

# 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 .....	12
Банки .....	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 .....	38
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 .....	55
Заявка в план ДДС.....	55
Заявка на платеж.....	56
Основные средства.....	57
Карточка объекта учета .....	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 .....	70
Приходная накладная.....	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.....	94
Виды спецодежды .....	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 .....	99
Анализ движения спецодежды.....	99
Реестр выдачи спецодежды .....	100
Спецодежда у работника .....	100
Справочник размеров спецодежды.....	101
Расходы будущих периодов .....	102
Карточка расходов будущих периодов .....	102
Списание расходов будущих периодов.....	105
Векселя.....	106
Приход векселей.....	106
Расход векселей.....	108
Книга учета ценных бумаг .....	109
Дебиторы-кредиторы.....	110
Входящий счет-фактура по авансам.....	110
Исходящий счет-фактура по авансам.....	112
Сопоставление оплаты-отгрузки .....	114
Взаимозачет .....	115
Переводы долга .....	117
Акт инвентаризации расчетов .....	118
Акт сверки.....	119
Анализ кредиторской-дебиторской задолженности .....	121
Книга покупок .....	123
Книга продаж.....	125
Резервы по сомнительным долгам .....	126
Формирование резерва по сомнительным долгам .....	126
Восстановление резерва по сомнительным долгам .....	128
Учет производства .....	129
Закрытие затратных счетов.....	129
Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя) .....	130
Реформация баланса.....	131
Учет кадров.....	131
Штатное расписание .....	132
Штатная расстановка .....	133
Приказы о введении / изменении штатного расписания. ....	134
Трудовые договоры.....	135
Договоры ГПХ.....	135
Приказы о приеме на работу .....	137
Сотрудники .....	139
Приказы о переводе.....	146
Приказы о перемещении на территории .....	148

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, СЗВ-ИД).....	157
Сведения о трудовом стаже зарегистрированных лиц (СЗВ-СТАЖ) .....	158
Построитель отчетов по кадрам.....	159
Расчет зарплаты.....	160
Постоянные операции.....	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
Виды ведомостей по зарплате.....	173
Ведомости .....	174
2-НДФЛ.....	176
6-НДФЛ.....	177
4-ФСС .....	177
РСВ .....	178
Расчет зарплаты. Системные справочники .....	179
Виды документов по зарплате .....	179
Виды операций по зарплате и страховым взносам .....	179
Группы операций по зарплате и страховым взносам .....	180
Расчет зарплаты. Справочники по зарплате.....	181
Операции.....	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.....	187
Группы доходов по страховым взносам .....	187
Виды доходов по страховым взносам .....	187
Тарифы страховых взносов .....	188
Тарифы дополнительных страховых взносов по аттестации.....	188
Тарифы дополнительных страховых взносов по специальной оценке.....	189
Отчетность .....	190
Оборотно-сальдовая ведомость .....	190
Остатки на складе.....	199
Анализ движения на складе .....	202
Реестр перемещений .....	208
Регламентированная отчетность .....	210
Декларация по НДС .....	211
Настройка Шаблонов в аналитических формах реестров документов .....	213
Система электронного документооборота .....	215
Входящие письма .....	216
Исходящие письма .....	220
Служебная записка .....	224
Поручения .....	232
Документы архива.....	238
Организационно-распорядительные документы (ОРД) .....	240
Претензия .....	245
Сервисы системы электронного документооборота .....	250
Документооборот .....	250
Обработка документов.....	253
Отзыв документа в СЭД Lexema.....	264
Поиск документов СЭД .....	266
Работа с вложениями .....	268
Версионность файлов.....	269
Список иллюстраций .....	273

## 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 «Оборотно-сальдовая 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.

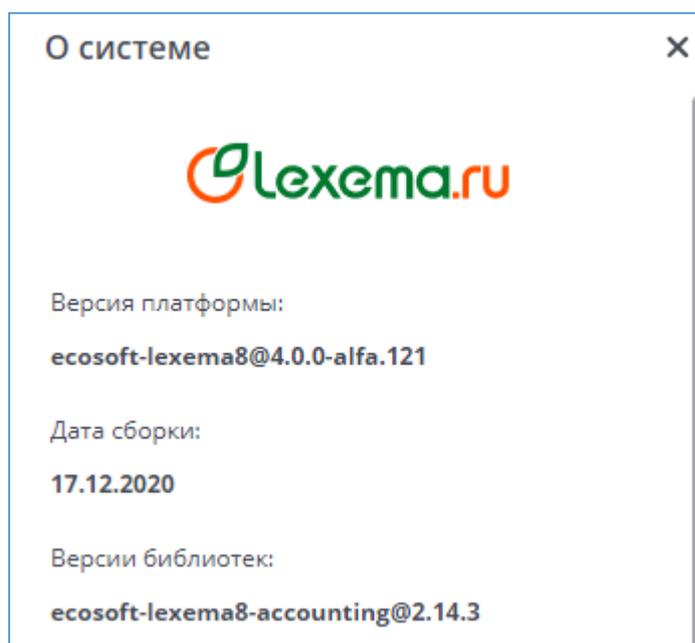


Рисунок 1 Информация о системе

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.

Счет	Наименование	План счетов	Тип счета	Аналитики счета	Забаланс	Период действия		Создание		Последнее и
						с	по	Дата	Автор	Дата
<input type="checkbox"/>	00	Вспомогательный счет(для вв...	Бухгалтерский	Активно-пасси...	<input type="checkbox"/>	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...
<input type="checkbox"/>	001	Арендованные основные сред...	Бухгалтерский	Активный	Единица измерения, Но...	<input checked="" type="checkbox"/>	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Товарно-материальные ценн...	Бухгалтерский	Активно-пасси...	Единица измерения, Но...	<input checked="" type="checkbox"/>	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...

Рисунок 2 План счетов

В реестре плана счетов 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.

Счет "007" × План счетов - Реестр ×

Сохранить Сохр.закрывать Закрывать

\* Счет: 007 Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов

\* План счетов: 4 Бухгалтерский \* Действует с: 01.01.2017 Забалансовый:

\* Тип счета: 3 Активно-пассивный по:

Настройка аналитик + -

Тип аналитики	Остаточная аналитика	Разворачивать сальдо	Обязательная по дебету	Обязательная по кредиту	Период действия	
					с	по
1 Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4 Склад	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12 Номенклатура	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10 Договор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Рисунок 3 План счетов. Форма редактирования

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 <https://bik-info.ru>.

Справочник банков находится в главном меню системы.

Код	Полное наименование	БИК	Корр. счет	Населенный пункт	Адрес	Закр.
14796	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	048073601	30101810300000000601	Уфа	ул. Рихарда Зорге, 5	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 17464	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК	040173604	30101810200000000604	Барнаул	Комсомольский пр-т, 106 А	<input type="checkbox"/>
17484	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕРБАНК	040349602	30101810100000000602	Краснодар	ул Красноармейская, 34	<input type="checkbox"/>
17530	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕРБАНК	040407627	30101810800000000627	Красноярск	Свободный пр-т, 46	<input type="checkbox"/>
17574	СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО СБЕРБАНК	040702615	30101810907020000615	Ставрополь	ул Ленина, 361	<input type="checkbox"/>
18189	ПАО СБЕРБАНК	044525225	30101810400000000225	Москва	ул Вавилова, 19	<input type="checkbox"/>
18289	КУ ЗАО "ПРОМСБЕРБАНК" - ГК "АСВ"	044525366	30101810245250000366	Москва	ул Высоцкого, 4	<input type="checkbox"/>
18632	МУРМАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8627 ПАО СБЕРБАНК	044705615	30101810300000000615	Мурманск	пр-т Ленина, 37	<input type="checkbox"/>
18650	НОВГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8629 ПАО СБЕРБАНК	044959698	30101810100000000698	Великий Новгород	пр-т Мира, 32-1	<input type="checkbox"/>

Рисунок 4 Реестр банков

АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК x    Банки - Реестр x

Сохранить    Сохр. Закреть    Закреть

Полное наименование\*    АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК

Краткое наименование    АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБАНК

БИК\*    040173604

Корр. счет\*    30101810200000000604

Регистрационный номер    1481/16

Индекс    656038

Населенный пункт    Барнаул

Адрес    Комсомольский пр-т, 106 А

Телефон   

Закрит   

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.

<input type="checkbox"/>	Код цифровой <i>Фильтр...</i>	Код буквенный <i>Фильтр...</i>	Наименование <i>Фильтр по коло...</i>	По умолчанию <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	643	RUB	Российский рубль	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	840	USD	Доллар США	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	947	EUR	Евро	<input type="checkbox"/>

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.

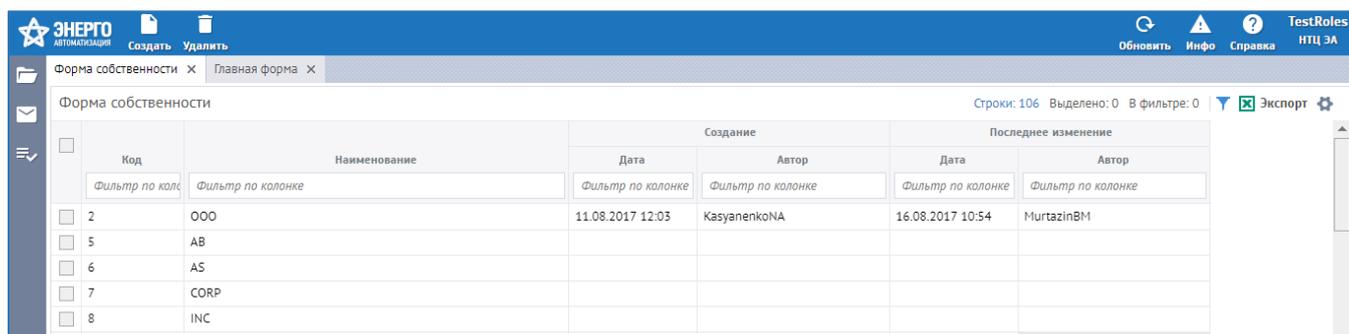
После регистрации договора документ будет доступен для использования в первичных документах.

## 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.



Код	Наименование	Создание		Последнее изменение	
		Дата	Автор	Дата	Автор
2	ООО	11.08.2017 12:03	KasyanenkoNA	16.08.2017 10:54	MurtazinBM
5	AB				
6	AS				
7	CORP				
8	INC				

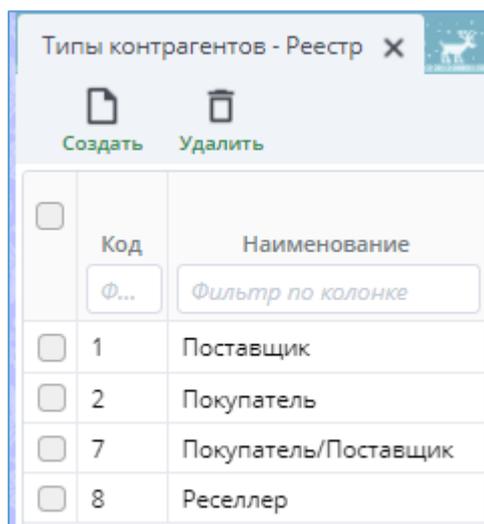
Рисунок 7 Реестр форм собственности

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.



<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	1	Поставщик
<input type="checkbox"/>	2	Покупатель
<input type="checkbox"/>	7	Покупатель/Поставщик
<input type="checkbox"/>	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.

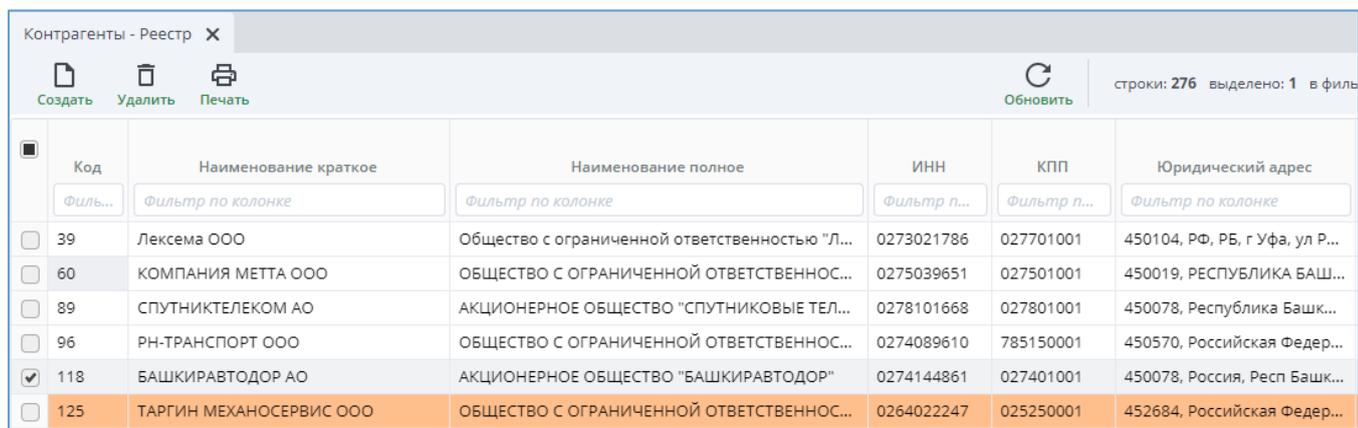
## Контрагенты

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.



<input type="checkbox"/>	Код	Наименование краткое	Наименование полное	ИНН	КПП	Юридический адрес
<input type="checkbox"/>	39	Лексема ООО	Общество с ограниченной ответственностью "Л...	0273021786	027701001	450104, РФ, РБ, г Уфа, ул Р...
<input type="checkbox"/>	60	КОМПАНИЯ МЕТТА ООО	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС...	0275039651	027501001	450019, РЕСПУБЛИКА БАШ...
<input type="checkbox"/>	89	СПУТНИКТЕЛЕКОМ АО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СПУТНИКОВЫЕ ТЕЛ...	0278101668	027801001	450078, Республика Башк...
<input type="checkbox"/>	96	РН-ТРАНСПОРТ ООО	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС...	0274089610	785150001	450570, Российская Федер...
<input checked="" type="checkbox"/>	118	БАШКИРАВТОДОР АО	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "БАШКИРАВТОДОР"	0274144861	027401001	450078, Россия, Респ Башк...
<input type="checkbox"/>	125	ТАРГИН МЕХАНОСЕРВИС ООО	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС...	0264022247	025250001	452684, Российская Федер...

