
	Создан	Исходящий	Создан	500	30.08.2019	500 000.00	Новая организация	ЖЭУ-67	027305			
	Создан	Исходящий	Создан	501	30.08.2019	500 000.00	Новая организация	ЖЭУ-67	027305			

Рисунок 72 Выбор статуса для замены в документе «Банковская выписка»

В данном окне предлагается выбрать необходимый статус. Затем, при нажатии на кнопку «Ок», статусы выделенных документов будут изменены на выбранный в окне. После внесения всех данных сохранить документ.

Экспорт в Клиент-банк

Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи предназначены специализированные программы типа «Клиент-Банк (КБ)».

Специальный механизм обмена информацией с программами типа «Клиент-Банк» позволяет:

- формировать платежные документы в информационной базе, затем выгружать их в программу типа «Клиент-Банк» для передачи в банк по электронным каналам связи;
- загружать в базу из программы типа «Клиент-Банк» информацию, поступившую из банка об операциях по расчетным счетам организации.

Обмен данными между системой и программой «Клиент-Банк» осуществляется через промежуточное хранилище информации, в качестве которого используется файл обмена специального формата.

Обработка предназначена для синхронизации платежных документов в информационной базе и на стороне «Клиент-Банк» (системы дистанционного управления лицевыми счетами).

Форма «Экспорт в клиент-банк» предназначена для формирования набора платежных поручений, выгрузки в систему «Клиент-Банк» и дальнейшей отправки поручений на оплату.

Документ должен формироваться работником финансового отдела (казначейства), отвечающего за формирование и отправку платежных поручений по системе «Клиент-Банк». После того, как набор платежных поручений сформирован и проверен, пользователь экспортирует платежные поручения в файл. После этого необходимо сформированный файл с данными получить и обработать средствами системы «Клиент-Банк» того банка, выгрузка платежей в который осуществлялась. Для этого необходимо зайти в систему «Клиент-Банк» и выполнить функции необходимые для импорта платежных поручений в систему.

Для открытия документа необходимо в главном меню системы выбрать пункт «Банковские операции» → «Экспорт в Клиент-банк».

🖻 Банковские операции	
Экспорт в клиент-банк	
Платежное поручение	
Приход денег по банку	
Структура файла для обме	на данными с клиент-банком
Банковская выписка	
Рисунок 73 Выбор в	меню документа «Экспорт в Клиент-банк»

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы (реестр документов). После выбора периода будет открыт реестр документов:

c	оздать Удал	ј 📅				
D	Дата 🔻	3a no	ериод по	Реквизиты	Сумма отправленных документов	
	Фил 📋	Фил 📋	Фил 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Ø
	02.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа Р/счет 40702810606420100343	25 183.64	02
	02.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	5 751.00	02
D	02.11.2020	02.11.2020	02.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	1 990.00	02
	03.11.2020	03.11.2020	03.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	280.80	03
			Рисун	юк 74 Реестр документов «Экспорт в Клиент-банк»		

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

C	Б хранить Со	Г охр. Закрыт	В Закрь	пть Период						
Дата	документа		02.11.20	20 Č	Ċ					Банк
Opra	низация		39	Лексема ООО					~	Р/счет
Реке	изиты		3	Отделение № 8	598 Сбербанка	России г.Уфа Р/	счет 4070281060642010	00343	~	БИК
Пери	юд с:		02.11.20	20 Č	по:		02.11.2020	Вагрузить		Сумман
Коди	ровка		CP-1251		И Наименован	Наименование файла 1c_to_cl Выгрузить в КБ				Сумман
	Ū									
Пер	етащите сю	ода колонку	/ для груп	пироеки по ней	i					
	Номер документа Статус д		та Статус документа Статус по КБ Дата Сумма П		Получатель	рлучатель Назначение платежа				
	Фильт	Фильтр	по ко	Фильтр	Фильтр📛	Фильтр по	Фильтр по колонке	е Фильтр по колонке		
	524	Принят к	сучету	Отправлен	02.11.2020	17 183.64	4 ПАО "РОСТЕЛЕКОМ	Оплата за оказание услуг Виртуальный ЦО		
\sim										

Рисунок 75 Форма редактирования документа «Экспорт в Клиент-банк»

За указанный период по кнопке «Загрузить» в табличной части показываются строки с перечнем платежных поручений, готовых для отправки в банк. Для выгрузки документов необходимо отметить их галочкой в первом столбце табличной части документа и затем нажать на кнопку «Выгрузить в КБ», после чего начнется выгрузка файла для «Клиент-Банк» и статус по КБ у выбранных документов изменится на «Отправлен». Создается текстовый файл для работы в системе «Клиент-Банк».

Если по каким-то причинам необходимо вернуть документ к статусу по КБ «К отправке» (например, при обнаружении ошибки в самом документе), чтобы он снова появился в «Экспорте в Клиент-банк» при загрузке поручений, то необходимо выбрать этот документ и нажать на кнопку «Вернуть в состояние «К отправке».

При уже заполненной табличной части документа, при повторном нажатии на кнопку «Загрузить» появится диалоговое окно, в котором системы попросит подтвердить действия пользователя, так как при новой загрузке документов, старые данные о документах будут удалены.

После завершения работы сохранить документ.

Структура файла для обмена данными с системой «Клиент-банк»

Форма «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком» предназначена для формирования структуры файла обмена данными с системой «Клиент-Банк».



Рисунок 76 Выбор в меню документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком»

После выбора документа будет открыт реестр документов:

c	оздать	П Удалить						
Ē.		Код	Наименование структуры файла		Банк	Дата		
	Филы	тр по ко	Фильтр по колонке	Фильп	пр по колонке	Фильтр по к		
	1		Структура Сбербанка	14796	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	29.05.2019 11		
	2		Структура УралСиба	19051	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА	29.05.2019 11		

Рисунок 77 Реестр документов «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Наименование структуры*	Структура Сбербанка				Наименование краткое	CEP
Email	11705 On 11 01	2 CC C D 1/4-				
	14/90 Отделение № 65	90 соероанка России г.Уфа				
	Построить	структуру на основе загружаемого файла				
СекцияДокумент 📑 🛅		странос 3	6 выделено: 0 X	СекцияРасчетСчет	🛨 🔟 Добавить Удалить	
Ключевое слово	в файле	Соответствующее поле			Ключевое слово	
СекцияДокумент=		Секция "Документ"		СекцияРасчСчет		
Homep=		Номер		ДатаНачала=		Дата начала
Дата-		Дата		ДатаКонца=		Дата конца
Суммат		Сумма		НачальныйОстаток=		Начальный остаток
ПлательщикСчет=		Счет плательщика		РаснСнет=		Расчетный счет
ДатаСписано=		Дата списания		ВсегоСписано=		Всего списано
Плательщик=		Плательщих		BceroПоступило=		Всего поступило
ПлательщикИНН=		ИНН плательщика		КонечныйОстаток=		Конечный остаток
ПлательщикКПП=		КПП плательщика		КонецРаснСчет		
ПлательщихРасчСчет=		Р/счет плательщика				
ПлательщикБанк1=		Банк плательщика				
ПлательщикБИК=		БИК плательщика				
ПлательщикКорсчет=		К/счет плательщика				
ПолучательСчет=		Счет получателя				
ДатаПоступило=		Дата поступления				
Получатель=		Получатель				
ПолучательИНН=		ИНН получателя				
ПолучательКПП=		КПП получателя				
ПолучательРас«Счет=		Р/счет получателя				
ПолучательБанк1=		Банк получателя				
ПолучательБИК-		БИК получателя				
ПолучательКорсчет=		К/счет получателя				
ВидПлатежа=						
ВидОплаты=						
Код=						
СтатусСоставителя=						
ПоказательКБКе						

Рисунок 78. Форма редактирования документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком»

В поле «Соответствующее поле» должно выбраться словосочетание, максимально подходящее к полю файла. Это необходимо для связи полей файла с полями системы. Допускается произвольное расположение полей и их отсутствие в некоторых случаях. После внесения всех данных сохранить документ.

Движение денежных средств

Модуль предназначен для внесения информации о планируемых расходах компании в разрезе статей движения денежных средств

Заявка в план ДДС

Заявка в план движения денежных средств (ДДС) – заявка подразделений (центров финансовой ответственности) на планируемые расходы текущего периода.

Документ «Заявка в план ДДС» находится в главном меню системы.

Движение денежных средств	
Заявка на платеж	
Заявка в план ДДС	
Рисунок 79 Выбор в меню документа Заявка в план ДДС	

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

Меню	Свернуть все –
Q AAd	8
🖻 Общие справочники	
Статьи ддс	
Движение денежных средств	
Заявка в план <mark>ДДС</mark>	

Рисунок 80 Поиск документа в меню

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

(оздать Удалить	1 🖬 🛅 C ать Удалить Период Копировать Обновит									
•				Пери	од					Ставка	
	Номер	Дата	Дата внес.в.р-тр			Статус документа	Контрагент	Сумма	Сумма НДС	НДС	Назначение платежа
	Фильтр по	Фильтр п 📋	Фильтр п 📋	Ö		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр п	Филь	Фильтр по колонке
•	3	16.09.2020	27.11.2020			Создана	220 ВОЛЬТ ООО	500.00	83.33	2096	Пост оплата по договору № 2020-27 от 10.06.2020 - 500 , в т.ч. НДС 83.33

Рисунок 81 Реестр документов «Заявка в план ДДС»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

С Вложения Сохранить	Сохр. и Закрыть	П Закрыть												
Ne .			Дата		18.09.2020	Ö	Статус		Новый	~		Период планирования от:	01.10.2020	Ö
Троект			34943	АЛГА				~				до	31.10.2020	•
Лнициатор			20013	С. С.А. (Таб	Ne32)			~			Статья ДДС		34732 Расходы	а административно-управленческие
100			175	Администрация				~			Тип платежа		Постоплата	
Плательщик			39	Лексема ООО				~						
Контрагент			36165	АМОЦРМ АО				~						
Договор			36166	2-1347790 ot 26.0	6.2020			~						
Доп. соглашение								~						
Сумма		500.00	Валюта		RUB	~	3	Ставка НДС	Без НДС	~				
в т. ч. НДС		0.00												
Назначение платежа			Пост о	плата по договору	γ № 2-1347790 oτ 2	6.06.2020) - 500 , в <u>т.ч</u> . НДС	c o			Группа номенклатуры			
Примечание														

Рисунок 82 Документ Заявка в план ДДС

В документе заполняются сведения о планируемом платеже контрагентам по условиям договора в разрезе статей ДДС, проектов и центров ответственности. По кнопке «Вложения» можно приложить необходимые сканы документов.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Заявка на платеж

Заявка на платеж – создается куратором договора для совершения оплаты по условиям договора и в соответствии с заявкой в план ДДС.

Документ «Заявка на платеж» находится в главном меню системы.

P	Вижение денежных средств
	Заявка на платеж
	Заявка в план ДДС

Рисунок 83 Выбор в меню документа Заявка на платеж

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов. В реестре отражаются заявки в соответствии с назначенными ролями пользователю (например, по своему подразделению).

c	LO D HOW KONPORTS														
		Документ			Полу	чатель				Сумм	а с НДС	Сумь	а НДС		
۲	Номер	Дата 🔻	Статус	дата внес.в.р-тр	Наименование	ИНН	кпп	Банк	P/c	План	Факт	План	Факт	НДС	Назначение платежа
	Фил	Филь 苗	Фильтр	Филь 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр		Ø	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр п	Фильтр п	Фильт	Фильтр по колонке
	74	01.10.2020	Создана	31.10.2020	ЛАБОРАТОРИЯ ГЕМОДИАЛИЗА ООО	0278171979	027801001			100.00		16.67		2096	100.00 руб., в т.ч. НДС 16.67 руб.
_					D 0	4 D				n					

Рисунок 84 Реестр документов Заявка на платеж

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

С Бложения Сохранить	Сохр.закры	р ть Закрыть	ф. Операции	Связки	Б Маршрут	Ту Лист согласования						
окумент												
Номер:	70					* Дата:	29.10.2020		* Статус:	Оплачена		~
Тип платежа:					~	Дата внес.в р-тр:	29.10.2020		Срочность:	Текущий		1
* Инициатор:	21893	П.В. ((Ta6. №274)									- 23
* ЦФО:	174	Отдел разра	аботки и IT-к	онсалтинг	а							
лучатель												
* Получатель:	34201	РОСТЕЛЕКО	М ПАО								~	·
Реквизиты:	760	ПАО СБЕРБА	AHK P/cuet 4	070281034	021010182	25						`
Договор:	34200	48KO-03264/	19-860Д от 0	6.12.20 <mark>1</mark> 9								
Доп.соглашение:												
Статья ДДС:	34862	Маркетинго	вые консуль	тацион <mark>н</mark> ы	ые услуги						~	•
Проект	24369	Маркетинг										
ательщик												
* Плательщик:	39	Лексема ОО	0									~
Реквизиты:	3	Отделение	№ 8598 C6ep	банка Рос	сии г.Уфа 🛛	Р/счет 4070281060642010	00343					v
* Сумма:		17 183.6	64	* Ста	вка НДС:	2096 🗸		в т. ч. НДС:	2 863.94	Валюта:	RUB	~
	* Наз	начение платех	ка: по дого	вору № 48	BHO-03264/1	9-860Д от 06.12.2019 - 17	7,183.64 руб. <mark>,</mark> в т	г. <mark>ч. НДС 2,863.9</mark> 4 р	уб.		Заполнить	a).
		Примечаны	ие:									

Рисунок 85 Документ "Заявка на платеж"

В документе заполнить сведения по планируемому платежу в разрезе контрагента, договора, статьи ДДС и суммы.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

По кнопке «Вложения» на панели инструментов приложить необходимые сканы документов. Заявка проходит согласование по маршруту электронного документооборота. После согласования заявки из документа по операции формируется платежное поручение.

После формирования платежного поручения в связях появляется объект, по ссылке можно перейти на сам документ.

Основные средства

Модуль предназначен для ведения учета основных средств.

Операции по учету основных средств – поступление, принятие к учету, модернизация, передача, списание – регистрируются соответствующими документами.

Карточка объекта учета

Справочник «Основные средства» предназначен для хранения общей информации об объектах основных средств, которая характеризует сами объекты.

При поступлении нового OC/HMA изначально создается его карточка. Данные в карточке распределены по закладкам: Карточка объекта учета, детализация, Дополнительно. На закладке Карточка объекта учета заполняются все необходимые данные (поля, открытые на редактирование). Некоторые реквизиты в карточке заполняются по умолчанию (например, признаки и коэффициенты начисления бухг. и налог. амортизации, балансовый счет, счет отнесения затрат на амортизацию, текущее состояние, способ расчета износа). При нажатии на кнопку «Акт приемки» создастся и откроется акт приемки на данный инв. номер.

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыти	Печать Акт приемки Периодические реквизиты								Обновить
Карточка объекта учета Детализация	Дополнительно								
Инв. номер 1001	Сгенерировать Ввод в эксплуатацию	01.11.2020							
Наименование	Офисная мебель Шатура					Тип объекта учета		~	
ΟΚΟΦ	16 3612451 Наборы мебели для рабочего места инженера			~	T	Код	16 3612451		
Амортизационная группа	03. Третья группа 🗸 🗸	Сроки, мес.		37 - 60					
Текущее состояние	~	Счет балансовый					~		
Подразделение	173 Отдел маркетинга 🗸 🗸	Счет амортизационны	й				~		
Проект	24369 Маркетинг 🗸	Счет затрат		Общехозяйстве	енны	е расходы	~	26.01	
Склад/МОЛ	178 Сердюкова А.Л. (Таб. №47) 👻	Статья списания затра	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Амортизация			~		
Бухгалтерский учет			Налоговый учет						
Начислять	Первоначальная стоимость ОС бух.	200 000.00	Начислять			Первоначальная стои	мость ОС нал.		200 000.00
Срок, мес. 60	Первоначальный износ ОС бух.	0.00	Срок, мес.		60	Первоначальный изн	ос ОС нал.		0.00
	Норма амортизации за год	20.00%	Способ начисления	Линейный спо	0006		~		
Способ начисления Линейный способ		~	Вид затрат	Косвенные		~	% амортизации		5.60%
Коэф. ускор. амортизации			Начислять аморт. пре	мию			% аморт. премии		
			Порядок включения с	тоимости в состав	расхо	одов			~

Рисунок 86 Форма документа "Карточка объекта учета"

На закладке Детализация представлена информация по всем операциям в системе, по данному инвентарному номеру ОС. От приемки до списания. По двойному щелчку мышки осуществляется переход в документ.

рточка объекта учет	а Детализация Доп	олнительн	0										
+										стро	оки: 0 выделено: 0	в фильтре: 0 🛛 🗙	•
		Коли	чество				Бухгалтерск	ий учет					
									Начисление износа				
Операция	Документ	Дебет	Кредит	Балансовая стоимость	Накопленный износ	Ост. стоимость	Износ текущего периода	Изменение стоимости	Способ	Срок	Налоговая стоимость	Накопленный износ	Ост. стоимос
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь	Филь	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр п	Фильтр по к	Фильтр по колонке	Ø	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по

Рисунок 87 Документ "Карточка объекта учета" Вкладка "Детализация"

На закладке «Дополнительно» представлена дополнительная информация по ОС.

Карточка объекта учета Детализация	Дополнительно							
Серийный номер		Дата изготовления	14.10.2020	Драгметаллы	D		CT	роки: 0 выделено: 0
Изготовитель	Шатура			Добавит	гь Удалить			20
Организация-поставщик			~	Объект ОС, принадлежно	сти, приспосооления		одержание драгоценных ма	териалов
Документ регистрации права собственно	сти			Наименование	Количество	Металл	номер Ед	, изм Количество
Номер		Дата изготовления	ö					
Номер паспорта								
Номер ГТД								
Страна проискождения	РОССИЯ		~					
Серия, тип постройки, модель, марка	Шатура офис-2							
Примечание								
Мобилизация ОС								
Предполагаемый объем производства, км								
Общая площадь		Площад	ь в аренде					

Рисунок 88 Документ "Карточка объекта учета" Вкладка "Дополнительно"

Акт приемки

Основное средство может появиться у предприятия различными способами: в результате его приобретения и последующего ввода в эксплуатацию, в результате строительства, в результате монтажа. В системе предоставляется возможность регистрации дополнительных затрат, связанных с приобретением и монтажом основного средства, и их отражение в первоначальной стоимости основного средства.

При принятии основного средства к учету в информационную базу вносятся сведения, необходимые для бухгалтерского учета и последующего начисления амортизации:

- счет бухгалтерского учета основного средства,
- счет амортизации,
- материально-ответственное лицо,

- способ амортизации,
- срок полезного использования основного средства.

Амортизация по всем основным средствам выполняется в начале каждого месяца с помощью документа «Расчет амортизации».

Для отдельных объектов основных средств в качестве способа начисления амортизации можно указать «начисление износа». В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» для таких объектов вместо ежемесячного начисления амортизации в последний месяц года будет автоматически начисляться износ, отражаемый на забалансовом счете 010.

Данный документ формирует проводки по бухгалтерскому и налоговому учету.

Чтобы капиталовложение стало основным средством, необходимо принять его на 01 счет ОС в документе «Акт приемки». Данные в Акте приемки распределены по закладкам: Основная, Подписи.

При принятии основного средства к учету в систему вносятся сведения, необходимые для бухгалтерского учета и последующего начисления амортизации. Данные по кап. вложениям подтягиваются из Приходной накладной в Складском учете (в проводках по 08.04 необходимо указать инвентарный номер принимаемого ОС).



Рисунок 89 Форма документа "Акт приемки"

Основное средство может состоять из нескольких капиталовложений (например, если это дом, то его составными могут быть забор, вентиляционная система и т.п.). Для такого случая на форме есть таблица «Капиталовложения», где указываются капиталовложения. Для заполнения списка капиталовложений нужно пользоваться кнопкой «Кап. вложения» на панели инструментов. Данная кнопка открывает окно с капиталовложениями по кредитовому счету Операции. Указанные позиции встанут в таблицу «Капиталовложения»; а сумма в табличной части ОС будет пересчитана, исходя их суммы стоимостей капиталовложений.

На закладке Подписи данные для подписей в отчетных формах:

Сохранить Сохранить и закрыть Закры	ть Проводки Кап. вложения Печать			
Основная Подписи				
Руководитель	Тимошин Виктор Александрович	Должность	Генеральный директор	
Главный бухгалтер	Ромашкина Гульнара Альфитовна			
Руководитель организации-сдатчика		Должность		
Главный бухгалтер организации-сдатчика				

Рисунок 90 Форма документа "Акт приемки". Вкладка "Подписи"

По кнопке Печать формируются отчеты унифицированных форм по Приемке ОС.



Рисунок 91 Печатные формы из документа "Акт приемки"

Акт переоценки

В хозяйственной деятельности организации часто сталкиваются с необходимостью проведения модернизации устаревшего оборудования.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки основных средств. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию могут увеличивать первоначальную стоимость основных средств такого объекта, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) такого основного средства. Аналогичные правила установлены и для налогового учета.

Срок полезного использования в бухгалтерском учете должен быть пересмотрен, если в результате проведенной реконструкции или модернизации произошло улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств.

При увеличении срока полезного использования основного средства в бухгалтерском учете, он может быть увеличен и для целей налогового учета, однако только в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В системе для отражения увеличения первоначальной стоимости основных средств по бухгалтерскому и налоговому учету, а также для изменения срока их полезного использования предназначен документ «Акт переоценки».

	Создать Удалить Период Проводки Строки: 1 выделено: 1 в фи											
•	Номер	Дата	Операция	Основные средства	Статус	Подразделение (дебет)						
	Фильт	Фильтр 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по колонке						
	19	03.12.2020	Уценка ОС > 40000	Офисная мебель Monza	Принят к учету	Администрация						

Рисунок 92 Реестр документа «Акт переоценки»

В зависимости от выбранной Операции можно выбрать каким образом будет делаться переоценка.

Операция	<u> </u>	~	C
Примечание	Наименование	Дебет	Кредит
	Дооценка OC >= 40 000 руб.	01.01	83
	Дооценка OC < 40 000 руб.	01.02	83
Переоцениваем	Дооценка ОС НМА	08.03	83
	Уценка OC > 40000	91.02.01	01.01
	Доукомплектация ОС	01.01	08.03
	доукомплектация	01.01	08.04
Основное ср Фильтр по колонке			

Рисунок 93 Выбор операции в документе «Акт переоценки»

Рассмотрим пример Уценки ОС >40000. В табличной части необходимо выбрать основное средство для уценки и затем в колонках «Изменение по БУ» и «Изменение по НУ» выбрать сумму, на которую уменьшается стоимость.

Сохранить Сохран	нить и закрыть	В Закрыть	Проводки	Доуком	(+)										(Обн	Свить
Основная Подпи	си															
Номер		19	Дата		03.12.202	Ö	Статус	Принят к уче	ту		~					
Основание							Комиссия									
Основание							Комиссия				~					
No			Дата			Ö	Приказ									
Аналитики																
Подразделение	175 Адми	нистрац	ия			~	Kanuara		•							A
Склад/МОЛ	179 Тимо	шин В.А.	(Taő. №1)			~	капиталовло	жения								¥
Операция	Уценка ОС >	40000				~		06	ьект учета		Счет	Количество	Стоимость п	о БУ Стои	мость по НУ	
Примечание																
													строки: 1 выдел	тено: 1 в фильтре:	• 🗴 🕥	^
Переоценивае	мые основные	е средст	ва 🕂	Ш											-	¥
Переоценивае	мые основные	е средст	ва 🛨	C.	(et		Бухгалтер	ский учет	Налогова	ый учет		Измене	ния по БУ			¥
Переоценивае Основное с	мые основные	кол- во	ва 🛨	С. Кредит	иет Дебет (износ)	Кредит (износ)	Бухгалтер Балансовая стоимость	ский учет Износ	Налоговая стоимость	ый учет Износ	Изменение стоимости	Изменен Измененная стоимость	ния по БУ Изменение износа	Измененный износ	Изменение стоимости	Изм
Переоценивае Основное с Фильтр по колония	мые основные редство	Кол- во	ва 🛨 Дебет Филь	Ш С• Кредит Филь	ет Дебет (износ) Филь	Кредит (износ) Филь	Бухгалтер Балансовая стоимость Фильтр по к	ский учет Износ Фильтр по к	Налоговая стоимость Фильтр по кол	ий учет Износ Фильтр по к	Изменение стоимости Фальтр по к	Изменен Измененная стоимость Фильтр по к	иия по БУ Изменение износа Фильтр по к	Измененный износ Фильтр по к	Изменение стоимости Фильтр по к	изм сто Филь

Рисунок 94 Пример уценки ОС

После завершения корректировок необходимо поменять статус на «Принят к учету» и сохранить документ с проводками.

Акт перемещения

Документ «Внутреннее перемещение ОС» используется при передаче ОС или группы ОС другому подразделению, другому МОЛу, при смене счета затрат, статьи затрат, при частичном перемещении (передачи нескольких штук из одной карточки ОС в другое подразделение).

В шапке документа необходимо выбрать Дебетовую и кредитовую аналитики (Склад/Мол), Операцию и затем в табличной части выбрать ОС, которые необходимо перемесить с одного Склада/МОЛ на другой.

Сохранить Сохрани	С Согранить и закрыть Закрыть Печать Проводки Об												
Основная Подписы	1												
Номер	21	Дата	25.03.2020	📛 Ста	атус	Принят	сучету		~				
Основание				Kon	миссия	ия							
Основание				Kon	миссия	×							
Ne		Дата		📋 Пря	иказ								
Дебетовая аналитика	a			Kpe	едитовая аналить	ика							
Подразделение	Отдел разработки и	ІТ-консалтинга		~ Под	дразделение	174 Отдел разработки и ІТ-консалтинга 🗸 🗸				мечание			
Склад/МОЛ	21893 Зюзин П.В. (Ta6. №274)		🗸 Скл	пад/МОЛ	19789 8	Бадыкова Е.Р. (Таб. №79)		~				
Операция	Перемещение ОС <	40 000 руб.		\sim									
Перемещаемые	основные средств	a 🛨 🔟									строки	: 1 выделено: 0 в фил	пьтре: 0 🗴 🔘
					Счет			Бухгалтерский учет				Налоговый учет	
	Основное средство		Количество	Дебет	Кредит	Кредит (износ)	Балансовая стоимость	Износ	Остаточна стоимость	я Налоговая	а стоимость	Износ	Остаточная стоимость
Фильтр по колонке			Фильтр п	Фильт	Фильт	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по ка	ол	по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по кол
26075 Ноутбук MSi	Megabook VR630-007	Si-40(2.0GHz) 2048	1.00	01.02	01.02	02.02	19 709.32	19 709.32		0.00	19 709.32	19 709.32	0.00

Рисунок 95 Форма документа "Внутреннее перемещение ОС"

По кнопке «Печать» формируется отчет:

, п	ечать Проводки	1			
E	акладная на внут	реннее переме	щение	объектов основ	4 <u>b</u> X
Дата		25.03.2020	Ö	Статус	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)

Рисунок 96 Печать отчетной формы

				Униц Утвер от 21	ищированная форма N юждена постановлением 01.2003 №7 Г	а ОС-2 Госкомстата России Кол	1
					Форма по ОКУД	0306032	
	Общество с ограниченной ответственностью "Лексема"				по ОКПО	39988453	
Слатчик	(Наимискание органозация) Бадыкова Е.Р.						
Получател	(Наименование структурного падрада Зюзин П.В.	559808)					
	(Наименованове структурного пъдразд	(1989)					
	НАКЛАДНАЯ Номер,	окумента Дата состав	зления				
	на внутреннее перемещение	21 25.03.20	120				
	объектов основных средств						
	Объект основных средств				Стоимос	ть, руб.	
Номер по порядку	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер	Количество, шт.	единицы	всего	
1	2	3	4	5	6	7	

Рисунок 97 Отчетная форма "Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС (форма ОС-2)

Выбытие ОС

Документ «Акт списания OC» предназначен для отражения в учете выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией. Документом оформляют списание основных средств, стоимость которых была списана сразу при принятии к учету, и основных средств, по которым начислялась амортизация в течении срока эксплуатации.

Создат	ј 🛛 ать Удалі	ить Период Проводки				С строки: 2 в Обновить
Η	Номер	Дата Фильтр по колон 苗	Операция Фильтр по колонке	Основные средства Фильтр по колонке	Статус Фильтр по колонке	Кредитовая аналитика (Подразделение) Фильтр по колонке
7		01.01.2019	Ликвидация OC < 40 000 руб.	Многофункциональное устройство hp Laser Jet M1120 MFP <cb537a>A4 19</cb537a>	Принят к учету	Администрация
8		30.11.2020	Ликвидация OC >= 40 000 руб.	Компьютер процессор Intel Core i7-2600K 3,4Ghz 8Mb 2xDDR3-1333 Graf-8	Создан	Администрация

Рисунок 98 Реестр документа «Акт списания ОС»

Для формирования списания ОС необходимо указать в шапке документа:

- Подразделение,
- Склад/материально-ответственное лицо (МОЛ),
- Операцию,
- Счет, статью списания затрат,
- Комиссию.

Сохранить Сохрани	ГО гь и зак	рыть Закры	гь Печать Проводки	и Очистить ан	алитики								
Основная Подписи													
Номер		7	Дата	01.01.2019	📋 Ста	атус	Принят к у	чету		~			
Основание					Ком	миссия							
Основание					Кол	миссия	Акт перео	ценки		~			
Ne			Дата		📋 При	иказ	N₂2 от 26.0	2.2019					
Кредитовая аналитин	a												
Подразделение	175	Администра	ция		√ Сче	ет <mark>списания затрат</mark>		Обще	ехозяйст	венные расходы	```	26.01	
Склад/МОЛ	929 Бобров Ю.А. (Таб. №20)				∨ Ста	атья списания затра	т				`	·	
Операция	Ликвидация OC < 40 000 руб. 🛩					купатель					`	•	
Примечание	valere												
Ликвидируемые основные средства 🚦 🔟 строю: 1 выделено: 0 в фильтре: 0													
Счет Бухгалтерский учет Налоговый учет													
	ное средство		Количество	Дебет	Кредит	Дебит (износ)	Балансовая сто	имость	Износ	Остаточная стоимость	Налоговая стоимость	Износ	
Фильтр по колонке				Фильтр п	Фильт	. Фильт	Фильт	Фильтр по кол	онке	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по кол
26053 Многофункц	иональ	ное устройст	во hp Laser Jet M11	1.00	91.02.01	01.02	02.02	5	5 678.81	5 678.81	0.00	5 678.81	5 678.81

Рисунок 99 Форма документа «Акт списания ОС»

Выбывающие объекты выбираются из справочник основных средств в табличной части документа, которые числятся за выбранными подразделением, МОЛ, счету учета.

Для каждого объекта основных средств указывается текущая балансовая стоимость, сумма накопленной на начало месяца амортизации, расчетная сумма амортизации, которая должна быть до начислена за текущий месяц.

При списании основного средства необходимо оформить акт о списании объекта основных средств. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать» и сформировать печатную форму ОС-4.

Если основное средство выбывает не по ветхости и износу, то оформляется документ «Акт списания ОС», но с указанием покупателя в шапке документа. В данном случае документ предназначен для оформления продажи основных средств.

Инвентаризация ОС

По правилам бухгалтерского учета инвентаризация основных средств обязательно проводится в следующих случаях:

- Один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- При передаче основных средств в аренду, выкупе, продаже.
- При смене материально-ответственных лиц.
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи основных средств.
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
- При реорганизации или ликвидации организации.

Цель инвентаризации основных средств заключается в выявлении фактического наличия основных средств и проверке соответствия данных бухгалтерского учета по количеству и стоимости основных средств фактическому наличию таких объектов в количественном и стоимостном

выражении и последующем отражении в учете принятия обнаруженных объектов и (или) выбытия не обнаруженных.

Инвентаризация проводится на основании приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22) инвентаризационной комиссией, которая утверждается руководителем организации. Реквизиты приказа о проведении инвентаризации и состав комиссии отражается в первичных документах по инвентаризации.

Документ «Инвентаризация ОС» предназначен для оформления результатов инвентаризации основных средств организации. Документ находится в главном меню системы.

Co	Создать Удалить											
	Дата Фильт 📋	Счет	МОЛ Фильтр по колонке	Подразделение Фильтр по колонке								
	22.05.2019											
	26.06.2019			Администрация								
	25.11.2019	04										
•	30.11.2020	01.01	Сердюкова А.Л.									

Рисунок 100 Реестр документ «Инвентаризация ОС»

В шапке документа необходимо указать дату инвентаризации, счет и Склад/МОЛ, который будет инвентаризироваться. Данные учета заполняются по данным информационной базы при помощи кнопки «Загрузить».

			10																		
Сохранить	Сохран	П ить и закрыть	р Закрыть	Печать																	
Номер			н	іа дату	30.1	1.2020		Счет ОС	/HMA	01.01					~						
Подразделени	te						ب	Склад/М	юл	178	Сердюкова А.	.Л. (Таб. №47)			~		Пока	зать			
÷	+																		строки: 1 выде	лено:	:1 в фильтре:0
																					Бух. учет
Инв. номер		06	ьект учета		эксг	Ввод в илуатацию	Сче	ет		По	дразделение				MOJ	л			Сумма		Износ
Фильт	Фильт	р по калонке			Φu	льт 🛱	Филы	·m	Фильтр	по колонке			Филь	тр по коло	нке				Фильтр по кол		Фильтр по кол
1 001	37737	Офисная меб	ель Шатур	pa			01.01		173	Отдел марк	етинга		178	Сердюка	ова А.Л. (Та	a6. Na	47)		200 000.0	0	0.00

Рисунок 101 Форма документа «Инвентаризация ОС»

Выявленные в ходе инвентаризации объекты основных средств можно добавить в табличную часть при помощи кнопки «Добавить» над табличной частью документа.

Для основных средств, по которым не заполнены данные учета, можно ввести фактическую стоимость. Фактическая стоимость основных средств, числящихся в учете, считается равной учетной. Редактировать ее нельзя.

Документ «Инвентаризация ОС» в бухгалтерском и налоговом учете не отражается, однако по результатам инвентаризации возможно проведение следующих операций:

• Принятие к учету основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлен излишек. Такие основные средства по правилам бухгалтерского учета подлежат оприходованию по текущей рыночной стоимости и отнесению на финансовые результаты организаций в качестве внереализационных доходов. Для этого необходимо использовать документ «Акт приемки».

• Списание основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача. Для этого следует воспользоваться документом «Списание ОС».

• Изменение местонахождения основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача в одном подразделении и излишек в другом. Для этого нужно использовать документ «Перемещение ОС».

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Документ «Инвентаризация ОС» формирует печатные формы инвентаризационной ведомости (форма ИНВ-1) и сличительной ведомости (форма ИНВ-18).

Расчет амортизации

Документ «Расчет амортизации» предназначен для запуска расчета амортизации тех объектов основных средств/НМА, для которых стоимость погашается посредством начисления амортизации.

c	оздать У	П Пери	од Проводки						
						Износ з	а месяц		
	N≘	Дата	Статус	Счета	Операция	Бух. учет	Нал. учет	Аморт. премия	Примечание
	Филь	Фил 📋	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке
	53	30.11.2020	Принят к у	0[14]%	Расчет износа	149 738.42	141 185.87	0.00	
	54	31.12.2020	Принят к у	0[14]%	Расчет износа	153 071.75	144 519.20	0.00	

Рисунок 102 Реестр документа «Расчет амортизации»

По кнопке «Сформировать» загружается список основных средств с рассчитанными суммами в табличную часть документа за текущий месяц.

Для расчета износа нужно указать дату расчета, выбрать Операцию «Расчет амортизации» и Счет (или несколько счетов), затем нажать на кнопку «Сформировать».

Сохрани	ть Сохранить и закрыть Закры	нь Сформиро	вать Прово	одки										Обнова
Номер		Дата	30.1	11.2020	Статус	Принят	к учету	~	Операция	Расчет амор	отизации	~		
Счет	0[14]96				• 0[14]%	0[14]96			Примечание					
 строю: 10 выделено: 0 х Перетаците сода колонку для группировки по ней 							× ()							
Счет				чет		Бухгалтер	рский учет				Налоговый учет			
					Стоин	юсть	V	Износ Стоимость			Износ			
Инв. номер	Объект учета	Балансовый счет	списания (Дт)	амортизаци (Кт)	балансовая	остаточная	накопленный	текущий	балансовая	остаточная	накопленный	текущий	В т.ч. аморт. премия	Ста
710	IP - телефония	01.01	26.01	02.01	94 576.27	6 305.15	86 694.85	1 576.27	94 576.27	6 305.15	86 694.85	1 576.27	0.00	Амортизация
713	Офисная мебель Monza	01.01	26.01	02.01	113 474.58	26 477.54	85 105.80	1 891.24	113 474.58	26 477.54	85 105.80	1 891.24	0.00	Амортизация
606	Помещение нежилое (офис)	01.01	26.01	02.01	15 893 480.78	10 135 974.17	5 713 480.35	44 026.26	14 304 132.70	9 101 688.85	5 162 820.21	39 623.64	0.00	Амортизация
721	Смартфон Samsung Galaxy S10+	01.01	26.01	02.01	58 325.00	34 022.90	21 871.89	2 430.21	58 325.00	58 325.00	116 650.00	0.00	0.00	Амортизация

Рисунок 103 Форма документа «Расчет амортизации»

Ремонт основных средств

Документ предназначен для учета данных о производимых сторонними организациями ремонтов ОС. Данные в документе разбиты на 3 закладки: Основная, Отчетная калькуляция и Дефектная ведомость.

На закладке «Основная» вносятся данные об организации-исполнителе, виде ремонта, стоимости ремонта.

Основная Отчетная калькуляция Дефектная ведомость Номер 1 Дата 30.11.2020 Основное средство 37737 Офисная мебель Шатура Инв. номер 1001 Организация исполнитель 21692 Бохнее Евгений Сергеевич ИП Договор 23759 1904-05 от 29.04.2019 Основание	Сохранить Сохранить и закрыть Закрыт	С Печать			
Номер 1 Дата 30.11.2020 1 Осковное средство 37737 Офисная мебаль Шатура Инв. номер 1001 Организация исполнитель 21692 Божнее Евгений Сергеевич ИП Договор 23759 1904-05 от 29.04.2019 Оскование Номер Дата 1 Подразделение-исполнитель Дата 1 Тип ремонта 1 Косметический	Основная Отчетная калькуляция Деф	ктная ведомость			
Основное средство 37737 Офисная мебель Шатура Инв. номер 1001 Организация исполнитель 21692 Божнев Евгений Сергеевич ИП Аоговор 23759 1904-05 от 29.04.2019 > Основание Номер Дата Соснование Дата С Подразделение-исполнитель Косметический </td <td>Номер 1</td> <td>дата 30.11.2020 📋</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Номер 1	дата 30.11.2020 📋			
Организация исполнитель 21692 Божнев Евгений Сергеевич ИП Договор 23759 1904-05 or 29.04.2019 ▼ Основание Номер Дата С Подразделение-исполнитель Косметический ▼ 1 Косметический ▼	Основное средство	37737 Офисная мебель Шатура 🗸 🗸	Инв. номер	1001	
Основание Подразделение-исполнитель Подразделение-исполнитель Подразделение-исполнитель П Косметический Косметический	Организация исполнитель	21692 Божнев Евгений Сергеевич ИП 🗸 🗸	Договор	23759 1904-05 ot 29.04.2019	~
Подразделение-исполнитель С Тип ремонта 1 Косметический С	Основание		Номер	Дата	Ċ
Тип ремонта 1 Косметический 🗸	Подразделение-исполнитель	~			
	Тип ремонта	1 Косметический 🗸			
паименивание ремин га	Наименование ремонта				
Количество 1.00 Сумма план 4.000.00	Количество 1.00	Тумма план 4 000.00			
Примечание	Примечание				

Рисунок 104 Форма документа "Ремонт основных средств"

По документу можно сформировать отчет по кнопке «Печать»:

				9 3 0	нифицированная форма 1 тверждена постановлением г 21.01.2003 №7	№ ОС-3 «Госкомстата Р
						Код
					Форма по ОКУД	030600
200000000					по ОКПО	
Jakasunk		(Houseshipmann of an every			-	
Исполнитель р	абот Общест	(канинование сруктурнот параделе пво с ограниченной ответственно по станиченной ответственно	ии) стью "Лексема"		по ОКПО	399884
				П	номер	
				договор(за	дата	
	Номер документа АКТ 1	Дата составления 30.11.2020			о договору (заказу) с по	
о при	иеме-сдаче отремонтированных, реконструир	оованных,		Период ремонта	фактический по	
	модернизированных объектов основных сре	дств				
			УТВЕРЖ, Руководит	ДАЮ тель <u>Генеральный директор</u> (<u>(должность)</u> 	(партись) Тимощин Вид (расши	стор Александ фравы падпяся)
1.Сведения о	состоянии объектов основных средств на момент передачи	в ремонт, на реконструкцию, з Г	юдернизацию		Reconstructure and	
Номер по порядку	Объект основных средств	инвентарный	номер паспорта	заводской	(остаточная) стоимость, руб.	Фактическа эксплуата
1	2	3	4	5	6	7
	6	1001		1	200.000	

Рисунок 105 Отчетная форма ОС-3

Типы ремонта

Справочник предназначен для хранения информации о типах ремонтов ОС, используемых в системе.

c	оздать Удалить Период Проводки	
	Наименование	
	Фильтр по колонке	сохраните сохраните и закрате закрате
	Косметический	Наименование Косметический
	Капитальный	

Рисунок 106 Выбор типа ремонта ОС

Объем продукции ОС

Справочник предназначен для хранения информации об объеме продукции, выработанной основными средствами организации.

С охранить	ГО Сохранить и закрыть За	П акрыть			
Дата	30.11.2020 18:1: (Основное средство	~	Объем	

Рисунок 107 Форма документа "Объем продукции ОС"

Способы начисления износа БУ

Справочник предназначен для хранения информации о способах начисления износа ОС в бухгалтерском учете.

(оздать Удалить				
	Наименование				
	Фильтр по колонке			I	D
	Линейный способ	Сохранить	Сохран	ить и закрыть	Закрыть
	Способ уменьшаемого остатка	Наименование		Способ умени	ьшаемого остатка
	Способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования				
	Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)				
	Способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)				

Рисунок 108 Способ начисления износа БУ

Способы начисления износа НУ

Справочник предназначен для хранения информации о способах начисления износа ОС в налоговом учете.

Создать Удалить	
Наименование	Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть
Линейный	Наименование Линейный
Нелинейный	

Рисунок 109 Способы начисления НУ

Состояние ОС

Справочник предназначен для хранения информации о состояниях ОС, используемых в программе.

Создать Удалить										
	Наименование									
	Фильтр по колонке									
	В эксплуатации									
	В аренде									
	B sanace									
	Выбыло									
	Консервация									
	Ремонт									

Рисунок 110 Справочник состояний ОС

Налоговая группа ОС

Справочник Налоговая группа ОС предназначен для хранения информации группах объектов амортизируемого имущества (основных средств и нематериальных активов), сформированные на основании сроков полезного использования.

		Период использования			
Группа	амортизации	Минимум	Максимум		
Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильт	Фильт		
01. Первая группа	14.30%	12	24		
02. Вторая группа	8.80%	25	36		
03. Третья группа	5.60%	37	60		
04. Четвертая группа	3.80%	61	84		
05. Пятая группа	2.70%	85	120		
06. Шестая группа	1.80%	121	180		
07. Седьмая группа	1.30%	181	240		
08. Восьмая группа	1.00%	241	300		
09. Девятая группа	0.80%	301	360		
10. Десятая группа	0.70%	361			
11. Без группы					

Рисунок 111 Справочник "Налоговая группа ОС"

Драгметаллы

Справочник Драгметаллы предназначен для хранения информации о драгметаллах, учитываемых в составе ОС. Содержит одно поле – наименование драгметалла.

C	С здать Удалить					
	Наименование Фильто по колонке	Сохранить	Сохранить) и закрыть	р Закрыть	
	Золото	Наименование	Cer	ребро		
	Серебро					
✓	Платина					

Рисунок 112 Справочник "Драгметаллы"

Амортизация за период

Аналитическая форма «Амортизация за период» предназначена для просмотра начисленной амортизации за произвольный период. Необходимо указать период и вид данных (развернутый/свернутый) и нажать кнопку «Сформировать». Данные по амортизации будут загружены в табличную часть.

—————————————————————————————————————	q Co	рорма рорма	ровать Пе	ачать											
Период с			01.11.20	20 🛱	по		31.12.2020 📋 Вид	1.1.2.2020 📋 Вид Развернутый вид 👻							
	+	Ū	J											строки: 21	выделено: 0
Счет д	Счет дебет 🛪 Налоговая группа 🛪 Итого 🛪					×									
							Бухгалтерский уче	т		Налоговый учет					
			Счет ОС	Счет амортизац	Инв. и номер	Дата начисления износа	Основное средство	Балансовая стоимость	Ост. стоимость	Износ текущего периода	Налоговая стоимость	Ост. стоимость	Износ текущего периода	Счет дебет	Налоговая группа
			Фильт	Фильт	φ	Фил 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильт	Фильт
-	Нал	югое	ая группа:	01. Первая г	руппа					3 439.44			0.00		
	- Итого:		ro:						3 439.44			0.00			
			01.01	02.01	719	30.11.2020	Ноутбук 15,6" НР15-dao 0	41 273.33	20 636.69	1 719.72	41 273.33	41 273.33	0.00	26.01	01. Перв
			01.01	02.01	719	31.12.2020	Ноутбук 15,6" НР15-dao 0	41 273.33	18 916.97	1 719.72	41 273.33	41 273.33	0.00	26.01	01. Перв
*	Нал	югое	ая группа:	03. Третья г	руппа					10 268.35			10 268.35		
	*	Ито	ro:							10 268.35			10 268.35		
			01.01	02.01	710	30.11.2020	IP - телефония	94 576.27	6 305.15	1 576.27	94 576.27	6 305.15	1 576.27	26.01	03. Tpet
			01.01	02.01	710	31.12.2020	IP - телефония	94 576.27	4 728.88	1 576.27	94 576.27	4 728.88	1 576.27	26.01	03. Tpet
			01.01	02.01	713	30.11.2020	Офисная мебель Monza	113 474.58	26 477.54	1 891.24	113 474.58	26 477.54	1 891.24	26.01	03. Tpet
			01.01	02.01	713	31.12.2020	Офисная мебель Monza	113 474.58	24 586.30	1 891.24	113 474.58	24 586.30	1 891.24	26.01	03. Tpet
			01.01	02.01	1 0	31.12.2020	Офисная мебель Шатура	200 000.00	196 666.67	3 333.33	200 000.00	196 666.67	3 333.33	26.01	03. Tpet
								Σ 44 060 476 Σ	Σ 28 693 860 Σ	Σ 302 810 Σ	Σ 40 881 779 Σ	Σ 26 723 719 Σ	Σ 285 705 Σ		

Рисунок 113 Форма документа "Амортизация"

По кнопке «Печать» формируется отчет по Начислению амортизации:

Начисло	ение амортизации	[01.11.20	20-31.12.	20201						
Инв. №	Наименование	Дата начисления износа	Бух. стоим.	Бух. ост. стоим. до начисления износа текущего месяща	Начисление бух. износа	Нал. стоим.	Нал. ост. стоим. до начисления износа текущего месяца	Начислени нал. износ		
26.01 03. Третья группа										
03. Tpe	тья группа									
03. Tpe	тья группа IP - телефония	30.11.2020	94576.27	6305.15	1576.27	94576.27	6305.15	1576.		
03. Tpe	тья группа IP - телефония IP - телефония	30.11.2020 31.12.2020	94576.27 94576.27	6305.15 4728.88	1576.27 1576.27	94576.27 94576.27	6305.15 4728.88	1576. 1576.		
03. Tpe 710 713	тья группа IP - телефония IP - телефония Офисная мебель Monza	30.11.2020 31.12.2020 30.11.2020	94576.27 94576.27 113474.58	6305.15 4728.88 26477.54	1576.27 1576.27 1891.24	94576.27 94576.27 113474.58	6305.15 4728.88 26477.54	1576. 1576. 1891.		
03. Tpe 710 710 713 713	тья группа IP - телефония IP - телефония Офисная мебель Monza Офисная мебель Monza	30.11.2020 31.12.2020 30.11.2020 31.12.2020	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3	1576.27 1576.27 1891.24 1891.24	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3	1576. 1576. 1891. 1891.		
03. Tpe 710 710 713 713 1001	тья группа IP - телефония IP - телефония Офисная мебель Monza Офисная мебель Monza Офисная мебель Шатура	30.11.2020 31.12.2020 30.11.2020 31.12.2020 31.12.2020	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576.27 1576.27 1891.24 1891.24 3333.33	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576 1576 1891 1891 3333		
03. Tpe 710 713 713 1001	тья группа IP - телефония IP - телефония Офисная мебель Мопza Офисная мебель Мопza Офисная мебель Шатура Итого 03. Третья группа	30.11.2020 31.12.2020 30.11.2020 31.12.2020 31.12.2020	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576.27 1576.27 1891.24 1891.24 3333.33 10268.35	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576. 1576. 1891. 1891. 3333. 10268 .		
03. Тре 710 713 713 1001 10. Дес	Тья группа IP - телефония IP - телефония Офисная мебель Мопzа Офисная мебель Мопzа Офисная мебель Шатура Итого 03. Третья группа	30.11.2020 31.12.2020 30.11.2020 31.12.2020 31.12.2020	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576.27 1576.27 1891.24 1891.24 3333.33 10268.35	94576.27 94576.27 113474.58 113474.58 200000	6305.15 4728.88 26477.54 24586.3 196666.67	1576 1576 1891 1891 3333 10268		

Рисунок 114 Отчетная форма "Начисление амортизации"

Движение ОС

Документ предназначен для просмотра данных по движению ОС. Можно установить фильтр по Типу операции (все/приходы/расходы), типу документов и инвентарному номеру ОС. Затем нажать кнопку «Загрузить» - табличная часть заполнится данными по движению ОС в соответствие с выбранными параметрами.

Наст	ройка полей														С Обновить
Дата	31.12.2020	Тип трак	вакции Приходы		~	Тип документа	Bce			✓ OC	Офисна	я мебель Шатур	a	~	
🖌 Загрузить															
💿 🔟 строки: О выделено: О в фильтре: О 🗾 🌑 🔅															
				Бухгалтер	ский учет	Налогов	Налоговый учет								
Счёт	Объект учета	Инв. номер	Документ	По балансу	По износу	По балансу	По износу	Кол- во	Дата	Подразделение	мол	Объект учета	Счет затрат	Статья списания затрат	Налоговая группа
Φ	Фильтр по колонке	Ø	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр		Фил 🛱	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	φ	Фильтр п	Фильтр п

Рисунок 115 Форма документа "Движение ОС"

Учет товарно-материальных ценностей и услуг

Контроль над наличием и движением товарно-материальных ценностей предприятия – это одна из задач бухгалтерского учета, пересекающаяся с задачами складского учета.

В системе реализован учет материалов, продукции и товаров на складах. Товарноматериальные ценности учитываются в разрезе позиций номенклатуры, партий и складов. Дополнительно могут учитываться таможенные декларации и страна происхождения.

Предусматривается в системе проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей и автоматическая обработка их результатов. По результатам инвентаризации автоматически подсчитывается разница между учетным количеством (зарегистрированным в информационной базе при проведении документов поступления и отгрузки) и фактическим количеством ценностей, выявленным в результате инвентаризации. После чего оформляются документы списания (в случае недостачи) или оприходования (в случае выявления излишков).

Приходная накладная

Для регистрации факта поступления товарно-материальных ценностей на склад используется документ «Приходная накладная».

С помощью этого документа можно отразить операции:

- покупка товаров,
- поступление товаров и материалов в переработку,
- покупка оборудования,
- покупка товаров через подотчетное лицо,
- поступление товаров на забалансовые счета.

Информация о стоимости товарно-материальных ценностей на складах хранится в информационной базе в разрезе партий. Партия – это совокупность товарно-материальных ценностей, поступивших по одному документу. Партия является источником информации о документе, образовавшим партию, о контрагенте, при взаимодействии с которым образовалась партия, о цене единицы номенклатуры и др.

Документ поступления товаров и услуг проводится по бухгалтерскому и налоговому учету. Счета учета заполняются в соответствии с заданными значениями по умолчанию для каждой позиции номенклатуры. При необходимости пользователь может изменить корреспонденцию счетов.

При поступлении ценностей сумма НДС в бухгалтерском учете относится в дебет счета учета НДС (один из субсчетов счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»). Счет задается в документе и подставляется при вводе номенклатурной позиции.

При отражении поступлений на забалансовые счета (004 «Товары, принятые на комиссию», 003 «Материалы, принятые в переработку») заполняется только дебетовая сторона, кредитовая - остается пустой.

Бухгалтерский и налоговый учет оборудования ведется аналогично товарам. Счета учета оборудования задаются в документе в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Под оборудованием понимается как оборудование, требующее монтажа (счет 07 «Оборудование к установке»), так и не требующее монтажа (счет 08.04 «Приобретение объектов основных средств»).

НДС в этом случае учитывается обособленно от других ценностей (например, на субсчете 19 «Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств»).

В документе можно отразить поступление приобретенных объектов незавершенного строительства и т.п.

Одновременно с оприходованием материальных ценностей, в документе могут быть указаны услуги, оказанные сторонней организацией. Информация об услугах, оказывающих влияние на себестоимость приобретаемого ТМЦ может оформляться в этом же документе или отдельным документом «Приход услуг». Распределение стоимости услуги по приобретенным ТМЦ производится в документе «Комплектация номенклатуры».

Материалы могут приобретаться через подотчетное лицо. Данные о приобретенных товарах подотчетным лицом также указывается в документе «Приходная накладная».

Документ «Приходная накладная» находится в главном меню системы.

🖿 Мои документы	5 A 2 A
Введите название документа	
📥 Складской учет	
Приходная накладная	
Авансовый отчет	
Акт списания	
Заявка на перемещение	
Рисунок 116 Выбор в меню документа «Приходная накл	алная»

При выборе пункта меню, в случае, если пользователь первый раз обращается к реестру документов «Приходная накладная», появляется окно выбора расчетного периода.

ЭНЕРГО				С+ Обновити	Д Инфо	? Справка	BakirovaMR нтц эл					
🕞 Главная форма 🗙												
	≡ Поиск Веедите поисковой запрос											
Мои документы Развернуть	🔛 Документооборот						Развернуть					
Введите название документа	Выбор расчетного пер	иода										
Комплектация	Весь год	2018			Ţ	🗙 Экспо	рт 🛟					
🚔 Учет договоров	Квартал	I II III IV	Контрольная дата	Действие По	ступил	Ини	циатор					
Договоры	месяц	Февраль 🗸										
Приложения к договорам	Начало периода	01.02.2018										
График оплаты	Конец периода	28.02.2018										
График поставки	Расчетная дата	01.02.2018										
Отчет по связанным договорам	Rufear	07140112										
Поставки по договорам	выорать	UIMEHd										
Движение по договорам												

Рисунок 117 Выбор расчетного периода документа «Приходная накладная»

Примечание: при дальнейшей работе с документами «Приходная накладная» реестр будет формироваться в соответствии с настройками текущей сессии. Для изменения расчетного периода необходимо в реестре документов вызвать окно изменения расчетного периода по кнопке «Период».

	> ЭНІ Автоми	ЕРГО ТИЗАЦИЯ СОЗ	дать Удалит адная × П	Б. Период Проводки павная форма X	Го Копировать Сформиро	вать расходну	👼 ю накладную Печать				С Обнов	на Спр	<mark>?</mark> Ваk _{аавка} I	irovaMR ITЦ ЭА
	Пр	иходная н	акладная							Строки: 47	7 Выделено: 0 В	фильтре: 0 🛛 🍸	🗙 Экспо	рт 🛟
			Накл	адная	Счет-фактура					Marra	Сумма			
≡~		Nº	Дата 🔺	Статус документа	Nº	Дата	Поставщик	ИНН	Подразделение	хранения	с ндс	ндс	Проводка	
		Фильтр	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр по коло	Фильтр по колс	Фильтр по колс	Фильтр по коло	Фильтр	Фил
		1	09.01.2018	Создан		09.01.2018	солид ооо	027417		Склад ЭА пло	52 635.20	8 029.10	~	Дого
		2	09.01.2018	Проверен		09.01.2018	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛЕКТРОТ	773159		Склад ЭА пло	338 228.21	51 594.15	~	Дого
		3	10.01.2018	Создан		10.01.2018	ГАЗПРОМ АВТОМАТИЗАЦИЯ П	770402		Склад ЭА БВХ	1 071 864 800	163 504 800.00	~	Дого
		4	10.01.2018	Проверен		10.01.2018	СЗ-ЭЛЕКТРО ООО	781121		Склад ЭА пло	118 623.04	18 095.04	v	Счет

После выбора расчетного периода по кнопке «Выбрать» откроется реестр документов.

Рисунок 118 Реестр приходных накладных

575302..

Склад монтаж ...

При работе с реестром можно просматривать список накладных и фильтровать их по любому из реквизитов. Для этого необходимо ввести значение для фильтрации в поле «Фильтр по колонке», находящееся в шапке каждой колонки реестра.

В реестре документов, кроме стандартных кнопок, доступны кнопки:

11.01.2018 ПУМОС AO



- «Операции» функция позволяет создать документ на основании выбранного документа прихода;
- «Печать» для печати отчетов выделенных в реестре документов;

636

• «Содержимое документа» - функция, позволяющая просмотреть табличную часть выбранного документа.

Чтобы создать новый документ необходимо нажать кнопку «Создать», для редактирования – кликнуть по выбранной записи в реестре. Откроется форма:

Некоторые поля на форме заполняются по умолчанию:

• Расчетная дата – заполняется датой создания документа;

5

11.01.2018 Проверен

- Номер приходного ордера порядковый номер документа в организации, формируется при сохранении документа;
- Статус документа. Поле может принимать значения: «Создан», «Проверен», «Принят к учету». По умолчанию проставляется статус «Создан».
- Ставка НДС реквизит из документа поставщика (подключен справочник ставок НДС). По умолчанию ставится ставка 20%, заполняется из настроек учетной политики.
- Дебет, Кредит балансовые счета, по умолчанию вставляются из «Настроек учетной политики».

6 672.60

43 742.60

Счет
\$ 3	НЕРГО гоматизация	ССС Сохранить С	Сохр. Закрыть	Закрыть Проводки	Создать Печа	шш гь Штрихкодирован	<i>У</i> ние Связки						С+ Обновить	<u>)</u> Инфо	? Справка	BakirovaM нтц эл
b "	РХ от 24	.05.2018 × Приходная на	акладная 🗙	Главная форма 🗙												
	Основн	ная Доверенность По	одписи													
=,	Регис	трация документа														
-•	№при	иходного ордера		Расчетная дата	24.05.2018		Статус д	окумен	Создан				\checkmark			
	№ нак	ладной поставщика		от			Операц	ки					\vee			
	№ сче	т-фактуры		от	24.05.2018		Примеч	ание								
	Место	хранения"				\checkmark										
	Подра	зделение				\checkmark	Проект						\checkmark			
	Подот	чётник(аванс. отчет)			~	τ _Ξ	Дебет		41.04	✔ Кр	едит	60.01	\checkmark			
	Постан	вщик*			\checkmark	Έ <u>ε</u>	Счет НД	,C	19.03	🗸 Ста	вка НДС	НДС 18%	\checkmark			
	Догов	ор				\checkmark	Первич	ный докум	ент							
	Специ	фикация				\checkmark	Отклон	ение								
				Показать сг	тецификацию		Скопировать строку									
	Разре	шить приход без цены		Пересчит	ать номера											
	Номенклатура							Строки: 0	Зыделено:	0 В фильтр	e:0 🝸 🗙	Экспорт 🕂	Добави	ть 📒 Уд	алить 🛟	
											Без НДС АКТИВАL	ия Win	<mark>с ндс</mark> dows			
	Nº ПП	Код и краткое н	аименование*	Наимен	Наименование из документа поставщика		Артикул	Хар-ка партии	ЕИ поставки*	Кол-во	• Цен	Чтобы акт сумма	ивировати	Windo	ws, пере Сумма*	йдите в Ставка
	Фил	Фильтр по колонке		Фильтр	по колонке		Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	о пс Филы	пр пс Фильт	раметры опо Филы	mp no 🛛	рильтр по	Фильтр

Рисунок 119 Форма редактирования приходной накладной

Обязательные для заполнения поля:

 Место хранения* – указывается склад, на который приходуется номенклатура или ФИО сотрудника – МОЛ, получающего ТМЦ (подключен смешанный справочник складов и сотрудников-МОЛ); Примечание: при заполнении поля «Место хранения» автоматически заполняется поле

«Подразделение».

• Поставщик – указывается поставщик из справочника контрагентов;

Остальные поля формы:

- Номер накладной поставщика, дата накладной заполняется из документов поставщика;
- № и дата счет-фактуры заполняется из документов поставщика;
- Подотчетник (аванс. отчет) подключен справочник сотрудников организации, выбирается в том случае, если приход товаров осуществляется через подотчетное лицо по чеку;
- Договор с поставщиком на поставку ТМЦ (подключен справочник договоров). Если договор существует, но не виден в меню, нужно проверить его статус. В меню попадают только те договоры, статус которых «Утвержден (подписан)»;
- Спецификация (подключен справочник Приложений к договору). Если спецификация существует, но не отображается в поле ввода при введенном договоре надо проверить ее статус. Настройка статуса приложения к договору аналогична настройке статуса договора;
- Нажатие на кнопку «Показать спецификацию» при незаполненной информации о договоре и спецификации вызывает сообщение «Заполните информацию о договоре и спецификации»;
- Примечание текстовое поле, не обязательно для заполнения;
- Проект подключен справочник проектов.

Далее следует табличная часть документа с перечислением полученных ТМЦ. Ввод номенклатуры возможен двумя способами.

Первый способ – ввод данных в таблицу вручную:

Наименование вводится согласно справочнику номенклатуры. Справочник срабатывает при вводе первых букв наименования или при нажатии на галочку в правой части поля
 3
 . Код номенклатуры и базовая единица измерения вводятся

автоматически.

• Количество;

- Суммовые поля. Значения Сумма без НДС, НДС и Сумма с НДС взаимосвязаны, поэтому, в зависимости от учетной политики, достаточно вводить одну из сумм, остальные рассчитаются автоматически.
- Бухгалтерские счета Дебет, Кредит заполняются автоматически в зависимости от настроек из соответствующих полей в шапке документа. По одной накладной, в зависимости от назначения, ТМЦ могут приходоваться на разные материальные счета, поэтому возможно редактирование дебетового счета.

Второй способ ввода ТМЦ в таблицу – вставка из спецификации. Если поле «Спецификация» заполнено, можно нажимать кнопку «Показать спецификацию» (находится над таблицей). На экране появится таблица с перечнем номенклатуры и договорными ценами.

-	Nº			Наименование по		Количество в	Осталось	Вставить		Срок	c I	ндс	
-1	nn	Код	Наименование номенклатуры	документу поставщика	Баз. ЕИ	Спецификации	оприходовать	количество	Грузополучатель	поставки	Цена	Сумма	% H
	Фи	Φυ	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр пс	Фильтр пс	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Φι
1	1	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная		100.0000	-2 028.0000	-2 000.0			5.00	25.00	10
1	2	259	Анальгин	Анальгин в таблетках	МΓ	50.0000	0.0000	50.0000			5.00	50.00	18
	3	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная	100 ШТ	2.0000	0.0000	30.0000			8.80	17.60	10
1	4	519	Конкор		МΓ	10 000.0000	0.0000				11.80	118 000	18
1	5	519	Конкор	В документе поставщи	МΓ	150.0000	0.0000				11.80	118.00	18
1	6	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная	100 ШТ	1 050.0000	0.0000				29.50	1 475.00	18
1	7	419	Гидрохлорид натрия, раствор	охлорид натрия,		1.0000	0.0000				14.16	14.16	18
1	8	419	Гидрохлорид натрия, раствор	ываыв		2.0000	0.0000				16.52	33.04	18
						Сумма Всего:15 798.00 Выделено: Фильтр:15 798.1	Сумма Всего: -2 133 Выделено: Фильтр: -2 133	Сумма Всего:-1 920. Выделено: Фильтр:-1 92				Сумма Всего:499-82 Выделено: Фильтр:499 :	

Рисунок 120 Окно спецификации в приходной накладной

Для вставки информации в нижнюю таблицу необходимо выбрать номенклатуру в спецификации, поставив в столбце «Вставить количество» необходимое значение.

Для завершения процесса вставки необходимо нажать одну из кнопок, находящихся внизу.

При нажатии «Вставить все» вставляется информация из колонки «Осталось оприходовать». При нажатии «Вставить кол-во» вставляется информация из строк с ненулевыми значениями

в столбце «Вставить количество».

Второй способ вставки номенклатуры в содержимое документа – предпочтительнее, т.к. в этом случае происходит автоматическое закрытие строк документа «Приложение к договору». В случае, если в документ вставлены все позиции из спецификации, статус «Приложения к договору» меняется на Исполнен.

После проверки правильности записей в таблице необходимо изменить статус документа с «Создан» на «Проверен». Это позволяет запустить процесс формирования проводок при сохранении документа. Нажать на кнопку «Сохранить», затем «Проводки» - «Показать текущие проводки». Откроется окно:

	Журнал про	рводок					
•	Количество						
		Дебет		Кредит			
	Кол	Наименование	Код	Наименование	Сумма	Сумма в валюте	Дата
		41.04		60.01	18 828 700.06	18 828 700.06	16.01.2017
	2658	Первый склад	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО			
			2138	Договор № ПО64/16 от 17.11.2016			
1			7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017			
L			6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)			
		19.03		60.01	3 389 166.01	3 389 166.01	16.01.2017
	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО			
	7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017	2138	Договор № П064/16 от 17.11.2016			
			7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017			
C			6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)			
	4						

Рисунок 121 Журнал проводок в приходной накладной

В окне показаны «свернутые» данные, без учета партий и количества номенклатуры. В верхнем левом углу окна находится флажок «Количество». Если его включить, то данные будут показаны в разрезе партий и количества номенклатуры.

-									
)	Журнал про	оводок							
	Количество	×							
		Defer		Voonur			Vonu	10.570.0	
		дерег		кредит			KOIM	ество	
	Кол	Наименование	Кол	Наименование	Сумма	Сумма в валюте	Пебет	Кредит	Дата
		41.04		60.01	192 226.47	192 226.47	0.1440		16.01.2017
	2658	Первый склад	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО					
	1150	Кабель ИнСил-ВБВнг(А)-LS-XЛ 3×2	2138	Договор № П064/16 от 17.11.2016					
	8023	2316	7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017					
			6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)					
		41.04		60.01	3 996 336.61	3 996 336.61	0.4900		16.01.2017
	2658	Первый склад	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО					
	1164	Кабель ИнСил-ВБВнг(А)-LS-XЛ 5×1	2138	Договор № ПО64/16 от 17.11.2016					
	8027	2320	7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017					
			6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)					
		41.04		60.01	3 562 106.05	3 562 106.05	0.4550		16.01.2017
	2658	Первый склад	1801	ЭНЕРГО КОМПЛЕКТ - М ООО					
	1166	Кабель ИнСил-ВВнг(А)-LS 5x120мс(2138	Договор № ПО64/16 от 17.11.2016					
	8025	2318	7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017					
			6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)					

Рисунок 122 Окно проводок с учетом количества и номера партии в приходной накладной

Документ «Приходная накладная» можно распечатать, нажав на кнопку «Печать» и выбрав нужную печатную форму из появившегося списка.

Приход услуг

Для регистрации оказанных услуг используется документ «Приход услуг».

Для того, чтобы войти в реестр документов в пункте Меню в поле для поиска вводим название документа «Приход услуг»

С приход услуг	все =
and the second se	8
Складской учет	
Услуги/Приход услуг	
Услуги/Приход услуг	

Рисунок 123 Выбор документа "Приход услуг" в пункте "Меню"

Нажимаем на название документа, откроется окно для выбора периода. Выбираем расчетный период и нажимаем «Выбрать» откроется реестр документов за заданный период.

Пр	Приход услуг - Реестр за 2020 г. 🗙 Главная форма 🗙 🐔 🚔 🐜 🚓 着 🀜 🚓 着 🀜 🚓 着 🀜 🚓 🏝 🦮 🚓 🏝 ዀ 着 🏪 🛣											
C	оздать 1	П	ј 🔒 иод Проводки К	Сопировать		Обновы	строки: 27	5 выделе				
		Наклад	ная	Счет-факт	гура							
	Номер	Дата 🔺	Статус	Номер	Дата	Поставщик	ИНН	C H				
	Фил	Филь 📋	Фильтр по ко	Фильтр по коло	Филь 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильт				
	54	01.01.2020	Принят к учету	711	01.01.2020	СПЕЦАВТОХОЗЯЙСТВО ПО УБОРКЕ ГОРОДА М	0276005180	13				
	29	01.01.2020	Принят к учету			МТ ФИНАНС ООО	7706424050	3				
	53	11.01.2020	Принят к учету	69	11.01.2020	СПАР ООО	0274902071	12				
	7	12.01.2020	Принят к учету	GL6153	12.01.2020	СДЭК-ГЛОБАЛ ООО	7722327689					
	51	15.01.2020	Принят к учету	52172	15.01.2020	ИСПСИСТЕМ АО	3810037036					
	28	20.01.2020	Принят к учету			Р-ГРУПП ООО	0278160582	3				
	8	22.01.2020	Принят к учету	GL11857	19.01.2020	СДЭК-ГЛОБАЛ ООО	7722327689					
	31	26.01.2020	Принят к учету	GL26473	26.01.2020	СДЭК-ГЛОБАЛ ООО	7722327689					
	55	29.01.2020	Принят к учету			Gumroad интернет-магазин		128				
	52	29.01.2020	Принят к учету			Р-ГРУПП ООО	0278160582	1				
			_									

Рисунок 124 Реестр документов "Приход услуг"

Для того, чтобы войти в существующий документ, нужно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Для создания нового документа на панели инструментов нажимаем кнопку «Создать». Откроется форма документа:

УСЛ №6/н от 27.01.2021 🗙	Приход услуг - Рее	естр за 2020 г. 🗙	Главная форм	иа 🗙 👝 🚓 🛓 🌴	s 🖈 🛎 🐂 :	ਕੋ ≛ ‰ ਕੱ	<u>∔∽</u> , * ¥ ×	ਜ ਜ਼* ≜ੈੱਡ ਜ	ᢪ≛╦╦	** ‡ *_
Сохранить Сохр.закрыть З	акрыть Проводки	4 . Свя Операции Свя	ородина Оплата							Обновит
Основная Подписи Дове	ренность									
№ накладной		Расчетная дата	27.01.2021 苗	c	татус документа		Создан	~		
№ счет-фактуры		то	27.01.2021 苗	с	перация	Оприходован	ие услуг/общехоз	зяйственные 🗸		
№ акта выполненных работ		то	Ö	c	тавка НДС	20%	Счет НДС	19.01 🗸		
Подотчетник(аванс. отчет)			~ E	Д	ебет	26.01 🗸	Кредит	60.01 🗸		
Поставщик*			× 1	С	татья затрат			~		
Договор			~	Г	Іодразделение			~		
Приложение			~	г	Іроект			~		
Первичный документ				с)тклонение					
Без СФ		Показать сп	ецификацию	г	Іримечание					
Услуги <mark>+</mark> 🔟 Добавить Удали	пъ						строки: 0 вы	иделено: 0 в фили	ътре: 0 🔀	фильтр
						Бе	з НДС	C	ндс	
Код и краткое наименовани	e	Наименовани	е услуги*	EN*	Кол-во	Цена	Сумма	Цена	Сумма*	Ставка
Фильтр по колонке	📗 Фильтр по к	олонке		Фил	Фильтр	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр п	Фильтр по	Фильт

Рисунок 125 Форма документа "Приход услуг"

Документ содержит 3 вкладки: Основная, Подписи, Доверенность На вкладке «Основная» необходимо заполнить поля:

- Подотчетник, если приход по авансовому отчету
- Поставщик (из счета-фактуры)
- Договор (выбрать из существующих договоров по контрагенту)
- Приложение (если имеется)
- Статья затрат, Подразделение, Проект, Ставка НДС, Счета

Чтобы заполнить табличную часть нужно нажать кнопку «Добавить».

Услуги	+ Добавить	Ш Удалить	

Рисунок 126 Кнопка "Добавить"

Ввести «Краткое наименование» для поиска наименования услуги. Выбрать необходимую услугу и нажать Enter

Услугі	л + Ш Добавить Удалить						строки: 1 выдел
							Без НДС
Кодик	раткое наименование	Наименование услуг	-N*	EN*	Кол-во	Цена	Сумма
Фильтр	по колонке	Фильтр по колонке	колонке		Фильтр	Фильтр	п
	ремон 🗸 🔚						
Код	Наименование краткое		Наимено	вание пол	ное	Баз.ЕИ	Группа номенклатурь
21713	Ремонт ноутбука		Ремонт ноутбука			Шт	Услуги входящие
23377	Взносы на капремонт		Взносы на капремонт			-	Услуги входящие
23435	Ремонт, содержание ко	мпьютера, инвентаря, офисной тех	Ремонт, содержание компьютера, инвента			-	Услуги входящие
23463	Услуги по автоматизаци	ии системы управления техническ	Услуги по автомати:	зации сис	темы управле		Услуги исходящие

Рисунок 127 Поиск наименования услуги

Заполнить информацию по кол-ву, цене, статьи затрат, цена затрат и т.п.

Если нужно удалить строку в документе нужно встать на строку и нажать на кнопку «Удалить»

Для сохранения документа нажимаем кнопку «Сохранить» или «Сохр.Закрыть» на панели инструментов.



Рисунок 128 Кнопки на панели инструментов

Авансовый отчет

Расчеты с подотчетными лицами оформляются документом «Авансовый отчет».

Для того, чтобы войти в реестр документов в пункте Меню в поле для поиска вводим название документа «Авансовый отчет»

1	Maria	
	меню	Свернуть все –
	🔍 авансовый отчет	8
	🖹 Складской учет	
4	Авансовый отчет	
Ð		
Ри	сунок 129 Выбор документа "Авансовый отчет" в	пункте Меню

Нажимаем на название документа, откроется окно для выбора периода:

Выбор расчетного	периода	
весь год	2020 4	Þ
Квартал		1
2 Месяц	Январь 🗸	·
начало периода	01.01.2020	נ
Конец периода	31.12.2020	נ
с Расчетная дата	01.01.2020	נ
Выбрать	Отмена	

Рисунок 130 Выбор расчетного периода

Выбираем расчетный период и нажимаем «Выбрать» откроется реестр документов за заданный период.

Ава	ансовый	отчет - Реестр	от 01.01.2020 - 31.1	2.2020 🗙 🖈 🛓 🐜 💒 着 🐐	ᇷᇠᆂᅕᇑᇠ	≛ ẵ <u>╓</u> ≹ ≛ ẫ <u>╓</u> ኛ
с	оздать	Далить Пери	ј 🖨 Иод Печать Про	водки Копировать		
		Докуме	ент			
	Номер	Дата 🔺	Статус	Подотчетник	Сумма с НДС	
	Фил	Филь 📋	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке
	8	22.01.2020	Принят к учету	Красноперов М.В. (Таб. №347)		Самара, ОП АОНUA Ph
	7	22.01.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	T T - 30	Самара, ОП АОНUA Ph
	11	27.01.2020	Принят к учету	Хуснутдинова Г.А. (Таб. №346)	10 100.60	Екатеринбург, ООО Н.
	10	27.01.2020	Принят к учету	Муслимова Т.С. (Таб. №270)	; -,2.00	Москва, ООО Русгазбу
	9	27.01.2020	Принят к учету	Гурьянова Л.Д. (Таб. №34)	22 1.2 - 20	Москва, ООО Русгазбу
	16	31.01.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	125 817.00	Подписка на програм
	9	19.02.2020	Принят к учету	Кудинова Ю.Л. (Таб. №39)		Москва, Сколково сем
	12	28.02.2020	Принят к учету	Кудинова Ю.Л. (Таб. №39)	n 11.00	Аренда оборудования
	11	28.02.2020	Принят к учету	Макшакова Н.Ю. (Таб. №111)	21 0 00	Ноябрьск, ООО "Нояб
	10	28.02.2020	Принят к учету	Фаизов И.К. (Таб. №13)	75.00	Ноябрьск, ООО "Нояб
	14	09.03.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	****24-77	Ростов на дону, Ком. р
	17	31.03.2020	Принят к учету	Даукаева Ю.М. (Таб. №320)	. *	Оплата за рекламу в Ф

Рисунок 131 Реестр документов "Авансовый отчет"

Для того, чтобы войти в существующий документ, нужно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Для создания нового документа на панели инструментов нажимаем кнопку «Создать». Откроется форма документа:

🗙 Ава	нсовый отчет	- Реестр от 01.01.	2020 - 31.12	2.2020 🗙 🎽	ᆂᅑ <u>ᠵ</u> ᠊ᆍᆂᅑ _ᅑ ᅷᆂ	┶ ┶ ┷	┲¥ ≛ ┺ _┲ ┲¥ ≛	****	<u>~</u> * ≜ ‰ ~ * ≛ ‰
Б Сохранить Сохр	.Закрыть Зак	рыть Печать	П роводки	4. Создать					
Авансовый отчет	Командиров	зочное удостовере	ение						
N₂		Дата	27.01.202	21 📛	Статус докумен	Создан		~	
№ приход.накл.		Расчетная дата	27.01.202	21 📛	Операция			~	
Подотчетник*			~	T	Примечание				
Место хранения				~					
Подразделение				~	Проект			~	
Поставщик			~	T	Подразделени			~	
Договор				~	Статья затрат			~	
					Дебет	~	Кредит	~	
					Счет затрат	~	Ставка НДС	~	
					Первичный докум	ент			
					ИТОГО по док.		Отклонение		
						Создать А	кт списания		
Услуги, Команди	ровочные расхо	оды Приход	Расчеты с	организациям	ли				

Рисунок 132 Форма документа "Авансовый отчет". Вкладка «Авансовый отчет»

Документ имеет две вкладки: Авансовый отчет, Командировочное удостоверение

Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается на закладке «Авансовый отчет».