Рисунок 9 Справочник контрагентов

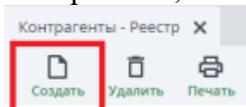
Контрагенты, выделенные в реестре красным цветом, на данный момент не являются действующими. Данные организации либо полностью ликвидированы, либо вместо них есть

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.

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 <https://egrul.nalog.ru/index.html>. 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.

<b>Карточка контрагента</b>		
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.	Корреспондентский счет	
13.	Банк получателя	
14.	Классификаторы в	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.

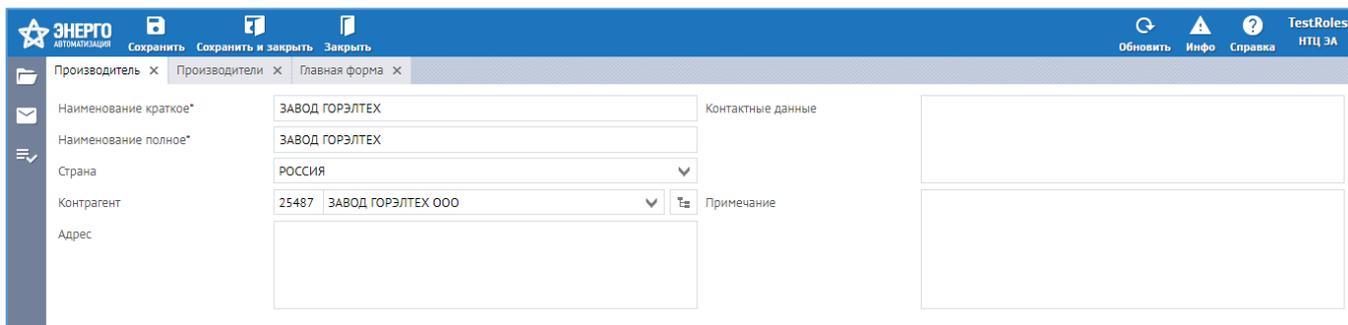


Рисунок 12 Форма ввода карточки производителя

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».

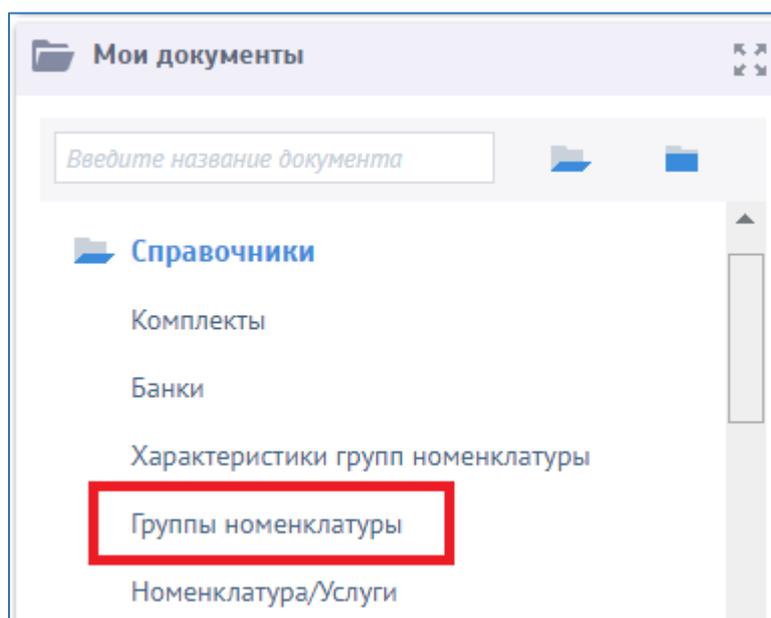


Рисунок 13 Выбор в меню справочника Группы номенклатуры

При выборе пункта меню откроется реестр групп номенклатуры.

Код	Наименование	Шифр группы	Создание		Последние изменения	
			Автор	Дата	Автор	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	2501 Улучшенные стали		chukalovaao	27.01.2017 10:28		15.03.2018 18:40
<input type="checkbox"/>	2502 Деформируемые стали		chukalovaao	27.01.2017 10:28		15.03.2018 18:40
<input type="checkbox"/>	2503 Датчики температуры		PadukovAM	03.02.2017 13:09		15.03.2018 18:40
<input type="checkbox"/>	2504 Клапаны		MurtazinBM	12.04.2017 14:44		15.03.2018 18:40
<input type="checkbox"/>	2505 Расходомеры вихревые		KasyanenkoNA	19.04.2017 10:57		15.03.2018 18:40
<input type="checkbox"/>	2506 Датчики давления		KasyanenkoNA	20.04.2017 13:25	TestRoles	30.03.2018 12:18
<input type="checkbox"/>	2507 Датчики перепада давления		KasyanenkoNA	20.04.2017 13:25	TestRoles	30.03.2018 12:19
<input type="checkbox"/>	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.

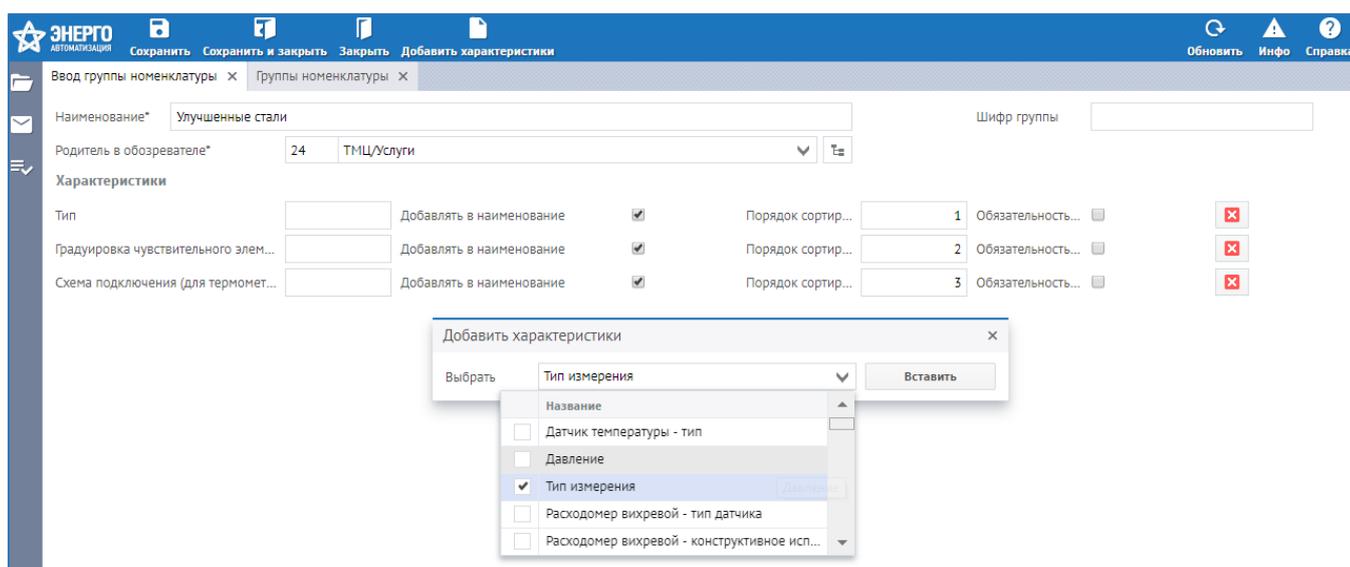


Рисунок 15 Добавление типа данных к характеристике группы номенклатуры

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».

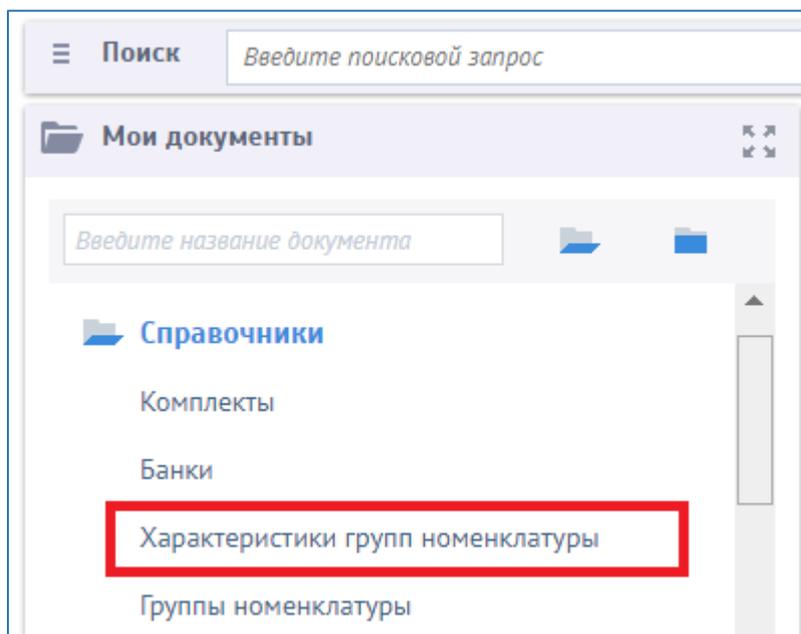


Рисунок 16 Выбор в меню справочника Характеристики групп номенклатуры

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

Наименование	Тип данных	ЕИ	Создание		Последние изменения	
			Автор	Дата	Автор	Дата
Тип			PadukovAM	30.01.2017 13:05	PadukovAM	30.01.2017 13:05
Схема подключения (для термометра сопротивления)			PadukovAM	30.01.2017 13:38	KasyanenkoNA	21.04.2017 12:48
Градуировка чувствительного элемента			PadukovAM	30.01.2017 13:39	KasyanenkoNA	21.04.2017 12:48
Датчик температуры - тип			KasyanenkoNA	16.03.2017 11:30	KasyanenkoNA	21.04.2017 12:47
Давление		Килограмм	MurtazinBM	12.04.2017 14:44	PadukovAM	20.12.2017 12:39
Тип измерения			KasyanenkoNA	19.04.2017 10:10	KasyanenkoNA	21.04.2017 12:18
Расходомер вихревой - тип датчика			KasyanenkoNA	19.04.2017 10:49	KasyanenkoNA	19.04.2017 10:59
Расходомер вихревой - конструктивное исполнение			KasyanenkoNA	19.04.2017 10:59	KasyanenkoNA	19.04.2017 10:59

Рисунок 17 Реестр Характеристики групп номенклатуры

Рисунок 18 Пример заполнения характеристики группы

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.

## 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».

Код	Артикул	Наименование краткое	Наименование полное	Ед. измерения	Производитель	Группа номенклатуры	Вид номенклатуры
52		Вторичные электронные часы 20Вт, 220В ...	Электротехническая лаборатория	Шт			Материал
303		Концевые термоусаживаемые муфты на н...	Концевые термоусаживаемые муфты на н...	Шт			Материал
305		Концевые термоусаживаемые муфты на н...	Концевые термоусаживаемые муфты на н...	Шт			Материал
308		Комплект из 5-ти ячеек К-129 с выключат...	Комплект из 5-ти ячеек К-129 с выключат...	к-т			Материал
692		Кулачковый переключатель Н5-6КП1,П1а...	Кулачковый переключатель Н5-6КП1,П1а...	к-т			Материал
694		Кулачковый переключатель Н5-6КП1,П1а...	Кулачковый переключатель Н5-6КП1,П1а...	к-т			Материал

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.**

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.

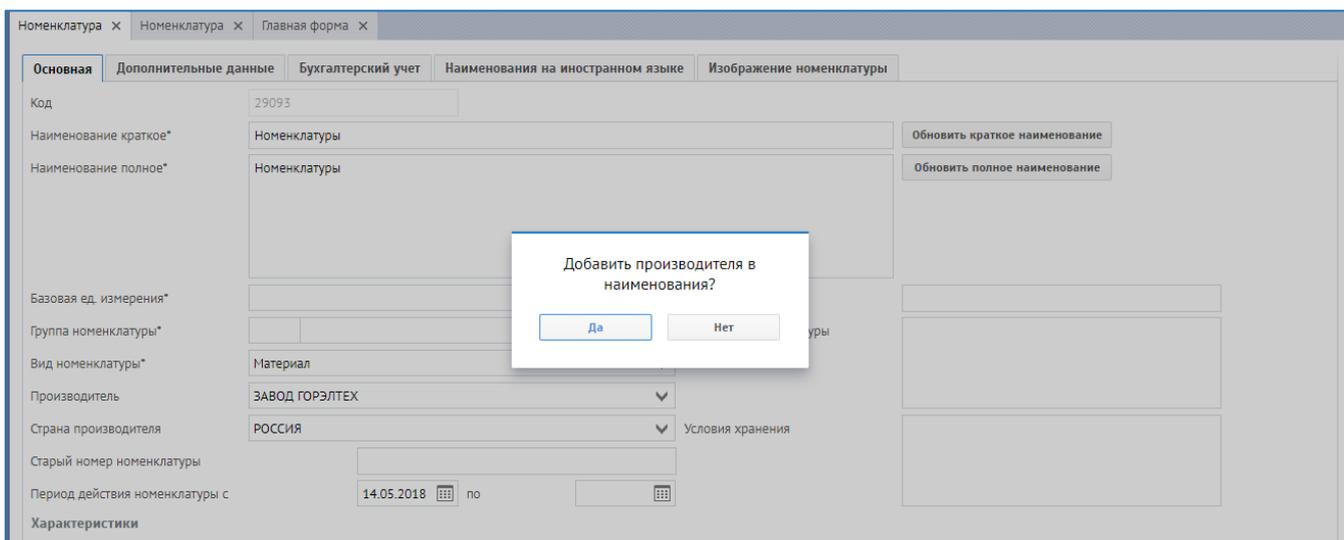


Рисунок 21 Выбор производителя номенклатуры

- 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.