Нужно заполнить шапку и табличную часть документа. Данные о расходе денежных средств заполняются в документе «Авансовый отчет» на соответствующих закладках табличной части.

Для ввода расхода в табличную часть нажать кнопку «Добавить»

Услуги, Командировочные расходе	ы Приход Расчеты с организа	циями			эздать Акт списані	19				
Услуги, Командировочные	расходы 🛨 🔟								×	¢ O
Ус	луга			Бе	з НДС	C	ндс		НДС	
Выбор услуг из справочника	Наименование услуги	ЕИ	Количество	Цена	Сумма	Цена	Сумма	Ставка	Сумма	Счет
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил	Фильтр	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр п	Фильтр по	Фильт	Фильтр п	Фильт.
			Σ		Σ		Σ		Σ	
			Σ Σ _T		Σ		Σ Σ		Σ Σ _T	

Рисунок 133 Табличная часть документа "Авансовый отчет". Вкладка Услуги, Командировочные расходы

Услуги. Командировочные расходы. К ним могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бензин и т.д.

При проведении авансового отчета формируются бухгалтерские записи по дебету счетов, указанных в табличной части документа (в том числе счета учета НДС по приобретенным ценностям), и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», соответствующих субсчетов (если отчет в рублях – то субсчета 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами», если в иностранной валюте – то субсчета 71.02 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)»).

По кнопке «Печать» можно сформировать отчетные формы



Рисунок 134 Отчетные формы

Для сохранения документа нажимаем кнопку «Сохранить» или «Сохр.Закрыть» на панели инструментов.



Рисунок 135 Кнопки панели инструментов

Для отражения проводок в балансе нужно нажать на кнопку «Проводки» на панели инструментов



Рисунок 136 Экспорт проводок в баланс

Входной контроль

Для работы с актом входного контроля необходимо в окне «Мои документы» в папке «Складской учет» выбрать документ «Акт входного контроля».



Рисунок 137 Выбор в меню документа "Акт входного контроля "

При выборе пункта меню, в случае, если пользователь первый раз обращается к реестру документов «Акт входного контроля», появляется окно выбора расчетного периода.

Весь год	2018	
Квартал	1 11 111	IV
Месяц	Февраль	Y
Начало периода	01.02.2018	
Конец периода	28.02.2018	:::
Расчетная дата	01.02.2018	:::
Выбрать	Отмена	

Рисунок 138 Выбор расчетного периода

Примечание: при дальнейшей работе с документами «Акт входного контроля» реестр будет формироваться в соответствии с настройками текущей сессии. Для изменения расчетного периода необходимо в реестре документов вызвать окно изменения расчетного периода по кнопке «Период». После выбора расчетного периода по кнопке «Выбрать» откроется реестр документов.

Às)	г входного контрол	8					Open I Reamine 1 4 d	over Y Dempr
	-	Sere :	Aposer	Become	Servery	Revenues a surrangy	Remainer sortageas	Charge
	distantly he approved	Turney in street	Parts Pg AL Millions	Recently in address	Operate relations	Russing to associat	Duranty is sprovid	Puning relations
		2110.2017	205	000 «Kanagmapies	Gorgeop 1# 012:09-17 or 12:09:2017	Прил. 2 of 12:09.2017 (сохван эллят.)	Прихорная накладная 19341 от 2017	Cotracosa-c
		14.11.2017	KCTT /Toproses	ABH	Over ve showing 14 \$2543 or \$5.22.2017		Призания накладная MA21 от 2017	filarineane-o
		16.11.2017	KOT/ Flogramm	3-apro-contrast	Denseto M 06/08/17-08 or 06:09.0017		Приходная накладная 19430 от 2017	Phartene+2
		16112012	ALT Ingrass	Hi Tananian Interpreted.	Summery 14 18/04,12/04 or 18/04,2017	Egen. 2 or 25.012037 (Rousest torns	Parentaria consumer MAIS or 2007.	Reportations?
		16112017	KOTIT /Toprosek	HL Taporelous Inerpreses.				Сотлисовано

Рисунок 139 Реестр документов "Акт входного контроля"

В реестре справа налево представлены следующие реквизиты документов:

- Поле для выделения документа;
- Номер;
- Проект;
- Поставщик;
- Договор;
- Приложение к договору;
- Статус;
- Служебные поля: дата и автор создания и последнего изменения документа;
- Код документа.

Для создания нового документа, кликаем по кнопке «Создать», открывается форма документа.

Необходимо заполнить следующие поля:

- Номер акта;
- Дата акта заполняется по умолчанию при создании текущей датой;
- Проект выбирается из справочника проектов;
- Направление выбирается из справочника направлений;
- Статус выбор из справочника статусов;
- Этап проекта выбирается из справочника этапов проекта;
- Стадия этапа;
- Поставщик выбор из справочника Контрагентов;
- Договор выбор из списка договоров, заключенных с Поставщиком по указанному проекту;

- Приложение к договору выбор из списка приложений к указанному договору;
- Приходная накладная выбор из списка приходных накладных со статусом «Входной контроль», где указано выбранное приложение к договору и договор;
- Примечание текстовое поле для ввода примечания по акту.

*Примечание: при переводе Статуса документа на «Согласовано» изменяется статус Приходной накладной на «Проверено».

Акт входного контроля 🗶 Акт входного контр	оля. Реестр × Приходные накладные ×	Главная форма 🗙	
Номер акта		Дата акта	16.11.2017
Проект	КСПГ Портовая 🗸 🗸	Поставщик	ИЦ "Европейская Электротехника" 🗸 🗸
Направление	~	Договор	Договор № 18/04_17/ЭА от 18.04.2017
Статус	Подготовлено 🗸	Приложение к договору	Прил. 2 от 05.09.2017 (Условия поставки и оплаты оборудования 🛛 🗸
Этап проекта	~	Приходная накладная	Приходная накладная №435 от 2017-11-16
Стадия этапа	~	Примечание	Приходная накладная

Рисунок 140 Выбор Приходной накладной

Приход из производства

Итоги работы производственных подразделений вводятся в информационную базу документом «Приход из производства».

Основные реквизиты документа:

Наименование номенклатуры – выпущенная продукция, полуфабрикат или материал. Указывается в табличной части. Значение реквизита выбирается из справочника «Номенклатура» и является обязательным для заполнения.

Количество - количество выпущенной продукции в единице хранения остатков. Заполнение реквизита является обязательным.

Учетная цена - стоимость единицы номенклатуры по плану, реальная себестоимость будет посчитана в конце отчетного периода.

Сумма в учетных ценах - плановая сумма выпуска.

Счет учета (Дебет) - счет бухгалтерского учета выпущенной продукции (например, 43 «Готовая продукция»). Значение реквизита выбирается из плана счетов бухгалтерского учета и заполняется автоматически при выборе продукции на основании данных из справочника номенклатуры.

Счет затрат (Кредит) - счет бухгалтерского учета затрат по выпуску продукции или оказанию услуг (например, 20 или 23). Значение реквизита выбирается из плана счетов бухгалтерского учета и заполняется автоматически при выборе продукции в зависимости от вида подразделения организации. Для подразделений основного производства заполняется счет 20, для подразделений вспомогательного производства – счет 23.

При проведении документа данные отражаются в проводках бухгалтерского баланса.

Накладная на перемещение

В процессе хозяйственной деятельности у предприятия возникает необходимость в перемещении материалов между складами или структурными подразделениями. Первичным документом в данном случае выступает требование-накладная (форма M-11). Бланк требованиянакладной по форме M-11 утвержден постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, но не является безусловно обязательным к применению. Свою форму первичного документа аналогичного назначения каждая организация может разработать самостоятельно, закрепив ее в учетной политике. Выписывается она МОЛ отправляющей стороны в 2 экземплярах: 1-й остается у передающей стороны и служит основанием для списания материалов с учета, 2-й передается МОЛ принимающей стороны и является основанием для принятия ТМЦ на учет.

С помощью **требования-накладной формы М-11** оформляется внутренняя передача МПЗ, т.е. процедуры:

- отпуска со склада на производственные нужды;
- перемещения между складами или материально ответственными лицами;
- возврата на склад неиспользованных МПЗ;
- сдачи на склад готовой продукции, возвратных отходов, брака и материалов, образовавшихся при ликвидации ОС.

В торговых организациях для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениям или материально ответственными лицами применяется форма ТОРГ-13 от 25.12.1998г. Эта форма похожа на М-11, работа с ней аналогична.

Документ «Накладная на перемещение» находится в главном меню системы.

Clexema.ru	Меню		×	Меню Обновить
	Введите название документа	🗁 Раскрыть все 🗌] Свернуть все	
	🗀 Банк и касса	Акт списания	+	
	🗀 Бухгалтерский учет	Анализ остатков	+	
	🗀 Ввод начальных остатков	Доверенность	+🗅	
	🗀 Дебиторы и кредиторы	Инвентаризационная опись	+🗅	
	🗀 Заявочная система	Накладная на перемещение	+	
	🗀 Маркетинг	Перенумерация документов		
	🗀 Настройка бухгалтерского учета	Приход излишков	+🗅	
	🗀 Расходы будущих периодов	Приходная накладная	+🗅	
	🗀 Реализация	Расходная накладная	+	
	🗁 Складской учет	🗀 Служебные справочники		
	Авансовый отчет +	🗀 Справочники		
	4		×.	

Рисунок 141 Выбор в меню документа Накладная на перемещение

Откроется реестр документов.

lexa	ema.ru	Создать, Периој	🗍 📑	Б			С. Обновить и	🚹 🥐	Tumanov Экософ
Накл	адная на пе	еремещение 🗙 I	Чакладная на пере	мещение 🗙 Главная форма	× Приходная накладная ×				
							Строки: 22 Выделено: 1 В фильтре:	22 🔻 💌 Экс	порт 🖨
		Документ			мол				
	Номер	Дата 🔺	Статус документа	От кого	Кому	Примечание	Сумма	Проводка	Код
	Филь	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр па колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по коло	Фильтр по к	Филь
		25.08.2017		Личный склад Динара	Дополнительный склад Динара				622
		25.08.2017		Личный склад Динара	Склад №2 (малый)				639
	3	25.08.2017		Личный склад Динара	Склад №2 (малый)		0.84		619
	5	25.08.2017		Склад № 1 (основной)	Склад №2 (малый)		171.20	*	653
	1	28.08.2017		Лициый склал Лицара	Пополнительный склал Линара		27 956 18		332

Рисунок 142 Реестр накладных на перемещение

При работе с реестром можно просматривать накладные и фильтровать их по любому из реквизитов. Для последнего необходимо ввести значение для фильтрации в поле «Фильтр по колонке», находящееся в шапке каждой колонки реестра.

Для создания нового документа, кликаем по кнопке «Создать». Должна открыться форма ввода.

Основная Подписи												
Номер	375	Расчетная дата	14.08.2018	::::		Статус докум	ента"	Пр	верен	\checkmark		
От кого*	8212 КСПГ Порто	вая-Выборг		\checkmark		Примечание для собственных нуж		собственных нужд				
Подразделение (От кого*)	53645 Обособленн	собленное подразделение (Выборгский район		\checkmark								
Кому*	26481 Залмин В.В.	(Ta6. №240)		\checkmark		Счет затрат		∨ Деб	27	\checkmark		
Подразделение (Кому*)	27002 Бюро логис	стики и складского хозяйства (пос.Конд 🕚		\lor		Статья затрат				\checkmark		
Счёт	10%,4%	Остатки на складе				Проект				\checkmark		
Резерв												
Проставить кол-во в	Затребовано и Отпу	цено 🗸										
Номенклатура									Строки: 1 Выделено: 0	В фильтре: () 🔻 🗙 Эксп	орт 🗄 🗖 🛟
								В учётных величи	lax		I	отгрузочных величи
Код и краткое наименование но	менклатуры	Наименование и	из документа пос	гавщика	а Артикул	ЕИ	Кол-во*	Цена	Сумма	ЕИ*	Кол-во*	Цена
Фильтр по колонке		Фильтр по колонке			Фильтр	Фильтр	Фильтр по	Фильтр по коло	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр по	Фильтр по коло
16323 35304HDZ Лоток перфорированн	ый 200x80 L3000, г				35304HDZ	Шт	1.0000	0 1 444.3	5 1 444.35	Шт	1.0000	1 444.35

Рисунок 143 Форма ввода накладной на перемещение

Обратите внимание на заполнение данных по умолчанию. Должны быть заполнены:

- Дата накладной текущей датой. Номер формируется при сохранении документа;
- Статус документа. По умолчанию проставляется статус «Создан». После проверки документа бухгалтер изменяет статус на «Проверено». Проводки создаются при сохранении ордеров со статусом «Создан»;
- Дебет балансовый счет, по умолчанию пустой, заполняется из настроек учетной политики

Обязательные поля: «От кого», «Кому» типа «Место хранения». Заполняются из одного и того же справочника. Значения «склад», «МОЛ», «прочее место хранения» - равнозначны.

Поле «Остатки по счету» определяет кредитовый балансовый счет для проводок и параметр выборки остатков на складе. Если оставить поле пустым, то при нажатии на кнопку «Остатки на складе» выдается сообщение о необходимости ввести номер счета.

Поле «Дебет» - необязательное для ввода. Но без него невозможно сформировать проводки. Поэтому, если оно пустое, ему присваивается значение счета хранения (кредитовое) со склада поступления.

Далее следует таблица с перечислением перемещаемых ТМЦ. Для ввода необходимо нажать кнопку «Остатки на складе», в результате на экране появится окно:

						Y	🗙 Экспорт	🕀 🗖
Көд	Наименование номенклатуры	Артику	Баз. ЕИ	Наименование из документа поставщика	Счет	Кол-во на складе	Осталось	Отпустить
Фи	Фильтр по колонке	Фи	Ф	Фильтр по колонке	Фи	Филь	Филь	Филь
215	Ромашка алтечная		ſ		10.01	3.0000	2.0000	
340	Номенклатура Динар		10		10.01	5000.0	5000.0	
388	Натрия хлорид, Р-р для инф. 0,9%, 500 мл		мл		10.01	124900	124900	
1099	Лук		КΓ		10.01	2990.00	2990.00	
519	Конкор		МΓ		10.01	25000.0	25000.0	
259	Анальгин	2342	МΓ	Анальгин в таблетках	10.01	1.0000	1.0000	
259	Анальгин	2342	МΓ		10.01	999980	999980	

Рисунок 144 Окно Остатки на складе

В окне представлены остатки номенклатуры по «Месту хранения» – «От Кого» по балансовому счету «Остатки по счету». В окне имеется флажок «Развернуть по партиям». В зависимости от его наличия в таблице появляется информация о номере партии и цене или остаются данные только о количестве ТМЦ на складе.

Далее заполняется колонка «Отпустить». При нажатии кнопки «Вставить выбранное» информация о номенклатуре и количестве вставится в таблицу документа. Нажатие на кнопку «Вставить все» повлечет вставку всех остатков по счету в документ.

Жмем кнопку «Сохранить», затем «Проводки» - «Показать текущие проводки». Откроется

									E	🗙 Экспор	л 🛨
	Дебет		Кредит		funnes a				Carrier		
Код	Наименование	Код	Наименование	Сумма	валюте	Дата	Примечание	План	пров.	Номер	Дата
	10.01		60.01	84.74	84.74	22.10.2		Управленчес	2	1	
702	Склад №333	271	Ярутка-ОАО								
		380	Договор №32323233232323 о								
		288									
	19.01		60.01	15.26		22.10.2		Управленчес	0	1	
271	Ярутка-ОАО	271	Ярутка-ОАО								
380	Договор №32323232323233 о	380	Договор №32323232323232 о								
288		288									
	16.01		60.01	38.13		22.10.2	Отклонение в стоимости материалов	Управленчес	0	1	
		271	Ярутка-ОАО								
		380	Договор №32323232323233 о								
		288									

Рисунок 145 Накладная на перемещение. Журнал проводок

В окне показаны «свернутые» проводки, без учета партий и количества номенклатуры. В верхнем левом углу окошка имеется флажок «Количество». Если его включить, то проводки будут показаны в разрезе партий и количества номенклатуры.

in icc	тво											
										🔀 Экспо	рт 🛨	
	Дебет		Кредит			Колич	ество				- Community	
од	Наименование	Код	Наименование	Сумма	валюте	Дебет	Кредит	Дата	Примечание	План	пров.	Ном
	10.01		60.01	42.37	42.37	1.00		22.10.2		Управленчес	2	1
02	Склад №333	271	Ярутка-ОАО									
215	Ромашка аптечная	288										
678	1172	380	Договор №32323233232323 о									
	10.01		60.01	42.37	42.37	1.00		22.10.2		Управленчес	2	1
59	Анальгин	271	Ярутка-ОАО									
02	Склад №333	288										
677	1171	380	Договор №32323233232323 о									
	19.01		60.01	15.26				22.10.2		Управленчес	0	1
71	Ярутка-ОАО	271	Ярутка-ОАО									
88		288										
80	Договор №32323233232323 о	380	Договор №32323233232323 о									
	16.01		60.01	38.13				22.10.2	Отклонение в стоимости материалов	Управленчес	0	1

Рисунок 146 Окно проводок с расшифровкой по количеству и номенклатуре

Необходимо проверить правильность формирования проводок согласно настройкам, сделанным в разделе «Настройка бухгалтерского учета», документ «Настройка проводок».

По кнопке «Печать» выводятся отчетные формы к документу.

Акт списания

Выбытие ценностей со склада может быть оформлено с помощью документа «Акт списания». Также документ позволяет обеспечить учет затрат на выпуск готовой продукции.

Документ находится в главном меню системы.

В шапке документа указывается склад, с которого осуществляется списание материалов в производство.

В табличной части документа перечисляются передаваемые в производство материалы и полуфабрикаты, их количество и счета, на которых учитываются списываемые материалы.

В табличной части указываются счета учета затрат и объекты аналитического учета. Если в качестве счета учета затрат будут указаны счета учета затрат производства, то в качестве объектов аналитического учета могут выступать:

- подразделение,
- статья затрат,
- проект.

Расходная накладная

Отпуск товаров покупателю регистрируется в информационной базе с помощью документа «**Расходная накладная**».

Документ находится в главном меню системы.

🔚 Мои документы	23
Введите название документа	
💻 Комплектация	*
Опросный лист	
Подготовка ТКП	
Отчет по графикам потребности	
Договоры	
Приложения к договорам	
Приходная накладная	
Расходная накладная	

Рисунок 147 Выбор пункта меню «Расходная накладная»

При выборе пункта меню, в случае, если пользователь первый раз обращается к реестру документов «Расходная накладная», появляется окно выбора расчетного периода.

✿	3HEPTO JETOMATSCALUR				Сразна стравка Вакігоvа М R Обновить Инфо Справка НТЦ ЭА
-	Главная форма 🗙				
	≡ Поиск Введите поисковой запрос				🗸 🔇 Развернуть
	Мои документы Развернуть	🔛 Документооборот			Развернуть
	Введите название документа	Выбор расчетного пери	юда		
	Комплектация	Весь год	2018		🝸 🗷 Экспорт 😫
	Учет договоров	Квартал	I II III IV	Контрольная дата Действие	Поступил Инициатор
	Договоры	месяц	Февраль 🗸		
	Приложения к договорам	Начало периода	01.02.2018		
	График оплаты	Конец периода	28.02.2018		
	График поставки	Расчетная дата	01.02.2018		
	Отчет по связанным договорам	2.6	0		
	Поставки по договорам	выбрать	отмена		
	Движение по договорам				

Рисунок 148 Выбор расчетного периода документа «Расходная накладная»

Примечание: при дальнейшей работе с документами «Расходная накладная» реестр будет формироваться в соответствии с настройками текущей сессии. Для изменения расчетного периода необходимо в реестре документов вызвать окно изменения расчетного периода по кнопке «Период».

После выбора расчетного периода по кнопке «Выбрать» откроется реестр документов.

☆	ЭНЕ автома	РГО ГИЗАЦИЯ (Создать Удал	ить Про	водки Перия	од Копировать Печать					Обновить Инф	. ? о Справка	BakirovaMR нтц эл
	Pacx	одная на	кладная 🗙	Главная	форма 🗙								
\sim	Pac	ходная	накладная							Строки: 38 Выделен	о: О В фильтре:) 🔻 🗙 :	Экспорт 🛟
		Счет	-фактура		Ha	кладная		Попроздолонию				Сумма	a 🔺
₹~		Номер	Дата	Номер	Дата 🔺	Статус документа	Проводи	хранения	Место хранения	Покупатель	с ндс	Без І	ндс
		0227	10.01.2018	26	10.01.2018	Проверен	•		Склад ЭА площадка КСПГ	ПЕТОН КОНСТРАКШН ООО	117 867.	34 99	9 888.00 1
		0115	15.01.2018	9	15.01.2018	Проверен	•		Склад монтаж ЭА	АО Электроцентромонтаж	43 742.	50 37	7 070.00
		0116	16.01.2018	3	16.01.2018	Проверен	✓		Склад Петон Констрак	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	0.	00	0.00
		0116	16.01.2018	18	16.01.2018	Проверен	✓		Склад ЭА площадка КСПГ	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	3 203.	70 2	2 715.00
		16/0	19.01.2018	2	19.01.2018	Проверен	✓		Склад Петон Констрак	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	0.	00	0.00
		0124	24.01.2018	5	24.01.2018	Проверен	✓		Склад ЭА площадка КСПГ	АО Электроцентромонтаж	1 876.	20 :	1 590.00

Рисунок 149 Реестр документов «Расходная накладная»

При работе с реестром можно просматривать расходные накладные и фильтровать их по любому из реквизитов. Для этого необходимо ввести значение для фильтрации в поле «Фильтр по колонке», находящееся в шапке каждой колонки реестра.

В реестре документов, кроме стандартных кнопок, доступны кнопки:

- «Проводки» позволяющий перепровести текущие проводки «Проводки»;
- «Копировать» позволяет скопировать выделенный в реестре документ «Копировать»;
- «Печать» для печати отчетов выделенных в реестре документов «Печать».

Для создания нового документа, кликаем по кнопке «Создать», открывается форма документа.

众	ЭНЕРГО Автоматизация	Вложения	Сохранить	Сохр. Закрыть	Г Закрыть	Проводки	Создать конт	рагента	 Печать Штрихкод. 	I 🕑) зки				О бновить	<u>А</u> Инфо	? Справка	BakirovaMF HTL JA
	PCX ot 24.05	.2018 ×	Расходная	накладная 🗙	Главная о	форма 🗙												
\leq	Основная	Подпи	ю															
=,	Накладная	a Nº			Pac	четная дата	24.05.2018	3	Ста	атус докумен	Создан				\checkmark			
-•	Номер с/ф				Дат	a c/ф	24.05.2018	3	Ста	авка НДС	НДС 18%	\sim	% наценки					
	Место хра	нения"						\checkmark	Oc	нование								
	Подраздел	тение						\sim										
	Счёт					Остатки	на складе		Πρ	имечание								
	Покупател	ь•					\checkmark	τe										
	Грузополу	чатель						\checkmark	Дe	бет	62.01	\checkmark	Счет НДС	19.03	\checkmark			
	Договор							\checkmark	Пр	оект					\checkmark			
	Специфик	ация						\checkmark					Пересчи	тать номера				
						Показать сг	тецификацию											
	Номен	клатура										C	троки: О Выде	лено:О Вфи	льтре: 0 🛛	🗡 🗙 Экс	порт 🛨	🗖 🗘
	Nº							ЕИ			с ндс		0	ет		H,	ЦC	
	пп		Номе	енклатура		Баз. ЕІ	И Артикул	постав	ки Количество*	Цена	Сум	ма	Дебет*	Кредит	Ставка	Сум	ыма	Счет
	Φ Φ	бильтр по н	олонке			Филь	. Филь	Филь	Фильтр по к	Фильтр	Фильтр г	10 колонк	е Фильтр	Фильтр	Филь	Фильтр і	по колонке	Филь

Рисунок 150 Форма редактирования расходной накладной

Поля, заполненные по умолчанию:

- «Дата накладной (расчетная)» по умолчанию вставляется текущая дата. Номер формируется при сохранении документа;
- «Дата счета-фактуры» по умолчанию вставляется текущая дата. Номер с/ф вводится автоматически по настроенному шаблону.
- «Статус документа» по умолчанию проставляется статус «Создан». После проверки документа бухгалтер изменяет статус на «Проверено»;
- «Ставка НДС», «Дебет», «Счет НДС» копируется из настроек учетной политики предприятия. Обязательные для заполнения поля:

- «Место хранения*» указывается склад, с которого расходуется номенклатура или ФИО сотрудника – МОЛ, передающего ТМЦ (подключен смешанный справочник складов, подразделений и сотрудников-МОЛ); поле «Подразделение» заполняется при заполнении поля «Место хранения*» автоматически;
- «Покупатель*» выбирается из справочника контрагентов. В поле Грузополучатель должна автоматически дублироваться (если оно пустое) та же информация.

Остальные поля документа:

- «Счет» определяет бухгалтерский счет, на котором учитываются материалы. Если оставить поле пустым, то при нажатии на кнопку «Остатки на складе» выдается сообщение о необходимости ввести номер счета.
- «Договор» договор с покупателем на поставку ТМЦ (подключен справочник договоров). Если договор существует, но не отображается в поле ввода надо проверить ее статус. Статус должен быть «Утвержден (подписан)»;
- «Спецификация» подключен справочник дополнительных соглашений, который фильтруется согласно выбранному договору с покупателем; Если спецификация существует, но не отображается в поле ввода при введенном договоре надо проверить ее статус. Статус должен быть «Утвержден (подписан)»;
- «Основание» текстовое поле;
- «Примечание» текстовое поле;
- «Проект» подключен справочник проектов.

Далее следует таблица с перечислением реализуемых ТМЦ.

Ввод номенклатуры возможен двумя способами.

Первый способ – Ввод из остатков на складе.

• Для этого нужно нажать на кнопку «Остатки на складе». На экране появится окно с остатками на складе, отфильтрованными по счету, указанному слева от кнопки «Остатки на складе»:

							Y	🗙 Эксп	орт 🚹 🚺	3
Код	Наименование номенклатуры		Баз. ЕИ	Артику	Наименование из документа поставщика	Счет	Кол-во на складе	Осталось	Отпустить	
Фи,	Фильтр по колонке		+++	Фи	Фильтр по колонке	Фи	Филь	Филь	Филь…	
1215	Ромашка аптечная		Γ			10.01	1002.00	1001.00		
340	Номенклатура Динар		10			10.01	5000.0	5000.0		
388	Натрия хлорид, Р-р для инф	. 0,9%, 500 мл	мл			10.01	124900	124900		
1099	Лук		КΓ			10.01	2975.00	2975.00		
519	Конкор		МΓ			10.01	24995.0	24995.0		
259	Анальгин		МΓ	2342	Анальгин в таблетках	10.01	1.0000	1.0000		
259	Анальгин		МΓ	2342		10.01	999980	999980		
5894	(птн) Гайка ГОСТ 5927-70 МЗ		ШТ			10.01	10000	10000,		*

Рисунок 151 Окно остатков на складе

• По каждой номенклатуре в окне только одна строка. Необходимо в колонку «Отпустить» ввести необходимое количество ТМЦ для реализации. Если количество превышает наличие в одной партии, то будет подбираться автоматически партии по материалам, начиная с самой старой по дате прихода. Таким образом в табличной части документа по отдельной номенклатуре может оказаться несколько строк с разной учетной ценой;

• В окне имеется флажок «Развернуть по партиям». В результате его включения информация в окне будет представлена в разрезе партий и это позволит выбрать номенклатуру из нужных партий вручную. После подбора номенклатуры следует нажать кнопку «Вставить выбранное». Номенклатура, по которой проставлено количество, вставится в таблицу документа;

• Из остатков в таблицу для расчета перемещаются данные: Количество, Цена учетная, Ставка НДС.

Второй способ – Ввод из спецификации.

• Нажать на кнопку «Показать спецификацию». На экране появится окно со списком необходимых ТМЦ для реализации:

											Y	🔀 Экспорт	+
од	Наименование номенклатуры	Баз. ЕИ	Артикул	Наименовани из документа поставщика	Кол-во по спецификации	Осталось по спецификации	Кол-во на складе	Осталось	Отпустить	Цена без НДС	Сумма без НДС	Цена с НДС	Сумма НДС
Фи	Фильтр по колонке	-	Филь	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильт
099	Лук	КΓ			32.0000	29.0000	2975.0000	2975.0000		7.50	240.00	7.50	240.00
19	Конкор	МГ			32.0000	29.0000	24995.0000	24996.0000		11.67	373.44	11.67	373.44
19	Конкор	МГ			32.0000 Сумма Всего: 64.0000	29.0000 Сумма Всего: 58.0000	24995.0000 Сумма Всего27 970.00	24996.0000 Сумма Всего 27 971.00		11.67	373.44 Сумма Всего: 613.44	11.67	373.44 Сумма Всего: 613
19	Конкор	МГ			32.0000 Сумма Всего: 64.0000 Выделено:	29.0000 Сумма Всего: 58.0000 Выделено:	24995.0000 Сумма Всего:27 970.00 Выделено:	24996.0000 Сумма Всего:27 971.00 Выделено:		11.67	373.44 Сумма Всего: 613.44 Выделено:	11.67	373.44 Сумма Всего: 613 Выделена:

Рисунок 152 Окно Остатки по спецификации в документе «Расходная накладная»

• Необходимо заполнить колонку «Отпустить», ориентируясь при этом на колонку «Осталось по спецификации». Для быстрого заполнения надо кликнуть по полю колонки «Осталось по спецификации», и указанное количество вставится в колонку «Отпустить».

• Далее необходимо кликнуть по кнопке «Вставить выбранное» или «Вставить все». В последнем случае вставляются все строки из спецификации с количеством, указанном в колонке «Осталось по спецификации». Номенклатура автоматически подбирается по партиям, начиная с самой старой по дате поступления.

• Из спецификации в таблицу для расчета перемещаются данные: Количество, Цена с НДС, Цена без НДС, Ставка НДС, из остатков – Цена учетная.

Нажать на кнопку «Проводки» - «Показать текущие проводки». Откроется окно:

lonuuor	700										
									D.		-
									J.	X эксиор	or 🖽 🧧
	Дебет		Кредит		Сумма в				Статус		Дон
Код	Наименование	Код	Наименование	Сумма	валюте	Дата	Примечание	План	пров.	Номер	Дата
	62.01		10.01	81.25	81.25	31.10.20	прпрпрпр	Управленчес	1	12	31.10.20.
		10.00	c								

Рисунок 153 Журнал проводок в документе «Расходная накладная»

В окне показаны «свернутые» проводки, без учета партий и количества номенклатуры. В верхнем левом углу окошка имеется флажок «Количество». Если его включить, то проводки будут показаны в разрезе партий и количества номенклатуры.

JIMAGE	180 💌											
										🗙 Экспо	рт 🛨	
	Дебет		Кредит		EVANA R	Колич	ество				Granuc	
Код	Наименование	Код	Наименование	Сумма	валюте	Дебет	Кредит	Дата	Примечание	План	пров.	Ном
	62.01		10.01	31.80	31.80	5.00	5.00	31.10.20	прпрпрпр	Управленчес	1	12
668	ЖЭУ-67-000	702	Склад №333									
		1099	Лук									
		1238	1054									
	62.01		10.01	49.45	49.45	5.00	5.00	31.10.20	прпрпрпр	Управленчес	1	12
668	ЖЭУ-67-000	519	Конкор									
		702	Склад №333									
		1236	1042									

Рисунок 154 Журнал проводок с учетом количества номенклатуры

По кнопке Печать можно вывести различные печатные формы для реализации товаров.

Инвентаризационная опись

Залогом сохранности имущества предприятий является регулярное проведение инвентаризаций.

Система обеспечивает эффективную поддержку инвентаризаций товарно-материальных ценностей на складах, в процессе которых количество товарно-материальных ценностей на складах сверяется с остатками ценностей по данным информационной базы, определенными с учетом всех поступлений и выбытий. Для подготовки инвентаризации и регистрации ее результатов в информационной базе используется документ «Инвентаризационная опись».

Система поддерживает различные порядки проведения инвентаризации. Так, для ускорения работы можно до проведения инвентаризации автоматически заполнить документ «Инвентаризационная опись» сведениями об остатках товаров на складе, содержащимися в информационной базе, и затем распечатать на бумаге типовую форму ИНВ-19 «Сличительная ведомость».

При большом размере складского хозяйства можно сформировать целый комплект документов «Инвентаризационная опись» – по отдельному документу для каждой группы товарно-материальной ценности и места хранения – и распечатать соответствующий комплект сличительных ведомостей. После этого инвентаризационной комиссии останется провести осмотр имущества и вручную внести в сличительную ведомость данные о фактическом наличии ценностей.

Документ «Инвентаризационная опись» предназначен для формирования и печати сличительной ведомости и инвентаризационной описи при проведении инвентаризации на складах организации, а также выписки актов списания и оприходования излишков на основании данного документа при наличии расхождений между фактическими и документально подтвержденными остатками номенклатурных позиций.

@ Вложения	Сохранить Сохранить и закры	пъ Закрыть Печать	4. Операции												
Основная	Основание, комиссия														
	Инвентаризационная опись N	e 🗌		*от:	31.12.2020	Ö		* Статус докум	ента: Создан			~	Ото	бражать с	вернутую форму
ПАРАМЕТ	РЫ														
СПИСОК Н	ЮМЕНКЛАТУРЫ ПО ПАРТИЯМ	l													
Развеј Перетац	рнуто по партиям добавить добавить ите сюда колонку для группиро	Ш Удалить аки по ней										строк	и: 6 выделено	:1 в фил	њтре: 0 🗙 экспо
Kos	Наименование	Наименование из					Учетные данные		Фактиче	ские данные					DVDDa
Ном-ры	Номенклатуры	поставщика	Артикул	ЕИ	Счет	Цена	Сумма	Количество	Количество	Сумма	Партия	Излишки	Недостача	номе	енклатуры
Филь	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фил	Фильт	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр	Фильтр	Фильтр по	Филь	Фильтр	Фильтр	Фильт	пр по коло
21472	Монитор BenQ27"			Шт	002	9 415.83	9 415.83	1.0000			37 223			20088	Компьют
21469	Ноутбук НР 17.3" 17-х003ur			Шт	002	31 778.81	31 778.81	1.0000			23 1 36			20088	Компьют
21471	Ноутбук14"HP Pavilion *360			Шт	002	36 686.44	36 686.44	1.0000			23 1 38			20088	Компьют
21468	Планшет 10,1" Asus Transfo			Шт	002	11 016.10	11 016.10	1.0000			23 135			20088	Компьют
21178	Сумка для ноутбука			Шт	002	1 270.34	1 270.34	1.0000			23 137			20090	Офисная
38086	Книга	Книга HR.Рекрутме		Шт	10.01	515.45	515.45	1.0000			38 087			20076	Производ



Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе с помощью кнопки «Загрузить остатки».

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе «Учетные данные/ Количество» и не редактируются.

В графу «Фактические данные/Количество» заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации.

В графах «Излишки» и «Недостача» фиксируются отклонения между реальным остатком, зафиксированном в результате поведения инвентаризации и остатком по данным учета.

В графу «Учетные данные/Сумма» выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов.

В графу «Учетные данные/Цена» выводится цена, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается поле «Сумма». Поле редактируется для внесения цены по позиции, обнаруженной на складе, но при отсутствии по учетным данным.

Проведение документа не производит никакого отражения в проводках баланса, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: «Акт списания» и «Приход излишков».

Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации, то есть в табличную часть документа «Приход излишков» будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа «Акт списания» будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации.

После проведения этих документов, количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству, зафиксированных в инвентаризационной ведомости.

Сверка, сличительная ведомость и инвентаризационная опись формируются в соответствии с заполненной формой документа. Выбор печатной формы осуществляется в меню печатных форм документа, которое появляется при нажатии на кнопку «Печать».

Спецодежда

Виды спецодежды

Справочник «Виды спецодежды» предназначен для хранения информации о видах спецодежды.

C	оздать Удали	Гь		
	Код вида спецодежды Фильтр	Наименование вида одежды Фильтр по колонке	Ед. изм	Признак зимнего сезона
	2	Костюм летний	Шт	
	3	Костюм зимний	Шт	•
	4	Ботинки летние	Шт	
•	5	Ботинки зимние	Шт	×

Рисунок 156 Справочник "Виды спецодежды"

Необходимо заполнить поля "Наименование" и "Ед. измерения". Если вид спецодежды предназначен только для зимнего сезона, то необходимо поставить галочку в поле "Сезон – зима".

Виды спецодежды 🗙	Виды спецодежды - Реестр 🗙
Сохранить Сохранить	р р и закрыть Закрыть
Наименование	
Ботинки летние	
Ед. измерения	
шт	~
Сезон - зима	

Рисунок 157 Ввод нового вида спецодежды

Виды спецодежды с номенклатурой

Справочник «Виды спецодежды с номенклатурой» предназначен для привязки нормативных видов СПО к имеющейся на складе номенклатуре.

C	В здать	 Удалить		
		Вид спецодежды	Примечание	Код документа
	Фильп	пр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт
	2	Костюм летний	Костюм мужской рабочий "Хит" летний куртка, п/к т-серый с красным (60-62, 170-176);	4
	3	Костюм зимний	Костюм мужской рабочий "Хит" зимний куртка, п/к т-серый с красным (60-62, 170-176);	5

Рисунок 158 Справочник "Виды спецодежды с номенклатурой"

В документе необходимо выбрать вид спецодежды и заполнить табличную часть номенклатурой из Справочника номенклатур.

Г Сохранить Со	ГО хранить и зак	рыть Закрыть							
Вид спецодежды	2	Костюм летний							~
Примечание									
Номенклатур	а по видам	и спецодеж	+ Добавить	Ш Удалить	строки: 1	выделено: 1	в фильтре: 0	жспорт	С фильтр
		Виды н	юменклату	ры по спецо	дежде				ЕИ
Фильтр по коло	нке								Фильт
37715 Костюм г	иужской раб	іочий "Хит" летни	ий куртка, п	/к т-серый с	красным (60-62, 170-1	76)		Шт

Рисунок 159 Ввод новой номенклатуры по виду спецодежды

Нормы выдачи спецодежды

В справочнике вводятся количественные нормы расхода СПО за период.

c	оздать Удал	і 🖨 ить Печать					
•	Номер по перечню	Примечание	Код нормы спецодежды	п	одразделение	Пункт норм, правил	Ү Действующий
	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр п	Филь	тр по колонке	Фильтр по колонке	
	1	Менеджер по маркетингу; Начальник отдела м	6	173	Отдел маркет		~

Рисунок 160 Справочник "Нормы выдачи спецодежды"

В документе 4 блока информации – Основная, Профессии по норме, Основные виды спецодежды и Альтернативные виды спецодежды.

В блоке «Основная» необходимо заполнить "Подразделение", "Пункт норм, правил", признак действующей нормы.

В блоке «Профессии по норме» необходимо заполнить профессии, к которым применима данная норма СПО.

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Печать										
Код нормы спецодежды 6	Основн	ные виды спецодежды	+ 🔟 бавить Удалить					строки: 4	выделено: 1 в	фильтре: 0 э
Номер нормы по перечню 1				Срок слу	жбы, мес.			1	lежурная	
Подразделение		Вид спецодежд	ы	Пояс №3	Пояс №4	Кол-во на срок*	Зима	Пояс №	23 Пояс №4	До износа
173 Отдел маркетинга 🗸 🗸	Фильтр г	по колонке		Фильт	Фильт	Фильт				
Пункт норм, правил	2 Ke	остюм летний		24		1				
	4 Bo	отинки летние		24		2				
Действующий 🔽	3 Ко	остюм зимний		24		1				
Приказ	5 Bo	отинки зимние		24		1				
Na123 or 01.12.2019										
Профессии по норме 🛨 🔟 🛛 🗶 🔍	Альтер	нативные виды спецодеж	цы <mark>+ </mark> Ш Добавить Удалить					строки: 1	выделено: 1 в	фильтре: 0 э
Профессия				Срок сл	тужбы, мес.				Дежурная	
Фильтр по колонке	Номер	Основной вид спецоджеды	Альтернативный вид спецодежды*	Пояс №3	Пояс №4	Кол-во	Сверх	Зима	Тояс Пояс №3 №4	До
31 Менеджер по маркетингу	Филь	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь	Филь	Филь				
21 Начальник отдела маркетинга		2 Костюм летний	6 Костюм летний (альтер	. 24		1				

Рисунок 161 Форма документа "Нормы выдачи спецодежды"

В блоке «Основные виды спецодежды» заполняются данные:

- по видам спецодежды наименование спецодежды, положенной по норме,
- срокам службы срок, на который рассчитана спецодежда,
- количество на срок необходимое количество (по умолчанию 1),
- флаг «Зима» определяет использование СИЗ в холодный период. Сам период вводится в настройке учетной политики предприятия в разделе «Учет спецодежды»,
- флаг «дежурный»,

• флаг «До износа». На такие СПО срок эксплуатации не устанавливается.

В блоке "Альтернативные виды спецодежды" заполняются данные о том, какие альтернативные виды СПО можно выдать сотруднику взамен СПО из основной таблицы. В таблице альтернативных видов СИЗ есть дополнительные колонки. Это вид СПО, который заменяется на альтернативный и флажок «Сверх нормы», указывающий, что данная позиция может быть выдана в большем количестве, чем положено по норме.

По кнопке Печать формируется отчет «Справочник норм спецодежды для данного приказа».

Размеры спецодежды

Каждый работник предприятия имеет различные физические параметры. При приеме на работу, если подразумевается выдача СПО, работник сообщает свои размеры, для подбора удобной спецодежды.

Размеры хранятся в простых справочниках и определяют размеры спецодежды:

- Размеры брюк;
- Размеры головных уборов;
- Размеры обуви;
- Размеры перчаток;
- Размеры противогазов;
- Размеры респираторов;
- Размеры рукавиц;
- Размеры спецодежды;
- Роста спецодежды.

Все справочники имеют единую структуру и состоят из трех полей: код, размер, примечание. Например, Справочник размеров спецодежды:

Размер одежды 52 Примечание 52	Сохранить Сохран	ГР Р ить и закрыть Закрыть
Примечание 52	Размер одежды	52
	Примечание	52
	применание	52

Рисунок 162 Справочник размеров спецодежды

Требование на отпуск спецодежды

Для того, чтобы спецодежда числилась на сотруднике необходимо создать документ «Требование на отпуск спецодежды». Необходимо заполнить обязательные поля.

- Склад из справочника выбирается склад хранения СИЗ;
- Работник из справочника выбираем сотрудника получателя СИЗ. Замечание: При заполнении поля Работник автоматически заполняются: Подразделение, Профессия, Размеры, Код нормы. Данные для заполнения подтягиваются из формы "Сотрудник".
- Поле Налоговый учет заполняется из меню: учитывается или не учитывается в налоговом учете не обязательно для заполнения.
- Поле Примечание не обязательно для заполнения.

Б Сохранить Сохра	Г) НИТЬ И Зан	крыть	Закрыть Печать П	Проводки В	С Вложения												Обнови
Основная Подпи	нси																
Номер			1 Расчетная дата	01.1	1.2020		Код нормы			6	Климат. г	тояс		з			
Склад*	27264	Осно	овной склад		~		Статус докумен	та Со	вдан	~	Счет затр	ат		~			
Работник*	178	Cep	цюкова А.Л. (Таб. №47)		~		Статья затрат							~			
Подразделение	разделение 173 Отдел маркетинга						Профессии по н	юрме М	неджер г	ю мар	кетингу; На	чальник отд	ела маркетин	ira;			
Профессия	офессия																
Налоговый учет	юговый учет учитывается для целей налогообложения				~		Примечание										
Размеры					*												
Перечень спец	Перечень спецодежды по требованию Добавить Удалить															строки: 1 выде	лено: 0 🔀
Сверхнормативна спецодежда	Налоговь учет	สที	Спецодежда по	норме*	Cn	цодежда на складе	EN	Дежурн	ая Д ждаизн	o oca	% износа	Повторная выдача	Кол-во отпущено	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Дата н.э.	Дата к.э.
	учитыва	ет	2 Костюм летни	й												01.11.2020	

Рисунок 163 Форма документа "Требование на отпуск спецодежды"

Чтобы выбрать спецодежду на складе необходимо кликнуть по нему. Откроется таблица «Остатки на складе», где выбрать нужную строку и нажать кнопку «Вставить выбранное».

Остатки на	а складе								>
+								×)
Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Инв. номер (счет 10-	Кол-во	Осталось	Отпустить	
Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр	Филь	Фильтр по коло	Фильтр по коло	Фильт	Ø
37715	Костюм мужской рабочий "Хит" летний куртка, п/к т-серый			Шт		10.0000	10.0000		
						Σ 10.0000	Σ 10.0000	Σ	
						Σ	_		
						Σ, 10.0000	Σ Σ ₇ 10.0000	Σ Σ ,	

Рисунок 164 Форма таблицы "Остатки на складе"

По кнопке «Печать» доступна печатная форма «МБ-7. Ведомость учета выдачи»

Списание спецодежды

Документа «Списание спецодежды» предназначен для списания спецодежды. Необходимо заполнять поля: работник, статус документа, счет затрат, статья затрат, дебет, основание для списания.

Сохранить Сохрани	ГО ть и закр	рыть Закрь	пъ Печать Проводк	и									Of
Основная Подписи	1												
Номер			Дата	01.12.2020	Ö	Стат	пус документа	Создан	~				
Работник*	178	Сердюкова	А.Л. (Таб. №47)		~	Счет	г затрат		~				
Подразделение	173	Отдел марк	етинга		~	Стат	гья затрат		~				
			Спецодежда у работник	a		Деб	ет*		~				
Основание для списани	я		Списание на произв	одственные н	iy: 🗸	Нал	оговый учет						
Примечание	Списан	не на произ	водственные нужды						~				
+ Добавить	Далить										стро	ки: 0 выделено: 0	в фильтре: 0 🔀
	Спецодежда* ЕИ Количество						Дебет*	Кредит	Первоначальная стоимость	Инв. №	Дата к.э.	Остаточный свок службы.	Статья затрат
Фильтр по колонке	ильтр по колонке Фильт						Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по кол	Фильтр по к	Фильт 🛱	Фильтр по к	Фильтр по колонке

Рисунок 165 Форма документа "Списание спецодежды"

Для заполнения табличной части необходимо нажать на кнопку «Спецодежда у работника» и в открывшемся окне заполнить поле "Отпустить" и нажать на кнопку вставить выбранное.

Спецодежда у	у работника										
									T	🗙 Экспорт 🕻	
Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Инв. номер (счет 10-	Кол-во		Остало	Сь	Отпустить	
Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр п	Филь	Фильтр по к	ало	Фильтр по і	коло	Фильтр	Фи
10147	Ботинки кожаные с жестким подноском 36 р			ШТ	33090		1.0000		0.0000	1	
43231	ТЕСТОВАЯ СПЕЦОДЕЖДА		VENDORCOD	по	55823		1.0000		1.0000		
						Сумма Всего:	2.0000	Сумма Bcero:	1.0000	Сумма Bcero: 1	
4						Выделено: Фильтр:	1.0000 2.0000	Выделено: Фильтр:	0.0000	Выделен Фильтр: 1	•
	Встарить всё Вазрерцить по рартири										_

Рисунок 166 Форма таблицы "Спецодежда у работника"

По кнопке «Печать» из документа можно сформировать отчеты: «Списание спецодежды. МБ-8», «МБ-7»

Возврат спецодежды

Документ Возврат спецодежды предназначен для возврата спецодежды от работника на склад. При возврате спецодежды на склад, она приходуется на счет 10.10 – «СИЗ на складе» или 10.15 – «СИЗ на складе б/у» со счетов эксплуатации 10.11, 10.12 с нулевыми остаточной стоимостью и процентом износа или, если СИЗ числилось на счете 10.11 – «Спецодежда в эксплуатации, СПИ> 12 месяцев» и амортизировано не до конца, с ненулевыми остаточной стоимостью и процентом износа.

В документе необходимо заполнять поля: работник, склад, налоговый учет, статус документа, примечание (при необходимости), МОЛ (Во вкладке подписи):

Ословная Подписл Номер Расчетная дата 01.12.2020 Статус документа Создан Работник* Слад* Скад*	Сохранить Сохрани	ть и закрыть Закр	рыть Печ	ать Проводки									
Iomep Pacчетная дата 01.12.2020 Статус документа Создан ✓ ✓ аботним* Склад* Склад* ✓ ✓ Налоговый учет Голецодежда у работника Примечание Слецодежда у работника Перечень возвращаемой спецодежды доблакть Уданить До Дата Состаточный срок службы, % % %	сновная Подписи	1											
аботник* одразделение Спецодежда у работника Перечень возвращаемой спецодежды Согаточная Перечень возвращаемой Согаточная Перечень возвращаемой Согаточная Перечень возвращаемой Согаточная Согаточная Перечень возвращаемой Согаточная Согаточная Согаточная Согаточная Согаточная Согаточная Сосаточная	омер		Расчети	кая дата	01.12.2020	Ö		Статус документа	Создан				~
адразделение Налоговый учет Спецодежда у работника Перечень возвращае мой спецодежды Добавить Удаиль Состаточная Первиначалин До Дата Остаточная % % %	ютник*					~		Склад*					~
Перечень возвращаемой спецодежды удалить Перечень возвращаемой спецодежды добавить удалить Остаточная Первоначальн. До Дата Остаточная % % %	одразделение					~		Налоговый учет					~
Перечень возвращаемой спецодежды Добавить Удалить Остаточная Первоначальн. До Дата Остаточнай срок службы, % %			Спецодея	қда у работника				Примечание					
Перечень возвращаемой спецодежды добавить Уданить Остаточная Первоначальн. До Дата Остаточнай срок службы, % %													
Остаточным Первоначалын До Дата Остаточным срок службы, % %	Перечень возвращаемой спецодежды добавить Удамить												
Спецодежда ЕИ Количество стоимость стоимость износа возврата Дата к.э. мес. изн.расч. изн.факт. Основание	Спецоде	жда	ЕИ	Количество	Остаточная стоимость	Первоначальн стоимость	До износа	Дата возврата	Дата к.э.	Остаточный срок службы, мес.	% изн.расч.	% изн.факт.	Основание

Рисунок 167 Форма документа "Возврат спецодежды"

По кнопке «Спецодежда у работника» открывается окно со спецодеждой, которая числится на работнике. Далее необходимо заполнить поле отпустить и нажать на кнопку «Вставить выбранное».

В таблице при этом формируются записи с заполненными полями с данными о спецодежде, количестве, остаточной стоимости и т.д.

Спецодежда ј	у работника								(
							٦	🔀 Экспорт	•
Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	EИ	Инв. номер (сиет 10-	Кол-во	Осталось	Отпустить	
Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр п	Филь	Фильтр по коло	. Фильтр по коло	Фильтр	Φu
10147	Ботинки кожаные с жестким подноском 36 р			ШТ	55829	1.00	0.000) 1	
10147	Ботинки кожаные с жестким подноском 36 р			ШТ	55791	1.00	00 1.000)	
15567	ТЕСТОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА АСКАРА		VENDORCOD	ШТ	55605	2.00	2.000)	
						Сумма	Сумма	Сумма	
						Всего: 4.00 Выделено: 1.00 Фильтр: 4.00	00 Всего: 3.000 00 Выделено: 0.000 00 Фильтр: 3.000	 Всего: 1 Выделен Фильтр: 1. 	
•									•
	Вставить всё						🛨 Вставить выб	ранное	

Рисунок 168 Форма таблицы "Спецодежда у работника"

По кнопке «Печать» доступны печатные формы М-4, МБ-7.

Расчет износа спецодежды

Документ «Расчет износа спецодежды» используется для ежемесячного расчет износа спецодежды. Необходимо заполнять поля статус документа, статья затрат, расчетная дата и нажать на кнопку «Рассчитать износ». В результате заполнится табличная часть с данными по износу СПО.

Рассчитать износ	Сохранить	Сохранить и закрыть	р Закрыть	Проводки									00
Номер				Расчетная	цата 🔄	0.11.2020	Ö	Статус до	окумента	Создан	~		
Примечание								Статья за	прат			~	
Износ спецоде»	кды										строки: І	0 выделено: 0 в фильтре: 0	жспорт
Спецоде	ежда	Инв. №		Дебет	Кредит	Кол-во	Износ 1 ед.	Сумма износа	Остаточная стоимость 1 е	Сумма по остаточной д. стоимости	Работник	Подразделение	
Фильтр по колонке		Фильтр по кол		ильтр п	Фильтр п	Фильт	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	

Рисунок 169 Форма документа "Расчет износа спецодежды"

Примечание:

- 1) Износ считается на дату конца месяца
- 2) Расчет износа должен считаться для каждого месяца последовательно, начиная с месяца первой выдачи спецодежды.

Анализ движения спецодежды

Документ предназначен для просмотра и анализа движения спецодежды. Необходимо заполнить поле Работник или Подразделение (при нажатии на кнопку «Все» поле «Подразделение» заполняется всеми доступными подразделениями). При необходимости также можно заполнить поле «Номенклатура». После заполнения параметров необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

🏥 Сформировать За	Крыть																Обновит
Дата с	30.11.2020			Ö	Счёт							+	Ū				×
no	30.11.2020				Работник					~		Код		Номе	нклатура		Тип
Учитывать неподтверж	денные приходы	C			Номенклатура					~		377	Костюм му	жской рабоч	ий "Хит" летни	ій куртка,	Номенклатура
					Подразделение				~	✓ Bce		178	Сердюкова	а А.Л. (Таб. Na	47)		Работник
Анализ движения спецодежды Добавить Уделить Перетациите содо колонку для группировки по ней									ре: 0 X экспор	с 🔍 с							
															Остатон	сна начало	
Сотру,	дник	Кол-в операц	Код	н	Чоменклатура	Вид спецодежды	ЕИ	Подразделение	Артикул	докуме постави	нта µика	Ти	іп запаса	Счёт	Кол-во	Сумма	Кол-во
Фильтр по кол	онке	Φ	Филь	Фильтр	по колонке	Фильтр по колонке	Фил	Фильтр п	Фильтр п.	Фильтр по і	колоні	ce Øu	льтр п	Фильт	Фильтр	Фильтр по	. Фильтр

Рисунок 170 Форма документа "Анализ движения спецодежды"

Примечание:

- 1) При выборе позиции в поле Номенклатура и Работник значение сохраняется в табличной части, таким образом можно выбрать несколько позиций.
- 2) Для того, чтобы очистить таблицу с фильтрами необходимо выделить необходимые позиции и нажать на кнопку
- Для перехода в карточку Номенклатуры необходимо в табличной части выбрать поле «Код» (вывод документов по выбранной номенклатуре) или «Номер партии» (вывод документов по выбранной партии)

						K	редит	Остато	к на конец	
	Сотрудник	Кол-в операц	Код	Номенклатура	Тумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Номер партии
	Фильтр по колонке	Ø	Филь	Фильтр по колонке	smp no	Фильтр	Фильтр по	Фильтр	Фильтр по	Фильтр
		4	3/126/10	V	0.00	0.0000	0.00	2 0000	3 960 09	342660
\cup	Булатова Э.И.(Таб. №00000	1	342040	костюм ж. для медперсона	0.00	0.0000	0.00	2.0000	2 909.09	<u>342000</u>
	Байрашева Л.В.(Таб. №000	1	<u>278395</u>	Костюм ж. для техперсонала	0.00	0.0000	0.00	1.0000	660.61	<u>294082</u>
	Самигуллин Р.В.(Таб. №000	1	<u>278396</u>	костюм м. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 802.88	<u>294076</u>
	Райманов З.Ш.(Таб. №0000	1	<u>278396</u>	костюм м. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 802.88	<u>294078</u>
	Булгаков А.В.(Таб. №000000	1	<u>278397</u>	Костюм м. для техперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 274.84	<u>294073</u>
	Булатова Э.И.(Таб. №00000	1	244805	Халат ж. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	1.0000	835.00	<u>257367</u>
	Самигуллин Р.В.(Таб. №000	1	245020	Халат м. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	1.0000	627.56	294077

Рисунок 171 Табличная часть документа "Анализ движения спецодежды"

Реестр выдачи спецодежды

Документ позволяет автоматизировать формирование документов «Требование на отпуск спецодежды». Необходимо заполнить поля Работник или Подразделение, Дата. Затем по кнопке «Сформировать» заполняется табличная часть СПО, которые по плану могут быть выданы работнику. Затем необходимо галкой отметить нужные строки и нажать на кнопку «Сформировать требования на отпуск». В результате будут сформированы документы «Требования на отпуск СПО» по работникам и выбранным СПО.

Сф	ф рмировать Со	4. фомировать требо	вание на от	пуск Закрыть										
Расч	етная дата	28.11.2020	Ö No	одразделение		173 Отд	ел маркетинга	▶ Работник				*		
Pe	Реестр выдачи спецодежды строко: 0 выделено: 0 в фильтре: 0 🕱													
Пере	якспор Перетащите сюда колонку для группироеки по ней													
							Работник							
	Пој	дразделение		Работник	Код	Таб.№	ΦΝΟ	Профессия	Код нормы	Рост				
	Фильтр по кол	понке		Фильтр по колонке	Фильт	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт	Фильт				
											1			

Рисунок 172 Форма документа "Реестр выдачи спецодежды"

Спецодежда у работника

Документ предназначен для просмотра спецодежды, числящейся на работнике. Необходимо заполнить поля Работник или Подразделение, Дата. При нажатии на кнопку «Сформировать» заполняется табличная часть данными по спецодежде, числящейся на работнике.

Сф	ф ормировать	В Печать Закрыть						06	С						
Дата Работ	Дата 30.11.2020 С Работник 178 Сердюкова А.Л. (Таб. №47) V Подразделение 173 Отдел маркетинга V														
Сп	Спецодежда у работника строки: 0 выделено: 0 в фильтре: 0 🗶 🕥 фильтр исторт фильтр														
	Код	Наименование	Работник	Подразделение	Артикул	Наименование из документа поставщика	Инв. номер	ЕИ							
	Фильтр по колонке														

Рисунок 173 Форма документа "Спецодежда у работника"

По кнопке «Печать» формируется отчет «Личная карточка учета выдачи СИЗ»

					к	Межо	трасле	вым пр	авилам обеспече	Приложение ния работников
					cn	ециаль гредсті	ной о, вами и	цеждой, нливилу	специальной обу /альной зашиты.	вью и другими утвержденным
					приказом	Минз,	цравсо	цразвит	ня России от 01.0	6.2009 № 290н
				(в	редакции приказа	Минз	дравсо	цразвит л.	ия России от 27.	01.2010 № 28н)
								71	цевая сторона ла	чной карточки
		ЛИ	ЧH/	АЯ КА	АРТОЧКА №	2				
			учё	та вы,	дачи СИЗ					
							П	ол		
Фамилия							Po	OCT		
Имя Отчество							Pa	азмер:		
Табельный номер							O/	ежды		
Структурное подразделение	2						00	уви	-	
Профессия (должность)							го	ловноі	ю убора	
Дата поступления на работу							п	отиво	rasa	
дата изменения профессии	(должности)	или г	ерев	ода в д	ругое структурн	ioe	pe	спира	ropa	
подразделение				-			Py Py	кавиц	,	
Предусмотрена выдача							110	paror	•	
(1	наименование ти	повы	к (тип	овых отр	аслевых) норм)					
Наименование СИЗ	Пункт типов	ых но	орм		Единица измер	ения		Кол	ичество по но	рме
Костюм летний	178				Шт			1 на	2 года	
Ботинки летние	178				Шт			2 на	2 года	
Костюм зимний	178				Шт			1 на	2 года	
Ботинки зимние	178				Шт			1 на	2 года	
Руководитель структурного	подразделени	4я								
Руководитель структурного	подразделені	я	_							_
Руководитель структурного	подразделени	я	(под	пись)			•	.И.О.)		
Руководитель структурного	подразделені	IS BLID	(под	пись)		Boan	(¢	.И.О.) Обор	отная сторона ли	-
Руководитель структурного Наименование № сертифик	подразделени	ія Выд	(под	пись)	TOTTUCI	Возв	(Ф раще	Р.И.О.) Обор НО	отная сторона ли	-
Руководитель структурного Наименование № сертифик СИЗ дек дарации и	подразделени вта или	ія Выд	(под ано кол-	пись) %	подпись	Возв	(Ф раще кол-	.И.О.) Обор НО	отная сторона ли подпись	- ичной карточки подпись
Руководитель структурного Наименование № сертифик. СИЗ декларации	подразделени ата или соответствия	ія Выд	(под ано кол- во	пись) % износа	подпись получившего СИЗ	Возв дата	(Ф раще кол- во	Р.И.О.) Обор НО % ИЗНОСА	отная сторона лі подпись получившего СИЗ	- ичной карточки подпись принявшего СИЗ
Руководитель структурного Наименование № сертифик СИЗ декларации о	подразделени ата или соответствия	ня Выд, дата З	(под ано кол- во 4	пись) % износа 5	подпись получившего СИЗ 6	Возв дата 7	(Ф раще кол- во	Р.И.О.) Обор но % износа	отная сторона лі подпись получившего СИЗ 10	- ичной карточки подпись принявшего СИЗ 11

Рисунок 174 Отчетная форма "Личная карточка учета выдачи СИЗ"

Справочник размеров спецодежды

В аналитической форме можно просмотреть информацию по размерам спецодежды работников, заполненным в Карточке сотрудника.

Можно задать фильтр по подразделению или конкретному работнику. Затем нажать на кнопку «Показать». В табличную часть загрузятся данные по размерам спецодежды работников.

Сохранить	Сохр. Закрыть Закрыть Показать													
Подразделени	te 173 Отдел маркетинга		~											
Работник			▼ 1											
+											строки	:3 выделено	:0 в фильтре	e: 0 🗶 🕻
											Раз	меры спецод	ежды сотрудн	ика:
Код	Фамилия Имя Отчество	Ta6.№	Подразделение	Должность	Дата приема	Пояс	Код норм	Рост	Одежда	Брюки	Обувь	Головной убор	Перчатки	Рукавицы
Фильт	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил 🛱	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт	Фильт
178	Сердюкова Алевтина Леонидовна	47	Отдел маркетинга	Начальник отдела ма	09.01.20	III пояс	6	170-176	48	48	39	56	11	11
19902	Крикалев Максим Евгеньевич	178	Отдел маркетинга	Менеджер по маркет	08.02.20	III пояс	6	176-182	54	54	44	56	11	11

Рисунок 175 Форма документа "Справочник размеров спецодежды"

Расходы будущих периодов

Карточка расходов будущих периодов

Расходы будущих периодов (РБП) — это затраты, произведенные организацией в предшествующем и/или отчетном периодах, но подлежащие включению в себестоимость продукции (работ, услуг) в последующие периоды деятельности организации. Без РБП невозможно получить доходы в будущем. При этом отметим, что РБП существуют только в бухгалтерском учете.

Положениями по бухгалтерскому учету предусмотрены всего два вида затрат, которые следует признавать в составе расходов будущих периодов:

- затраты, понесенные в связи с предстоящими строительными работами. Например, материалы, переданные на строительную площадку;
- лицензионное программное обеспечение (ПО).

При выборе в меню документа "Расходы будущих периодов" выходит окно выбора расчетного периода. В зависимости от выбранного периода: весь год, квартал, месяц, период (дата с, дата по) открывается реестр с документами.

Выбор расчетного п	ериода
Весь год	2019
Квартал	
Месяц	Август 🗸
Начало периода	01.08.2019
Конец периода	31.08.2019
Расчетная дата	15.08.2019
Выбрать	Отмена

Рисунок 176 Выбор расчетного периода

После выбора расчетного периода по кнопке «Выбрать» откроется реестр документов. В реестре слева направо представлены реквизиты:

- Поле для выделения документа;
- Номер и дата документа;
- Наименование;
- Счет (Дт/Кт);
- Подразделения;
- Статья затрат;
- Период списания(с/по/месяцев);
- Организация;
- Договор
- Служебные поля: дата и автор создания и последнего изменения документа.

ઉι	exe	swa'	U Создать з	П П /далить Период									C (D ()	e_kamal Типовая в	lova ерсия
	Pac	ходы бј	/дущих перио,	дов - Реестр от 01.01.2019 - 31.12.	2019 х Гл	авная форма	×									
1				Ş								строки: 14	выделено: 0 в фильтре: 0	жспорт	Фильтр	¢
_					0	чёт			Пеј	риод списани	R				Coaj	дание
	0	Ne	Дата	Наименование	ДТ	KT	Подразделения	Статья затрат	c	по	месяцев	Организация	Договор		Дата	A
		Φ	Филь 🏢	Фильтр по колонке	Фильт	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь []]]	Филь []]]	Фил	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке		Филь III	φω
•		3	22.01.2019		20.01	97.01	Отдел разработки и ІТ-консал	Подписка на программное об	22.01.2019	21.01.2020	11	Gumroad интернет-магазин			21.08.2019	ego
0		4	01.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Право использования програ	01.08.2019	31.07.2020	11	ПФ СКБ КОНТУР АО			03.10.2019	Guly
		8	03.09.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия на право пользова	03.09.2019	02.09.2020	11	ТЕСТ АЙТИ ООО			25.11.2019	nad
m.		9	29.03.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия пользовательская А	29.03.2019	28.03.2020	11	АБИ ООО			25.11.2019	nad
		10	07.06.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия пользовательская А	07.06.2019	06.06.2020	11	АБИ ООО			25.11.2019	nad
e		11	25.02.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия профессиональная	25.02.2019	24.02.2021	23	АБИ ООО			25.11.2019	nad
		15	17.05.2019		26.01	97.01	Администрация	Подтверждение Голд-партнер	17.05.2019	16.05.2020	11	APBATO PVC OOO			25.11.2019	nad
8		23	27.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Страховая премия	27.08.2019	26.08.2020	11	УРАЛСИБ СТРАХОВАНИЕ СК О			25.11.2019	nad
		30	04.04.2019		26.01	97.01	Администрация	Страковой взнос ОСАГО	04.04.2019	03.04.2020	11	Росгосстрах ПАО			25.11.2019	nad
≡,∕		31	08.04.2019		26.01	97.01	Администрация	Страковой взнос ОСАГО	08.04.2019	07.04.2020	11	Росгосстрах ПАО			25.11.2019	nad
		36	25.07.2019		26.01	97.01	Администрация	Телемаркетинговые услуги св	25.07.2019	24.07.2020	11	РСИЦ АО			25.11.2019	nad
٤		37	23.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Телемаркетинговые услуги св	23.08.2019	22.08.2020	11	РСИЦ АО			25.11.2019	nad
		38	05.09.2019		26.01	97.01	Администрация	Услуги абонентского обслужи	05.09.2019	04.09.2020	11	ПФ СКБ КОНТУР АО			25.11.2019	nad
		39	10.07.2019		26.01	97.01	Администрация	Финансовая справочная систе	10.07.2019	09.07.2020	11	AKTUOH-ПРЕСС ООО			25.11.2019	nad

Рисунок 177 Реестр документов "Расходы будущих периодов"

При нажатии на кнопку «Создать» создается новый документ «Расходы будущих периодов».

٥u		ть Сохр. Закрыть Закрь	Пъ								C	0 0	e_kamalova Типовая версия
	Расходы будущих пері	иодов 🗙 Расходы бу,	дущих периодов - Реест	тр от 01.01.2019 - 31.12.201	9 🗙 Главная ф								
1	Основная												
	Ne карточки	41	Дата	27.11.2019				+			строки:	0 выделено:	0 ×
	Наименование						A	бавить Удалить					экспорт
							Дата	Cymma o	Инерации		Номер		
Q	Счет кредит	97.01 🗸					операции	Бух. учет	налоговыи	документ	документа		
_	Расчет по дням		Начисление износа										
			c	27.11.2019 M	есяцев								
•			По	A	ей								
两	Организация					~							
~	Договор				×	•							
≡,∕	Проект				I	/							
	Счет дебет	~											
1	Статья затрат					~							
	Подразделения					~							
	Принять в н/у	8	Доля списания в б\у										
			Доля списания в н\у										

Рисунок 178 Новый документ "Расходы будущих периодов"

Некоторые поля на форме заполняются по умолчанию:

- Поле "№ карточки";
- Поле "Дата" заполняется текущей расчетной датой.
- Поле "Счет кредит" заполняется значением из констант.
- Поле начисление износа "с" заполняется значением из поля "Дата".
- Поле "Принять в н/у" проставляется автоматически (если не нужно принимать в н/у необходимо убрать галочку).

Обязательные поля для заполнения:

- Поле "Наименование".
- Поле начисление износа "по" высчитывается автоматически после ввода количества месяцев.
- Поле "Счет дебет" выбирается из справочника.
- Поле "Статья затрат" выбирается из справочника.
- Поле "Подразделение" выбирается из справочника.

Coxpar) 🗊 🗊	ь								C) () e_kamalov Типовая верс
PE⊓ № 41 от 27.11.20	019 🗙 Расходы будущих	периодов - Реестр о	01.01.2019 - 31.12.201	9 🗙 Главная форма	×					9	Ошибка: [object Objec
Основная											
Ni карточки	41	Дата	27.11.2019	1			+ 🔟			строки:	0 выделено: 0 🗵
Наименование						до	авить Удалить				экспорт
-							Сумма	операции			
						Дата операции	Бух. учет	Налоговый	Документ	Номер документа	
Счет кредит	97.01 🗸										
Расчет по дням		Начисление износа									
		c	27.11.2019	Месяцев							
		По		Дней			_				
Coraumanuta				5	Сохранение не	возможно.					
3					заполнен до	кумент					
Договор					Продолж	NTE N					
Проект						13					
Cver geber	<u> </u>										
Статья затрат					~						
Подразделения					~						
Принять в н/у	8	Доля списания в 6\у									
		Доля списания в н\у									
											univers local
											Доступ к Интернет

Рисунок 179. Обязательные поля при заполнении карточки РБП

Остальные поля формы:

- Поле "Расчет по дням" (Можно выбрать расчет по дням, поставив галочку в поле).
- Поле "Начисление износа". Дни рассчитываются автоматически после заполнения даты "по".
- Поле "Организация" выбирается из справочника.
- Поле "Договор" выбирается из справочника (фильтруется по организации).
- Поле "Проект" заполняется названием проекта из выбранного договора.
- Поля "Доля списания в б/у" и "Доля списания в н/у" рассчитываются автоматически от оборотов.
- Табличная часть заполняется автоматически по оборотам на текущий выбранный период.

	ранить Сохр. Закрыт	р Бакрыть								С	() ()	e_kamal Типовая ве
Расходы будущих	периодов 🗙 Рас	коды будущих пери	иодов х Расход	ы будущих периодо	ов - Реестр от 01.01	.2019 - 31.12.20	019 🗙 Главная ф	орма х				
Основная												
№ карточки	4	Дата	16.10.2019				+			CT 00	ки: 2 выделе	HO: 1 X
Наименование	Страхование авто	D				До	бавить Удалить			cipo	the bogene	экспо
							Сумма о	перации				
						Дата операции	Бух. учет	Налоговый	Дон	умент		Номер документ
Счет кредит	чет кредит 25.01 V Кредит асчет по дням П Начисление износа					16.10.20	1 000.00	1 000.00	Приход услуг			47
Расчет по дням							1 000.00	1 000.00	Сальдо на конец			
	С 16.10.2019 Ш Месяцев 0											
		По	31.10.2019	Дней	16							
Организация	Джери и Компани	19			~							
Договор	еще один от 19.0	9.2019			~							
Счет дебет	97.01 🗸											
Статья затрат	Обслуживание те	хники и оборудова	ания		~							
Подразделения	Проект СМУ-4				~							
Принять в н/у		Доля списания в б\	у	1 000.00								
		Доля списания в н\;	у	62.50								

Рисунок 180 Заполнение документа "Расходы будущих периодов"

После того как документ заполнен, необходимо его сохранить по кнопке "Сохранить" на панели инструментов. После обновления страницы правая таблица заполнится, если имеется сальдо либо обороты.

Документ «Расходы будущих периодов» можно создать из документа «Услуги/Приход услуг».

Списание расходов будущих периодов.

Данная операция вносит в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, расходы будущих периодов, сумма которых рассчитана следующим образом:

если на момент проведения закрытия месяца на счетах учета расходов будущих периодов в бухгалтерском и налоговом учете числятся дебетовые сальдо, то происходит расчет сумм списания расходов будущих периодов, по правилам, указанным в карточке «Расходы будущих периодов».

При выборе в меню документа "Списание расходов в счет будущих периодов" выходит окно выбора расчетного периода. В зависимости от выбранного периода: весь год, квартал, месяц, период (дата с, дата по) открывается реестр с документами.

Clo	exe	ma.ru	оздать Удали	ть Проводки											
	Списание расходов в счет будущих периодов 🗙 Списание расходов в счет будущих периодов - Реестр 🗴														
-															
			Лата		Создание	После	днее изменение								
		Номер	списания	Дата	Автор	Дата	Автор	*							
		Фильт	Фил 🎹	Фил 🎹	Фильтр по колонке	Фил 🎹	Фильтр по колонке								

Рисунок 181 Реестр документов "Списание расходов в счет будущих периодов"

При нажатии на кнопку "Создать" создается новый документ.

G	Сохранить Сохр. За) крыть Зак	Проводки Сформировать								C	; i	@ e_kar Типова	malova ія версия	
	Списание РБП 🗙 Главная форм	va x													
1	Na 1 Дета 30,11.2019 Ш Статус Создан ✓														
-	🗄 🔟 строки С выделени: О вфильтре: О 🚺 💽 🏠														
_		Vee		C	нет			0		Списано	за месяц	Период дей	ствия карточ		
	Наименование организации	карточки РБП	Примечание	дебет	кредит	Статья затрат	Подразделение	сумма к списанию	Остаток на начало месяца	6/y	н/у	с	По		
Q	Фильтр по колонке	Филь	Фильтр по калонке	Фильт	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Филь 🏢	Филь III		

Рисунок 182 Создание нового документа "Списание РБП"

Некоторые поля на форме заполняются по умолчанию:

- Поле "№ карточки";
- Поле "Дата" заполняется конечной датой текущего месяца.
- Поле "Статус" документа заполняется значением "Создан".

По кнопке "Сформировать" (находящейся на панели управления) заполняется табличная часть:

- Поле "Наименование организации".
- Поле "Код карточки РБП".
- Поле "Примечание".
- Поле "Счет" (Дебет/Кредит).
- Поле "Статья затрат".
- Поле "Подразделения".
- Поле "Первоначальная сумма к списанию по карточке".
- Поле "Остаток на начало месяца".
- Поле "Списано за месяц (Н/у и Б/у)".
- Поле "Период действия карточки".

CU	exema.ru	Сохранить	Сохр. Закрыти	Вакрыть	Проводк	и								C 0 0	e_kamalova Типовая версия
	Настройка про	оводок Х	Настройка	проводок	- Реестр	×	Списание ра	сходов в счет будущи	их периодов 🗙	Списание расходов	в счет будущих пе	риодов - Реестр 🗙	Главная форма	×	
	№ документа		1	Дата		30.11	1.2019 📖	Статус	Создан	~	Загрузить				
	👔 🔟 строки: 2. въделено: 1. в фильтре: 0. 🔀 🕥														• •
						C	Счет					Первоначальная		Списано	за месяц
	Код карточки РБП	Код карточки РБП Примечание		д	ебет	кредит	Статья з	затрат	Подраз	деление	сумма к списанию по карточке	Остаток на начало месяца	Бух.учёт	Нал.учет	
	Фильт	Фильтр п	ю колонке		Øu	ль	Филь	Фильтр по колонке		Фильтр по колон	ке	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко
	13988	13988 Страхование авто 97.01 26.0		26.01	Обслуживание техн	ники и оборудо	Проект СМУ-4		1 000.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00			
	13989	тест - авто	toyota cor13			97.01	26.01	Обслуживание техн	ники и оборудо	Западная Сибирь		1 166.67	1 166.67	1 166.67	1 166.67
	4							N							•

Рисунок 183 Заполненный документ "Списание расходов в счет будущих периодов"

После сохранения документ проводится. Проводки по документу можно просмотреть по кнопке «Проводки» — «Текущие проводки» на панели инструментов.

Журнал	урнал проводок х													
жспорт	ж													
Дебет			Кредит				Количество				Документ			
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Дебет	Кредит	Дата	пров.	Номер	Дата	Примечание	Сум
	97.01			26.01		1 000.00			30.11.20	2	1	30.11.20	Страхование а	
13988	Страхование авто	Pacx	35	Проект Гемодиализ	Подр									
	97.01			26.01		1 166.67			30.11.20	2	1	30.11.20	тест - авто toy	
13989	тест - авто toyota cor13	Pacx	41	Западная Сибирь	Подр									

Рисунок 184 Журнал проводок

Векселя

Модуль функций учета движения векселей предназначен для ведения учета векселей и других ценных бумаг. Основным назначением модуля является упрощение процедуры расчетов с контрагентами за товары и услуги в случаях, когда векселя выступают в качестве платежного средства.

Приход векселей

Приход векселя - это покупка векселя банком до наступления срока платежа по нему. Векселедержатель передает (продает) вексель банку по индоссаменту до наступления срока платежа и получает за это вексельную сумму за вычетом (за досрочное получение) определенного процента от этой суммы, называемого учетным процентом или дисконтом.

Индоссамент - передаточная подпись на ценной бумаге (векселе, чеке, коносаменте), подтверждающая передачу всех либо части прав согласно этому документу к прочему лицу. Индоссамент, как правило, проставляется на обратной стороне ценной бумаги либо на вспомогательном листе (аллонже).

Документ находится в главном меню системы.

🖿 Be	екселя
Кни	га учета ценных бумаг
При	іход векселей
Pac	ход векселей

Рисунок 185 Выбор в меню документа Приход векселей

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

Меню	Свернуть все –
Q BEKC	8
😁 <mark>Векс</mark> еля	
Приход <mark>векс</mark> елей	
Расход <mark>векс</mark> елей	

Рисунок 186 Поиск документа в меню

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

			Векселедатель		Сул	има	
№ Дат	ra C	гатус ИНН	Наименование	Договор	с НДС	ндс	Операция
Ф	📋 🛛 Фильтр п	о колонке Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке
2 27.11.2	2018 Принят к у	чету 027300832	0 ОДК-УМПО ПАО	40/10-45896 or 19.09.2017	1 000 000.00	4 968.42	Прием-передача векселя в счет оплаты товаров/услуг
3 26.12.2	2018 Принятку	чету 026400514	6 ИСКОЖ АО	2016-09 от 01.09.2016	100 000.00	15 254.24	Прием-передача векселя в счет оплаты товаров/услуг

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Сохранить Сохр. Закрыт	р ъ Закрыть	Проводки Г	🖨 🔗 Іечать Связки							
N±		3	от	26.12.2018	Ö	Операция		Прием-передача векселя	я в счет оплаты товар 💙	Статус
						Сумма		100 000.00	Ставка НДС	18%
Векселедержатель	573 NC	КОЖ АО					•	Получатель	Лексема ООО	
Банк							~	Банк	Отделение № 8598 Сбер	обанка России
влице								в лице		
Должность	ГЕНЕРАЛЬ	пьный директор						Должность	Генеральный директор	
ΦИΟ	Киршина	Лиана Раифовн	иана Раифовна					ФИО	Тимошин Виктор Александрович	
Действует на основании								Действует на основании		
Основание Устав			~			Основание	Устав			
Ne			Дата					Ne		Дата
по договору	2016-09 ot	r 01.09.2016					~		Примечание	
в счет оплаты за			Прием-передача вексел	я в счет оплаты то	варов/услу	r			Оплата за работы	
Индоссамент	с оформле	нным передаточным (именным) индоссаментом								
+ 🔟										
Векселедатель			Серия, номер	Дебет	Кредит	Стоимость векселя	Дого сто	оворная имость икселя		
Фильтр по колонке		Фильтр по ка	лонке	Фильт	Фильт	Фильтр по	Филь			
Отделение № 8598 Сберба	анка Росс	Простой Бесп	роцентный ВГ 0047749	58.02	62.01	100 000.00	1	00 000.00		
						Σ 100 000.00	Σ 1	00 000.00		

Рисунок 188 Форма документа "Приход векселей"

В документе заполняются сведения по контрагенту, договору, индоссаменту, а также сведения по самому векселю – банк векселедатель, его номер и сумму.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений). Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журнал проводок										
жспорт										
	Дебет			Кредит						
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма				
	58.02			62.01		100 000.00				
25872	ВГ 0047749	Вексель	573	ИСКОЖ АО	Контрагент					
			164	18%	Ставка НДС					
			1488	2016-09 от 01.09.2016	Договор					
			34195	ПВК № 3 от 26.12.2018	Первичный документ					

Рисунок 189 Журнал проводок

По кпопке «Печать» на панели инструментов формируется печатная форма – Акт приема-передачи векселей.

Расход векселей

Расход векселей – служит для отражения векселей, подлежащих гашению. Документ «Расход векселей» находится в главном меню системы.

Векселя	
Книга учета ценных бумаг	
Приход векселей	
Расход векселей	

Рисунок 190 Выбор в меню документа "Расход векселей"

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

c	В оздать	П Удалить Г	ериод Проводки						
					Получатель				
	N≘	Дата	Статус	ИНН	Наименование	Сумма	Операция	Векселедатель	
	Ø	Фил 🛱	Фильтр по ко	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил
	3	29.05.2019	Принят к учету	7707083893	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8598 СБЕРБАНК ПАО	100 000.00	Гашение простого векселя	Лексема ООО	Гаше
	5	02.04.2019	Принят к учету	7744001497	БАНК ГПБ () БАНК ГПБ АО	1 000 000.00	Гашение простого векселя	Лексема ООО	гаше
	6	06.02.2019	Принят к учету	7707083893	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8598 СБЕРБАНК ПАО	100 000.00	Гашение простого векселя	Лексема ООО	гаше

Рисунок 191 Реестр документов "Расход векселей"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.
	A lossed	, octory oc	Neevievi ree	cib or or				`						
Сохранить (Г Сохр. Закрыть	П Закрыть	Проводки	В Печать	О Связки									
N≘			3	3 от		29.05.2019	Ö	Операция	1	Гашение простого ве	кселя 🗸	Статус		
Получатель		17285 <u>6</u> ALL	ЈКИРСКОЕ О	тделені	1E N8598 CEEPEAH	К ПАО			~	Векселедатель	Лексема ООО			
в лице										влице				
Должность										Должность	Генеральный директор			
ФИО										ФИО Тимошин Виктор Александрович				
Действует на основании										Действует на основан	ии			
Основание					*			Основание Устав						
Ne				Дата			Ö			Ne		Дата		
по договору		626 от 30.12	2.1999						~	в счет оплаты за		Гашение простого векселя		
							Вставить	из остатков		Примечание	Іримечание			
										Гашение векселя				
+	Ū													
	Векселедате	ЛЬ			Серия, номер		Дебет	Кредит	Стоимость векселя	Договорная стоимость векселя				
Фильтр по кол	лонке		φι	ль <mark>тр</mark> по І	солонке		Фильт	Фильт	Фильтр по	Фильтр по				
Отделение № 8	8598 Сбербан	ка России г.	Уфа Про	стой Бес	процентный ВГ 028	9541	91.02.02	58.02	100 000.00	100 000.00				
									Σ 100 000.00	Σ 100 000.00				

Рисунок 192 Форма документа "Расход векселей"

В документе заполняются сведения о векселе. После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений). Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся. Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журна	Журнал проводок											
зкспорт												
	Дебет			Кредит								
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма						
	91.02.02			58.02		100 000.00	1					
34168	Списание стоимости векселя	Статья доходов и расходов	25365	BF 0289541	Вексель							
	76.04			91.01.02		100 000.00	1					
17285	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8598 С	Контрагент	34168	Списание стоимости векселя	Статья доходов и расходов							
21259	Без НДС	Ставка НДС										

Рисунок 193 Журнал проводок

По кпопке « Печать» на панели инструментов формируется печатная форма – Акт приема-передачи векселей.

Книга учета ценных бумаг

Книга учета ценных бумаг – служит для сверки прихода и расхода векселей. Документ «Книга учета ценных бумаг» находится в главном меню системы.

🖻 Векселя
Книга учета ценных бумаг
Приход векселей
Расход векселей

Рисунок 194 Выбор в меню документа "Книга учета ценных бумаг"

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр движения векселей.

Ё Период									
+	Ū								
	Остатон	с на начало	п	риход	P	асход	Остато		
Серия и номер векселя	(номин. ст-ть)	(договор. ст-ть)	Пол						
Фильтр по	Фильтр п	Фильтр по ко	Фильтр по ко						
ВГ 0289541			100 000.00	100 000.00			100 000.00	100 000.00	Киршина Лиа
BF 0289541					100 000.00	100 000.00			Тимошин Вик
ГПБ 0388836			1 000 000.00	1 000 000.00			1 000 000.00	1 000 000.00	Семивеличен
ГПБ 0388836					1 000 000.00	1 000 000.00			Тимошин Вик
ВГ 0047749			100 000.00	100 000.00			100 000.00	100 000.00	Киршина Лиа
ВГ 0047749					100 000.00	100 000.00			Тимошин Вик

Рисунок 195 Реестр движения векселей

Дебиторы-кредиторы

Модуль предназначен для организации учета дебиторской и кредиторской задолженностей. Функциональный состав модуля:

- регистрация платежей и счетов-фактур;
- оформление актов взаимозачетов, договоров переуступки долга;
- сопоставление платежей и счетов-фактур в разрезе договоров;
- инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности
- формирование резерва по сомнительным долгам;

• формирование аналитических форм с учетом требуемой группировки данных и накладываемых ограничений (анализ дебиторской и кредиторской задолженностей, актов сверки и т.д.).

Входящий счет-фактура по авансам

Входящий счет-фактура по авансам – отражает операцию - При оплате аванса организациейплательщиком НДС предприятие должно отразить счет-фактуру на эту сумму

Документ «Входящий счет-фактура по авансам» находится в главном меню системы.

14 M - 1	
Исходящии счет-фактура по авансам	
Входящий счёт-фактура по авансам]
]
Переводы долга	

Рисунок 196 Выбор в меню документа "Входящий счет-фактура по авансам "

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

Меню	Свернуть все –
🔍 БХОДЯ	
🖿 Дебиторы-кредиторы	
<mark>Входа</mark> щий счёт-фактура по авансам	

Рисунок 197 Поиск документа в меню

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

Создать Удалить Период Проводки									
	Д	окумент	Счё	т-фактура					
	N≘	Дата	N₂	Дата	Статус	Сумма	Счёт	Контрагент	Договор
	Ф Фил 📛 Ф		Фильтр по кол	Фильтр по	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке		
	1	30.11.2020	125	28.11.2020	Принят к учету	1 990.00	60.02	ЛАЙФТЕЛЕКОМ ООО	LUQ80991/TO ot 07.09.2020

Рисунок 198 Реестр документов "Входящий счет-фактура по авансам"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. Указать контрагента, счет авансов и нажать «Выбрать документы» на панели инструментов

В открывшемся окне выбрать платежное поручение и добавить его по кнопке в документ. Отметить строку и нажать кнопку «Добавить»

Ŀ				1	Дата	30.11.2020	Ö					
счет-фактуры					Дата счет-фактуры		Ö					
атус	Созд	ан					~	✓ Счёт 60.02				
онтрагент	ЛАЙ	ФТЕЛЕ		00			~			7814466467		
говор							∨ Операция			Авансовый платёж ВХ		
Ū	_	Вы	бор до	окуме	НТОВ						×	
Наименование	•		Счёт		Договор	г	Ілат. поруч	ение	Сумма с НДС	Сумма НДС	% H/	
Фильтр по колонке			Фил	Филь	тр по колонке	Фильтр по коле			Фильтр по	Фильтр п	Филы	
			60.02	LUQ8	0991/TO ot 07.09.2020	Исх. пл. М	№529 от 02	.11.2020	1 990.00	331.67	20%	

Рисунок 199 Выбор документов

Сохранить Сохр. Закрыт	р 5 Закрыть	П роводки	Выбрать документь	51			
Ne		1	Дата		1.2020	t	
№ счет-фактуры		125	Дата счет-фактурь	28.1	1.2020 É	ť	
Статус	Создан				~	Счёт	60.02
Контрагент	ЛАЙФТЕЛЕК	000 MC			~	инн	7814466467
Договор				~			Авансовый платёж ВХ
Ū							
Наименование	Дебет	Кредит	% НДС	Сумма с НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС	
Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр п.	Фильтр	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	
Авансовый платёж ВХ	68.01	76.BA	20%	1 990.00	331.67	1 658.33	

Рисунок 200 Документ с выбранным платежным поручением

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся. После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журна	л проводок							
жспорт								
	Дебет			Кредит		Колич	ество	
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Дебет	Кредит
	68.01			76.BA		331.67		
			37017	ЛАЙФТЕЛЕКОМ ООО	Контрагент			
			17277	20%	Ставка НДС			
			37759	Вх. с-ф. №125 от 28.11.2020	Первичный документ			
			37566	Исх. пл. №529 от 02.11.2020	Аналитическая единица			



Исходящий счет-фактура по авансам

Исходящий счет фактура по авансам – отражает операцию - При получении аванса организацией-плательщиком НДС предприятие должно выставить счет-фактуру на эту сумму. Документ «Исходящий счет-фактура по авансам» находится в главном меню системы.

Дебиторы-кредиторы	
Исходящий счёт-фактура по авансам	
Входящий счёт-фактура по авансам	
Переводы долга	
Сопоставление оплаты-отгрузки	

Рисунок 202 Выбор в меню документа Исходящий счет-фактура по авансам

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы.

После выбора периода будет открыт реестр документов.

							Пер	риод		
N₂	Дата	Статус	Счёт	Контрагент	Договор	Сумма	с	по	Дата	
Фильтр	Фил 📋	Фильтр п	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фил 📛	Фил 🛱	Фил 苗	4
AB0731001	31.07.2020	Принят к у	62.01	АРИАДНА ООО	2020-26 от 30.06.2020	370 000.00	01.07.2020	31.07.2020	10.09.2020	G
AB0731002	31.07.2020	Принят к у	62.01	АРИАДНА ООО	2020-25 от 30.06.2020	36 000.00	01.07.2020	31.07.2020	10.09.2020	G

Рисунок 203 Реестр документов «Исходящий счет-фактура по авансам»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. В документе указать контрагента, счет авансов и нажать кнопку «Загрузить» на панели инструментов.

Сохранить Сохр. Закрыть	Вакрыть	Вечать	роводки Загрузи	ITh		*			
Ne	AB073100	1	Дата	31.0	7.2020	Период с	01.07.2020	по	31.0
Контрагент	АРИАДНА	000				И Счет аванса	62.01		
Договор	2020-26 от	r 30.06.2020			,	·			
Ū									
		Cy	мма						
Наименование	п	ю документу	НДС	Ставка НДС	Дебет	Кредит	Договор	Платежный докумен	т
Фильтр по колонке		дильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Φι
Оплата услуг по договору 2	2020	370 000.00	61 666.67	20%	76.AB	68.01	2020-26 от 30.06.2020	№1 от 23.07.2020	

Рисунок 204 Документ «Исходящий счет-фактура по авансам»

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журна	л проводок						
х экспорт							
	Дебет			Креди	т		Ko
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Дебет
	76.AB			68.01		61 666.67	
36012	АРИАДНА ООО	Контрагент	17277	20%	Ставка НДС		
17277	20%	Ставка НДС					
36220	2020-26 от 30.06.2020	Договор					
37057	Исх. с-ф. №АВ0731001 от 31.07.2020	Первичный документ					
36737	Вх. пл. №1 от 23.07.2020	Аналитическая единица					
	62.01			62.04		370 000.00	
36012	АРИАДНА ООО	Контрагент	36012	АРИАДНА ООО	Контрагент		
17277	20%	Ставка НДС	17277	20%	Ставка НДС		
36220	2020-26 от 30.06.2020	Договор	36220	2020-26 от 30.06.2020	Договор		
36737	Вх. пл. №1 от 23.07.2020	Первичный документ	36737	Вх. пл. №1 от 23.07.2	Первичный документ		

Рисунок 205 Журнал проводок

По кнопке «Печать» на панели инструментов формируется печатная форма счета-фактуры.

Сопоставление оплаты-отгрузки

Сопоставление оплаты-отгрузки – документ сцепки счетов фактур(отгрузка) и платежных поручений (оплата).

Документ «Сопоставление оплаты-отгрузки» находится в главном меню системы.

🖿 Дебиторы-кредиторы	
Исходящий счёт-фактура по авансам	
Входящий счёт-фактура по авансам	
Переводы долга	
Сопоставление оплаты-отгрузки	7
	<u></u>

Рисунок 206 Выбор в меню документа Сопоставление оплаты-отгрузки

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

	Создать	П Удалить Г	Период Проводки	С Загрузить сопо	тавление						
				C			Дебет		Кредит		Cos
	N2	Дата	Статус	сумма закрытия	Организация	Счёт	Договора	Счёт	Договора	Примечание	Дата
	Ø	Фил 🛱	Фильтр по к	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил 🛱
\square	624	30.09.2020	Принят к учету	34 000.00	ПЛАНЕТА ООО	6[02]%, 76%	04 от 04.10.2018	6[02]%,	04 от 04.10.2018		09.10.2020
	625	30.09.2020	Принят к учету	11 025.00	Росгосстрах ПАО	6[02]%, 76%	263 № 40208040-0273021786-1	6[02]%,	263 № 40208040-0273021786-1		09.10.2020
\square	626	30.09.2020	Принят к учету	4 500.00	РОСПАТЕНТ Федеральное госу	76%		76%			09.10.2020
	627	30.09.2020	Принят к учету	58 256.83	ФВ ГРУП ФИНАНЦ ООО	76%	RC-FB91020-3056601 o ot 05.11	76%	RC-FB91020-3056601 o ot 05.11		09.10.2020
	628	30.09.2020	Принят к учету	22 900.00	ПЛАНЕТА ООО	6[02]%, 76%	04 от 04.10.2018	6[02]%,	04 от 04.10.2018		09.10.2020
	629	30.09.2020	Принят к учету	54 000.00	ИЗДАТЕЛЬСТВО ОТКРЫТЫЕ С	6[02]%, 76%	79/ИОС/20 от 05.06.2020	6[02]%,	79/ИОС/20 от 05.06.2020		16.10.2020

Рисунок 207 Реестр документов Сопоставление оплаты-отгрузки

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Указать контрагента, балансовый счет и нажать кнопку «Оплата» на панели инструментов.

Выбор документов (выбор осуществляется двойным нах Счёт Договор Дебетовая аналитика Фильтр по колонке 76.04 Исх. пл. №468 от 21.09.2020 Счёт Договор Кредитовая аналитика Фильтр по колонке Фильтр по колонке		Дебетовая аналитика	Остаток	Сопоставлено текущей аналитикой	Сопоставлено всего	Ставк НДС
Ø	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильт
76.04		Исх. пл. №468 от 21.09.2020	4 500.00	0.00	0.00	Без НД
Счёт	Договор	Кредитовая аналитика	Остаток	Сопо	ставлено всего	Стави НДС
Счёт Ф	Договор Фильтр по колонке	Кредитовая аналитика Фильтр по колонке	Остаток Фильтр по коло	Сопо	ставлено всего	Стави НДС Фильп
Счёт Ф 76.04	Договор Фильтр по колонке	Кредитовая аналитика Фильтр по колонке АКТ №468 от 21.09.2020	Остаток Фильтр по коло	Сопо Фильп 4 500.00	ставлено всего пр по колонке 0.00	Став НДС Фильт Без НД

Рисунок 208 Выбор документов для сопоставления

Выбрать первичные документы и документы для сопоставления и сохранить документ. В случае, когда не нужно выбирать конкретные документы для сопоставления можно воспользоваться операцией «Загрузить сопоставление» на панели инструментов в реестре документов.

опос Загрузить сопос	тавление	Загрузить	сопоставлен	ние					×
Сумма		Дата	30.09.2020	Ö	Статус докум	ента	Принят к уч	нету	~
закрытия		Организация	ΡΟΟΠΑΤΕΗΤ Φε	едерал	ьное государ	ственное к	азенное учр	еждение	~
Фильтр по	Фильтр	Счёт							
34 000.00	ПЛАНЕТА	Defer	7604		Knonur	7604			c
11 025.00	Росгосст	деоет	7 0 90		кредит	7 0 90			2
58 256.83	ФВ ГРУП	Перепровести	<						F
22 900.00	ПЛАНЕТ/				Ок				c
54 000 00	ирлител			7604	10/1/0	1C/20 ar 05	06 2020	610010	4

Рисунок 209 Операция "Загрузить сопоставление

Документ сформирован, проводки проведены

•	Создать	П Удалить	📅 📕 Период Проводки	ГС Загрузить сопос	тавление	
)	№ Ø	Дата Фил 📛	Статус Фильтр по к	Сумма закрытия Фильтр по	Организация	Счёт
D	682	30.09.2020	Принят к учету	4 500.00	РОСПАТЕНТ Федеральное госу	76%

Рисунок 210 Сформированный документ

Проведенные проводки по документу:

Журна	л проводок					
x						
экспорт	Лебет			Крелит		
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма
	76.04		, and the second	76.99		4 500.00
21127	РОСПАТЕНТ Федеральное гос	Контрагент				
21259	Без НДС	Ставка НДС				
37379	АКТ №468 от 21.09.2020	Первичный документ				
	76.04			76.99		-4 500.00
21127	РОСПАТЕНТ Федеральное гос	Контрагент				
21259	Без НДС	Ставка НДС				
37181	Исх. пл. №468 от 21.09.2020	Первичный документ				

Рисунок 211 Журнал проводок

Взаимозачет

Взаимозачет - это способ безналичных расчетов, в основе которого лежит зачет взаимных требований, возникающих у предприятий и организаций в связи с поставками материальных ценностей или оказанием услуг.

Документ «Взаимозачет» находится в главном меню системы.

🖻 Дебиторы-кредиторы	
Взаимозачёт	
Книга покупок	
Книга продаж	
D 414 D 4	D

Рисунок 212 Выбор в меню документа Взаимозачет

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

C	В	П Удалить П	📅 🔒	ки						
				C		Дебет			Кредит	
•	N⊵	Дата	Статус	закрытия	Счёт	Организация	Договора	Счёт	Организация	Договора
	Ø	Фил 🛱	Фильтр п	Фильтр по	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
	1	01.12.2020	Создан	1 641.65	60.01	ΥΦΑΗΕΤ ΑΟ	72259714RK or 29.09.2015	60.01	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ	9999999999999999999999989435

Рисунок 213 Реестр документов Взаимозачет

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. Указать балансовый счет, котрагент и его договор по дебету и по кредиту. И нажать на кнопку. В появившемся окне выбрать документы для взаимозачета.

Оп лата	Выбо	р документов (выбор осущ	ествляет	ся двойным нажатием	по строке)				×
Дата Приме	Счёт	Договор	д	ебетовая аналитика	Остаток	Сопоставлено текущей аналитикой	Сопоставлено всего	Ставка НДС	
J ·	Ø	Фильтр по колонке	Фильтр п	о колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильт	
	60.01	72259714RK or 29.09.2015	Исх. пл. №	486 от 06.10.2020	10 380.00	0.00	0.00	20%	
5									Ставка
	Счёт	Договор		Кредитовая а	аналитика		Остаток	Сопоставлено всег	о ңдс
сумент	Φ	Фильтр по колонке		Фильтр по колонке		Фильп	пр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт
нке	60.01	9999999999999999999999999999999999999	4.02.2015	Bx. c-φ. №20875687497/500	от 30.09.2020		1 641.65		.00 20%
		Сохранить	C	опоставить и сохранить		Сопоставить		Сброс	

Рисунок 214 Выбор документов для взаимозачета

В форму документа подгрузятся сопоставленные строки с выбранными документами.

омер				1 да	та	01.12.	2020										
татус		Создан		ч Пр	имечание												
цебет									Кредит								
Счёт де	бет	60.01		✓ 60	0.01				Счёт кредит	60.01 🗸	60.01		Сумма закрытия				
Органи	анизация УФАНЕТ АО								Организация	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ				~			
Договор	оговор 72259714RK от 29.09.2015 V Договор 99999999999999999999999999999999999																
			Дебет						Кре	едит					Валюта		
Счёт	Догово	р	Пер	вичный	документ	Сумма остатка по аналитике	Счёт		Договор	Первичный документ	Сумма остатка по аналитике	Сумма закрытия	Код	Сумма остатк по дебету	а Сумма остатка по кредиту	Сумма закрытия	
	Фильтр по колон	ке	Фильтр	о по коло	онке	Фильтр по	Фи	Фильт	о по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фи	Фильтр по	. Фильтр по	Фильтр по	
50.01	72259714RK or 29	.09.2015	Исх. пл. І	№486 ot	r 06.10.2020	10 380.00	60.01	9999999	99999999999998943551 o	Вх. с-ф. №20875687497	1 641.65	1 641.65					

Рисунок 215 Документ с подгруженными строками

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений). Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Ш Проводки	Журна	л проводок						
v	Х							
_		Дебет			Кредит			
	Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Де
		60.01			60.01		-1 641.65	
	21125	УФАНЕТ АО	Контрагент	21402	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ	Контрагент		
- 20.001	21675	72259714RK ot 29.09.2015	Договор	21673	99999999999999999999999999999999999999	Договор		
)T 29.09.	37344	Исх. пл. №486 от 06.10.2020	Первичный документ	37312	Вх. с-ф. №20875687497/500 от 30.09.2020	Первичный докум		
_								
Дебет								
			Рисуно	к 216 2	Курнал проводок			

Переводы долга

Переводы долга - это передача долга по обязательству должником другому лицу. Этот случай перемены лица в обязательстве противоположен цессии. Там менялся кредитор, здесь меняется должник.

Документ «Переводы долга» находится в главном меню системы.

🖻 Дебиторы-кредиторы
Исходящий счёт-фактура по авансам
Входящий счёт-фактура по авансам
Переводы долга
Сопоставление оплаты-отгрузки

Рисунок 217 Выбор в меню документа Переводы долга

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. Ввести счет, контрагент, договор и нажать

кнопку «Выбрать первичные документы». Проделать эти действия для дебетовой и кредитовой стороны.

		Выбрать пер	вичные документы					
Вы	ібор до	окументов						×
	Счёт	Договор	Имя аналитики	Валюта	% НДС	Сумма	Сумма закрытия	
	Фил	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил	Фильт	Фильтр по	Фильтр по	
Ο.	60.01	999999999999999999999999999999999999999	Исх. пл. №482 от 02.10.2020		20%	1 641.65	0.00	

Рисунок 218 Выбор первичных документов

В результате загружаются строки в табличную часть документа:

Сохранить	Сохр. Закры	ыть Закрыть Проводки							
Номер		1 Да	та	02.12.	2020 🛱	Сумма		1 755.66	
Статус		Создан 🗸 Пр	имечание						
Дебет						Кредит			
Счёт дебет		60.01 🗸 60	0.01			Счёт кредит	60.01 🗸	60.01	
Организаци	ия	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ			~	Организация	ΜΤC ΠΑΟ		~
Договор		99999999999999999999999999	от 24.02.2015		~	Договор	8476 от 28.04.2004		~
		Выбрать первичны	е документы				Выбрать перви	ные документы	
Ū	۵								
C	чет	Первичный доку	мент						
дебет	кредит	Наименование	Сальдо	% НДС	Сумма перевода				
Фильт	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильт	Фильтр по				
60.01	60.01	Исх. пл. №482 от 02.10.2020	1 641.65	20%	1 641.65				
60.01	60.01	Вх. с-ф. №FOSS/0010413/01622.	114.01	Без НДС	114.01				

Рисунок 219 Документ Переводы долга с загруженными строками

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Акт инвентаризации расчетов

Акт инвентаризации расчетов - для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами-кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах.

Документ «Акт инвентаризации расчетов» находится в главном меню системы.

🖻 Дебиторы-кредиторы
Акт инвентаризации расчетов
Акт сверки
Анализ кредиторско-дебиторской задолженности
Рисунок 220 Выбор в меню документа Акт инвентаризации расчетов

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

Co:	С здать	П Удалить Г	Ё Период			*	
	№ Ф	Дата Фил 📛	Счет	Сумма задолженностей Фильтр по кол	Сумма списания Фильтр по	Комиссия Фильтр по колонке	
	4	30.09.2020	62.01	5 085 642.00	1 510 415.90		02

Рисунок 221 Реестр документов

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Указать балансовый счет, дату инвентаризации, выбрать комиссию и нажать на кнопку «Сформировать» на панели инструментов.

Сохранить	Сохр. Закрыт	Бакрыть Печать Сформиро	вать									
Номер		4 Дата		30.09.2020	Ö	Счет	62.01	~				
Комиссия					~	Вид операции						
Основание		приказ	~	Номер		1	Дата		30.09.2020	Ö		
	+ 🔟											
											Сумма по балансу	, руб.коп.
												в том числе :
											с истекшим	
Счет	ИНН	Контрагент	Дого	вор	Пер	вичный документ	Дебиторская задолженность	Кредиторска задолженнос	я ть подтвержденна:	а неподтвержденн	исковой	н
Фильт	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по коло	нке	Фильтр	по колонке	Фильтр по	Фильтр по .	. Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр п
62.01	7446058963	УРАЛЬСКИЙ ПРУЖИННЫЙ ЗА	Договор № 2017-	-18 от 15.06.20	Исх. с-ф.	Ne0825001 or 25.08.20	1 200 000.00		1 200 000.00		1 200 000.00	
62.01	0273095770	СТРОЙМОНТАЖ ООО	Договор № 2017-	-21 от 18.04.20	Исх. с-ф.	Ne0531009 o⊤ 31.05.20	15 975.30		15 975.30		15 975.30	
62.01	0273095770	СТРОЙМОНТАЖ ООО	Договор № 2017-	-21 от 18.04.20	Исх. с-ф.	№0630013 от 30.06.20	145 600.00		145 600.00		145 600.00	
62.01	0273095770	СТРОЙМОНТАЖ ООО	Договор № 2017-	-21 от 18.04.20	Исх. с-ф.	Ne0831001 o⊤ 31.08.20	148 840.60		148 840.60		148 840.60	
62.01	0253013650	Нефтегазстрой ООО	2019-06 от 08.02.	.2019	Исх. с-ф	№0430012 от 30.04.20	85 800.00		85 800.00			

Рисунок 222 Документ Акт инвентаризации расчетов

После формирования данных печатную форму акта получаем по кнопке «Печать» на панели инструментов. После формирования сведений нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Акт сверки

Акт сверки взаиморасчетов — это документ, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами за определенный период.

Документ «Акт сверки» находится в главном меню системы.

Деотторы	кредиторы			
Акт инвентар	изации расче	тов		
Акт сверки				
Анализ кред	иторско-дебит	орской задол	женности	

Рисунок 223 Выбор в меню документа Акт сверки

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

Co:	С вдать	Далить П	🛅 🏥 Период Загрузить акты се	ерки				
							Пер	мод
	N₂	Дата	Статус	Счёт	Контрагент	Договор	с	по
	Ф	Фил 🛱	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил 🛱	Фил 📋
	6	01.01.2020	Новый	6[02]%, 76%	РУСГАЗБУРЕНИЕ ООО	2019-50 от 02.12.2019	01.01.2020	31.03.2020
	7	30.06.2020	Новый	6[02]96, 7696	НТЦ ЭНЕРГОАВТОМАТИЗАЦИЯ	2017-39 от 20.07.2017, 2018-26	01.01.2020	30.06.2020
	8	04.06.2020	Новый	6[02]%, 76%	НТЦ ЭНЕРГОАВТОМАТИЗАЦИЯ	2017-39 от 20.07.2017, 2018-26	01.01.2020	31.03.2020
	9	04.06.2020	Новый	6[02]96, 7696	ΟДК-УМПО ΠΑΟ	2020-02 от 16.01.2020, 26/08-4	01.01.2020	30.06.2020
	10	27.07.2020	Новый	6[02]%, 76%	БАШНЕФТЬ АНК ПАО	БНФ/У/13/141/18/ИТ от 10.07.2	01.04.2020	30.06.2020
	11	09.09.2020	Новый	6[02]%, 76%	ПЕТУХОВ И ПАРТНЕРЫ ППФ О	ТЗ/ООО-7 от 10.02.2020, ЭВМ/	01.01.2020	31.08.2020
	12	25.09.2020	Новый	6[02]96, 7696	ЯНДЕКС ООО	Б-1734213565-1 от 29.05.2019,	01.01.2020	30.09.2020
	13	02.10.2020	Новый	6[02]%, 76%	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ	100199576 or 13.06.2019	01.01.2020	30.09.2020
	14	02.10.2020	Новый	6[02]%, 76%	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ	9999999999999999999999999999943551	01.01.2020	30.09.2020
	15	07.10.2020	Новый	6[02]%, 76%	Нефтегазстрой ООО	2018-12 от 03.08.2018	01.01.2020	31.12.2020
	16	08.10.2020	Новый	6[02]%, 76%	Сунагатов Марат Фаритович	12-2018 от 01.12.2018, 7-А-201	01.01.2020	30.09.2020
	17	13.10.2020	Утвержден (подписан)	6[02]96, 7696	БАШНЕФТЬ АНК ПАО	БНФ/У/13/141/18/ИТ от 10.07.2	01.07.2020	30.09.2020
	18	28.10.2020	Новый	6[02]%, 76%	PH-KAPT OOO	34590118/066966 о от 05.12.20	01.01.2020	30.09.2020

Рисунок 224 Реестр документов Акт сверки

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Заполнить контрагент, договор, указать период на панели инструментов и загрузить сведения по кнопке «Загрузить обороты».

Основ	зная Подписи												
Реги	страция докум	ента											
Ном	ep		13	Организация		ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ			~	Статус	Новый	~	Валюта
Дата		02.10.2020	Ö	Договор		100199576 от 13.06.2019			~	Счет	6[02]%, 76%		
Зад	олженность на н	начало					Задолженность на к	онец					
деб	ет		0.00	кредит		-3 000.00	дебет		0.00	кредит	-2 162.90		
Pes	ультат сверки												
Pes	ультат	Таким образом, в у	чете	000 «Лексема	в» по состоян	нию на 30.09.2020 числится	: дебиторская задолже	нность ПАО "МЕГ.	АФОН" на сум	иу 0.00 (ноль рублей 00 к	опеек).		
Пр	имечание												
За	период с 01.01	1.2020 по 30.09.2020											
Дог	овор ×												
								O60	роты				
		Договор				Документ		дебета	кредита	При	мечание		
	Фильтр по коло	рнке			Фильтр по	колонке		Фильтр по	Фильтр по .	Фильтр по колонке			
•	Договор: 10019	9576 от 13.06.2019											
	100199576 от 13	0.06.2019							3 000	00			
	100199576 от 13	8.06.2019			Исх. пл. №26	5 от 14.01.2020		1 500.00		Абонентская плата з	а интеллект. номер за		
	100199576 от 13	3.06.2019			Исх. пл. №1	01 от 21.02.2020		3 000.00		Абонентская плата з	а интеллект. номер за		
	100199576 от 13	0.06.2019			Вх. с-ф. №70	1000080726/500 от 31.01.202	20		1 500.	00 За услуги связи (8-80	0) за январь 2020 г		
	100199576 от 13	3.06.2019			Вх. с-ф. №70	000159628/500 от 29.02.202	20		1 500.	00 За услуги связи (8-80	0) за февраль 2020 г		
	100199576 or 13	1.06.2019			Исх. пл. №19	93 ot 27.03.2020		1 500.00		Абонентская плата з	а интеллект, номер за		

Рисунок 225 Вкладка Основная документа Акт сверки

Основная Подписи	
Действует на основании	▶ № доверенности
Руководитель	Вермишян Геворк Арутюнович
Сокр. ФИО Рук-ля	
Руководитель, род. падеж	
Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Должн-ть руководителя, род. падеж	

Рисунок 226 Вкладка Подписи документа Акт сверки

После формирования данных печатную форму акта получаем по кнопке «Печать» на панели инструментов.

После формирования данных нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Анализ кредиторской-дебиторской задолженности

Анализ дебиторской и кредиторской задолженности помогает понять, устойчиво ли финансовое состояние компании и какие факторы негативно на него влияют. Детальный анализ задолженности позволит определить слабые места, устранение которых поможет компании нарастить прибыльность и устойчивость.

Отчетная форма «Анализ кредиторской-дебиторской задолженности» находится в главном меню системы.

-	Дебиторы-кредиторы
	Акт инвентаризации расчетов
	Акт сверки
ſ	Анализ кредиторско-дебиторской задолженности

Рисунок 227 Выбор в меню документа Анализ кредиторской-дебиторской задолженности

Указать дату, балансовый счет(возможно перечисление через запятую) и нажать кнопку загрузить на панели инструментов

 Загрузить		
Дата	01.11.2020	План счетов
Счет	60%	

Рисунок 228 Выбор даты и счета для загрузки

Данная форма состоит из круговой диаграммы и таблицы. Задолженность в разрезе контрагентов и первичных документов раскрашенные разными цветами в зависимости от принадлежности к группе. Цвет и группа указаны под круговой диаграммой:

Вагрузить												
Дата	01.10.2020	План счетов	Бухгалтерский	~	Тип задолженности		Кредиторс	кая		♥ Opr	анизация	
Счет	60%											
	Грас Задолженност	фик ть по группам		Данные 🛨 🔟							стр	эки: 1
				Докуме	нт	Организация	Задолженность дебиторская	Задолженность кредиторская	Отсрочка	Задолженность	Не позднее	
				Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по кол🛱	
				Bx. c-φ. №34-1-300588/02	от 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		1 680.00	0.00	1 680.00	30.09.2020	
				Вх. с-ф. №34-1-298003/02	от 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		825.48	0.00	825.48	30.09.2020	
				Вх. с-ф. №34-1-303181/02	от 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		843.00	0.00	843.00	30.09.2020	
				Вх. с-ф. №93111-09-08 от 3	31.08.2020	УФАВОДОКАНАЛ МУП		315.77	0.00	315.77	31.08.2020	
				Вх. с-ф. №93111-09-09 от 3	30.09.2020	УФАВОДОКАНАЛ МУП		399.26	0.00	399.26	30.09.2020	
•	Отсрочка 📕 До 30 дней 📕 От 31 до 60 д	дней 📕 От 61 до 90 дн	ей 📕 Более 90 дней	Исх. пл. №373 от 14.07.20	20	ЭСКБ 000		121.52	0.00	121.52	14.07.2020	
	C: Do	KABATE BCC		Bx. c-φ. №FOSS/0010413/0	16227572 ot 31.08	ΜΤΟ ΠΑΟ		114.01	0.00	114.01	31.08.2020	
	0 10			Вх. с-ф. №FOSS/0010413/0	18793186 ot 30.09	ΜΤΟ ΠΑΟ		5 974.98	0.00	5 974.98	30.09.2020	
				Bx. c-φ. №70000664650/50	Ю от 31.08.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 112.90	0.00	1 112.90	31.08.2020	
				Вх. с-ф. №70000758066/50	Ю от 30.09.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 050.00	0.00	1 050.00	30.09.2020	
				Bx. c-φ. №20875687497/50	Ю от 30.09.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 641.65	0.00	1 641.65	30.09.2020	
				AKT №1606 от 30.09.2020		ЧОП МЕДВЕДЬ ООО		4 000.00	0.00	4 000.00	30.09.2020	
				АКТ №ПА00001407 от 16.0	9.2020	ПЛАНЕТА ООО		6 677.00	0.00	6 677.00	16.09.2020	
				AKT №1359 от 30.09.2020		ГОРОДСКАЯ УПРАВЛЯЮ		6 134.49	6 134.49	0.00	09.10.2020	

Рисунок 229 Форма из круговой диаграммы и таблицы

Для загрузки по конкретному контрагенту необходимо заполнить поле «Организация». Круговая диаграмма отображает все эти задолженности и позволяет их фильтровать – при клике по нужному сектору окружности будут отобраны только соответствующие задолженности, например, при клике на зеленый сектор получим следующую таблицу.

эафик ость по группам	Данные 🛨 🔟						строк
	Документ	Организация	Задолженности дебиторская	Задолженность кредиторская	Отсрочка	Задолженность	Не позднее
	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по кол苗
	Вх. с-ф. №93111-09-08 от 31.08.2020	УФАВОДОКАНАЛ МУП		315.77	0.00	315.77	31.08.2020
	Вх. с-ф. №FOSS/0010413/016227572 от 31.08	ΜΤΟ ΠΑΟ		114.01	0.00	114.01	31.08.2020
	Вх. с-ф. №70000664650/500 от 31.08.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 112.90	0.00	1 112.90	31.08.2020
			Σ Σ	Σ 1 542.68 Σ	Σ 0.00	Σ 1 542.68 Σ	
60 дней 📕 От 61 до 90 дней 📕 Более 90 дней			Σ	Στ 1 542.68	Σ, 0.00	Στ 1 542.68	
Показать все							

Рисунок 230 Отфильтрованные данные по выбранному сектору

В поле круговой диаграммы так же можно убрать отображение ненужных вам секторов: под самой диаграммой есть параметры, при клике на квадратики которых они будут убираться или добавляться соответственно.



Например, интересует только задолженность от 31 до 90 дней.

Нажав на кнопку «Показать все» будут показаны все задолженности вне зависимости, как на данный момент выглядит диаграмма:

График Задолженность по группам	Данные 🛨 🔟						строк
	Документ	Организация	Задолженность дебиторская	Задолженность кредиторская	Отсрочка	Задолженность	Не позднее
	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по кол🛱
	Вх. с-ф. №34-1-300588/02 от 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		1 680.00	0.00	1 680.00	30.09.2020
	Bx. c-φ. №34-1-298003/02 or 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		825.48	0.00	825.48	30.09.2020
	Вх. с-ф. №34-1-303181/02 от 30.09.2020	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО		843.00	0.00	843.00	30.09.2020
	Вх. с-ф. №93111-09-08 от 31.08.2020	УФАВОДОКАНАЛ МУП		315.77	0.00	315.77	31.08.2020
	Вх. с-ф. №93111-09-09 от 30.09.2020	УФАВОДОКАНАЛ МУП		399.26	0.00	399.26	30.09.2020
] Отсрочка 🔲 До 30 дней 📕 От 31 до 60 дней 📕 От 61 до 90 дней 🔲 Более 90 дней	Исх. пл. №373 от 14.07.2020	ЭСКБ ООО		121.52	0.00	121.52	14.07.2020
	Bx. c-φ. №FOSS/0010413/016227572 or 31.08	ΜΤΟ ΠΑΟ		114.01	0.00	114.01	31.08.2020
	Вх. с-ф. №FOSS/0010413/018793186 от 30.09	ΜΤΟ ΠΑΟ		5 974.98	0.00	5 974.98	30.09.2020
	Bx. c-φ. №70000664650/500 or 31.08.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 112.90	0.00	1 112.90	31.08.2020
	Вх. с-ф. №70000758066/500 от 30.09.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 050.00	0.00	1 050.00	30.09.2020
	Вх. с-ф. №20875687497/500 от 30.09.2020	ΜΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ		1 641.65	0.00	1 641.65	30.09.2020
	AKT №1606 от 30.09.2020	ЧОП МЕДВЕДЬ ООО		4 000.00	0.00	4 000.00	30.09.2020
	AKT №ПА00001407 от 16.09.2020	ПЛАНЕТА ООО		6 677.00	0.00	6 677.00	16.09.2020
	AKT №1359 от 30.09.2020	ГОРОДСКАЯ УПРАВЛЯЮ		6 134.49	6 134.49	0.00	09.10.2020

Рисунок 232 Отображение всех задолженностей по кнопке "Показать все "

Если два раза кликнуть по строке, то откроется соответствующий ей первичный документ. Полученные данные можно выгрузить в Excel.

✓ Opr.	анизация						
	ст	роки: 17	выделено: 1	в фильтре	0 X	0	4
Задолженность	Не позднее						
Фильтр п	Фильтр по ко 🕻	Ċ					
1 680.00	30.09.2020						
825.48	30.09.2020						
843.00	30.09.2020						

Рисунок 233 Кнопка для выгрузки данных в Excel

Книга покупок

Учет НДС в «Lexema-ERP» ведется автоматически на основании документов и операций, которые вводятся пользователями в информационную базу, а также ряда специализированных документов, описание которых приведено ниже. «Lexema-ERP» обеспечивает автоматическое формирование отчетных форм, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными документами:

- Книга продаж;
- Книга покупок;
- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Книга покупок - предназначена для регистрации документов, подтверждающих оплату налога на добавленную стоимость при покупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в целях определения суммы налога, подлежащей вычету в порядке, установленном Налоговым Кодексом

Документ «Книга покупок» находится в главном меню системы.

🖻 Дебиторы-кредиторы	
Взаимозачёт	
Книга покупок	
Книга продаж	

Рисунок 234 Выбор в меню документа «Книга покупок»

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов.

C	оздать Удалить	📅 🗗 Период Печат	ъ		*					
					Пер	риод	Стоимость			
	Статус	Вид книги	Примечание	Налоговый период	от	до	покупок по счету-фактуре (включая НДС)	Сумма НДС по счету-фактуре	Коэф-т для раздельного учета	Сумма НДС к уплате
	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь 📛	Филь 🛱	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по к	Фильтр по
	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		142 072.73	0.1020005	14 491.49
	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		145 567.47		
	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		145 567.47	0.001020005	148.48
	К выгрузке	Основная	Уменьшенная на %	2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020	337 929.48	145 418.99	0.1020005	148.48
	Новый	Основная	100%	2020 (2 квартал)	01.04.2020	30.06.2020	667 904.01	106 017.97		
	К выгрузке	Основная	уменьш на 4,3106074 %	2020 (2 квартал)	01.04.2020	30.06.2020	636 509.89	101 447.95	4.3106074	4 570.02
	Утвержден	Основная	без счф на аванс ООО Ариадна	2020 (3 квартал)	01.07.2020	30.09.2020	1 328 760.28	208 487.12		
	К выгрузке	Основная		2020 (3 квартал)	01.07.2020	30.09.2020	1 196 696.18	248 529.93	10.3717988	21 623.85

Рисунок 235 Реестр документов «Книга покупок»

Для открытия существующего документа необходимо выбрать его. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Coxpan) чить	Сохр. Закрыть	р Закрыть	Период	🚔 Сформировать Пер	🚔 ресмитать П	С											
Перио	А							Статус		Новый			 Вид книги 		Основная		~	Пр
От		0	01.07.2020)	⊟ A∘	3	30.09.2020 I	Налоговы	ій период	2020 (3 кварта	ил)		 Процент д. 	пя уменьшения				
	+																стро	ки: 7
	Код	Счет-фа	вктура про	одавца	Ce	едения о про	одавце					Сумма НДС	Стоимость поку	пок, облагаемых	налогом, по счету-	фактуре (без НДС)	Сум	іма Н
№ пп	опе- ра- ции	Ne		Дата	Наименование	NH	н кпп	Сумма пересчета	Сумма НДС пересчета	Сумма с НДС 100% по счёт- фактуре	сумма с ндс умен. по счёт- фактуре	счету- фактуре	20%	18%	10%	0%	20%	
Фил		Фильтр по ка	олонке	Фил ᄇ	Фильтр по коло	. Фильтр	о п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по ко	Ø
1	01	2020606	5002786	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207	7543 770401001			40.20	40.20	6.70	33.50				6.70	
2	01	20200606	5002787	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207	543 770401001			777.72	777.72	129.62	648.10				129.62	
3	01	20200606	5002795	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207	7543 770401001			146.52	146.52	24.42	122.10				24.42	
4	01	GL	.265711	21.06.2020	СДЭК-ГЛОБАЛ ОС	0 7722327	689 540601001			528.00	528.00	88.00	440.00				88.00	
5	01		<u>1012</u>	02.07.2020	ИЗДАТЕЛЬСТВО С	9715004	017 771501001			112 000.00	112 000.00	18 666.67	93 333.33				18 666.67	
6	01	1	829999	03.07.2020	РСИЦ АО	7733573	894 773401001			189.00	189.00	31.50	157.50				31.50	
-	~	0000		07.07.0000	212222	000000	242 004004004			1 200 00	1 200 00	240.02	1 000 00				010.07	

Рисунок 236 Документ Книга покупок

При заполнении документа следует указать вид книги

Вид книги

Основная	~
Наименование	
Основная	
Дополнительная	
Корректировочная	

Рисунок 237 Вид книги

период формирования и сформировать реестр.

При нажатии на номер первичного документ можно перейти на сам документ.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений) с указанием статуса.

После формирования данных печатную форму книги покупок получаем по кнопке «Печать» на панели инструментов.

Книга продаж

Книга продаж предназначена для регистрации счетов-фактур, а иногда и других документов, при реализации товаров организациями и предпринимателями во всех случаях, когда возникает обязанность по исчислению налога на добавленную стоимость.

Документ «Книга продаж» находится в главном меню системы.

Дебиторы-кредит	оры		
Взаимозачёт			
Книга покупок			
Книга продаж			
Рисунок 238]	Зыбор в меню до	кумента Книга пг	мело

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов:

C	оздать Удалить	Ё Период	1. A			
				Пер	риод	
	Статус	Вид книги	Налоговый период	от	до	
	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Филь 🛱	Филь 🛱	
	К выгрузке	Основная	2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020	0
	К выгрузке	Основная	2020 (2 квартал)	01.04.2020	30.06.2020	2
	К выгрузке	Основная	2020 (3 квартал)	01.07.2020	30.09.2020	2

Рисунок 239 Реестр документов «Книга продаж»

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Пери	од					Статус	н	овый			 Вид книги 		Основная	
От		01.0	7.2020 🛱 Ao		30.09.2020	Налоговь	ій период 20)20 (3 квартал)		,	•			
	+	J												
Код	Счет-факту	ра продавца	Сведения о	продавце		Стоимость продаж п	о счету-фактуре (с НД	^{C)} Регистрационны		Исправительн	ый счет-фактура	Корректирово	чный счет-факт	. Испра
ра- ции	Nº	Дата	Наименование	ИНН	кпп	в валюте счета- фактуры	в рублях и копейка	таможенной х декларации	Код вида товара	N₂	Дата	Ne	Дата	
	Фильтр	Фил 📋	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по коло	Фильтр по коло	Фильтр по	Фильт	Фильтр п	Фильт 苗	Фильтр п	Фильт 🛱	Филь
01	0731005	31.07.2020	Совхоз Алексеевский РБ ГУСП	0245004926	024501001	150 000.00	150 000.0	0						
01	0731003	31.07.2020	УФИМСКИЙ ХЛЕБ АО	0273045265	027301001	20 880.00	20 880.0	0						
01	0731002	31.07.2020	УФИМСКИЙ ХЛЕБ АО	0273045265	027301001	7 700.00	7 700.0	0						
01	0731007	31.07.2020	СТЕРЛИТАМАКСКИЙ КИРПИЧ	0242008930	024201001	8 136.00	8 136.0	0						
01	0731006	31.07.2020	ИСКОЖ АО	0264005146	026401001	217 100.00	217 100.0	0						
01	0731008	31.07.2020	220 ВОЛЬТ ООО	0264054954	026401001	15 000.00	15 000.0	0						
01	0717001	17.07.2020	3KOMA 000	0274122201	027401001	8 000.00	8 000 0	0						

Рисунок 240 Документ «Книга продаж»

При заполнении документа следует указать вид книги,

Вид книги	Основная	~
	Наименование	
	Основная	
	Дополнительная	
	Корректировочная	

Рисунок 241 Вид книги

период формирования и сформировать реестр. При нажатии на номер первичного документ можно перейти на сам документ.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов, сохранить или закрыть (без сохранения изменений) с указанием статуса.

После формирования данных печатную форму книги продаж получаем по кнопке «Печать» на панели инструментов.

Резервы по сомнительным долгам

Резервы по сомнительным долгам - это специальный резервный фонд, который организация должна создать, если она имеет крупную дебиторскую задолженность, проблемную к взысканию. Ведь передавая товары в долг, любая компания рискует остаться без продукции и без оплаты.

Формирование резерва по сомнительным долгам

Формирование резерва по сомнительным долгам – признание сомнительным долгом <u>и</u>, в том числе отраженная по дебету счетов <u>60</u>, <u>62</u>, <u>76</u>.

Для открытия документа необходимо в меню «Главная форма» выбрать папку «Резервы по сомнительным долгам» и затем сам документ – «Формирование резерва по сомнительным долгам».

Резервы по сомнительным долгам	
Формирование резерва по сомнительным долгам	
Восстановление резерва по сомнительным долгам	-

Рисунок 242 Выбор в меню документа "Формирование резерва по сомнительным долгам"

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы.



Рисунок 243 Выбор расчетного периода

После выбора периода будет открыт реестр документов:

C	В	П Удалить I	📅 🔒 Период Проводки				
•	N≘	Дата	Статус	Счёт резерва	Счёт задолжен- ти	Счёт списания	
	Ø	Фил 📋	Фильтр по колон	нке Фильт	Фильт	Фильт	
•	1	01.10.2020	Принят к учету	63.01	60.01	91.02	1

Рисунок 244 Реестр документов "Формирование резерва по сомнительным долгам"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Выбрать период и балансовый счет. Нажать кнопку «Сформировать» на панели инструментов.

Na .	1 Дата документа		01.10.2020 📋 Стат	ус документа	Пр	инят к уч	ету		~				
Счёт резерва 63	01 🗸 Счёт списания	1 У Счёт списания		т задолженности			♥ 60.01						
+													
		Кол-во		Ставка			Сумма д	ебиторской задоля	кенности	Сумма	резерва	Призная	к резерва
Организация	Договор	отспочки	Счёт-фактура	ндс	Дата	Срок	свыше 90 дней	от 45 до 90	до 45 дней	б/у	н/у	6/у	н/у
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь	Фильтр по колонке	Фильт	Филь 📋	Фил	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по		
ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"	48Ю-03264/19-860Д от 06.12.2		Вх. с-ф. №842001/50/0523432 о	20%	31.08.2020								
ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"	48Ю-03264/19-860Д от 06.12.2		Вх. с-ф. №842001/50/0534802 о	20%	30.09.2020								
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	2793 от 01.06.2010		Вх. с-ф. №34-1-298003/02 от 30	20%	30.09.2020				825.48				
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	842793 ot 11.02.2010		Вх. с-ф. №34-1-300588/02 от 30	20%	30.09.2020				1 680.00				
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	201602-322793 от 04.03.2016		Вх. с-ф. №34-1-303181/02 от 30	20%	30.09.2020				843.00				
МУП "УФАВОДОКАНАЛ"	93111 or 30.08.2017		Вх. с-ф. №93111-09-08 от 31.08	20%	31.08.2020				315.77				
МУП "УФАВОДОКАНАЛ"	93111 or 30.08.2017		Вх. с-ф. №93111-09-09 от 30.09	20%	30.09.2020				399.26				
NAO "MTC"	8476 ot 28.04.2004		Bx. c-φ. №FOSS/0010413/01622	Без НДС	31.08.2020				114.01				
NAO "MTC"	8476 ot 28.04.2004		Bx. c-φ. №FOSS/0010413/01879	20%	30.09.2020				2 201.78				
TAO "MTC"	8476 or 28.04.2004		Bx. c-φ. №FOSS/0010413/01879	Без НДС	30.09.2020				785.11				
ΠΑΟ "ΜΕΓΑΦΟΗ"	999999999999999999999999999999999999999		Вх. с-ф. №20875687497/500 от	20%	30.09.2020				1 641.65				
ΠΑΟ "ΜΕΓΑΦΟΗ"	100199576 ot 13.06.2019		Вх. с-ф. №70000664650/500 от	20%	31.08.2020				1 112.90				
ΠΑΟ "ΜΕΓΑΦΟΗ"	100199576 от 13.06.2019		Вх. с-ф. №70000758066/500 от	20%	30.09.2020				1 050.00				
ООО "ЧОП МЕДВЕДЬ"	4-10-M/OFIC or 14.01.2010		AKT №1606 от 30.09.2020	Без НДС	30.09.2020				4 000.00				
ООО "ПЛАНЕТА"	04 от 04.10.2018		АКТ №ПА00001407 от 16.09.2020	Без НДС	16.09.2020				6 677.00				
ООО "ГОРОДСКАЯ УПРАВЛЯК	0 2019-55 от 31.07.2019	10	AKT №1359 от 30.09.2020	Без НДС	30.09.2020				6 134.49				
ИП "Багаутдинов Руслан Бори	Счет № 609 от 21.09.2020		AKT №633 от 21.09.2020	Без НДС	21.09.2020				2 000.00				
000 "ЭСКБ"	040615383 от 01.10.2014		Исх. пл. №373 от 14.07.2020	Без НДС	14.07.2020			121.52		60.76	60.76		

Рисунок 245 Сформированный документ "Резерв по сомнительным долгам"

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. При выборе статуса «Принят к учету», документ сохраняется с проводками. При других статусах проводки в баланс не проводятся.

Статус	Принят к учету
	Наименование
	Создан
	Проверен
	Принят к учету

Рисунок 246 Выбор статуса документа

Для сохранения изменений, внесенных в документ, нужно нажать на кнопки на панели инструментов «Сохранить» или «Сохр.Закрыть». При нажатии на кнопку «Закрыть», документ закрывается без сохранения изменений.

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Сумма резерва делится между налоговым и бухгалтерским по положению о начислении резерва.

Сумма д	ебиторской задоля	кенности	Сумма р	резерва	Признак резерв		
свыше 90 дней	от 45 до 90	до 45 дней	6/у	н/у	б/у	н/у	
Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по			
	121.52		60.76	60.76			

Рисунок 247 Распределение суммы резерва

В проводках по суммам БУ и НУ

	Журнал проводок																
	ж																
	Дебет			Кредит			Колич	ество		C	Документ		ент				
	Код	Наименован	Тип	Ko	Наименс	Тип	Сумма	Дебет	Кредит	Дата	пров.	Номер	Дата	Примечание	Сумма в НУ	сумма	Д
-		63.01			91.02		60.76			01.10.2020	2	1	01.10.2020		60.76	0.00	

Рисунок 248 Журнал проводок

Восстановление резерва по сомнительным долгам

Восстановление резерва по сомнительным долгам – при устранении дебиторской задолженности резерв должен быть восстановлен на эту сумму.

Для открытия документа необходимо в меню «Главная форма» выбрать папку «Резервы по сомнительным долгам» и затем сам документ – «Восстановление резерва по сомнительным долгам».

F	Резервы по сомнительным долгам
	Формирование резерва по сомнительным долгам
	Восстановление резерва по сомнительным долгам

Рисунок 249 Выбор в меню документа «Восстановление резерва по сомнительным долгам»

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы.



Рисунок 250 Выбор расчетного периода

После выбора периода будет открыт реестр документов:

0			Cuitz	CHÊT CUẾT		Cost	ание	Последнее
0	Nr	Дата	резерва	ТИ	списания	Дата	Автор	Дата
	0	\$U.S	ØLLINGTE_	Quan_	OLINEM.	-	oursing.	Ours.
-	1	28.06.2019	63.01	62.01	91.01.04	25.11.2019	nadva	26.11.2019

Рисунок 251 Реестр документов "Восстановление резерва по сомнительным долгам"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Выбрать период и балансовый счет. Нажать кнопку «Сформировать» на панели инструментов.

Б Сохранить	Г Сохр. Закрыти	Д Закрыть	е Сформироват	гь Проводки												
			3	Дата документа	01.11.2020	Ö Cr	татус документа	Принят	учету		~					
чёт резерва		63.01	~	Счёт списания	91.01.04	✓ C ¹	чёт задолженности				♥ 60%					
+	n 🖬 🖬															
									Резе	рв на		Задолженность на			на	
							Ставка		5/y	н	/y	6	5/y		н/у	
Дебет	Opra	анизация		Договор	Счёт-ф	фактура	НДС	начало	конец периода	начало	конец периода	начало	конец периода	начало	конец периода	
Фильт	Фильтр по ка	олонке	Φωπ	ьтр по колонке	Фильтр по коло	онке	Фильт	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	

Рисунок 252 Форма документа "Восстановление резерва по сомнительным долгам"

Сумма резерва восстанавливается на сумму уменьшения задолженности Дт 63.01 Кт 91.01.04 После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. При выборе статуса «Принят к учету», документ сохраняется с проводками. При других статусах проводки в баланс не проводятся.

Статус	Принят к учету
	Наименование
	Создан
	Проверен
	Принят к учету

Рисунок 253 Изменение статуса документа

Для сохранения изменений, внесенных в документ, нужно нажать на кнопки на панели инструментов «Сохранить» или «Сохр.Закрыть». При нажатии на кнопку «Закрыть», документ закрывается без сохранения изменений.

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Учет производства

Модуль «Учет производства» позволяет учитывать производственные процессы от момента передачи материалов в производство до выпуска готовой продукции.

Основой учета процессов выпуска готовой продукции и полуфабрикатов является документ «Состав изделия».

Состав изделия представляет собой перечень материалов и других составляющих, используемых при производстве изделия. Все описания материалов, полуфабрикатов, комплектующих и готовых изделий хранятся в информационной базе в общем номенклатурном справочнике, что упрощает процесс составления спецификаций и, в конечном итоге, облегчает планирование и управление. Комплектующее или готовое изделие может состоять из любых других элементов списка номенклатуры. В свою очередь, оно может быть включено в состав другого изделия.

Справочник «Состав изделия» предназначен для хранения спецификаций изделий и полуфабрикатов.

В составе изделия можно указать несколько наименований продукции (выход изделия) и список материалов, необходимых для изготовления указанного выхода.

Табличная часть состава изделия заполняется списком используемых материалов, полуфабрикатов (из справочника «Номенклатура»).

Закрытие затратных счетов

В бухгалтерском учете закрытием бухгалтерского счета признается бухгалтерская операция по отнесению конечного сальдо бухгалтерского счета на специальные бухгалтерские счета, которые определяют финансовые результаты деятельности компании.

Порядок закрытия затратных счетов и шаблоны закрытия определяются в документе «Закрытие затратных счетов (Интерфейс администратора)» согласно учетной политике бухгалтерского учета.

Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя)

Для открытия документа необходимо в меню «Главная форма» выбрать папку «Закрытие затратных счетов» и затем сам документ – «Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя)».



После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы.

После выбора периода будет открыт реестр документов:

c	С оздать	П Удалить П	🖻 📕				1	L.	
	N₂	Дата	Период закрытия	Статус	Счет	Наименование шаблона	Сумма распределения	Примечание	
	Φ	Фил 🛱	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке	JĽ
	137	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	26.01	Закрытие 26.01 счета	980 917.94	Закрытие 26.01 сентябрь	2
	138	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	44.01	Закрытие 44 счета	105 338.75	Закрытие 44.01 сентябрь	2
	139	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	20.01	Закрытие 20 счета	808 645.29	Закрытие 20.01 сентябрь	2
	140	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	9196	Закрытие 91%	79 347.27	Закрытие 91% сентябрь	2
	141	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	90%	Закрытие 90%	0.00	Закрытие 90% сентябрь 2020	2

Рисунок 255 Реестр документов "Закрытие затратных счетов"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

В документе выбрать шаблон:

Закрытие 26.01 счета		🗸 Счет
Шаблон	Счет	Номер шаблона
Закрытие 26.01 счета	26.01	100
Закрытие 44 счета	44.01	120
Закрытие 20 счета	20.01	130
Закрытие 91%	9196	140
Закрытие 90%	90%	150
	Закрытие 26.01 счета Шаблон Закрытие 26.01 счета Закрытие 44 счета Закрытие 20 счета Закрытие 91% Закрытие 90%	Закрытие 26.01 счета Шаблон Счет Закрытие 26.01 счета 26.01 Закрытие 24 счета 44.01 Закрытие 20 счета 20.01 Закрытие 91% 91% Закрытие 90% 90%

Рисунок 256 Выбор шаблона

Шаблоны предварительно создаются администратором.

Распределить, нажав на кнопку на панели инструментов кнопку «Распределить». В табличную часть загружаются строки распределенные по аналитикам счета из выбранного шаблона.

Сохраните	Сохр. Закры	ть Закрыть Период Расп	🚔 🏥 ределить Пересчитать Пр	оводки Печать					
Ne		137 4	Цата	30.09.2020	Статус	Принят к учету 🗸 🗸			
Период		c 01.09.2020 no 30.09.2020	1	Шаблон	Закрытие 26.01 счета	~	Счет 26.	.01	Сумма распределения
									Остаток на счете
Примечание		Закрытие 26.01 сентябрь							
д	🕂 🚺 обавить Удал	ить							
C	чет	(777) 0 207027	Responsessure	Doort	Финсировано	04443 47050	Augustava	Doubleurou	V 030700 50700100
90.02.01	26.01	Заработная плата	Отдел маркетинга	проект		10 433	.97	примечан	10 433.97
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел маркетинга		✓	433.	.33		433.33
90.02.01	26.01	Заработная плата	Отдел маркетинга	Маркетинг	 ✓ 	78 522	.00		78 522.00
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел маркетинга	Маркетинг		10 799.	.31		10 799.31
90.02.01	26.01	Хоз. расходы	Отдел разработки и ІТ-ко	нс	 Image: A start of the start of	232	.20		232.20
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел разработки и IT-ко	нс		5 896.	.04		5 896.04
90.02.01	26.01	FCM	Отдел разработки и IT-ко	нс Офис	✓	383.	.33		383.33
90.02.01	26.01	Интернет	Отдел разработки и IT-ко	нс Офис	 ✓ 	1 400.	.00		1 400.00
90.02.01	26.01	Списание материалов в пр	Отдел разработки и IT-ко	нс Офис		1 375.	.00		1 375.00

Рисунок 257 Строки, загруженные в документ "Закрытие затратных счетов "

После заполнения всех сведений нужно указать статус документа. Документ сохраняется с проводками имея статус «Принят к учету». При других статусах проводки в баланс не проводятся.

После внесения всех данных при создании документа или изменения существующего нужно выйти из документа с сохранением воспользовавшись кнопками на панели инструментов

	T	\square
Сохранить	Сохр.Закрыть	Закрыть

, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

Проведенные проводки по документу можно посмотреть по кнопке «Проводки» на панели инструментов.

Журна	л проводок									
х экспорт										
	Дебет			Кредит			Коли	чество		C
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма	Дебет	Кредит	Дата	пров.
	90.02.01			26.01		77 490.60			30.09.2020	200
			14736	Амортизация	Статьи затрат					
	90.02.01			26.01		232.20			30.09.2020	200
			23325	Хоз. расходы	Статьи затрат					
			174	Отдел разработки и ІТ-консалти	Подразделение					
	90.02.01			26.01		8 954.31			30.09.2020	200
			26196	Заработная плата	Статьи затрат					
			172	Бухгалтерия	Подразделение					

Рисунок 258 Журнал проводок документа "Закрытие затратных счетов "

Документы нужно создавать последовательно, выбирая шаблоны по порядку и производя распределение согласно учетной политики организации.

Реформация баланса

Эта операция доступна только в документах, закрывающих декабрь. В результате ее проведения все сальдо субсчетов счетов 90 и 91 списываются на соответствующие субсчета с кодом 9. Все сальдо субсчетов счета 99 «Прочие доходы и расходы» списываются на счет 99.01.1 (2), а сальдо этого счета списывается на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Учет кадров

В «Lexema-ERP» ведется учет движения персонала, включая учет работников по основному месту работы и по совместительству. Обеспечивается формирование унифицированных форм по труду.

Система предназначена для работы с персоналом. Модуль позволяет хранить и обновлять личную информацию сотрудника с момента его поступления на работу до момента его увольнения, а также хранить информацию о бывших сотрудниках предприятия.

Функциональный состав модуля:

• Ведение штатного расписания организации;

• Ведение личных карточек по форме Т-2 (основные данные работника, адресные и паспортные данные, сведения о семье, предыдущие места работы и сведения о трудовом стаже, образовании, воинской обязанности, данные о вычетах и т.п.);

• Учет всех кадровых операций: прием, перевод, увольнение; каждый приказ привязан к личной карточке сотрудника, для которого он был создан, и может являться инициатором изменений каких-либо данных о сотруднике в личной карточке.

• Формирование документации на каждого сотрудника (все виды приказов по личному составу: о приеме на работу (форма T-1), о переводе (форма T-5), о предоставлении отпуска (форма T-6), об изменении режима работы, награждении, увольнении (форма T-8) и др., трудовой договор) и печать этих документов;

• Настройка ограниченного доступа пользователей к разного рода информации в Личной карточке работника.

• Минимизация ошибок ввода данных о сотрудниках за счет поддержки системы справочников, соответствующих ГОСТ и ФСИН.

Штатное расписание

Штатное расписание — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях. Перед формированием штатного расписания должен быть заполнен справочник «Штатные единицы».

CU	exe	ma.r	U									()
	Шт	атное ј	расписание - І	Реестр	х Главна	я форма 🗙						
1	C	Оздать	П Удалить							Обновить	строки: 2 выделе	ено; 0 в
		Код	Дата	Nº	Утверждено	Дата вступления в силу	Период действия (лет)	Базовое штатное расписание	Приказ о введении	Главный бухгалтер	Руководитель кадровой службы	Да
		Φ	Филь, 苗	Ø		Филь, 🛱	Филь	Фильтр п	Фильтр по коло	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Филь
		8	01.01.2018	1		01.01.2018	5					29.11.
Q		11	01.01.2020	1Ш	•	01.01.2020	5		1-ШР от 01.01.2020	Ромашкина Г.А.	Тургенева О.В.	23.01.

Рисунок 259 Штатное расписание. Реестр

В реестре показаны следующие реквизиты:

- Дата создания штатного расписания;
- Номер документа;
- Флаг «Утверждено»;
- Дата вступления в силу ШР;
- Период действия в годах;
- Ссылка на базовое штатное расписание;
- Приказ о вступлении в силу ШР;
- Подписанты.

Gle	xema.ru													()	0	000 "ЛЕ	anov KCEMA"
	Штатное расп	исание №	1Ш от	01.01.202	×	Штатное рас	писани	e - Pee	естр 🗙	Главн	ая форма 🗙						
1	С Вложения	Сохранить	Сохр	ГО Закрыть	Закрь	пъ Печать	Скопира	овать	Создат	ь							С
-	Основная	Подписи															
	Дата*	01.01.20	2 🛱	Ne*		1Ш	Утверх	ждено	1								
\sim	Вступает в силу	01.01.20	2 🛱	Период д	ейст	5,00											
~	Базовое ШР	1 от 01.0	1.201	8	~	Приказ о введе	нии		1-Ш	IP от 01.0	1.2020						
<u> </u>	Позиции	штатного	pacn	исания	+ Добав	Ш ить Удалить									строки: 25 в	ыделено: 1	жспорт
	По,	дразделени	ie		Д	олжность	▲ К шта еди	(од атной ниць	Кол-во ШЕ	Занято ШЕ	Вид основной оплаты	Мин.тариф/ ставка (оклад)	Макс.тариф/ ставка (оклад)	Вид н	адбавки	Сумма надбавки	
T	Отдел разра	ботки и ІТ-н	онсал	ти Ар	хитект	ор программн	48		15	0	Оплата по ок	20 000.00		Персональ	ная надбавка		40-ча
8	Администра	ция		Бу	кгалте	p	43		4	0	Оплата по ок	13 000.00		Персональ	ная надбавка		40-ча
	Бухгалтерия			Be	дущий	бухгалтер	47		2	0	Оплата по ок	15 000.00		Персональ	ная надбавка		40-ча
	Отдел разра	ботки и IT-н	онсал	ти Ве	дущий	инженер-про.	31		40	18	Оплата по ок	18 000.00		Персональ	ная надбавка		40-ча
	OT see paspat	SOTKIA IA IT-A	oucar		สงสายเคลื่	CDOLUNDRINGT	30		40	21		20,000,00		Персональ	upa upañoovo		40-112

Рисунок 260 Форма ввода штатного расписания

При создании штатного расписания вводятся следующие реквизиты:

- Дата документа (по умолчанию вставляется текущая);
- Номер документа;
- Дата вступления в силу (по умолчанию вставляется текущая);
- Период действия в годах;
- Приказ по организации;
- Базовое ШР.
- В табличной части:
- Подразделение, обязательный реквизит, вставляется из справочника;
- Должность, обязательный реквизит, вставляется из справочника;
- Код ШЕ, вставляется автоматически при вставке должности;
- Количество ШЕ, по умолчанию вставляется 1;
- Занято ШЕ, расчетное значение по количеству оформленных специалистов;
- Вид основной оплаты, вставляется из справочника ШЕ;
- Минимальная тарифная ставка / оклад;
- Максимальная тарифная ставка / оклад;
- Вид надбавки, вставляется из справочника ШЕ;
- Сумма надбавки, вставляется из справочника ШЕ;
- Вид графика (работы), вставляется из справочника ШЕ;
- Примечание;
- Описание;
- Должностные обязанности;
- Должен знать...
- Требования.

Штатная расстановка

Штатная расстановка — документ, в котором указано, какие утвержденные в штатном расписании должности заняты, с указанием фамилии, имени и отчества работника и точного оклада, а какие пока остаются не занятыми, т.е. вакансии. Унифицированных форм данного документа законодательством не предусмотрено, поэтому необходимо утвердить этот документ в учетной политике предприятия и разработать его форму самостоятельно.

Приказы о введении / изменении штатного расписания.

Штатное расписание может быть изменено двумя способами: изменением действующего ШР и вводом нового ШР. Эти изменения утверждаются и вводятся в действие приказом.

	Пр	иказ о вв	едении/изменен	чии штатного	расписани	ия 🗙 Приказы о введении/из	менении штатного	распи
1	C	оздать	П Удалить Рабочн	🛗 ий период				
-		Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписа:	Краткое содержание	Примечание	Да
		Фил	Филь 📋	Фильтр		Фильтр по колонке	Фильтр по ко	- 100
		720	01 01 2020	1-111P	~	Изменением штатного распис		28.0

Рисунок 261 Приказы о введении/изменении штатное расписание. Реестр

В реестре показаны следующие реквизиты:

- Дата создания приказа;
- Номер документа;
- Флаг «Приказ подписан»;
- Краткое содержание;
- Примечание.

	Приказ о вве	дении/изменени	и штатного расп	писания 🗙	Приказы о вве	дении/изменении штатного рас	писа
1	С Вложения	Сохранить Сох	ГО ранить и закрыть	р Закрыть Г	В Печать		
	Дата приказа*	01.01.202(№ приказа*	1-ШР	Подписан		
_	Штатное распи	сание	1Ш от 01.01.20	20	✓ Ввести с	01.01.202(
\sim	Приказ на изме	енение	1	Базовое ШР	1 ot 01.01.2	018	
~	В связи с		Изменением ц	штатного расг	писания		
ų	Перечень изме	нений					
	Гл. бухгалтер	Ромашкина Г.	A. 🗸	Руководители	ь кадровой службь	Тургенева О.В.	

Рисунок 262 Приказ о введении/изменении штатного расписания

При создании приказа вводятся:

- Дата создания приказа;
- Номер приказа;
- Флаг приказ «Подписан»;
- Номер и дата изменяемого штатного расписания;
- Дата ввода ШР;
- Флаг вида приказа на изменение базового ШР или ввод в действие нового ШР;

- Номер и дата базового ШР;
- Причина изменения ШР;
- Перечень изменений;
- Подписанты.

Трудовые договоры

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

CU	exe	ema.ru	2								
	Тр	удовой до	оговор 🗙	Т	рудовые догово	оры - Рес	естр 🗙	Главна	я форма 🗴	<	
1	c	Создать	П Удалить								
-					Лата				Срок	работы	
	-	Код	№ догово	Дата ра договора		Физическое лицо			дата начала	дата окончания	Дата
		Фил	Фильтр г	nii)	Филь 📋	Фильп	пр па коло	нке	Φ 📋	Φ 📛	Ë
1		182	82		02.10.2006	27396	Муратш	ина А			17.07.
0		333	36		07.11.2006	27397	Падуков	a A.A.	07.11.2		25.12.
		89	34		02.09.2015	27398	Гурьяно	ва Л.Д.			17.07.
	-										

Рисунок 263 Реестр документа «Трудовые договоры»

В реестре указаны:

- Номер и дата заключаемого договора;
- ФИО физического лица;
- Срок работы (Даты начала и окончания).

Эти же реквизиты заполняются в форме ввода. Есть возможность по кнопке «Печать» распечатать типовой договор, сохранить во «Вложении» подписанный документ.

Договоры ГПХ

Взаимоотношения сторон гражданско-правового договора базируются на нормах гражданского права и регламентируются Гражданским кодексом РФ. На практике различают следующие основные виды гражданско-правовых договоров, которые чаще называют «трудовыми соглашениями»: договор подряда, договор поручения, авторский договор, договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, договор возмездного оказания услуг.

До	говоры ГПХ. Рес	естр						
	Дата <mark>договора</mark>	№ договора	Договор подписан	Список сотрудников по договору	Вид договора	Работы по договору	Примечание	
	Фильтр по т	Фильтр па		фильтр по	Фильтр по коло	Фильтр	Фильтр по	ØL
-	01.04.2019	ГПХ-345-2019		Алдошина Т.А.	Подряд ст. 702 ГК			22
	21.05.2019	1-тс		°С.				21

В реестре договоров ГПХ показаны реквизиты:

- Дата договора;
- Номер договора;
- Флаг Договор подписан;
- Список сотрудников по договору;
- Вид договора;
- Работы по договору;
- Примечание.