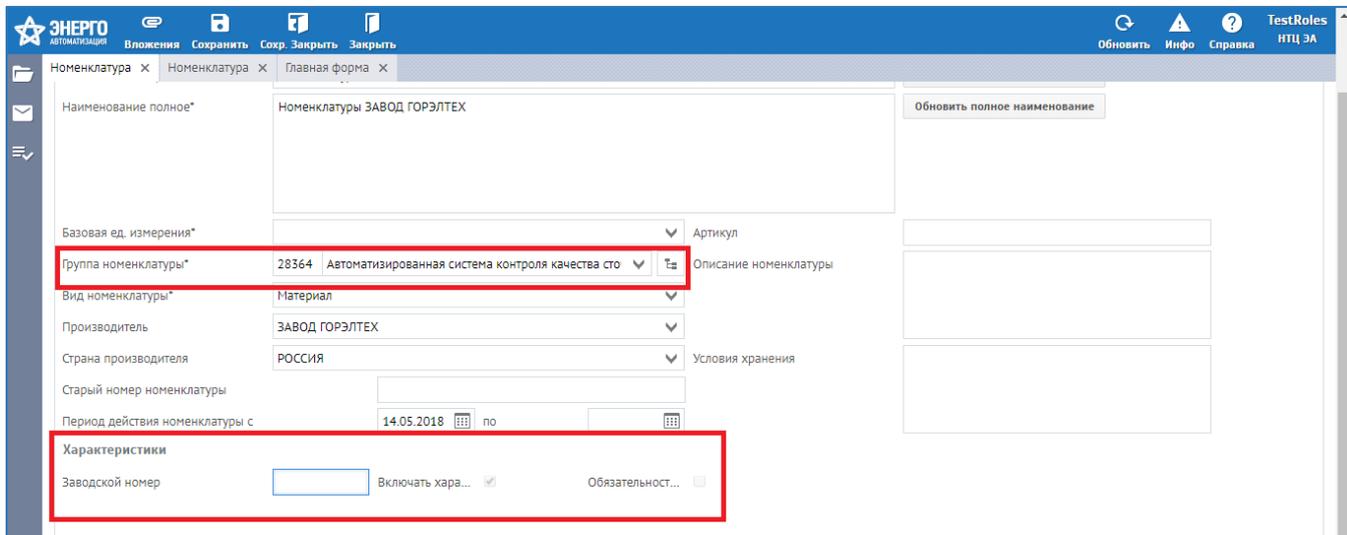


Рисунок 22 Заполнение характеристик в карточке номенклатуры

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 учет	Наименования на иностранном языке	Изображение номенклатуры
Код	3395			
Наименование краткое*	Выключатель автоматический IC60N			Обновить краткое наименование
Наименование полное*	Выключатель автоматический IC60N Количество полюсов: 1п.; Номинальный ток: 10А; Время-токовая характеристика: С;			Обновить полное наименование
Базовая ед. измерения*	Шт	Артикул	A9F79110	
Группа номенклатуры*	33209 Выключатель автоматический	Описание номенклатуры		
Вид номенклатуры*	Материал	Условия хранения		
Производитель				
Страна производителя				
Старый номер номенклатуры				
Период действия номенклатуры с		по		
Характеристики				
Количество полюсов (Шт)	1п.	Включать характе...	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательность за...
Номинальный ток	10А	Включать характе...	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательность за...
Время-токовая характеристика	С	Включать характе...	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательность за...
Отключающая способность		Включать характе...	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательность за...

Рисунок 23 Пример заполнения краткого и полного наименования номенклатуры

### Правила формирования наименования номенклатуры

Формирование наименования номенклатуры происходит по следующим правилам:

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.

Код/наименование из справочника	Наименование из документов пост-ка	Артикул	Производитель	ЕИ	Опросный лист	Зависит от
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр ...	Фильтр по кол...	Ф...	Фильтр ...	Фильтр по колонке
13715	Агрегат №12			Шт	тестовый ...	
Код	Наименование	Наименование полное	Баз.ЕИ	Артикул	Групп номенкл.	Производитель
13715	Агрегат №12345ЕК	Агрегат №12...	Шт			

Рисунок 24 Поиск номенклатуры в документе

Для поиска номенклатуры в документах можно пользоваться универсальным справочником, доступ к которому осуществляется по кнопке .

По клику на кнопке открывается окно работы с универсальным справочником.

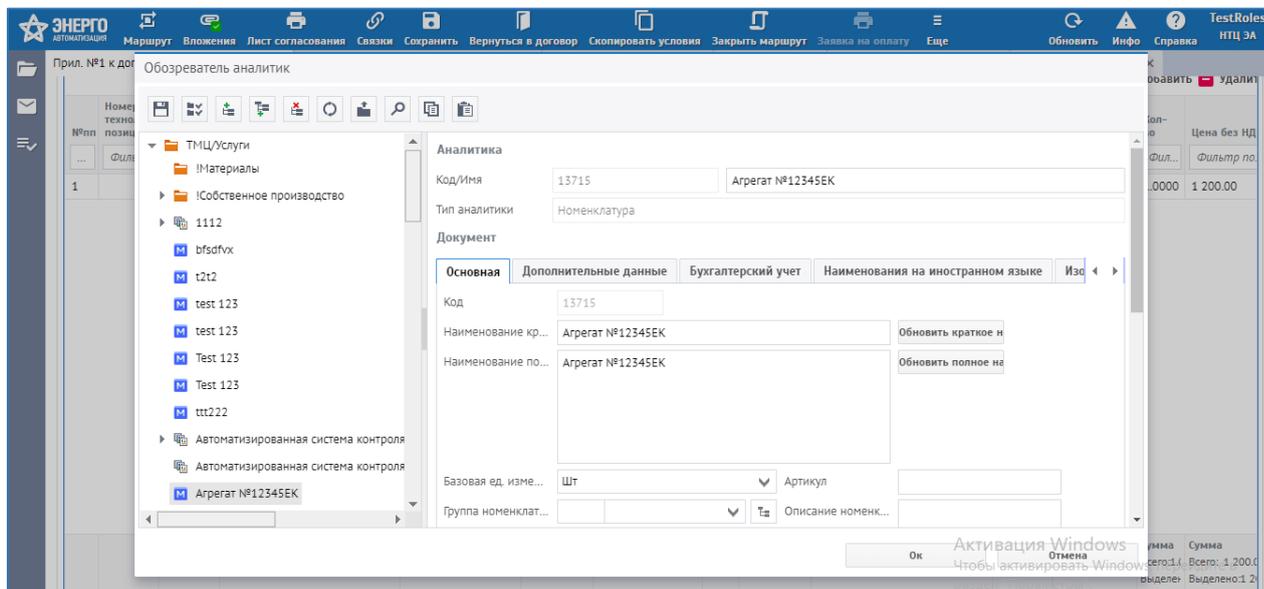


Рисунок 25 Окно работы с универсальным справочником



Кнопки  предназначены для работы с элементами справочника. По кнопке «Ок» окна обозревателя выбранная позиция копируется 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.

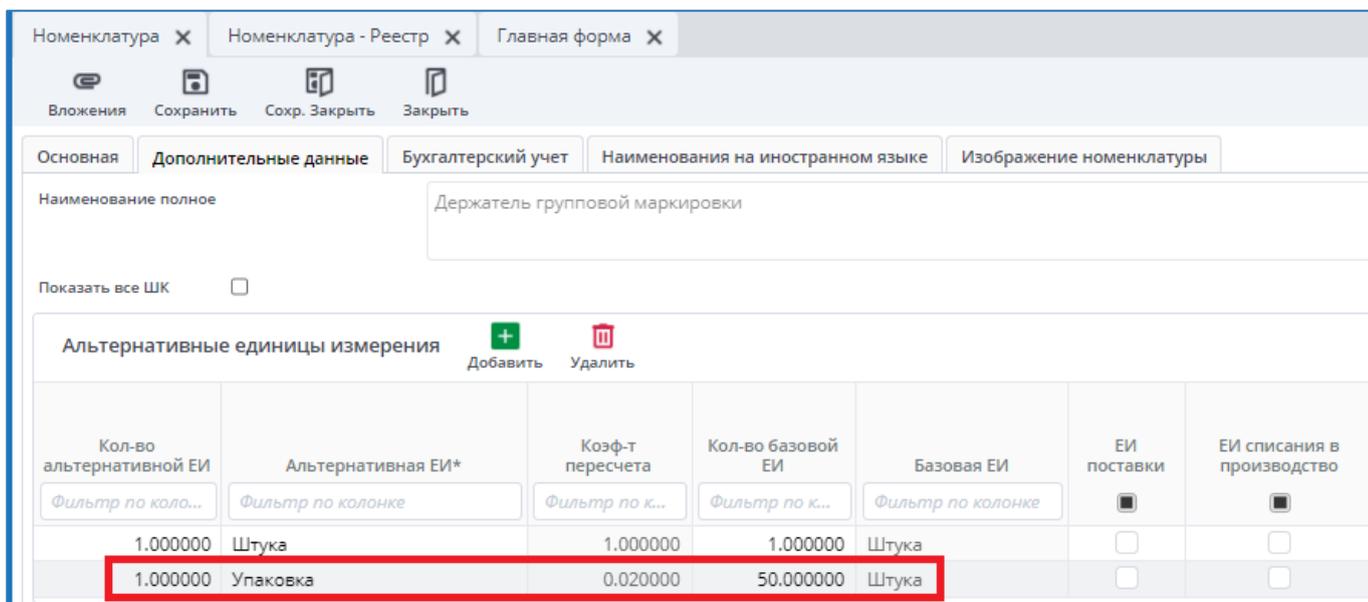
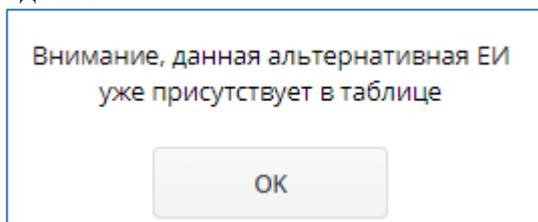


Рисунок 26 Дополнительные данные номенклатуры

Для добавления альтернативной единицы измерения создается новая строка 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.

Альтернативные единицы измерения						
Кол-во альтернативной ЕИ	Альтернативная ЕИ*	Кэф-т пересчета	Кол-во базовой ЕИ	Базовая ЕИ	ЕИ поставки	ЕИ списания в производство
1.000000	Штука	1.000000	1.000000	Штука	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000000	Упаковка	0.020000	50.000000	Штука	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000000	Упаковка	0.001000	1 000.000000	Штука	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 (НМА), 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 ОС** – 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 «**ОС-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 X | Подразделения - Реестр X

Сохранить Сохр. Закрывать Закрывать

Основная | Реквизиты обособленного подразделения

Наименование (краткое)\* Отдел маркетинга

Наименование (полное)\* Отдел маркетинга

Наименование (сокращенное) Отдел маркетинга

Фактический адрес

Руководитель

Идентификатор МД

Климатическая зона III пояс

Счет затрат 26.01

Статья затрат 26196 Зарплата

Период действия с по

Родитель в обозревателе 23330 Подразделения

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.

Статьи ДДС - Реестр X

Создать Удалить Обновить строки: 71 выделено: 0 в фильтре: 0 экспорт фильтр

Код	Код статьи бюджета	Наименование	Вид деятельности	Группа статей		Валюта	Вид платежа
				Код	Наименование		
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		

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 статьи НДС 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.

Табельный номер и ФИО	Подразделение	Должность	Дата приема 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.

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:

The screenshot shows the Lexema.ru application window with the 'Сведения' (Information) tab selected. The form is divided into several sections:

- Personal Information:**
  - Фамилия \* (Surname): Петрушкин
  - Имя \* (Name): Арлекин
  - Отчество (Patronymic): Гурвинекович
  - Пол \* (Gender): Мужской (Male)
  - Дата рождения (Date of Birth): 01.04.2000
  - ИНН (Tax ID):
  - СНИЛС (SNILS):
  - Национальность (Nationality):
- Family and Social Status:**
  - Семейное положение (Family Status): Состоит в незарегистрирован (Not registered)
  - Гражданство (Citizenship): Гражданин Российской Федерации (Citizen of the Russian Federation)
  - Категория застрахованного лица (Insurance Category): Наемный работник (Employee)
  - Статус налогоплательщика (Taxpayer Status): Налоговый резидент РФ (Tax resident of the Russian Federation)
  - № пропуска (Passport Number):
  - Код ИФНС (Tax Authority Code): 0280
  - Профессия (Profession): Авиационный механик (техн.) (Aircraft mechanic (tech.))
  - Профессия вторая (Second Profession): Лучевальщик (Radiation worker)
  - Вид пенсионера (Pensioner Type):
- Address and Documents:**
  - Адреса (Addresses):
  - Документы (Documents):
  - Контакты (Contacts):
  - Семья (Family):
  - Образование (Education):
  - Языки (Languages):
  - Воинский учет (Military Account):
  - Инвалидность (Disability):
  - Счета (Accounts):
  - Вычеты (Deductions):
  - Льготы (Benefits):
  - Договоры (Contracts):
- Photo Upload:**
  - Фотография (Photo):
  - Buttons: Загрузить (Upload), Удалить (Delete)
  - Placeholder text: ЗАГРУЗИТЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ (Upload image)
- Family Name Declensions:**
  - Склонения фамилии, имени и отчества (Declensions of surname, name and patronymic):
  - родительный падеж (Genitive case): Петрушкина Арлекина Гурвинековича
  - дательный падеж (Dative case): Петрушкину Арлекину Гурвинековичу
  - винительный падеж (Accusative case): Петрушкина Арлекина Гурвинековича
- Additional Information:**
  - Дополнительные сведения (Additional information):

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 «НР – 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:

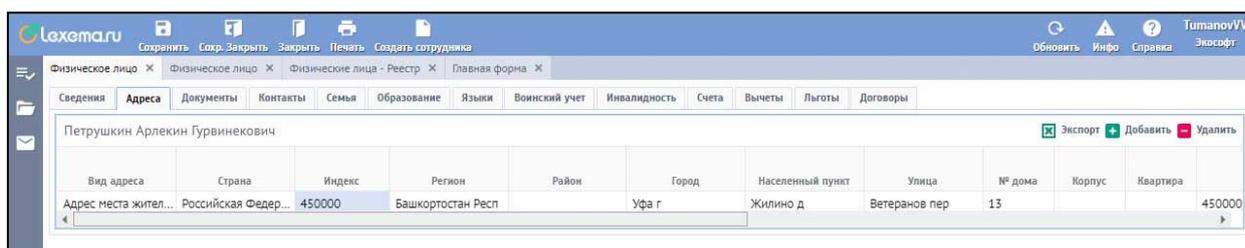


Рисунок 33 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Адреса»

- 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:

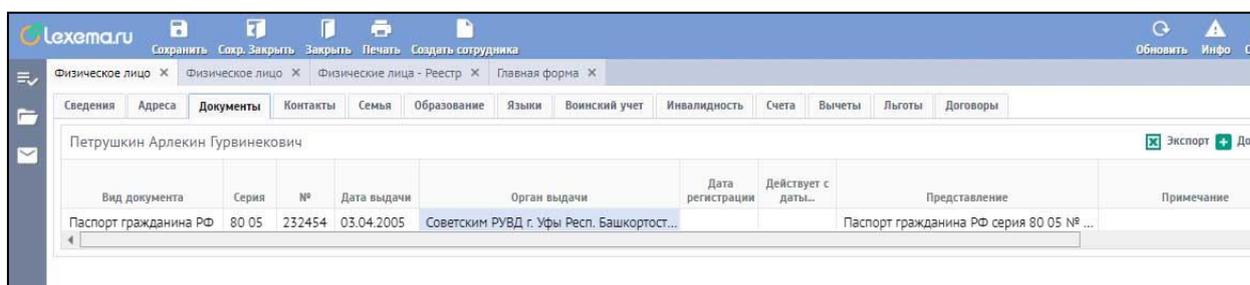


Рисунок 34 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Документы»

- 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:

Вид контакта	Контактный №	Примечание	Дата
Телефон мобильный	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:

Степень родства	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Примечание
Дочь	Петрушкина Мальвина Арлекиновна	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:

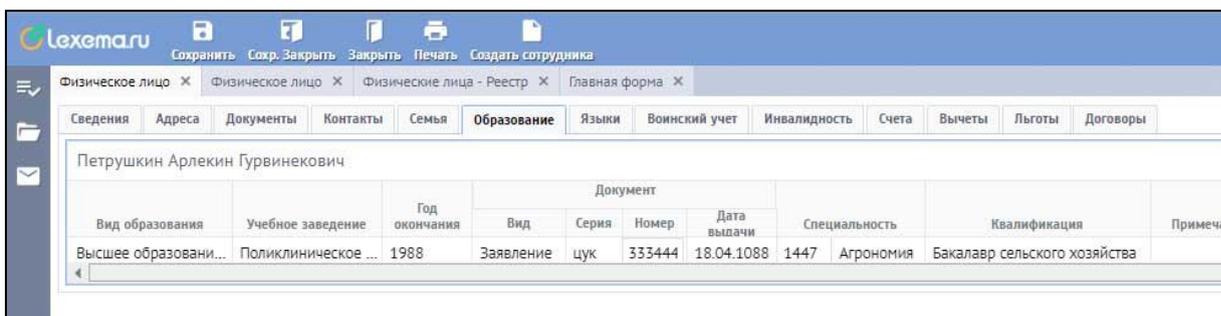


Рисунок 37 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Образование».

- 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:

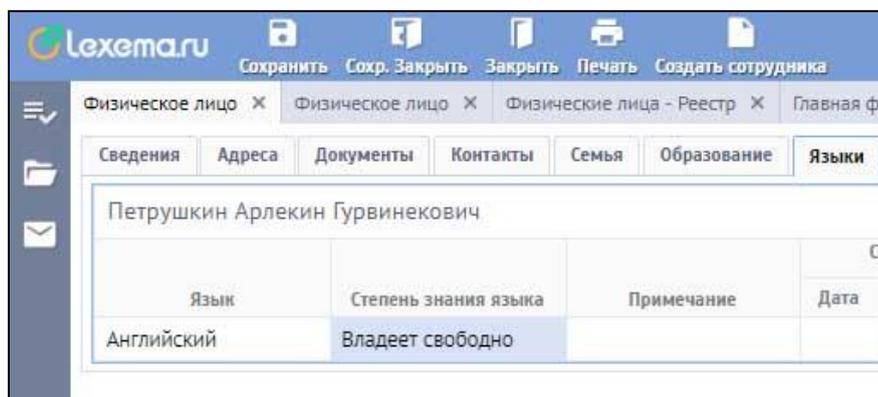


Рисунок 38 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Языки»

- 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:

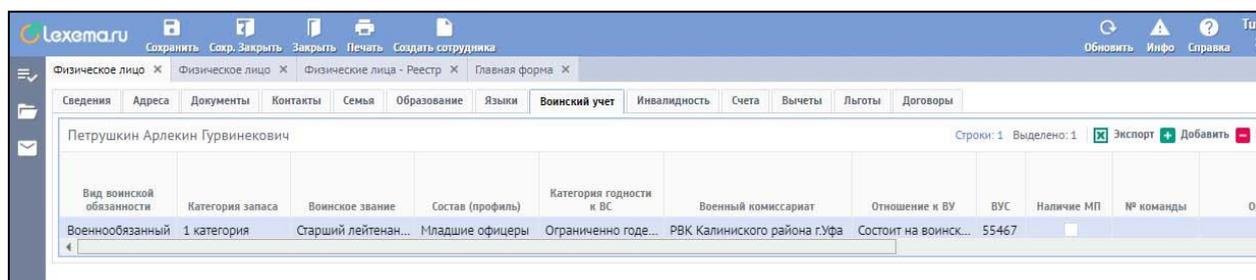


Рисунок 39 Форма ввода документа «Физическое лицо». Вкладка «Воинский учет»

- 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:

Группа инвалидности	Справка			Период инвалидности		Примечание	Дата
	Серия	Дата выдачи	Номер	с	по		
III группа	ывыв	01.04.2019	123456	01.04.20...	01.04.2020		

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).

№ счета	Банк	Период действия		Примечание	Дата
		с	по		
1111122223333344444	ФИЛИАЛ "ЮЖНЫЙ" ПАО "БАНК УРА...	01.04.2019	01.04.2021		

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).

После выбора периода будет открыт реестр документов:

				Создание			
№	Дата	Статус	Примечание	Дата	Автор		
Фил...	Фил... 📅	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил... 📅	Фильтр по колонке	Ф	
<input type="checkbox"/>	1	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 (62%) дебиторская задолженность	26.06.2019	Gulya	12
<input type="checkbox"/>	2	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 по 60% (дебет) .	27.06.2019	Gulya	11
<input type="checkbox"/>	3	31.12.2018	Принят к учету	Сальдо на 31.12.2018 (60% кредит) / Вх СФ	27.06.2019	Gulya	11
<input type="checkbox"/>	4	31.12.2018	Принят к учету	Д51%	30.07.2019	karamovav	05
<input type="checkbox"/>	7	31.12.2018	Принят к учету	Резерв по сомнительным долгам Кт 63.01	10.10.2019	nadya	04
<input type="checkbox"/>	8	31.12.2018	Принят к учету	Депозитные счета на срок до 12 мес.	14.10.2019	nadya	17
<input type="checkbox"/>	9	31.12.2018	Принят к учету	Краткосрочный кредит УралСиб	17.10.2019	nadya	31
<input type="checkbox"/>	11	31.12.2018	Принят к учету	Расходы будущих периодов Дт 97.01	28.11.2019	nadya	17
<input type="checkbox"/>	12	31.12.2018	Принят к учету	Дт 08.05	24.04.2020	nadya	02
<input type="checkbox"/>	13	31.12.2018	Принят к учету	68%,69%	14.05.2020	nadya	21
<input type="checkbox"/>	14	31.12.2018	Принят к учету	70.01	14.05.2020	nadya	14
<input type="checkbox"/>	15	31.12.2018	Принят к учету	73.04	14.05.2020	nadya	14
<input type="checkbox"/>	16	31.12.2018	Принят к учету	73.03	14.05.2020	nadya	14
<input type="checkbox"/>	17	31.12.2018	Принят к учету	76.04 ГСМ	14.05.2020	nadya	23

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:

Наименование	Счет		Сумма	ИНН	Организация	Первичный документ		Договор	% НДС	
	Дебет	Кредит				№	Дата			
Исходящий счёт-фактура	62.01		239 000.00	0264005146	573 ИСКОЖ АО	0820001	20.08.2018	2016-09 от 01.09.2016	18%	
Исходящий счёт-фактура	62.01		37 760.00	0274018377	325 БАШИНФОРМСВЯЗЬ П...	1231012	31.12.2018	Р/635 от 18.07.2018	18%	
Исходящий счёт-фактура	62.01		250 000.00	0245004926	349 Совхоз Алексеевский ...	1130015	30.11.2018	214/ЗП-2018 от 08.11.2018	18%	
Исходящий счёт-фактура	62.01		250 000.00	0245004926	349 Совхоз Алексеевский ...	1231015	31.12.2018	214/ЗП-2018 от 08.11.2018	18%	
Исходящий счёт-фактура	62.01		570 000.00	0245004926	349 Совхоз Алексеевский ...	1232004	02.12.2018	49/ОК-2018 от 26.02.2018	18%	

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	Дебет	Кредит
Исходящий счёт-фактура		
Исходящий платёж		
Входящий платёж		
Входящий счёт-фактура		
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	
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

Рисунок 45 Регистрация строк в системе

Журнал проводок						
экспорт						
Дебет			Кредит			
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма
	62.01					239 000.00
573	ИСКОЖАО	Контрагент				
164	18%	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 № P/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.

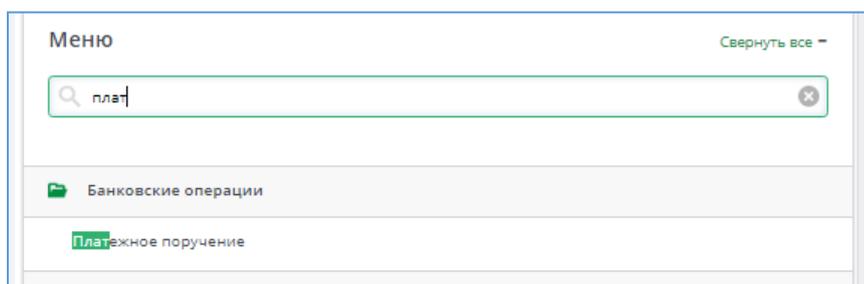


Рисунок 48 Поиск документа «Платежное поручение» в главном меню системы

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.

№	Расчетная Дата	Статус документа	Наименование	ИНН	КПП	Получатель			Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС	Плательщик		Дебет	Кредит
						Банк	Р/С	Договор				Банк	Р/С		
530	03.11.2020	Принят к учету	Р-ГРУПП ООО	0278160582	027701001	ФИЛИАЛ ПАО ...	4070281010083000130	368 от 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	ФИЛИАЛ ПАО ...	4070281010083000130		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 СВЕРБАНК	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	7733873884	773401001	АО ЮНИКРЕД.	40702810600014448120	164307/НИС-Д от 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_от 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-М/ОПС от 14.01...	8 000.00	0.00	Без НДС	Отделение № ...	40702810606420100343	60.01	51.01
528	02.11.2020	Принят к учету	Р-ГРУПП ООО	0278160582	027701001	ФИЛИАЛ ПАО ...	4070281010083000130	367 от 30.10.2020	1 170.00	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО ...	40702810300800001875	60.01	51.01
529	02.11.2020	Принят к учету	ЛАЙТЕЛЕКОМ ООО	7814466467	781301001	ФИЛИАЛ ЦЕН...	40702810400470104394	LUQ80991/ТО от 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 от 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 от 0...	248.63	0.00	Без НДС	ФИЛИАЛ ПАО ...	40702810300800001875	66.01	51.01
13990	30.10.2020	Принят к учету	Лекема 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 №...	7707083893	667102008	УРАЛЬСКИЙ Б...	70601810916002720210		743.67	0.00	Без НДС	Отделение № ...	40702810606420100343	91.02.04	51.01

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	
<b>Реквизиты</b>			
<b>Документ</b>		<b>Аналитический учет</b>	
Номер	516	Статья ДДС	Транспортный налог
Дата документа	23.10.2020	Подразделение	172 Бухгалтерия
Очередь	5	Операция	107 Транспортный налог
Статус документа*	Принят к учету	Проект	23575 Офис
Статус по КБ*	Подтвержден банком		
Дебет	68.04		
Кредит	51.01		
Вид расхода			
<b>Получатель</b>		<b>Плательщик</b>	
Получатель*	21124 МЕХАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 33 ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН Федеральное	ИНН	0277088277 кпп 02770100
Реквизиты*	44 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН Р/счет 40101810100000010001	Банк	19047 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
Договор		Р/счет	40101810100000010001 К/счет
Плательщик*	39 Лексема ООО	ИНН	0273021786 кпп 02770100
Реквизиты*	4 ФИЛИАЛ ПАО "БАНКУРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	Банк	19051 ФИЛИАЛ ПАО "БАНКУРАЛСИБ" В Г.УФА
Платить за		Р/счет	40702810300800001875 К/счет
Сумма*	9 440.00	Ставка НДС*	Без НДС
Код назначения		Сумма НДС	0.00
Назначение платежа*	АВАНСОВЫЙ ПЛАТЕЖ ПО ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ ЗА 3 КВ 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	КВ.03.2020		
ОКАТО	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.

Журнал проводок						
X экспорт						
Дебет			Кредит			
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма
	60.01		51.01			6 557.73
21398	МТС ПАО	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 БАНКУРАЛСИБ 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.