Д	оговор ГПХ № ГП)	<-345-2019 от 0)1.04.2019	× Договој	ры ITIX - Реестр от	1.01.2019 - 31.12.20	19 × Главі	ная форма 🗙	
Д	цата договора	01.04.2019	III		№ договора	FTIX-345-2019		Догово	р подп
В	ид договора	Подряд ст. 7	02 ГК РФ	~					
P	аботы по дог								
п	Іримечание								
п	1римечание Список сотрудн	нков							
П	1римечание Список сотрудн	ников		Пе	риод работы	Опл	ата по догово	ру	
	Іримечание Список сотрудн Сотрудник	іиков Подразд	<u>аление</u>	Пе	риод работы а дата конца	Опл	ата по догово вние	ру сумма	Оплата ежемесячн

Рисунок 265 Форма ввода договора ГПХ

В форме ввода (шапка) заполняются реквизиты:

- Дата договора обязательный реквизит;
- Номер договора обязательный реквизит;
- Флаг Договор подписан, поднятый означает «Да»;

- Вид договора заполняется из одноименного справочника;
- Работы по договору текстовое поле;
- Примечание текстовое поле.
- В табличной части вводятся исполнители по договору:
- ФИО работника заполняется из справочника «Сотрудники». В списке видны только те лица, у которых не проставлена дата договора;
- Подразделение вводится из справочника подразделений. Как правило, для договорников создают отдельное фиктивное подразделение;
- Период работы даты начала и конца работ по договору;
- Оплата по договору наименование и сумма выплат;
- Флаг Оплата ежемесячная. Проставляется, если в договоре прописана оплата не по окончании выполнения работ, а ежемесячными авансовыми платежами.

Кроме стандартных кнопок в панели инструментов имеется:

- Кнопка «Печать» для распечатки стандартного договора;
- Кнопка «Операции» для вызова справочника «Виды договоров».

Приказы о приеме на работу

Приказ о приеме на работу — это первичный документ кадрового учета. Приказ о приеме на работу оформляется на основании сведений, указанных в трудовом договоре работника. Его содержание должно быть идентичным подписанному соглашению о труде.

Документом регистрируется прием на работу работников организаций, а также размеры оплаты труда работников – оклады.

Одно и то же физическое лицо может быть оформлено работником нескольких организаций информационной базы, но основное место работы у него может быть лишь в одной из них; в других же организациях работник должен быть оформлен как внешний совместитель. Работник может быть принят на работу в ту же организацию второй раз, но уже как внутренний совместитель.

В панели инструментов в документе «Физические лица», наряду со стандартными кнопками, имеется кнопка «Создать сотрудника». Она предназначена для создания нового сотрудника с использованием данных физического лица. После нажатия программа предлагает выбрать статус создаваемого сотрудника:

звная с						×	
ья	Создать						воры
	96	сотрудника по стат			~		
			Код	Наименование			
			1	Сотрудник по трудовому дог			Пред
-			2	Сотрудник по договору ГПХ			-
			3	Акционер	_	_	
			4	Неработающий пенсионер			

Рисунок 266 Выбор статуса сотрудника при приеме на работу

После этого есть возможность заказать создание заготовок «Приказа о приеме на работу» и «Трудового договора».

Создать					
$ \mathcal{C} $	сотрудника по стат	1	Сотрудник по	трудовому догон 💙	
	приказ о приеме от				
	трудовой договор от			Создать	

Рисунок 267 Создание нового сотрудника при приеме на работу

Для этого проставляются галочки напротив необходимых документов и вводится дата их создания.

=,	Прик	азы о приеме на р	аботу - Реестр	от 01.01.201	9 - 31.12.2019 🗙 Главн	ная форма 🗙			
-	Пр	иказы о приеме	на работу						
		Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список сотрудников по приказу	Условия приема	Краткое содержание	Примечание	р
		Фильтр по 🛄	Фильтр		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	ФШ
		22.04.2019	2-лс						22.
		29.04.2019	3-лс	-	Ашный А. ,Бшная Б.	Временно на 6 месяцев			29.
		21.05.2019	4-лс		Петрушкин А.Г.				21.
		06.05.2019	5-лс		Алдошина Т.А.				23.
		23.05.2019	6-лс	~	Ааатестировачный ,	Временно на 6 месяцев			23.
		01.05.2019	7-лс	~	20020103 П.Т.				29.
		01.05.2019	8-nc		20020104 DT				29

Рисунок 268 Реестр приказов о приеме на работу

В реестре представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Признак подписания приказа. Если приказ подписан, галочка стоит, строка окрашена в желтый цвет;
- Список сотрудников;
- Условия приема;
- Краткое содержание;
- Примечание.
- На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра.

После процедуры регистрации физического лица есть возможность нажать кнопку «Создать сотрудника». При этом создается заготовка приказа о приеме на работу. Необходимо найти ее в реестре (по дате) и произвести дальнейший ввод информации. Для этого предназначена форма ввода:

exema.ru	Сохранить Сохра	нить и закрыть	Закрыть Печать (Лерации						Обно	вить Инфо
Приказ о прием	е на работу № 4-лс	от 21.05.2019	× Приказы о приел	ме на работу - Реестр от	01.01.2019	- 31.12.2019	× Главная фо	орма 🗙			
Дата приказа	21.05.2019		№ приказа	4-лс			Приказ подпис.				
Условия прием	а Постоянно на	постоянной о	сн 🗸	1222							
Краткое содер											
Примечание											
Список сотр	удников								Стр	оки: 1 Выделено: 1 [Экспорт
				Назначение				Основная оп	лата	Надбавка	£
Сот	рудник	под	разделение	должность	код штатной	территори	ия Ставка	наименование	сумма	наименование	сумма
Петрушкин А.	F. (Ta6. №20000	210 Цен	тральный офис (р	3 Кладовщик	57		1.00	Оплата по окладу	15 000.00	Персональная над	7 00
прод	олжение та Период ра	блицы _{боты}			Строки:	1 Выделено	:1 🕱 Экспорт	г 🛨 Добавить 🧧 Удал	ІИТЬ		
	дата начала	дата конца	Вид графика работ	ы Трудовой договор	Испыта срок	тельный (мес)	Характер работ	ы Разряд			

Рисунок 269 Форма ввода приказа о приеме

- В шапке документа вводятся:
- Дата приказа. Вводится при создании сотрудника;
- Номер приказа. Создается автоматически;
- Приказ подписан флаг. Галка проставляется при реально подписанном приказе;
- Условия приема. Вводятся из справочника согласно подписанному договору;
- Краткое содержание текстовое поле;
- Примечание текстовое поле.

Приказ может быть составлен на несколько сотрудников, если у них совпадают ключевые реквизиты: дата и условия приема на работу. В табличной части вводятся:

- Сотрудник ФИО и Табельный № вводятся при создании сотрудника;
- Подразделение назначенное место работы;
- Должность вводится из справочника штатного расписания;
- Территория указывается, если производственный участок расположен на нескольких территориях;
- Ставка коэффициент рабочей нагрузки;
- Основная оплата вид по справочнику и сумма;
- Надбавка вид и сумма;
- Период работы две даты, начала и окончания работы на предприятии;
- Вид графика работы из справочника, согласно договору;
- Номер трудового договора;
- Испытательный срок, согласно договору;
- Характер работы из справочника, согласно договору;
- Разряд.

К документу можно распечатать приказы, распоряжения о приеме работников (унифицированные формы **T-1** или **T-1a**) по кнопке «Печать».

Сотрудники

Работник или Сотрудник — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами организации. Работник имеет права и несет обязанности, установленные трудовым законодательством страны.

C la	ex(e	ema.ru	Создать Удалить									(Обн	Э 🛕 ивить Инфо	? Т Справка	Tumanov Экософ
	Сотр	удники -	Реестр 🗙 Главная форма 🗙												
_	Сот	рудник	и. Реестр								Строки: 58	Выделено: О	В фильтре: 0	Т 🗙 Экс	тqon:
		Taố. Nº	Наименование <mark>(Фамилия Имя 🔺</mark> Отчество)	Статус сотрудника	Должность	Подразделение	Территор	Дата приема	Дата увольнения	Документ начала	Документ окончания	Трудово <mark>й</mark> договор	Характер работы	Вид исполнителя	Матер я ответ.
			Фильтр по колонке	Фильтр по кало	Фильтр	Фильтр по коло	ФЦ	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр.п	Фильт	Филь	Фильт	
		2000	Ааатестировачный Второй null	Сотрудник по труд	Бухгалтер	Центральный офи		23.05.2019	01.01.1900	№ 6-лс от "		№ ТУПА			
		2000	Ааатестировачный Первый null	Сотрудник по труд	Кладовщик	Центральный офи		23.05.2019	01.01.1900	№ 6-лс от "		№ ТУПА			
		1561	Абдрахманов Ильшат Рафаилев	Сотрудник по труд	Бухгалтер	Центральный офи		17.04.2019							17
		6558	Абдуллина Гузель Миннихановна	Сотрудник по труд	Инженер	Центральный офи		27.09.2017							~
		51	Абдуллина Гульшат Альбертовна					01.09.2001	01.01.2003						Ĩ.
ľ		227	Аглиуллин Феликс Ильгизович					01.02.2012	20.06.2012						
		316	Агляутдинова Елена Евгеньевна					23.11.2017	13.02.2018						

Рисунок 270 Реестр сотрудников

В реестре сотрудников представлены реквизиты:

- Табельный №;
- ФИО;
- Статус сотрудника;
- Должность;
- Подразделение;
- Территория;
- Дата приема;
- Дата увольнения;
- Документ начала;
- Документ окончания;
- Трудовой договор;
- Характер работы;
- Вид исполнителя;
- Материальная ответственность.

Данные реестра можно фильтровать стандартным способом, вводя данные в поля шапок таблицы. Данных по сотруднику много, они располагаются в нескольких вкладках.

риказ о приеме на	работу	№ 4-лс от 2	1.05.201	.9 × Прик	азы о приеме на ра	боту - Реестр от 01.01	2019 - 31.12.20	19 × C	отрудник 🗙	Сотрудни
Сведения Перем	ещени	а Стаж ј	оаботы	Аттестации	Квалификации	Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взыскания	Спецо,
Физическое л	395	Петруш	кин Арл	екин Г 🗸	Фамилия Имя	Петрушкин Арлеки	н Гурвинекович			
Статус сотрудн	Сотру	дник по тр	удовом	у договору	Фамилия И.О.	Петрушкин А.Г.				
Табельный №	20000)(Подра	азделение	Центральный оф	ис (развитие систем	ы)			
Прием: дата	21.05	2019 🔟	по до	кументу	Приказы о приём	іе на работу № 4-лс	от * 21" мая 20			
Увольнение: д		<u>110</u>	по до	кументу						
Счет затрат		~	Анали	тика зат		~				
Для штатного со	трудн	ика:								
Должность	Кладо	вщик			Территория	Сипайлово Уфа				
Трудовой дого	Nº YK	П-345 от *	6" мая 3	2019 r.	Совместитель					
Испытательный ср	рок			3.00	Вид трудовых	Постоянно	×			
Вид исполните	8 0	ринансовь	е работ	ники 💙	Характер рабо	другой характер р	аботы			
Прежнее место ра	боты		PBK K	алиниского	района г.Уфа		~			
Материально	1		Член	nodcovo	1					

Рисунок 271 Сотрудники. Вкладка «Сведения»

Во вкладке «Сведения» представлены реквизиты:

- Физическое лицо, Ф.И.О. и Фамилия И.О. вставляются в момент первоначальной регистрации физического лица в базе «Сотрудники»;
- Статус сотрудника заполняется автоматически при отметке о подписании приказа о приеме;
- Таб.№ и Подразделение заполняются автоматически при первоначальной регистрации физического лица в базе «Сотрудники»;
- Прием: дата, по документу заполняется автоматически при отметке о подписании приказа о приеме;
- Увольнение: дата, по документу заполняется автоматически при отметке о подписании приказа об увольнении;
- Счет затрат, Аналитика затрат выбираются из справочников;
- Должность, Территория, Трудовой договор, Совместитель, Испытательный срок, Вид трудовых отношений, Характер работы автоматически заполняются после ввода этих сведений в приказ о приеме на работу;
- Вид исполнителя заполняется из справочника;
- Прежнее место работы заполняется из справочника, предварительно оно должно быть введено в справочник «Контрагенты»;
- Материально-ответственный, Член профсоюза флаги, которые при необходимости надо поднять (поставить галочки).

Все изменения в работе и оплате труда сотрудника фиксируются во вкладке «Перемещения". Записи создаются автоматически при создании документов: Приказов о приеме, перемещении, увольнении и прочих. Данные в таблице не редактируются.

приказ о прие	ме на работу №	4-лс от 21.05.20	19 × Прикази	ы о приеме на рабо	ry - Реестр от 01.01.20	019 - 31.12.2019	×G	отрудник 🛪	Сот	рудники - Ре	естр 🗙 Главна	я форма 🔉	<			
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттестации	Квалификации	Переподготовки Г	Поощрения С	тпуска	Взыскани	я С	пецодежда						
Петрушки	ин Арлекин Гур	рвинекович											🗙 Эксп	орт 📑	Добавить	- Уда
Дата							Основ	ание							Осн	овная
начала	окончания по приказу	окончания	Должность	Подразделение	Территория	вид документа		N ²	Дата	Ставка	Квалификация	Разряд	Трудовой догое	sop	наименов	ание
21.05.2019			Кладовщик	Центральный офи	Сипайлово Уфа		УКП-3	545 0	5.05.2.	1.00		ждлжд	№ УКП-345 от	6"	Оплата по	оклад
4																
		прод	олжение т	аблицы	Налба	IRKA					X	Экспорт 🚦	🕽 Добавить 📻 Уг	цалить		
		прод	олжение т Основн наименовани	лаблицы ная оплата ие сумма	Надба наименование	івка	B	қ перевода	Исг	тытательный срок (мес.)	характер рабо	Экспорт	🕈 Добавить 🚍 Уг q графика работы	цалить Да		
		прод	олжение т Основн наименовани Оплата по окл	наблицы ная оплата ие сумма паду 15 000.00	Надба наименование Персональная надб	івка сумма 5авка 7 000	B#	4д перевода	Исг	тытательный срок (мес.) 3	Xарактер рабо другой характе	Экспорт ты Ви, ерр Пят	Добавить - Ул ц графика работы гидневка	цалить Да 21.0	T	

Рисунок 272 Сотрудники. Вкладка «Перемещения»

Стажи исчисляются по разным правилам, их существует несколько видов: общий, непрерывный, дающий право на... и т.д. Вид стажа выбирается из справочника. Сам стаж исчисляется на какую-либо дату в полных годах + месяцах + днях. Для расчетов используются записи трудовой книжки. Сведения о стаже фиксируются во вкладке «Стаж работы».

1риказ о при	иеме на работу N	9 4-лс от 21	1.05.2019	×	Приказы	о приеме на	а работу - Ре
Сведения	Перемещения	Стаж ра	аботы	Аттест	гации	Квалифика	ции Перег
Петруши	кин Арлекин Г	урвинеко	вич				
			Стаж	с на да	ту		C
Вид (стажа	дата	лет	1	иесяцев	дней	Дата
Обший	09.	08.2019	37	C)	3	

Рисунок 273 Сотрудники. Вкладка «Стаж работы»

На вкладке «Аттестации» вносится информация об аттестации работников на предприятии. Аттестация - это проверка соответствия уровня знаний и квалификации занимаемым должностям. Аттестация работников — это эффективный способ отсеивания неквалифицированных кадров и повышения производительности труда. Цели аттестации персонала:

- проверка результатов трудовой деятельности сотрудника;
- изучение коммуникабельности работника и способ его мотивации;
- повышение качества работы кадровой службы;
- выявление успешных сотрудников для повышения их в должности и других способов поощрения;
- выявление кандидатов на понижение в должности или увольнение.

.exema.ru	ј 📑 Сохранить С	охр. Закрыть — З	Бакрыть	П ечать					
Приказ о при	еме на работу №	4-лс от 21.05.20	19 ×	Приказы о прие	ме на раб	іоту - Реестр от 01.0:	1.2019 - 31.12.2	019 × 0	Сотрудн
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттес	тации Квали	фикации	Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взы
Петрушк	ин Арлекин Гу	рвинекович							
				Протокол					
Дата аттестаци	и Решения	е комиссии	Nº.	дата		Осн	ование		
21.05.201	9 Аттестоват	ь	32	22.05.2019	Приказ	в № 45-ГК о провед	дении планово	й аттестац	и

Рисунок 274 Вкладка "Аттестации"

В таблицу вводятся:

- Дата аттестации;
- Решение комиссии;
- Номер и дата протокола комиссии;
- Основание проведения аттестации, обычно приказ по предприятию.

Квалификация – степень годности к какому-нибудь виду труда, уровень подготовленности. Уровень подготовки выпускников учебных заведений.

Триказ о прие	еме на работу № 4	-лс от 21.05.20:	19 × Приказ	ы о приеме на	работу - Реестр от 01.0	1.2019 - 31.12.	2019 × Сотру	цник ×	Сотрудники -	Реестр 🗙 Гла	вная форма 🗙
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттестации	Квали <mark>ф</mark> икаци	и Переподготовки	Поощрения	Отпуска В	ыскания	Спецодежда	a	
Петрушки	ин Арлекин Гур	винекович								G	гроки: 1 Выделено:
	Дата							До	кумент		
начала обучения	окончания обучения	Вид по	зышения квали	фикации	Образовательное уч	ареждение	наименование	серия	Nº.	дата	Основание
01 01 1077	30.06.1992	Программа	> 100 uaros	OTOLIBOM	Поликлиническое отг	телецие Nº 1	Свидетельство	ΔΠ	347812	23.06.1982	Решение комис

Рисунок 275 Вкладка "Квалификации"

В таблицу вкладки «Квалификации» вводится информация об обучении сотрудника в среднеспециальных и высших учебных заведениях, а также курсах повышения квалификации. Вводятся следующие реквизиты:

- Даты начала и окончания обучения;
- Вид повышения квалификации;
- Образовательное обучение;
- Документ, подтверждающий факт обучения (наименование, серия, номер, дата);
- Основание.

Профессиональная переподготовка – получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Сотрудник 🗙	Сотрудники - Ре	естр 🗙 Глав	зная форма 🗙						
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттестации	Квалификац	ии Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взыскания	Спецодежда
N20202.01	Дата	E.				Документ			
начала п/ подготовки	Дата окончания п. подготовки	E.	Специальность		наименование	Документ №	дата		Основані

Рисунок 276 Вкладка "Переподготовка"

В таблице вкладки «Переподготовки» заполняется информация о прохождении сотрудником профессиональной переподготовки. Вводятся следующие реквизиты:

- Даты начала и окончания обучения;
- Вид повышения квалификации;
- Образовательное обучение;
- Документ, подтверждающий факт обучения (наименование, серия, номер, дата);
- Основание.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

отрудник 🔉	< Сотрудники - I	Реестр 🗙 Глав	вная форма 🗙							
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттестации	Квалификации	Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взыскания	Спецодежда	
Петруши	кин Арлекин Гу	рвинекович								Строки: 1 Выделено
				Документ		Д	ата	Д	ля начисления	
Наимено	вание награды (по	оощрения)	наименование	Nº	дата	начала действия	окончани действия	я сумм	а ежемесячн	о Примечан
Runaua n	енежная премия					10.06.2019		5.0	00.00	

Рисунок 277 Вкладка "Поощрения"

Во вкладку «Поощрения» вводятся следующие реквизиты:

- Наименование награды (поощрения);
- Наименование, номер, дата документа, подтверждающего выдачу поощрения;
- Даты начала и окончания периода действия поощрения;
- Для начисления сумма поощрения. Если предусмотрена, например, выдача ежемесячной премии, проставляется галка «Ежемесячно»;
- Примечание.

Отпуск — временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежнего места работы. В зависимости от трудового стажа, государства и места работы (частный сектор, государственные
учреждения, особо опасные сферы деятельности, вооруженные силы и так далее) условия и продолжительность отпуска могут существенно различаться, определяясь трудовым договором, договором, конституцией, законами федерального или регионального уровня.

отрудник »	Сотрудник	и - Реестр 🗙	Главная форма	×							
Сведения	Перемещени	я Стаж раб	оты Аттестаци	и Квалифика	ции Перепо	дготовки По	ощрения	Отпуска	Взыскания	Спецодежда	
Петрушк	ин Арлекин	Гурвинеков За пери	ич од работы			Дата	Дл	ія начислеі	ния в 3/П		c
Вид с	ппуска	c	no	Календарных дней отпуска	начала	окончания	средне, З	дневная /п	ежемесячно	Основа	ание

Рисунок 278 Вкладка "Отпуска"

Во вкладке «Отпуска» отражаются следующие реквизиты:

- Вид отпуска вводится из справочника;
- За период работы две даты: «с» и «по»;
- Календарных дней отпуска исчисленное количество календарных дней отпуска;
- Дата начала и окончания отпуска;
- Для начисления в «Заработной плате» вводится среднедневная зарплата;
- Основание.

Взыскание — мера наказания за нарушение служебной дисциплины или каких-либо обязательств. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях.

Если неправомерные действия работника привели к материальному ущербу, это может повлечь обязанность его возмещения.

отрудник ×	Сотрудники - А	Реестр 🗙 Глав	зная форма 🗙									
Сведения	Перемещения	Стаж работы	Аттестации	Квалификации	Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взыскания	Спецодежда			
Петрушк	ин Арлекин Гу	рвинекович								Стр	оки: 1 Выделен	о:1 🛛 🗙 Эн
				Документ					Для удержа	ания в З/П	1	Цата
	Вид взыскания	*	наименование	N ²	дата	Г	римечание		сумма	ежемесячно	начала действия	окончан действ
Выговор						за систематич	еские опоз,	дания	500.00		03.06.2019	30.06.20
4												1

Рисунок 279 Вкладка "Взыскания"

Во вкладке «Взыскания» вводятся следующие реквизиты:

- Вид взыскания вводится из справочника;
- Наименование, номер, дата документа, подтверждающего наложение взыскания;
- Примечание;
- Для удержания из зарплаты вводится сумма удержания и галка «Ежемесячно», если предусмотрено ежемесячное удержание;
- Даты начала и окончания периода действия взыскания.

Если по должности сотруднику полагается выдача спецодежды, для него указываются размеры одежды, обуви, головного убора и др. на вкладке «Спецодежда». Данные о размере указываются при приеме на работу или при изменении размеров сотрудника. По размерам спецодежды подбирается спецодежда на складе.

Сотрудник ×	Сотрудники -	Реестр 🗙 Главная форма	×						
Сведения	Перемещения	Стаж работы Аттестац	ции	Квалификации	Переподготовки	Поощрения	Отпуска	Взыскания	Спецодежд
Петрушкин	Арлекин Гурви	некович							
Размеры с	пецодежды с	отрудника:							
рост	17 🗸	головной убор	61	~					
одежда	62 💙	брюки	62	~					
обувь	45 💙	валенки	31						
перчатки	10 🗸	рукавицы	1	~					
противогаз	4 🗸	респиратор	3	~					

Рисунок 280 Вкладка "Спецодежда"

По кнопке «Печать» можно распечатать различные унифицированные отчетные формы и справки для сотрудника.

Приказы о переводе

Изменения сведений о работнике – кадровые перемещения, новые условия оплаты труда, увольнение работника – также вводятся документами. В программе регистрируется все изменения для каждого работника: прием на работу и служебные перемещения, вплоть до увольнения.

Перевод — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

Переводом не считается и не требует согласия работника:

- перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место;
- перемещение его в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности;
- поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.
- Переводом не считается и то обстоятельство, если структурное подразделение, в котором трудится работник, не указано в трудовом договоре.
- Все переводы делятся на:
- временные,
- постоянные,
- переводы, осуществляемые в обязательном порядке.

В свою очередь, временные переводы можно разделить на осуществляемые с согласия работника и переводы без согласия.

0	lexe	ema.ru	📄 🧻	і ить Рабочи					
≡,	Прин	азы <mark>о перево</mark> д	це на другую р	оаботу - Рее	стр от 01.01.2019 - 31.1	12.2019 ×	Главная форма	×	
-	Пр	иказы о пер	еводе <mark>н</mark> а д	ругую раб	оту				
		Дата приказа	Nº приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Причи	на перевода	Краткое содержание	Примечание
		Фильтр	Фильт		Фильтр па коло	Фильтр г	ю колонке	Фильтр по коло	Фильтр по-ко
		29.04.2019	1-лс	~	Ашный А. ,Бшная Б.	по резулы	гатам аттестации	1	2
		23.05.2019	2-лс	~	Ааатестировачны	по медици	инским показа		2

Рисунок 281 Реестр приказов о переводе

В реестре приказов о переводе представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Приказ подписан флаг. Строка при статусе «Подписан» окрашивается в желтый цвет;
- Список работников по приказу;
- Причина перевода;
- Краткое содержание;
- Примечание.

На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра.

Приказ о пе	ереводе н	а другую работу № 1-лс	от 29.04.201	.9 × Приказь	о перевод	е на другую раб	боту - Реестр	от 01.01.201	9 - 31.12.2019	🗙 Главная форма	×		
Дата прик	аза	29.04.2019		№ приказа	1-nc			При	каз подпис	8			
Причина п	epe	по результатам аттеста	зции 🗸										
Краткое со	одер												
Примечан	ие												
Список о	отрудні	иков									Стро	жи: 2 Выделе	но: 1 🛛 🗙 Э
		Последнее	назначение				Ho	вое назначен	ие		Период	работы	
Сотрудник	подра	азделение и должность	территор	ия дата		подразделен	ие	должность	код штатной единицы	территория	дата начала	дата конца	Вид перево
Ашный А.	Инже	нер-программист в "		29.04.20	19 266	Проект Энер	огоАвтом	Кладовщи	K 9		29.04.2019		
Бшная Б	. Бухга	лтер в "Центральный		29.04.20	19 266	Проект Энер	ргоАвтом	Кладовщи	K 9		29.04.2019		
	прода	олжение табли	цы						Строки:	2 Выделено: 1	Экспорт 📑 Д	обавить 🧮 У	далить
		Основная опла	ата	Надбав	ка		0c	нование (док	/мент)				
	Ставка	наименование	сумма	наименование	сумма	Вид графика работы	наименова	ние Nº	дата	Трудовой договор	Разряд	Квалифика	ция
	1.00	Оплата по окладу	25 000.00		0.00	Пятидневка				№ 4/2018-1 ot " 2.			
	1.00	Оплата по окладу	25 000.00		0.00	Пятидневка				№ 4/2018-2 ot " 2.			

Рисунок 282 Форма ввода приказа о переводе

В шапке документа вводятся:

- Дата приказа. Вводится при создании сотрудника;
- Номер приказа. Создается автоматически;
- Приказ подписан флаг. Галка проставляется при реально подписанном приказе;
- Причина перевода вводится из справочника;
- Краткое содержание текстовое поле;

• Примечание – текстовое поле.

Приказ может быть составлен на несколько сотрудников, если у них совпадают ключевые реквизиты. В табличной части вводятся:

- Сотрудник ФИО и Табельный;
- Последнее назначение Подразделение, должность, территория, дата;
- Новое назначение Подразделение, вводится из справочника;
- Должность вводится из справочника штатного расписания;
- Территория указывается, если производственный участок расположен на нескольких территориях;
- Период работы на новом месте две даты, начала и окончания работы;
- Вид перевода вводится из справочника;
- Ставка коэффициент рабочей нагрузки;
- Основная оплата вид по справочнику и сумма;
- Надбавка вид и сумма;
- Вид графика работы из справочника;
- Основание (перевода) наименование, номер, дата;
- Номер трудового договора;
- Разряд;
- Квалификация.

На панели инструментов есть кнопки «Печать» - для распечатки приказа и «Операции» - для быстрого доступа к справочникам и работы с ними.

Приказы о перемещении на территории

Перемещение на территории – разновидность перевода, связанная с изменением условий труда.

CU	exe	ma.ru							0 0
	При	иказ о пе	еремещении на т	герритории от	20.02.2020	Х Приказы о перемещении на	территории - Реестр от 01.01	1.2020 - 31.12.2020 X	Главная форма 🗙
1	C	оздать	Далить Перио	д			Обно	строки: 1 выделе	ено: 1 в фильтре: 0
	•	Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Причина перемещения	Краткое содержание	Примечание
		Фил	Филь 🗖	Фильтр п		Фильтр по колонке	Фильтр по калонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к
-		1404	20.02.2020	4545		Апкаликова Е.В. ,Бобров Ю.А.	Производственная не	Смена членов предст	на 1 год
ď									

Рисунок 283 Реестр приказов о перемещении на территории

В реестре приказов о переводе представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Приказ подписан флаг. Строка при статусе «Подписан» окрашивается в желтый цвет;
- Список работников по приказу;
- Причина перемещения;
- Краткое содержание;
- Примечание.

На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра.

le	exema.ru											i	\bigcirc	N v_tun
	Приказ о пере	емещении на тер	рритории от :	20.02.2020 🗙	: Пр	риказы о перем	иещении на	территории - Р	Реестр от 01.0	1.2020 -	31.12.2020 ×	Главна	я форма	×
	С Вложения	Сохранить Сохр	ГО ранить и закрь	ть Закрыть	Печа	р 4 , ать Операции	Ваполнит	Б Дополнить						
	Дата приказа	20.02.2020 苗		№ приказа		4545								
	Приказ подпис	•	Причина	перемещения	a:	Производстве	нная <mark>необ</mark>	~						
	Краткое содер	Смена членов	представите	льства										
	Примечание	на 1 год												
	Примечание Заполнить/Дог	на 1 год полнить:												
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен	на 1 год полнить: нию	175 Адм	инистрация	•	- по территории	2 yd	а - Офис	~					
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен переместить на	на 1 год полнить: нию территорию	175 Адм 3 Мос	инистрация ква - Предста	* *	- по территории на период с/по:	2 yd 20.02.2020	а - Офис 📋 20.02.202	* •					
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен переместить на Список сот	на 1 год полнить: нию территорию грудников до	175 Адм 3 Мос + [обавить Уда	инистрация ква - Предста Плить	~	- по территории на период с/по:	2 yd 20.02.202	на - Офис 苗 20.02.202	-			строки	а: 2 выделе	ено: 0 х экспор
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен переместить на Список сот	на 1 год полнить: нию территорию грудников до	175 Адм 3 Мос • [обавить Уда	инистрация ква - Предста П лить	~	- по территории на период с/по: По	2 Уф 20.02.2021	а - Офис Со.02.202	~			строки	и: 2 выделе Период пе	ено: 0 х экспор ремещения
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен переместить на Список сот	на 1 год полнить: нию территорию грудников До	175 Адм 3 Мос •• [обавить Уда	инистрация ква - Предста Плить	~ •	- по территории на период с/по: По гразделение и д	2 Уф 20.02.202	на - Офис Солодование начение территория	с Дата	Терри	тория перемещени	строки	а: 2 выделе Период пе та начала	ено: 0 х экспор ремещения дата конца
	Примечание Заполнить/Дог - по подразделен переместить на Список сот 212	на 1 год полнить: нию геруиторию грудников до Сотруд Апкаликова	175 Адм 3 Мос •• [обавить Уда аник Екатерина В	инистрация ква - Предста лить алерьев В	•	- по территории на период с/по: По разделение и д ий инженер-при	2 Уф 20.02.2020 оследнее наз олжность ограммист.	на - Офис Сорода и сорода и сород И сорода и сорода и И сорода и сорода	с Полоничиски и полоничи полоничи и полоничи и полоничи п Полоничи полоничи полон	Терри З	тория перемещени Москва - Предст	строки 1я дат 20.0	1: 2 выделе Период пе та начала 02.2020	ено: 0 х экспор ремещения дата конца 20.02.2021

Рисунок 284 Форма ввода приказа о перемещении на территории

В шапке документа вводятся:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Приказ подписан флаг. Галка проставляется при реально подписанном приказе;
- Причина перемещения вводится из справочника;
- Краткое содержание текстовое поле;
- Примечание текстовое поле;
- Далее следуют данные по перемещению. Подразделение, работники которого будут перемещаться;
- Территории: с какой на какую;
- На период (две даты «с», «по»).

Приказ может быть составлен на несколько сотрудников, если у них совпадают ключевые реквизиты. В табличной части вводятся:

- Сотрудник ФИО и Табельный;
- Последнее назначение Подразделение, должность, территория, дата;
- Новое назначение Подразделение, вводится из справочника;
- Должность вводится из справочника штатного расписания;
- Территория указывается, если производственный участок расположен на нескольких территориях;
- Период работы на новом месте две даты, начала и окончания работы.

На панели инструментов есть кнопки «Печать» - для распечатки приказа и «Операции» - для быстрого доступа к справочникам и работы с ними. «Заполнить», «Дополнить» - для заполнения таблицы полным составом подразделения, дополнением ранее не введенных.

Приказы об увольнении

Увольнение — в трудовом праве прекращение трудовых отношений между работником и работодателем.

При	казы об увольне	нии - Реестр от	r 01.01.2019	- 31.12.2019 × Глави	ная форма 🗙			
Пр	иказы об уво	льнении						
	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Причина увольнения	Постановление 🔺 профс.организациі	Краткое содержание	Примечани
	Фильтр п	Фильтр		Фильтр по кало	Фильтр по колонке	Фильтр по коло	Фильтр по кал	Фильтр по
	29.04.2019	1-лс	~	Ашный А. ,Бшная Б.	по собственному желанию ст. 80			

Рисунок 285 Реестр приказов об увольнении

В реестре приказов об увольнении представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Приказ подписан флаг. Строка при статусе «Подписан» окрашивается в желтый цвет;
- Список работников по приказу;
- Причина увольнения;
- Постановление;
- Краткое содержание;
- Примечание.

На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра.

Приказ об увольне	нии № 1-лс от 29.04.2019	9 × Приказь	и об увольнении -	Реестр от 01.01.20	19 - 31.12.2019	9 × Главная (форма 🗙		
Дата приказа	29.04.2019		№ приказа	1-лс		Прин	каз подпис 🔲		
Причина уволь	по собственному жел	анию ст. ∨		22.					
Краткое содер									
Примечание									
Постановлени		~							
Постановлени Список сотруд	ников	~							Строки:
Постановлени Список сотруді	ников	~	Последне	е назначение			Осно	вание (документ)	Строки
Постановлени Список сотруди	ников	~ 	Последне одразделение и д(е назначение ллжность	дата	Дата увольнения	Осно наименование	івание (документ) №	Строки
Постановлени Список сотруди ашный А. (Таб. N	ников Готрудник ≠200000002)	•	Последне одразделение и до ик в "Проект Эне	че назначение улжность ргоАвтоматиза	дата 29.04.2019	Дата увольнения 29.04.2019	Осно наименование	вание (документ) №	Строки дата

Рисунок 286 Форма ввода приказа об увольнении

В шапке документа вводятся:

- Дата приказа. Вводится при создании сотрудника;
- Номер приказа. Создается автоматически;
- Приказ подписан флаг. Галка проставляется при реально подписанном приказе;
- Причина увольнения вводится из справочника;
- Краткое содержание текстовое поле;
- Примечание текстовое поле;
- Приказ может быть составлен на несколько сотрудников, если у них совпадают ключевые реквизиты. В табличной части вводятся:

- Сотрудник ФИО и Табельный;
- Последнее назначение Подразделение, должность, территория, дата;
- Основание (увольнения) наименование документа, номер, дата.

На панели инструментов есть кнопки «Печать» - для распечатки приказа и «Операции» - для быстрого доступа к справочникам и работы с ними.

Приказы об изменении оплаты труда

Под изменением оплаты труда следует понимать, как повышение, так и уменьшение заработка. Поэтому порядок оформления приказа имеет свои нюансы в зависимости от причины изменения оклада. Ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации предписывает в обязательном порядке вносить информацию о зарплате в трудовой договор, а в случае ее изменения соблюдать установленный порядок фиксации таких нововведений. Во всех случаях потребуется сформировать дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будут прописаны новые условия работы сотрудника, и издать приказ об изменении оклада. Если изменение оплаты труда не связано с переводом на другую должность, необходимо будет внести изменения в штатное расписание.

Инициирование изменения оклада в сторону уменьшения по инициативе работодателя допускается только в строго ограниченном перечне случаев. Общий принцип их определения зафиксирован в ст. 74 ТК РФ. Еще одним вариантом снижения зарплаты сотрудника является перевод его на другую нижеоплачиваемую работу (ст. 72.1 ТК). В этих ситуациях работодатель обязан в срок, составляющий не менее двух месяцев, в письменной форме предупредить сотрудников, которых затронет изменение оклада, о готовящихся нововведениях в организации.

CU	exe	ma.r	U						
	Пр	иказ н <mark>а</mark>	изменение с	оплаты тру	уда № от 01	1.01.2019 🗙 Приказы	и на изменение о <mark>п</mark> латы т	руда - Реестр от	01.0
1	c	оздать	П Удалить (📅 Териод Г	В Іечать				c
-		Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работник <mark>о</mark> в по приказу	Краткое содержание	Примечание	+
\sim		Φ	Фил 苗	Фил		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Φu
(and a	0	1338	01.04.2019	117	•	Тимошина В.А.	Приказ руководителя		04.0
Q		1339	01.05.2019		~	Бадыкова Е.Р. ,Пичуг	Приказ руководителя		04.0
		1340	01.05.2019	121	~	Ерофеев А.М.	Приказ руководителя		04.0
100	63	1341	01 07 2019			Мазитов И М. Зюзиц	Приказ руковолителя		04.0

Рисунок 287 Реестр приказов об изменение оплаты труда

В реестре приказов об изменении оплаты труда представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Флаг «Приказ подписан»;
- Список работников по приказу;
- Краткое содержание;
- Примечание.

На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра и «Печать» - для распечатки приказа.

la	exema.ru									()	\bigcirc	å
	Приказ на из	менение оплат	ты труда от 01.01.20	019 X	Приказ н	на изменение	е оплаты труда	а № от 01.01.2019	9 x			
	С Вложения	Сохранить С	охранить и закрыть	П Закрыть	С Печать	В	Б Дополнить	С Вложения				
	Дата приказа	01.01.201!	Главный бухга				~	Основание				
1	№ приказа		Руководитель				~	Примечание				
	Приказ подпис.	🗐	Краткое содер									
X	Заполнить/Д	ополнить										
8	Выбор сотру.	 по подразде/ 	ne		• св	идом основ		~				
	Установить:	вид основно	й		∨ на	период (с/по)	01.01.201		сумму	или коэс	фице	

Рисунок 288 Форма ввода приказа об изменении оплаты труда

В шапке документа вводятся:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Флаг «Приказ подписан»;
- Подписанты: Руководитель и Главный бухгалтер;
- Краткое содержание документа;
- Основание;
- Примечание;
- Далее следует блок настройки работы с кнопками «Заполнить / Добавить»:
- Выбор сотрудников по подразделению. Выбирается из меню;
- С основным видом оплаты ... Выбирается из меню;
- Установить вид основной оплаты. Выбирается из меню;
- На период (две даты «с», «по»);
- Сумму или коэффициент. Вводится один из параметров. В первом случае всем выбранным работникам вставится указанная сумма. Во втором имеющаяся сумма будет изменена умножением на коэффициент.

После ввода вышеуказанных параметров и нажатия на кнопку «Заполнить» в таблицу будут вставлены работники подразделения с новыми окладами / тарифами. Таблицу можно редактировать вручную, если, например, нужно проставить разные оклады, вставить дополнительных сотрудников и т.д. Если с момента создания приказа в подразделении появились новые сотрудники, их можно добавить в таблицу с помощью одноименной кнопки. В подписанном приказе кнопки «Заполнить / Добавить» не доступны.

le	xema.ru											i	0 8 000	о "лексема"
1	Приказ на из	менение опла	ты труда № от 01.01	1.2019 X	Прика	зы на измене	ние оплаты	груда - Реес	тр от 01.01.2	019 - 31.1	2.2019 X Fr	авная фој	рма 🗙	
	С Вложения	Сохранить С	П охранить и закрыть	р Закрыть	Печать	С Вложения								Обновить
Д	цата приказа	01.01.201!	Главный бухга				~	Основани	е Прин	каз руков	одителя			
N	le приказа		Руководитель				~	Примечан	ие					
Ę	Іриказ подпис		Краткое содер	Приказ ру	к <mark>ов</mark> одите	аля								
	Заполнить/Д Выбор сотру	(ополнить по подразде	ле		∀ сви	идом основ	Отпуск текуц	цего период	~					
3	Установить:	вид основно	й Отпуск текуще	его период	∨ на г	период (с/по)	01.01.201 📋		Сумму	r		или коэфф	рице	
ſ	Список со	отрудников	+ 🔟 Добавить Удалит	Ь									строки: 5 выделен	о: 0 х
	-				Последн	нее назначени	ie		Период из	менения	Основная с	плата	Надбавка	3
		Сотрудник	1	Тодразделе	ние и дол	жность	Террит	Дата	Дата начала	Дата конца	Вид	Сумма	Вид	Сумма
	23	My.	Бул Ведущий	инженер-п	оограмми	ист в "Отдел р	a	09.01.20	01.01.2019		Оплата по ок	13 00	Персональная на	11 30
	2 3	Зуг	На Ведущий	специалист	в "Отдел	і разработки	и	09.01.20	01.01.2019		Оплата по ок	18 00	Персональная на	11 70

Рисунок 289 Форма ввода приказа об изменении оплаты труда. Приказ подписан

В табличной части документа имеются реквизиты:

- ФИО сотрудника;
- Должность и подразделение (последние изменения);
- Территория (последние изменения);
- Дата (последние изменения);
- Период изменения (две даты «с», «по»);
- Вид основной оплаты;
- Сумма основной оплаты;
- Вид надбавки;
- Сумма надбавки.

Флаг «Приказ подписан» может быть доступным для редактирования и серого цвета (недоступным). Недоступность говорит о том, что по сотрудникам есть более новые документы и данный приказ редактировать нельзя.

Приказы об изменении графика работы

Рассматриваемый документ необходим для обеспечения правомерности изменения режима рабочего времени сотрудников компании. Такое изменение режима в общем случае должно быть согласовано посредством издания и подписания внутрикорпоративных актов, предполагающих внесение соответствующих изменений в трудовой договор или правила внутреннего распорядка.

Основанием для одностороннего изменения режима работы сотрудников, в соответствии со ст. 74 ТК РФ, могут быть изменения организационных либо технологических условий трудовой деятельности работников фирмы. При этом работодатель вправе издать приказ, содержащий разъяснения касательно объективных причин изменений в графике работы сотрудников.

Если же работодатель не может воспользоваться основаниями, указанными в ст. 74 ТК РФ, то для корректировки графика работы ему обязательно нужно получить согласие сотрудников, которых она касается. Если данное согласие предоставлено не будет, то издавать приказ, изменяющий рабочий график, работодатель не имеет права.

В том случае, если имеет место изменение графика работы по инициативе работника, то основанием для издания аналогичного приказа будет служить заявление самого инициатора, то есть работника.

Cla	exe	ma.r	U							
	Прі	иказ н <mark>а</mark>	изменение и	рафика ра	боты №1-а	от 09.01.2020 🗙 Прика	азы н	на изменение графика работы - Реес	тр от 01.01.2020	- 31.1
1	C	оздать	П Удалить І	ериод П	ечать				С с	троки
		Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подли <mark>с</mark> ан	Список работников по приказу	•	Краткое содержание	Примечание	
		Φ	Филь 苗	Филь		Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по	Φu
		1378	09.01.2020	1-a	~	Ломанов С.Б.	и	ізм. графика работы с 4ч на 8ч. ра…		04.0
0										

Рисунок 290 Реестр приказов об изменении графика работы

В реестре приказов об изменении оплаты труда представлены реквизиты:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Флаг «Приказ подписан»;
- Список работников по приказу;
- Краткое содержание;
- Примечание.

На панели инструментов есть кнопка «Период», с ее помощью можно установить период просмотра и «Печать» - для распечатки приказа.

CU	exema.ru								
	Приказ на из	зменение графі	ика работы от 11.02	2.2020 🗙	При	казы на <mark>изме</mark> н	ение графика	работы - Реестр	от 01.01.20
1	е Вложения	Б Сохранить С	СО охранить и закрыть	р Закрыть	Печат	Б Заполнить	Б Дополнить	С Вложения	
-	Дата приказа	11.02.2021	Главный бухга				~	Основание	
	№ приказа		Руководитель				~	Примечание	
\sim	Приказ подпис	🔲	Краткое содер						
0	Заполнить/Д	Іополнить							
	Выбор сотру	••• по подразде/	ne		v c	: графиком ра		~	
•	Установить:	график работ	ты		• н	на период (с/по)	11.02.202 🛱	Ö	

Рисунок 291 Форма ввода приказа об изменении графика работы

В шапке документа вводятся:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Флаг «Приказ подписан»;
- Подписанты: Руководитель и Главный бухгалтер;
- Краткое содержание документа;
- Основание;
- Примечание.
- Далее следует блок настройки работы с кнопками «Заполнить / Добавить»:
- Выбор сотрудников по подразделению. Выбирается из меню;
- С графиком работы ... Выбирается из меню;

- Установить график работы. Выбирается из меню;
- На период (две даты «с», «по»).

После ввода вышеуказанных параметров и нажатия на кнопку «Заполнить» в таблицу будут вставлены работники подразделения с новыми графиками работы. Таблицу можно редактировать вручную. Если с момента создания приказа в подразделении появились новые сотрудники, их можно добавить в таблицу с помощью одноименной кнопки. В подписанном приказе кнопки «Заполнить / Добавить» не доступны.

	Приказы на и	ізменение графи	ка работы - Реес	тр от 01.01.	2020 - 31.	12.2020 X	Приказ на	изменени	е графика	работы №1-а от С	9.01.2020 X	Главная форма 🗙
	С Вложения	Сохранить Сохр	ГО ранить и закрыть	Г Закрыть	Печать	С Вложения						
	Дата приказа	09.01.2021	Главный бухга	72	Ромац	икина Гульна	ара Альф 🐱	Основан	ие ли	чное заявление		
	№ приказа	1-a	Руководитель	1	Тимоц	иин Виктор А	лександ 🗸	Примеча	ние			
I,	Приказ подпис.	💌	Краткое содер	изм. графи	ка работ	ъ с <mark>4</mark> ч на 8ч.	раб. день					
	Заполнить/Д	ополнить										
	Выбор сотру.	 по подразделе. 			∨ crp	афиком ра			~			
	Установить:	график работы			∨ на п	ериод (с/по)	Ö		Ö			
		TOVALIAKOB	+	51								строки: 1 ве
	Список со	Дотрудников	бавить Удалит	ь						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	Список со	Д	обавить Удалит	ь		Последне	ее <mark>назначение</mark>			Период и	зменения	
	Список со	де Сотрудников Де	обавить Удалит к		одраздел	Последне	ее назначение ность	Террит	Дата	Период и Дата начала	зменения Дата конца	Вид график <mark>а</mark> работы

Рисунок 292 Форма ввода приказа об изменении графика работы. Приказ подписан

В табличной части документа имеются реквизиты:

- ФИО сотрудника;
- Должность и подразделение (последние изменения);
- Территория (последние изменения);
- Дата (последние изменения);
- Период изменения (две даты «с», «по»);
- Вид графика работы.

Флаг «Приказ подписан» может быть доступным для редактирования и серого цвета (недоступным). Недоступность говорит о том, что по сотрудникам есть более новые документы и данный приказ редактировать нельзя.

Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)

Форма СЗВ-М — ежемесячная отчетность в ПФР Отчетность введена в действие Постановлением Правления ПФ РФ от 01.02.2016 № 83П. Форма не громоздкая и содержит минимум информации, но сдавать ее нужно каждый месяц. Крайний срок представления — 15-ое число месяца, следующего за отчетным.

GL	exe	ema.ru									0	ŝ
	C3	в-м 🗙	Сведения о	о застрахов	занных лицах СЭ	в-М - Реестр 🗙	Главная форм	a X				
1	c	Оздать	П 4 Удалить Печ	В					Обновить	строки: 2 выделен	ю: 1 в фильтре: 0	жспо
			C3E	3-M	3a n	ериод			C			
		Код	Дата	Ne	Год	Месяц	Принят в ПФР	Тип формы	сотрудников	Примечания	Файл пачки	Да
		Фил	Фил 苗	Филь	Фильтр п	Фильтр п		Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко	:][
		9	17.09.2019	1	2019	8		Исходящая	Кудинова Юли			17.0
0		31	10.02.2020		2020	1		Исходящая	Азнабаева Нат		ПФР_002-873-1	. 10.0
<u></u>												

Рисунок 293 Реестр форм СЗВ-М

В реестре форм СЗВ-М представлены реквизиты:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Отчетный период год и месяц;
- Флаг «Принят в ПФР»;
- Тип формы;
- Список сотрудников;
- Примечания;
- Имя xml-файла, передаваемого в ПФР.

CU	exe	ma.ru							
	C3E	-м х	Сведения о	застрахованных л	ицах СЗВ-М - Рес	естр 🗙 Г	лавная фор	ла 🗙	
1	8/	С	Сохранить	Сохр. Закрыть Зак	рыть Печать	Заполнить	Р Дополнить	выгрузить	
-	Ne *			Дата *	21.02.202	Примечани	e		
	Год		2019	• Месяц	Декабрь 🗸				
\simeq	Прин	нят в ПФР		Тип формы *	исхд 🗸 🗸	№ пачки	ΠΦΡ_0	02-873-104338_00	2873_C3B-M_202
q,		Доб	+ іавить Удали	ть					
-		N≘ n/ ⊓	Фамилия	Имп	Отчеств		нилс	ИНН	
	0	1	Азнабаева	Наталья	Юлаевна				
	0	2	Алексеенко	Анастасия	Олеговна				

Рисунок 294 Форма ввода "СЗВ-М"

Для создания отчетной формы и файла отправки необходимо:

- Нажать кнопку «Создать» на панели инструмента, откроется форма ввода;
- Ввести обязательные параметры отчета: отчетный период и тип формы. Год цифрами, месяц – цифрами от 1 до 12, тип выбрать из меню («ИСХД» для создания основного отчета, «ДОП» - для передачи дополнительных сведений, «ОТМН» - для отмены неправильно переданных сведений);
- Нажать кнопку «Заполнить» для формирования списка сотрудников. Кнопка «Дополнить» используется для дополнения списка вновь оформленными сотрудниками или случайно стертыми позициями;
- Возможна ручная корректировка списка, добавление или удаление информации о сотрудниках;

- Сохранить созданный отчет и создать отчетную форму для проверки (кнопка «Печать»);
- Для создания xml-файла, отправляемого в ПФР, необходимо нажать кнопку «Выгрузить»;
- Полученный xml-файл отправить в ПФР;
- При положительном результате отправки поднять в документе флаг «Принят в ПФР».

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц (СЗВ-ТД, СТД-Р)

ПФР утвердил форму СЗВ-ТД и порядок ее заполнения в постановлении Правления Пенсионного Фонда от 25.12.2019 № 730п. Крайний срок представления информации — 15-ое число месяца, следующего за отчетным. Но предоставлять ее нужно только в том случае, если в течение месяца были изменения по кадрам: прием, увольнение, наличие заявление на переход к ведению трудовых книжек в электронном виде.

Cla	SXG	ma.ru								0
	Све	едения о	трудовой	деятельности(С	ЗВ-ТД) - Реестр	х Главная	форма 🗙			
1	C	оздать	П Удалить	Печать					С	строки: 1 выделено: 0
-	-			СЗВ-ТД	Зап	ериод		C		
	0	Код	Дата	No	Год	Месяц	Принят в ПФР	сотрудников	Примечания	Файл пачки 🛛
		Фил	Ö	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п		Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко
		35	14.02	1	2020	1		Азнабаева Нат		12
1.000										

Рисунок 295 Реестр форм СЗВ-ТД

В реестре форм СЗВ-ТД представлены реквизиты:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Отчетный период год и месяц;
- Флаг «Принят в ПФР»;
- Список сотрудников;
- Примечания;
- Имя xml-файла, передаваемого в ПФР.

Для создания отчетной формы и файла отправки необходимо:

- Нажать кнопку «Создать» на панели инструмента, откроется форма ввода;
- Ввести обязательные параметры отчета: отчетный период, номер заказа. Год цифрами, месяц цифрами от 1 до 12;
- Нажать кнопку «Заполнить» для формирования списка сотрудников. Программа анализирует перемещения сотрудников и вставляет подходящих в таблицу;
- Ручная корректировка используется для простановки дат заявлений о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде и предоставлении сведений о трудовой деятельности (СТД-Р). Если сотрудник передумал, можно поставить соответствующие галочки. Для массовой простановки дат можно использовать кнопку «Заполнить поле»;
- Для просмотра изменений трудовой деятельности сотрудников необходимо кликнуть по любому полю строки таблицы. В поле Сотрудник над таблицей появится ФИО выбранного сотрудника. При открытии вкладки «Трудовая деятельность сотрудника» можно проанализировать изменения в трудовой деятельности сотрудника;

Xem	na.ru									0 0	۸ v	_ tumanov DOO "ЛЕКСЕМА"
C3B-T	тд 🗙	Сведения о	о трудовой дея	ятельности	I(СЗВ-ТД) -	Реестр 🗙	Главная форма 🗙					
Влож	е	Б Сохранить	Сохр. Закрыть	Вакрыть	В Печать	Заполнить	Выгрузить Заполнить поле	e				Обнови
N₂ *		18	Дата *	21.	.02.202 📛	Примечаны	1e :					
Год		2020	🗸 Месяц	Φe	враль 🗸							
Принят	т в ПФР					№ пачки	ΠΦΡ_002-873-104338_	СЗВ-ТД_2020022	1_0aa24c43-3f42-4a73	-a47e-6df5d818064	f	
Сотру	удники	Трудовая	деятельность о	отрудника								
Сотру Сотру	удники удник	Трудовая , Ситдиков	деятельность с ва Надежда Ев	с <mark>отрудника</mark> геньевна								
Сотру	удники удник Доб	Трудовая, Ситдиков + [іавить Удал	деятельность о за Надежда Ев Пить	сотрудника геньевна					a	роки: 2 выделено: І	р Х экспорт	орильтр орильтр
Сотру	удники удник Доб	Трудовая , Ситдиков + [авить Удал	деятельность о ва Надежда Ев О лить	сотрудника геньевна			He	аименование	cr	роки: 2 выделено: (р х экспорт Основание	ор фильтр
Сотру	удники удник Доб Призе отме меропри	Трудовая, Ситдиког нак нак ны Дата о ияти мероп	деятельность с за Надежда Ев Лить тмены меро	сотрудника геньевна Дата приятия	Вид мер	оприятия	На Должность, профессия, специальность,	аименование Вид поручаемой	ст Статья, пункт ТК РФ (при	роки: 2 выделено: ((Наименование документа	о X экспорт Основание Дата	фильтр Номер документа
Сотру	удники удник Доб Призе отме меропри	Трудовая, Ситдикоз накить Удал нак ны Дата о ияти мероп	деятельность о за Надежда Ев лить тмены меро 15.01	сотрудника геньевна Дата приятия 1.2020 З	Вид мер 3 ПЕ	оприятия РЕИМЕНО	На Должность, профессия, специальность, Общество с ограничен	аименование Вид поручаемой	ст Статья, пункт ТК РФ (при	роки: 2 выделено: ((Наименование документа Протокол общ	о х экспорт Основание Дата 08.01.2020	фильтр Номер документа 55

Рисунок 296 Форма ввода СЗВ-ТД

- Далее можно сохранить созданный отчет и создать отчетные формы для проверки (кнопка «Печать»);
- Для создания xml-файла, отправляемого в ПФР, необходимо нажать кнопку «Выгрузить»;
- Полученный xml-файл отправить в ПФР;
- При положительном результате отправки поднять в документе флаг «Принят в ПФР».

Сведения о трудовом стаже зарегистрированных лиц (СЗВ-СТАЖ)

Отчет по форме C3B-CTAЖ – это ежегодная отчетность в ПФР для всех работодателей. Она предназначена для передачи в Пенсионный фонд данных о полученном физическими лицами страховом стаже у конкретного страхователя. С3B-CTAЖ действует с 5 марта 2017 г., утверждена Постановлением Правления Пенсионного фонда № 3п от 11.01.2017 г. Срок сдачи отчета со сведениями за год – 1 марта следующего года. Если 1 марта – выходной или нерабочий праздничный день, то крайний срок подачи отчета переносится на ближайший рабочий день.

Страхователи обязаны выдавать копии сданной в ПФР формы при обращении любого сотрудника и подрядчика (исполнителя по договору). Срок выдачи – 5 календарных дней с даты обращения (письменного или устного). Также работодатели должны выдавать СЗВ-СТАЖ всем сотрудникам и подрядчикам (исполнителям) в день увольнения/прекращения договора, на вознаграждение по которому начислялись страховые взносы. Каких-либо заявлений в таком случае не требуется. Физическому лицу во всех случаях выдаются выписки из формы с данными только по нему самому.

Cla	SXG	ma.ru								C	D
	Све	едения о	о застрахов	анных лицах С	ЗВ-СТАЖ - Реестр	х Главная ф	орма 🗙				
1	C	Оздать	П Удалить	Печать					С ст	гроки: 2 выделено: 0	вφ
-	-		C	ЗВ-Стаж				6			
	U	Код	Дата	Ne	Год	Принят в ПФР	Тип формы	сотрудников	Примечания	Файл пачки	L
		Фил	Ö	Фильтр п	Фильтр п		Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко	Фильтр по ко][
		48	20.02	16	2019		Исходящая	Азнабаева Нат		ПФР_002-873-1	20
0		49	20.02	17	2019		Исходящая	Азнабаева Нат		ПФР_002-873-1	20

Рисунок 297 Реестр СЗВ-СТАЖ

В реестре форм СЗВ-СТАЖ представлены реквизиты:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Отчетный период год;
- Флаг «Принят в ПФР»;
- Тип формы;
- Список сотрудников;
- Примечания;
- Имя xml-файла, передаваемого в ПФР.

Построитель отчетов по кадрам

Аналитический отчет по работникам предоставляет возможность сформировать разнообразные списки работников организации, отобранные и сгруппированные по различным критериям.

	По	строитель отчетов по кадрам - Реестр 🗙			
1	с	Оздать Удалить			Обновить строки: 8 выделено: 1 в ф
			Пер	риод	
		Наименование	Дата начала	Дата окончания	Примечание
\sim		Фильтр по колонке	Филь 📋	Филь 🛱	Фильтр по колонке
		Знание языков	08.08.1995	31.12.2020	за период с 08.08.1995 по 31.12.2020
Q		Дни рождения за период работы (месяц зад	01.11.2020	30.11.2020	за период с 01.11.2020 по 30.11.2020
		Выборка к 23 февраля (Мужчины)	23.02.2020	23.02.2020	за период с 23.02.2020 по 23.02.2020
8		Выборка к 8 марта (Женщины)	01.03.2020	31.03.2020	за период с 01.03.2020 по 31.03.2020
		Общая выборка по кадрам	01.01.2020	31.12.2020	за период с 01.01.2020 по 31.12.2020
≡,∕		Сведения о выданных работникам справок	16.04.2020	16.04.2020	за период с 16.04.2020 по 16.04.2020
		Воинский учет		27.10.2020	на дату 27.10.2020

Рисунок 298 Построитель отчетов по кадрам.

Есть возможность создавать отчет, с нужными вам полями и условиями выборки. Для этого необходимо создать документ, во вкладке «Список полей» – указать поля для отчета.

Gι	exe	ma.ru									í	?	Gare
	Пост	троитель	отчета по кадрам	х Построи	итель от	четов по к	адрам - Реестр 🕽	<					
/	Co	та Такранить	Г) Сохранить и закры	р ть Закрыть	В Печать	Период	е Заполнить						
_	Наим	енование	Общая выборк	а по кадрам	Прим	ечание	за период с 01.0	01.20	20 по 31.12.2020				
	Пери	од	01.01.2020 苗	31.12.2020 苗									
~	Инф	формация	по сотрудникам	Список полей	Усло	вия выбора	а Текст запроса	а					
			Поле	Наиме	нование	•	•				Asperatuad		Значение вм
۲.		Фильт	р по колонке	Фильтр по Г	колонке		•		Поле	Наименование	функция	C	грока
		RP_Pers	on.Family	Фамилия					Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр	по колонке
		RP_Pers	on.Name	Имя					RP_Person.FamilyNF	Фамилия И.О.			
		RP_Pers	on.Father	Отчество					RP_Person.DateBirth	Дата рождения			
		RP_Pers	on.FamilyNF	Краткое ФИ	C				VTypeWorkerStatus.Name	Статус сотрудника			
		VTypeSe	ex.Name	Пол					RP_Worker.FlagCombi	Совместитель			
		RP_Pers	on.DateBirth	Дата рожден	RNH								
		RP_Pers	on.INN	ИНН									
		RP_Pers	on.SNILS	СНИЛС									

Рисунок 299 Вкладка «Список полей»

	2 ° Dialagi		<u> </u>		<u>mairib</u> <u>q</u>	inibipbi iie		P #2 0 1111114111	
C	exema.ru								
	Построитель (отчета по кадрам	х Постро	итель от	четов по к	адрам - Реестр	×		
1	Сохранить	Г Сохранить и закрыт	Г гь Закрыть	В Печать	Период	е Заполнить			
-	Наименование	Общая выборка	а по кадрам	Прим	ечание	за период с 01	.01.20	020 по 31.12.2020	
	Период	01.01.2020 苗	31.12.2020 📛	1					
\geq	Информация	по сотрудникам	Список полей	і Усло	вия выбора	а Текст запро	ca		
0	Условия выб	іора Дополните	льные условия	a					
×.	Физическое	лицо							
₽	Пол			×				Вид адреса	
	Национально	сть				~	×	Вид документа	
=∕	Семейное пол	пожение				~	×	Вид контакта	
	Гражданство					~	×	Степень родства	
-	Статус налого	оплательщика				~	×	Вид образования	
	Статус застра	хованного лица				~	×	Язык	
	ИФНС					~	×		

Во вкладке «Условия выбора» наложить фильтры по справочникам.

Рисунок 300 Вкладка «Условия выбора»

Расчет зарплаты.

Подсистема расчета заработной платы, входящая в состав «Lexema-ERP», предназначена для автоматического расчета начислений и удержаний в соответствии с утвержденными правилами.

Автоматизированы начисление зарплаты работникам предприятия и ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты или депонирования, а также исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций, и формирование соответствующих отчетов (по НДФЛ, ЕСН, взносам в ПФР), включая подготовку отчетности для системы персонифицированного учета ПФР.

Подсистема предназначена для автоматизации работы отдела труда и бухгалтероврасчетчиков при расчете различных начислений и удержаний, расчета налога НДФЛ и страховых взносов для внебюджетных фондов, а также для получения всевозможных отчетов по работникам и предприятию в целом.

Функциональный состав модуля:

• Загрузка работников предприятия из модуля "Кадровый учет" и данных из модуля «Табельный учет»;

• Настройка расчета всевозможных начислений и удержаний в зависимости от особенностей предприятия;

• Настройка справочника масок входимостей для начислений и удержаний, и отражения их для обложения налогами;

• Учет графиков работ и констант (ограничения по больничным и пособиям, средние дни для отпуска, необлагаемых вычетов по материальной помощи и подаркам, стандартных вычетов и ставок по НДФЛ);

• Учет и расчет постоянных доплат работников (за высокую квалификацию, проф. мастерство, гос. тайну, классность и т.д.);

• Учет и расчет постоянных удержаний работников (исполнительные листы, алименты и т.д.);

• Ведение различных справочников (настройка зарплатных форм, настройка внебюджетных фондов, настройка физических и юридических лиц (для алиментов и исполнительных листов) и другие);

• Расчет отпускных, компенсаций и средних (настройка расчета исходя из средней зарплаты за 12 предыдущих месяцев, с учетом индексации зарплаты и без нее, и разбивкой периода на текущий и будущий период);

• Расчет листов нетрудоспособностей (настройка расчета исходя из средней зарплаты за 2 предыдущих года, с учетом максимального ограничения, расчетом пособия исходя из общего стажа для различных видов больничных (заболевание, уход за больным (с учетом возрастной категории), профзаболевание, бытовая травма, отпуск по беременности и родам), а также с учетом оплаты первых трех дней за счет предприятия, а остальных – за счет средств ФСС);

• Расчет пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет (настройка расчета исходя из средней зарплаты за 2 предыдущих года, с учетом минимального и максимального ограничения на первого, второго и последующих детей);

• Расшифровка зарплаты (расчет различных надбавок, доплат и оплат с учетом различных условий в течении месяца: разные проценты, разные графики работ, работа в разных подразделениях на разных должностях, а также применяется для расчета сдельной зарплаты рабочих, работающих в разных бригадах, включая работу по нарядам);

• Корректировка зарплаты применяется для корректирования данных неверно посчитанных в предыдущих месяцах, а также для отражения разовых сумм в текущем месяце;

• Расчет аванса (в зависимости от особенностей предприятия);

• Учет погашения ссуды и расчет материальной выгоды (с учетом действующего законодательства);

• Учет стандартных и имущественных вычетов и расчет подоходного налога (с учетом действующего законодательства);

• Расчет заработной платы (окончательный расчет зарплаты работников, а также налогов НДФЛ и страховых взносов для внебюджетных фондов);

- Формирование всевозможных отчетов и выходных форм:
 - свод (общий по начислениям-удержаниям, по категориям, по счетам затрат),

• ведомости на отчисления с зарплаты по работникам и в целом по предприятию (с учетом инвалидов и сумм свыше предельной суммы),

• ведомости на перечисление алиментов и исполнительных листов (в банк, на почту),

- расчетные листы (краткие и полные) на работника и в целом по предприятию,
- справки по работникам (справка о доходах 2-НДФЛ, справка о средней зарплате),
- ведомость по начислению/удержанию по шифру,
- годовая и квартальная отчетность по страховым взносам РСВ,
- годовая и квартальная отчетность по несчастному случаю 4-ФСС,
- ведомость по средствам ФСС,
- лицевой счет по работнику и в целом по предприятию и т.д.

• Экспорт зарплаты на карточные счета (используемые на предприятии по выплатам: зарплата, аванс, отпускные, разовая премия и т.д.);

• Экспорт проводок в модуль «Баланс предприятия» (выкачка проводок по заработной плате и внебюджетным фондам);

• Экспорт в Пенсионный фонд (выкачка данных: анкетные данные и страховые взносы (страховая и накопительная части)) за период в программу ПФР «Персонифицированный учет»);

• Экспорт в 2-НДФЛ (выкачка данных за год: персональные данные, доходы, стаж, стандартные вычеты, имущественные вычеты в программу 2-НДФЛ «Налогоплательщик»)

Форма 6 - НДФЛ

•

Постоянные операции

Форма содержит данные о работниках и постоянных начислениях/удержаниях. Также содержится информация о периоде действия данной операции и ее характеристиках: расчет от суммы или процента. В случае исполнительного листа также есть возможность указать получателя.

Постоянные операции - Реестр от 01.01.2020 - 31.12.2020 🗙														
c	Создать Удалить Период													
Гр	уппа	×												
	Документ Операция													
		Дата	N₂	Статус	Наименование	Группа	Вид назначения							
		Фил 📋	Филь	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по ко							
-	Гру	ппа: Начисле	ения											
		01.01.2020	1	Утвержден	Районный коэффициент	Начисления	Организация							
		31.10.2020	2020	Утвержден	Премия повременная	Начисления	Сотрудник							
		01.09.2020	7-лс	Утвержден	Районный коэффициент (Грант)	Начисления	Организация							
		01.09.2020	8-лс	Утвержден	Премия повременная (Грант)	Начисления	Сотрудник							
		04.09.2020	9-лс	Утвержден	Премия повременная (Грант)	Начисления	Сотрудник							
•	Гру	ппа: Системн	ные операц	ии										
		21.01.2020	1-лс	Утвержден	Аванс	Системные опе	Организация							
		01.07.2020	6-лс	Утвержден	Доход организации	Системные опе	Организация							
•	 Группа: Удержания 													
		26.11.2020	11-лс	Утвержден	Исполнительный лист	Удержания	Сотрудник							

Рисунок 301 Реестр документов Постоянные операции

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В появившемся окне выбираем из справочника Операцию, Вид назначения. Основание и примечание указываем вручную. Также указываем период действия, работника и данные исполнительного листа:

	🛛 Фильтр I	по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по колонк	е 📗 Филь 🗖 🛛	Фил 🗖	Фил 🗖	Фильтр	Фильтр по колонке
		Сотруд	ник	Подразделение и должность	Территория	Дата	Дата начала	Дата окончания	Процент удержания	Сумма удержания
				Последнее п	еремещение		Период	действия	-	
Д	+	<u>п</u> Удалить					строки: 1	выделено: 0 в	фильтре: 0	🗴 🔨 🔅
Запо	лнить	Период действ	01.11.2020 📋	Процент удерж 0.	ОО Сумма удержан	0.00				
Прил	лецание	этверждег 🔹	ochobanine			гуководитель		ТИМОШИН	г виктор жлекс	андрович
Стат	<i>u</i> c *		Основание	Сорудник		Рикоролитель		Tunouna		
Дата		26.11.2020	Вид назначени	Сотрудник		Исполнитель (бухг	алтер)	Ломанов	Сергей Борис	ович
Номе	ep *	11-лс	Операция *	240 Исполнительный лист	~	Причина удержани	ия			
Co	Б охранить	Сохр.Закрыть Зак	рыть Печать							Обновить

Рисунок 302 Документ Постоянная операция

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Разовые операции

Форма представляет собой данные о работниках и начислениях/удержаниях, которые не имеют систематический характер. Данные заносятся вручную по виду операции. После того, как статус будет изменен на «Утвержден», данные попадут в расчет заработной платы.

Разовая опер	ация № 10202	20 от З'	.10.2020 X Pa	азовые операции - Реестр	от 01.01.2020 - 31.12.	.2020 🗙	
Создать У	П Е	ј юд С	Копировать				С
Группа опер	ации 🗙						
Документ							
Дата	Статус		Опер	ация	Группа операции	Период	Общая сумма
Фил 📋	Фильтр	Филь	тр по колонке		Фильтр по коло	Фильтр по	Фильтр по к
ии: Начислені	ия						
13.02.2020	Утвержден	80	Подарки к празд	днику (по договору да	Начисления	2020-02 Фев	489.13
30.04.2020	Утвержден	81	Подарки ко дню	рождения (по догово	Начисления	2020-04 Апре	105.76
ии: Удержани	я						
31.10.2020	Утвержден	261	Удержано % по	ссуде	Удержания	2020-10 Октя	1 500.00
			D 202	D D			

Рисунок 303 Реестр документов Разовые операции

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать» и в открывшемся окне заполнить данные: Операция, Период, работник, сумма или процент:

r usobusi onepu	ация № 102020	от 31.10.2	020 X	Разовые операци	и - Реестр от 01.01.2020 - 3	31.12.20	20 X						
Сохранить	Г) Сохр.Закрыть	р Закрыть	Печать										С
Документ Г	Параметры зап	олнения и	расчёта	Дополнительно									
Документ *	102020	31.1	0.2020 📋	Операция *	261 Удержано % по с	суде	~	Корректиро	зка 🗌				
Статус *	Утвержден		~	Период *	2020-10 Октябрь	~		Общая сумм	a 1	500.00			
+ Добавить У	Ш Удалить								стро	оки: 1 выделен	но: 0 в фильтре: 0	Х экспорт	фильтр
					Последнее по	еремеще	ение		Период	д работы		-	
	Сотрудн	ик		Подраз	деление и должность		Территория	Дата	Дата начала	Дата окончания	Базовая сумма	оплаты	Сумма
Фильтр по кол	олонке			Фильтр по	колонке	Филе	ьтр по колонке	Филь 苗	Филь 苗	Филь 苗	Фильтр по к	Филь	Фильтр по к
273 Oroș	ородников Влад	цимир Петр	рович	Ведущий спе	ециалист в "Отдел разра			01.01.2020	01.10.2020	31.10.2020	0.00	0.00	1 500.00

Рисунок 304 Документ Разовая операция

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Заявления на вычеты по НДФЛ

Форма предназначена для ввода и хранения информации по работникам о положенных ему вычетах: стандартные вычеты, социальные и имущественные вычеты. Данные заполняются на основании заявления работника и предоставления сканов/оригиналов необходимых документов. Используются в расчете НДФЛ при расчете заработной платы.

Зая	вления на въ	четы по НДФ	л - Реестр от 01.01.2020 - 31.12.2020 🗙								
C	рздать Удали	ить Период		Обновить							
Заявление											
	Дата	N≘	Сотрудник	Примечание							
	Фил 📋	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке							
	09.01.2020	1-вч	Огородников В.П. (Таб. №273)								

Рисунок 305 Реестр документов Заявления на вычеты по НДФЛ

Для создания нового документа на вычет необходимо на кнопку «Создать». В появившемся окне указать сотрудника, и в табличной части ввести вычеты, на которые имеет право работник, а также период их действия и основание:

Заявление на вычеты по НДФЛ 🗙 Зая	явления на вычеты по НДФЛ - Реестр от	01.01.2020 - 31.12.20	020 X		
Сохранить Сохр.Закрыть Закрыть					
Дата 09.01.2020 📋 Номер	1-вч				
Сотрудник 273 Огородников	в Владимир Петров 🗸				
Примечание					
Вычеты по НДФЛ 🛨 🔟 Добавить Удалит	гь		строки: 2 вы	делено: 0 х	от фильтр
		Период пр	именения	Максимальный	
Вы	иет	начало	конец	размер вычета	Док
126 На первого ребенка в возраст	те до 18 лет, а также на каждого уча	2020-01 Январь			заявление
127 На второго ребенка в возрасти	ге до 18 лет, а также на каждого учащ	2020-01 Январь			заявление

Рисунок 306 Документ Заявление на вычеты по НДФЛ

Для сохранения документа необходимо нажать «Сохранить».

Расчеты по зарплате и страховым взносам

Документ Расчеты по зарплате и страховым взносам предназначен для формирования списка работника и расчета по ним определенных данных: зарплата, аванс или межрасчетные выплаты. В документе рассчитываются суммы всех начислений и удержаний.

Pac	четы по за	арплате и стр	раховым взн	осам - Реестр от 01.(09.2020 - 30.09.2020 🗙 Гла	авная форма 🗙	
Co	рздать У/	🗍 🤅 далить Пер	лод Печать	,			(Обн
			Документ р	асчета			Расчет
	Код	Дата	N≘	Статус	Вид	Период	Подразделение
	Филь	Фи 📋	Фильт	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по кол
	874	10.09.20	30-отп	На выплате	Межрасчет (отпуск, команд)	2020-09 Сентябрь	
	878	17.09.20	32-зп	На выплате	Межрасчет (необлагаемы	2020-09 Сентябрь	
	880	24.09.20	33-зп	На выплате	Аванс	2020-09 Сентябрь	
	881	25.09.20	34-гпх	На выплате	Расчет по договору ГПХ	2020-09 Сентябрь	
	882	25.09.20	35-отп	На выплате	Межрасчет (отпуск, команд)	2020-09 Сентябрь	
	890	25.09.20	36-отп	На выплате	Межрасчет (отпуск, команд)	2020-10 Октябрь	
	892	30.09.20	37-зп	Выплачен	Зарплата	2020-09 Сентябрь	

Рисунок 307 Реестр документов Расчеты по зарплате и страховым взносам

Статус: «На выплате» - документ Выплата создан, но не отправлен в банк, «Выплачен» - документ Выплата создан и отправлен в банк.

Для выполнения расчета следует создать новый документ и указать самые общие параметры расчета: месяц начисления зарплаты, организацию, подразделение, после чего остальные действия – заполнение табличной части документа и собственно расчет – могут быть выполнены автоматически. Причем автоматически рассчитается и налог на доходы физических лиц (НДФЛ). В случае необходимости можно откорректировать сумму начисленной заработной платы и заново рассчитать НДФЛ.

При необходимости можно распечатать унифицированную форму расчетной ведомости, а также расчетные листки сотрудников.

Расчет аванса

Для расчета аванса необходимо сделать следующие: создать новый документ по кнопке «Создать». В открывшемся окне указать Вид расчета «Аванс», период, за который необходимо рассчитать суммы аванса. Если аванс необходимо рассчитать в целом по предприятию, то указываем признак «По организации».

Расчет	по зај	оплате и страховым в	зносам от 27.11	1.2020 🗙 Pa	асчеты по зарпла	те и страховым	взносам	и - Реестр от 01.0	09.2020 - 30.09.20	020 X	Главная форма 🗙			
Coxpa	В анить	Е Сохранить и закрыть	р Закрыть Заг	полнить Допол	Р =↓ 1нить Контроль								(Обн	С
N₂ *		4	lата *	27.11.2020 🛱	1	Статус расче	ra	п	римечание					
Вид расч	чета *	Аванс	~	Период *	2020 Нояб 🚿	Исполнитель								
Заполни	ть/Доп	олнить: - по подразделе	нию *		```	- по организа	ц 🔽	- 1	по банку		~			
выплати	ть													
Расчет	г по сот	грудникам												
Доб	+ авить	П Удалить								строки:	0 выделено: 0 в фильтр	е: 0 х	Фильтр	¢
							Расчет	По расчету	Аванс					
ľ	n/i	подразделение	сотрудник:	Таб.№, Фамилия Отчество	я имя Ко	д расчета	выпол нен	авансом	выплатить					
		Фильтр по колонке	Фильтр по к	олонке	Филь	т Филь		Фильтр по	Фильтр по					

Рисунок 308 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам

После того, как все нужные параметры указаны, необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате чего в табличную часть загрузятся работники.