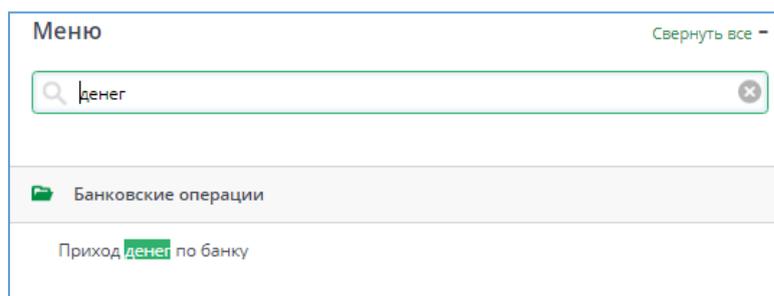


Рисунок 53 Поиск документа «Приход денег по банку» в главном меню системы

Откроется реестр документов за выбранный период.

				Плательщик										
№	Расчетная дата	Статус документа	Наименование	ИНН	КПП	Банк	Р/с	Платят за	Договор	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС		
Ф...	Фил...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...	Филт...		
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 от 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.

**Реквизиты**

Документ  
 Номер: 5026 | Статус документа: Принят к учету  
 Дата документа: 03.11.2020 | Дебет: 51.01 | Кредит: 62.01  
 Дата учета в бюджете: 03.11.2020 | Вид дохода:  
 Назначение платежа\*: По счету N 0930010 от 30.09.2020 г., за услуги по техподдержке программы "Лексема" за сентябрь 2020, в т.ч. НДС 20% - 8333.33 руб.

**Аналитический учет**

Статья ДДС: Реализация работ и услуг  
 Операция: 67 | Оплата работ/услуг  
 Подразделение:  
 Проект: 28 | Искож

**Плательщик**

Плательщик\*: 573 ИСКОЖ АО | ИНН: 0264005146 | кпп  
 Реквизиты: 771 БАНК ГПБ (АО) Р/счет 30302810200000186025 | Банк: 18544 БАНК ГПБ (АО)  
 Платит за:  
 Договор: 25840 2019-28 от 01.09.2019 | Р/счет: 30302810200000186025

**Получатель**

Получатель\*: 39 Лексема ООО | Банк: 19051 ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" в Г.УФА  
 Реквизиты\*: 4 ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" в Г.УФА Р/счет 40702810300800001875 | Р/счет: 40702810300800001875

Сумма\*: 50 000.00 | Ставка НДС\*: 20%  
 в т.ч. НДС: 8 333.33

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.

Журнал проводок

экспорт

Дебет			Кредит			Сумма
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	
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	

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».

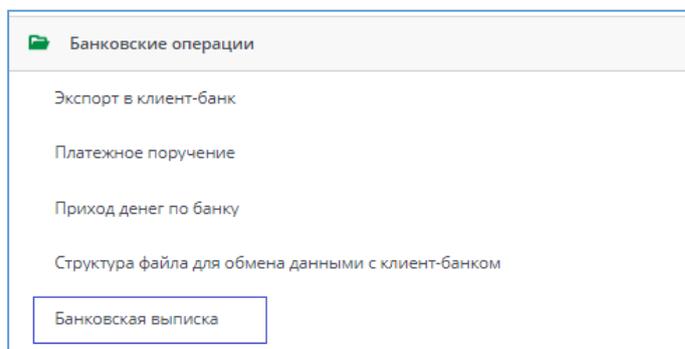


Рисунок 57 Поиск документа «Банковская выписка» в главном меню системы

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:

Дата выгрузки	Период выгрузки		Реквизиты	Сумма поступлений	Сумма расхода	Примечание
	Дата начала	Дата окончания				
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.

Тип док-та	Статус выгрузки	Статус документа	Код документа	Статус по КБ	Номер	Расчетная дата	Сумма	Контрагент				
Поиск	Фильтр по...	Фильтр по кол...	Фильтр по колонке	Фильтр по...	Фильтр по...	Фильтр по...	Фильтр по ко...	По клиент-банку	По БД Lexema	ИНН	КПП	По БД Lexema
Исхл.	Создан	Принят к учету	37574	Подтвержде...	32148	06.10.2020	60.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ..."	БАНК УРАЛСИБ ПАО	0274062111	770401001	
Вхл.	Создан	Принят к учету	37575	Подтвержде...	506	13.10.2020	20 000.00	ООО "Лексема"	Лексема ООО	0273021786	027701001	4
Исхл.	В наличии	Принят к учету	37511	Подтвержде...	962869	13.10.2020	2 400.00	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ..."	Facebook Ireland Limited	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.

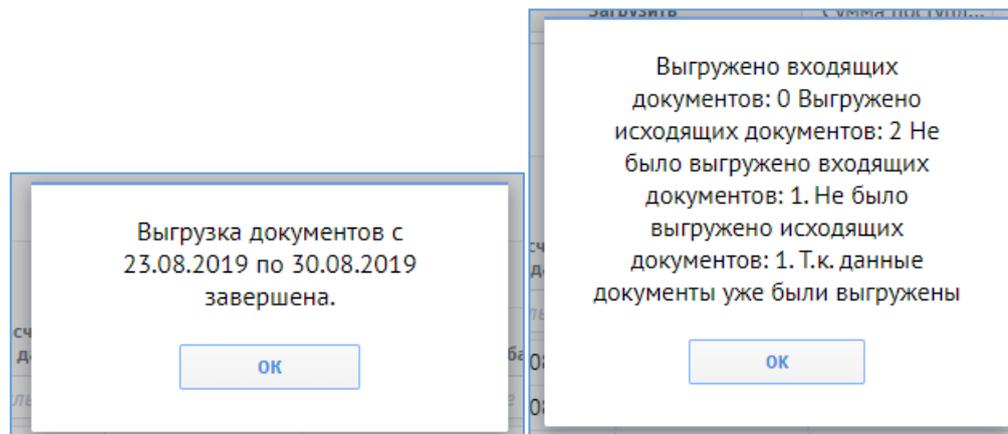


Рисунок 60 Системные сообщения о периоде и количестве документов, обработанных в банковской выписке

Тип док-та	Статус выгрузки	Статус документа	Код документа	Статус по КБ	Номер	Расчетная дата	Сумма	По клиент-бе
Фил...	Фильтр п...	Фильтр по кол...	Фильтр по колонке	Фильтр по...	Фильт...	Фил... 📅	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
Исх.пл	Создан	Принят к учету	37577	Подтвержде...	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 обнаружили 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.

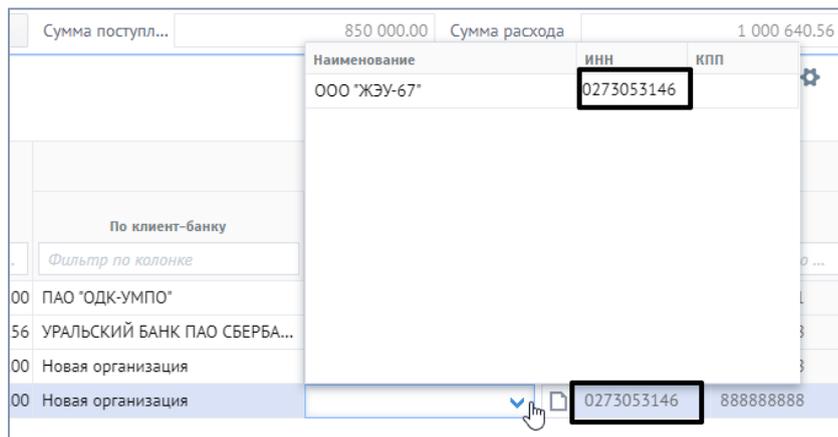


Рисунок 62 Выбор контрагента по ИНН в документе «Банковская выписка»

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



Рисунок 63 Создание нового контрагента в документе «Банковская выписка»

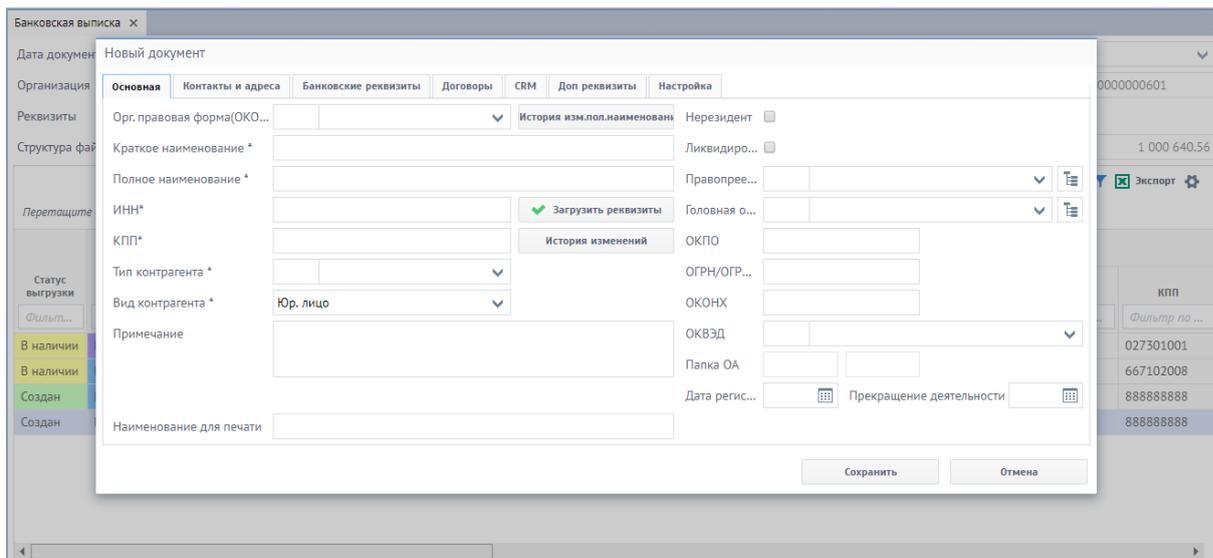


Рисунок 64 Вызов интерфейса для создания нового контрагента из документа «Банковская выписка»

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
0	Новая организация	ООО *ЖЭУ-67*	0273053146
0	Новая организация		0273053146

Рисунок 65 Выбор контрагента в документе «Банковская выписка»

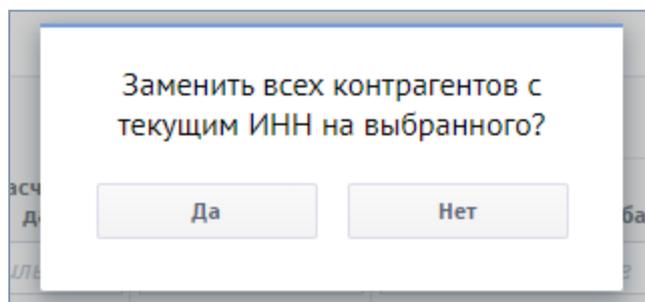


Рисунок 66 Подтверждение на замену контрагента в документе «Банковская выписка»

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

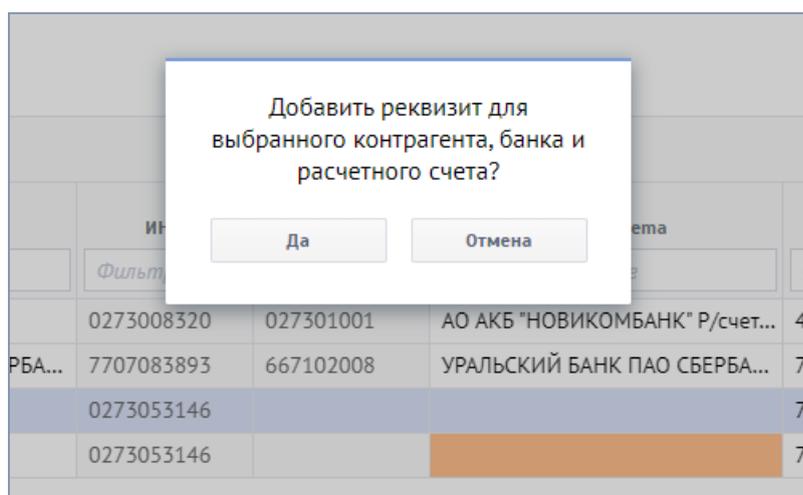


Рисунок 68 Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка»

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

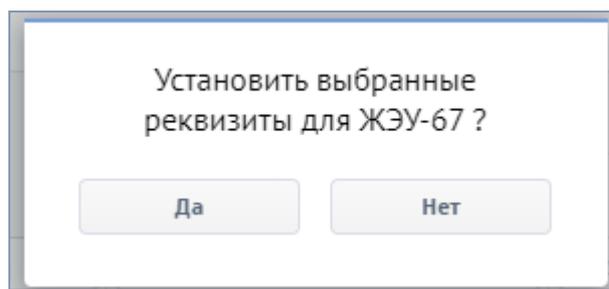


Рисунок 69 Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка»

### Отсутствие банка

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

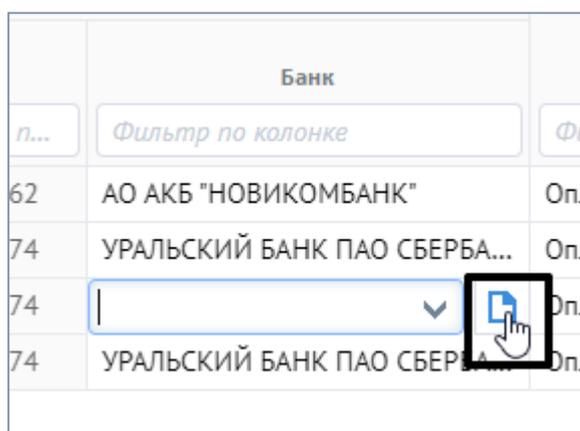


Рисунок 70 Кнопка для создания нового банка в документе «Банковская выписка»

Новый документ

Полное наименование...

Краткое наименование...

БИК\*

Корр. счет\*

Регистрационный но...

Индекс

Населенный пункт

Адрес

Телефон

Закрыт

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:

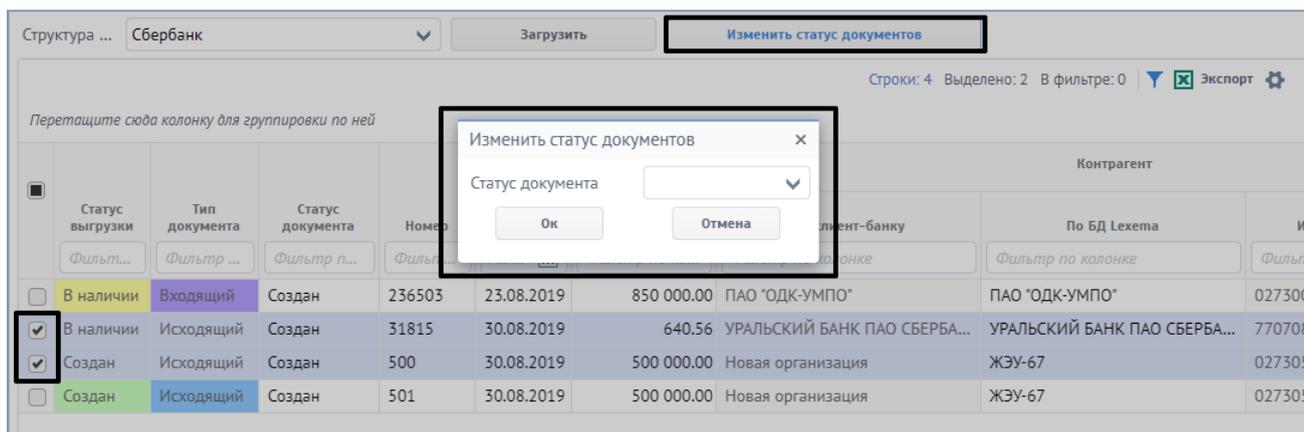


Рисунок 72 Выбор статуса для замены в документе «Банковская выписка»

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».

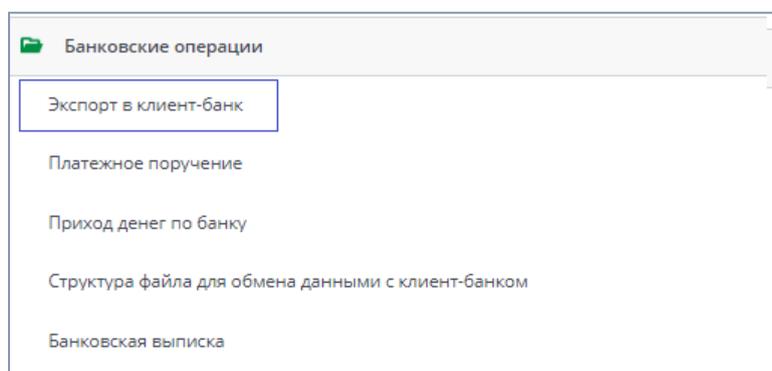


Рисунок 73 Выбор в меню документа «Экспорт в Клиент-банк»

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:

Дата выгрузки		За период		Реквизиты	Сумма отправленных документов	Ф
с	по	с	по			
02.11.2020	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	02.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	5 751.00	02
02.11.2020	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	03.11.2020	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА Р/счет 40702810300800001875	280.80	03

Рисунок 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.

Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть Период

Дата документа: 02.11.2020 Банк

Организация: 39 Лексема ООО Р/счет

Реквизиты: 3 Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа Р/счет 40702810606420100343 БИК

Период с: 02.11.2020 по: 02.11.2020 Загрузить Сумма вы...

Кодировка: CP-1251 Наименование файла: 1c\_to\_cl Выгрузить в КБ Сумма вы...

Перетяните сюда колонку для группировки по ней

Номер документа	Статус документа	Статус по КБ	Дата	Сумма	Получатель	Назначение платежа
524	Принят к учету	Отправлен	02.11.2020	17 183.64	ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"	Оплата за оказание услуг Виртуальный ЦО...
527	Принят к учету	Отправлен	02.11.2020	8 000.00	ООО "ЧОП МЕДВЕДЬ"	ОПЛАТА ЗА УСЛУГИ ОХРАНЫ ЗА сент.-окт 2...

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».

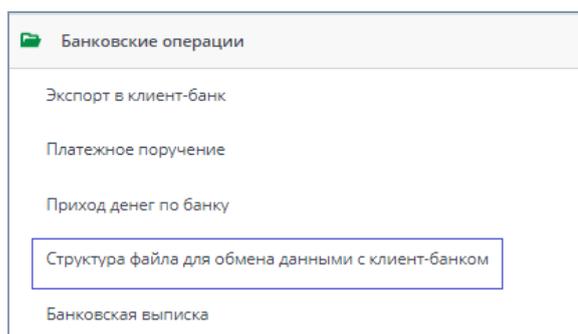


Рисунок 76 Выбор в меню документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком»

После выбора документа будет открыт реестр документов:

Код	Наименование структуры файла	Банк	Дата
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.

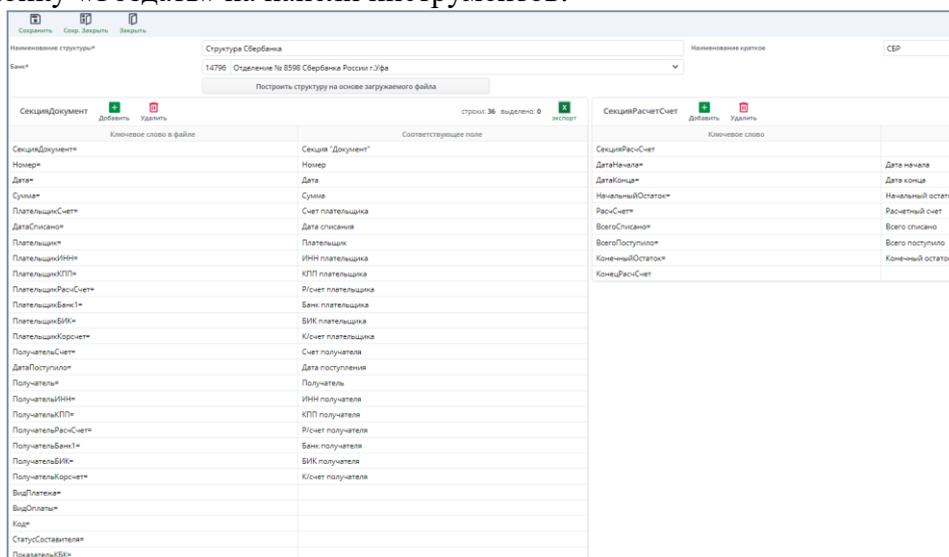


Рисунок 78. Форма редактирования документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком»

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.

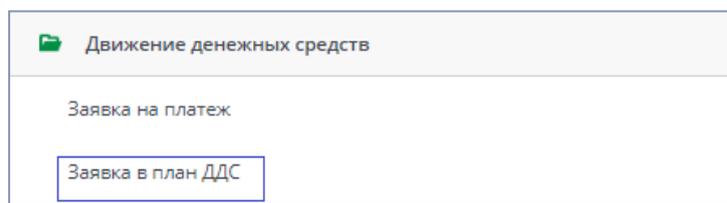


Рисунок 79 Выбор в меню документа Заявка в план ДДС

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

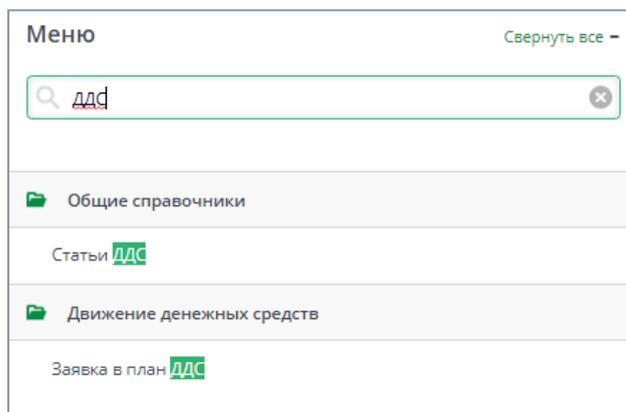
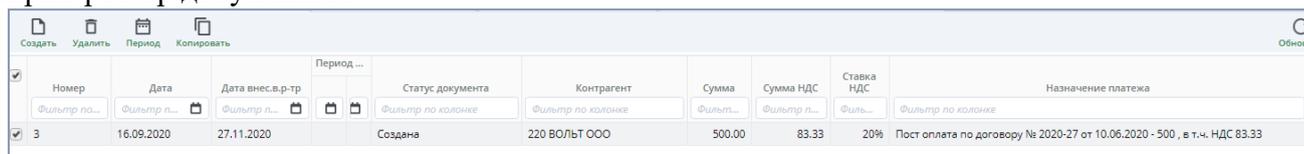


Рисунок 80 Поиск документа в меню

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.



Номер	Дата	Дата внес.в.р-тр	Период ...	Статус документа	Контрагент	Сумма	Сумма НДС	Ставка НДС	Назначение платежа
3	16.09.2020	27.11.2020		Создана	220 ВОЛЬТ ООО	500.00	83.33	20%	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.

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.

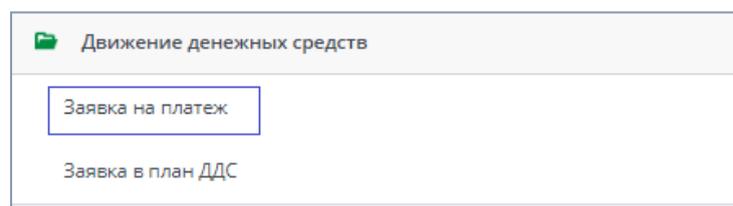


Рисунок 83 Выбор в меню документа Заявка на платеж

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).

Документ				Получатель				Сумма с НДС		Сумма НДС		Ставка НДС	Назначение платежа	
Номер	Дата	Статус	Дата внес.в.р-тр	Наименование	ИНН	КПП	Банк	Р/с	План	Факт	План	Факт	Ставка НДС	Назначение платежа
74	01.10.2020	Создана	31.10.2020	ЛАБОРАТОРИЯ ГЕМОДИАЛИЗА ООО	0278171979	027801001			100.00	16.67			20%	100.00 руб., в т.ч. НДС 16.67 руб.

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.

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 ОС/НМА 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» создается и откроется акт приемки на данный инв. номер.

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.

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

На закладке «Дополнительно» представлена дополнительная информация по ОС.

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 капиталоложение 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:

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

По кнопке Печать формируются отчеты унифицированных форм по Приемке ОС.

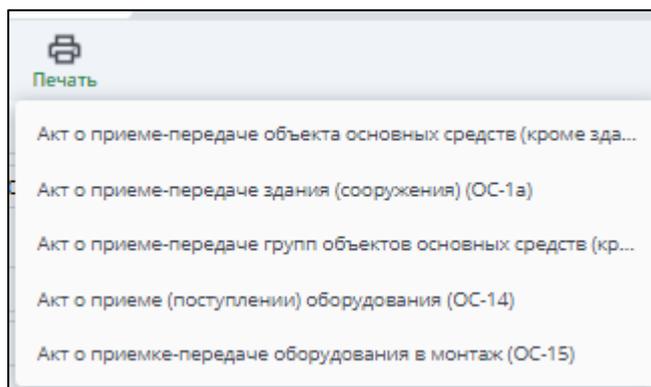


Рисунок 91 Печатные формы из документа "Акт приемки"

## 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».

A screenshot of a software interface showing a table with columns for document registration. The table has a header row with columns: 'Номер', 'Дата', 'Операция', 'Основные средства', 'Статус', and 'Подразделение (дебет)'. Below the header, there is a row with data: '19', '03.12.2020', 'Уценка ОС > 40000', 'Офисная мебель Молга', 'Принят к учету', and 'Администрация'. The table also includes filter options for each column and a 'Refresh' (Обновить) button at the top right.

Рисунок 92 Реестр документа «Акт переоценки»

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

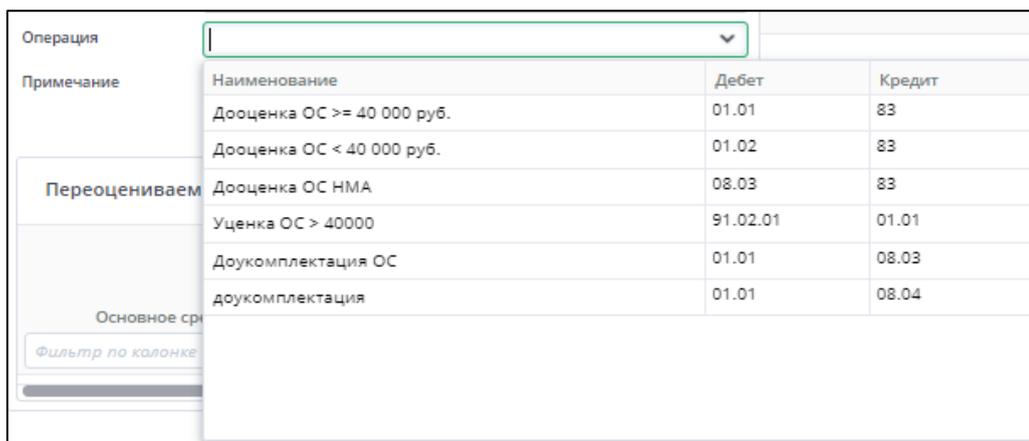


Рисунок 93 Выбор операции в документе «Акт переоценки»

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.