Расче	т по за	арплате и страховым в	зносам от 2	7.11.2020	× Pac	четы по зарп.	лате и страхов	ым взносам	 Реестр от 	r 01.09.2020 - 30.09.	2020 X	Главная фор	ма 🗙
Coxp	в ранить	ГО Сохранить и закрыть	Г Закрыть	В Печать	Б Заполнить	Б Дополнить	Рассчитать	₽ Выплатить	Е , Контроль				
Nº *			Дата *	27.1	1.2020 📋		Статус рас	Соз	здан	Примечание			
Вид рас	счета *	Аванс	,	🗸 Пери	юд*	2020 Нояб	∨ Исполнит	ель					
Заполн	ить/До	полнить: - по подразделе	нию *				🗸 - по орган	изац 🗸		- по банку			~
выплат	ить	0											
Расче	т по со	отрудникам											
До	+ бавить	Ш Удалить									строки: 9(0 выделено: 0	в фильтре
			Сотрудник Таб.№,	:		Расчет	По расчету	Ав	анс				
	N≗ ∩ /i	подразделение	Фамилия Имя	Ko	д расч	од выпол чета нен	выплачено авансом	выпл	атить				
		Фильтр по колонке	Фильтр	Филь	т Фил	16	Фильтр по	. Фильт	р по				
	1	Отдел разработки	196	Α.									
0	2	<u></u>	200										

Рисунок 309 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с работниками

Далее, необходимо рассчитать аванс. Для этого нажимаем на кнопку «Рассчитать»:

Расч	ет по за	арплате и страховым е	ззносам от 27.1	1.2020 X	Расчеты	по зарпл	ате и страхов	ым взносам	- Реестр от	01.09.2020 - 30.09.20	020 🗙 Гл	авная	Расчет по	всем сотр	удникам
Cox	ранить	Г Сохранить и закрыть	р Закрыть П	ечать Запо	7 олнить До	ПОЛНИТЬ	Рассчитать	₽ Выплатить	П Контроль						06
N₂ *			Дата *	27.11.202	•		Статус рас	счета Соз	дан	Примечание					
Вид ра	асчета *	Аванс	~	Период *	202	20 Нояб	Исполнит	ель							
Запол	нить/До	ополнить: - по подразделе	ению *				 по орган 	изац 🧹		- по банку			~		
выпла	тить	66768.54													
Расч	ет по с	отрудникам													
Д	+	Ш Удалить									строки: 90 в	ыделено: 0	в фильтре: 0	жспорт	О фильтр
			Сотрудник: Таб.№,			Расчет	По расчету	Ава	нс						
	Ns ^ ⊓/i	подразделение	Фамилия Имя	Код	Код расчета	выпол нен	выплачено авансом	выпла	тить						
		Фильтр по колонке	Фильтр	Фильт	Филь		Фильтр по	. Фильтр							
	1	Отдел разработки	196 A.		2058	~			731.71						

Рисунок 310 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с рассчитанным авансом

Расчет можно произвести как по всем сотрудникам, так и по выделенным. После расчета в табличной части заполнятся суммы для выплаты аванса.

Существует возможность удаления и добавления работников в документ при помощи кнопок «Добавить» и «Удалить». После того, как работа с документом завершена необходимо его сохранить, для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для формирования выплаты необходимо нажать на кнопку «Выплатить». В результате этого действия создается документ «Ведомость на выплату» с видом расчета «Аванс».

Расчет межрасчетных начислений (отпускные, больничные и т.д.)

Для расчета межрасчетных выплат необходимо сделать следующие шаги: сформировать документы Табель учета рабочего времени, рассчитать оплаты по среднему (в т.ч. отпускные и больничные) и только после этого произвести Расчет межрасчетных начислений.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне указать Вид расчета, к примеру, «Межрасчет (отпуск, командировки)» (поочередно необходимо сделать расчет на все межрасчетные начисления), период, за который необходимо рассчитать суммы. Если необходимо рассчитать в целом по предприятию, то указываем признак «По организации».

Расчет по зар	оплате и страховым взнос	ам от 30.11.20	020 🗙 Pac	четы по зарплат	е и страховы	м взносам	и - Реестр	от 01.10.2020 -	31.10.2020 🗙	. П. Име	ются ошибки в	контрольных і	процедурах
Сохранить	Сохранить и закрыть Зак	рыть Заполи	нить Дополны	ить Пересчитат	П контроль					_			Обновить
Nº *	Дата *	* 3	0.11.2020 📋		Статус расч	ета		Примечани	e				
Вид расчета *	Межрасчет (отпуск, ко	манд 🗸 Пе	ериод *	2020 Нояб 🗸	Исполнител	ъ							
Заполнить/Доп	олнить: - по подразделению *	•		~	- по органи	зац 🗹		- по банку			~		
Всего: начислен	ио удерж		выплатить		вы	плачено		готово	квыплате	оста	ток для вы		
Расчет по сот	рудникам												
+ Добавить	П Удалить								строк	и: 0 выделено: (о в фильтре: О	экспорт филь	p 🗘
							Расчет		По расчету			Межрасче	т (отпуск, ко
− Ns − π/ι	№ п/і подразделение Ф			цник: Таб.№, Имя Отчество	Код	Код расчета	выпол нен	начислено	удержано	выплачено авансом	выплатить	выплачено	гото Вып
	Фильтр по колонке	Фильтр п	о колонке	Фильт	Филь		Фильтр п	Фильтр	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр по .	Фильт	

Рисунок 311 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Межрасчет

После указания параметров в верхней части документы необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате выполнения этой операции в документ загрузятся работники. Список работников можно откорректировать при помощи кнопок «Добавить» и «Удалить». После проверки списка сотрудников необходимо нажать на кнопку «Рассчитать». После окончания расчета в табличной части по работникам появятся суммы начислений по средним, перечислений в межрасчет, суммы к выплате.

При необходимости пересчета необходимо признаком пометить работников, которых необходимо рассчитать и нажать на кнопку «Пересчитать». После окончания операции в табличной части данные по работникам обновятся.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Расчет зарплаты и страховых взносов

Для расчета заработной платы необходимо сделать следующие шаги: сформировать документы Табель учета рабочего времени, рассчитать оплаты по среднему (в т.ч. отпускные и больничные) и должен быть произведен Расчет межрасчетных начислений.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне указать Вид расчета «Зарплата», период, за который необходимо рассчитать суммы заработной платы. Если необходимо рассчитать в целом по предприятию, то указываем признак «По организации».

Расчет по зарп	лате и страховым	взносам от 27.11	.2020 X	Расчеть	и по зарплате	и страх	овым взнос	ам - Реестр от 0	1.11.2020 - 30.11.	2020 🗙 Гла	авная форма 🗙		
Б Сохранить (ГО Сохранить и закрыть	Г Закрыть Заг	Б Толнить Д	Б р ополнить	Пересчитать	Контр	оль						Обновить
Nº *		Дата *	27.11.2020			Статус р	расчета		Примечание				
Вид расчета *	Зарплата	~	Период *	20	20 Нояб 🗸	Исполн	итель						
Заполнить/Допол	інить: - по подраздел	ению *			~	- по орг	анизац 🗸	2	- по банку		``	•	
Всего: начислено		удержано		вы	платить		E	зыплачено		готово к выплат	e	остаток для вы	
Расчет по сотр	удникам												
+ Добавить	Ш Удалить									строки: 0 вы	делено: 0 в филь	этре: 0 X экспорт	🔍 🗘
				Расчет	Остаток на	a	Пор	асчету		Остаток на ко	нец периода		
	подразделение	Сотрудник: 1 Фамилия Имя (Габ.№, Этчество	Код	Код расчета	выпол нен	начало периода	начислено	удержано	выплачено авансом	для выплаты	всего	в т.ч. не выплачено
	ильтр по коло	Фильтр по кол	онке	Фильт	Филь		Фильтр	Фильтр п	Фильтр	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр по

Рисунок 312 Расчет по зарплате и страховым взносам. Зарплата

После указания параметров в верхней части документы необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате выполнения этой операции в документ загрузятся работники. Список работников можно откорректировать при помощи кнопок «Добавить» и «Удалить». После проверки списка сотрудников, для расчета суммы заработной платы необходимо нажать на кнопку «Рассчитать». После окончания расчета в табличной части по работникам появятся суммы остатка на начало, итого начислений, удержаний, выплат.

При необходимости пересчета необходимо признаком пометить работников, которых необходимо рассчитать и нажать на кнопку «Пересчитать». После окончания операции в табличной части данные по работникам обновятся.

Для печати расчетного листа по предприятию нажимаем на кнопку «Печать».

Если необходимо сформировать расчетный лист по одному работнику, то нужно пометить работника галкой и затем нажать на значок «Печать».



Рисунок 313 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Панель инструментов

После того, как работа с документом завершена необходимо его сохранить, для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для формирования выплаты необходимо нажать на кнопку «Выплатить». В результате этого действия создастся документ «Ведомость на выплату» с видом расчета «Зарплата».

Для проведения контрольных процедур необходимо нажать «Контроль». Если все верно, то в правом верхнем углу появится сообщение «Контроль завершен успешно». Если есть какие-то проблемные точки, то возникнет сообщение о том, что необходимо перепроверить.

При нажатии на кнопку «Контроль» происходит ряд проверок: наличие расчетов по сотрудникам и наличие несохраненных операций. Несохраненные операции могут возникнуть изза различных сбоев программы. Для устранения такой ситуации требуется анализ расчетов и пересчет и, возможно, просто сохранение документа.

Договоры с банками о зарплатных проектах

Документ представляет собой перечень договоров с банками на зарплатные проекты и их характеристик: номер и дата договора, наименование банка, отделение банка и расчетный счет.

Зар	Зарплатные проекты - Реестр 🗙											
C	оздать Удал	ј 🗄 ить Пери	ј 10д									
	Догов Дата	зор Номер	Банк	Отделение банка								
	Филь 苗	Фил	Фильтр по колонке	Фильтр								
	05.11.2015	06010	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	8598								
	22.05.2008	15/15	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА	1								
	01.01.2020	втб	ФИЛИАЛ № 6318 БАНКА ВТБ (ПАО)	6318								
	05.11.2015	06010	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	8598								

Рисунок 314 Реестр документов Зарплатные проекты

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В появившемся окне необходимо указать данные договора (номер и дата), из справочника банков выбрать нужный банк, указать номер отделения банка и расчетный счет.

А также для формирования файла указать данные об обмене: формат выгрузки файла, код организации и признак добавлять ли табельный номер в лицевой счет:

Зарплатный проект по договору 🗙	Зарплатные проекты - Реестр 🗙			
С Сохранить Сохр.Закрыг	Г закрыть			
Номер/дата дог	Ö		Обмен с банками	
Банк *		►	Формат файла выгрузки *	~
Филиал банка			Ввод таб. номера в лицевой счет	
Отделение бан Рас	четный счет *		Код организации	
Примечание				
			, 	

Рисунок 315 Документ Зарплатный проект по договору

Для сохранения документа достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

Документы обмена с банками по зарплатным проектам

Документ содержит информацию о перечислениях в банк работникам на их лицевые счета.

Докум	иент	г обмена с	сбанком № 1	78 от 02.10.2020 🗙 🛛 Документ обмена с банком № 179 о	от 07.10.2020 🗙	Документы обмена с банками - Реестр	о от 01.10.2020 - 31.1	0.2020 X
Созд) цать	Д Удалить	—————————————————————————————————————			Обновить строки: 17	выделено: 1 в филь	тре: 17 Х
Вид	×							
		Док	умент				Всего к	Всего к
		Номер	Дата	Зарплатный проект	Период	Список сотрудников	зачислению	взысканию
		Филь	Фил 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр по к
▼ B	ид:	Ведомост	гь <mark>в банк</mark>					
		178	02.10.2020	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноября 2015 г.	2020-10 Октя	Огородников В.П., Сердюкова А.Л.	1 377.78	0.00
	-			D 017 I		-		

Рисунок 316 Документ обмена с банком

Для создания нового документа необходимо нажать на «Создать». В появившемся окне необходимо выбрать зарплатный проект из справочника и период. Загрузить данный можно двумя способами: нажав на кнопку «Заполнить» или на кнопку «Заполнить» из выплаты.

Существует возможность автоматического создания этого документа из документа «Выплаты по заработной плате».

Докуме	нт обмен	а с банко	ом № 178	8 от 02.1	10.2020	х Док	умент об	мена с ба	нком № 17	9 от 07.10	.2020 🗙	Документы обмена с бан
С Вложе) ния Сох	ранить	Coxp.3a] крыть	Г Закрыть	С Печать	Б Заполн	ить За	Б	ыплаты	Выгрузить	
Докуме	ент Вед	омость в	в банк	Парам	етры запо	олнения	Дополн	ительно				
Докуме	нт *	178		02.10	2020 苗	Зарплат	ный пр	Договор	с "Сбербан	нк" № 060	10383 от 5	5 ноября 2015 г. 🔹 🗸
Вид док	сумента *	Ведомо	ость в ба	нк	~	Период	*	2020-10	Октябрь		~	
+ Добав	вить Уда	Ш лить Сотрудні	ик		Но	омер лице	вого счет	a 3	Сумма числения	БЗЫ	/мма скания	Документ выплаты по сотрудникам
фильт	р по коло	чке			Φυ	льтр по к	олонке][Фи	пьтр по к	Филы	пр по к	Фильтр по колонке
+ unonn												
273	Огоро	дников	Владими	ир Петр	0 408	17810206	00301309	90	715.45	5		

Рисунок 317 Автоматически созданный документ обмена с банком

После проверки документа существует возможность выгрузить данные в файл нажав на кнопку «Выгрузить». Файл создается в папке «Загрузки».

Также данная форма используется для ввода лицевых счетов работников. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне в поле «Вид документа» необходимо выбрать «Реестр лицевых счетов», выбрать Зарплатный проект, указать период, начиная с которого перечислять на этот лицевой счет.

Документ обмен	а с банком от 30.11.2020 🗙	Документ обмена с б	анком № 191 от 15.10.2020	×	Документы обмена с банками - Рее
С Вложения Сол	Г Г (кранить Сохр.Закрыть Зак	рыть Печать Заполнит	ГЬ		
Документ Па	раметры заполнения Допо	олнительно			
Документ *	No 30.11.2020) 📋 Зарплатный пр			~
Вид документа *	Реестр лицевых счетов	✓ Период * 2	2020 Ноябрь	~	
+ Добавить Уда	Ш				
	Сотрудник	Номер лицевого счета	Использовать по умолчанию		
Фильтр по коло	нке	Фильтр по колонке			

Рисунок 318 Документ обмена с банком. Реестр лицевых счетов

Для добавления работника нажимаем на кнопку «Добавить» и указываем табельный номер сотрудника, либо в поле ФИО выбираем работникам из справочника.

Существует возможность автоматической загрузки работников. Для этого, необходимо перейти на вкладку «Параметры заполнения», в поле «Выбор сотрудников» указать в целом по организации или по подразделению необходимо загрузить работников. Если необходимо загрузить только принятых сотрудников (сотрудники, у которых после приема нет перемещений), то дополнительно необходимо указать признак «только принятых»:

Документ обмена с ба	нком № 191 от 15	5.10.2020 🗙	Документы о	бмена с	банками - Р	еестр от 01.10.2020	- 31.10.2020 🗙
С Вложения Сохрани	Г ть Сохр.Закрыть	р Закрыть П	Печать Заполни	пь			
Документ Парамет	ры заполнения	Дополнители	ьно				
Выбор сотрудн по г	юдразделению	v r	Подразделение	174	Отдел разра	аботки и IT-консалт	• E
Только принят 🗹							
+ Ш Добавить Удалить							
Сотр	идник	Номе	ер лицевого счета	Ис	пользовать умолчанию		
Фильтр по колонке		Филы	тр по колонке				

Рисунок 319 Документ обмена с банком. Параметры заполнения

Далее, необходимо нажать на кнопку «Заполнить» и в документ загрузятся сотрудники, удовлетворяющие всем этим условиям. Столбец Лицевой счет заполнится из вкладки "Счета" документа "Физическое лицо".

Для сохранения документа достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

Выплаты по заработной плате

Для подготовки выплаты зарплаты используется документ «Выплаты по заработной плате».

Документ создается автоматически из документа «**Расчет заработной платы и страховых взносов**» после окончательного расчета при нажатии на кнопку «Выплатить». Ведомость создается из расчетов: по зарплате, по межрасчетным выплатам и на выплату аванса. Информация о виде перечисления содержится в поле «Вид расчета», данные о периоде перечисления и выплаты также записывается в верхней части документа.

Вы	าлаты по	сотрудникам	- Реестр от (01.10.2020 - 3	1.10.2020 >	<				
y,	П цалить	Период						Обновить строки: 3 выделе	ено: 0 в фильтре: 0	экспорт фильтр
		До	кумент выпл	аты			Выплата			Расчет
	Код	Дата	Nº	Статус	Дата	Период	Операция	Список сотрудников	Вид	Документ
	Филь	Øu 📋	Фильт	Фильт	Фи 📋	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	Фильтр по колонке
	895	09.10.20	37-зп	Выплач		2020-10 Октябрь	Перечислена ЗП за прошлы	Сердюкова А.Л. ,Огородников В.П. ,П	Зарплата	Расчет заработной плать
	902	19.10.20	41-зп	Выплач		2020-10 Октябрь	Перечислен межрасчет	Сердюкова А.Л. ,Огородников В.П.	Межрасчет (отп	Расчет заработной плать
	904	22.10.20	42-зп	Выплач		2020-10 Октябрь	Перечислен аванс	Сердюкова А.Л. ,Огородников В.П. ,В	Аванс	Расчет заработной плать

Рисунок 320 Реестр документов Выплаты по сотрудникам

Ведомость для перечисления аванса выглядит следующим образом:

Обнови
анизации
х о экспорт фильтр
Номер лицевого
Фильтр по коло
40817810806008
40817810206003
40817810906003
3

Рисунок 321 Документ Выплаты по сотрудникам. Аванс

Вид расчета: Зарплата. Документ расчета: Расчет заработной платы № 37-зп от 22 октября 2020г. Таким образом видно, что это заработная плата за ½ часть месяца за октябрь месяц. Номер и дата документа присваиваются автоматически.

Документ на выплату заработной платы выглядит следующим образом:

Вы	ілата г	10 сот	рудникам № 37-з	п от 09.10.2020	х Выпла	та по сотрудникам	№ 41-зп от 19.10.2	.020 🗙 Вып	латы по сотрудни	ікам - Реестр от <mark>0</mark> 1.	10.2020 - 31.10.202	• ×	
C	Т хранит	ъС	ГО рхранить и закрыте	Г 5 Закрыть П	🖨 🥃 Іечать Выгру	зить							Обнови
N₂ *			37-зп	Дата *	09.10.2020	Н Исполнитель	Тургенева О.	В Примечание	Зарплата за	а период "Сентябра	a 2020r."		
Вид	расчета	1	Зарплата		Документ ра	Расчет зараб	ботной платы № 3	7-зп от 30 сентя	бр: - по подразде	ел		- по орган	изации
Стат	ус доку	мен	Выплачен 🗸	Дата выплаты	09.10.2020	📋 Период выпла	ты 2020-10 Октя	операция вы	п 401 Пер	ечислена ЗП за пр	ошлый месяц 🛛 🗸		
Расч	ет "вып	лачено	о" от "выплатить	0.66	округление	без округл	Всего: выплати	8249.36	выплачено	8249.36	не выплачено	0	
Д	+	ь Уд	<mark>Ш</mark> алить							строки: 4	выделено: 0 в филь	тре: 0 экс	х 💽
				Сотрудник			Зарплата						
	Ns ⊂ ⊓/I	Код	наименова	ние (ФИО)	таб.№	выплатить	выплачено	не выплачено	Взыскано	Зар	платный проект		Номер лицевого
			Фильтр по кол	онке	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по коло	онке		Фильтр по коло
	1	4	Валеев Рустем	Ринатович	340	2 028.69	2 028.69	0.00	0.00	Договор с "Сбер	банк" № 06010383	от 5 ноя	40817810806008
	2	4	Огородников В	ладимир Пе	273	1 329.57	1 329.57	0.00	0.00	Договор с "Сбер	банк" № 06010383	от 5 ноя	40817810206003
	3	4	Полторацкая Ю	Олия Вениа	229	661.02	661.02	0.00	0.00	Договор с "Сбер	банк" № 06010383	от 5 ноя	40817810806003
	4	4	Сердюкова Але	втина Леон	47	4 230.08	4 230.08	0.00	0.00	Договор с "Сбер	банк" № 06010383	от 5 ноя	40817810906003

Рисунок 322 Документ Выплаты по сотрудникам. Зарплата

Вид расчета: Зарплата. Документ расчета: Расчет заработной платы № 37-зп от 30 сентября. Таким образом видно, что это заработная плата за сентябрь месяц. Номер и дата документа присваиваются автоматически.

При нажатии на кнопку «Выгрузить» создается документ «Документы обмена с банками».

При нажатии на кнопку «Печать» на экране открывается ведомость для печати.

При необходимости существует возможность удаления или добавления данных в документ в ручном режиме при помощи кнопок «Добавить» и «Удалить».

Документ со статусом «Выплачено» закрывается от редактирования.

Для сохранения документа достаточно нажать на кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

Факт выплаты заработной платы через банк регистрируется документом «Платежное поручение».

Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете

«Lexema-ERP» обеспечивает отражение операций начисления заработной платы и связанных с ней налогов и взносов в бухгалтерском учете - формирование бухгалтерских проводок по заработной плате: начислениях, удержаниях, выплатах и перечислениях алиментов и прочих исполнительных листов, начислениях страховых взносов.

Οτρ	ражение р	асчета зарплаты	и страховых	к взносов в бухгалтерском	и учете - Реестр от 01	.01.2
C	оздать У	П 📅 далить Период	П роводки			
			Документ от	гражения	Расчет зарплаты и ст	гр
	Код	Дата	N≘	Статус	Период	
	Филь	Фильт 📋	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по кол	
	22	30.06.2020	3	Принят к учету	2020-06 Июнь	A
	24	31.07.2020	4	Принят к учету	2020-07 Июль	Б
	19	30.04.2020	1	Принят к учету	2020-04 Апрель	Г
	20	31.05.2020	2	Принят к учету	2020-05 Май	Г
	30	30.09.2020	8	Принят к учету	2020-09 Сентябрь	Г
	29	31.08.2020	7	Принят к учету	2020-08 Август	К

Рисунок 323 Реестр документов Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете

Для создания нового документа нажимаем на кнопку «Создать». В открывшемся окне необходимо указать период, за который необходимо загрузить проводки. При нажатии на кнопку «Загрузить» в табличную часть загружаются данные в разрезе счетов.

				-							
Отра	эжен	ние расчета з	арплаты і	и страховых взносов в бухгалте	рском учете № 8 с	т 30.09.2020 🗙					
Co	Б	ить Сохрані	ГГ 1ТБ И Закрь	Г Г Б іть Закрыть Заполнить Пр	оводки						Обновить
N₂ *		8		Дата * 30.09.2020	Статус докум	ен Принят к ј	• Примечание				
Пери	од *	2020	-09 C(🗸		Исполнитель	Тургенева ().В				
До Гру	+ _{бави}	Ш тъ Удалить операций У	¢				строки: 1	098 выделен	но:0 в фильт	pe: 0	🗴 🌔 фильтр 🔅
				Операция в расчете з/п и	c/в		Проводка				
		Код	шифр 📤	наименование	сумма	сумма	наименование	ДТ	кт		Статья затрат
		Фильтр	Фил	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильт	Фильт	Фильп	пр по колонке
•	Гру	ппа операци	ий: Систе	иные операции							
		32244	4	Доход организации	257.22	257.22		73.03	91.01.04		
-	Гру	ппа операци	ий: Начис	ления							
		32248	10	Оплата по окладу	1 552.11	1 552.11		08.08	70.01	34065	RPA (субсидия) Ailex
		32270	10	Оплата по окладу	1 219.51	1 219.51		26.01	70.01	26196	Заработная плата

Рисунок 324 Документ Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете

Данные о счетах затрат и аналитиках работников подтягиваются из документа «Сотрудники».

Для того, чтобы загруженные данные попали в бухгалтерский учет необходимо присвоить статус документа «Принят к учету».

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Расчет зарплаты. Анализ и отчетность

Виды ведомостей по зарплате

Форма представляет собой список операций и их характеристик, а также способ выборки информации для каждого конкретного вида ведомости: по работникам или по операциям.

Ви,	ды ве	адомост	гей по зарплате и страховым взносам - Реестр 🗙	
с	Оздат	ь Уда	Элить	Обновить
И	точн	ик опе	раций 🗙	
		Код	Наименование	Источник операций
		Φ	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
-	Ист	очник	операций: Операции по зарплате и страховым взносам	
		1	Начисления	Операции по зарплате и страховым взносам
		2	Операции (выборочно для Гранта)	Операции по зарплате и страховым взносам
		3	Удержания	Операции по зарплате и страховым взносам
		4	Страховые взносы	Операции по зарплате и страховым взносам
		5	Основная оплата	Операции по зарплате и страховым взносам
		6	НДФЛ	Операции по зарплате и страховым взносам
		7	Расчетная ведомость	Операции по зарплате и страховым взносам
		11	вычеты по НДФЛ	Операции по зарплате и страховым взносам
		12	PCB	Операции по зарплате и страховым взносам
		13	доходы	Операции по зарплате и страховым взносам
		15	Начисления (бухгалтерия)	Операции по зарплате и страховым взносам
		16	Итоги	Операции по зарплате и страховым взносам

Рисунок 325 Реестр видов ведомостей по зарплате и страховым взносам

Для создания новой ведомости необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне указать следующие данные: наименование ведомости, источник операции. А также необходимо указать по какому принципу собирать данные в отчет: по работникам или по операциям.

К примеру, для формирования ведомости по Страховым взносам данные будут собираться по группе операций Страховые взносы в разрезе работников (признак показать на форме по строке «по сотруднику»):

Вид ведомости	по зарпла	ате и страховым взносам	и 🗙 Виды вед	омостеи по зарплате и страховым взносам - Реестр	X
Б Сохранить С	Г) охр.Закрыт	Гр ть Закрыть			
аименование *	Страхов	ые взносы			
сточник опер	Операц	ии по зарплате и страхо	вым взносам 🗸		
ыбрать информ	ацию:				
ю сотрудникам	1:				
подразделения		~	или по списку		показать на фо 🗌
территории		~	или по списку		показать на фо 🗌
должности		~	или по списку		показать на фо 🗌
отруднику		~	или по списку		показать на фо 🗹
о операциям:					
группы операц	6	Страховые взносы 🗸	или по списку		показать на фо 🗌
зида операций		~	или по списку		показать на фо 🗌
операции		~	или по списку		
о виду расчета		~	или по списку к		показать на фо 🗌

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Ведомости

Форма представляет собой список ведомостей за период. Данные в документ загружаются в зависимости от указанного вида ведомости. Так при указании вида ведомости РСВ (расчет страховых взносов) в табличную часть загрузятся данные о базах для начисления страховых взносах, а также страховые взносы по внебюджетные фонды.

При загрузке данных по виду ведомости «Страховые взносы» в документ загружаются данные в разрезе работников только с суммами взносов (без уточнения налогооблагаемых баз).

Ви	ід вед	домости	×				
				Д	окумент		За период
		Код	Дата	N≘	Вид ведомости	с	по
		Фил	Фи 📋	Фильт	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр по колонке
-	Вид	ц ведомо	сти: Операц	ии (выбороч	чно для Гранта)		
		19	08.10.20	8	Операции (выборочно д	2020-09 Сентя	2020-09 Сентябрь
-	Вид	ц ведомо	сти: вычеты	по НДФЛ			
		34	19.10.20	17	вычеты по НДФЛ	2020-09 Сентя	2020-09 Сентябрь
-	Вид	ц ведомо	<mark>сти:</mark> Страхов	вые взносы			
		35	19.10.20	18	Страховые взносы	2020-07 Июль	2020-09 Сентябрь
-	Вид	ц ведомо	сти: РСВ				
		36	19.10.20	19	PCB	2020-07 Июль	2020-09 Сентябрь

Рисунок 327 Вид ведомости

Внутри каждого документа хранится расшифровка по работникам указанного вида ведомости, например, вид ведомости Страховые взносы – суммы по страховым взносам.

Для того, чтобы увидеть данные, к примеру, по страховым взносам, необходимо создать новый документ, указать Вид ведомости «Страховые взносы», указать период, за который хотите посмотреть данные и нажать на кнопку «Заполнить». В результате получим следующую таблицу:

V 2 *			18 Дата *	19.10.202	20 🛱	Показаты	период 🗌		Пр	оимечание
Вид в	а ведомости * Страховые взносы 🗸		За период	За период с/по *		1 🗸 20	020-09 Ce 🗸			
До	+ бавить	Уда	П							
	Код	№ п/ п	Фамилия И.О. (таб.№)	Взно	ос в ПФР	Взнос	в ФОМС	Взнос в Ф(CC	Взнос в ФСС о НС
			Фильтр по колонке	Филь	тр по	Филь	mp no	Фильтр по		Фильтр по
\bigcirc	855	1	Валеев Р.Р (Таб.№ 240)		978.99	9	489.49	244	4.75	24.4
	852	2	Крикалев М.Е (Таб.№ 178)		1 107.19	9	553.60	276	5.80	27.6
	854	3	Огородников В.П (Таб.№ 273)		799.54	1	399.77	199	9.89	19.9
)	853	4	Полторацкая Ю.В (Таб.№ 229)		328.52	2	164.26	82	2.13	8.2
	851	5	Сердюкова А.Л (Таб.№ 47)		1 264.26	5	632.13	31(5.07	31.6
				Σ	4 478.50	Σ (2 239.25	Σ 1 119	9.64	Σ 111.9
				Σ	4 478.50	Σ,	2 239.25	Σ 1 119	9.64	Σ. 111 9

Рисунок 328 Данные по виду ведомости Страховые взносы

Для того, чтобы увидеть данные по налогооблагаемым базам для страховых взносов и страховые взносы, необходимо создать новый документ, указать Вид ведомости «РСВ», указать период, за который хотите посмотреть данные и нажать на кнопку «Заполнить». В результате получим следующую таблицу:

Вед	омост	ь по за	рплате и страховым взносам № 1	9 от 19.10.2020 🗙	Ведомости по :	зарплате и страхо	вым взносам - Ре	естр от 01.10.2020	0-31.10.2020 X			:
Co	та хранит	ъСо	р р хранить и закрыть Закрыть Заг	олнить Операции								С
N₂ *			19 Дата *	19.10.2020 📋 🛛	оказать период 🗌	Π	имечание					
Вид	ведомо	сти *	PCB 🗸	За период с/по * 2	020-07 И 🗸 2	020-09 Ce 🗸						
Д	+	ь Уда	П						строки: 5 выдел	ено: 0 в фильтре:	о 🗴 С	о 🗘
	Код	№ п/ п	Фамилия И.О. (таб.№)	Материальная помощь на погребение	Лист нетруд. текущ. пер. (из ФП)	Подотчетная сумма к доплате	Компенсация % по ипотеке	Взнос в ПФР	Взнос в ФОМС	Взнос в ФСС	Взнос в ФСС от НС	Итого страховых взносов
			Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по
	10	1	Валеев Р.Р (Таб.№ 240)	0.00	113.41	0.00	0.00	978.99	489.49	244.75	24.47	1 737
	10	2	Крикалев М.Е (Таб.№ 178)	0.00	0.00	0.00	0.00	1 107.19	553.60	276.80	27.68	1 965
	10	3	Огородников В.П (Таб.№ 273)	0.00	0.00	0.00	0.00	799.54	399.77	199.89	19.99	1 419
	10	4	Полторацкая Ю.В (Таб.№ 229)	0.00	0.00	0.00	0.00	328.52	164.26	82.13	8.21	583
	10	5	Сердюкова А.Л (Таб.№ 47)	0.00	0.00	0.00	0.00	1 264.26	632.13	316.07	31.61	2 244
				Σ 0.00	Σ 113.41 Σ	Σ 0.00 Σ	Σ 0.00	Σ 4 478.50 Σ	Σ 2 239.25 Σ	Σ 1 119.64 Σ	Σ 111.96 Σ	Σ 7 949 Σ
				Σ, 0.00	Σ, 113.41	Σ ₇ 0.00	Σ, 0.00	Σ, 4 478.50	Σ, 2 239.25	Σ, 1 119.64	Σ, 111.96	Στ 7 949

Рисунок 329 Документ Ведомость по зарплате и страховым взносам

Для сохранения загруженных данных достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

2-НДФЛ

Формирование справки 2-НДФЛ по работникам по запросу или при сдаче годовой отчетности по установленной законом форме. При запросе от работника предоставляется печатная форма. Для годовой отчетности формируются файлы в формате xml для отправки в налоговую.

Форма 2 НДФЛ формируется как на одного работника, так и на всех работников указанного подразделения, либо по всему предприятию. В зависимости от указанных параметров при нажатии на кнопку «Заполнить» данные по работникам и их доходам, вычетам загружаются в документ.

Спра	вки 2-	ндфл о	т 24.11.20	20 🗙 Сп	равки 2-Н	ДФЛ - Реестр	от (01.01.2020 - 31.12	.2020 >	¢		
Cox	ранить	Сохра	Г) анить и зап	крыть Закри) – Е ыть Печа	ать Заполни	пъ	Выгрузить				
Nº *				Дата *		24.11.2020	۲	Тип формы *	Исходн	ая 🗸	№ корректиров	oc 🗸
Год *		20	20 🗸	Вид *		Справка с	~	Признак	1	Налого	вый агент предст	авляет свед 🗸 🗸
Заполі	нить: - і	по физич	ескому ли	цу * 27414	Огородн	иков В.П.	~	- по подраздел			~	- по организац
Приме	чание											
Спра	вка	Сведен	ния Вы	грузка								
Фами	илия И.	0.				Ставка НДФЛ	(%)					
До	+ бавит	Б Удал	<mark>ј</mark> ить									
		Nº						Дох	ходы, вы	четы и Н	НДФЛ	
	Код	ки	Φ	изическое ли	цо	сумма дохо	да	сумма вычетов	налого	овая баз	а исчислен НДФЛ	Ставки НДФЛ
		Ф	Фильт	р по колонке		Фильтр по		Фильтр по	Филь	тр по	Фильтр по	Фильтр п
	2	1	27414	Огороднико	в В.П.	26 137	.00	326.00		3 357.0	0 3 357.0	0 13%

Рисунок 330 Документ Справки 2-НДФЛ

На закладке Доходы и вычеты помесячно наглядно в форме таблицы представлены данные работника, которого выделили на закладке Справка, о доходах и вычетах в каждом месяце:

Спра	вки 2-Н	ндфл	от 24.11	1.2020 🗙 Справки 2-НДФЛ - Ре	естр от 01.01.2020 - 31.12.2020 🗙				
Cox	в ранить	Сох	ранить и) Г 🗗 П и закрыть Закрыть Печать Зак	Б рить			06	С
Спра	вка	Сведе	ения	Выгрузка					
Фами	лия И.	D.	Огород	дников Владимир Петро Ставка н	IДФЛ (%) 13,				
Ито	ги по с	тавка	м НДФЛ	Доходы и вычеты помесячно	Вычеты стандартные, имущественна	ые и социальные	Уведе	домления ИФНС	
	+ обавит	гь У	П далить					строки: 15 выделено: 0 в фильтре: 0 🔀 экспорт фи	О ильтр
	Код	Mec		Код дохо	ода	Сумма дохода		Код вычета	Сумма е
			Фильп	пр по колонке		Фильтр по	Фильг	ьтр по колонке	Фильтр
	2	1	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 852.00			
	2	2	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	3 263.00			
	2	2	2720	Стоимость подарков		163.00	501	Вычет из стоимости подарков, полученных от организаций и инд	
	2	3	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 581.00			
	2	3	2012	Суммы отпускных выплат		197.00			
	2	4	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 852.00			
	2	4	2720	Стоимость подарков		163.00	501	Вычет из стоимости подарков, полученных от организаций и инд	
	2	5	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 852.00			
	2	6	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 852.00			
	2	7	2000	Вознаграждение, получаемое на	логоплательщиком за выполнен	2 852.00			

Рисунок 331 Документ Справки 2-НДФЛ. Сведения

На закладке Вычеты стандартные, имущественные и социальные отображаются данные о вычетах работника, а на закладке Уведомление ИМНС отображаются данные об уведомлении, который работник получил в налоговой и принес работодателю для возврата НДФЛ. Сформировать печатную форму можно нажав на кнопку «Печать».

Для того, чтобы сформировать файл в формате xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить». На закладке Выгрузка записывается наименование сформированного файла xml.

В случае, если в течение года работник получал доходы, относящиеся к разным КПП, при печати, а также при формировании файла создается несколько печатных форм и файлов соответственно.

6-НДФЛ

Формирование и хранение данных в разрезе выплат и перечислений НДФЛ поквартально.

Формирование файла в формате xml для отправки с использованием сервиса обмена информацией.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне указать параметры: налоговый период, период предоставления отчета, место нахождения. При необходимости: номер корректировки, форма реорганизации. После этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате в документ загрузятся данные за указанный период:

Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть Заполнить Выгрузить Основное Подписи N± * 13 Дата * 21.10.2020 Примечание Налоговый пер 2020 Период предст 9 месяцев NE пачки NO_NDFL6_0277_0273021786027701001_20201021_fb165c44-0785-4804-8193 Принят Место нахожде Номер корректировки Форма реорган Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, веделено: 0 X Ставка налога, % Сумма начисленного дохода в виде дохода в виде дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых сумма исчисленного диведендов(025) Сумма налога(040) Сумма исчисленного налога(040) Сумма исчисленного виде диведендов(045) Сумма фиксированного авансового платежа(050)	6НДФ.	л 🗙 🛛 6	НДФЛ - Реест	р 🗙 Гл	авная фор	ма 🗙								
Основное Подписи №* 13 Дата * 21.10.2020 Примечание Налоговый пер 2020 Период предст 9 месяцев № № пачки № Подлиси Налоговый пер 2020 Период предст 9 месяцев № № пачки № Подлиси Форма реорган Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, зезяващ, налог. аге Обобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Ставка налога,% Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых сумма исчисленного налога на доходы в иде диведендов(045) Сумма фиксированного ваенсового платежа(050) 210 H. 313 455.17 4 564.04 40 155.85 Сумма диведендов(045)	Coxp	анить Со	Г) эхр. Закрыть	Г Закрыть	Б Заполнить	Быгрузить								
N* 13 Дата* 21.10.2020 Примечание Налоговый пер 2020 Период предст 9 месяцев № пачки N0_NDFL6_0277_0277_0273021786027701001_20201021_fb165c44-0785-4a04-a193 Принят Место нахожде Номер корректировки Форма реорган Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, возвращ. налог. аге Обобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Ставка дохода в виде дохода в виде дохода в виде дохода в виде дохода (020) Сумма начисленного диведендов(025) Сумма налоговых Сумма исчисленного налога на доходы в виде диведендов(045) Сумма фиксированного авансового платежа(050) 210 H. 313 455.17 4 564.04 40 155.85	Основ	вное По	дписи											
Налоговый пер 2020 ▼ Период предст 9 месяцев ▼ № пачки №_NDFL6_0277_027302178602770101_20201021_fb165c44-0785-4a04-a193 Принят Место нахожде ▼ Номер корректировки Форма реорган ▼ Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, возвращ. налог. аге Обобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Собобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Ставка Палога,% Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых Сумма исчисленного налога на доходы в вычетов(030) Сумма исчисленного виде диведендов(045) Сумма насоговых Сумма исчисленного платежа(050) 210 Н. 313 455.17 4564.04 40 155.85	Nº *		13	Дата *		21.10.2020 🛱		Примечание						
Принят Место нахожде Момер корректировки Форма реорган Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, возвращ. налог. аге Собобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Строки: 1 выделено: 0 Сумма начисленного строки: 1 выделено: 0 Сумма начисленного дохода в виде дохода во дохода в виде дохода (020) налога на доходы в виде дохода возде и удержанного налоговых Сумма исчисленного налога на доходы в виде дохода в виде дохода (020) налога (40) налога на доходы в виде дохода (020) налога (40) налога на доходы в виде дохода (020) налога (40) налога на доходы в виде диведендов(045) платежа(050) платежа(050)	Налог	овый пер	2020	• Период	д предст	9 месяцев	~	№ пачки	NO_NDFL	6_0277_0277_0	273021786	5027701001_2020	01021_fb165	:44-0785-4a04-a193-:
Кол-во физ.лиц 89 Сумма удержанного налога(070) 6 473 465.00 Сумма налога, не удер. налог. аг.(0 Сумма налога, возвращ, налог. аге Собобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Строки: 1 выделено: 0 🗴 О С Ставка налога, % Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых Сумма исчисленного налога на доходы в удержанного налога и доходы в и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам Строки: 1 выделено: 0 🗴 О С Ставка налога, % Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых Сумма исчисленного налога на доходы в удержансенного авансового платежа(050) Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых Сумма исчисленного и плога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и плога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и плога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и налога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и плога на дохода в виде и исчесов(030) Сумма исчисленного и налога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и плога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и налога на доходы в исчисленного и налога на доходы в удержанесков Сумма исчисленного и налога на дохода в виде и сободо суми и чиские на сободо в и налога и на дохода в сободо в и налога и на дохода в сободо в и налога и на дохода в виде и сободо и налога и на дохода в истов и налога и на дохода в виде и сободо в виде и сободо в виде и сободо и налога и на дохода в истов и сободо и налога и на дохода в истов и сободо и налога и на дохода в	Приня	т		Место	нахожде		~	Номер корректир	овки			Форма реорган		~
Обобщенные показатели Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц Расшифровка по сотрудникам строки: 1 выделено: 0 Х Строки: 1 выделено: 0 Х Сроки: 1 выделено: 0 Х Ф Ставка налога,% дохода(020) Сумма начисленного дохода в виде дохода в сумма начисленного дохода в суменанарисовой Ценнарисовой Ценарисовой Дохода в суменанарисовой Дохода в суменанарисовой Дохода в суменанарисовой Дохода в суменарисовой Дохода в суменарисовой Дохода в суменанарисовой Дохода в суменарисовой Дохода в су	Кол-во	о физ.лиц		89 Сумма	удержанно	го налога(070)	6 473 465.00	Сумма налога, не	удер. налог.	ar.(0		Сумма налога,воз	вращ. налог. а	re
Ставка налога,% Сумма начисленного дохода (020) Сумма начисленного дохода в виде диведендов(025) Сумма налоговых вычетов(030) Сумма исчисленного налога (40) Сумма исчисленного виде диведендов(045) Сумма фиксированного авансового платежа(050) 210 H. 313 455.17 4 564.04 40 155.85 5	0606	бщенные п	оказатели	Даты и сум	мы фактич	чески полученн	ых <mark>д</mark> оходов и удер»	канного налога на	доходы фи	зических лиц	Расшиф	ровка по сотруд	никам	
Ставка налога,% Сумма начисленного дохода в виде дохода в виде дохода в виде диведендов(025) Сумма начисленного сумма начисленного вычетов(030) Сумма исчисленного налога на доходы в виде диведендов(045) Сумма фиксированного авансового платежа(050) 210 H. 313 455.17 4564.04 40 155.85 Сумма исчисленного налога на доходы в виде диведендов(045) Сумма фиксированного авансового		+								стро	ки:1 выд	елено: 0 🛛 🗙	o o	
210 H. 313 455.17 4 564.04 40 155.85		Ставка налога,% (010)	Сумма нач доход	исленного a(020)	Сумман дохо, дивед	ачисленного да в виде ендов(025)	Сумма налоговы вычетов(030)	х Сумма исчи налога	сленного (040)	Сумма исчисл налога на до виде диведен	ленного оходы в ідов(045)	Сумма фиксиро авансово платежа(0	ованного ого 050)	
		210 H	н.	313 455.17			4 564	.04	40 155.85					

Рисунок 332 Документ 6-НДФЛ

Для просмотра данных достаточно перемещаться по закладкам. Для формирования файла xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить». Для сохранения загруженных данных достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

4-ΦCC

Формирование и хранение данных по несчастному случаю поквартально. Формирование файла в формате xml для отправки с использованием сервиса обмена информацией.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне указать параметры: год, период, среднесписочная численность, представитель. При необходимости: прекращение, бюджетная организация, численность работающих инвалидов. После этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате в документ загрузятся данные за указанный период:

4-ΦCC X 4-	-ФСС - Реестр 🗙	Главная форм	Ma X										
Сохранить Со	стр. Закрыть Закрыт	С ть Вложения	Б аполнить	щ Выгрузить									С
Основное													
№*/Дата*	7	4.10.2020 📋	Бюджетная орг.	- •	Представитель	Страхователь		~	Примечан	ие			
Год/Номер кор	2020 🗸		Прекращение	· 🗆	ФИО подписанта	Тимошин Викто	ор Алекса	анд 🗸					
Период	9 месяцев 🗸		Принят		Документ				№ пачки				
Среднесписочная	численность ра		Численность ра	ботающих инвали		Численность рабо	тников,за	анятых					
Таблица 1 Т	Габлица 1.1 Табли	ца 2 Таблиц	ца 3,4 Таблиц	ia 5									
Ŧ				строки: 4 вы	ыделено: 0 🛛 🗙	O 0	Тари	1фы	+ 🔟	стро	оки: 1 выделено:		•
			Всего с начала	В том числе за пос	ледние три месяц	а отчетного пе		Размер	о страхов рифа в				Размер страхового
Наим	менование показател	ля	расчетного периода	1 месяц	2 месяц	3 месяц	Льгота 60%	к	ветствии лассом	Скидка к страховому тарифу (%)	Надбавка к страховому тарифу (%)	Дата установлені налбавки	тарифа с учетом
Суммы выпла	ат и иных вознаграж	дений, н	327 253.43	37 185.38	36 814.61	32 228.04		профес	0.20	10pmpy (10)	1001003 (10)	падоцьки	скидки 0.20
Суммы, не по,	длежащие обложен	ию страх	7 216.89	883.59	167.56	1 277.43							
Итого база дл	ія начисления страх	овых взн	320 036.54	36 301.80	36 647.06	30 950.60							
Сумма выплат	т в пользу работаюц	цих инва											

Рисунок 333 Документ 4-ФСС

Для просмотра данных достаточно перемещаться по закладкам. Для формирования файла xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить». Для сохранения загруженных данных достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

PCB

Формирование и хранение данных по страховым взносам в разрезе работникам. Формирование файла в формате xml для отправки с использованием сервиса обмена информацией.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне указать параметры: налоговый период, период предоставления отчетности, место нахождения. При необходимости: номер корректировки и форма реорганизации. После этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить». В результате в документ загрузятся данные за указанный период:

РСВ X РСВ - Реестр Х Главная форма X Image: Im
Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть Заполнить Выгрузить
Основное Подписи
№ * 4 Дата * 30.11.2020 📛 Примечание
Налоговый пер… 2020 ∨ Период предст… 9 месяцев ∨ № пачки
Принят 🗌 Место нахожде По месту нахождения инды 🗸 Номер корректировки Форма реорган
Раздел 1 Подраздел 1.1 Подраздел 1.2 Приложение 2 Раздел 3 Раздел 3 - Сведения о сумме выплат Приложение 3 - Расходы по обязательному социальному страхован
Тип плательщ
Код по ОКТМО
В том числе за последние три месяца о
подлежащая уплате за расчетный Наименование показателя КБК (отчетный) период 1 месяц 2 месяц 3 месяц)
Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование 302 433.00 34 479.00 31 072.00 28 135.00
Сумма страховых взносов на обязательное медицинское страхование 157 504.00 18 263.00 18 034.00 15 716.00
Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополни
Сумма страховых взносов на лополнительное социальное обеспечение

Рисунок 334 Документ РСВ

Для просмотра данных достаточно перемещаться по закладкам. Для формирования файла xml необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

Расчет зарплаты. Системные справочники

Виды документов по зарплате

Форма представляет собой список используемых документов в модуле и их характеристик: срок хранения и префикс к документу.

Наименование	Расчет заработной платы
Краткое наименование	Расчет з/п
Срок хранения (лет)	75
Префикс к номеру документа	зп

Рисунок 335 Виды документов по зарплате

Виды операций по зарплате и страховым взносам

Форма представляет собой справочник видов операций и их характеристик: наименование, код, группа операций, источник операций, базовые операции.

К примеру, основная оплата состоит из дней явок табеля учета рабочего времени с коэффициентом 1:

Код	100	Группа операций	Начисления		
Наименование	Основная оплата	Источники операций	документы назначен	ий/перемещениі	й
VP2TKOO U2WMO	ОсиОплата				
краткое наиме					
Базовые операт	ции (BS1) Базовые операции (BS2)		строки:	: 1 выделено: 0	Х
Базовые операн Добавить	ции (BS1) Базовые операции (BS2) Удалить Операция	Вид	строки: Группа	: 1 выделено: 0 Коэффициент	х экспорт

Базовые опе	рации (BS1) Базовые операции (BS2)				
+ Добавить	Ш Удалить		строки:	1 выделено: 0	Х экспорт
	Операция	Вид	Группа	Коэффициент	
100	Фонд рабочего времени по графику	Табельное время	Системные операции	1.00	

Рисунок 337 Базовые операции

Оплата отпусков. На закладке «Параметры расчета» среднего заработка указаны параметры для расчета отпуска. На закладке «Базовые операции» указаны виды оплат, которые входят в базу для расчета отпуска:

Код	108				Группа операций		Начисления	~
Наименование	Оплата отпуское	3			Источники опера	ций	документы неявок	~
					Группа табельно	го времени	Отпуска с оплатой	~
Краткое наиме	Отпуска							
Базовые операц	ции (BS1) Базов	ые опер	ации (BS2)	Параметры	расчета среднего ,	дневного/часового	заработка	
Вид расчета	За пред. перио,	д в меся	цах от ЗП и	1 календ. отраб	б. приведенных д	ней 🗸		
Число месяцев ба	азы расчета		12					
Среднее число ка	алендарных дней		29.30					
Вид МРОТ	Региональный		~					
Операция "ФСС: База С/В"		753	ФСС: Баз	а для исчислен	ия страховы 🗸			
Операция "Явка"		1	Я Продо	лжительность	работы в дне 🗸			
Операция "Выход	дные/праздничн	26	В Выход	ные дни (ежен	едельный от 🗸			

Рисунок 338 Закладка Параметры расчета среднего дневного/часового заработка

Группы операций по зарплате и страховым взносам Форма представляет собой список групп операций, используемые для классификации в других справочниках системы.

Код 🔻	Наименование	Системный тип
0	Системные операции	Systems
1	Начисления	Adds
2	Удержания	Deds
3	Возвраты	Paybacks
4	Выплаты	Payouts
5	Вычеты/скидки	Deducts
6	Страховые взносы	Insurances
7	Доходы	Incomes
8	Итоги	Totals
9	Остатки	Balances

Рисунок 339 Список групп операций
Расчет зарплаты. Справочники по зарплате

Операции

Форма представляет собой список групп операций, используемых при расчете заработной платы.

По табельному учету: перечень видов явок/неявок и их характеристик: формула расчета или процент от суммы, коэффициент.

Шифр	1						
Наименование *	менование * Я Продолжительность работы в дневное время						
Краткое наиме	Явка						
Вид операции *	Табельное время 🗸 Системные операции						
Расчёт суммы оп	ерации						
Формула расчёта							
Процент от сум	Коэффициент						

Рисунок 340 Вид операции Табельное время

По видам оплат для расчета сумм заработной платы - это справочник видов оплат и их характеристик: наименование оплата/доплаты/удержания, формула расчета, код вида дохода для НДФЛ, вид дохода для расчета страховых взносов, настройка бухгалтерских проводок.

Шифр	10		Параметры операции				
Наименование *	Оплата по окладу		Вид табельного времени	я	Продолжительность раб	боты в дневное время	~
			Расчет	от часс	ов 🗸		
Краткое наиме	Оплата по окладу		Код дохода (НДФЛ)	2000	Вознаграждение, получ	аемое налогоплательщиком	з 🗸
Вид операции *	Основная оплата 🗸	Начисления	Вид дохода (С/В)	Доходы	ы, целиком облагаемые с	траховыми взносами	~
асчёт суммы оп	ерации		Бухгалтерские операции			~	
Формула расчёта	SD*B51/B52		Счет дебета				
			Счет кредита	70.01			
Процент от сум	100.00 Коэффициент 1.00		Статья затрат			~	
			Статья доходов и расходов			~	
			Способ определения счета дебета	по счет	гу дебета сотрудника/под	аразделения 🗸	

Рисунок 341 Вид операции Основная оплата

Для расчета страховых взносов – справочник видов страховых взносов (взносы в ПФР по обычной ставке, дополнительные взносы по вредности на основании аттестации и специальной оценки)

Шифр	601		Параметры операции			
Наименование *	Взнос в ПФР		Бухгалтерские операции		~	
			Счет дебета			
Краткое наиме	Взнос в ПФР		Счет кредита	69.21.01		
Вид операции *	Страховые взносы в ПФР 🗸 🗸	Страховые взносы	Статья затрат		~	
Расчёт суммы оп	ерации		Статья доходов и расходов	26278 Страховые взносы (травматизм)	~	
Формула расчё…			Способ определения статьи затрат	по счетам дебета базовых операций	~	
Request of C/M	400.00 Kostetuureur 4.00		+ 🔟 Добавить Удалить	строки: 4 выделено: 0	Х экспорт	О фильтр
процент от сум	100.00 Козффициент 1.00			Группы доходов по С/В		
			Облагаемые с/в во всех фо	ндах		
			Облагаемые с/в во всех фо	ндах, кроме ФСС		
			Облагаемые с/в во всех фо	ндах, кроме ФСС на НС		
			Облагаемые с/в во всех фо	ндах, кроме ФСС и ФСС на НС		

Рисунок 342 Вид операции Страховые взносы в ПФР

Виды расчетов для выплаты доходов

Форма представляет собой список видов выплат и их характеристик: дата фактического получения дохода, дата удержания НДФЛ, дата перечисления НДФЛ, список начислений для расчета.

0	Код	Наименование	Операция	Вид выплаты	Вид выплаты (УралСиб)	Дата фактического получения дохода
	Ø	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
	1	Зарплата	Перечислена ЗП за про	Заработная плата		Последний день месяца, за кото
	7	Аванс	Перечислен аванс	Аванс		Нет облагаемого дохода
	8	Межрасчет (отпуск, команд)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	9	Межрасчет (разовые)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	10	Межрасчет (подарки к празднику)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	11	Межрасчет (дивиденды)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	12	Межрасчет (мат.помощь)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	13	Межрасчет (подарки ко дню рождения)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо
	15	Расчет по договору ГПХ	Перечислен межрасчет	Заработная плата	Зачисление заработной	Дата фактической выплаты дохо
	17	Межрасчет (необлагаемый НДФЛ)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)	Зачисление компенсац	Нет облагаемого дохода

Рисунок 343 Виды расчетов для выплаты доходов

Минимальные размеры оплаты труда

Форма предоставляет собой справочник МРОТ и период действия, указанного МРОТ. При изменении величины минимально оплаты труда, необходимо завести новую строку в справочник с указанием даты начала действия этой величины и значение МРОТ.



Рисунок 344 Значение МРОТ

Группы доходов по НДФЛ

Форма предоставляет собой перечень ставок облагаемых доходов НДФЛ: по ставке 13% и по ставке 35%:

иппы доходов по НДФЛ - Реестр 🗙	Операции - Реестр	×
оздать Удалить		
		Наи
Фильтр по колонке		
Облагаемые НДФЛ по ставке 13%		
Облагаемые НДФЛ по ставке 35%		
	иппы доходов по НДФЛ - Реестр X	операции - Реестр X Операции - Реестр Операции - Реестр Удалить Фильтр по колонке Облагаемые НДФЛ по ставке 13% Облагаемые НДФЛ по ставке 35%

Рисунок 345 Реестр Группы доходов по НДФЛ

Внутри документа описание для каких категорий граждан применяется данная ставка дохода: резидент или нерезидент.

O U	exema.ru
	Группа доходов по НДФЛ 🗙 Группы доходов по НДФЛ - Реестр 🗙 Операции - Реестр 🗙 Г
1	Сохранить Сохр.Закрыть Закрыть
	Наименование Облагаемые НДФЛ по ставке 13%
	+ 1 Добавить Удалить строки: 1 выделено: 0 х ор экспорт фильтр
	Статусы налогоплательщиков, имеющих доходы, относящиеся к группе доходов по НДФЛ
٩	☐ 1 Резидент РФ

Рисунок 346 Группа доходов по НДФЛ

Коды доходов по НДФЛ

Форма представляет собой утвержденный справочник кодов доходов и их характеристик: название, код, ставка налога резидента и ставка налога нерезидента. Используется при формировании справки 2-НДФЛ, а также для предоставления скидки на НДФЛ при выплате материальной помощи до 4 тысяч рублей.

-	Гру	ппа: Облаг	аемые НДФЛ по ставке 13%
		1 010	Дивиденды
		1 011	Проценты (за исключением процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007, доходов в виде процентов, получаемых по вкладам в ба
		1 110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007
		1 120	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученные на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управ
		1 200	Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам страхования
		1 201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования в виде оплаты стоимости санаторно-курортных путевок
		1 202	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни (за исключением договоров добровольного пенсионного страхования
		1 203	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного имущественного страхования (включая страхование гражданской ответственности за при

Рисунок 347 Справочник кодов доходов

Для ввода нового кода дохода необходимо нажать на кнопку «Создать». В новом документе указать принадлежность к Группе, код и наименование дохода. Для сохранения данных достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

Код дохода по	ндфл 🗙	Код дохода по НДФЛ	×	Коды доходов по НДФЛ - Реестр 🗙	Виды
Сохранить	С охр.Закрыть	П Закрыть			
Группа	Облагаем	ые НДФЛ по ставке 13%)		~
Код	4	4 800			
Наименование	Иные дох	оды			

Рисунок 348 Код дохода по НДФЛ

Группы вычетов по НДФЛ

Форма предоставляется собой утвержденный список групп вычетов по НДФЛ. Используется в документах «Коды вычетов по НДФЛ».

Гру	Группы вычетов по НДФЛ - Реестр 🗙						
c	Создать Удалить Обновит	гь					
	Наименование						
	Фильтр по колонке						
	Вычеты на работающего						
	Стандартные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ						
	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.1 НК РФ						
	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.3 НК РФ						
	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.4 НК РФ						
	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.9 НК РФ						
	Рисунок 349 Реестр Группы вычетов по НДФЛ						

Для ввода новой группы необходимо нажать на кнопку «Создать». В появившемся окне указать наименование групп и сохранить документ.

Группа вычет	гов по НДФЛ 🗙	Группа вычетов по НДФЛ 🗙	Группы вычетов по НДФЛ - Реестр 🗙
Б Сохранить	Г) Сохр.Закрыть За	П	
Наименование Вычеты на р		ботающего	

Рисунок 350 Создание новой группы вычета

Коды вычетов по НДФЛ

Форма предоставляется собой утвержденный список вычетов по НДФЛ и их характеристик: группа вычетов, код вычета, сумма вычета за месяц, сумма вычета за год, общий вычет за все налоговые периоды, ограничение применения вычета в доходе, доход по НДФЛ, процент от дохода.

Кс	Коды вычетов по НДФЛ - Реестр 🗙							
	Создат	П ъ Удалит		Обновить	строки: 9	2 выделено: 0 в о	фильтре: 0 🛛 🗙	рт фильтр 🔅
Γ	Группа 🗙							
		Код	Наименование	Доход по НДФЛ	Процент от дохода	Вычет за месяц	Вычет за год	Общий вычет за все налоговые периоды
		Филь	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильт	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по кол
-	Гру	ппа: Выче	гы на работающего					
		104	Перечень лиц, установленный подпунктом 2 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса РФ. Сюда		0.00	500.00	0.00	0.00
		105	Перечень лиц, установленный подпунктом 1 пункта 1 статьи 218 Налогового Кодекса РФ. К ни		0.00	3 000.00	0.00	0.00
-	Гру	ппа: Станд	артные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ					
		126	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучени		0.00	1 400.00	0.00	0.00
		127	На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучени		0.00	1 400.00	0.00	0.00
		128	На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащег		0.00	3 000.00	0.00	0.00

Рисунок 351 Реестр Коды вычетов по НДФЛ

Для создания нового вычета необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне указать характеристики:

Группа	Стандартные на	алоговые вычеты, предусмотренные статьей 21	8 НК РФ 🗸 🗸			
Код	126					
Наименование	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок					
Доход по НДФЛ			~			
% от дохода	0.00	Общий вычет за все налоговые периоды	0.00			
Вычет за месяц	1 400.00	Ограничение применения вычета в доходе	350 000.00			
Вычет за год	0.00					

Создание нового вычета

Для сохранения данных о введенном вычете достаточно нажать на кнопку «Сохранить».

Применение вычетов к доходам по НДФЛ

Форма предоставляет собой список видов вычетов с указанием к каким видам доходам они применяются при расчете НДФЛ.

Прі	Применение вычетов к доходам по НДФЛ - Реестр 🗙												
C	Создать Удалить Обновить Обновить												
		Вычет				К доходу	Период	действия					
	Код	Наименование	Сумма	%	Код	Наименование	Дата начала	Дата конца					
	Филь	Фильтр по колонке	Фильтр п	Филь	Филь	Фильтр по колонке	Фил 📋	Фил 📋					
	501	Вычет из стоимости подарк	4 000.00	0.00	2 720	Стоимость подарков	01.01.2019						
	502	Вычет из стоимости призов	4 000.00	0.00	2 730	Стоимость призов в денежн	01.01.2019						
	503	Вычет из суммы материаль	4 000.00	0.00	2 760	Материальная помощь, ока	01.01.2019						
	504	Вычет из суммы возмещени	4 000.00	0.00	2 770	Возмещение (оплата) работ	01.01.2019						
	505	Вычет из стоимости выигры	4 000.00	0.00	2 740	Стоимость выигрышей и пр	01.01.2019						
	506	Вычет из суммы материаль	4 000.00	0.00	2 761	Материальная помощь, ока	01.01.2019						
	507	Вычет из суммы помощи (в	4 000.00	0.00	2 790	Сумма помощи (в денежной	01.01.2019						
	508	Вычет из суммы единоврем	4 000.00	0.00	2 762	Суммы единовременной ма	01.01.2019						
	509	Вычет из суммы доходов, п	4 000.00	0.00			01.01.2019						
	510	Вычет в сумме уплаченных	4 000.00	0.00			01.01.2019						

Рисунок 353 Реестр Применение вычетов к доходам по НДФЛ

Для создания нового вычета необходимо нажать на кнопку «Создать». В появившемся окне указываем какой вычет, в какой сумме и к какому доходу применяется:

Вычет	501	Вычет из стоимости подарков, полученных от организаци	й и индиві 🗸					
Сумма	4 (000.00						
%		0.00						
К доходу	2720	Стоимость подарков	~					
Период действия								
Дата начала 01.01.2019 苗 Дата конца 📋								

Рисунок 354 Создание нового вычета

Расчет зарплаты. Справочники по страховым взносам

Группы доходов по страховым взносам

Форма представляет собой список всех возможных значений для настройки видов оплат в части начисления страховых взносов.

	Облагаемые с/в во всех фондах
	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС
	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС на НС
\Box	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС и ФСС на НС
	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ПФР
	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ПФР и ФСС на НС
	Не облагаемые с/в во всех фондах

Рисунок 355 Список значений для настройки видов оплат

Для добавления значения в справочник необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне указать наименование новой группы доходов:

Группа доходов п	10 страховь	ім взносам 🗙	Группы доходов по страховым взносам - Реестр 🗙
Б Сохранить Сох	Г) кр.Закрыть	Г Закрыть	
Наименование	Облагаемы	е с/в во всех фо	ндах

Рисунок 356 Новая группа доходов по страховым взносам

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Виды доходов по страховым взносам

Форма содержит справочник доходов для начисления взносов во внебюджетные фонды и их характеристики: наименование и величина предельной необлагаемой суммы.

Ви	Виды доходов по страховым взносам - Реестр 🗙							
c	Оздат	□ ь Удалить	С					
Гр	уппа	×						
		Наименование	Предельная необлагаемая сумма					
		Фильтр по колонке	Фильтр по к					
-	Гру	Группа: Облагаемые с/в во всех фондах						
		Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами						
		Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	4 000.00					
		Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами частично	50 000.00					
		Возмещаемые ФСС компенсации, облагаемые страховыми взносами						
		Подарки (по договору дарения), облагаемые страховыми взносами частично	4 000.00					
-	Гру	ппа: Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС						
		Договоры гражданско-правового характера, облагаемые взносами на страхование от несчастных случаев						
		Исполнение произведений литературы и искусства, облагаемые взносами на страхование от несчастных						
		Открытия, изобретения и создание промышленных образцов, облагаемые взносами на страхование от н						
		Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов), облагаемые взносами на страх						
		D 275 D						

Рисунок 357 Виды доходов по страховым взносам

Для создания новой группы необходимо нажать на кнопку «Создать» и в появившемся окне выбрать к какой группе относится доход, а также указать наименование и предельную необлагаемую сумму:

Доход по страх	овым взносам 🗙	Доход по страховым	взносам 🗙	Виды доходов по страховь	ім взносам - Реестр 🗙	
Б Сохранить С	С охр.Закрыть Закр	ј				
Группа	Облагаемые с/в	во всех фондах		~	Предельная необлагаема	ия сумма 4 000.00
Наименование	Материальная п	омощь, облагаемая стра	ховыми взноса	ами частично		

Рисунок 358 Новая группа доходов по страховым взносам

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Тарифы страховых взносов

Форма представляет собой справочник действия ставок страховых взносов для расчета страховых взносов по работникам во все внебюджетные фонды. Информация содержится в разрезе фонда и тарифа страховых взносов.

Операция по СВ	601	Взнос в	ΠΦΡ	`	~	
Тариф СВ	Орган	изация, п	рименяющая ОСН	Н (кроме с/х пр	роизводителей)	~
Период действия	01.01.	2020 苗	no 📋			
Предельная база	1 29	2 000.00				
Ставка						
Базовая		22.00	С превыш. базы	10.00	ο	
КБК						
Пределы пособ	ия по ух	коду за ре	бенком			
Мин. за 1-ым			Мин. за 2-ым			
Макс.						

Рисунок 359 Тариф страховых взносов

Для создания нового тарифа страховых взносов необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить документ: выбрать операцию и тариф по страховым взносам из соответствующих справочников, указать период действия тарифа, предельную базу, ставки и прочее. Для сохранения нового тарифа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Тарифы дополнительных страховых взносов по аттестации

Форма представляет собой справочник ставок дополнительных страховых взносов при проведенной аттестации рабочих мест и периода действия. Используется при расчете страховых взносов по работникам.

Операция по страх	овым взносам	304	Дополнительный взнос в ПФР по атт 🗸 🗸			
Особые условия тр	ууда	27-1	Подземные работы, работы с вредн 🗸 🗸			
Период действия						
Дата начала	01.01.2019 苗	Дата ко	нца			
Ставка	6.00					
КБК						

Рисунок 360 Тариф дополнительных страховых взносов по аттестации

Для создания нового тарифа дополнительных страховых взносов необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить документ: выбрать операцию по страховым взносам и особые условия труда из соответствующих справочников, указать период действия тарифа, ставку и КБК. Для сохранения нового тарифа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Тарифы дополнительных страховых взносов по специальной оценке

Форма представляет собой справочник ставок дополнительных страховых взносов при проведенной специальной оценке. Используется при расчете страховых взносов по работникам.

Операция по страх	овым взносам	305	Дополнительный взнос в ПФР по спе	~
Класс условий тру	да	3.1	Вредный	~
Период действи Дата начала	01.01.2019	Дата ко	нца	
Ставка КБК	2.00			

Рисунок 361 Тариф дополнительных страховых взносов по специальной оценке

Для создания нового тарифа дополнительных страховых взносов необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить документ: выбрать операцию по страховым взносам и класс условий труда из соответствующих справочников, указать период действия тарифа, ставку и КБК. Для сохранения нового тарифа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Отчетность

Подсистема предназначена для создания любых отчетных форм. Реализована гибкая система корректировки алгоритмов создания отчетных форм непосредственно пользователями.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) – это универсальный отчет, который наиболее часто используется в бухгалтерской практике. Оборотно-сальдовая ведомость представляет собой таблицу, по каждой строке которого выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах бухгалтерского счета за отчетный период. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Отчет представляют информацию, содержащуюся в журнале проводок, в виде, удобном для анализа и работы. При формировании отчета отбираются данные только из нужных проводок, которые представляются в сгруппированном и обобщенном виде.

Отчет формируется для определенного периода времени и может быть распечатан в бумажном виде.

Отчет может быть настроен: пользователь может указать необходимость вывода субсчетов, количества (по счетам, для которых ведется количественный учет) или, наоборот, отключить вывод лишних подробностей. Можно указать критерии отбора информации для формирования отчета, например, указать определенные счета, по которым должен формироваться отчет или, наоборот, указать счета, исключаемые из отчета.

Отчет находится в главном меню системы.



Рисунок 362 Выбор в меню документа Оборотно-сальдовая ведомость

При нажатии на «Оборотно-сальдовая ведомость» откроется документ с тремя вкладками:

- Параметры и показатели (период с ... по ...) В данном разделе задаются параметры, по которым фильтруются проводки из общей базы за указанный период;
- Результат. После формирования, по заданным в первом разделе параметрам, здесь показываются данные;
- Документы. В этом разделе можно просмотреть документы, соответствующие отфильтрованным данными.



Рисунок 363 Настройки документа «Оборотно-сальдовая ведомость»

Во вкладке отчета «Параметры и показатели» необходимо уточнить период, за который будет формироваться отчет и выбрать организацию, данные по которой будут в него включены. По умолчанию поле заполняется значением той организации для которой ведется текущий учет, и которая выбрана при входе в систему. При пустом поле «Филиалы» отчет формируется по всем организациям.

Начальное и конечное сальдо по определенным счетам будут выведены в развернутом виде в разрезе аналитик учета. Настройка ведется в плане счетов.

«Включить забалансовые счета» – если флажок установлен, в отчет будут выведены не только балансовые, но и забалансовые счета. Обороты и сальдо по забалансовым счетам не включаются в общий итог отчета, если флажок не установлен.

Счета, по данным которых необходимо построить отчет, можно задать несколькими способами:

- В таблице (Плане счетов) слева галочками можно отметить необходимые счета. Одновременно выбираемые счета фиксируются в поле «Счет»;
- Ручным вводом значений в поле «Счет». При этом возможно использование специальных символов. Так символ «%», означающий по смыслу «любой», может использоваться как сам по себе, так и с участием частей номеров счетов. Например, «10%» - означает «по всем субсчетам 10 счета»;

Поле «Маска», принимающая значения «Счет» и «Счет + субсчет», несет похожую смысловую нагрузку. Например, Счет - 10.01, Маска – «Счет»- означает только 10.01; Счет – 10, Маска - «Счет + субсчет» - означает все субсчета 10;

Так же в значении счета может использоваться знак «^» (кнопка 6 в верхнем английском регистре). Он означает «кроме». Например, запись «10%, ^10.06» означает все субсчета 10, кроме 10.06.

После выбора счетов, соответствующие им аналитики автоматически подтягиваются в таблицы «Аналитики счета», «Аналитика корр. счета». Можно каждую аналитику пометить флажком для использования и ввести одну или несколько аналитик из соответствующих справочников. Также можно уточнить, показывать ли в результате код аналитики.

Таблицы «Аналитики счета», «Аналитика корр. счета» используются для фильтрации данных, участвующих в формировании ОСВ по аналитикам.

По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.

Поле «Заголовок» позволяет сформировать наименование результат отчета и вывести его на печатную форму.

Кнопка «Работа с шаблонами» позволяет сохранять и восстанавливать значений настроек. Возможно сохранить пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

В отчет заложен механизм детализации (расшифровки) данных из таблицы «Результат».

Конечный пункт детализации – операция или документ, где интересующая нас цифра впервые была введена в базу. Если обнаружена ошибка, можно исправить проводки операции или реквизиты документа. Для обновления данных отчета после исправления, необходимо нажать

кнопку «Сформировать».

С помощью универсального отчета в системе можно построить следующие стандартные отчеты:

- Шахматная ведомость (отчет, который содержит табличное представление оборотов между счетами за выбранный период времени);
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (используется для получения остатков и оборотов по выбранному счету. Отчет позволяет получить детализацию по субсчетам счета, а для счетов, по которым ведется аналитический учет – детализацию по конкретным объектам аналитического учета. Ведомость может быть построена по выбранному счету бухгалтерского учета для выбранной организации)
- Анализ счета (выводит начальное и конечное сальдо по счету учета, а также обороты в корреспонденции со счетами. Дополнительно можно получить детализацию по субсчетам и аналитикам)
- Карточка счета (отчет выводит данные для предварительно выбранного счета и представляет собой таблицу, в каждой строке которого отображена информация об одной проводке, в которой задействован выбранный счет);
- Главная книга (показывает для каждого счета начальное и конечное сальдо, его обороты с другими счетами);
- и другие виды отчетов.

Стандартные отчеты предназначены для бухгалтеров предприятия. Найти их можно в шаблонах. Последовательность заполнения параметров ОСВ:

ОСВ (%) за ноябрь 2020 г. 🗙 Главни	ая форма 🗙					
Сформировать Период Работа с шаб	5лонами					
Параметры и показатели (период: н	юябрь 2020 г.)					
Заголовок : (Организац	ция). Оборотно-сальдовая ведомость по с	чету {Счет} за {Период}				
Настройка параметров для загрузки						
План счетов : 4 Бу	хгалтерский 🗸	Филиалы :	4 ООО "ЛЕКСЕМА"	✓ Статусы: Все	~	
Выбор счетов				Выбор корр. счетов		
% (по всем счетам)	Выбрать 🗸	Х Маска :	счет+субсчет+субсчет	% (по есем счетам)	Выбрать 🗸	Х Маска : счет+субсчет+субсчет
Аналитики счета			строки: 0 выделено: 0 фильтр	Аналитики корр. счета		строки: 0 выдя
Наименование		Фильтр		Наименование		Фильтр
Настройка показателей для отображе	ния в ведомости					
Данные бухгалтерского учета (БУ)		Данные налогового учет	a (HУ)	Данные количественного учета		Основные характеристики ведомости
Саль	ъдо на начало - 2 🗹		Сальдо на начало 🗔	Остатки на нач	ano 🗌	Кол-во вместе с данными БУ 🗌
	Обороты - 3 🗹		Обороты 🗌	Обор	оты	Коды аналитик 📋
Can	тьдо на конец - 4 🗹		Сальдо на конец 📋	Остатки на ко	мец 🗌	Наименование счета
Данные документов				Календарные характеристики ведомости		Филиал 🗌
Дата, номер 📋					lata 🗍	
Документ 🔲 Бег филетра по типу документа 💙				4		Корр. счет
Документ	Без фильтра по типу де	кумента	,	- Me	кац 🗌	Корр. счет 🗌 Статус 📄
Документ 🗌 Примечание	Бег фильтра по типу д Бег фильтра по примеч	кумента		A Me Keap	клц	Корр. счет [] Статус []
Документ — Примечание — Пользователь —	Бег фильтра по типу до Бег фильтра по примеч Бег фильтра по пользов	кумента 7нию ателю		Ме	холц хтал Год	Корр. счит [] Станус []

Рисунок 364 Форма для выбора параметров для формирования ОСВ

План счетов (по умолчанию – Бухгалтерский). Указать счет или несколько счетов через запятую.

План счетов :	4	Бухгалтерский	~
0B	Код	Наименование	
00	4	Бухгалтерский	
счетам)	5	Управленческий	
	2	управленческий	

Рисунок 365 Выбор плана счетов

Выбо	рсчетов					
60%,	62%	Выбрать	 Маска : счет+с 	убсчет+субсчет		~
		Счет	Наименование	Забалансовь		
A	налитики счета	60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		1: 5 выделено: 0	фильтр
	Наименование	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в			
	Контрагент	60.02	Авансы выданные			
	Ставка НДС	62	Расчеты с покупателями и заказчиками			
	Договор	62.01	Расчеты за выполенные работы и услуги			
	Первичный документ	62.03	Выручка от продажи ОС			
	Аналитическая единица	62.04	Авансы полученные			
		62.05	Выручка от прочей реализации			
Настро	ойка показателей для отображения в ведомости	62.06	Расчеты за проведение семинаров			

Рисунок 366 Выбор счетов

Счета, участвующие в формировании ОСВ, можно задать несколькими способами:

•В таблице (Плане счетов) слева галочками можно отметить необходимые счета. Одновременно выбираемые счета фиксируются в поле «Счет»;

• Ручным вводом значений в поле «Счет». При этом возможно использование специальных символов. Так символ «%», означающий по смыслу «любой», может использоваться как сам по себе, так и с участием частей номеров счетов. Например, если поставить «%» в поле «Счет» - это будет означать формирование ОСВ по всем счетам плана счетов, «10%» - означает «по всем субсчетам 10 счета»;

•Поле «Маска», принимающая значения «Счет» и «Счет+субсчет», несет похожую смысловую нагрузку. Например, Счет - 10.01, Маска – «Счет» - означает только 10.01; Счет – 10, Маска - «Счет+субсчет» - означает все субсчета 10;

• Так же в значении счета может использоваться знак «^» (кнопка «б» в верхнем англ. регистре). Он означает «кроме». Например, запись «10%, ^10.06» - означает все субсчета 10, кроме 10.06.

Отметить необходимые аналитические характеристики счета и установить при необходимости фильтр на любую из аналитик.

После выбора счетов, аналитики им соответствующие автоматически подтягиваются в таблицы этих папок. Можно каждую пометить галкой для использования и ввести конкретные значения из соответствующих справочников. Также можно уточнить, показывать ли в результате код.

Выбор счетов								
60%,62%			Выбрал	пь	~	×	Маска :	счет+субсчет+субсч
Аналитики счета - 5								כון
Наименование		Г		7			Фильтр	
🕑 Контрагент			ис					
🗌 Ставка НДС		Код	Наим	енование				
🕑 Договор		24326	і Автот	ехсервис 000				
🕑 Первичный документ		37285	і Багау	тдинов Руслан	Бо	рисович И	п	
🗌 Аналитическая единица		36436	і ИЗДА	ТЕЛЬСТВО ОТК	ſРЬ	ІТЫЕ СИСТЕ	МЫ 000	
		573	ИСКС	Ж АО				
Настройка показателей для отображен	\Box	28512	испо	NCTEM AO		Искожа		
		25687	Колпа	аков Михаил Б	орі	исович ИП		
Данные бухгалтерского удета (БУ)	\cap	25689	онла	ИН-СЕРВИС ОС	00			
	P	сунок	367 Выбо	р аналитик п	0 C	чету		

Фильтр можно устанавливать на несколько значений

Выб	ор счетов					
60.0	1	Выбрать	✓ ×	Маска :	счет+субсчет+субсчет	~
A	налитики счета - 5				строки: 4 выделено: 3	О фильтр
	Наименование			Фильтр		
◄	Контрагент	21125, УФАНЕТ АО, М	ΙΕΓΑΦΟΗ ΠΑΟ			
	Ставка НДС					
	Договор					
	Первичный документ					

Рисунок 368 Установка фильтра по аналитикам

Фильтр можно устанавливать не только на аналитики, отмеченные галочками для отражения этой аналитики при формировании ОСВ, но и на те, которые для просмотра не выбраны.

После указания необходимых параметров, нужно нажать кнопку «Сформировать» на панели инструментов.

Результат: ОСВ по счету 62.01 выбранного контрагента с аналитиками договора и первичный документ.

				Сумма			Аналитики счета				
	Сальдо н	а начало	C	бороты	Сальдо н	на конец	Контрагент	Договор	Первичный документ		
Счет	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименовани	Наименование	Наименование		
Филь	Фильтр по	Фильтр по	Филь	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке		
62.01	22 000.00				22 000.00		ИСКОЖ АО	2016-09 от 01.09.2016	Исх. с-ф №0731011 от 31.07.2019		
62.01	195 100.00				195 100.00		ИСКОЖ АО	2019-28 от 01.09.2019	Исх. с-ф №0930010 от 30.09.2020		
62.01		100 000.00				100 000.00	ИСКОЖ АО	2019-28 от 01.09.2019	Вх. пл. №4944 от 30.10.2020		
62.01	217 100.00				217 100.00		ИСКОЖ АО	2019-28 от 01.09.2019	Исх. с-ф №1031007 от 31.10.2020		
62.01				50 000.00		50 000.00	ИСКОЖ АО	2019-28 от 01.09.2019	Вх. пл. №5026 от 03.11.2020		

Рисунок 369 Сформированная ОСВ по счету

По двойному клику мыши на строку с оборотами за выбранный период можно увидеть перечень первичных документов, по которым формируются эти проводки:

Документ	гы								
		Суг	има		Д	окумент		Аналит	ики счета
								Контрагент	Договор
Счет	корр. счет	Дебет	Кредит	Тип документа	Номер	Дата	Примечание	Наименование	Наименование
Филь	Филь	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фил	Филь 📛	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
60.01	19.01		2 058.75	Приход услуг	223	31.07.2020	Электроэнергия за июль 2020 г	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10
60.01	19.01		1 710.62	Приход услуг	253	31.08.2020	Электроэнергия за август 2020 г	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10
60.01	26.01		10 293.73	Приход услуг	223	31.07.2020	Электроэнергия за июль 2020 г	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10
60.01	26.01		8 553.12	Приход услуг	253	31.08.2020	Электроэнергия за август 2020 г	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10
60.01	51.01	10 000.00		Платёжное поручение	370	13.05.2020	Оплата ЗА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЮ	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10 Г
60.01	51.01	8 689.82		Платёжное поручение	421	13.05.2020	Оплата ЗА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЮ	ЭСКБ ООО	Договор № 040615383 от 01.10 Г

Рисунок 370 Перечень первичных документов по проводкам

И далее уже дойти до самого первичного документа:

Основная Подписи Д	оверенно	ость														
№ накладной			253	Расчетная дата	31.0	3.2020			Стат	ус документа			Принят к	учету		
№ счет-фактуры*			020108023076	OT*	31.0	31.08.2020		Операция		Оприз	Оприходование услуг/общехозяйственны			оды		
№ акта выполненных работ				от				Ставка НДС		20%		∨ Счет НДС		19.01		
Подотчетник(аванс. отчет)						~	Дебет 26.0				26.01		∨ Кредит		60.01	
Поставщик*	21120	ЭСКБ ООО				~	ΤΞ	Т 23264 Коммунальные услуги					ные услуги	уги		
Договор	040615383 от 01	1.10.2014		Подразделение 174 Отдел р.						Отдел разра	аботки и ІТ-кон	салтинга		`		
Приложение	Приложение 26360 Прил. 1 от 17.07.2017					✓ Проект 23575 Офис										
Первичный документ			Вх. с-ф. №020108023076	от 31.08.2020					Откл	онение						
Без СФ				По	Показать спецификацию Примечание Электро:					роэнергия за ав	густ 2020 г					
Услуги +	Далить															ст
							Без НДС		CI	ндс		ндс		Счет		
Код и краткое наименов	Код и краткое наименование Наименование услуги*		Наименование услуги*	E	И* Кол-во	Цена	Суми	а Це	на	Сумма*	Ставка	Сумма	Не возмещ.	ндс	Дебет*	Кредит
Фильтр по колонке		Фильтр по колон	ке	Ø	ил Фильтр	Фильтр	п Фильтр	по Фильп		Фильтр по	Фильт	Фильтр п	Фильтр п	Филь	Филь	Филь
23394 Коммунальные	услу	Коммунальные ус	луги			8 55	3.12 8 5	53.12 10	263.74	10 263.74	2096	1 710.62		19.01	26.01	60.01

Рисунок 371 Первичный документ

Чтобы переформировать ОСВ за другой период, нужно нажать на кнопку «Период» на панели инструментов, выбрать необходимый период и снова нажать кнопку «Сформировать».

Для счетов, имеющих количественные показатели (например, счета 10% - материалы), можно при формировании ОСВ, увидеть количество, суммы по остаткам и оборотам, отметив признак «Данные количественного учета»:

Вы	ор счетов	-	1		
10	6	Выбрать 🗙 🗙			
	Аналитики счета - 5		-		
	Наименование			n	
	Склад		4	цанные количественного учета	
	Номенклатура			Oc	татки на н
	Единица измерения				060
	Ячейка хранения				
	Партия			0	статки на

Рисунок 372 Данные количественного учета в ОСВ

В результате видим суммы и количество в разрезе номенклатур:

			Cyr	мма			Аналитики счета	Количество					
	Сальдо н	а начало	060	роты	Сальдо н	на конец	Номенклатура	Остатки н	Остатки на начало		роты	Остатки на конец	
Счет	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименование	Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход
Филь	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр						
10.01			17 795.76		17 795.76		Ноутбук Aser 15.6" ES1-531-P10			1.0000		1.0000	
10.01	14 523.98				14 523.98		Эл. ключ Stealth 11. usd	37.0000				37.0000	
10.03	0.01				0.01		Бензин АИ-95-К5						
10.03	0.01				0.01		Бензин АИ-92-К5		0.0000				0.0000

Рисунок 373 Суммы и количество в разрезе номенклатур в ОСВ

Важно знать, что для верного отражения оперативного учета счета, имеющие количественный учет проводятся в баланс не зависимо от статуса документа, поэтому при формировании ОСВ для таких счетов предусмотрен еще один параметр:

Стату	усы :		Bce	~
четов		Код	Наименование	
		1	Создан	
_		2	Проверен	▼ ×
и кор		3	Принят к учету	

Рисунок 374 Статус по документу

Для отражения проводок по налоговому учету нужно указать признак «Данные налогового учета»:

Данные налогового учета (НУ)	
Cau	пьдо на начало - 5 🗸
	Обороты - 6 🗹
G	альдо на конец - 7 🔽

Рисунок 375 Признак Данные налогового учета

Получим сведения и налогового и бухгалтерского учета

			Сул	има			Сумма (НУ)							
	Сальдо н	а начало	Обороты		Сальдо на конец		Сальдо н	а начало	Обороты		Сальдо на конец			
Счет	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		
Филь	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по		
68.01		1 191 467.23	398 192.00	315 947.66		1 109 222.89		21 454 417.60		315 947.66		21 770 365.26		
68.03		11 314.19	416 731.00		405 416.81			1 486 261.19				1 486 261.19		
68.04		9 282.00	9 440.00		158.00			20 011.00				20 011.00		
68.09	2 020.12				2 020.12		1 118 045.00				1 118 045.00			
68.11		56 970.99	57 080.00		109.01			175 776.99				175 776.99		
68.12								1 711.06				1 711.06		

Рисунок 376 Сведения налогового и бухгалтерского учета в ОСВ

Для формирования ОСВ с аналитиками корсчетов можно заполнить параметры, так же, при необходимости, указав фильтр:

		Выбрать	~	×	Маска :	счет+субсчет+субсчет
алитики корр. счета - б						стро
Наименование					Фильтр	
Контрагент	34201	РОСТЕЛЕКОМ	TAO			
Ставка НДС						
Договор						
Первичный документ						
	алитики корр. счета - 6 Наименование Контрагент Ставка НДС Договор Первичный документ	алитики корр. счета - 6 Наименование 34201 Сонтрагент 34201 Ставка НДС Договор Сервичный документ С	Выбрать алитики корр. счета - 6 Наименование Контрагент 34201 РОСТЕЛЕКОМ Г Ставка НДС Договор Первичный документ	Выбрать ✓ алитики корр. счета - 6 Наименование Контрагент 34201 РОСТЕЛЕКОМ ПАО Ставка НДС	Выбрать × Алитики корр. счета - 6 Наименование Контрагент 34201 РОСТЕЛЕКОМ ПАО Ставка НДС Договор Первичный документ	Выбрать X Маска : алитики корр. счета - 6 Фильтр Наименование Фильтр Фильтр Контрагент 34201 РОСТЕЛЕКОМ ПАО Ставка НДС Договор Первичный документ

Рисунок 377 Выбор корр. счетов

Результат:

			Сум	има			Аналитики счета	Аналитики корр. счета	
	Сальдо н	а начало	060	роты	Сальдо н	на конец	Проект	Контрагент	
Счет	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименование	Наименование	Корр. счет
Филь	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п
20.01	11 851.04				11 851.04			МТ ФИНАНС ООО	Сальдо
20.01			2 865.19				Офис	МТ ФИНАНС ООО	60.01
20.01			22 432.40				Офис	ΡΟCΤΕΛΕΚΟΜ ΠΑΟ	60.01
20.01	515 000.00				515 000.00		Офис	Закиров Марат Рафаилевич ИП	Сальдо
20.01	23 343.21				26 208.40		Офис	МТ ФИНАНС ООО	Сальдо
20.01	42 553.40				64 985.80		Офис	ΡΟCΤΕΛΕΚΟΜ ΠΑΟ	Сальдо

Рисунок 378 Результат загрузки ОСВ с корр. счетами

Для ввода дополнительных характеристик при формировании ОСВ нужно установить признак в «Основные характеристики ведомости»

	Основные характеристики ведомости
	Кол-во вместе с данными БУ
0	Коды аналитик
	Наименование счета
	Филиал
	Корр. счет
	Статус
	·

Рисунок 379 Признаки Основных характеристик ведомости

При выборе параметров цифра рядом с параметром означает очередность расположения колонки в сформированной ведомости. Настройка:

Выб	ор счетов					
60%	i .	Выбрать 🗸	×	×	Маска :	счет+субсчет+субсчет
A	налитики счета - 3					строки: 0 вы
	Наименование				Фильтр	
	Контрагент					
	Ставка НДС					
	Договор					
	Первичный документ					
Настр	ойка показателей для отображения в ведомос	ти				
Лани			Ланны	Основные х	арактеристи	ки ведомости
данг		_	Даннь			Кол-во вместе с данными БУ 📋
	Сальдо на начало - 4					Коды аналитик 🔲
	Обороты - 5					Наименование счета
	Сальдо на конец - 6					
						Филиал 🗌
Дани	ные документов					Корр. счет - 2 🗹
	Дата, номер 🔲					

Рисунок 380 Настройка очередности расположения колонок

Результат:

		Аналити	ики счета	Сумма									
		Контрагент	Первичный документ	Сальдо н	а начало	O60	роты	Сальдо на конец					
Счет	Корр. счет	Наименование	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит				
Филь	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по								
60.01	76.99	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Вх. с-ф. №34-1-165557/02 от 31			0.30							
60.01	Сальдо	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Вх. с-ф. №34-1-165557/02 от 31		0.30								
60.01	51.01	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Исх. пл. №349 от 08.07.2020			1 680.00							
60.01	76.99	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Исх. пл. №349 от 08.07.2020			-1 680.00							
60.01	51.01	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Исх. пл. №350 от 08.07.2020			904.81							
60.01	76.99	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Исх. пл. №350 от 08.07.2020			-904.81							
60.01	51.01		Mey pp. No251 or 08.07.2020			1 501 20							

Рисунок 381 Результат с настроенными колонками

Для быстрой настройки очередности полей, счетов и аналитик можно воспользоваться кнопкой



«Работа с шаблонами» на панели инструментов

1. Настроить параметры фолрмировани ОСВ под свои нужды, сохранить настройки в шаблон с именем (сохратится в пунке меню Личные шаблоны)



Рисунок 382 Кнопка Работа с шаблонами

2. При последующих формированиях ОСВ загружать шаблон

	Е Работа с шаблонами	
1	Сохранить вид	2020 г.)
	Удалить вид	тно-сальдовая ведомость по счету {Счет} за {Период}
1	Загрузить шаблон	🌼 🎂 Общие шаблоны 🕨
	Сохранить шаблон	🖡 🛧 Личные шаблоны 🕨 ОСВ 60% с кор сч, к/а, перв вдок
	-	

Рисунок 383 Выбор личного шаблона для загрузки в ОСВ

Так же можно воспользоваться общими шаблонами.



Рисунок 384 Выбор общего шаблона для загрузки в ОСВ

Если выбирать шаблоны неудобно, можно настроить вид, которым будете пользоваться в большинстве случаев. Для этого настраиваете параметры и нажимаете «Сохранить вид». Вид по умолчанию можно будет удалить и, при необходимости, настроить новый.



Рисунок 385 Кнопка для сохранения вида ОСВ

Остатки на складе

Для работы с документом «Остатки на складе» необходимо в окне «Мои документы» найти папку «Складской учет», щелчком мыши открыть папку, выбрать пункт «Остатки на складе».



Откроется форма просмотра остатков:

众	ЭНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ По	жазать остатки на складе Закрыть							Обновить Инф	? о Справка	BakirovaMR HTЦ ЭА				
	AOC ot 24.05.20	018 🗙 Главная форма 🗙													
\sim	Дата расчёта	24.05.2018	Место хранения				\checkmark			🗙 Экспо	рт 🚹 🗖				
=.	Счёт	10%,4%	Группа номенк			\checkmark	Έs	Код	Номени	латура					
-~	Вид документа	а Группировка по умолчанию 🗸 🗸	Номенклатура				\checkmark								
	Учитывать неподтвержденные пр 🔲 Единица измер 🗸														
	Развернуть по г	партиям													
	Остатки на	а складе на 24.05.2018						Строк	и: О Выделено: О В филь	тре: 0 🛛 🝸	🗙 Экспорт				
	Перетащите	е сюда колонку для группировки по ней													
	Код	Номенклат	ypa	ЕИ	Артикул		Склад		Количество	Сумм	a				
	Фильтр Ф	Фильтр по колонке		Фильтр по к	Фильтр пс	Фильтр по колонке			Фильтр по колонке	Фильтр по	колонке Фі				

Рисунок 387 Форма просмотра остатков

Остатки по номенклатуре можно рассматривать в разных ракурсах. Для этого необходимо настроить параметры:

- Дата расчета на эту дату будут строиться остатки;
- Место хранения в таблицу попадут остатки только по этому складу/МОЛ. Можно настроить для просмотра несколько складов;

x :	ЭНЕРГО втоматизация Показ	ать остатки на складе Закрыть								С Обновить и	🔥 ? Інфо Справка	Bakirova нтц эл
, (ОРД. Реестр 🗙 🖌	АОС от 24.05.2018 🗙 Главная фор	ома 🗙									
1	Дата расчёта	24.05.2018	Место хране	ния	10673,	Склад ЭА БВХ, Склад Выборг (СЛ), Склад монтаж Эл	A V				🗙 Эксп	орт 🚹 🚦
	Счёт	10%,4%	Группа номе		Код	Наименование	Код в ОА	Таб.номер	Подразделение	Должность	Дата приема	
1	Вид документа	Гоуппировка по умолианию	Номенклату	•	10673	Склад ЭА БВХ						
	ong gotynema		-		31990	Мастер Сервис						
	Учитывать неподте	зержденные пр 🔲	Единица изм		8212	Склад ЭА площадка КСПГ						
	Развернуть по пар	тиям		•	8213	Склад Выборг (СЛ)						
	0			~	8727	Склад монтаж ЭА						
	Остатки на ск	ладе на 24.05.2018			8728	ЭА Аэросклад						экспо
	Перетащите сю	да колонку для группировки по ней			10671	Склад ЭА площадка УСК						
					2658	Первый склад						
	Код	Номенклат	гура		19728	Урал авто						-
	Филь Филь	ьтр по колонке		_		Фильтр по Фильтр Фильтр по кол	тонке		Φω	льтр по колон	ке Фильтр п	о колонке

Рисунок 388 Выбор склада/МОЛ

- Группа номенклатуры в таблицу попадут данные только по выбранной группе номенклатуры;
- Номенклатура в таблицу попадут данные только по выбранной номенклатуре; возможен множественный выбор: необходимо выбрать нужные номенклатуры из выпадающего списка, и они появятся в табличной части в правой верхней части окна, их можно редактировать (удалять);

-

M -	АВТОМАТИЗАЦИЯ Пока: ОРД. Реестр X	зать остатки на складе Закрыть АОС от 24.05.2018 × Главная фор	ма х								Обновить Инф	ро Справка НТЦ			
	Дата расчёта	24.05.2018	Место хранения	10673, C	клад ЭА БВХ, Склад	Выборг (СЛ),	Склад монтаж ЭА	~				🗙 Экспорт 🕂			
_	Счёт	10%,4%	Группа номенк	125 K	VM-консоли			v t⊧		Код	Номенк	латура			
-~	Вид документа	Группировка по умолчанию 🛛 🗸	Номенклатура					\checkmark		20853	 автоматический выключ 	натель на 6А, 1р, "B" А			
	Учитывать неподт	вержденные пр 🔲	Единица измер		20869					20869	- модульный щит на 12 модулей, IP65				
	Развернуть по па	мяита													
	Остатки на си	кладе на 24.05.2018								Стро	оки: О Выделено: О В филь	ьтре: 0 🛛 🍸 🔀 Эксп			
	Перетащите ск	ода колонку для группировки по ней													
	Перетащите ск	ода колонку для группировки по ней													
	Перетащите ск	да колонку для группировки по ней Номенклат	ypa		ЕИ	Артикул		Скла	д		Количество	Сумма			

Рисунок 389 Выбор нескольких позиций номенклатуры

- Счет в данном поле можно ввести конкретный балансовый счет или маску для фильтрации записей. В маске можно использовать знак процента «%», который означает «все». Например, 10% - по всем субсчетам 10-го счета; 41%, 10.01, 10.02 – по всем субсчетам 41-го счета и счетам 10.01, 10.02.
- Учитывать неподтвержденный приход (флажок). Как известно, проводки по приходу формируются после изменения статуса приходных накладных на «Проверено». При наличии отметки в таблицу будут попадать остатки, возникающие в случае статуса приходных документов «Проверено».
- Развернуть по партиям (флажок). От наличия флажка зависит вид таблицы. При добавлении • отметки в таблице появляются колонки: «Номер партии», «Код поставщика», «Наименование поставщика», «Дата поставки», «Технические данные» (шифр проекта);

Учётная цена	Количество	Сумма	Номер партии	Код поставщика	Поставщик	Дата прихода
Филь	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр по коло	Фильтр
2.54	1 000 000	2 540 000	1225	271	Ярутка	01.09.2017
1.69	2 000 00	3 380 000	1226	271	Ярутка	01.09.2017
2.12	3 000 00	6 360 000	1227	271	Ярутка	01.09.2017
1.97	3 999 800	7 879 606	1228	271	Ярутка	01.09.2017
4.24	1.0000	4.24	6677	271	Ярутка	22.10.2017
161 016	2 000.0000	322 033 9	1229	271	Ярутка	01.09.2017
	Сумма Всего:10 158 19 Выделено: Фильтр:10 158	Сумма Всего:503 814 Выделено: Фильтр:503 8				

Рисунок 390 Вид таблицы с информацией о партиях



Формирование данных отчета происходит по кнопке Показать остатки на складе

Группировка записей. Для удобства анализа остатков, их можно сгруппировать по наименованию любой колонки в таблице. Включение группировки производится мышкой. Необходимо мышкой встать на шапку колонки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая в таком состоянии, перетащить в зону на уровне записи «Перетащите сюда колонку для группировки по ней».

☆	ЗНЕРГО автоматизация	Показать остатки на складе Закрыть								С+ Обновить	🛕 🥐 В Инфо Справка	akirovaMR нтцэа
	ОРД. Реестр	× AOC от 24.05.2018 × Главная	форма 🗙									
\sim	Дата расчёт	24.05.2018	💷 Место хранения	10673, Склад	ЭА БВХ, Скла,	д Выборг (СЛ	1), Склад монтаж ЭА	\checkmark			🗙 Экспорт	•
=.	Счёт	10%,4%	Группа номенк					∨ 1:	Код	Ном	енклатура	
-~	Вид докумен	нта Группировка по умолчанию	Номенклатура					\checkmark				
	Учитывать н	еподтвержденные пр 🔲	Единица измер			\checkmark						
	Развернуты	по партиям										
	Остатки	на складе на 24.05.2018						-	Строки	:99 Выделено:0 В	фильтре: 0 🛛 🍸 💌	Экспорт
	Перетаци	те сюда колонку для группировки по н	eŭ				2	K				
			~									
	Код	Номеня	латура		ЕИ	Артикул		Склад		Количество	Сумма	
	Фильтр	Фильтр по колонке		Q	Фильтр по к	Фильтр пс	Фильтр по колонке	}		Фильтр по колонк	Фильтр по коло	нке Фі
	8970	B25 (LT) - Устройство защитное		ш	т		Склад Выборг (СЛ)			3.000	0 13 749	.15
	12689	СМ Панель основания размер 3 660х	150mm арт. R5001219	Ш	т		Склад Выборг (СЛ)			2.000	0 1 073	.28

Рисунок 391 Пример включения группировки

На примере показано включение группировки по складам. Возможно множественная группировка.

Анализ движения на складе

Информацию об остатках товаров, их поступлениях и выбытиях в течение заданного периода времени можно просмотреть с помощью отчета «Анализ движения на складе».

Анализ движения на складе – инструмент, позволяющий фильтровать бухгалтерские проводки за период с различными параметрами фильтрации. В результате формируется документ с визуализацией остатков на начало и конец расчетного периода и оборотов.

Для работы с документом «Анализ движения на складе» необходимо в окне «Мои документы» выбрать папку «Складской учет. Отчетность». В открывшейся папке выбрать пункт меню «Анализ движения на складе».

🔚 Мои документы	5.3 2.3
Введите название документа	•
📕 Складской учет. Отчетность	•
Анализ движения на складе	
Карточка складского учёта	
Реестр приходов	
Реестр перемещений	
Рисунок 392 Выбор в меню документа Анализ движения	на складе

При выборе пункта меню «Анализ движения на складе» откроется аналитическая форма с окном выбора расчетного периода, по которому будет формироваться отчет.

	ЭНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИ) 🛄 ^Я Периој	📕 д Загрузить	Г Закрыть										С Обновить	Д Инфо	? Справка	BakirovaMR нтц эа
	Анализ ді	зижения н	а складе 🗙	ОРД. Реестр 🗙	АОС от 24.05.2018 🗙	Главна	аформа 🗙										
	Период (=	23.05.2018	[Места хранения							♥ Разверну	ть по партиям				
=.	по		24.05.2018	[Счёт	10%,4%	;					Учитыват	ь неподтвержденны	е пр 🔲			
-~					Номенклатура	Bu	бор расчет		202		~	τ _Ξ					
						00	oop paesen	ююпери	эда			Стр	оки: О Выделено: О	В фильтре:	0 🝸	🗙 Экспо	рт 🚹 🗖
		ащите сюб		я группировки по ней			Весь год		2018								
							Квартал		1 11 1	II IV		Остаток	на начало		Дe	бет	
	H	(ол-вс	(ол	Номенкл	атура		Месяц		Май	\checkmark		Кол-во	Сумма	Кол-г	10	Сум	ма
	q	Фил Ф	иль Фил	њтр по колонке		¢	Начало пер	риода	23.05.2018		¢	ильтр по кол	Фильтр по кол	Фильтр п	о кол	Фильтр	по кол Ф
						ř	Конец пери	иода	24.05.2018								
							Расчетная ;	цата	24.05.2018								
							Выбра	ТЬ	Отмен	a							

Рисунок 393 Форма Анализ движения на складе

Перед формированием документа необходимо задать параметры фильтрации:

- Период (с ... по ... две даты), за который будут анализироваться проводки. Период выбирается при входе в документ (окно появляется автоматически) или при нажатии кнопки «Период» в панели управления;
- Места хранения из справочника можно выбрать один или несколько складов, или МОЛов. В отчет попадут проводки, касающиеся только этих мест хранения;

- Счет балансовый счет, по которому будут фильтроваться проводки, включая и дебет, и кредит счета. При этом возможно использование специальных символов. Так символ «%», означающий по смыслу «любой», может использоваться как сам по себе, так и с участием частей номеров счетов. Например, если поставить «%» в поле «Счет» это будет означать формирование документа по всем счетам плана счетов, «10%» означает «по всем субсчетам 10 счета». Так же в значении счета может использоваться знак «^» (кнопка «б» в верхнем англ. регистре). Он означает «кроме». Например, запись «10%, ^10.06» означает все субсчета 10, кроме 10.06.;
- Номенклатура выбирается из справочника «Номенклатура». Фильтрация проводок будет осуществляться по выбранным позициям номенклатуры.
- «Развернуть по партиям» при включенном флаге расширяется список полей в табличной части документа, добавляются партионные характеристики (в том числе «Технические данные» (шифр проекта).
- «Учитывать неподтвержденный приход» с поднятым флагом в отчет попадут проводки по приходным документам со статусом «Создан». Отчет переформируется только после нажатия кнопки «Загрузить» в панели управления.

На панели управления имеются кнопки:

- «Период» позволяет изменить период представления данных;
- «Закрыть» нажатие прекращает работу с документом;

• «Загрузить» - запускает процесс фильтрации и расчета данных, которыми в результате заполняется табличная часть документа.

✿	ЭНЕР автоматиз	ГО Пе	 риод Загр	узить Закрі	ыть							06	О бновить	A Инфо Спр	? BakirovaMR _{Равка} нтц эа
	Анали:	з движени	ія на склад	ех ОРД.	Реестр 🗙	AOC ot 24.05.2018 X	Главная ф	орма 🗙							
\sim	Перис	од с	01.01.	2018	[Места хранения	10673 C	клад ЭА БВХ			▶ Развернуть по	о партиям			
=	по		31.12.	2018	[Счёт	10%,4%				Учитывать не	подтвержденные пр	🔲		
-~						Номенклатура				\checkmark	τ _α				
	Анализ движения на складе Склад ЭА БВХ за период 01.01.2018-31.12.2018 Строки: 2 Выделено: 0 В фильтре: 0 🍸 🔀 Экспорт 🚯 🧰 Перетаците сода колонку для группировки по ней														
								ало	Дe	бет	Кре	едит		Остаток	на конец
		Кол-вс операци	Код		Номенкл	атура	ЕИ	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Ко	л-во	Сумма
		Фильп	Фильтр	Фильтр по	колонке		Фильтр п	с пьтр по колоні	Фильтр по колоні	Фильтр по колоні	Фильтр по колон	Фильтр по колоні	Фильт	р по колоні	Фильтр по колон
		1	28889	Термометр	RST 02094 ок	онный биметалличес	Шт	0.00	2.0000	542.37	0.0000	0.00		2.0000	542.37
		<u>4</u>	12243	Ящик распр	еделительный	і, стальной, навесног	Комплект	1 093 967.94	0.0000	0.00	42.0000	1 093 968.12		0.0000	-0.18

Рисунок 394 Результат формирования отчета

В результативной таблице представлена номенклатура, удовлетворяющая параметрам фильтрации. В первых двух столбцах имеются ссылки на складские документы:

- ссылка «Кол-во операций» указывает какое кол-во операций было произведено с данной номенклатурой;
 - ссылка «Код» указывает на код номенклатуры, с которой проводились операции.

При нажатии на ссылку открывается «Карточка складского учета» для выбранной номенклатуры. Форма карточки складского учета позволяет перейти к первичному документу.

В столбце «Статус» указывается объединенное значение «Подтверждено» для всех документов складского учета со статусами: Проверен, Принят к учету, Отправлен в 1С.

ЗНЕРГО автоматизация	Загрузить	Г Закрыть								С+ Обновить	д Инфо Сп	? Ва правка	akirovaM НТЦ ЭА
Карточка скл	адского уч	ета 🗙 А	нализ движения на складе 🗙	ОРД. Реестр	K AOC OT	24.05.2018 🗙 Главна	ая форма 🗙						
Номенклату	rpa 288	889 Термо	метр RST 02094 оконный биме	таллический на	. v Ta	Партия							
Номенкл	атура: Те	рмометр	RST 02094 оконный бим	еталлический	і на липуч	чке					Y X	Экспорт	8 8
Перетаци	іте сюда ко	лонку для г	руппировки по ней										
		Доку	мент			Склад		Номенклатура		ЕИ		Количесте	80
Код	Номер	Статус	Тип	Расчётная дата	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Дебет	Кредит	Саль
Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр по колоні	Фильтр	Фильтр	Фил
20027	180	Полтре	Помуользе наулальзе	16.03.2018	10673	Cross 34 EBX	28889	Tenmometo RST 02094 okohuku	14000	1117	2	0	2

Рисунок 395 Карточка складского учета

В открывшейся карточке складского учета, кликнув на ссылку «Код» в группе полей «Документы» можно открыть связанный складской документ.

ЕРГО С	Сохр. Закрыть З	Вакрыть Проводки (Создать Печа	ъ Штрихкодиров	ание Связ	ки					С+ Обновить	<u>.</u> Инфо С	? правка	Bakir HT
РХ №180 от 16.03.2018 🗙 Карт	очка складского у	чета 🗙 Анализ дви	жения на скла	де 🗙 ОРД. Рее	стр х АС	ОС от 24.05.	2018 ×	Главная	форма 🗙					
Основная Доверенность	Подписи													
Регистрация документа														
№ приходного ордера	180	Расчетная дата	16.03.2018		Стату	с докумен	Провер	ен			\checkmark			
№ накладной поставщика	2107	от	16.03.2018		Опер	ация					\checkmark			
№ счет-фактуры	2107	от	16.03.2018		Прим	ечание								
Место хранения*	10673 Скл	ад ЭА БВХ		\checkmark										
Подразделение	2317 Отд	ел комплектации		\checkmark	Прое	кт	7039	УПГД и	дкс		\checkmark			
Подотчётник(аванс. отчет)			\checkmark	τ _e	Дебе	т	41.04	\checkmark	Кредит	60.01	\checkmark			
Поставщик*	26114 Баш	электросервис	~	Te:	Счет	ндс		\checkmark	Ставка НДС	НДС 18%	\vee			
Договор	28887 Сче	г на оплату № 118896	от 15.03.201	\checkmark	Перв	ичный доку	1ент		Bx. c-φ №21	07 от 16.03.2018				
Спецификация	28888 При	л. 1 от 15.03.2018 <mark>(</mark> Тер	омометр RST	\checkmark	Откло	онение					0.00			
		Показать сг	тецификацию			Скопиров	ать строку	1						
Разрешить приход без цены	×.	Пересчит	ать номера											
Номенклатура							Строки: 1	Выделе	ено:О Вфиль	тре: 0 🛛 🍸 💌	Экспорт 🛨	Добавить	🗖 Уда	алить 🕯
										Без НДС АКТИВАЦ	ия Wind	с ндс Jows		
№ пп Код и краткое	наименование*	Наименов	зание из докум	ента поставщика	Артикул	Хар-ка партии	ЕИ поставки	I* Кол-	во* Цена	Чтобы акті разлёл Па	ивировать Цена	Windows Сумм	s, пере ia (йдите Тавка
Ф Фильтр по колонке		Фильтр	по колонке		Филь	Филь	Филь	Филы	тр Фильп	пр Фильтр	Фильтр	Фильп	пр (⊅иль…
		-												

Если в «Анализе движения по складу» поднят флажок «Развернуть по партиям», то в столбце «Номер партии» будет доступна ссылка на «Карточку складского учета» с учетом номера партии.

\$	3HEP Abtomating	РГО зация Пе	 риод Загр	узить Закрыть									С+ Обновить	А Инфо	? Справка	Bakirova нтц э	aMR A
	Карточ	чка склад	ского учета	× Анализ движения на	складе 🗙 ОРД. Ре	естр х А	OC ot 24.05	5.2018 🗙 Главная	форма 🗙								
\sim	Перис	од с	01.01.	2018	Места хранения	10673 C	клад ЭА БВ	х			♥ Развер	онуть по партиям	1				
= .	по		31.12.	2018	Счёт	10%,4%					Учиты	вать неподтвержденн	ые пр 🔲				
~					Номенклатура					\checkmark	Έs						
	Ана	ализ дви	жения на	а складе Склад ЭА БВХ	за период 01.01	.2018-31.1	2.2018					Строки: 3 Выделено:	0 В фильтре: (0 🝸	🗙 Экспор	от 단 🚦	3
	Пер	етащите	сюда колог	ку для группировки по ней													
								Остаток н	а начало		Де	бет		Кред	ит		
		Кол-вс операци	Код	Номенклат	ура	ЕИ	Счёт	Остаток н Кол-во	а начало Сумма	н	Де (ол-во	Сумма	Кол-во	Кред	ит Сумма		
		Кол-вс операци Фильп	Код Фильтр	Номенклат Фильтр по колонке	ура	ЕИ Фильтр п	Счёт пс Фильтр	Остаток н Кол-во Фильтр по колон.	а начало Сумма Фильтр по колоні	н Филы	Де Кол-во тр по колоні	сбет Сумма Фильтр по колон	Кол-во Фильтр по ко	Кред	ит Сумма Фильтр по	колоні	Филі
		Кол-вс операци Фильп	Код Фильтр 28889	Номенклат Фильтр по колонке Термометр RST 02094 окон	ура ный биметалличес	ЕИ Фильтр п	Счёт Фильтр 41.04	Остаток н Кол-во Фильтр по колон 0.0000	а начало Сумма Фильтр по колон 0.00	К Филы	Де Сол-во тр по колоні 2.0000	сумма Фильтр по колон 542.37	Кол-во Фильтр по ко 0.0	Креди олоні 0000	ит Сумма Фильтр по	<i>колон</i> і (0.00	Филі
		Кол-вс операци Фильп 1 2	Код Фильтр 28889 12243	Номенклат Фильтр по колонке Термометр RST 02094 окон Ящик распределительный,	ура ный биметалличес стальной, навесног	ЕИ Фильтр п . Шт . Комплект	Счёт с <i>рильтр</i> 41.04 41.04	Остаток н Кол-во Фильтр по колон 0.0000 21.0000	а начало Сумма Фильтр по колон 0.00 582 725.97	Филы	Де Кол-во тр по колоні 2.0000 0.0000	сбет Сумма Фильтр по колон 542.37 0.00	Кол-во Фильтр по ка 0.0 21.0	Кред илоні 0000	ит Сумма Фильтр по 582 7	колоні 0.00 726.06	Филі



Для распечатки используется кнопка «Экспорт» в правом верхнем углу таблицы. В результате экспорта будет получен файл с расширением *.xlsx, который можно редактировать в программе Microsoft Excel и далее распечатать.

Реестр приходов

Отчетная форма «Реестр приходов» предназначен для анализа всех приходных накладных, заведенных в системе.

Для работы с документом «Реестр приходов» необходимо в окне «Мои документы» выбрать папку «Складской учет. Отчетность». В открывшейся папке выбрать пункт меню «Реестр приходов».



Рисунок 398 Выбор в меню документа Реестр приходов

При выборе пункта меню открывается аналитическая форма.

✿	ЗНЕРГО Лакрыт	ть Период Сфо	е рмировать									Обнови	д ть Инф	о Справка	Bakiroval нтц эл	MR A
	Реестр приходов 🗙	Главная форм	a ×													
\sim	Период с	01.05.2018	План счетов	1	Управл	енческий 💊	Статусы		~	Склады						¥
=.	по	31.05.2018	Филиалы			~	Счета	10%,4%		Номенкла	атура				V T	E:
-~										Строки:	0 Выделено: 0 Вф	оильтре: О	YX	Экспорт 🖪	a 4	
	Наименование			Ед.изм.	Цена за единицу	Количество	Сумма	Поставщик	Производитель		Склад	Дебет	Кредит	Номер	Дата	
	Фильтр по колон	нке		Фильг	Фильтр по	Фильтр по кол	Фильтр по кол	Фильтр по ка	Фильтр по ко	понке	Фильтр по колонк	Фильп	Фильп	Фильтр по	Фильтр і	no

Рисунок 399 Форма Реестр приходов

На панели управления имеются кнопки:

- «Закрыть» нажатие прекращает работу с документом;
- «Период» позволяет изменить период представления данных;
- «Загрузить» запускает процесс фильтрации и расчета данных, которыми в результате заполняется табличная часть документа.

Поля для фильтрации:

- Период (с ... по ... две даты), за который будут анализироваться проводки. Период выбирается при входе в документ (окно появляется автоматически) или при нажатии кнопки «Период» в панели управления;
- План счетов по умолчанию «Управленческий»;
- Филиалы справочник филиалов организации;
- Статусы справочник статусов документа «Приходная накладная»;
- Счета балансовые счета, по которым будут фильтроваться проводки, включая и дебет, и кредит счета. При этом возможно использование специальных символов. Так символ «%», означающий по смыслу «любой», может использоваться как сам по себе, так и с участием частей номеров счетов. Например, если поставить «%» в поле «Счет» это будет означать формирование документа по всем счетам плана счетов, «10%» означает «по всем субсчетам 10 счета». Так же в значении счета может использоваться знак «^» (кнопка «б» в верхнем англ. регистре). Он означает «кроме». Например, запись «10%, ^10.06» означает все субсчета 10, кроме 10.06.;
- Склады из справочника можно выбрать один или несколько складов. В отчет попадут проводки, касающиеся только этих мест хранения;
- Номенклатура выбирается из справочника «Номенклатура». Фильтрация проводок будет осуществляться по выбранным позициям номенклатуры.



Формирование отчета по кнопке Сформировать

АВТОМАТИЗАЦИЯ Зак	рыть Период Сфо	рмировать								C	С бновить	🚹 🤶 Инфо Спра	Bakiro _{зка} Нтц
Реестр приходов	3 ×												
Период с	01.01.2018	План счет	гов	1 Упр	авленческий	🗸 Статусы	2 Провер	рен 🗸	Склады 1	0673, Скла	д ЭА БВХ,	Склад ЭА пло	щадка КСПГ
по	31.12.2018	Филиалы				🗸 Счета	10%,4%		Номенклатура				\checkmark
за 2018г.									Строки: 928 Выделен): О В филь	тре: 0 🛛	🗡 🔀 Экспор	т 🗄 🗖 🦷
Наименование	2		Ед.изм.	Цена за единицу	Количество	Сумма	Поставщик	Производитель	Склад	Дебет	Кредит	Номер	Дата
Фильтр по ко	олонке		Фильг	Фильтр по	Фильтр по кол	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по колон	ке Фильтр по кол	онк Филь	r. Фильг	Фильтр по	Фильтр п
Лебедка кабе	льная электрическая	а ЛКТЭ-3,	Шт	149 466.62	2.0000	298 933.25	КБ МАЛИЕН		Склад ЭА плош	ад 41.04	60.01	233	16.04.2018
"Лоток неперф (3510115HDZ)	орированный 100x1	100 L=300	Шт	2 747.19	1.0000	2 747.19	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	305	07.02.2018
"ПК Dell Inspin	on 3668 MT i5 7400	(3.0)/8Gb	Шт	56 518.00	1.0000	56 518.00	ИНТЭСИС 000		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	27	15.01.2018
120905-00091	. 6717 3 513-00 Разр	оядник 3-х	Шт	72.00	50.0000	3 600.00	ИНТЭСИС ООО		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	27	15.01.2018
120905-00167	′ Магазин защиты 10) пар 2/10	Шт	1 685.00	5.0000	8 425.00	ИНТЭСИС 000		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	27	15.01.2018
120915-00110) Модуль подключен	ия МП-19'	Шт	1 650.00	1.0000	1 650.00	ИНТЭСИС 000		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	27	15.01.2018
35260HDZ Лот	гок перфорированнь	ій 50x50	Шт	1 002.09	3.0000	3 006.27	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ		Склад ЭА плош	ад 10.01	60.01	1196	07.05.2018
35302HDZ Лот	гок перфорированнь	ій 100x80	Шт	1 602.75	96.0000	153 864.00	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	308	07.02.2018
35302HDZ Лот	гок перфорированнь	ій 100x80	Шт	1 602.75	190.0000	304 522.50	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	1028	17.04.2018
4-18-8065 УБ-	16 Удлинитель 10 ма	етров кол	Шт	678.00	1.0000	678.00	ИНТЭСИС 000		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	27	15.01.2018
5GH0000083	51 GH 4x1 AISI316		Шт	20 656.12	2.0000	41 312.24	ИНТЕКС ООО ТД		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	07030105	07.03.2018
5GH0000083	51 GH 4x1 AISI316		Шт	18 531.25	2.0000	37 062.50	ИНТЕКС ООО ТД		Склад ЭА площ	ад 41.04	60.01	13030105	13.03.2018
А9N26924 Кон	такт состояния iof д	ля iDPN n,	Шт	1 113.33	35.0000	38 966.55	ЭЛЕКТРОТЕХМОНТАЖ		Склад ЭА площ	ад., 41.04	60.01	вб24.48-2	13.02.2018
					Сумма Всего:518 232.830 Выделено: Фильтр:518 232.8	Сумма Всего:70 538 106. Выделено: Фильтр:70 538 10			Чтобь разде	активиро п "Параме	овать Wi етры".	ndows, nep	ейдите в

Рисунок 400 Результаты формирования отчета

По ссылке в поле «Дата» происходит переход в соответствующий документ «Приходная накладная».

Реестр перемещений

Отчетная форма «Реестр перемещений» предназначен для анализа всех накладных на перемещение, заведенных в системе.

Для работы с документом «Реестр перемещений» необходимо в окне «Мои документы» выбрать папку «Складской учет. Отчетность». В открывшейся папке выбрать пункт меню «Реестр перемещений».



Рисунок 401 Выбор в меню документа Реестр перемещений

При выборе пункта меню открывается аналитическая форма.

✿	ЗНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ За	Г 😇 крыть Период Сфор	е мировать										С+ Обновит	А ъ Инфо	? Справк	BakirovaMR _а НТЦ ЭА
	Реестр переме	цений 🗙 Главная фо	орма 🗙													
\sim	Период с	01.05.2018	План счетов	1	Управленческий	\checkmark	Статусы		\checkmark	Склад о	откуда					\checkmark
=	по	31.05.2018	Филиалы			\checkmark	Счета	10%,4%		Склад н	уда					\checkmark
-~										Номени	латур	a				∨ E
										Строки	:0 Bi	ыделено	0 В фильтре: 0	T X	Экспорт	🖬 🗖 🛱
			Склад							Откуда	3		Ку	да		
	Дата	Откуда	Куда		Номенклатура				Количество	EJ	ц.изм.	Счет	Количество	Ед.изм.	Счет	Сумма
	Фильтр по	Фильтр по колонке	Фильтр по к	олонке	Фильтр по колонке				Фильтр п	о кол 🤇	рильк	Фильп	Фильтр по кол	Фильп	Фильп	Фильтр по кол

Рисунок 402 Аналитическая форма Реестр перемещений

На панели управления имеются кнопки:

- «Закрыть» нажатие прекращает работу с документом;
- «Период» позволяет изменить период представления данных;
- «Загрузить» запускает процесс фильтрации и расчета данных, которыми в результате заполняется табличная часть документа.
 - Поля для фильтрации:
- Период (с ... по ... две даты), за который будут анализироваться проводки. Период выбирается при входе в документ (окно появляется автоматически) или при нажатии кнопки «Период» в панели управления;
- План счетов по умолчанию «Управленческий»;
- Филиалы справочник филиалов организации;
- Статусы справочник статусов документа «Накладная на перемещение»;
- Счета балансовые счета, по которым будут фильтроваться проводки, включая и дебет, и кредит счета. При этом возможно использование специальных символов. Так символ «%», означающий по смыслу «любой», может использоваться как сам по себе, так и с участием частей номеров счетов. Например, если поставить «%» в поле «Счет» это будет означать формирование документа по всем счетам плана счетов, «10%» означает «по всем субсчетам 10 счета». Так же в значении счета может использоваться знак «^» (кнопка «б» в верхнем англ. регистре). Он означает «кроме». Например, запись «10%, ^10.06» означает все субсчета 10, кроме 10.06.;
- Склад откуда из справочника можно выбрать один или несколько складов. В отчет попадут проводки, касающиеся только этих мест хранения;
- Склад откуда из справочника можно выбрать один или несколько складов. В отчет попадут проводки, касающиеся только этих мест хранения;
- Номенклатура выбирается из справочника «Номенклатура». Фильтрация проводок будет осуществляться по выбранным позициям номенклатуры.



Формирование отчета по кнопке Сформировать

на перемещение × 01.01.2018 31.12.2018	Главная форма × План счетов Филиалы	Реестр пе	ремещений 🗙 Управленческий 💊	Статусы								
01.01.2018	План счетов Филиалы	1	Управленческий 💊	Статусы		V C						
31.12.2018	Филиалы					¥ C.	лад откуда	26	58 Первый ск	лад		~
			¥	Счета	10%,4%	CK	лад куда	21	.064 Кутуев Е.М	. (Ta6. №	241)	~
						Но	менклатур	a				V E
3r.						C	роки: 1 В	ыделено:	0 В фильтре: 0	YX	Экспорт	🖸 🗖 🗘
	Склад					C	ткуда		Ку	да		
Откуда	Куда		Номенклатура			Количество	Ед.изм.	Счет	Количество	Ед.изм.	Счет	Сумма
по Фильтр по кол	онке Фильтр по	колонке	Фильтр по колонке			Фильтр по ко	л Фильг	Фильп	Фильтр по кол	Фильг	Фильк	Фильтр по кол
18 Первый склад			"Оповещатель пожарны	й взрывозащищенны	ый звуковой Рупор-В-1	2.000	ю Шт	41.04	2.0000	Шт	41.04	52 923.66
1	откуда по Фильтр по кол 8 Первый склад	Склад Откуда Куда Фильтр по колонке Фильтр по В Первый склад	Склад Откуда Куда по Фильтр по колонке Фильтр по колонке В Первый склад	Склад Номенклатура Откуда Куда Номенклатура Фильтр по колонке Фильтр по колонке Фильтр по колонке 8 Первый склад "Оповещатель пожарны	Склад Куда Номенклатура Откуда Фильтр по колонке Фильтр по колонке Фильтр по колонке 8 Первый склад Откуда *Оповещатель пожарный взрывозащищение	Склад Откуда Куда Номенклатура ло Фильтр по колонке Фильтр по колонке В Первый склад Оповещатель пожарный взрывозащищенный звуковой Рупор-В-1	Склад Куда Номенклатура О Фильтр по колонке Фильтр по колонке Фильтр по колонке Фильтр по колонке 8<	Склад Куда Номенклатура Сплура Куда Ед изл. no Фильтр по колонке Фильтр по колонке	Image: Circle C	Склад Куда Сильтр по колонке Сильтр по колонке Сильтр по коло Сильтр по колонке Сильтр по колонке Сильтр по коло Сильтр по коло	Image: Constraint of	Image: Constraint of



По ссылке в поле «Дата» происходит переход в соответствующий документ «Накладная на перемещение».

Регламентированная отчетность

Организация обязана периодически формировать регламентированную отчетность – комплекты отчетов, порядок заполнения которых устанавливается нормативными документами.

Система «Lexema-ERP» максимально облегчает решение этой задачи.

Регламентированные отчеты предназначены для передачи в контролирующие инстанции, в том числе в электронном виде.

К регламентированной отчетности относятся:

- Бухгалтерская отчетность;
- Налоговые декларации и расчеты;
- Отчеты в социальные внебюджетные фонды;
- Статистическая отчетность; и др.

В бухгалтерских регламентированных отчетах предусмотрен механизм расшифровки, благодаря которому можно посмотреть алгоритм вычисления показателя.

В «Lexema-ERP» включены следующие регламентированные бухгалтерские отчеты:

- Бухгалтерский баланс,
- Отчет о финансовых результатах,
- Отчет об изменениях капитала,
- Отчет о движении денежных средств,
- Пояснения к балансу и отчету о финансовых результатах,
- Отчет о целевом использовании полученных средств.

Отчеты находятся в главном меню системы. Для формирования отчетов существует настраиваемые шаблоны и сами электронные формы для формирования отчета.

Электронная форма любого отчета предназначена для выбора периода и определения других параметров для построения отчета.

После нажатия кнопки «Заполнить» система заполнит табличную часть формы данными, полученными из информационной базы.

Если регламентированный отчет состоит из нескольких разделов, то его форма будет содержать соответствующие закладки.

Для печати отчета используется кнопка «Печать».

Нормативные документы предусматривают возможность представления бухгалтерской и налоговой отчетности как в бумажном, так и в электронном виде.

Для формирования отчетности в электронном виде в верхней части формы регламентированного отчета располагается кнопка «Выгрузить». По нажатию на кнопку «Выгрузить» система формирует XML-файл для импорта в личный кабинет системы обмена данными с контролирующими органами.

С заполненным регламентированным отчетом можно обращаться как с табличным документом системы «Lexema-ERP»: его можно отредактировать как отдельный табличный документ и сохранить в информационной базе.

Если после формирования регламентированного отчета нажать кнопку «Сохранить», то отчет сохранится в реестре каждого вида отчетов.

С реестром отчетов можно работать как с обычным реестром документов системы «Lexema-ERP». В реестре отображается список всех ранее сформированных и сохраненных отчетов, причем если в реестре хранится слишком большое количество отчетов, то для удобства просмотра можно установить отбор по виду отчета и по периоду. Из реестра можно открыть любой ранее сформированный отчет, внести в него изменения и заново сохранить с уже внесенными изменениями. Причем если форма регламентированного отчета со временем изменилась, то отчет будет открываться в соответствующей «старой» форме. Можно повторно распечатать отчет, выгрузить его в электронном виде, можно удалить старые или неправильно заполненные отчеты.

Декларация по НДС

Декларация по НДС – документ показывает исчисление суммы косвенного налога продавцом при реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) покупателю.

Для открытия документа необходимо в меню «Главная форма» выбрать папку «Бухгалтерская отчетность» и затем сам документ – «Декларация по НДС».

🖻 Бухгалтерская отчетнос	ть	
Декларация по НДС		

Рисунок 404 Выбор в меню документа "Декларация по НДС "

После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы.

Выбор расчетног	о периода	
Весь год	2020	• •
🗸 Квартал		IV
Месяц	Июль	~
Начало периода	01.07.2020	Ö
Конец периода	30.09.2020	Ö
Расчетная дата	01.07.2020	Ö
Выбрать	Отмена	

Рисунок 405 Выбор расчетного периода

После выбора периода будет открыт реестр документов:

c	С É оздать Удал	ј јить Период							
	Номер	Дата	Период	Примечание	Наименование организации	ИНН	кпп	Вид расчета	Вид подписанта
	Фильт	Филь 📋	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
	16	30.09.2020	c 01.07.2020 no 30.09.2020	НДС 3 кв 2020	ООО "Лексема"	0273021786	027701001	Основной расчет	Налогоплательщик

Рисунок 406 Реестр документов "Декларация по НДС"

Для открытия существующего документа необходимо нажать на него. Для создания нового – нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Окно документа выглядит следующим образом: Вкладка «Титул»

Титул	Раздел 8	Раздел 8	8.1 Раздел 9	Раздел	9.1						
Номер				17							
Дата		3	30.09.2020	Ö							
Код нал	логового орган	на			0273	Межрайонная инспекция Федерально	ой нал	юговой службы № 31 г	~		
Налого	вый(отчетный	й) период			c 01.0	7.2020 no 30.09.2020		Период			
Расчети	ный период							Период		Номер корректировки	0
Вид де	1д декларации есто представления			1	Основной расчет			~			
Место г	leсто представления				6	По месту постановки на учет организ	ации,	не являющейся крупн	~		
оквэд	есто представления 18ЭД именование организации			26	Производство компьютеров, электрон	ныхи	и оптических изделий	•			
Наимен	нование орган	изации			000	Лексема"					
ИНН ор	оганизации				02730	21786					
кпп					02770	1001					
Вид по,	дписанта				Налог	оплательщик			~		
ФИО					Тимо	иин Виктор Александрович					
				Сфорг	мирова	ъ файлы по разделам 8-9					
Приме	чание	H	НДС 3 кв 2020								

Рисунок 407 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Титул"

Вкладка «Раздел 8»

			Загрузи	ть раздел 8													
+	Ш															строки:	72 выделен
	Код	Счет-факту	ра продавца	Сведе	ения о продавце						Сумма НДС	Стоимость поку	ток, облагаемых н	алогом, по счету-	фактуре (без НДС)	Сум	ма НДС по сч
чить из грации	ра- ции	Ne	Дата	Наименование	ИНН	кпп	Сумма пересчета	Сумма НДС пересчета	100% по счёт- фактуре	умен. по счёт- фактуре	счету- фактуре	20%	1896	10%	0%	20%	18%
		Фильтр	Филь 🛱	Фильтр по коло	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по ко	Фильтр по
	01	2020606	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001	4.17	0.69	40.20	36.03	6.70	30.03				6.01	
	01	2020060	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001	80.66	13.44	777.72	697.06	129.62	580.88				116.18	
	01	2020060	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001	15.20	2.53	146.52	131.32	24.42	109.44				21.88	
	01	GL265711	21.06.2020	СДЭК-ГЛОБАЛ ООО	7722327689	540601001	54.76	9.13	528.00	473.24	88.00	394.36				78.87	
	01	1012	02.07.2020	ИЗДАТЕЛЬСТВО О	9715004017	771501001	11 616.41	1 936.07	112 000.00	100 383.59	18 666.67	83 652.98				16 730.60	
	01	1270000	03 07 2020		773357390/	773/01001	10.60	2.97	120.00	160.40	31.50	1/11.16				28.25	
							Σ 137 816.29	Σ 21 623.85	Σ 1 698 76	Σ 1 196 69	Σ 270 153.79	Σ 941 165.50	Σ	Σ	Σ	Σ 248 529.93	Σ
							Z 107.016.00	Z 01 600 05	Z 1 600 76	2 7 1 105 60	E 070 450 70	2 041 16E EO	2	2	2	Z 249 520 02	2

Рисунок 408 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 8"

Вкладка «Раздел 8.1»



Рисунок 409 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 8.1"

Вкладка «Раздел 9»

		Загрузи	ть раздел 9												
															строки: 50
Код	Счет-фактура продавца			Сведения о продавце Стоимост			счету-фактуре (с НДС)	Регистрационны		Исправительный счет-фактура Корректировочный счет-факт Исправление корректир				ректировочного	
ра- ции	Ne	Дата	Наименование	ИНН	кпп	в валюте счета- фактуры	в рублях и копейках	таможенной декларации	Код вида товара	Ne	Дата	Nº	Дата	Ne	Дата
	Фильтр	Филь 🛱	Фильтр по коло	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по коло	Фильтр по коло	Фильтр по	Фильт	Фильтр п	Фильтр苗	Фильтр п	Фильтр苗	Фильтр по к	Фильтр п 🕻
01	0701001	01.07.2020	БАШГИПРОНЕФТ	0277917943	027701001	36 000.00	36 000.00								
1	0731012	31.07.2020	НТЦ ЭНЕРГОАВТО	7801300320	027601001	126 480.00	126 480.00								
)1	0731011	31.07.2020	БАШГИПРОНЕФТ	0277917943	027701001	52 800.00	52 800.00								
01	0731009	31.07.2020	ОКТЯБРЬСКИЙ ХЛ	0265041806	026501001	26 000.00	26 000.00								
01	0731005	31.07.2020	Совхоз Алексеевс	0245004926	024501001	150 000.00	150 000.00								
01	0731003	31.07.2020	УФИМСКИЙ ХЛЕБ	0273045265	027301001	20 880.00	20 880.00								
			č			Σ 9 457 927.64	Σ 9 457 927.64								
						Σ 9 457 927.64	Σ 9 457 927.64								

Рисунок 410 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 9"

Вкладка «Раздел 9.1»

(ел 8	Разд	цел 8.1 Раз	ідел 9 Разд	ел 9.1													
			Загрузит	гь раздел 9.1													
- 1																строки: 0	выделено
		Счет-факту	актура продавца Све		Сведения о продавце		Стоимость продаж по счету-фактуре (с НДС)				Исправительный счет-фактура		а Корректировочный счет-факт.		Исправление корректировочного		
из	Код опе- ра- ции	N≘	Дата	Наименование	ИНН	кпп	в валюте счета- фактуры	в рублях и копейках	Регистрационны номер таможенной декларации	Код вида товара	Ne	Дата	Ne	Дата	Ne	Дата	Ha
		Фильтр	Филь 🛱	Фильтр по коло	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по коло	Фильтр по коло	Фильтр по	Фильт	Фильтр п	Фильтр苗	Фильтр п	Фильтр🛱	Фильтр по к	Фильтр п 🗖	Φωπ
							Σ Σ Σ ₇	Σ Σ Σ _τ									
																	_

Рисунок 411 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 9.1"

В документе нужно заполнить данные о налоговом периоде, налоговом органе, виде декларации, месту предоставления, ОКВЭД, номере корректировки и нажать кнопку «Сформировать файлы по разделам 8-9 на вкладке «Титул».

Сформированную декларацию проверить по разделам и выйти из документа с сохранением, воспользовавшись кнопками на панели инструментов.

По кнопке «Вложения» можно прикрепить необходимые документы.

Настройка Шаблонов в аналитических формах реестров документов

Для работы с шаблонами пользователю доступны 3 кнопки на панели управления:

- «Загрузить шаблон»,
- «Сохранить шаблон»,
- «Удалить шаблон».

Для того, чтобы каждый раз не вводить множество складов, счетов, номенклатуры, для получения справки, можно использовать шаблоны, которые запоминают все введенные настройки и потом могут быть использованы для быстрого ввода информации. Шаблоны могут быть «личными», созданными сотрудником для личного использования, и «общими», доступными всем сотрудникам.

Удаление шаблонов:

G	охранение шаблона	×	
6,	Наименование	Владелец Личный	
l j	111	Туманов В.В.	3
			CH:
л			1М.
	0	Management	

Рисунок 412 Удаление шаблонов

После нажатия кнопки «Удалить шаблон» появляется рамка со списком шаблонов в табличной форме. В таблице имеются следующие колонки:

- Колонка пометки шаблонов галкой для удаления;
- Наименование шаблона;
- Владелец (автор) шаблона;
- Личный флаг, определяющий вид шаблона.

Для удаления шаблонов необходимо их пометить галкой в крайней левой колонке и нажать кнопку «Удалить». Право на удаление имеют владелец шаблона и администратор.

Сохранение шаблона:

После нажатия кнопки «Сохранить шаблон» появится рамка:

инь	шашин сохранить шашин эдалить шашин	
тр	Сохранение шаблона	×
<mark>0%</mark> ,	Наименование шаблона	Для всех
	Отмена	Сохранить
1		Строки

Рисунок 413 Сохранение шаблонов

Перед сохранением необходимо ввести наименование шаблона и поставить галочку «Для всех», если шаблон необходимо сохранить как общий. Далее нажимается кнопка «Сохранить».

Загрузка шаблона:

Для загрузки шаблона необходимо нажать кнопку «Загрузка шаблона», в результате появится меню:



Рисунок 414 Загрузка шаблона

Вначале выбирается тип шаблона, личный или общий. После выбора меню раскрывается далее, появляются наименования доступных шаблонов. В результате выбора шаблона заполняются поля документа.

Система электронного документооборота

Система служит для управления бизнес-процессами, отраженными в учетной системе предприятия, позволяет построить эффективное взаимодействие сотрудников и контролировать их деятельность с целью повышения качества работы всей компании. Объектами документооборота являются документы учетной среды предприятия, это позволяет оперативно управлять бизнес – процессами, описанными в системе с помощью маршрутов, и контролировать ход их выполнения. Программа обеспечивает оперативный доступ к документам, управляет процессом движения и обработки документов.

Функциональный состав модуля

Модуль маршрутизации (подсистема «перемещения» документов – динамического изменения прав в соответствии с маршрутами)

• Создание маршрутов (из списка контактов или из шаблона, возможны параллельные, последовательные и комбинированные маршруты)

• Списки контактов (список пользователей, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках системы)

• Шаблоны маршрутов (предопределенные варианты маршрутов для их инициирования)

• Список документов на обработку (список документов, поступивших для обработки пользователю системы, изменяющийся автоматически в соответствии с изменением маршрутов)

• Список исходящих документов (список документов, обработанных пользователем в подсистеме маршрутизации при наличии незавершенных маршрутов)

• Панель управления (основная панель для управления документом в СЭД, предоставляет пользователю функции по созданию и модификации маршрута, управлению перемещением и информацию о текущем состоянии)

• Вложения (прикрепление к документу вложений – файлов любых форматов, с сохранением их в базу данных системы)

• Индивидуальный архив пользователя (сервис, предоставляющий доступ ко всем маршрутам пользователя в виде иерархической структуры с разбивкой по типам документов)

• Система оповещения (включает оповещение пользователя при поступлении нового документа посредством всплывающего окна, кроме того может быть использовано внешнее оповещение через электронную почту)

Согласование, утверждение и контроль исполнения приказов, распоряжений, заявок

• Регистрация документа

• Согласование и утверждение документа (прохождение документа по маршруту согласования и утверждения в подсистеме маршрутизации)

• Исполнение и контроль (отправка утвержденного документа по маршруту исполнения в подсистеме маршрутизации, контроль исполнения)

Универсальный документ

• Карточка для регистрации и маршрутизации прочих типов документов. Документ в виде файла любого типа может быть прикреплен к карточке в качестве вложения. Электронное хранилище

• Электронное хранилище – это подсистема для построения иерархической структуры документов в рамках системы электронного документооборота. Служит для целей систематизации и каталогизации электронных документов при использовании СЭД.

• Система администрирования включает возможности назначения привилегий на единицы структуры - «папки» любого уровня вложенности с использованием ролей, а также индивидуального назначения прав.

• Публикация утвержденных документов (публикация в электронном хранилище документов, прошедших процедуры согласования и утверждения)

Входящие письма

Документ «Входящие письма» служит для отображения данных по входящей корреспонденции организации. Документ создается работником канцелярии, затем отправляется посредством СЭД для ознакомления и дальнейшей работы сотрудникам. На базе входящего письма могут быть созданы документы «Поручение», «Исходящее письмо».

Порядок работы с документом Входящие письма следующий:

- 1. Регистратор (он же в данном случае является инициатором).
 - создает документ;
 - заполняет обязательные поля;
 - вкладывает скан-образ документа;
 - создает маршрут. Маршрут может содержать список лиц на ознакомление и рассмотрение. Маршрут необходимо выбрать из имеющегося списка шаблонов;
 - отправляет документ на следующий этап, нажав кнопку «Отправить»;
 - в случае ознакомления с письмом широкого списка лиц следует сделать рассылку через сервис «Список рассылки».

2. Ознакомление и рассмотрение

- документ поступает сотрудникам для ознакомления и рассмотрения;
- ознакомившиеся с документом, нажимают кнопку «Отправить»;
- участники, которым документ поступил на рассмотрение (вид действия: **рассмотреть**) могут при необходимости создать документ «Поручение» (кнопка: «создать поручение»), после чего также нажимают кнопку «Отправить»;
- участники, которым документ пришел на рассмотрение при необходимости, могут создать исходящий документ (кнопка «создать исходящее письмо»);
- после подтверждения действий всеми участниками данного этапа, маршрут завершается.

3. Ознакомление через «Список рассылки»

Участникам, которым документ поступил на ознакомление со статусом на Ознакомление (рассылка) следует ознакомиться с документом, зайти в Списки рассылки и нажать на кнопку «Отправить».

Создание документа

В группе «Документооборот. Документы» выбрать пункт «Входящие письма» Откроется реестр входящих документов

Bxo	дящие письма	. Реестр 🛛	Главная форма 🗙							
									Строки: 34 Выделено: 0 В фильтре	е о 🛛 🔻 🔀 Экспорт 🛟
-		Исходящий документ			Регистрация					
-	Код	N ^g	Дата		Дата	Краткое описание	От кого	От кого (ФИО)	Проект	Стадия проекта
	Фильтр п	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр п.,	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
	348	235	28.03.2017	125	04.04.2017	о птичках1 о птичках2 о птичках3 о птичках4 о пти	ШНЕЙДЕР ЭЛЕКТРИК С		УСК	
	284	123-тест	28.03.2017	285	01.04.2017	письмо 1	НИПИ НГ ПЕТОН ООО	test	УПГД И ДКС	
	324	234	28.03.2017	123			НИПИ НГ ПЕТОН ООО	иванов		
	269	qwghv-hhm	24.03.2017	270	26.03.2017	dxx	ЭКОСОФТ 000	tttt	YCK	

Рисунок 415. Реестр входящих писем

Создание нового Входящего письма:


Нажать кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового входящего документа.

Входящее письмо × Входящие пис	сьма. Реестр 🗙	Главная форма 🗙	НТЦ ЭА Вх.пись	Mo№1693 ×			
Реквизиты письма							Теги 🗵 Экспорт 🛨 📒
№ документа *		Дата документа *	08.05.2018	Автор	Бакирова Маргарита Рифовна		Название тега
Ha №		На дату		Тип письма		\checkmark	
Срок предоставления ответа		Требуется ответ					
Ответ предоставлен в срок		Конфиденциал					
От кого				Проект			
На имя *			\checkmark	Проект		~	
От кого(отправитель) *			~	Направление		\checkmark	
От кого(ФИО отправителя)				Оборудование		~	
От кого (эл.почта отправителя)				Этап проекта		\checkmark	
				Стадия этапа		\checkmark	
Договор							
Договор			\checkmark				
Приложение к договору			~				
Краткое содержание *						Активания М	/indows
Содержательная часть *	В И Ц Сти	ли 💌 F	ont	▼ T ▼ <u>A</u> ▼ № ▼		Чтобы активиров раздел "Парамет	вать Windows, перейдите в гры".

Рисунок 417 Форма документа «Входящее письмо»

Заполнить все необходимые поля:

- Реквизиты письма
 - Номер и дату документа;
 - На номер, на дату;
 - о Срок предоставления ответа;

- Требуется ответ при проставлении данной галочки, если до окончания срока предоставления ответа не было оформлено ответное исходящее письмо, то делопроизводителю будет отправлено письмо с напоминанием о необходимости ответа;
- О Ответ предоставлен в срок;
- о Признак «Конфиденциально»;
- о Автор;
- о Тип письма
- От кого
 - о На имя;
 - о От кого(отправитель);
 - о От кого (ФИО отправителя);
 - О От кого (эл. почта отправителя)
- Проект (если необходимо)
 - о Проект;
 - Направление (если письмо об выполнении проекта);
 - о Оборудование;
 - о Этап проекта;
 - о Стадия этапа
- Договор (если необходимо)
 - о Договор;
 - о Приложение к договору (если письмо в рамках исполнения обязательств по договору).
- Краткое содержание;
- Содержательная часть;
- Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве.

Нажать к н о п к у «Зарегистрировать»: документу присвоится номер и дата регистрации.

Реквизиты письма Теги Ка № документа* ПЕТ-323197 Дата документа* 08.05.2018 Датор Топона Овьга Диогриевна Назавинее тега На № На дату Ш Топ письма Срок предоставления ответа	Экспорт 🔹 🗖
N ⁸ документа* ПЕТ-323197 Дата документа* 06.05.2018 Автор Токима Слага Диитриезна Наваемие тега Ha N ⁸ На дату IIII Тип писама IIIII Тип писама IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
На № На дату IIII Тип писама V Срок прадоставления ответа IIIII Требуется ответ V Ответ прадоставления с рок IIIIII Конфиденциально V	
Срок предоставления ответа Ш Требуется ответ Ответ предоставлен в срок Ш Конфиденциально	
Ответ предоставлен в срок	
От кого Проект	
На имя * УК УК V	
От кото(отправитель)* НИГИ НГ ПЕТОН ОСО V Напрадление Кабельная продукция V	
От кото (ФИО отправителя) Башаров А.А. Оборудование Кабельная продукция 🗸	
Ог кого (эл.по-ита отправители) ребол@ребол.ru Этап проекта Заказ и катотовление оборудования 🗸	
Gagiki stata V	
Договор	
Договор	
Прилажени к договору У	
Краткое содержание * О направлении потребности в кабельной продукции	
Coapparentwars vach* B Z U Chroni v Font v tr v A v tr v A v tr v A	
О направлении потрабности в кабельной продукции	
Активация Wipdows	
Репитрация документа Чтобы активировать Windows, перейд	ите в
Внутрений № 1693 Дата регистрации 08.05.2018 III Зарегистрация раздел "Параметры".	
Журнал регистрации Входящая корреспонденция V Тип документа Входящае письмо V	

Рисунок 418 Регистрация входящего письма

Нажать кнопку «Маршрут». Откроется окно маршрута. Нажать кнопку «Создать маршрут», выбрать необходимый шаблон маршрута. Далее нажать кнопку «Отправить». На основании

зарегистрированного в системе шаблона маршрута создается маршрут документа.

🖨 Отпра	ить 🚓 🛔 На доработку 🗰 Деп	етировать							🚺 Bran, yw	ectwonce 1 💶 🛛	частник 🖪 Удалит
			1 1	На исполнени	4				Oaxtine	cade accordence	
han.	Torsoserers	Совершить действие	Rectyrset	2465	Срок	Chanye atana	Каннентарий	Дата и кренна	Delictane .	Chartyc gos/18	Ronadosateria
1		Housing .				MC Terrymonia					
	Lacomered Hammer Abercand.			- 1 - 3	2	Texpanil					
2		Dant	a second a second			Oranterer:					
	Касылненко Наталия Александ.	Расснотреть		16.5	2	Oradamet.	11				
	& Каринова Дила Фидусовна	Cornecosate			2	O Dangarow					

При необходимости на основании данного документа можно создать Исходящее письмо, Поручение. По нажатию на кнопку «Создать поручение» откроется карточка поручения. По нажатию на кнопку «Создать исх. письмо» откроется карточка исходящего письма. Созданные таким образом документы автоматически будут связаны с Входящим письмом.

æ	ЭНЕРГО Автоматизация	д Маршрут	С Вложения	Создать исх. г	исьмо	Создать поручени	е Сохранить	Сох	7 гр.Закрыть	Г Закрыты
,	Входящее п	исьмо 🗙	Входящие і	письма. Реестр	×	Главная форма 🗙	НТЦ ЭА ВХ.	писы	Mo№1693	×
1	Реквизит	ы письма								
	№ документа *				Дата документа *	08.05.2018	:::	Автор		
	Ha №	Ha №				На дату		:::	Тип письм	1a
	Срок пред	оставления	ответа		::::	Требуется ответ				
	Ответ пре	доставлен в	срок			Конфиденциал				

Рисунок 420 Интерфейс создания исходящего письма и поручения из входящего письма

Примечание: в реестре документы подкрашиваются в синий цвет, если маршрут согласования завершен.

Исходящие письма

Документ «Исходящие письма» служит для отображения данных по исходящей корреспонденции организации. Исходящие письма могут быть созданы на базе документов «Поручение», «Исходящее письмо». Подписанное письмо можно отправить адресату на электронную почту из системы. Слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве, указываются в таблице «#Теги».

Порядок работы с документом Исходящие письма следующий:

1. Инициатор

- создает документ;
- заполняет обязательные поля;
- создает маршрут из шаблона, выбирая из списка допустимых, либо формирует его вручную. Маршрут включает цепочку согласующих лиц инициатора и регистратора;
- вкладывает подготовленное в MS Word письмо (либо другой формат) в качестве вложения;
- отправляет документ на согласование.

2. Согласующее лицо (может быть несколько или не быть вовсе) – любое согласующее лицо в маршруте. Вид действия: согласовать.

- нажимает кнопку «Отправить»;
- подтверждает согласование выбором статуса «Согласован» в появившемся диалоговом окне;
- в том же окне вводит комментарии (при необходимости);
- документ переходит на этап регистрации.

Примечание: Согласующих может быть несколько, например, Руководитель Проекта и Руководитель Направления, в таком случае Инициатор добавляет участника в маршрут.

3. Регистратор

Вид действия: зарегистрировать.

- регистрирует документ, нажав кнопку «Зарегистрировать», при этом документу присваивается номер;
- печатает документ на бумажном носителе. Получает требуемую подпись на бумажном носителе;
- прикрепляет скан-образ подписанного документа, на котором вручную написан номер;
- при необходимости, регистратор добавляет в маршрут список лиц на ознакомление;
- нажимает кнопку «Отправить», при этом если есть список на ознакомление, то документ поступает соответствующим лицам, в противном случае маршрут завершается;
- отправляет письмо на электронную почту.

4. Ознакомление.

На данном этапе зарегистрированный документ поступает лицу, либо списку лиц. Вид действия – ознакомиться. После ознакомления с исходящим документом, каждый нажимает кнопку «Отправить», после чего маршрут завершается.

Создание документа:

В группе «Документооборот. Документы» выбрать пункт «Исходящие письма».



Откроется реестр исходящих документов

ЭН	ЕРГО	ать Удалить								С+ Обновить	🛕 🥐 Инфо Справка	BakirovaMI нтц эа
ИО	одящие пис	ма. Реестр 🗙	Главная ф	орма 🗙								
									Строн	ки: 366 Выделено: О В фил	тре: 0 🛛 🍸 🔀 🕯	Экспорт 🛟
_		_	Входящ	ий документ	Дата получ	ения ответа						4
	Nº	Дата	N ²	Дата	плановая	фактическая	Конфид	Краткое описание	Кому	Кому (ФИО)	От кого	
	Фильтр	Фильтр по кс	Фильтр	Фильтр по ко	Фильтр по ка	Фильтр по ко	Фильп	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр г	о колонке
	4080	19.12.2017						О вызове специалистов по ШМР	Электрощит ТД	А.В.Лукьянову	Биргулиев	Ильгиз Иль
		19.12.2017						кас. готовности к отгрузке коробок взрыв	дмто	А. З. Аскарову	Сагадеев	Азат Римови
	4074	19.12.2017						Касательно размещения вагон-бытовок н	НИПИ НГ ПЕТОН О	С.А. Солохину	Зеленов А	пександр Сер
		19.12.2017						О возможности проведения переговоров	000 «HXIIT»	А. В. Купину	Мотин Вла	адислав Вла

Рисунок 422 Реестр документа «Исходящие письма»

Нажать кнопку «Создать»: . Откроется форма для создания нового исходящего документа. Заполнить следующие поля:

- Реквизиты письма
 - Номер и дата документа;
 - О В ответ на №… на дату;
 - Получить ответ в срок;
 - Ответ получен в срок;
 - о Тип письма;
 - о Автор;
 - о Признак «Конфиденциально»

Кондящее письмо Х Исходящие п	къна Реестр Ж	Павная форма	×			
Рениканты письма						Terie 💽 Jacoupt 💽
номер документа		Дата документа	19.12.2017 🔟	Altop	Банирова Наргарита Рифовна	HADRANNE THEA
B orset va N*		на дату	10	Конфиденциал 🖽		
Получить ответ в срок.	0.0	Tivo micuna			v	
Отвят получен в срок	15					
Кому				Проект		
Ot koro			¥	Проект		*
Кому (получатель)			~	Направление		~
Korry (GHO noryvanenii)				Оборудование		~
Korry (ait.novita.noryvatenti)				3tan npoesta		*
Konie				Ctages staria		~
Договор						
Dorosop			v			
Приложение к договору			~			
Краткое содержание						

Рисунок 423 Форма документа "Исходящее письмо"

Примечание: поле «Ответ получен в срок» заполнится автоматически при получении ответного входящего письма.

Поле «Отправлено адресату» (в реестре) заполняется автоматически при отправке письма на электронную почту через Лексему (сервис доступен Регистратору)

- Кому
 - От кого ФИО работника организации, от имени которого отправляется письмо;
 - Кому (получатель) в поле Кому(получатель) выбрать организацию, которой направляется документ необязательно для заполнения;
 - Кому (ФИО получателя) в поле следует указать ФИО получателя в организации, куда направляется письмо.
 - Кому (эл. почта получателя) в поле следует указать электронную почту организации, куда направляется письмо.
 - Копия в поле следует указать электронную почту, куда направляется письмо с пометкой «В копию».
- Проект (если необходимо)
 - о Проект;
 - Направление (если письмо об выполнении проекта);
 - о Оборудование;
 - о Этап проекта;
 - о Стадия этапа
- Договор (если необходимо)
 - о Договор;
 - Приложение к договору (если письмо в рамках выполнения обязательств по договору);
- Краткое содержание,
- Содержательная часть;
- Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве.