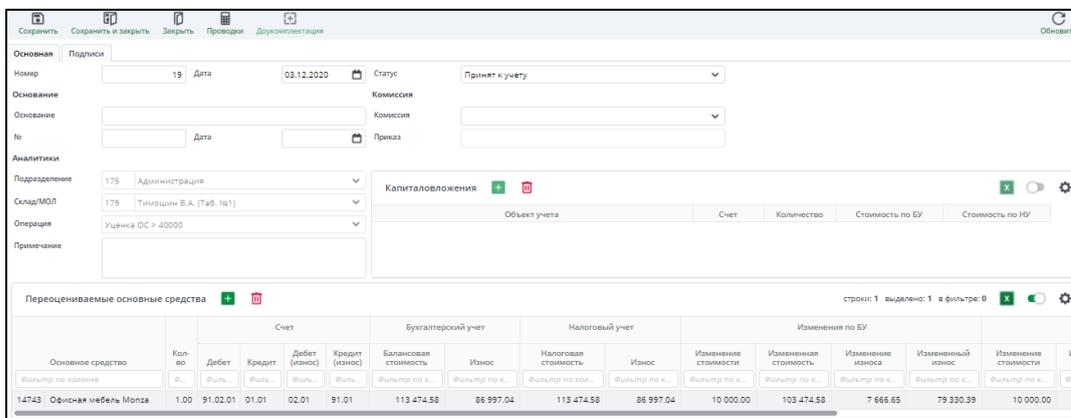


Рисунок 94 Пример уценки ОС

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 переместить с одного Склада/МОЛ на другой.

Основное средство	Количество	Счет			Бухгалтерский учет			Налоговый учет		
		Дебет	Кредит	Кредит (износ)	Балансовая стоимость	Износ	Остаточная стоимость	Налоговая стоимость	Износ	Остаточная стоимость
26075 Ноутбук MSI Megabook VR630-007 51-40(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:

Рисунок 96 Печать отчетной формы

Номер по порядку	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер	Количество, шт.	Стоимость, руб.	
					единицы	всего
1		3	4	5	6	7

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

## Выбытие ОС

Документ «Акт списания ОС» 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.

Номер	Дата	Операция	Основные средства	Статус	Кредитовая аналитика (Подразделение)
7	01.01.2019	Ликвидация ОС < 40 000 руб.	Многофункциональное устройство hp Laser Jet M1120 MFP<C8537A>A4 19...	Принят к учету	Администрация
8	30.11.2020	Ликвидация ОС >= 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.

Основное средство	Количество	Счет			Бухгалтерский учет			Налоговый учет	
		Дебет	Кредит	Дебит (износ)	Балансовая стоимость	Износ	Остаточная стоимость	Налоговая стоимость	Износ
26053 Многофункциональное устройство hp Laser Jet M11...	1,00	91.02.01	01.02	02.02	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.

	Дата	Счет	МОЛ	Подразделение
<input type="checkbox"/>	22.05.2019			
<input type="checkbox"/>	26.06.2019			Администрация
<input type="checkbox"/>	25.11.2019	04		
<input checked="" type="checkbox"/>	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».

Инв. номер	Объект учета	Ввод в эксплуатацию	Счет	Подразделение	МОЛ	Сумма	Износ
1 001	37737 Офисная мебель Шатура		01.01	173 Отдел маркетинга	178 Сердюкова А.Л. (Таб. №47)	200 000.00	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.

№	Дата	Статус	Счета	Операция	Износ за месяц			Примечание
					Бух. учет	Нал. учет	Аморт. премия	
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».

Инв. номер	Объект учета	Балансовый счет	сплипания (ДТ)	амортизации (Кт)	Бухгалтерский учет				Налоговый учет				В т.ч. аморти. премия	Ст
					Стоимость		Износ		Стоимость		Износ			
					балансовая	остаточная	накопленный	текущий	балансовая	остаточная	накопленный	текущий		
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 Молта	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.

Рисунок 104 Форма документа "Ремонт основных средств"

По документу можно сформировать отчет по кнопке «Печать»:

№ п/п	Объект основных средств	инвентарный	паспорта	заводской	Восстановительная (остаточная) стоимость, руб.	Фактический срок эксплуатации
1	Офисная мебель Шатура	1001			200 000	

Рисунок 105 Отчетная форма ОС-3

## Типы ремонта

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

Рисунок 106 Выбор типа ремонта ОС

## Объем продукции ОС

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

Рисунок 107 Форма документа "Объем продукции ОС"

## Способы начисления износа БУ

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

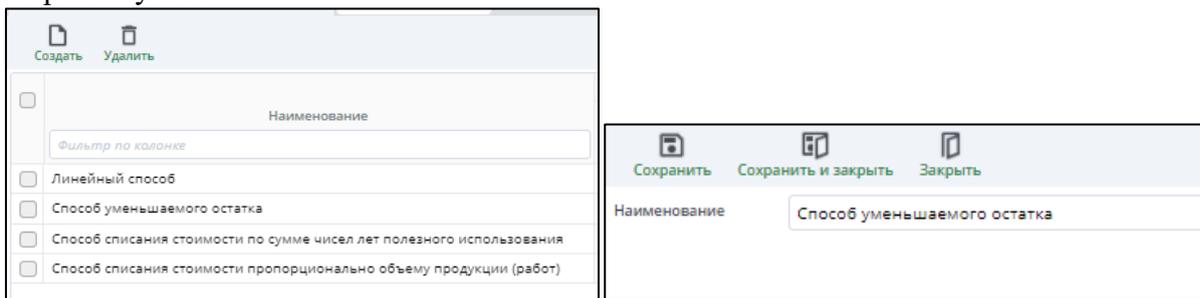


Рисунок 108 Способ начисления износа БУ

## Способы начисления износа НУ

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

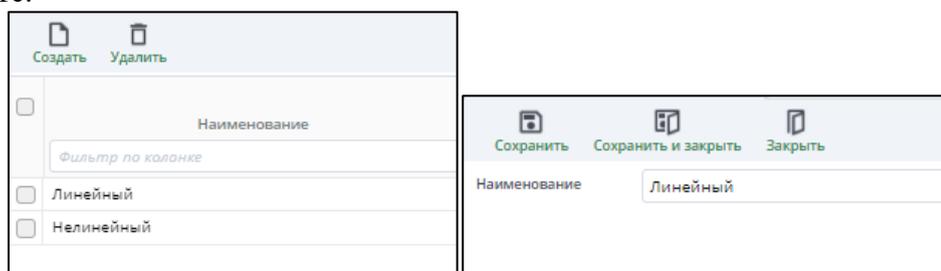


Рисунок 109 Способы начисления НУ

## Состояние ОС

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

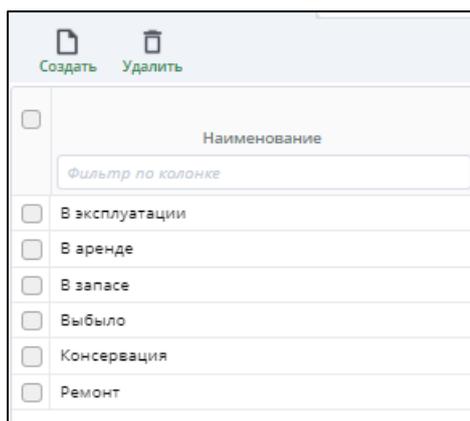
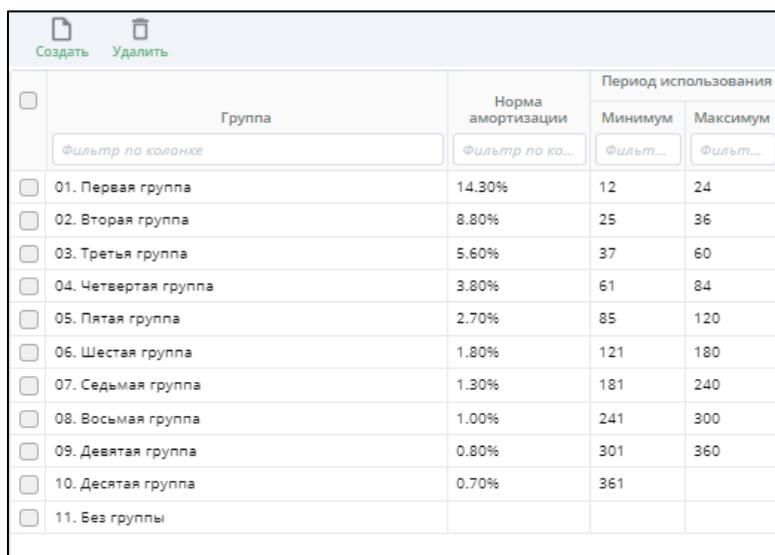


Рисунок 110 Справочник состояний ОС

## Налоговая группа ОС

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

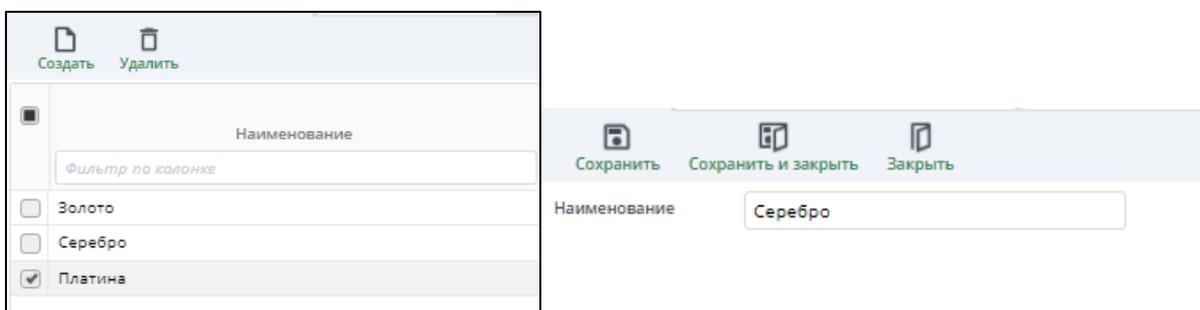


	Группа	Норма амортизации	Период использования	
			Минимум	Максимум
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>	<input type="text" value="Фильтр по ко..."/>	<input type="text" value="Фильтр..."/>	<input type="text" value="Фильтр..."/>
<input type="checkbox"/>	01. Первая группа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



Наименование
<input type="checkbox"/> Золото
<input type="checkbox"/> Серебро
<input checked="" type="checkbox"/> Платина

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Наименование

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.

		Бухгалтерский учет			Налоговый учет							
Счет дебет	Налоговая группа	Итого	Балансовая стоимость	Ост. стоимость	Износ текущего периода	Налоговая стоимость	Ост. стоимость	Износ текущего периода	Счет дебет	Налоговая группа		
Налоговая группа: 01. Первая группа					3 439.44			0.00				
Итого:					3 439.44			0.00				
01.01	02.01	719	30.11.2020	Ноутбук 15,6" HP15-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" HP15-dao 0...	41 273.33	18 916.97	1 719.72	41 273.33	41 273.33	0.00	26.01	01. Перв...
Налоговая группа: 03. Третья группа					10 268.35			10 268.35				
Итого:					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. Трет...
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. Трет...
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. Трет...
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. Трет...
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. Трет...
					Σ 44 060.476	Σ 28 693.860	Σ 302.810	Σ 40 881.779	Σ 26 723.719	Σ 285.705		

Рисунок 113 Форма документа "Амортизация"

По кнопке «Печать» формируется отчет по Начислению амортизации:

Начисление амортизации [01.11.2020-31.12.2020]								
Инв. №	Наименование	Дата начисления износа	Бух. стоим.	Бух. ост. стоим. до начисления износа текущего месяца	Начисление бух. износа	Нал. стоим.	Нал. ост. стоим. до начисления износа текущего месяца	Начисление нал. износа
26.01								
03. Третья группа								
710	IP - телефония	30.11.2020	94576.27	6305.15	1576.27	94576.27	6305.15	1576.27
710	IP - телефония	31.12.2020	94576.27	4728.88	1576.27	94576.27	4728.88	1576.27
713	Офисная мебель Monza	30.11.2020	113474.58	26477.54	1891.24	113474.58	26477.54	1891.24
713	Офисная мебель Monza	31.12.2020	113474.58	24586.3	1891.24	113474.58	24586.3	1891.24
1001	Офисная мебель Шатура	31.12.2020	200000	196666.67	3333.33	200000	196666.67	3333.33
<b>Итого 03. Третья группа</b>					<b>10268.35</b>			<b>10268.35</b>
10. Десятая группа								
606	Помещение нежилое (офис)	30.11.2020	15893480.78	10135974.17	44026.26	14304132.7	9101688.85	39623.64

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 соответствии с выбранными параметрами.

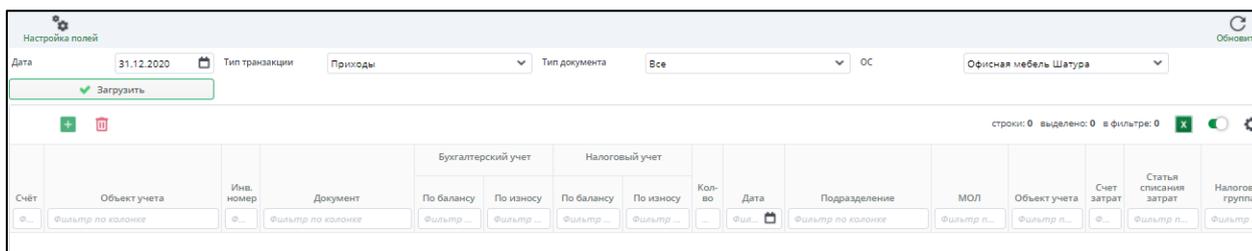


Рисунок 115 Форма документа "Движение ОС"

## 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. Товарно-материальные 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, образовавшем 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.