Нажать кнопку «Маршрут», затем «Создать маршрут». Создастся маршрут для указанного документа

	0.02											
upap	1,20	кумента доступен только для	проснотра									
				192.0	0101484	e				Ø84TH1	еское исполнение	
ten (Reisourers.	Совершить действие	Поступка	(Deck	Cpox	Cratyc stata	Коннентарий	Дата » tpr+si	Действие	Cramye gox-tra	Rotucesters
1			theoremat				Janpurs					
	4	Лаган Вистор Канстантенским				2	Janepuros	Доляї Проку в колита	02.05.2017 14:21	,Danee		/amail: 8.4
2			Garbacimatie				V Tempum					
	2	Caragers Aset Presserv	Carrienters -	03.05 3057 5421		1 04.05.2017	Jasepuro		0305,2017 10.28	,fairee	Connacionae	Caraires A.F.
5			Seperacepopears				F Texpanic					
	Δ	Каричова Диля Фидусовня	Seperi-cip-poiers	03.05.2017 10.28		2 05.05.2017	F Terry and					

Рисунок 424 Маршрут исходящего письма

В маршруте обязательно наличие действия «Зарегистрировать». Документ отправляется регистратору. Регистратор на своем этапе нажимает кнопку «Зарегистрировать». При этом документу присваивается порядковый номер согласно установленным правилам формирования и дата регистрации.

1сх.письмо№4144 × Исходяш	ие письма. Реестр 🗙	Главная форма	×			
Реквизиты письма						Теги 🔀 Экспорт 🕂
Номер документа	4144	Дата документа	21.12.2017	Автор	Бакирова Маргарита Рифовна	Название тега
В ответ на №		На дату		Конфиденциал		
Получить ответ в срок		Тип письма		~		
Ответ получен в срок						
Кому				Проект		
От кого			×	Проект	~	
Кому (получатель)			Y	Направление	~	
Кому (ФИО получателя)				Оборудование	~	
Кому (эл.почта получателя)				Этап проекта	~	
Копия				Стадия этапа	~	
Договор						
Договор			~			
Приложение к договору			~			
Краткое содержание						

Рисунок 425 Регистрация исходящего письма

Затем регистратор отправляет исходящее письмо на электронные почты участников, указанных в качестве получателей и «в копию».

Служебная записка

Документ «Служебная записка» служит для автоматизации документооборота служебных записок в организации. На базе служебной записка может быть создан документ «Поручение». Во вложении к документу хранятся скан служебной записки (если он есть) и прочие файлы. Слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве, указываются в таблице «#Теги».

Примечание: заявление на отпуск вносить в Lexema не нужно. Оно согласовывается и подписывается в бумажном виде.

Порядок работы с документом Служебная записка следующий:

- 1. Инициатор
 - создает документ;
 - заполняет необходимые поля;

• создает маршрут из шаблона, выбирая из списка допустимых. Маршрут включает руководителя инициатора (если инициатор не имеет право подписи) (Вид действия: подписать), цепочки согласующих лиц (если необходимо) (Вид действия: согласовать) + согласующее лицо, завершающее эту цепочку (Вид действия: согласовать);

• инициатор нажимает кнопку «Отправить», после чего документ переходит на следующий этап.

2. «Подписание» – следующий в списке участников маршрута непосредственный руководитель инициатора. Вид действия: «Подписать». Если инициатор является руководителем – то на этом этапе будет указан он сам. Подтверждает свое согласие, для этого:

- нажимает кнопку «Отправить»;
- подтверждает подписание выбором статуса «Подписание» в появившемся диалоговом окне;

• в том же окне вводит комментарии (при необходимости). документ переходит на следующий этап согласования;

• при подтверждении статуса «Подписан», документу присваивается номер.

3. Согласующее лицо (может быть несколько) – любое согласующее лицо в маршруте. Вид действия: согласовать.

- нажимает кнопку «Отправить»;
- подтверждает согласование выбором статуса «Согласован» в появившемся диалоговом окне;
- в том же окне вводит комментарии (при необходимости);
- документ переходит на следующий этап.

4. Руководство – лицо, завершающее процесс согласования. Вид действия: Согласовать. Получает документ в СЭД. Подтверждает факт подписания служебной записки, для этого

• нажимает кнопку «Отправить»;

• подтверждает подписание выбором статуса «Согласовано» в появившемся диалоговом окне;

• в том же окне вводит комментарии (при необходимости);

• нажимает кнопку «Отправить», после чего маршрут завершается.

Примечание: Если C3 создавалась для согласования руководства и создания поручения смежному подразделению (например, закупка СИЗ, закупка комплектующих ОИТ и т.д.), то инициатор после получения оповещения о согласования, заходит в этот документ и создает на основании него Поручение. В нем указывает ответственного исполнителя и проставляет срок исполнения. Все вложения с СЗ переходят в документ Поручение.

В системе имеются следующие шаблоны маршрута:

• «Служебная записка по хоз. дитяти» – предназначен в случае, если документ формируется по хозяйственной деятельности и не требует согласования у непосредственного руководителя инициатора. Следует использовать сотрудникам, которые имеют право формировать служебные записки от своего имени. Согласование происходит у Исполнительного директора;

• «Служебная записка по хоз. дитяти с согласованием рук-ля подразделения» - предназначен в случае, если документ формируется по хозяйственной деятельности и требует согласования у непосредственного руководителя инициатора. Следует использовать сотрудникам, которые не имеют право формировать служебные записки от своего имени. Согласование происходит у Исполнительного директора;

• «Служебная записка по техно. вопросам с согласованием рук-ля подразделения» - предназначен в случае, если документ формируется по техническим вопросам и требует согласования у непосредственного руководителя инициатора. Следует использовать сотрудникам, которые не имеют право формировать служебные записки от своего имени. Согласование происходит у Технического директора;

• «Служебная записка по техно. вопросам» - предназначен в случае, если документ формируется по техническим вопросам и не требует согласования у непосредственного руководителя инициатора. Следует использовать сотрудникам, которые имеют право формировать служебные записки от своего имени. Согласование происходит у Технического директора;

• «Служебная записка на командировку» - предназначен в случае, если документ формируется для согласования командировки сотрудников. После согласования руководства документ поступает на ознакомление сотруднику бухгалтерии.

• «Служебная записка о приеме сотрудника на работу» - предназначен для согласования приема сотрудника на работу.

Создание документа:

В группе «Документооборот. Документы» выбрать пункт «Служебные записки».

	Мои документы		Разверн	уть
	едите название документа	-		
	🗕 Документооборот. Документы			^
	Входящие письма			
	Исходящие письма			
	Служебные записки			
	Поручение			
	Документы архива			
	ОРД			
	Техническое предложение			
D				. 11

Рисунок 426 Выбор документа "Служебные записки"

Откроется реестр документов

ł	HE		UKETS MARMETS	Direction in the second				C A	? TestRole Engunes H	s (Kudinov Ng 3A
1	Служ	ебная запи	ска. Реестр 🗙						-	
1							Crpo	ok 5 Regenero: 0 R.4	panarpe: 0 Y 🗶 🕸	Cueba D
Ľ		N ⁰	т Дата	Aarop CI	Ha wat men	Rpainte onacanae	Eponer	Стадия проекта	Этап проекта	Rangeauro
		dunit.	durump ro	Фильтр по колонке	durump na korokky	Фильтр по колоног	Фультр па колона	Фильтр по колоние	дильтр по колонке	Outsing (
		376	18.12.2017	TestRoles TestRoles TestRoles		uye				
1			15.12.2017	Кудинова Юлия Леонидовна						
			05.10.2017	Кудинова Юлия Леонидовна						
		520	18.09.2017	Кудинова Юлия Леонидовна	Колеоннова Наталья Алексан	тест служебной записки	YCK			
		261	31.08.2017	Кудинова Юлия Леонидовна		xpanxo				

Рисунок 427 Реестр документов "Служебные записки"

Нажать на кнопку «Создать» в реестре. Откроется форма для создания новой СЗ:

SHEPTO S C	🖶 🖶 🖬 🗊	angaarin Conganin Kongyaninan Cananan	G A Official Contraction of Contract
Стряебная записка .х			
N [#] документа	Дата документа 19.12.2017 🔟	Report	🗸 Tera 💽 Sacaupt 🖬
The sameone	Bigspessis V	Hanpasnewe	V Haldaneer tera
Agrop	Rypolicies Kitole Networkship	Оборудование	~
Figgredaer	TestRoles TestRoles TestRoles	3ran npoeira	~
Ha solt sets	~	Clapix statia	· · ·
Крапкое сорержание			
Содержательная часть	B Z Q Churse - Fort	• + + • • • • • • • • • • • • • • • • •	I.

Рисунок 428 Форма документа "Служебная записка"

Поля документа:

- № документа;
- Дата документа;
- Тип записки;

• Автор – заполняется автоматически. Здесь указывается сотрудник, создавший служебную записку;

• Подписант – сотрудник, от имени которого формируется служебная записи, как правило, это руководитель отдела/подразделения, в котором работает инициатор; Если сам руководитель создает, то в данном поле будет указан инициатор;

- На чье имя сотрудник, на имя которого формируется служебная записка;
- Проект;
- Направление;
- Оборудование;
- Этап проекта;
- Стадия проекта;
- Краткое содержание (суть обращения);
- Содержательная часть;

• Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве.

Для формирования служебной записки о приеме на работу нового сотрудника необходимо выбрать в форме заполнить по шаблону «Прием сотрудника на работу», при выборе которого автоматически заполнятся поля «Краткое содержание» и «Содержательная часть». Далее инициатору необходимо заполнить шаблон содержательной части реквизитами нового сотрудника.

	АВТЕМАЛЮМИИ АВТЕМАЛЮМИИ Маршрут Вложения Лист с	огласования Пе	нать Печатьврdf Co	кранить Сохр.Закр	ыть	Бакрыть Создать поручение Связки	
-	C3 × Заявка в техподдержку №	194 × Главн	вя форма × Служеби	ная записка. Реестр	×		
\sim	№ документа		Дата документа	29.03.2018		Проект	~ ~
=.	Тип записки	Внутренняя			\checkmark	Направление	~ ~
-~	Автор	Бакирова Мар	арита Рифовна			Оборудование	×
	Подписант	Бакирова Мар	арита Рифовна		\checkmark	Этап проекта	~ ~
	На чьё имя				\checkmark	Стадия этапа	~ ~
	Заполнить по шаблону	Прием сотрудн	ика на работу		\checkmark		
	Краткое содержание Прием сотрудника						
	Содержательная часть	BIUC	или 🔻 For	ıt	-	- T ▼ <u>A</u> ▼ ∲i ▼ ≣ ≡ ≡	
	Прошу согласовать прием сотрудника на должность _ ФИО: _ Испытательный срок _ месяца. Условия оплаты: - на время испытательного срока: Оклад _ p. + Премия _ p. - после испытательного срока: Оклад _ p. + Премия _ p. В случае положительного решения, прошу оснастить вновь пришедшего сотрудника комплектом компьютера с двумя мониторами 24",						
	Журнал регистрации	Папка служебн	ых записок		\checkmark		
	Подразделение				¥		

Рисунок 429 Шаблон служебной записки о приеме на работу нового сотрудника

Для формирования служебной записки о приобретении СИЗ необходимо выбрать в форме заполнить по шаблону «Приобретение СИЗ», при выборе которого автоматически заполнятся поля «Краткое содержание» и «Содержательная часть».

☆	АБТОМАТИЗАЦИЯ Маршрут Вложения Ли	📅 🗗 🛨 🐻	Сохр.Закрыть Закрыть Создать поручени	🔗 🧮 С ие Связки Загрузить шаблон Обно	ВакігоvаMR Вить Инфо Справка НТЦ ЭА
	СЗ Х Служебные записки. Ре	еестр 🗙 Шаблон заполнения документа 🗙 Шаб	ілоны заполнения документов. Реестр 🗙	Шаблоны маршрутов - Реестр × ОРД№340 × Гл	авная форма 🗙 🛛 🗄
\sim	№ документа	Дата документа 07.06.2018	Проект	~	Теги 🗙 Экспорт 🛨 🗖
=	Тип записки	Внутренняя	 Направление 	~	Название тега
-~	Автор	Бакирова Маргарита Рифовна	Оборудование	~	
	Подписант	Макшакова Надежда Юрьевна	✓ Этап проекта	×	
	На чьё имя		Стадия этапа	×	
	Заполнить по шаблону	Приобретение СИЗ	¥		
	Краткое содержание	Приобретение СИЗ			
	Содержательная часть	В Z U Стили → Font	▼ T ▼ <u>A</u> ▼ ∳1 ▼ ≣		
		Прошу приобрести СИЗ, согласно приложен	ной заявки на закупку		
	Журнал регистрации	Папка служебных записок	\checkmark		
	Подразделение		\checkmark		

Рисунок 430 Шаблон служебной записки на приобретение СИЗ

Далее необходимо по кнопке «Загрузить шаблон» загрузить шаблон заявки на закупку в форме Xlxs и заполнить ее необходимыми данными или приложить готовый подписанный документ (если таковой имеется) в виде вложения.

☆	ЭНЕРГО 🗊 📿 Автоматизация маршрут Вложения Л	Іист согласования	Печать Печать в	рdf Coxpaнить	Г Сохр.Закрыт	Г 5 Закрыть	Создать пору	учение Связки	📕 Загрузить шаблон	С Обно	на стана и н На стана и на стана и н На стана и на стана и н	? Справка	BakirovaMR нтц эа
-	Главная форма 🗙 Заявка в техпод	держку № 412 🗙	C3 ×	Служебные запис	ки. Реестр	< Шаблон	ны заполнения	документов. Р	🧧 Заявка на закупку СИЗ	умента 🗙			8
\sim	№ документа		Дата документа	07.06.2018	Проект					~	Теги	🗙 Экспо	рт 🚹 🗖
_	Тип записки	Внутренняя			🗸 Направл	ение				\checkmark	Название	тега	
-~	Автор	Бакирова Марга	рита Рифовна		Оборуд	ование				\checkmark			
	Подписант	Макшакова Над	ежда Юрьевна	1	✓ Этап пр	ректа				\checkmark			
	На чьё имя				🗸 Стадия з	тапа				\checkmark			
	Заполнить по шаблону	Приобретение С	ИЗ		¥								
	Краткое содержание	Приобретение С	ИЗ										
	Содержательная часть	В Z <u>U</u> Сти	или 👻	Font	Ŧ	T - A							
	Wunuan nanurmaliuw	Прошу приобр	рести СИЗ, согл	асно приложен	ной заявк	и на заку	пку						
	журнал регистрации	Папка Служеоны	іх записок		¥								
R	Подразделение				*							Показа	ІТЬ ВСЕ Х

Рисунок 431 Шаблон заявки на закупку

X∎	5-	ð						Шаблон	н заявки	и на закуп	ку СИЗ для СЗ.	(LS [Режи	м совме	стимости] -	Excel		?	조 —	σ×
ΦA	йл гла	ABHAS	ВСТАВКА	PA3METKA	СТРАНИЦЫ	ΦΟΡΝ	іулы	ДАНН	НЫЕ	РЕЦЕНЗ	ИРОВАНИЕ	вид	ACROB	AT					Вход
Вста	на казана Вить ≪	Тim Ж	es New Roma • 12	2 - A A		- ≫- =	1 ■ •	Общий 🚰 🗸 (й % 000	* \$00 \$00	Условно форматирова	е Фор ниет ка	матиров таблиц	вать Стили у тячеек т	Вставить ▼ Удалить ▼ Формат ▼	∑ - Ат Я Сортировка и фильтр - в	найти и зыделить т		
Буфе	робмена 🕞		Шрифт		я Выра	внивание	Fa		Число	G.		Стил	4		Ячейки	Редактирован	ние		^
Al	1 7	• :	× 🗸 j	Sr.															~
- 4	А				В	3					С	[)	Е	F	G	Н		
4																	Руководитель ДК	uΠO	
5																	А.Р.Сагас	деев	
6								~											
7								3/	АЯВ	KA Ha	а закупк	L							
8					спеь	циальной с	дежды	і, специ	альной	і обуви и	других средс	тв индиві	цуальн	юй защиты					
9																			
10	№п/п				наимене	ование	(размер одежды	ро	m	размер обуви	ед.изм	кол-во	Примечание		
11										Jc	ИТР		6						Cyanap 2
12	1																		
13								Для н	аруж	ных ра	бот зимої	і допол	ните	льно:	1				
14																		_	
15																			
16			Соста	вила: <u>И</u> .1	В. Бабич										Согласовано	: Л.Т. Тагирова		-	
17																			
18																			
10																			
19																			
20																			

Рисунок 432 Шаблон заявки на закупку в формате xlxs

После заполнения шаблона содержательной части, необходимых полей формы и приложения необходимых вложений необходимо сформировать маршрут служебной записки. Маршрут выбирается шаблонов.

Нажать кнопку «Маршрут» на панели:

lpoex т C3	oext C3 N#704 or 16.04.2017											
Count	ь наршрут											
			н	а исполнени	e			Øaktivveckoe incholmenine				
3tan	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этала	Коннентарий	Дата и вреня	Действие	Статус док-та	Пользователь	

Рисунок 433 Маршрут служебной записки

Далее нажать кнопку «Создать маршрут», выбрать необходимый шаблон маршрута:

Созда	дать маршрут на основании шаблона из списка	
Шабл	ілон:	
	Фильтр по колонке	
\bigcirc	О приеме сотрудника на работу	
\bigcirc	Служебная записка на закупку	
\bigcirc	Служебная записка на командировку	
\bigcirc	Служебная записка по техн. вопросам	
\bigcirc	Служебная записка по техн. вопросам с согласованием рук-ля	подразделения
\bigcirc	Служебная записка по хоз. деят-ти	
\bigcirc	Служебная записка по хоз. деят-ти с согласованием рук-ля под	разделения
	ОК	Отмена

Рисунок 434 Выбор шаблона служебной записки

*Примечание: Сформированный маршрут является рекомендуемым. При необходимости его можно изменить стандартными средствами. Например, для удаления согласующего – выделить его в маршруте и нажать Удалить.

После завершения согласования служебной записки в СЭД необходимо распечатать служебную записку нажав на кнопку «Печать». При этом распечатается служебная записка и лист согласования.

			С	юму директору авельевой М.Н.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАП	ИСКА			
N= 617				
or 01,12,2017 r				
Kac.: Kacaemcs omnpas	ки в командировку	сопрудника		
Для проведения пус г. Новый Уренгой И средства на расходы Расходы: -суточные - 10500р. -проезд на такси до Итого: 11500р	жоналадочных р Ісянчурина И.И. а. эропорта и обр	работ на объекте ГГ . с 04.12.18 по 18.12 ратно •1000р.	НС-2 прошу ком 2.18 и перечисл	нандировать в ить денежные
Руководитель напра	авления МСО и	во		Артемов Н.Е.
Согласовано:				
Исполнительный др	фектор			Савельева М.Н.
Исп. Николаев Ю.I ren. 144 y.nikolaev@ntcea.ru	ī.,			
Должность Изстания согласования	000 N: 1	Дата оконч.	Решение	Комментарии
Начальник отдела	Николаев Юрий Евгеньевич	01.12.2017 13:12		
Руководитель направления МСО и ВО	Артенов Николай Евгеньевич	01.12.2017 15:12	Подписан	
Исполнительный директор	Савельева Марина Николаевна	01.12.2017 20:21	Согласован	
	Бариева Альбина	01.12.2017 16:38	Ознакомлен(а)	
Бухгалтер	Альфировна			
Бухгалтер	Альфировна Бариева Альбина Альфировна	04.12.2017 09:20	Ознакомлен(а)	

Рисунок 435 Отчетная форма служебной записки и листа согласования

При необходимости сохранения документа в электронном виде в верхнем меню доступна кнопка «Печать в pdf». При клике по данной кнопке в папку загрузок выгрузится файл служебной записки.

✿	ЭНЕРГО С С С Алуксания Лист со С С Алуксания Записка. Реестр	 Печать в рdf Сохрани Клавная форма 	Г) ить Сохр.Закрыть	Г Закрыть Создать	оручение Связки		С- Обновить	А Инфо	? Справка	BakirovaMR нтц эл
	№ документа	181 Дата документа	12.02.2018	Проект		КСПГ Портовая	Теги		🗙 Экспор	т 🚹 🗖
=.	Тип записки	Внутренняя	\checkmark	Направление		Электрооборудование	Назван	ие тега		
-~	Автор	Садрутдинов Раис Рауфович		Оборудование		Электрооборудование				
	Подписант	Садрутдинов Раис Рауфович	\checkmark	Этап проекта		Отгрузка и поставка				
	На чьё имя		\checkmark	Стадия этапа		Комплектация				
	Краткое содержание	Направление в служебную командировку и	инспектора ОТН Сад	црутдинова РР						
	Содержательная часть	В I U Стили - Font	*	тТ <u>т</u> А т	♣i ¥ ≣ ≡ ≡ Ξ					
		Прошу Вас направить в служебную ЗАО «КК «Электроцит»-ПК Самрара по 15.02.18г передача заверенной питание 3700р=2100, Расходы на время вылета на строительную плои	командировку С > 13.09.2017г. (о сопроводлительна а проживание в г щадку сообщу по	адрутдинова Ра огласование со юй документац остинице 2*45 о факту.	иса Рауфовича. Пла проводительной док: ии на строительную 00=9000р. Приобрес	нируеная техническая инспекция на производство ументации к продукции педприятия). с 14.02.18т пролощадку КСПГ Портовая. Суточные расходы на ти ж/д билет Уфа-Самара 12.02.2017г. Дату и				
	Журнал регистрации	Папка служебных записок	~							
	Подразделение	Отдел технического надзора	\checkmark							
	EA_ServiceRecordpdf								Показать	все Х

Рисунок 436 Интерфейс сохранения электронного файла служебной записки



Рисунок 437 Отражение загруженного pdf-файла служебной записки

Поручения

Порядок работы с документом Поручения следующий:

- 1. Инициатор
- 1.1 Создает документ
- 1.2 Заполняет обязательные поля

1.3 Создает маршрут. Маршрут должен содержать список исполнителей и контролера.

1.4 Инициатор нажимает кнопку «Отправить», после чего документ переходит на следующий этап

2. Исполнитель – участник процесса (один либо несколько параллельно), совершающий какую-либо работу на основании поручения. Среди исполнителей должен присутствовать Ответственный исполнитель. Он может быть только один. Вид действия: исполнить.

2.1. Исполняет требуемое поручение

2.2. Нажимает кнопку «Отправить»

2.3. Подтверждает исполнение выбором статуса «Исполнено» в появившемся диалоговом окне.

Примечание: Ответственному исполнителю в системе будет приходить рассылка о ходе работы соисполнителями и о решении контролера.

3. Контролер – участник маршрут, осуществляющий контроль исполнения поручения. Вид действия – утвердить.

3.1. Контролирует выполнение поручения исполнителями

3.2. Нажимает кнопку «Отправить»

Типовой маршрут документа Поручение имеет вид: 1 этап – Ответственный исполнитель

Соисполнители (если есть) 2 этап – Контролер

При необходимости маршрут можно дополнить 3 этапом и включить туда сотрудников со статусом Ознакомиться. Редактировать 1 и 2 этапы не следует.

Примечание: Ответственному исполнителю запрещено делегировать документ сотруднику, который является исполнителем в данном поручении. При этом система выдаст сообщение об ошибке. В таком случае необходимо попросить инициатора поручения отозвать документ и внести необходимы правки в маршрут.

Создание документа:

Создание поручения:

1. Если поручение выдается на основании уже существующего документа в СЭД (н-р, входящее письмо, приказ, служебная записка и др.) в карточке открытого документа на верхней панели выбираем пункт «Создать

поручение».

2. Если поручение является «самостоятельным», т.е. не привязано к существующим документам в СЭД, в окне «Мои документы» в группе «Документооборот. Документы» выбираем пункт «Поручение».



Рисунок 438 Выбор документа "Поручение"

Откроется реестр Поручений. Для создания нового поручения нажать на кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового документа.

and a contract of	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Personal sectors and the sectors of				Sere 🔄 Jacoup 🖸
W garyverta	Gars polyneira \$4.072017	E. 24 Weiners	Reprint V	Passaverne
Крна ренстрация	Carixa ropy-essail	~		
Validational intelligiption		Payment		
herunatop.	Касынено Натали Алекседовча	🗸 Проент	*	
(Dempone)	Kasawewo Hanatwa Anexcengootwa	V Repaired	~	
Dra: woriginamene		V Of opumenter	~	
	Dates i facarest i 🔯 barege 🗖 Belanera 🧧 Re-	inera Unin reponeta	~	
Contraventer	Service Arts and	Chave yrane	~	
Consi international				
Сате нополнения, ллан-	1 gar			
Havenessee (powde wohlowens			Dyter 0. Busenet 0. 🔣 becapt	
Sector .	Door lang coverence	Oprime interest	Ari mener	
amor classwave				
LOCKPENNE HET	a distance of the second second		an a	
	and a second		185178	

Рисунок 439 Форма документа "Поручение"

В карточке документа «Поручение» отображается Инициатор поручения (если составитель заходит в систему под замещением – отобразится фамилия замещающего):

Поручение Х Поручения. Реестр	р 🗙 Плавная форма 🗙	ранить Сохр.Закрыть За	фыть Создать исх. письмо С	озвать поручение Связки		Меню Док.оборот Обнови	пь Инфо Справка Вь
Реквизиты письма							Теги 🗵 Экспорт 💽 🖡
№ документа		Дата документ	ra 11.07.2017	тип документа	Поручение	~	Название тега
Курнал регистрации	Папка поруч	ений		×			
/частники маршрута				Проект			
1нициатор	Касьяненко Н	аталия Александровна)	• Проект		~	
Сонтралер	Чукалова Ана	астасия Олеговна		 Направление 		~	
Этв. исполнитель	Кудинова Юл	ия Леонидовна		• Оборудование		¥	
	Строки:	1 Выделено: 1 🛛 🔀 Эксг	лорт 🛃 Добавить 🧮 Удали	ть Этап проекта		~	
Соисполнители		Телефон	Дата исп.	Стадия этапа		~	
Муртазин Булат Маратович							
дата исполнения, план	16.07.2017	факт					
Изменение сроков исполнени	IR .				Страки: О	Выделено: 0 🛛 🔀 Экспорт	
Было	Стало	Автор измене	ния	Причина изменения	Дата и	зменения	
раткое содержание	Прошу						
одержательная часть	BZU	Стили 👻 Verda	ana v T v	<u>A</u> • • • = = = = = =			
	Поручаю						

Рисунок 440 Форма документа «Поручение», создаваемое под замещением другим сотрудником

Инициатору необходимо заполнить поля:

• Инициатор – по умолчание указывается инициатор;

• Контролер - участник, который должен утвердить исполнение поручения. Этот сотрудник будет отображаться в маршруте с действием «Утвердить»;

- Ответственный исполнитель;
- Соисполнители могут отсутствовать или один/несколько.
- Срок исполнения
- о Дата исполнения, план

О Дата исполнения, факт – заполнится автоматически при нажатии ответственным исполнителем кнопку «Отправить», не подлежит редактированию вручную. Если контролер нажмет на кнопку «Отклонить», то Дата исполнения факт очистится т.к. поручение будет считаться неисполненным.

- Проект
 - о Проект;
 - о Направление;
 - о Оборудование;
 - о Этап проекта;
 - о Стадия проекта
- Краткое содержание;
- Содержательная часть;
- Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск
- документа в архиве.

Открыть маршрут с помощью кнопки «Маршрут» в верхнем меню. Маршрут создастся автоматически, при этом ответственному исполнителю установится действие «Исполнить (ответственный)», а соисполнителям – действие «Исполнить».

				На исполнени	(e				Фактиче	ское исполнение	
тап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользовател
1		Исполнители				О жидание					
2	Кудинова Юлия Леонидовна	Исполнить (ответственн			z	Ожидание	Вы назначены ответст				
2	Касьяненко Наталия Александ	Исполнить			2	Ожидание	Вы назначены соиспо				
2		Контролёр				Ожидание					
8	Касьяненко Наталия Александ	Утвердить			2	• Ожидание					

Рисунок 441 Маршрут документа «Поручение»

Отправить документ по маршруту. После отправки документа по маршруту поручению присваивается номер.

	маршруг вложения листо	огласования сохранит	e covhoekheile oekheil	B COSLIGIE NCA. IINCOMU	созната поруч
Поручение ж	Поручения. Реестр 🛪 Гл	авная форма 🗙			
Реквизиты п	исьма		_		
№ документа		94	Дата документа	03.05.2017	Тип документ
Журнал регистр	рации	Папка поручений		~	
Участники ма	аршрута				Проект
Инициатор		Касьяненко Наталия	Александровна	~	Проект
Контролер		Касьяненко Наталия	Александровна	×	Этап проекта
Отв. исполните	ль	Кудинова Юлия Леон	нидовна	~	Стадия этапа

Рисунок 442 Присвоение номера поручению

Примечание: Ответственный исполнитель может исполнить поручение за всех, нажав на кнопку «Отправить». У оставшихся исполнителей статус станет «Пропущен»:

			Ha a	Chalmen	4				Cartine	cabe includimensite	
a	Renadesters.	Совершить действие	Поступил	Dreft.	Срок	Chanyo prana	Крюнентарий	Дата и время	deferrine .	Статус дон-та	Пользоватез
÷.		Hotomatelai				✓ Seetpure					
- 2	Rypyropea Kines Reinschilme	Исланить (поветствени.	05.01.2017 12.46		06.05.2017	Jareguese.	aght makes	05.05.2017 12:48	Same.	Honishing One.	Kypinise K).
1	Касылетно Наталия Алексан,	Hotolevite	05.05.2017 12:44		06:03.2017	Прокушен	achamene ate.	03.05.2017 12:48	Пропуск		
		Ecospanity .				and the state of t		1			
1	Касыннение Наталия Алексан.	97torpiorts	03.05.2017 12:44		06.05.2017	M Tenyapoli					

Рисунок 443 Пропуск действия участником маршрута поручения

После исполнения поручения контролеру приходит уведомление на почту.

LexemaRu@mail.ru кому: мне 🖃		12:47 (2 мин. назад) 🕎 🔸 💌
Наталия Александровна , зада	ача выполнена ответственным исполни	ителем Кудинова Юлия Леонидовна
Документ: <u>Поручение №94 от (</u>	<u>03.05.2017</u>	
Рисунок 444 Пример электронно	ого сообщения после выполнения п	юручения, отправленное контроллеру
Срок исполнения		
Дата исполнения, план	03.05.2017 🔟 факт	02.05.2017

Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения

Если инициатор документа или контролер продляют срок исполнения – необходимо в поле «Срок исполнения» поставить новую дату. Срок исполнения увеличивать можно, уменьшать нельзя.

Все изменения, проводившиеся с полем Срок исполнения, отображаются в таблице «Изменения сроков исполнения»:

Изменение сроков исполнения							
Было	Стало	Автор изменения	Причина изменения	Дата изменения			
14.07.2017 14:14	16.07.2017 14:14	Касьяненко Наталия Александровна	Причина	14.07.2017 12:53			

Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения

При изменении срока исполнения всем участникам приходит рассылка на электронную почту.

 LexemaRu@mail.ru
 11:48 (1 ч. назад)

 кому: nasya-chyk, мне, denyatlen, sunrir

 Поручение №94 от 03.05.2017. ВНИМАНИЕ! Срок исполнения поручения продлен до 06.05.2017 05:00

Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения

У инициатора поручения и контролера есть возможность отозвать поручение. Для этого необходимо нажать кнопку «**Отозвать поручение**» в карточке документа. После этого маршрут удалится.

Карточку поручения, отправленного на исполнение, нельзя редактировать.

Примечание: в реестре документов настроена цветовая индикация следующая:

- Зеленый выполнено в пределах планового срока;
- Желтый выполнено, но позже планового срока;
- Красный не выполнено, текущий день в пределах планового срока;

В остальных случаях – документ не выделяется цветом.

Примечание: Если Ответственный исполнитель выполнил Поручение, у Соисполнителей - оно будет назначение на ознакомление через сервис Список рассылки. В реестре документов «Поручение», кроме стандартных кнопок создания,

удаления и выбора периода, находится кнопка, которая позволяет по выбранным «галочкой» поручениям сформировать отчет по поручениям в формате xlxs.

Nop	N.NP15367	х Поручени	я. Реестр. х. Плавная форма - х						
							Crp	они: 1140 Выделено: 6. В фильгре: 0 🌱 🌘	🖞 терлэн 🚯
						Дата но	notwines		1
-	MT	Zera	Remptering	Ove. economiens	Korrpanep	6100H	4×11	Rpatton ottacasse	Opperer
	QUAR.	durump no	durump no solovie	фильтр по колония	Dutump no kotowie	duning no	dana mpina.	dunung no konovie	Фильтр по кі
	15380	26.12.2017	Еникеева Калила Наильевна	Ванецев Андрей Геннадиевен	Велис Денис Юрьевич	29.12.2017	26.12.2017	8x.m NFy18-11-513508 or 25 12 2017 Kac	YCK
~	15367	26.12.2017	Aroosta Pytato Beletion	Биябаны Лини Фаритовна	Armen Pyster Borcore	29.12.2017		undefined somewhatpes noctablements 0	УЛГД и ДКС
•	15360	25:12:2017	Енности Канала Накласни	Уразнетов Азат Ринатович	Волис Динис Юрьевич	2732.2017		Bkm. M948-11-315496 or 25 12 2017 Kar.	жк
•	15.899	25 12 2017	Tonoma Kamina Hanama	Бородоні Вическия Геннария	Волас Денне: Юраевич	29122017		BKm M/CA/15/20241 or 25.12.2017 Kac. n.,	YCK
	15597	25,12,2017	Бергулина Ильска Ильдарович	Carageon Alar Personen	Бергулет Ильгиз Ильдаровен	2712.2017		Bicm MEDPHO-5138 or 20.12.2017 of edge	КСПГ Портоны
	15335	25.122017	Биргулина Ильска Ильдарович	Ammen Asat Adjusteney	Expryment Maurice Maugapeners	2712-2017		Bk.m. Nº1975 or 22.12.2017 o patchorpest.	KOTT Deprese
v	15322	25.12.2017	Биргулина Ильпо Ильдарович	Сагадина Алит Ринович	Биргузнен Ильско Ильдарович	27.12.2017		Bic.n. MITET-515398 or 22.12.2017 o Hanp	KCTIF Rogrossa
	15310	25.12.2017	Биргулиев Ильтиз Ильдарович	Катасонов Сергей Викторович	Биргулиев Ильгиз Ильдарович	26.12.2017		8x.n. N#5327 of 22.12.2017 kac ofea Ha B	КСПГ Портова
	15308	25.12.2017	Виргулиев Ильгиз Ильдарович	Абсалянова Лульназ Хасановна	Виргулиев Ильгиа Ильдарович	27.12.2017		BK.n. NRTET-313304 of 22.12.2017 Tpegoc	KCRF Roprosa
	15507	25.12.2017	Биргулиев Ильпиз Ильдарович	Беляева Виктория Анваровна	Коноваленко Илыя Игоревич	27.12.2017		Bx.n. N#1303- xonr or 22.12.2017 axt npos	КСПГ Портова
	15306	25.12.2017	Биргулиев Ильтиз Ильдарович	Япрынцев Ниханл Юрьевич	Биргулиев Ильгиз Ильдарович	27.12.2017		Вк.п. NP627 от 21.12.2017 согласование д	КСЛГ Портова
	15304	25.12.2017	Биргулиев Ильпиз Ильдарович	Caragees Asat Pursosini	Биргулиев Ильско Ильдарович	27.12.2017		Bx.n. N#RET-313399 of 22.12.2017 o Hanp	КСПГ Портова
۵	15305	25.12.2017	Биргулиев Ильпиз Ильдарович	Запитов Руслан Рафикович	Артеньев Виталий Валерьевич	27.12.2017		8x.n. N#ПЕТ-515403 от 22.12.2017 задани	кспг Портова
Ū	15293	25.12.2017	Caragees Asar Princerk	Адиганова Люднила Геннадие	Вязовой Алексей Анатольевич	27.12.2017		BK.M. NATIET-313297 or 22 12 2017 rposed	KC/I/ Noprosa
	15292	25.12.2017	Сагадеев Азат Ринович	Абсалянова Тульнах Хасановна	Вязовой Алексей Анатольевич	27.12.2017		Bx.n. NRNET-313298 or 22 12 2017 o npos	КСПГ Портова "
41									

Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета

По клику на файле отчета в левом нижнем углу окна браузера откроется отчет, содержащий следующую информацию:

- 1. Номер и дата поручения;
- 2. Инициатор;
- 3. Контролер;
- 4. Ответственный;
- 5. Соисполнители;
- 6. Дата выполнения, план;
- 7. Дата выполнения, факт;
- 8. Краткое содержание;
- 9. Содержательная часть;

10. Информация из маршрута — информация по маршруту согласования;

11. Изменение сроков исполнения – информация по изменению сроков исполнения с указанием лиц, которые вносили изменения, и комментариям по причинам переноса сроков.

🗐 🗜 ФАЙЛ	5 - ГЛА	• 🔿 • АВНАЯ	÷ ≑ BCTABKA	PA3METKA (СТРАНИЦЫ	ФОРМУЛЫ	данные г	EA_Instri РЕЦЕНЗИРО	uctionReport (1).xlsx - Excel ВАНИЕ ВИД			
ставит • фер о	ж Па – * * 6мена Га	Calib Ж	ялі т К <u>Ч</u> т ∏ Шрифт	11 · A a · <u></u> → <u>A</u> · ·	≡ = = € Выравнив	• 🖻 [• = 🗄 • ание га	Общий 🚰 - % 000 (Число	+ ,00 ↔,00 ,50 ↔,00	Условное Форматир ррматирование * как табли Стили	овать Стили щут ячеект Ячейки	 Х К АЗУ Сортировка Найт и фильтр * выдели Редактирование 	1 И ITБ *
(15	8	•	\times \checkmark	f_x								
d A		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L
							0	тчет по по	ручениям			
I	Торучение	te Na	Инициатор	Контролер	Ответств.	Соисполни	Дата выг	полнения	Краткое	Содержательная	Информация	Изменение
N	• д	Дата	12151-2	100 Marco	исполнитель	тели	План	Факт	содержание	часть	из маршрута	сроков исп.
1536	26.12	2 2017	Аминев Р.В.	Амкнев Р.В.	Бикбаева Л.Ф.	6.5	29.12.2017		undefined комплектация поставленного оборудования	Запросить счет у производителя и осуществить закуп.		
15360	25 12	2.2017	Еникеева К.Н.	Велис Д.Ю.	Уразметов А.Р.	Артемьев В.В.	27.12.2017		Вал. №У18-11-313496 от 25.12.2017 Кас. рассмотрения РКЛ на БКЭС от НИПОМ	для подготовки ответа		
15359	25.12	2.2017	Еникеева К.Н.	Велис Д.Ю.	Вородиян В.Г.	AMRHEE P.B.	29.12.2017		Вх.п. №СА/15/20241 от 25.12.2017 Кас. подготовки плошалки для пооведения работ	для подготовки площадки к проведению работ.		
1534	25.12	2.2017	Биргулиев И И	Биргулиев И.И.	Caragees A.P.	BESOBOË A A	27.12.2017	24	Вал. №ДРПО-3138 от 20.12.2017 об оформлении первичных будгалтерских документов	Подписать, подготовить ответ.		
15335	5 25.12	2 2017	Биргулиев И И.	Биргулиев И.И.	Аминев А.А.		27.12.2017		Вх.п. №1973 от 22.12.2017 о рассмотрении РКД	амечания ПЕТОНа div>Hаправить официальным письмом в СЭЩ div>Подготовить		
1532	2 25.12	2 2017	Биргулиев И.И.	Баргулиев И И.	Caragees A.P.	Сынрнов М.А., Япрынцев М.Ю.	27.12.2017		Вх.п. №ПЕТ-313398 от 22.12.2017 о каправлении ОЛ	Рассмотреть, подготовить ответ.	 Апракицея Милаит Юрьевич - Делегирован, Подготовить для отдела комплестация для органозация текдерных процедуру 2. Бузин Алексей Николевич - Делегирован, Опроскаме листы рассмотремы и добавленые в описание предмета закупны для проделяения с эмплекии для проделяения с эмплекии с то проделяения с то проделя проделяения с то проделя проделя проделяения с то проделя прод	

Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате

Документы архива

Документ позволяет вкладывать любые файлы в архив и находится в группе «Документооборот. Документы».

Мои документы	Разверн
Введите название документа	1 N
冲 Документооборот. Документы	
Входящие письма	
Исходящие письма	
Служебные записки	
Поручение	
Документы архива	
ОРД	
Техническое предложение	

Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива"

Откроется реестр Документов архива.

311	EPTO Constants Mater	-							C A ?	BakirovaHi en IIIL 3A
Dog	текти аркива. Реестр	ж Озавная форма э	C							
								Ctpoux 4 Budgeteiro 0	S quarte 0 Y	Autopt -
			Ferm	rpaqua						
	Nº gooyamuta	Дата документа	M ⁰ ADRAMENTS	Taun Washeeman	Тал докрыпата	Проект	Стадия проекта	Jan sporese	Hanpaterenet	Oprawataupen
	Фильтр по холона	Фильтр по холоное	Ourump or xonovine	Фильтр по холоног	Фальтр по колоние	Фильтр по холоне	durung to xorovice	Durump no xonower	-Durwry no xonowa	durump no xi
	fl 8.4-04-2017	18.12.2017	14	19.12.2017	Документы СНК					
8		31.08.2017	12	31.08.2017			N			зкосоет
0		18.08.2017	11	18.08.2017		YCK	Заказ и наготовлен.	Разработка РКД	AD1/G	KCT SHEPTO H
11			6	03.05.2017		YCK				

р документов архива

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». Откроется карточка для создания нового документа.

	ГО 🖾 G Ация Маршрут Влож	Э	🔗 📑 Связки Сохраните	Г Сохр.Закрыть За	Крыть		С Обно	нить Инфо Справка НТЦ ЗА
С Докуме	енты архива 🗙							
Рекв	изиты письма				Проект			Теги 🔀 Экспорт 🛨 😑
№ до	кумента	Дата документа			Проект		~	Название тега
Тип д	окумента			¥	Направление		~	
Конт	рагент и Договор				Оборудование		~	
Орган	изация			~	Этап проекта		~	
Догов	ор			~	Стадия этапа		~	
Прило	ожение к договору			~				
Кратко	ре содержание							
Содер	жательная часть	в 🗶 🛄 Сти	ли 👻	Font	▼ T ▼ <u>A</u> ▼ Φ	▼ ≣≣≣ ⊒ ⊒ ≣ ⊟ ⊑ J _x		
Реги	страция документа							
Внутр	енний №	Дата регистрац	20.12.2017		Зарегистр	ировать		
Журн	вл регистрации	Документы архи	ва 🗸 🗸					

Рисунок 452 Форма документа «Документы архива»

Поля документа:

- Реквизиты письма:
 - О № документа;
 - Дата документа;
 - о Тип документа;
- Контрагент и Договор:
 - о Организация;
 - о Договор;
 - Приложение к договору;
- Проект:
 - о Проект;
 - Направление;
 - о Оборудование;
 - о Этап проекта;
 - о Стадия проекта;
- Краткое содержание;
- Содержательная часть;
- Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве.

Зарегистрировать документ, нажав на кнопку «Зарегистрировать» (при этом документу присвоится номер).

Добавить вложения и настроить связки, при необходимости (механизм вложений связок стандартный).

Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Документ «ОРД» служит для автоматизации документооборота организационнораспорядительных документов (приказы, протоколы, распоряжения) в организации. На базе документа «ОРД» может быть создан документ «Поручение». Во вложении к документу хранятся скан документа (если он есть) и прочие файлы.

Порядок работы с документом ОРД следующий:

1. Инициатор

- 1.1 Создает документ
- 1.2 Заполняет обязательные поля
- 1.3 Создает маршрут из шаблона, выбирая из списка допустимых, либо корректирует его вручную. Маршрут может включать список согласующих лиц (Вид действия: согласовать), подписывающее лицо, завершающее процесс согласования (Вид действия: подписать или утвердить), регистратора и списка лиц на ознакомление при необходимости.
- 1.4 Инициатор нажимает кнопку «**Отправить**», после чего документ переходит на следующий этап.
- 2. Рецензент (канцелярия) Получает документ в СЭД (в списке документов на обработку). Осуществляет первичную проверку корректности инициатором документа, после чего
 - 2.1 Нажимает кнопку «Отправить»
 - 2.2 Подтверждает согласование выбором статуса «Согласован» в появившемся диалоговом окне.
 - 2.3 В том же окне вводит комментарии (при необходимости).
 - 2.4 Документ переходит на следующий этап согласования.
 - **3.** Согласование (одно или несколько согласующих лиц параллельно). Вид действия: согласовать.

3.1 Нажимает кнопку «Отправить»

- 3.2 Подтверждает согласование выбором статуса «Согласован» в появившемся диалоговом окне.
- 3.3 В том же окне вводит комментарии (при необходимости).
- 3.4 Документ переходит на следующий этап.

4. Подписание. Вид действия: подписать (или утвердить или согласовать).

- 4.1 Нажимает кнопку «Отправить»
- 4.2 Подтверждает подписание выбором статуса «подписан» в появившемся диалоговом окне.
- 4.3 В том же окне вводит комментарии (при необходимости).
- 4.4 Документ переходит на следующий этап.

5. Регистратор. Вид действия: зарегистрировать.

5.1 Регистрирует документ, нажав кнопку «Зарегистрировать», при этом документу присваивается номер. Регистраторов может быть несколько одновременно на данном этапе (тип этапа - ИЛИ).

5.2 При необходимости, инициатор приказа или регистратор добавляет в маршрут список лиц на ознакомление.

Создание документа:

В группе «Документооборот. Документы» выбрать пункт «ОРД»

	the .	
	-	1
🚔 Документооборот. Документы		
Входящие письма		
Исходящие письма		
Служебные записки		
Поручение		
Документы архива		
ОРД		
Техническое предложение		

Рисунок 453 Выбор документа "ОРД"

Откроется реестр ОРД

311		ars Ygarars Depa	with the second s					elements	A ?	Bakiroval IIIQ3A
091	Реестр ж	Служевная записка.	Реестрі 🗙 Плавная форма 🗙							
							Crposse 174	Выделено: О В филь	rpe: 0 🍸 🗷 🦮	unopt 🕻
		Ann	Harmon	Epocer	Стадия проекта	Jran operata	Harpatoreae	Тап документа	Статус. энарарута	Ten OFS
	during	Outsimp no xorowat	Outump no ranowse	durump no schower	durump no kołowa	Duranty to koroker	Фильтр по колочке	durang ne korowe	durump to kon	Durin
	185	19.12.2017	протокол совещания по КСТ 31 от 18.12.2						Texygel	Проток
	104	19.12.2017	протокол совещания по общим вопросам						Texygol	Протока
	181	13.12.2017	Протокол совещания по УСК № 02-46 от	YCK					Texyand	
-	183	13.12.2017	Протокол Совещания NP01-42 от 11.12.20	VITICA H DKC					Texygel	

Рисунок 454 Реестр документов "ОРД"

Нажать кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового документа

☆	ЗНЕРГО 🖾 📼 Автомализация Маршрут Вложения Ли	 Сохранить Сохранить 	<i>у</i> Сеязки	С Обнов	лть Инфо	? I Справка	BakirovaMR нтц эа
	ОРД 🗙 ОРД. Реестр 🗙 Зая	вка в техподдержку № 291 🗴 Главная форма 🗙					
	Реквизиты документа				Теги	🗙 Экспор	T 🖬 🗖
\leq	№ документа	Дата документа 07.05.2018 🔢	Тип ОРД	\checkmark	Название	rera	
≡,∕	Автор	Бакирова Маргарита Рифовна					
	Проект		Контрагент				
	Проект	~					
	Направление	~					
	Оборудование	~					
	Этап проекта	×					
	Стадия этапа	~					
	Наименование						
	Содержательная часть	В ℤ <u>U</u> Стили → Font	▼ T ▼ <u>A</u> ▼ � ▼ ≣ ≡ ≡ ⊡ ⊡ ∷ ⊥x				
	Регистрация документа						
	Зарегистрировать	Дата регистрации	III Журнал регистрации Папка приказов	•			

Поля документа:

Рисунок 455 Форма документа «ОРД»

- Реквизиты письма:
 - о № документа;
 - о Дата документа;
 - о Автор;
 - о Тип ОРД
- Проект:
 - о Проект;
 - о Направление;
 - о Оборудование;
 - о Этап проекта;
 - о Стадия этапа;
- Контрагент;
- Наименование;
- Содержательная часть;
- Теги. Здесь указываются слова, по которым может осуществляться поиск документа в архиве.

В поле Тип ОРД выбрать вид организационно-распорядительного документа:

Приказ;

- Распоряжение;
- Протокол;
- Протокол внутренний;
- Протокол внешний.

Тип ОРД		\checkmark
	Наименование	
W.	Приказ	
Контрагент	Распоряжение	
	Протокол	
	Протокол внутренний	
	Протокол внешний	

They now 450 Dbioop Thha (OI A)	Рисунок 4	456	Выбор	типа	«ОРД»
---------------------------------	-----------	-----	-------	------	-------

ОРД × ОРД. Реестр × Заяви						
Devenuerus neuroure	ка в техподдержку № 291 🗙 Главная форма 🗙					
Реквизиты документа				Теги	🗙 Экспо	рт 🛨 🗖
№ документа	Дата документа 07.05.2018 🔢	Тип ОРД	\checkmark	Название	тега	
Автор	Бакирова Маргарита Рифовна					
Проект		Контрагент				
Проект	~					
Направление	~					
Оборудование	~					
Этап проекта	~					
Стадия этапа	~					
Наименование						
Содержательная часть	В I U Стили – Font	▾ T ▾ <u>A</u> ▾ ♠ ▾ ≡ ≡ ≡ ⊡ ⊑ != <i>I</i> x				
Регистрация документа						
Зарегистрировать Д	Дата регистрации	📖 Журнал регистрации Папка приказов	\checkmark			

При необходимости, прикрепить к документу файлы (вложения). Нажать кнопку «Маршрут» на панели:

создать маршрут
На исполнение Фактическое исполнение
Этап Пользоват Совершить действие Поступил Дней Срок Статус этапа Комментарий Дата и время Действие Статус док-та Пользовате

Рисунок 458 Создание маршрута документа «ОРД»

Затем необходимо выбрать необходимый маршрут документа:

Созд	ать маршрут на основании шаблона из списка	a
Шабл	OH:	
	Фильтр по колонке	
\bigcirc	ОРД	
\bigcirc	Приказ (на ознакомление)	
\bigcirc	Приказ (на ознакомление) с 27.04.2018	
\bigcirc	Приказ(на согласование)	
\bigcirc	Протокол по КСПГ с 07.02.2018	
\bigcirc	Протокол по КСТ	
\bigcirc	Протокол по общим вопросам	The second
\bigcirc	Протокол по производству	Протокол по КСТ
\bigcirc	Протокол по строительству	
\bigcirc	Протокол по УПГД ДКС	
\bigcirc	Протокол по УСК	
	ОК	Отмена

Рисунок 459 Выбор шаблона маршрута документа «ОРД»

PII NV2	1 or 2	6.04.2017										
Маршр	ут до	кунента доступен толы	ко для просмотра									
				Have	толнен	ing .				Фактичес	кое исполнение	
)ran		Пользователь	Совершить действие	Поступия	Дчей.	Срок	Craryc arana	Коннентарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
- 1			Иннанатор				🖌 Завершен					
	4	Каримова Диля Фидуси.			- 1		• Заверани	Проду пренять «	26.04.2017 09.55	Дагнее		Карнессы Д.Ф.
* 2			Руководитель проек.				Tercytanik					
	4	Велис Деник Юрьевич	Contacosaru	26.04.2017 09:55	2	38.04,2017	Teryspek					
- 3			Ознаконовные с про.				Окодание					
	Δ	Колесникова Наталыя А.,	Ознаколиться		-2		Онидание					
	Δ	Артенов Николай Евге.	Opeanometace		2		O Dougainer					
	4	Бородоня Вячеслая Лен	Oswinconstructs		1		O Constance					
	4	Верездатии Игорь Клис	Oseanorentee		- 7		O Chorganne					

Рисунок 460 Пример маршрута документа "ОРД"

Работнику канцелярии следует «Зарегистрировать» документ - нажать на кнопку. При этом документу присваивается порядковый номер и дата регистрации.

При необходимости на основании данного документа можно создать поручение:

По нажатию на кнопку «Создать поручение» открывается карточка для создания нового

поручения.

Через таблицу «Связанные документы» можно пройти в документ- основание, по которому создавалось Поручение.

Претензия

Для работы с документами необходимо в группе «Документооборот. Документы» выбрать пункт «Претензии».

🔚 Мои документы	K 3
Введите название документа	
🖿 Документооборот. Документы	-
Входящие письма	
Исходящие письма	
Служебные записки	
Поручение	
Документы архива	
ОРД	
Техническое предложение	
Претензии	
Заявки в техподдержку	

Рисунок 461 Выбор документа «Претензии»

При выборе пункта меню откроется окно выбора расчетного периода, в котором необходимо настроить нужный диапазон и нажать «Выбрать».



Рисунок 462 Выбор рабочего периода документа «Претензии»

Откроется реестр документов, отфильтрованный согласно выбранного периода.

✿		PFO Cost	алать Удалить	Период						С Обно	на са се	? В Іправка	akirovaMR нтцэа
6	Прете	нзии. Реес	стр × Главная	форма ×									
\sim									Строки	0 Выделено: 0	В фильтре: 0 🍐	🍸 🔀 Экс	порт 🛟
			Пата 💌				Дата уст	ранения		Создани	e		ſ
≡~		Номер	обращения	Основание	Предъявитель	На кого претензия	План	Факт	Дата	Автор	Ф.И	.0.	Д
		Фильтр	Фильтр по кол	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по	Фильтр по колої	Фильтр по кол	Фильтр по кол	онке	Фильп



В реестре документов отображаются следующие поля:

- Номер заполняется автоматически при формировании маршрута;
- Дата обращения автоматически ставится дата создания документа (доступно для редактирования);
- Основание текстовое поле, в котором указывается пункт протокола, приказа, распоряжения и т.п.;
- Предъявитель пользователь, который инициировал претензию (претензия может передаваться по телефону через секретаря, в этом случае Инициатор будет один пользователь, Составитель - другой);
- На кого претензия отражается данные из справочника сотрудников;
- Дата устранения:
 - План по умолчанию, устанавливается +3 дня от даты обращения, с учетом выходных дней;
 - о Факт проставляется автоматически, после закрытия этапа в маршруте пользователем «На кого претензия»;
- Набор системных полей, отображающих следующие данные по созданию и последней редакции документа: Автор (ФИО, логин), дата.

В реестре документов в верхнем меню доступны стандартные кнопки:

1) Кнопка «Создать» – позволяет создать новый документ;

2) Кнопка «Удалить» – позволяет удалить сроки, отмеченные «галкой» в левой крайней колонке таблицы.

*Примечание: система позволяет удалить только те документы, на которые нет ссылок из других документов и которые не имеют незавершенные маршруты. Иначе при попытке удаления появляется сообщение об ошибке в верхнем правом углу «Удаление запрещено. Операция отклонена». Для того, чтобы сообщение об ошибке исчезло, необходимо нажать на кнопку «Инфо».

3) Кнопка «Период» – позволяет изменить расчетный период, по которому формируется перечень документов в реестре. По клику на кнопке появляется окно выбора расчетного периода.

В реестре документов можно воспользоваться полями фильтрации в шапке таблицы для поиска нужной претензии по какому-либо реквизиту.

Создание документа. Для создания документа необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется карточка нового документа.

✿	АВТОМАТИЗАЦИЯ Маршрут	🖙 🖶 Б Г Г 🖉 🔗 Вложения Лист согласования Сохранить Сохр.Закрыть Закрыть Связки
-	Претензия × Прет	ензии. Реестр 🗙 Главная форма 🗙
\geq	Номер документа	Дата обращения 26.04.2018 🔠 Составитель Бакирова Маргарита Рифовна
=,	Предъявитель	Бакирова Маргарита Рифовна 🗸
-~	На кого претензия	\checkmark
	Основание	
	Суть претензии	В Z U Стили т Font т т A т Ф т ≣ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Z
	Дата устранения план	01.05.2018 🛄 Дата устранения факт

Рисунок 464 Форма документа «Претензии»

Поля документа:

- Номер заполняется автоматически при формировании маршрута;
- Дата обращения автоматически ставится дата создания документа (доступно для редактирования);
- Составитель автоматически заполняется ФИО инициатора, недоступно для редактирования;
- Предъявитель автоматически заполняется пользователь, который инициировал претензию, доступно для редактирования (претензия может передаваться по телефону через секретаря, в этом случае Инициатор будет один пользователь, Составитель - другой);
- На кого претензия отражается данные из справочника сотрудников;
- Основание текстовое поле, в котором указывается пункт протокола, приказа, распоряжения и т.п.;
- Суть претензии текстовое поле, в котором указывается в чем именно заключается претензия;
- Дата устранения:

- План по умолчанию, устанавливается +3 дня от даты обращения, с учетом выходных дней;
- о Факт проставляется автоматически, после закрытия этапа в маршруте пользователем «На кого претензия»;

В верхнем меню формы, кроме стандартных кнопок «Сохранить», «Сохранить и закрыть», «Закрыть», находятся следующие кнопки:

о Вложения (кнопка «Вложения») прикладываются к документу «Претензия» стандартным способом (порядок приложения документов описан в общей инструкции к системе).

о Связки (кнопка «Связки») между документами формируются стандартным способом (порядок формирования связок документов описан в общей инструкции к системе).

о После заполнения всех необходимых полей документа инициатор создает маршрут из шаблона, выбранного из списка доступных. Для этого необходимо нажать кнопку «Маршрут», откроется форма для создания маршрута:

		РТО 🖅 🖙 👼 🖬 🚺	ыть Закрыть Связки						С Обновит	🛕 (ь Инфо Спр	? авка	BakirovaMR нтц эа
6	Прет	Претензия №2 от 26.04.2018									×	
	Ном	📕 Создать маршрут										
≡,∕	Нак		На исполнен	ие				Фактическ	ое исполнение			
	Осн	Этап Создать но пользователь иля докусоваршить действие	Поступил Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь		
	Суль											
	Дате											

Рисунок 465 Создание маршрута документа «Претензия»

По кнопке «Создать маршрут» документу присваивается порядковый номер и формируется маршрутный лист.

ом 1	претензия	or ze	0.04.2010										- 🛩 Док	ументу присвоен умент сохранен
pe,	Созда	ть ма	ршрут		На	исполнени	e				Фактическ	ое испол	нение	
а к	Этап		Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Стату	с док-та	Пользователь
н	v 1			Составитель				💻 Текущий						
ть		-	Бакирова Маргарита Риф					📕 Текущий						
	₩ 2			Рассмотрение претенз				🕒 Ожидание						
		Å.	Test Test Test	Рассмотреть		2	01.05.2018	🕒 Ожидание						
	₩ 3			Согласование предъяв				🕒 Ожидание						
		<u>.</u>	Бакирова Маргарита Риф	Согласовать				•						
	₩ 4			Делопроизводитель			🔵 Пожалуй	та, подождите						
		å 1	Каримова Диля Фидусовна	Ознакомиться		2		Олидание						
578														

Рисунок 466 Пример маршрута документа «Претензия»

Маршрут состоит из следующих этапов:

- 1) Составитель;
- 2) Предъявитель (если составитель = предъявителю) согласовать, срок 1 день (после этого этапа поле «Дата устранения» закрывается на редактирование);
- 3) На кого претензия рассмотреть;
- 4) Предъявитель согласовать;
- 5) Делопроизводитель (Каримова Д.Ф.) ознакомиться.
- о Кнопка «Лист согласования» позволяет сформировать печатную форму.

Печать Всего: 1 лист	бумаги										▲ MR
Т =↓ Принтер	Стмена ECOSYS M3540dn (NTC Printing System	К докум Куратој	енту: Претензия N 2: Бакирова Ма	Р2 от 26.04.2018 ргарита Рифовна	Лист со	гласования					
Страницы	 Все Например: 1–5, 8, 11–13 	Подраз Итсрац	деление Должность ия согласования № 1	ФИО Бакирова Маргарита Рифовна Test Test Test	Дата поступл.	Дата оконч.	Решение	Комментарии	Подпись		
Копии Масштаб	1	Отдел делопу ва	оизводст ь отдела - помощник генеральног директора	Бакирова Маргарита Рифовна Каримова Диля Фидусовна о							
Параметры + Дополни	 Двусторонняя печать ительные настройки 	[варегистрировано СЭД Лексема	2]				1		8	
Печатать с пс окна (Ctrl+Sh	омощью системного дивлогового (ft+P)									- -	

Рисунок 467 Печатная форма листа согласования документа «Претензия»

Сервисы системы электронного документооборота

Документооборот

Кнопка бокового меню открывает всплывающее окно «Документооборот». Он является основным рабочим инструментом.

В этой панели всем пользователям доступны следующие разделы: На обработку, Исходящие, Контроль.

При необходимости можно отфильтровать записи в разделах. Для этого необходимо нажать на значок:

На обработку - 55 Исходящие - 2	б Контроль - 5					
					Т 🗙 Эн	спорт 🖨
Документ	No sonpocy	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Инициирова
Фильтр по халонке	протокол	Фильтр по	Фильтр по кол	Фильтр по колог	Фильтр па колонке	Фильтр по
НТЦ ЗА - ОРД №48 от 07.06.2017	Протокол 01-18 от 06.06.2017, УПГ		Ознакомиться	07.06.2017 11:50	LadvanovaSA	07.06.2017 1
HTLL 3A - OPA N#47 or 07.06.2017	Протокол 02-19 от 06.06.2017, УСК		Ознакомиться	07.06.2017 10:24	Каримова Диля Фид	07.06.2017 1
HTU 3A - OPD Nº46 or 06.06.2017	Протокол 03-21 от 05.06.2017, КСПГ		Ознакомиться	06.06.2017 20:21	Каримова Диля Фид	06.06.2017
НТЦ ЗА - Входящий документ N#23/	Протокол совещания штаба УСК, У		Ознакомиться	06.06.2017 19:00	Каримова Диля Фид	06.06.2017
HTIL 34 - Bronswich southeast NP23-	Dographic construction KCDC 23-D-V2		Parculara (cau	05 06 2017 21-53	Биопилиев Ильона И	05 06 2017

Рисунок 468 Окно "Документооборот"

В появившейся строке фильтров указать текст, по которому необходимо фильтровать. Для удобства работы можно настроить ширину колонок или убрать с видимости колонки. Чтобы настроить в таблицах Лексемы видимость колонок необходимо нажать на значок.

	🍸 🗶 Экспорт 🟠							
	Сбросить настройки							
*	Выбрать все							
*	Документ							
4	No sonpocy							
4	Контрольная дата							
*	Действие							
*	Поступил							
•	Инициатор							
•	Инициирован							

Рисунок 469 Колонки документа "Документооборот"

Щелчком мыши определить необходимые реквизиты. Для возврата к стандартным настройкам необходимо нажать на кнопку Сбросить настройки. Раздел «На обработку»:

🖌 Дакументообарат						Ризоерну
На обработку - 53 Исходящие - 2	б Контроль - 5					
					Y 🗙 3	спорт 🟠
Докучент	По вопросу	Контрольная дета	Действие	Doctynien	Инициятор	Иннаразра
Фильтр по халоние	Фильтр по колонке	Фильтр ло	Фильтр ло кол	Физытр пе коло	Фильтр по колония	Фильтр
НТЦ ЗА - Входяший докунент МПЕ -	Письно от Петон в ПАО ГА о снетах		Ознакониться	07.06.2017 14:41	Каринова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЗА - Входящий документ МРИ-	о рязнещении оборудования в про		Ознакомиться	07.06.2017 12:32	Каринова Дила Фид.	07.06.201
НТЦ ЗА - Бходяций документ №22-	о направлении план-графиков изго		Ознакониться	07.06.2017 12:28	Каринова Диля Фид.	07.06.201
НТЦ ЗА - Бходяший документ МК/О-	об устранении замечаний к оборуд		Ознакониться	07.06.2017 12:19	Каринова Диля Фид.	07.06.201
HTLL 34 - Battanuni gosyment NEV1-	о направлении специалиста ШМР, У		Ознакониться	07.06 2017 12:13	Каринова Диля Фид.	07.06.201
HTLI 3A - OFD N#48 of 07.06 2017	Протокол 01-18 от 06.06.2017, VПГ		Ознакониться	07.06.2017 11:50	LadvanovaSA	07.06.201
HTLI 3A - OPD NR47 or 07.06 2017	Протокол 02-19 от 06.06.2017, УСК		Ознакониться	07.06.2017 10:24	Каринова Дила Фид.	07.06.201
НТЦ 3А - Поручение NP976 от 25.05	ПС/ДП/ПЕТОН Предоставить конпл	19.06.2017	Утвердить	06.06.2017 21:39	Сидорова Юлия Вик	25.05.201
HTU 3A - OPD N#46 OT 05.06.2017	Протокол 03-21 от 05.06.2017, КСПГ		Ознакомиться	06.06.2017 20.21	Каринова Дила Фид	06.06.201
HTU 34 - Поручение N#1952 от 06.0	ПС/ЗА Вести ресчет фектических тр	31.12.2017	Исполнить	06.06.2017 19:50	Сидорова Юпия Вик	06.06.201
НТЦ ЗА - Поручение NF1951 от 06.0	ПС/ЗА Направить письмо от лица Н	07.06.2017	Исполнить (от	06.06.2017 19:46	Сидорова Юлия Вик	06 06 201
HTU 3A - Brogsund goryment NE34	о договорных отношениях с ЗАО Д		Ознакониться	06.06.2017 19:40	Каринова Диля Фид	06.06.201

Рисунок 470 Окно документооборота. Раздел «На обработку»

В этом разделе отображается список документов, поступивших на обработку (на согласование, на ознакомление, на регистрацию и т.д.), список текущих задач пользователя. Все документы в этом списке разделены по цветам:

• серым цветом окрашиваются документы, которые поступили на обработку, но еще не были просмотрены;

• белым цветом окрашиваются документы, которые были просмотрены, но не обработаны. Срок обработки по таким документам еще не просрочен;

• желтым цветом окрашиваются документы, срок обработки по которым просрочен.

Документооборот						Paserpr
На обработку - 53 Исходащие - 26	Кантраль - 5					
					T	🗶 Энспорт 🕀
		No. on Annual Law		Маршрут		
Докунент	To schoocy	дата	3ran	Участники	Иннинатор	Иниципрован
Dopyware NP1731 or 02.06.2017	undefined Florynense ca	05.06/2017	2(2)	Morres 8.8.	Monex 8.8.	02.06.17 20.06
HEXEBALLINE INCLUSE OF OS 06 2017	ПС/ЗА: Доступ к актуаль		6 (6)	Каринова Д.Ф.	Бондарев М.В.	05.06.17 23:53
Бходящий документ N#V18-11-297193 от	о погрешности раскодо		2 (2)	Мотин В.В., Велис Д.	Каринова Д.Ф.	05.06.17 15:01
BRODRIGHT ADRIVIENT NR1773 17/01 OT 05.0	О направлении КЛ по к		2 (2)	Мотин В.В., Велис Д.,	Каринова Д.Ф.	05.06.17 18:26
0PD NP45 or 31.05.2017	Протокол совещания по		6 (6)	Onipeds M.A., Tirum	Каринова Д.Ф.	01.06.17 19:09
Входящий докунянт NFV18-12-297224 от	О согласовании отгрузк		2 (2)	Мотин В.В., Бондер	Каркнове Д.Ф.	05.06.17 18.34
Входящий документ NEV18-11-297229 от	о направлении занечан	13.06.2017	2 (2)	Мотин В.В., Велис Д.,	Каринова Д.Ф.	05.06.17 19.33
Входящий документ NPDET-297232 ог 05.	об наменениях в РД, УП		3 (4)	Каринова Д.Ф.	Каринова Д.Ф.	05.06.17 19.36
Expansion polyment M230-KTI/2017 or 05	о направлении КП на по		2 (2)	Мотин В.В., Бондар	Каримова Д.Ф.	05.06.17 19.39
0PD NP44 of 31.05.2017	Протокол NPO4-12 of 31		6 (8)	Мотин В.В., Колесни.	Каринова Д.Ф.	31.05.17 19:17
Поручение NP1639 of 02.06.2017	Top. N#807 of 22.05.201	05.06.2017	1(2)	Triuwerd H.S., Caberle	Carageee A.P.	02.06.17 09.58
Входящий документ N82419 от 30.05.2017	о предоставлении ТП, У		3 (3)	Каринова Д.Ф.	Каринова Д.Ф.	50.05.17 19:02
OPD NR41 or 29:05 2017	Протокол совещания 03		3 (3)	Casenvesa M.H., Mo	Каринова Д.Ф.	30.05 17 19:35

Раздел «Исходящие»:

Рисунок 471 Окно документооборота. Раздел «Исходящие»

В этом разделе отображаются документы Инициатора, которые были отправлены по маршруту, но сам маршрут еще не завершен.

Раздел «Контроль»:

В данном разделе находятся документы, исполнение которых необходимо отслеживать. Что поставить документ на контроль, открыть форму нужного документа и в левом боковом меню кликнуть по кнопке документооборот.

Р дряутекся	-						×	
lett tärbervar	Ha ofpadorny - 5 Mongaaase - 1 K	онтроль - нет						
ence	Carts 23.52.2057 \$4:40	2 A	бавить техріций	документ	11	Centre		
kannaer						T 🖹 Aschopt	6	
la tué uma	anguese	Do sonpacy	Jun	Наумруг Участнака	Cranyc	Keerponeas Asta		
ратков содержание								
gegenerenen soch								
وموافقة ومحمور محمور								
Alaraa Bayacdaa baa								
Noras Severat Pro								

Рисунок 472 Окно документооборота. Раздел «Контроль»

В открывшемся окне выбрать контрольную дату в поле «Дата» и нажать на кнопку «Добавить текущий документ».

В результате текущий документ появится в перечне документов на контроль.

1ок.об	борот									
Ha of	5работку - 5	Исходящие - 1	Контроль - 1							
Дата	ата 23.12.2017 14:40			Ħ	Добевя	пь текуща	ей документ	Снять		
									т 🔀 Экспорт	
-					Маршрут		Контрольная			
Документ		По вопрос	у	Этап	Участники	Craryc	дата			
Служебная записка №377 от 19.12.2017			Тестирова	ние печати	3 (3)	Кудинова Ю.Л.	Текущий	23.12.17 14:40		

Рисунок 473 Пример отражения задачи пользователя на контроле

В таблице отображаются следующие сведения:

- название, номер и тип документа;
- краткое содержание;
- сведения о маршруте согласования
- о этап текущий (всего количество этапов),
- о участники текущего этапа согласования,
- о текущий статус маршрута

• контрольная дата (срок, после которого документ подкрашивается желтым цветом на закладке Контроль, и имеет просроченную дату исполнения)
2 Д	окументооборот					Разверну					
Ha o	бработку - 7 Исходящие - 13 Контроль - 3	5									
	Снять										
	🍸 🗵 Экспорт 🕁										
				Маршрут		Kourson use					
_	Документ	По вопросу	Этап	Участники	Статус	дата					
	• КСТ ОП - Поручение №39 от 18.09.2017	тест поручения	2 (2) Кудинова Ю.Л.		Текущий	18.09.17 18:23					
	• КСТ ОП - Поручение №2 от 27.06.2017	Пор. №2590 от 15	20 (22)	Кудинова Ю.Л.	Текущий	29.11.17 17:15					
		-									

Рисунок 474 Пример отражения просроченных задач, поставленных на контроль

 Снятие документа с Контроля: необходимо выделить документ «галочкой» (или группу документов) на закладке Контроль и нажать на
 Снять кнопку.

• Если по истечению срока контроля маршрут документа не завершен, документ окрашивается желтым цветом.

Обработка документов

Примечание: данный раздел содержит описание работы с документами, поступившими на обработку.

Список документов, которые поступили на обработку пользователю, отображается в окне **Документооборот**, раздел «**На обработку**».

На обработку Исходящие	Контроль					_
					🝸 🐹 Эксп	ор
Документ	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор	Инициирован	
Входящее письмо №125 о	о птичках	Рассмотреть	04.04.2017 17:41	Колесникова Натал	04.04.2017 17:41	
<u>Входящее письмо №285 о</u>	письмо 1	Рассмотреть	01.04.2017 13:17	Касьяненко Натали	01.04.2017 13:17	
Тест списки рассылки от 2		Ознакомитьс	28.03.2017 20:15	Имамутдинова Ксе	28.03.2017 20:15	
<u>Входящее письмо №270 о</u>	dxx	Согласовать	26.03.2017 16:22	Касьяненко Натали	26.03.2017 16:17	
Исходящее письмо №179	согласование тех	Согласовать	24.03.2017 17:17	Касьяненко Натали	24.03.2017 12:01	
<u>Входящие от 22.03.2017 (К</u>	qwe	Согласовать	22.03.2017 22:34	Касьяненко Натали	22.03.2017 22:33	
Проект СЗ №492 от 13.04				Касьяненко Натали	13.04.2017 10:10	
Входящее письмо №123 о				Касьяненко Натали	31.03.2017 12:06	
Карточка договора №25/1				Касьяненко Натали	29.03.2017 11:42	

Рисунок 475 Пример списка документов, поступивших на обработку

Согласовать документ можно 2 способами:

1. Войти в документ, затем в Маршрут;

Кликом по колонке «Документ» строки таблицы в окне «На обработку» осуществляется переход в карточку документа:

	🖞 Документооборот						Развернуть
ſ	На обработку - 53 Исходящие - 2	б Контроль - 5					
						Ţ 🗙 Эн	спорт 🖨
	Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Инициир
	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по	Фильтр по кол	Фильтр по колон	Фильтр по колонке	Фильтр
	НТЦ ЭА - Входящий документ №У1	о предоставлении откорректирован		Ознакомиться	07.06.2017 14:44	Каринова Диля Фид	07.06.201
1	НТЦ ЗА - Входящий документ NRПE	Письмо от Петон в ПАО ГА о сметах		Ознакомиться	07.06.2017 14:41	Каримова Диля Фид	07.06.201
	НТЦ ЗА - Входящий документ NRИ	о размещении оборудования в про		Ознакомиться	07.06.2017 12:32	Каримова Диля Фид	07.06.201
	НТЦ ЭА - Входящий документ N#22	о направлении план-графиков изго		Ознакомиться	07.06.2017 12:28	Каримова Диля Фид	07.06.201
	НТЦ ЭА - Входящий документ NRK/Q	об устранении замечаний к оборуд		Ознакомиться	07.06.2017 12:19	Каримова Диля Фид	07.06.201
	<u>НТЦ ЭА - Входящий документ №У1</u>	о направлении специалиста ШМР, У		Ознакомиться	07.06.2017 12:13	Каринова Диля Фид	07.06.201

Рисунок 476 Переход в документ, поступивший на обработку, по ссылке

Permittanta mechania							
In gassente *	27/04/01	first to conserve *	2704.2017	E	Amp	Карннога Длян Фнауосена	
Hu 1#	109	Heary	2704.2017	Π			
Срок предоклаления еслега.							
Oner rosponses a spok	F	End-development of	0				
Or marm					Opener		
file aren "	Monix Energicities	бладичирович		*	Ilpseit	STOR + DRC	
От нагодитерионного) *	sandjengawana)* Kontawa KPVC-Sanag				матракление	Sterspolicpygenwe	
ерсійно странителя; Факареассий БА					Сворудсявния		
r ars burom angeseen)					2181 Appentie	Проектировение	
					Orapee arane	Puspademu PG	
Bareeop.							
farming				v			
Приложение к дотовору				٣			
Срепксе содержание *	a rossocrasterer	кентлекте накралыка	animente am	ryser	перовения ін направление КЛ	se swryck repoerts oforges (30.200	
Одерательная часть *	8 2 9 Cint	w Fust		*	er = <u>A</u> = 4. = =	a a a a 1: 1: 1: 1	
	o respective/en	ил контлекта иск	аныя докуме	ente a	и проектирозания и на	равление Ю) на выпуск проекта	

Рисунок 477 Форма документа, поступившего на обработку

Далее пользователю необходимо согласовать документ, отклонить либо передать работу другому лицу. Для этого сначала необходимо нажать кнопку «Маршрут» на панели инструментов. Откроется окно маршрута.

Ontpass	пъ 🚓 Делегеровать											
			20.1	сталини	e			Destriversible incharacteries				
180	Ronacearers	Coneputry policities	Roctynen	Deel.	Cpox.	Cranyc stana	Konnentagusk	Дата и время	Delictore	Ctatije goarta	florsposerers.	
1		rivequartep				V Janepues						
	Konecomons Hartshull Artesca.			1		V Interports		04.04.2017.17.41	dates :		Ganepoieses 11,4	
2		Field.				Tecymoni.						
	Kacamenala Hartanas Anescan	Patronopera	04.04.2017 17.41	1	06.04.2017	Terry and						
	Xac H A	Paco-lorgetta	64.04.2017 17.41	. 3	06.04.2017	Terytunii						
	Expressed Data Ordacident	Correcosurs	04.04.3017 17.41	1	06.04.3017	Texyspail						

Рисунок 478 Окно маршрута документа

Все участники маршрута разделены по статусам:

- Статус «Завершен» присваивается участникам, уже обработавшим документ;
- Статус **«Текущий»** присваивается тем участникам, у которых документ находится в обработке, решение по документу еще не принято;

- Статус «**Ожидание**» имеют те участники, к которым документ еще не поступил. К таким участникам документ придет, как только «текущие» участники завершат согласование;
- В маршруте также может быть статус «Пропущен». Такой статус имеют те участники, на этапе которых или на одном из предыдущих этапов документ был отозван или отклонен другими согласующими лицами. В этот этап документ уже не попадет.
- Статус «Отклонен» имеют те участники, которые отозвали или отклонили маршрут данного документа.

В окне маршрута на верхней панели расположены кнопки управления маршрутом:

Входян	ходящий дохумант №125 от 04.04.2017 (Код 348) ж										
10 Oraș	аравить од Делегировать										
			Hav	сполнени	e				Gastine	oupe wononweeve	
3ren	Пользовитель	Совершить действие	Поступнот	<i>Erek</i>	Срек	Cratyc state	Контентерий	Дата и врети	fleicesse.	Статус док-та	Пользователь
+ 1		Иннциатор				🖌 Завершен					
	👗 Колескихова Нетелья Алекся	L		1		🖌 Завершен		04.04.2017 17:41	Danee		Koneckieloes H.A.
+ 2		3rani				📕 Техуций					
	👗 Kacumenno Hatanes Anesca	Расснатрять	04.04.2017 17.41	1	06.04.2017	📕 Текуший					
	👗 Kac H A	Расснотреть	04.04.2017 17:41	1	06.04.2017	Texyupii					
	👗 Каринова Дили Фидусовна	Comacosame	04.04.3017 17.41		06.04.2017	💻 Текуший					

Рисунок 479 Кнопки управления маршрутом

<u>Чтобы согласовать документ</u> (зарегистрировать, подписать и т.д.), необходимо нажать кнопку «Отправить». При нажатии на кнопку открывается окно «Статус и комментарии», в котором надо выбрать статус «Отправить» и при необходимости ввести комментарии.

Отправить документ далее по маршруту	
Комментарий (необязательно):	
ОК	Отмена

Рисунок 480 Окно для указания комментариев к действию

Примечание: в общем случае комментарии не обязательны для заполнения, но для ряда статусов программа требует их обязательного указания.

<u>Участник маршрута может делегировать</u> свои полномочия другому участнику (нескольким участникам – не более 10 делегатов). Для этого участнику, делегирующему свои полномочия, при открытии маршрута необходимо выбрать кол-во делегатов (по умолчанию 1) и нажать на кнопку «Делегировать».

1	Спускебная заг	тиска №1101 от 08.06	s.2018 2						_		-	3	۰
1	яр Отправит	ь + 🖧 На доработку	+д Делегировать	^≜ Делег. x2					1 3	ап, участников:	10 🚺 Участни	к 📮 Удалить	
1				Ha w	Painteersee	ar .			1	Gastered	she separate		
1	3141	Пельзователь	Совершить действие	Поступия	J rek	Срон	Craryc stama	Коннентарай	Дата и пре	nes Brilcrase	Статус док-та	Пользователь	
1	+ 1		Hempstrop				V Jampuns						
i.	4	TestRoles TestRoles T			- 1		 Завершен 		08.06.2018	09.43 Eahee		TestRoles T.T.	
	+ 2		Contacomment				📕 Texyspili						
	÷.	Зайнуллин Вагиз Иль	Connacosame	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	🌉 Текущий						
P	* 5		Подлясания				O Constance						
4	4	Колеоникова Наталья	Подписать		2		Окндание						
	* 1		Oswantonservice				Oxinganine						
	4	Каринова Диля Фид	Ознакомиться		2		O Changgarring						
¥.													

Рисунок 481 Делегирование документа. Добавление участника маршрута

После нажатия на кнопку «Делегировать» в конце списка участников данного этапа добавляется строка (строки) с таким же действием, как и у делегирующего участника.

При необходимости делегирующий может выбрать для делегатов другое действие, например, действие «Исправить».



Рисунок 482 Выбор действия

Далее в поле «Пользователь» необходимо выбрать участника (участников):

Стужеон	as san	иска №1101 от 08.0	6.2018									
10 III	равить											🗖 Удал
Tiet				Нанс	полнени					Фактическ	ое исполнение	_
All' Drai		Попьзователь	Совершить действие	Поступил	Dvek	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользовател
ng - 1			Инициатор				🖌 Завершен					
на	4	TestRoles TestRoles T			2		🖌 Завершен		08.06.2018 09:	Далее		TestRoles T.T.
+ 2			Согласование				📕 Текущий					
01	4	Зайнуллин Вапкз Ил	Contacosatta	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	📕 Текущий			Делегиров		
	4		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕑 Ожидание					
ia	2		Cornacoeats	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожндание					
	-		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожидание					
	-		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Окондание					
	-		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожндание					
	- 24		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожидание					
	4		Cornacoeate	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Сжоңдание					
	-		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожндание					
Ky	-		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	🕒 Ожидание					
51	2		Согласовать	08.06.2018 09:	2	13.06.2018	• Схондание					

Рисунок 483 Выбор участников делегирования

В колонке «Этап» у участника, который делегировал и у участника, которому делегировано, ставятся отличительные знаки:



Рисунок 484 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование

Если делегирование не понадобилось, до отправки документа по маршруту строку с делегируемым участником можно удалить. Для этого необходимо выделить данную строку и нажать на кнопку «Удалить»:

	and advertised advert	er nysona ra		На исполнение				Gestere	Cabe achonistant	
lian.	Tionstocate/is	Conclusive delictance	Dectylinit	Znei Cpos	Claryc stata	Konnentagiva	Zeta v spena	Litricitane.	Carlyc 204-fa	Ticratolate/a
-1		Нациатор	LUCKING STREET	A DOUBLE PROPERTY	Texpose	Contraction of the second		and the second second		1
	A Racumenics Hatanak Annacard.			2	MC Lexropoil					
2		2mml			Obstance					
	👗 Касыяненко Маталия Александ.	Paconotpers		2	Chandlament					
	A KACHA	Pacchotpets		2	O Charlestone					
	👗 Каринова Диля Фидусовна	Correconers		2	ODANGAME					

Рисунок 485 Удаление участника маршрута, назначенного через делегирование

Для отправления документа участнику, которому делегировали полномочия, необходимо нажать на кнопку «Отправить»:

🔶 Отправи	ть 🗧 🚛 🖁 На доработку								🚼 Этап, участ	ников: 1 💽 У	частник 🧧 Удалит
				На исполнени	ie				Фактическое исполнение		
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
- 1		Инициатор				📕 Текущий					
1 🙎	Касьяненко Наталия Александ			1	2	— Текущий			Делегирование		
.§1 🥻	Колесникова Наталья Алексан		1	1 32	2	Ожидание					
- 2		Этал1				Ожидание					
2	Касьяненко Наталия Александ.	Рассмотреть		1	2	• Ожидание					
2	Kac H A	Рассмотреть		8	2	• Ожидание					
2	Каримова Диля Фидусовна	Согласовать			2	• Ожидание					

Рисунок 486. Отправка документа участнику маршрута

При нажатии на кнопку «Отправить» открывается окно для сопутствующих комментариев, в котором можно указать комментарии для каждого делегата.

Отправить документ далее по маршруту									
Комментарий (необязательно):									
 Иванов Р.Н.: Выполнить пункт 3 приложенного документа Сидоров Н.Ж.: Выполнить пункты 4,5 приложенного документа 									
ОК	ОК Отмена								

Рисунок 487 Комментарии для делегатов

После заполнения поля комментариев документ необходимо отправить далее по маршруту по кнопке «ОК».

Участник, которому делегируется действие, получит уведомление в рассылке на электронную почту:



Рисунок 488. Пример электронного уведомления о поступлении документа на обработку

и увидит данный документ в панели документооборота:

🞽 Документооборот					Разверну
На обработку Исходящие Контроль					
					🝸 🔀 Экспорт
Документ	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор	Инициирован
<u>Поручение №205 от 28.04.2017</u>	тест	Утвердить	28.04.2017 18:29	Касьяненко Натали	28.04.2017 18:18
Документ архива №3 от 24.04.2017	test		24.04.2017 11:58	Test Test Test	24.04.2017 11:56

Рисунок 489. Отражение поступившего документа на обработку

Далее участник согласовывает документ обычным образом, нажав на кнопку «Отправить».

Для некоторых типов документов предусмотрена расширенная функция делегирования – Делегирование с контролем.

Участник маршрута может делегировать свои полномочия другому участнику, при этом оставив окончательное согласование документа за собой, а также проконтролировать решение лица, которому делегировали полномочия. Для этого участнику, делегирующему свои

полномочия, при открытии маршрута необходимо нажать на кнопку 🛸 Делег. х2.

Ornposi	ть 🖷 🏯 На доработку 🖷 🚊 Делег. х	2							C 3100	участинное 1	Участини 🚍 Удалить
			Ha	ютолнен	e				Фактич	ское исполнение	
90	Пользователь	Соверцинь действие	Поступня	Дней	Срок	Cranyc anana	Комментарий	Дата и вреня	Действие	Стетус док-те	Пользователь
1		Nononemene				📕 lesyuni					
	Kacumento Hatanin Arescanipu	Испольниь (ответственны	28.04.2017 10.48		28.04.2017	Tesytum.	Вы незмятены шиется.				
2		Канарстёр				O Chargement					
	Чукалова Анастасия Олеговна	Утвердить			2	Chevegalanter					

Рисунок 490. Назначение делегирования с контролем

После нажатия на кнопку «Делегировать с контролем» в конце списка участников данного этапа добавляются кол-во строк, указанных в ячейке кол-во с таким же действием, как и у делегирующего участника, и сам делегат в конце, заполняется автоматически ФИО делегирующего лица.

ABTOMATI	РГО изация	- <mark>Га</mark> Маршрут	СС	асования Печать Печ	🛨 🕞	ть Сохр	р.Закрыть З	акрыть Создать п	оручение Связки	Загрузить шаблон		С+ Обновить	 Инфо С	? Справ
C3N	Служеб	ная заг	иска №1101 от 08.06	5.2018										
Nº	📦 От	править	5										Е У,	дали
Тиг					Наис	полнени	ие				Фактическо	ое исполнение		
AB.	Эт	ап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользо	овате
Πo,	v 1			Инициатор				🗸 Завершен						
На		4	TestRoles TestRoles T			2		\star Завершен		08.06.2018 09:43	Далее		TestRole	es T.1
271	₩ 2			Согласование				📕 Текущий						
54	Ð1(c)		Зайнуллин Вагиз Иль	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	📕 Текущий			Делегиров			
Кр	§1Đ2			Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	🕒 Ожидание			Делегиров			
Co	§1Đ2			Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	🕒 Ожидание			Делегиров			
	§1Đ2			Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	🕒 Ожидание			Делегиров			
	§2(c)		Зайнуллин Вагиз Иль	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	🕒 Ожидание						
	▼ 3			Подписание				🕒 Ожидание						
			Колесникова Наталья	Подписать		2		🕒 Ожидание						
	v 4			Ознакомление				🕒 Ожидание						
			Каримова Диля Фид	Ознакомиться		2		🕒 Ожидание						

Рисунок 491 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута.

e cinp	search .											
				He	NUIDINERO	18 17000			Ward to be and	Øvectories a	се исполнение	mercenter
man		Fighteropations	совершить денствие	HOCTYTIAN	TDHEN	Char	Literyc srana	комментария	these is sheen	Tienclane.	CIBITYC DOR-18	(ID/BS0847815
1			Manasana				Tenyuare					
1	- 2	Касыненко Наталия Александро	Исполнить (стоетственный)	25.04.2017 10:48		28.04.2017	Tescyuan?	Вы назначены ответста.		Zenenypoaarive		
\$102	4	Кудиннова Юлия Лехницарския	Истолинть	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Constantine			Детегнрование		
\$2	4	Касыяненко Паталия Александро	Исполнить (ответственный)	28.04.2017 10.48		28.04.2017	Charlester Charlester					
2			Контролер				Окизание					
	4	Чукалова Анастасия Опетовна	Утвердить				O Changement					

Далее в поле «Пользователь» необходимо выбрать участника:



В колонке «Этап» у участника, который делегировал и у участника, которому делегировано, ставятся отличительные знаки:



Рисунок 493. Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем

Далее участник отправляет документ обычным образом, нажав на кнопку **Отправить**. После обработки документ вновь уходит участнику, который делегировал полномочия.

- comp	ARM TIL										2 73.N
			Ha	исполнени	e :				Centreex	ое исполнение	
Этап	Пользователь	Совершить дейстаке	Becryman	Зней	Cook	Cranyc orana	Коненентарий	Дата и время	descisse	Статут дол-та	florecosatere
= 1		Hermonien				🛤 Текритей					
Ð1	👗 Касыненов Наталия Агентандев	Исполнить (сталтстиенны	22.04.2017 10.48		28 04 2017	🖌 Завершен		02:05:2017:00:54	Детегоразания	Делегирован	Racionenno H.A
. \$102	🌡 Кудинова Юлия Леонидовна	Honoteam,	25.04.2017 20:48		28.04.2017	🚝 Текущий			Депетно обание		
. \$2	👗 Касыяненко Наталия Александро	Истолнить (ответственны.	28.04.1017 10:48		28 04.2017	Chartenee					
= 2		Контролёр				Онидание					
	4 Чукалова Анастасия Олеговна	Утвердить		3		Concerne C					

Рисунок 494. Делегирование с контролем. Пример отражения маршрута

После чего он либо согласовывает документ, либо отклоняет его.

Примечание: редактировать маршрут может только участник маршрута со статусом «Текущий».

<u>Чтобы добавить новый этап согласования</u>, необходимо выделить этап, после которого необходимо добавить новый этап, и нажать кнопку «Этап, участников» и указать количество участников в добавляемом этапе.

В результате будет создан новый этап с указанным количеством согласующих.

Входящий до	жумент NP123 от 14.04.2017 (Ке	(g 563)									×
ир Отправи	њ – а. <u>А.</u> На дорабетку – а <u>.А.</u> Деле	пиравать							3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1	естников: 1 📑	Частник 🗧 Удалить
			н	a wondowerse	e				Quatiese	CLOS INCTO/INCIDE	
3ran	Пользователь	Совершить действие	Поступия	Arek	Срок	Cratyc stara	Кончентарий	Дата и вречи	Действие	Статус док-та	Пользователь
* 1		Иннциатор				Texpopula					
1	Kacumenno Haranni Anescang,			2		Texpush					
+ 2						Conserve					
1		Contecoerts		2		Окидание					
+ 3		3mmi				Окидание					
1	Kaculanensa Haranina Anekcang,	Paccworpets		2	2	Окодание					
1	Kec H A	Рассмотреть		2	t in the second s	Окндание					
1	Каринова Диля Фидусовна	Соктасовать		2	1	Окидание					

Рисунок 495 Добавление нового этапа маршрута

В маршруте после выделенного этапа добавятся 2 пустые строки: одна с номером этапа, вторая для указания нового участника

🕸 Отправ	ить на На доработку на Деле	emposars							Oran, yes	астинкав. 1 🚺	Рчастник 🧧 Удали
				Па исполнени	e				Germine	ское исполнение	
han	Поперсентель	Совершить действие	Поступко	Logic	Срок	Cranyc anama	Контентерий	Дата и время	Действие	Статус док-на	Ronacemena
1		Иннциатор				Τεκγωνοί					
	A Karusuman Historias Annuraut			_	2	K lexyanti		_			
2						Окадание					
	Δ.	Cornecosette			2	Окндание					
3		Jran1			_	Constitutes					
	Касылненко Наталия Александ.	Расснотреть			2	Окндание					
	👗 Kac H A	Ресснотреть			2	Cocoji, Jasonić					
	👗 Каринова Диля Фидусовна	Correcosets			2	Chick(), and me					

Рисунок 496 Пример добавления нового этапа маршрута.

В нижней пустой строке в колонке Пользователь выбрать ФИО участника маршрута:

Orrpas	еть 🛯 🖶 На доработку 🖷 🛓 Ден	reposats							Dram, yes	actempe 1 🚺	Ластник 🔲 Удали
				На истолнени	e				Castinue	case withintervet	
3min	florissoerrere	Совершить действие	Поступна	Dreil.	Срок	Crartyc anana	Контентарий	Дата и вреня	<i>Delicrese</i>	CTUTYC 201-TH	Пользовитель
- 1		Hemanatop				🗮 terpuni					
	Kacamenan Historica Argurang.				1	M Terpusii					
- 2						O Ganghanet					
La 4	🛓 Koneckukosa Hatarus Ares 👽	Consideration		1	r i	Contract	a 16			6	1
-	Constitution of the second		-	_	_	÷					
	Kacashenko Hatatus Atexcand	Ресснотреть			2	Ocalame					
20	& Kac H A	Ресснатрете		1	1	Obidance					
	А Каринова Диля Фидусовна	Cornecosana			2	Owname					

Рисунок 497 Выбор ФИО пользователя в новом этапе маршрута

В колонке «Совершить действие» указать необходимый вид действия

10 Ornpa	енть н <u>а</u> На доработку н <u>а</u> Дел	elvplomatik.							💽 Oran, yw	activation: 1 🚺	Гчастник 🖪 Удалит
				Ha wonghingers	et .				Gentrie	ickde wongtweiwe	
3mm	Пользователь	Coorpuins delictore	Поступня	Deel	Cpce	Ctarge attana	Кончентарий	Late + spens	Delcrave	Cratyc.posite	Пользовятель
- 1		Hecuratop				F Stryuni					
_	& Katalaneses Hatava Anescala	1.0			1	Teryuni		10.0			
+ 2			-			Congaine					
	🛔 Koneckikosa Hatansi Anex 🐱	Consciouts		1	3	Church we		1	1	010000000000000000000000000000000000000	- H
= 3		3nant				Owndatemet		1	1	1	
	🛔 Касылненко Наталия Александ.	Pacchotpets			2	O Cructure of					
	👗 Kac H A	Pacchotpers			2	() Constance					
	▲ Каринова Диля Фидусовий	Conteceets			3	Cashiered					

Рисунок 498 Указание действия в новом этапе маршрута

Нажать кнопку «Отправить», чтобы документ ушел по маршруту.

<u>Чтобы добавить нового участника</u> в один из существующих этапов, необходимо выделить этап и нажать кнопку «Участник» и указать количество добавляемых участников.

Входящий до	кумент №123 от 14.04.2017 (Ко	ца 563)									×
ар Отправит	ь — <u>— В</u> адоработку — <u>— В</u> Деле	егировать							💽 Этап, уч	стинков: 1 💽 У	частник 🔤 Удалить
			Hai	сполнени	e				Oaktive	ское исполнение	
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Cratryc stana	Коннентарий	Дата и вреня	Действие	Статус док-та	Ronacceaters
+ 1		Инициатор				📕 Текуший					
2	Касыяненко Наталия Александ.			1	2	💻 Текуший					
÷ 2						Окидание					
2	Колесникова Наталыя Алексан.	Согласовать		:	2	Окодание					
2		Cornecosena 🗸 🗸		1	2	Oxoganoe					
÷ 3						Охидание					



Добавится пустая строка в маршрут

10 Orrose	нть на На дорабетку на Дел	mypeats							🗖 žrat, yv	остинов. 1 🚺	Рыстинк 🖪 Удалит
				ta octorieren	ie .				Owner	CHOR HOTOMPENNE	
3Net:	Portugeners.	Comparts printeer	Bacryment	(Line)	Con	Coartyc prome	karrerepeli	Zana e speva	finitemer.	Cranys: Jppe-14	Ranveeners
- 1		Hongsong				Treymol.					
	A Disaiens Restau Areicau				2	M Tengnisch					
- 7						Constant					
	🛦 Kotechinkosa Hatarius Azes 🐱	Conversion			2	Onnearse					
+ 3		mart			-	Oxistance			1		-
6	Косинения Неталия Александ.	Pecchorpets			2	Orinational					
	& Kec H A	Petchorpens			2	O Chingshowt					
	A Kaplerinka (Setta Geoptionea	Converses-			2	C Coulomb					

Рисунок 500 Пример добавления участника в существующий этап

В пустой строке в колонке Пользователь выбрать ФИО участника маршрута

010	авить 🖷 🛔 На доработку 🖷 🛔 Дел	егировать							🖸 Drait, yes	octweekos 1 🖸	Растник 🗖 Удали
				Ha vototveni	e				Gastrove	case inchannement	
bran.	Renutedantene	Совершить действие	Rectyred	Дней	Cpóx	Cranyc anana	Коннентарий	Дата и врема	Delcrave	Cretyc pox-te	Ronadosenena
+ 1		Herarette.				Texpupik					
_	A. Katamanan Hatalah Alexandra					SE Terrapel			_		
- 2						Oneganor					
	Колесникова Наталык Алексан.	Согласовать		1	1	Oundament					
	👌 Чукатова Анастасня Спетовна	Ониконных	1		a)	Constanter.	1111				
* 3				_		Octostant			-	- 12	1
	4	Contecodette			2	Owname					

Рисунок 501 Добавление ФИО участника маршрута

В колонке «Совершить действие» указать необходимый вид действия

IB Ong	авить 🚓 На доработку 🖷 🛔 Дет	илировать							💽 Этал, уч	actements 1	Реастияк 🔚 Удалит
			Heischotweisse				Oaktivietsbe ichomenie				
3ran :	Donisourreni (Coorpusts prictave	Поступил	dee4	Срон	Cranyic stama	Контентарий	Дата и время	Anicrose.	Cranyc 204-18	(florwspearers)
- 1		Heraratop				F Texpusi					
_	A Xenamor Network Lancase				1	M Incomi			-		
= 2						O Cantoret					
	А Калесникова Наталыі Алексан.	Comecopers		1	2	Constance					
	🛔 Чукатова Анастасня Онтонна	Ознавляються			1	Concerner					
- 3 -				_		Contraction			-		18
	4	Comecowarts			2	@Owndatenet					

Рисунок 502 Указание действия участнику маршрута

Нажать кнопку «Отправить», чтобы документ ушел по маршруту. <u>Чтобы удалить этап</u>, необходимо выделить этап и нажать кнопку «Удалить»

KODALA	й документ №123 от 14.04.2017 (Ко	ag \$63)									
s) Orn	авить 🛛 🚓 На доработку 🖉 🚓 Дел	агировать							Dran, yw	activence 1	Nactions
				На исполнени	e .				danterel	cape schonetweet	_
3ter.	(Tonacearene	Совершить действие	floctytwit.		Срок	Chartyc prema	Контентарий	Дете и время.	Delcrave	Chanyo pokina	Resulters
= 1		Messportep				FR Stroymold					
	A Carumente Hatanus Antecase				2	Terry and					
- 2						Constant					
	& Koneckinkoes Hatanus Anexcan.	Contecosatis	1	1.1	2	OQAALANS				1	
	👃 Чукалова Анастасня Олеговна	OskakoHumuca		1 1	2	Overative					
- 5	and the second			_	_	Centame		4			
	A	Contracosativ			2	Oradanie					

Рисунок 503 Удаление этапа маршрута

Этап удалится.

Примечание: удалить можно только этапы, которые в маршруте расположены ниже этапа со статусом «Текущий».

<u>Чтобы удалить участника маршрута</u>, необходимо выделить участника и нажать кнопку «Удалить»

ходящий	документ №123 от 14.04.2017 (Ко	ag 563)										
🔹 Отпра	ажть 🛛 🚓 На доработку 🛛 🚓 Дел	егировать							💽 Əran, yısı	стников:	1 029	астник Удалит
			н	а исполнени	e.				Oaktive	ское исполи	enne	
3ten	Renadosateria	Совершить действие	Поступил	Dvek	Срок	Cratyc stana	Кончентарий	Дата и время	Действие	Cranyc a	04-18	Пользователь
+ 1		Иннциатор				💻 Текуцияй						
	👗 Касылненко Наталия Александ.			1	2	💻 Текущий						
* 2						Окндание						
	👗 Колескихова Наталыя Алексан.	Согласовать			2	Окодание						
	🛔 алова Анастасия Спетовна 🗸	Ознакониться			z	() Congarat						
+ 3						Chevergenerate	-					

Рисунок 504 Удаление участника маршрута

Участник удалится из маршрута.

Примечание: удалить можно только тех участников, которые в маршруте расположены ниже этапа со статусом «Текущий». Участников из «текущего» этапа удалять нельзя.

<u>Чтобы удалить маршрут</u> необходимо нажать на кнопку «Удалить маршрут»

🕸 Отправити	. 🗙 Увалить нарырут 📲	Делогировать							🖸 Этан, участ	enten: 1 🔛 94	астник 🛛 🔚 Уданит
	De la contracta de la contract		Han	сполнени	ie				Фактиче	жое исполнение	
9mm	Попьзователь	Совершить действие	Поступкл	Дней	Срак	Статус этала	Конментарий	Дата н вреня	Действие	Статус док-та	Пользователь
- 1		Инициатор				🖌 Завершен					
	Касыянению Нататия Алексан			1	1	🖌 Завершен		19.05.2017 12:27	.dater		Касыяненко Н.А.
2		Jreni				🗰 Отозлан					
4	пользованны техникай марш.	Cornacistania	10 05 2017 12 27	1	21.05.2017	на Отозван		51:05:2017 15:25	OTIME		
- 3		3tan1				🖯 Прокушен					
4	Касыяненко Наталия Алексан	Contacosate		1		Пронуссен		31.05.2017 15:23	Пропуск		

Маршрут будет полностью удален и появится возможность удалить документ целиком. Сервис доступен инициатору документа.

2. Воспользоваться панелью быстрого согласования.

Нажать кнопку «Развернуть» в верхнем правом углу панели Документооборот на Главной форме. При этом панель «Документооборот» откроется на новой закладке.

Документооборот						Разверну
la обработку - 52 Исходящие	е - 35 Контроль - 12					
					🍸 🗶 Эн	кспорт 🖨
Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Иницииро
НТЦ ЭА - Входящий документ №У	1 о предоставлении откорректирован		Ознакомиться	07.06.2017 14:44	Каримова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЭА - Входящий документ №Г	E Письмо от Петон в ПАО ГА о сметах		Ознакомиться	07.06.2017 14:41	Каримова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЭА - Входящий документ №И	о размещении оборудования в про		Ознакомиться	07.06.2017 12:32	Каримова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЭА - Входящий документ №2	<u>2-</u> о направлении план-графиков изго		Ознакомиться	07.06.2017 12:28	Каримова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЭА - Входящий документ №к	<u>об устранении замечаний к оборуд</u>		Ознакомиться	07.06.2017 12:19	Каримова Диля Фид	07.06.201
НТЦ ЭА - Входящий документ №У	 о направлении специалиста ШМР. У 		Ознакомиться	07.06.2017 12:13	Каримова Диля Фид	07.06.201

Рисунок 506 Окно «Документооборот». Кнопка «Развернуть»

Окно условно можно разделить на 2 части: сам список документов на обработку и краткое описание содержимого документа (наиболее важные поля, возможность посмотреть вложения и маршрут согласования). Кнопки по управлению маршрутом представлены следующие: «Отправить», «На обработку», «Делегировать».

	the second of the second	White includes a							 A Di werste
Deposer 101 M - Respond second V		Spirite Spirite	Salesa Disease	Province Sector province of	recent. Recent for the	- A.M. (1986) (8-16-1011-19-14			
Call, Annal annual of	 Constrained of Service Analysis 	-	CARGONITARE IN CONTRACT	36.04.2017 (24.0	Reported and The	DA DA LELT XY 20			
C. R. Change and Street Street			Mary and an		Lawrence and Real	an owned on a vessel			
"a bit is seened as even of	antoni (C -e 2)(Ch. HOY	dedudter :	da-exercised.	35.06.2017 17.02	Reprinter 2 cm mid.	to be any ships			
T. N. Bassard second P	1 demonstration and 101,101		ferrerer.er	59.04.3017 (400	Kannan Jon Bo.	TH DA 1017 13-00			
Call Annual manager	destantes period singers		Greenstal	-76.76.2017.12110	Kanonan 240 But.	48-38-3027 16-88			
1.2. Conference H	L. Crantena law 107 Craw.		numero	\$1.0x,20x7 23:00	Dejoid.	01012027 1257			
C. S Jacobson M. Wand	T Not brack provide the state	DOM: NOT	Transpo.	10030-000210-000	Real And Mixture	24.2412123444			
NAME AND PERSONNELLING.	22 - ROWING Graphern grants RE-raps.	45/04/22127	Instants -	25.04.2047 23.85	Grangton Orio Gra-	22 22 222 102			
N.N. (1998-49 No. of)	the state of the second second second		Conserva-	31.04.30(7.23+4	Streeper ^a S	45 N 2127 1747			
AND ADDRESS OF THE OWNER, TO	At		Provide Law.	3138,2397,2147	Antoine Rosert.	4404.00270930			
Site of the second s	10. Kes respector perior to 1972 - 24	E	Greeners	0.01307114	frame tears.	61.01.21.7 1748			
To \$1 - 285 (\$155 - \$1.05 TT)	Townson company well? Million		Receiveran	10.04.05(2.01)	Koreen Jun Boy	PERSONAL PROPERTY.			
Antonia de la contrario en contrario de la contrario en contrario de la contrario en contrario de la contrario en processa de la contrario ena	a destant francúszarat et al. al. al meteologi al paralele	47		and a state of the	Annual Job Ser				
and a support of the support	and the second								
and state of the state of the	TOTAL EXTERN PROVAL EX., NYE.	1	10.40		120.53	20 1 days	V.N	destination a	

Рисунок 507 Краткое описание содержимого документа, поступившего на обработку

Отзыв документа в СЭД Lexema

Участникам маршрута и инициатору предоставлена возможность отозвать на доработку документ следующими способами. Документ и маршрут к нему создаются стандартным способом.

• На доработку

Маршрут создается инициатором, отправляется на согласование. После этого, при необходимости, он может быть отправлен на доработку согласующим на своем этапе, нажав на кнопку «На доработку»:

пр Отправи	• А На доработку • А Делегир	OBJTL	На	исполнения			
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий
+ 1		Инициатор				🖌 Завершен	
2	пользователь тестовый маршрут			2		🖌 Завершен	
¥ 2		Этап				📕 Текуший	
2	Касыяненко Наталия Александро	Согласовать	25.04.2017 12:46	2	27.04.2017	🛤 Текуший	
+ 3		2				Окондание	
2	Test Test Test	Зарегистрировать		2		Окндание	

Рисунок 508 Отзыв документа на доработку

Далее появится диалоговое окно, в котором запрашивается комментарий (комментарий требуется обязательно):

	🔹 🚓 На доработку 🔹 🛔 Делегир	овать							🛨 Этап	участников: 1	Участник 🧧 Удалить
			Ha	исполнени	e				Фактиче	ское исполнение	
тап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
1		Инициатор				🗸 Завершен					
<u>2</u>	пользователь тестовый маршрут			2		✔ Завершен		25.04.2017 12:46	Далее		пользователь т.м.
2		Этап	OTX SOUNTL MEDIU	0)/T		T				_	
2	Касьяненко Наталия Александро	Согласовать	Отклонить нарш	pyi							
3		2	Комментарий (обя	язательно):							
<u>2</u>	Test Test	Зарегистрировать	на доработку по	причине							
					OK			Отмена			

Рисунок 509 Комментарий к документу при отзыве

Маршрут согласования будет удален или построен заново, начиная с инициатора (в зависимости от типа документа).

• Отозвать

Документ отправляется по маршруту. После этого, при необходимости пользователь может отозвать документ, нажав на кнопку «Отозвать» .

Документ возвращается к участнику первого этапа для корректировки до повторного согласования.

Примечание:

Отозвать может:

а) Инициатор маршрута;

б) Первый пользователь первого этапа (если инициатор не участвует в маршруте);

в) Пользователи со специальной ролью "Регистратор" если он не являются активными участниками активного этапа.

2+ Отозват								
			Ha	На исполнение				
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Коннентарий	Дата и вреня
- 1		Инициатор				🗸 Завершен		
2	Касыяненко Наталия Александро			2		🗸 Завершен		25.04.2017 16:0
÷ 2		Этап				📕 Текущий		
2	пользователь тестовый маршрут	Согласовать	25.04.2017 16:00	2	27.04.2017	롣 Текуший		
* 3		2				• Окндание		
2	Test Test Test	Зарегистрировать		2		• Окидание		

Рисунок 510 Отзыв документа. Кнопка «Отозвать»

Поиск документов СЭД

Для контекстного поиска по всей системе предназначена область «Поисковая система», доступ к которой возможен с Главной панели. Также можно определить фильтры по следующим параметрам:

- Расчетный период;
- Тип документа (раздел);
- Создатель документа;
- Инициатор маршрута;
- Участники маршрута;
- Проект;
- Этап проекта;
- Стадия этапа;
- Направление;
- Контрагент;
- Договор;
- Приложение к договору.

Для выбора фильтра окно раскрывается при нажатии на кнопку окно поиска на весь экран необходимо нажать на кнопку «Развернуть».

. Чтобы раскрыть

					О Обновить	🛕 ? Инфо Справк	BakirovaMR _а Нтцэа
Главная форма 🗙							
∃ Поиск Введите поисковой	sanpoc					✓ < ☆	Развернуть
😫 Настройка расширенных пар	аметров поиска						
Расчетный период (с\по):	Hem Hem	×	Поиск по всем разделам	¥	×		
Создатели документа:	Bce			¥	×		
Инициаторы маршрута:	Bce			\checkmark	×		
Участники маршрута:	Bce			¥	×		
Проект:	Bce			\checkmark	×		
Направление:	Bce			¥	×		
Этап проекта:	Bce			\checkmark	×		
Стадия этапа:	Bce			\checkmark	×		
Контрагент:	Bce			~	×		
Договор:	Bce			~	×		
Приложение к договору:	Bce			~	×		

Рисунок 511 Окно контекстного поиска в системе

После выбора фильтров и введении поискового запроса, для отображения данных, необходимо нажать Enter или на кнопку «Поиск».

Пример: требуется найти все письма (входящие и исходящие) за 24.04.2017год по проекту «УПГД и ДКС», где в кратком содержании и Содержательной части упоминается «ДКС».

В Поисковой системе настраиваем фильтры в полях:

- Разделы выбираем Входящее письмо и Исходящее письмо;
- Проект УПГД и ДКС

Указываем Расчетный период – 24.04.2017г. в строке поиска указываем «УПГД и ДКС».

Нажимаем кнопку

Примечание: в фильтрах можно выбрать несколько позиций, т.е., например, выбрать несколько проектов, типов документов и т.д.

Поисковая система К Плавная форм	x		
🚖 Понск 🛛 дис			v a 🕸
Вастройка расширенных паран	етров поиска		A
Расчетный период (с\по):	24.04.2017 📰 24.04.2017 📰 🗙 Входящее письмо, Исходящее письмо	1	· A
Создатели документа:	lor N	1	π υ
Инициаторы наршрута:	Box N		×
Участники наршрута:	Bor N		*
Проект:	YTITE # EKC N	1	×
∋tan npoekta:	lor N	1	*
Crague arana:	lor N		×
Направление:	Bor		×
Контралент;	Bor N		*
Договор:	Bor N		*
Приложение к договору:	Bor N		*

Рисунок 512 Пример настройки контекстного поиска в системе

Результатом поиска стали 5(пять) Входящих писем, 1(одно) Исходящее письмо.

юисковая система 🗴	Главная форма 🗙
ф Понск дкс	
Результатов: б	
Входящее пись	ьмо (5)
об устранении во Входлиций докумен об устранении вопро	юпросов по проектам УПГД ДКС ит 1/9246 от 24.04.2017 осов по проектам УПГД ДКС
О направлении а Входящий докумен	актуализированных замечаний на электрообогрев ДКС нт №У18-12-294853 от 24.04.2017
О направлении актуа	ализированных замечаний на электрообогрев ДКС
О заключении до Входлиций докумен О заключении догово	оговора, УПГД ДКС нит №ПЕТ-294851 от 24.04.2017 юра, УПГД ДКС
о направлении д Входящий докумен о направлении докум	документов для отгрузки и доставки оборудования, УПГД ДКС итт №1//01/141 от 24.04.2017 нентов для отгрузки и доставки оборудования, УПГД ДКС
ДЭС для УПГД ДІ Входящий докумен дэс для упгд дкс	KC HT WW57/L[TTI/17 or 24 04 2017
Исходящее пис	сьмо (1)
о тренажерном к Исходящее письмо Здравствуйте! Проси	комплексе ДКС УПГД о N653 от 24 04.2017 им сообщить о получении письма и присвоить входящий номер.

Рисунок 513 Результат контекстного поиска

Примечание: при щелчке мыши по наименованию типа документа (красный текст) происходит сворачивание группы документов.

Переход на документ происходит по щелчку мыши по строке документа:



Рисунок 514 Пример отражения документов по результатам контекстного поиска

Работа с вложениями

Для добавления вложений необходимо нажать кнопку вложения

e	
Вложения	

+ Добавить вложение							
ложения к документу							:
🛨 Добавить вложение Добавить версию 🧧 Удали	ть выделен	ные					🛓 Скачать архив
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор	
Отправка почты							•

Рисунок 515 Интерфейс добавления вложений

Откроется диалоговое окно для выбора файла. Выделить один или несколько файлов, нажать кнопку «Открыть» или клавишу Enter.

.3 № 576 X	Вложения к документу					
Реквизиты г	 Добавить вложение Наименование файл 	Открытие			×	🔮 Скачать арх
Журнал регис		$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \square \ll 3a$	грузки > Telegram Desktop 🛛 🗸 🖑	Поиск: Telegra	am Desktop 🔎	
Участники к		Упорядочить 🔻 Созд	ать папку		E • 🔳 🔞	
		🗄 Документы \land	Имя	Дата изменения	Тип	1
Инициатор		🕹 Загрузки	💼 Замечания от 18-12.docx	19.12.2017 10:07	Документ Micros	
Контролер		📰 Изображения	📹 Инструкция по работе в Lexema.docx	19.12.2017 11:17	Документ Micros	
Отв. исполнит		🁌 Музыка	🚮 Комплектация Bep31.docx	18.12.2017 16:35	Документ Micros	
		🔜 Рабочий стол	План работ на 19 декабря.xlsx	19.12.2017 10:27	Лист Microsoft Ex	
		Windows8_OS ((Пендерная процедураВЕР2 (1).docx Учат аргаровор PED2 с замен docr	18,12,2017 15:08	Документ Micros	(
Соисполните	Отправка почты	LENOVO (D:)	Файл №1.docx	19.12.2017 11:53	Документ Micros	
TestRoles Tes		🗙 H (\\FREENAS\E	∎ Файл №2.docx	19.12.2017 11:53	Документ Micros	
Срок исполне	ния	素 documents.docs	Фіі́р Файл №3.docx	19.12.2017 11:53	Документ Micros	
Дата исполнени	ия, план 15.1	2.2				
Изменение	сроков исполнения	~	<		3	▶ ено: 0 X Экспорт
E. mar	Constant	Имя	райла:	У Все файлы	~	

Рисунок 516 Добавление вложения с рабочего стола пользователя

южения к документу						
🛨 Добавить вложение 📑 Добавить версию 🧧 Удалить в	ыделенн	ые				🛃 Скачать архи
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор
<u>Файл №1.docx</u>	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №2.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
] <u>Файл №3.docx</u>	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles
тправка почты						

Рисунок 517 Пример добавленных вложений

Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить выделенные», предварительно отметив галочкой один или несколько файлов «Удалить выделенные». В открывшемся диалоговом окне необходимо подтвердить удаление файлов.

Вложения к документу							×
🛨 Добавить вложение 📑 Добавить версию 📒 Удалить в	ыделенн	ые					🛓 Скачать архив
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор	
Файл №1.docx	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRole	es TestRoles
<u>Файл №2.docx</u>	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRole	es TestRoles
<mark> </mark>		ок	19.12.2017 11:			TestRoles TestRole	es TestRoles
Отправка почты	Вы ук	зерены, что хот выделенные ф да	гите удалить аайлы? Нет				•

Рисунок 518 Удаление вложения

Программа запрещает удалять файлы, вложенные другими участниками.

Также программа запрещает удалять собственные вложения, если они были сделаны пользователем на одном из предыдущих этапов.

Версионность файлов

Есть два способа обновления файла в документе:

I способ: Воспользоваться функцией автоматического обновления версии через кнопку «Добавить версию».

Порядок работы:

ложения к документу						
🔹 Добавить вложение 💽 Добавить версию 📮 Удалить в	ыделенн	ale				🚊 Скачать архив
Ваименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор
988/n W1.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Dake W2.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
DeAn W3.docx	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
0						

Рисунок 519 Добавление версий вложения

Нажать кнопку «Добавить версию».

Откроется диалоговое окно для выбора вкладываемого файла. Выделить файл, который будет являться следующей редакцией исходного вложения, нажать кнопку «Открыть» или клавишу «Enter».



Рисунок 520 Выбор следующей версии документа-вложения

После загрузки выделенного файла Файл №3 Версия 2.0.docx появляется диалоговое окно, в котором перечислены все возможные имена файлов

-	Вложения к документу	Выберите действие продолжения	а цепочки версий	×	
Реквизиты г	Побавить впожение	Файл №1.docx			+ Скачать арх
№ документа	Добавить вложение	Файл №2.docx			
Журнал регис	Наименование файла	O Daŭa Nº3 docy			p
Myphan pervic	<u>Файл №1.docx</u>	O Can N-5.00CX			Roles TestRoles TestRoles
Участники м	Файл №2.docx	Оставить старое имя цепочке	Присвоить новое имя цепочке	Отмена	Roles TestRoles TestRoles
Инициатор	☑ Файл №3.docx	1	UK 19.12.2017 11	1651	Roles TestRoles TestRoles
Контролер					
Контролер Отв. исполнит					

Рисунок 521 История изменения версий вложения

Необходимо выделить галочкой имя одного из файлов, для которого загружаемый файл будет являться новой версией.

	Вложения к документу	Выберите действие продолжения	цепочки версий	×	
Реквизиты г	Добавить вложение	Файл №1.docx			🐮 Скачать архи
№ документа	Наименование файла	О Файл №2.docx			p
Журнал регис	Файл №1.docx	● Файл №3.docx			Roles TestRoles TestRoles
Участники м	Файл №2.docx	Оставить старое имя цепочке	Присвоить новое имя цепочке	Отмена	Roles TestRoles TestRoles
Инициатор	Файл №3.docx	1	0 K 19.12.2017 11	les	tRoles TestRoles TestRoles
Контролер					
Отв. исполнит					

Рисунок 522 Выбор версии вложения

А также выбрать – всей цепочке версий присвоить новое имя (то есть имя нового загруженного файла) или оставить исходное имя. Нажать соответствующую кнопку, например, «Оставить старое имя цепочке».

✿	ЭНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ М	📫 😪 🖶 аршрут Вложения Лист согласова	ания Сохранить Сох	р.Закрыть Закрыт	Б Создать исх. письмо	Создать поручение	<i>©</i> Связки		С+ Обновить	А Инфо
-	C3 №376 X	Вложения к документу	Выберите действ	ие продолжения	цепочки версий		>	c		×
	Реквизиты № документа Журнал регис	Добавить вложение Наименование файла Файл №1.docx	 Файл №1.dod Файл №2.dod Файл №3.dod 	cx cx cx				P Roles TestRoles Test	качать арх stRoles	ив
	Участники и Инициатор Контролер	Файл №2.docx Файл №3.docx	Оставить старое	е имя цепочке	Присвоить новое ин U К	мя цепочке 19.12.2017 11:	Отмена	toles TestRoles Te: stRoles TestRoles Te:	stRoles stRoles	
	Отв. исполнит	Отправка почты								•
	TestRoles Te									

Рисунок 523 Выбор действия с версиями вложения

Т.к. была выбрана опция «Оставить старое имя цепочке»:

1. загруженный файл «Файл №3 Версия 2.0.docx» автоматически переименуется в «Файл №3.docx» в колонке «Версия» только что загруженному файлу присвоится номер 2 (то есть версия 2 исходного файла)

- 2. файлы с одинаковым именем будут сгруппированы.
- 3. файлы сортируется в обратном порядке, т.е. самые свежие попадают вверх списка пачки.

Добавить вложение 📑 Добавить веро	сию 🧧 Удалить выделен	ные				📩 Скачать арх
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор
<u>Файл №3.docx</u>	2	0 K	19.12.2017 12:			TestRoles TestRoles TestRoles
<u>Файл №3.docx</u>	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
<u>Файл №1.docx</u>	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №2.docx	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles



При выборе опции «Присвоить новое имя цепочке»

Вложения к документу						×
🛨 Добавить вложение 📑 Добавить версию 📒 Удалить в	ыделенн	ые				🛓 Скачать архив
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор
□ Файл №3 Версия 3.0.docx	3	0 К	19.12.2017 12:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3 Версия 3.0.docx	2	0 К	19.12.2017 12:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3 Версия 3.0.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №1.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №2.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Отправка почты						Ŧ

Рисунок 525 Присвоение нового имени цепочке файлов вложений

Исходный файл «Файл №3.docx» и его версия 2.0 автоматически переименуется в имя «Файл №3 Версия 3.0.docx».

Только что добавленный файл переименовываться не будет, в колонке «Версия» ему будет присвоено значение 3. Файлы будут сгруппированы по именам. *Примечание: добавлять версию файла можно только по 1 файлу.*

II способ: Для обновления вложения необходимо добавить файл, в поле

🛨 Добавить вложение 🛛 🛨 Добавить версию 🗧	Удалить выделенн	ые				🛃 Скачать арх
Наименование файла	Версия	Размер	Добавлен	Примечание	Оригинал	Автор
Файл №2 Версия 2.0.docx	1	0 К	19.12.2017 12:	Актуальная ве	~	TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3 Версия 3.0.docx	3	0 К	19.12.2017 12:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3 Версия 3.0.docx	2	0 К	19.12.2017 12:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №3 Версия 3.0.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
<u>Файл №1.docx</u>	1	0 K	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles
Файл №2.docx	1	0 К	19.12.2017 11:			TestRoles TestRoles TestRoles

Рисунок 526 Добавление комментария к версии вложения

«Примечание» написать комментарий: актуальная версия. Важно, чтобы в этот момент документ находился на вашем этапе.

Примечание: перед отправкой исходящего документа на регистрацию (этап с действием Регистрация) необходимо отметить галочкой «Оригинал» актуальные версии

Список иллюстраций

Рисунок 1 Информация о системе	9
Рисунок 2 План счетов	9
Рисунок 3 План счетов. Форма редактирования	. 10
Рисунок 4 Реестр банков	. 12
Рисунок 5 Форма редактирования карточки банка	. 13
Рисунок 6 Реестр валют	. 13
Рисунок 7 Реестр форм собственности	. 14
Рисунок 8 Реестр типов контрагентов	. 15
Рисунок 9 Справочник контрагентов	. 15
Рисунок 10 Форма редактирования карточки контрагента	. 16
Рисунок 11 Печатная форма карточки контрагента	. 18
Рисунок 12 Форма ввода карточки производителя	. 19
Рисунок 13 Выбор в меню справочника Группы номенклатуры	. 19
Рисунок 14 Реестр групп номенклатуры	. 19
Рисунок 15 Добавление типа данных к характеристике группы номенклатуры	. 20
Рисунок 16 Выбор в меню справочника Характеристики групп номенклатуры	. 21
Рисунок 17 Реестр Характеристики групп номенклатуры	. 21
Рисунок 18 Пример заполнения характеристики группы	. 21
Рисунок 19 Реестр номенклатур	. 22
Рисунок 20 Карточка номенклатуры	. 23
Рисунок 21 Выбор производителя номенклатуры	. 24
Рисунок 22 Заполнение характеристик в карточке номенклатуры	. 24
Рисунок 23 Пример заполнения краткого и полного наименования номенклатуры	. 25
Рисунок 24 Поиск номенклатуры в документе	. 25
Рисунок 25 Окно работы с универсальным справочником	. 26
Рисунок 26 Дополнительные данные номенклатуры	. 27
Рисунок 27 Альтернативная единица измерения с другим коэффициентом пересчета	. 28
Рисунок 28 Карточка подразделения	. 30
Рисунок 29 Реестр статей ДДС	. 30
Рисунок 30 Пример заполнения карточки склада	. 31
Рисунок 31 Сведения о физических лицах	. 32
Рисунок 32 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Сведения»	. 33
Рисунок 33 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Адреса»	. 34
Рисунок 34 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Документы»	. 34
Рисунок 35 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Контакты»	. 35
Рисунок 36 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Семья».	. 35
Рисунок 37 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Образование»	. 36
Рисунок 38 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Языки»	. 36
Рисунок 39 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Воинский учет»	. 36
Рисунок 40 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Инвалидность»	. 37
Рисунок 41 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Счета»	. 37
Рисунок 42 Реестр документов Ввод сальдовых остатков	. 39
Рисунок 43 Форма документа «Ввод сальдовых остатков»	. 40
Рисунок 44 Справочник названий первичного документа в документе «Ввод сальдовых остатко	ов≫
	. 40

0
1
1
3
3
4
4
4
5
5
6
6
7
7
7
й
8
8
9
9
>>
9
9
0
0
0
1
1
я
1
2
3
3
3
4
4
<u>`</u> -
4
5
5
5
6
6
6
7
8
8
8

Рисунок 89 Форма документа "Акт приемки"	. 59
Рисунок 90 Форма документа "Акт приемки". Вкладка "Подписи"	. 59
Рисунок 91 Печатные формы из документа "Акт приемки"	. 60
Рисунок 92 Реестр документа «Акт переоценки»	. 60
Рисунок 93 Выбор операции в документе «Акт переоценки»	. 61
Рисунок 94 Пример уценки ОС	. 61
Рисунок 95 Форма документа "Внутреннее перемещение ОС"	. 62
Рисунок 96 Печать отчетной формы	. 62
Рисунок 97 Отчетная форма "Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС (форма ОС	C-2) . 62
Рисунок 98 Реестр документа «Акт списания ОС»	. 62
Рисунок 99 Форма документа «Акт списания ОС»	. 63
Рисунок 100 Реестр документ «Инвентаризация ОС»	. 64
Рисунок 101 Форма документа «Инвентаризация ОС»	. 64
Рисунок 102 Реестр документа «Расчет амортизации»	. 65
Рисунок 103 Форма документа «Расчет амортизации»	. 65
Рисунок 104 Форма документа "Ремонт основных средств"	. 66
Рисунок 105 Отчетная форма ОС-3	. 66
Рисунок 106 Выбор типа ремонта ОС	. 66
Рисунок 107 Форма документа "Объем продукции ОС"	. 66
Рисунок 108 Способ начисления износа БУ	. 67
Рисунок 109 Способы начисления НУ	. 67
Рисунок 110 Справочник состояний ОС	. 67
Рисунок 111 Справочник "Налоговая группа ОС"	. 68
Рисунок 112 Справочник "Драгметаллы"	. 68
Рисунок 113 Форма локумента "Амортизация"	. 69
Рисунок 114 Отчетная форма "Начисление амортизации"	. 69
Рисунок 115 Форма документа "Движение ОС"	. 70
Рисунок 116 Выбор в меню документа «Приходная накладная»	. 71
Рисунок 117 Выбор расчетного периола локумента «Прихолная наклалная»	. 71
Рисунок 118 Реестр прихолных наклалных	.72
Рисунок 119 Форма релактирования прихолной наклалной	.73
Рисунок 120 Окно спецификации в приходной накладной	. 74
Рисунок 121 Журнал проволок в приходной накладной	75
Рисунок 127 Лурнал проводок в приходной накладной накладной накладной накладной	.75
Рисунок 123 Выбор документа "Приход услуг" в пункте "Меню"	.76
Рисунок 129 Высор документов "Приход услуг"	.76
Рисунок 125 Форма документов Приход услуг	77
Рисунок 126 Унопка "Лобавить"	77
Рисунок 120 Поиск наименования услуги	78
Рисунок 127 Полек напислования услуги	78
Рисунок 129 Выбор документа "Авансовый отчет" в пункте Меню	78
Рисунок 12) Выбор документа инвансовый от ют в пункте тенно	79
Рисунок 131 Реестр документов "Авансовый отчет"	79
Рисунок 132 Форма документа "Авансовый отчет" Вкладка «Авансовый отчет»	80
Рисунок 132 жорма документа "Авансовый отчет" Вкладка «Авансовый отчет"	. 00
	80
Рислади	. 00 . 81
Incluse to rot termine working and the second	. 01

Рисунок 135 Кнопки панели инструментов	81
Рисунок 136 Экспорт проводок в баланс	81
Рисунок 137 Выбор в меню документа "Акт входного контроля "	81
Рисунок 138 Выбор расчетного периода	82
Рисунок 139 Реестр документов "Акт входного контроля"	82
Рисунок 140 Выбор Приходной накладной	83
Рисунок 141 Выбор в меню документа Накладная на перемещение	84
Рисунок 142 Реестр накладных на перемещение	85
Рисунок 143 Форма ввода накладной на перемещение	85
Рисунок 144 Окно Остатки на складе	86
Рисунок 145 Накладная на перемещение. Журнал проводок	86
Рисунок 146 Окно проводок с расшифровкой по количеству и номенклатуре	87
Рисунок 147 Выбор пункта меню «Расходная накладная»	88
Рисунок 148 Выбор расчетного периода документа «Расходная накладная»	
Рисунок 149 Реестр документов «Расходная накладная»	89
Рисунок 150 Форма редактирования расходной накладной	89
Рисунок 150 Форма редактирования расходной накладной	90
Рисунок 157 Окно Остатки по спецификации в покументе «Расходная накладная»	
Писунок 152 Окно Остатки по спецификации в документе «Гасходная накладная»)1
Писунок 155 Журнал проводок в документе «Гасходная накладная»	
Рисунок 154 Журнал проводок с учетом количества номенклатуры	
Рисунок 155 Форма редактирования документа «инвентаризационная опись»	95
Рисунок 150 Справочник "Виды спецодежды"	94
Рисунок 15/ Ввод нового вида спецодежды	94
Рисунок 158 Справочник "Виды спецодежды с номенклатурои"	94
Рисунок 159 Ввод новои номенклатуры по виду спецодежды	95
Рисунок 160 Справочник "Нормы выдачи спецодежды"	95
Рисунок 161 Форма документа "Нормы выдачи спецодежды"	95
Рисунок 162 Справочник размеров спецодежды	96
Рисунок 163 Форма документа "Требование на отпуск спецодежды"	97
Рисунок 164 Форма таблицы "Остатки на складе"	97
Рисунок 165 Форма документа "Списание спецодежды"	97
Рисунок 166 Форма таблицы "Спецодежда у работника"	98
Рисунок 167 Форма документа "Возврат спецодежды"	98
Рисунок 168 Форма таблицы "Спецодежда у работника"	99
Рисунок 169 Форма документа "Расчет износа спецодежды"	99
Рисунок 170 Форма документа "Анализ движения спецодежды"	99
Рисунок 171 Табличная часть документа "Анализ движения спецодежды"	100
Рисунок 172 Форма документа "Реестр выдачи спецодежды"	100
Рисунок 173 Форма документа "Спецодежда у работника"	101
Рисунок 174 Отчетная форма "Личная карточка учета выдачи СИЗ"	101
Рисунок 175 Форма документа "Справочник размеров спецолежды"	101
Рисунок 176 Выбор расчетного периода	102
Рисунок 177 Реестр документов "Расхолы булуших периолов"	103
Рисунок 178 Новый локумент "Расхолы булуших периолов"	103
Рисунок 179 Обязательные поля при заполнении карточки РБП	104
Рисунок 177. Соязательные поля при заполнении карто ки тън	104
Рисунок 181 Ресстр документов "Списание расходов в сцет булущих периодов"	105
Рисунок 187 Создание пового документа "Списание РКП"	105
т неупок тог создание пового документа. Списание г DT1	105

Рисунок 183 Заполненный документ "Списание расходов в счет будущих периодов"	. 106
Рисунок 184 Журнал проводок	. 106
Рисунок 185 Выбор в меню документа Приход векселей	. 106
Рисунок 186 Поиск документа в меню	. 107
Рисунок 187 Реестр документов "Приход векселей"	. 107
Рисунок 188 Форма документа "Приход векселей"	. 107
Рисунок 189 Журнал проводок	. 108
Рисунок 190 Выбор в меню документа "Расход векселей"	. 108
Рисунок 191 Реестр документов "Расход векселей"	. 108
Рисунок 192 Форма документа "Расход векселей"	. 109
Рисунок 193 Журнал проводок	. 109
Рисунок 194 Выбор в меню документа "Книга учета ценных бумаг"	. 109
Рисунок 195 Реестр движения векселей	. 110
Рисунок 196 Выбор в меню документа "Входящий счет-фактура по авансам "	. 110
Рисунок 197 Поиск документа в меню	. 111
Рисунок 198 Реестр локументов "Вхоляший счет-фактура по авансам"	. 111
Рисунок 199 Выбор документов	. 111
Рисунок 200 Локумент с выбранным платежным поручением	112
Рисунок 200 Документ с выоранным платежным порутеннем	112
Рисунок 201 Журнал проводок	112
Писунок 202 Высор в меню документа исходящий счет-фактура по авансам	112
Писунок 205 Гесстр документов «исходящий счет-фактура по авансам»	112
гисунок 204 Документ «исходящий счет-фактура по авансам»	. 113
Рисунок 205 Журнал проводок	. 113
Рисунок 200 Выоор в меню документа Сопоставление оплаты-оптрузки	. 114
Рисунок 207 Реестр документов Сопоставление оплаты-отгрузки	. 114
Рисунок 208 Выоор документов для сопоставления	. 114
Рисунок 209 Операция "Загрузить сопоставление"	. 115
Рисунок 210 Сформированный документ	. 115
Рисунок 211 Журнал проводок	. 115
Рисунок 212 Выбор в меню документа Взаимозачет	. 116
Рисунок 213 Реестр документов Взаимозачет	. 116
Рисунок 214 Выбор документов для взаимозачета	. 116
Рисунок 215 Документ с подгруженными строками	. 117
Рисунок 216 Журнал проводок	. 117
Рисунок 217 Выбор в меню документа Переводы долга	. 117
Рисунок 218 Выбор первичных документов	. 118
Рисунок 219 Документ Переводы долга с загруженными строками	. 118
Рисунок 220 Выбор в меню документа Акт инвентаризации расчетов	. 119
Рисунок 221 Реестр документов	. 119
Рисунок 222 Документ Акт инвентаризации расчетов	. 119
Рисунок 223 Выбор в меню документа Акт сверки	. 120
Рисунок 224 Реестр документов Акт сверки	. 120
Рисунок 225 Вкладка Основная документа Акт сверки	. 120
Рисунок 226 Вкладка Подписи документа Акт сверки	. 121
Рисунок 227 Выбор в меню документа Анализ кредиторской-дебиторской задолженности	. 121
Рисунок 228 Выбор даты и счета для загрузки	. 121
Рисунок 229 Форма из круговой диаграммы и таблины	. 122
Рисунок 230 Отфильтрованные данные по выбранному сектору	. 122

Рисунок 231 График только выбранных секторов	122
Рисунок 232 Отображение всех задолженностей по кнопке "Показать все "	123
Рисунок 233 Кнопка для выгрузки данных в Excel	123
Рисунок 234 Выбор в меню документа «Книга покупок»	123
Рисунок 235 Реестр документов «Книга покупок»	124
Рисунок 236 Документ Книга покупок	124
Рисунок 237 Вид книги	124
Рисунок 238 Выбор в меню документа Книга продаж	125
Рисунок 239 Реестр документов «Книга продаж»	125
Рисунок 240 Документ «Книга продаж»	125
Рисунок 241 Вид книги	125
Рисунок 242 Выбор в меню документа "Формирование резерва по сомнительным долгам"	126
Рисунок 243 Выбор расчетного периода	126
Рисунок 244 Реестр документов "Формирование резерва по сомнительным долгам"	126
Рисунок 245 Сформированный документ "Резерв по сомнительным долгам"	127
Рисунок 246 Выбор статуса документа	127
Рисунок 247 Распределение суммы резерва	127
Рисунок 248 Журнал проволок	128
Рисунок 249 Выбор в меню локумента «Восстановление резерва по сомнительным лолгам»	128
Рисунок 250 Выбор расчетного периола	128
Рисунок 251 Реестр документов "Восстановление резерва по сомнительным долгам"	128
Рисунок 252 Форма документа "Восстановление резерва по сомнительным долгам"	129
Рисунок 252 Форма документа восстановление резерва по сомпительным долгам	129
Рисунок 255 Изменение статуса документа Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя)	130
Рисунок 255 Ресстр документор "Закрытие затратных с нетов (титерфене пользователя)	130
Рисунок 255 Гесегр документов закрытие загранных счетов	130
Рисунок 250 Бвюор шаолона	131
Рисунок 257 Строки, загруженные в документ Закрытие загратных счетов	131
Рисунок 250 Штатиос расписация. Расстр	122
Рисунок 239 штатное расписание. Гесстр	132
Рисунок 200 Форма ввода штатного расписания	123
Рисунок 201 Приказы о введении/изменении штатное расписание. Реестр	134
Рисунок 262 Приказ о введении/изменении штатного расписания	134
Рисунок 263 Реестр документа «Трудовые договоры»	135
Рисунок 264 Реестр договоров 1 ПХ	136
Рисунок 265 Форма ввода договора 111Х	136
Рисунок 266 Выбор статуса сотрудника при приеме на работу	137
Рисунок 267 Создание нового сотрудника при приеме на работу	138
Рисунок 268 Реестр приказов о приеме на работу	138
Рисунок 269 Форма ввода приказа о приеме	139
Рисунок 270 Реестр сотрудников	140
Рисунок 271 Сотрудники. Вкладка «Сведения»	141
Рисунок 272 Сотрудники. Вкладка «Перемещения»	142
Рисунок 273 Сотрудники. Вкладка «Стаж работы»	142
Рисунок 274 Вкладка "Аттестации"	143
Рисунок 275 Вкладка "Квалификации"	143
Рисунок 276 Вкладка "Переподготовка"	144
Рисунок 277 Вкладка "Поощрения"	144
Рисунок 278 Вкладка "Отпуска"	145

Рисунок 279 Вкладка "Взыскания"	. 145
Рисунок 280 Вкладка "Спецодежда"	. 146
Рисунок 281 Реестр приказов о переводе	. 147
Рисунок 282 Форма ввода приказа о переводе	. 147
Рисунок 283 Реестр приказов о перемещении на территории	. 148
Рисунок 284 Форма ввода приказа о перемещении на территории	. 149
Рисунок 285 Реестр приказов об увольнении	. 150
Рисунок 286 Форма ввода приказа об увольнении	. 150
Рисунок 287 Реестр приказов об изменение оплаты труда	. 151
Рисунок 288 Форма ввода приказа об изменении оплаты труда	. 152
Рисунок 289 Форма ввода приказа об изменении оплаты труда. Приказ подписан	. 153
Рисунок 290 Реестр приказов об изменении графика работы	. 154
Рисунок 291 Форма ввода приказа об изменении графика работы	. 154
Рисунок 292 Форма ввода приказа об изменении графика работы. Приказ полписан	155
Рисунок 293 Реестр форм СЗВ-М	156
Рисунок 294 Форма ввода "СЗВ-М"	156
Рисунок 295 Реестр форм СЗВ-ТЛ	157
Previous 296 Φ_{ODM} Prove CSD TZ	158
Писунок 270 φ орма ввода СЭВ-1Д	158
PHONHOR 297 FEETP CSB-CTAX	150
Рисунок 298 Построитель отчетов по кадрам.	150
Pucyhok 299 Drhadka «Chucok honeu».	129
Рисунок 500 Вкладка «Условия высора»	100
Рисунок 301 Реестр документов постоянные операции	162
Рисунок 302 Документ Постоянная операция	162
Рисунок 303 Реестр документов Разовые операции	163
Рисунок 304 Документ Разовая операция	. 163
Рисунок 305 Реестр документов Заявления на вычеты по НДФЛ	. 163
Рисунок 306 Документ Заявление на вычеты по НДФЛ	. 164
Рисунок 307 Реестр документов Расчеты по зарплате и страховым взносам	. 164
Рисунок 308 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам	. 165
Рисунок 309 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с работниками	. 165
Рисунок 310 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с рассчитанным авансом	. 166
Рисунок 311 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Межрасчет	. 166
Рисунок 312 Расчет по зарплате и страховым взносам. Зарплата	. 167
Рисунок 313 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Панель инструментов	. 167
Рисунок 314 Реестр документов Зарплатные проекты	. 168
Рисунок 315 Документ Зарплатный проект по договору	. 168
Рисунок 316 Документ обмена с банком	. 169
Рисунок 317 Автоматически созданный документ обмена с банком	. 169
Рисунок 318 Документ обмена с банком. Реестр лицевых счетов	. 170
Рисунок 319 Документ обмена с банком. Параметры заполнения	. 170
Рисунок 320 Реестр документов Выплаты по сотрудникам	. 171
Рисунок 321 Документ Выплаты по сотрудникам. Аванс	. 171
Рисунок 322 Локумент Выплаты по сотрудникам. Зарплата	. 171
Рисунок 323 Реестр документов Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтеро	CKOM
Vчете	172
Рисунок 324 Локумент Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском и	чете
They now 52 T dokyment of purchase pue teru suprisurisi n'erparobisir isinocob is oyriainepekom y	172
	. 1/4

Рисунок 325 Реестр видов ведомостей по зарплате и страховым взносам	173
Рисунок 326 Документ Вид ведомости по зарплате и страховым взносам	174
Рисунок 327 Вид ведомости	174
Рисунок 328 Данные по виду ведомости Страховые взносы	175
Рисунок 329 Документ Ведомость по зарплате и страховым взносам	175
Рисунок 330 Документ Справки 2-НДФЛ	176
Рисунок 331 Документ Справки 2-НДФЛ. Сведения	176
Рисунок 332 Документ 6-НДФЛ	177
Рисунок 333 Документ 4-ФСС	178
Рисунок 334 Документ РСВ	178
Рисунок 335 Виды документов по зарплате	179
Рисунок 336 Виды операций по зарплате и страховым взносам	179
Рисунок 337 Базовые операции	179
Рисунок 338 Закладка Параметры расчета среднего дневного/часового заработка	180
Рисунок 339 Список групп операций	180
Рисунок 340 Вил операции Табельное время	181
Рисунок 341 Вил операции Основная оплата	181
Рисунок 34? Вид операции Страховые взносы в ПФР	182
Рисунок 343 Вилы расчетов лля выплаты доходов	182
Рисунок 344 Зизиение МРОТ	182
Pucylick 345 Peectr Environt novotop to $H\Pi \Phi \Pi$	182
Рисунок 346 Группа доходов по НДФЛ	183
Писунок 340 Группа доходов по пдфул	103
Гисунок 54/ Справочник кодов доходов	103
Рисунок 548 код дохода по ндФЛ	104
Рисунок 549 Реестр Группы вычетов по ндфл	104
Рисунок 550 Создание новои группы вычета	184
Рисунок 351 Реестр Коды вычетов по НДФЛ	185
Рисунок 352 Создание нового вычета	185
Рисунок 353 Реестр Применение вычетов к доходам по НДФЛ	186
Рисунок 354 Создание нового вычета	186
Рисунок 355 Список значений для настройки видов оплат	187
Рисунок 356 Новая группа доходов по страховым взносам	187
Рисунок 357 Виды доходов по страховым взносам	187
Рисунок 358 Новая группа доходов по страховым взносам	188
Рисунок 359 Тариф страховых взносов	188
Рисунок 360 Тариф дополнительных страховых взносов по аттестации	189
Рисунок 361 Тариф дополнительных страховых взносов по специальной оценке	189
Рисунок 362 Выбор в меню документа Оборотно-сальдовая ведомость	190
Рисунок 363 Настройки документа «Оборотно-сальдовая ведомость»	191
Рисунок 364 Форма для выбора параметров для формирования ОСВ	192
Рисунок 365 Выбор плана счетов	192
Рисунок 366 Выбор счетов	193
Рисунок 367 Выбор аналитик по счету	194
Рисунок 368 Установка фильтра по аналитикам	194
Рисунок 369 Сформированная ОСВ по счету	194
Рисунок 370 Перечень первичных документов по проводкам	195
Рисунок 371 Первичный документ	195
Рисунок 372 Данные количественного учета в ОСВ	195

Рисунок 373 Суммы и количество в разрезе номенклатур в ОСВ	. 195
Рисунок 374 Статус по документу	. 196
Рисунок 375 Признак Данные налогового учета	. 196
Рисунок 376 Сведения налогового и бухгалтерского учета в ОСВ	. 196
Рисунок 377 Выбор корр. счетов	. 196
Рисунок 378 Результат загрузки ОСВ с корр. счетами	. 197
Рисунок 379 Признаки Основных характеристик ведомости	. 197
Рисунок 380 Настройка очередности расположения колонок	. 197
Рисунок 381 Результат с настроенными колонками	. 198
Рисунок 382 Кнопка Работа с шаблонами	. 198
Рисунок 383 Выбор личного шаблона для загрузки в ОСВ	. 198
Рисунок 384 Выбор общего шаблона для загрузки в ОСВ	. 199
Рисунок 385 Кнопка для сохранения вида ОСВ	. 199
Рисунок 386 Выбор в меню документа Остатки на складе	. 200
Рисунок 387 Форма просмотра остатков	. 200
Рисунок 388 Выбор склада/МОЛ	. 201
Рисунок 389 Выбор нескольких позиций номенклатуры	. 201
Рисунок 390 Вил таблицы с информацией о партиях	. 202
Рисунок 391 Пример включения группировки	202
Рисунок 392 Выбор в меню локумента Анализ движения на складе	203
Рисунок 393 Форма Анациз движения на складе	203
Рисунок 394 Результат формирования отчета	203
Рисунок 395 Картонка склалского учета	205
Рисунок 396 Связанная приходная накладная	205
Рисунок 397 Отиет с параметром Развернуть по партиям	205
Рисунок 397 ОТ юг с нараметром газвернуть по нартиям	200
Рисунок 390 Форма Ресстр приходов	200
Рисунок 400 Результаты формирования отчета	208
Рисунок 400 Гезультаты формирования отчета	200
Рисунок 401 Бысор в меню документа гесегр перемещении	200
Рисунок 402 Аналитическая форма Гесетр перемещении	210
Ризинок 403 Гозультат формирования отчета	210
Гисунок 404 Быбор в меню документа декларация по пдс	211
Рисунок 405 Выбор расчетного периода	. 211
Рисунок 400 Ресстр документов декларация по пдс	. 212
Рисунок 407 Документ Декларация по НДС . Вкладка Титул	. 212
Рисунок 408 Документ Декларация по НДС . Бкладка Раздел 8	. 212
Рисунок 409 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 8.1"	. 212
Рисунок 410 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 9"	. 213
Рисунок 411 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 9.1"	. 213
Рисунок 412 у даление шаолонов	. 214
Рисунок 415 Сохранение шаолонов	. 214
гисунок 414 загрузка шаолона	. 214
Рисунок 415. Реестр входящих писем	216
Рисунок 416 Выбор документа "Входящие письма"	. 217
Рисунок 41 / Форма документа «Входящее письмо»	. 217
Рисунок 418 Регистрация входящего письма	. 218
Рисунок 419 Маршрут входящего письма	. 219
Рисунок 420 Интерфейс создания исходящего письма и поручения из входящего письма	. 219

Рисунок 421 Выбор документа "Исходящие письма"	. 221
Рисунок 422 Реестр документа «Исходящие письма»	. 221
Рисунок 423 Форма документа "Исходящее письмо"	. 222
Рисунок 424 Маршрут исходящего письма	. 223
Рисунок 425 Регистрация исходящего письма	. 223
Рисунок 426 Выбор документа "Служебные записки"	. 225
Рисунок 427 Реестр документов "Служебные записки"	. 226
Рисунок 428 Форма документа "Служебная записка"	. 226
Рисунок 429 Шаблон служебной записки о приеме на работу нового сотрудника	. 227
Рисунок 430 Шаблон служебной записки на приобретение СИЗ	. 227
Рисунок 431 Шаблон заявки на закупку	. 228
Рисунок 432 Шаблон заявки на закупку в формате xlxs	. 228
Рисунок 433 Маршрут служебной записки	. 229
Рисунок 434 Выбор шаблона служебной записки	. 229
Рисунок 435 Отчетная форма служебной записки и листа согласования	. 230
Рисунок 436 Интерфейс сохранения электронного файла служебной записки	. 231
Рисунок 437 Отражение загруженного pdf-файла служебной записки	. 231
Рисунок 438 Выбор документа "Поручение"	. 233
Рисунок 439 Форма документа "Поручение"	. 233
Рисунок 440 Форма документа «Поручение», создаваемое под замещением другим сотрудни	іком
	. 234
Рисунок 441 Маршрут документа «Поручение»	. 235
Рисунок 442 Присвоение номера поручению	. 235
Рисунок 443 Пропуск лействия участником маршрута поручения	. 235
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен	нное
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	нное
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения	нное . 235 . 235
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения	нное . 235 . 235 . 236
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения	нное . 235 . 235 . 236 . 236
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета	нное . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате	нное . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237 . 238
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива"	нное . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива"	нное . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива" Рисунок 451 Реестр документов архива Рисунок 452 Форма локумента «Локументы архива».	нное . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 448 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива" Рисунок 451 Реестр документов архива Рисунок 452 Форма документа «Документы архива» Рисунок 453 Выбор локумента "ОРЛ"	 HHOE 235 235 236 236 237 238 238 239 241
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру Рисунок 445 Пример отражения фактической даты исполнения поручения Рисунок 446 История изменения сроков исполнения поручения Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета Рисунок 449 Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива" Рисунок 451 Реестр документа адокументы архива» Рисунок 452 Форма документа "ОРД"	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 241
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 241 . 242
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 243 . 244
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 238 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 245 . 246
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 245 . 246 . 246
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 245 . 246 . 247
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 242 . 243 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 245 . 246 . 247
Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправлен контроллеру	HHOE . 235 . 235 . 236 . 237 . 238 . 238 . 238 . 239 . 239 . 241 . 241 . 242 . 243 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 244 . 245 . 246 . 246 . 247 . 248

Рисунок 467 Печатная форма листа согласования документа «Претензия»	. 249
Рисунок 468 Окно "Документооборот"	. 250
Рисунок 469 Колонки документа "Документооборот"	. 250
Рисунок 470 Окно документооборота. Раздел «На обработку»	. 251
Рисунок 471 Окно документооборота. Раздел «Исходящие»	. 251
Рисунок 472 Окно документооборота. Раздел «Контроль»	. 252
Рисунок 473 Пример отражения задачи пользователя на контроле	. 252
Рисунок 474 Пример отражения просроченных задач, поставленных на контроль	. 253
Рисунок 475 Пример списка документов, поступивших на обработку	. 253
Рисунок 476 Переход в документ, поступивший на обработку, по ссылке	. 254
Рисунок 477 Форма документа, поступившего на обработку	. 254
Рисунок 478 Окно маршрута документа	. 254
Рисунок 479 Кнопки управления маршрутом	. 255
Рисунок 480 Окно для указания комментариев к действию	. 255
Рисунок 481 Делегирование документа. Лобавление участника маршрута	. 256
Рисунок 482 Выбор действия	. 256
Рисунок 483 Выбор участников лелегирования	. 257
Рисунок 484 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование	257
Рисунок 485 Улаление участника маршруга, назначенного через делегирование	257
Рисунок 486. Отправка документа участнику маршрута	258
Рисунок 487 Комментарии иля пелегатор	258
Рисунок 488. Пример электронного уделомления о поступлении покумента на обработку	258
Писунок 488. Пример электронного уведомления о поступлении документа на обработку Рисунок 489. Отражение поступлившего документа на обработку	250
Рисунок 400. Назначение делегирования с контролем	. 259
Рисунок 490. Пазначение делегирования с контролем	. 239
гисунок 491 делегирование с контролем. Пример отражения участников маршруга	. 239
Рисунок 492. Делегирование с контролем. дооавление пользователя в маршрут документа	. 200
Рисунок 495. Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем	. 200
Рисунок 494. Делегирование с контролем. Пример отражения маршрута	. 260
Рисунок 495 Дооавление нового этапа маршрута	. 261
Рисунок 496 Пример добавления нового этапа маршрута	. 261
Рисунок 497 Выбор ФИО пользователя в новом этапе маршрута	. 261
Рисунок 498 Указание действия в новом этапе маршрута	. 262
Рисунок 499 Добавление участников в существующий этап маршрута	. 262
Рисунок 500 Пример добавления участника в существующий этап	. 262
Рисунок 501 Добавление ФИО участника маршрута	. 262
Рисунок 502 Указание действия участнику маршрута	. 263
Рисунок 503 Удаление этапа маршрута	. 263
Рисунок 504 Удаление участника маршрута	. 263
Рисунок 505 Пример запрета на удаление участников маршрута в текущем статусе	. 263
Рисунок 506 Окно «Документооборот». Кнопка «Развернуть»	. 264
Рисунок 507 Краткое описание содержимого документа, поступившего на обработку	. 264
Рисунок 508 Отзыв документа на доработку	. 265
Рисунок 509 Комментарий к документу при отзыве	. 265
Рисунок 510 Отзыв документа. Кнопка «Отозвать»	. 266
Рисунок 511 Окно контекстного поиска в системе	. 266
Рисунок 512 Пример настройки контекстного поиска в системе	. 267
Рисунок 513 Результат контекстного поиска	. 267
Рисунок 514 Пример отражения документов по результатам контекстного поиска	. 268
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

268
268
269
269
270
270
270
271
271
272
272
272