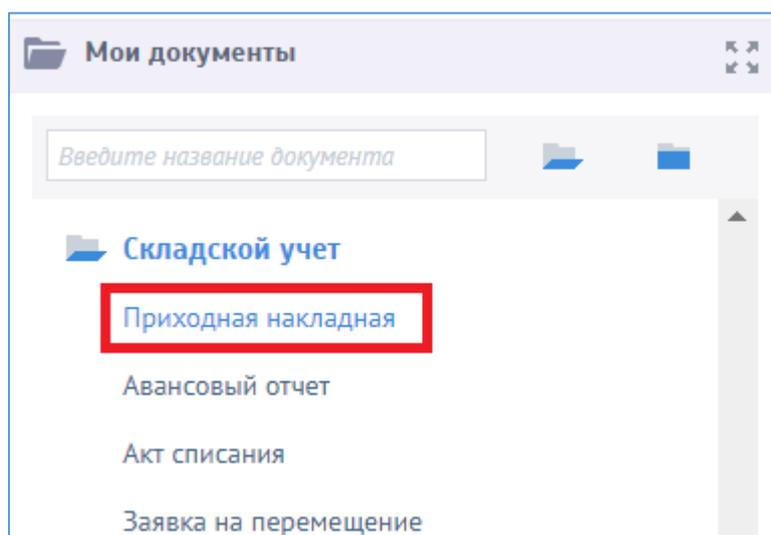


Рисунок 116 Выбор в меню документа «Приходная накладная»

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

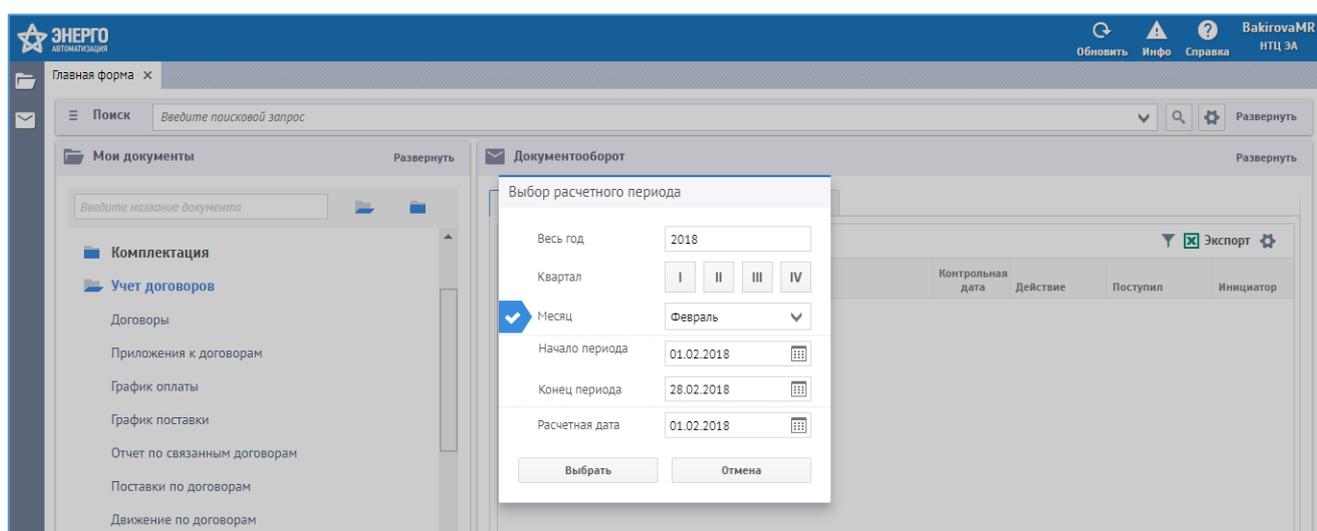


Рисунок 117 Выбор расчетного периода документа «Приходная накладная»

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».

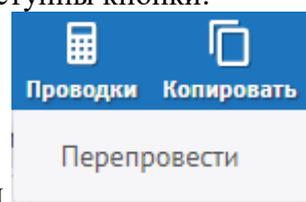
После выбора расчетного периода по кнопке «Выбрать» откроется реестр документов.

Накладная			Счет-фактура		Поставщик	ИНН	Подразделение	Место хранения	Сумма			Проводка	Фил.
№	Дата	Статус документа	№	Дата					С НДС	НДС	С НДС		
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	✓	Счет
5	11.01.2018	Проверен	636	11.01.2018	ПУМОС АО	575302...		Склад монтаж ...	43 742.60		6 672.60	✓	Счет

Рисунок 118 Реестр приходных накладных

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:



- «Проводки» - позволяющий перепровести текущие проводки ;



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

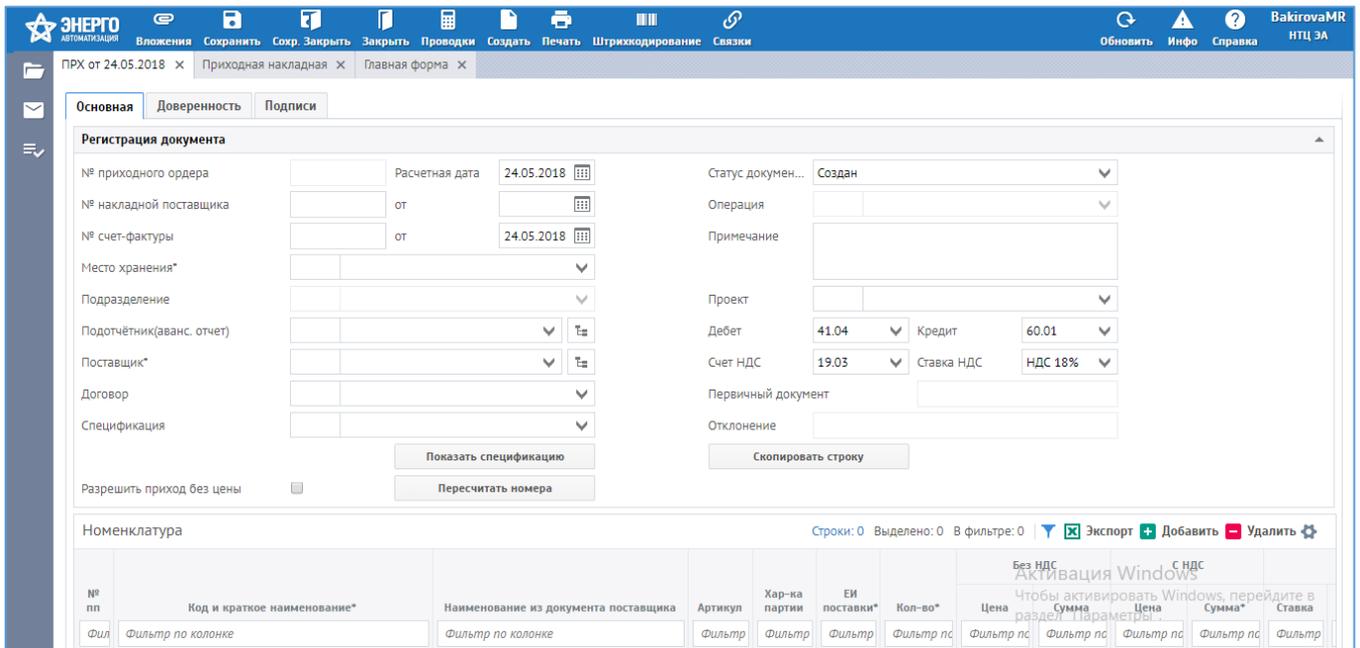


Рисунок 119 Форма редактирования приходной накладной

Обязательные для заполнения поля:

- Место хранения\* – указывается склад, на который приходится 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 . 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.

№ пп	Код	Наименование номенклатуры	Наименование по документу поставщика	Баз. ЕИ	Количество в Спецификации	Осталось оприходовать	Вставить количество	Грузополучатель	Срок поставки	с НДС			
										Цена	Сумма	% Н	
Фц	Фц	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр по к	Фильтр	Фильтр по колонке	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фц	
<input type="checkbox"/>	1	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная		100.0000	-2 028.0000	-2 000.0...			5.00	25.00	10
<input type="checkbox"/>	2	259	Анальгин	Анальгин в таблетках	МГ	50.0000	0.0000	50.0000			5.00	50.00	18
<input type="checkbox"/>	3	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная	100 ШТ	2.0000	0.0000	30.0000			8.80	17.60	10
<input type="checkbox"/>	4	519	Конкор		МГ	10 000.0000	0.0000				11.80	118 000...	18
<input type="checkbox"/>	5	519	Конкор	В документе поставщи...	МГ	150.0000	0.0000				11.80	118.00	18
<input type="checkbox"/>	6	420	Ручка MC-GOLD Гелевая	Ручка гелевая красная...	100 ШТ	1 050.0000	0.0000				29.50	1 475.00	18
<input type="checkbox"/>	7	419	Гидрохлорид натрия, раствор ...	оклорид натрия,		1.0000	0.0000				14.16	14.16	18
<input type="checkbox"/>	8	419	Гидрохлорид натрия, раствор ...	ывавив		2.0000	0.0000				16.52	33.04	18
					Сумма	Сумма	Сумма				Сумма		
					Всего:15 798.00	Всего: -2 133	Всего:-1 920.				Всего:499 82		
					Выделено:	Выделено:	Выделено:				Выделено:		
					Фильтр:15 798.00	Фильтр: -2 133	Фильтр:-1 920.				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 проводок						
Количество <input type="checkbox"/>						
Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Дата
Код	Наименование	Код	Наименование			
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 № П064/16 от 17.11.2016			
		7961	Вх. с-ф №13 от 16.01.2017			
		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			
		6448	Прил. 2 от 17.11.2016 (Кабель ДКС)			

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 проводок								
Количество <input checked="" type="checkbox"/>								
Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Количество		Дата
Код	Наименование	Код	Наименование			Дебет	Кредит	
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-ВВВнг(A)-LS-ХЛ 3х2...	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-ВВВнг(A)-LS-ХЛ 5х1...	2138	Договор № П064/16 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-ВВВнг(A)-LS 5х120мс[...	2138	Договор № П064/16 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»

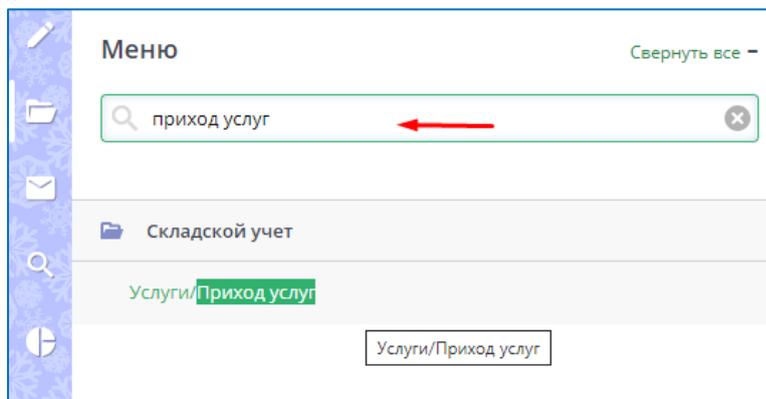
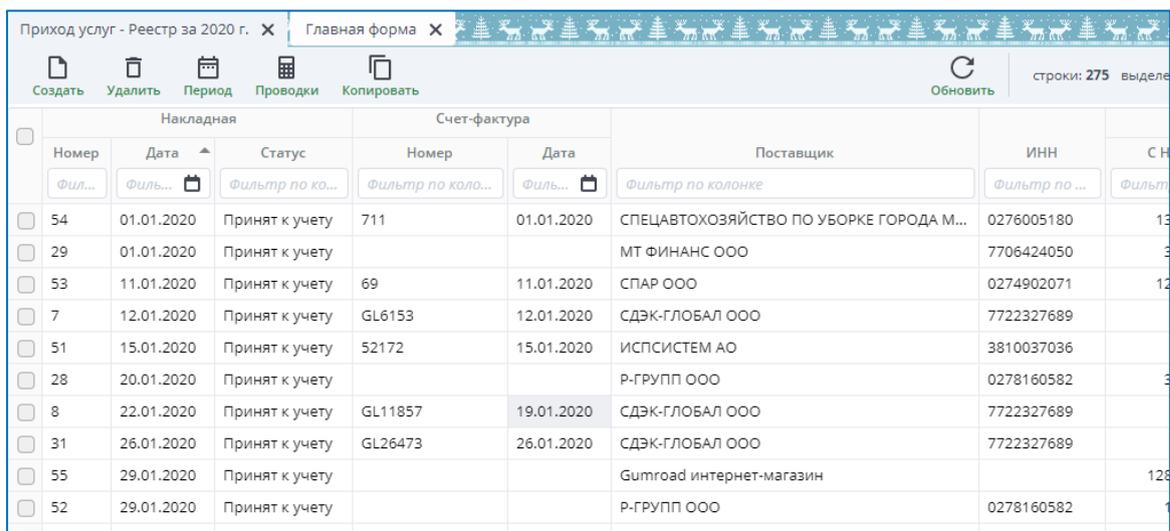


Рисунок 123 Выбор документа "Приход услуг" в пункте "Меню"

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



Накладная			Счет-фактура			Поставщик	ИНН	СН
Номер	Дата	Статус	Номер	Дата	ИНН			
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 №б/н от 27.01.2021 x Приход услуг - Реестр за 2020 г. x Главная форма x

Сохранить Сохр.закрыть Закрыть Проводки Операции Связки Оплата Обновить

Основная Подписи Доверенность

№ накладной  Расчетная дата 27.01.2021

№ счет-фактуры  от 27.01.2021

№ акта выполненных работ  от

Подотчетник(аванс. отчет)

Поставщик\*

Договор

Приложение

Первичный документ

Без СФ  Показать спецификацию

Статус документа Создан

Операция Оприходование услуг/общехозяйственные

Ставка НДС 20% Счет НДС 19.01

Дебет 26.01 Кредит 60.01

Статья затрат

Подразделение

Проект

Отклонение

Примечание

Услуги

строки: 0 выделено: 0 в фильтре: 0

Код и краткое наименование	Наименование услуги*	ЕИ*	Кол-во	Без НДС		С НДС		Ставка
				Цена	Сумма	Цена	Сумма*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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».

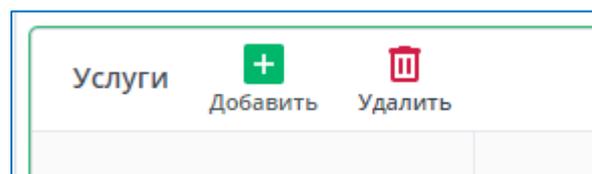


Рисунок 126 Кнопка "Добавить"

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

Услуги + Добавить - Удалить строки: 1 выдел

Код и краткое наименование	Наименование услуги*	ЕИ*	Кол-во	Без НДС	
				Цена	Сумма
<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>	<input type="text" value="Фильтр по колонке"/>	<input type="text" value="Фил..."/>	<input type="text" value="Фильтр ..."/>	<input type="text" value="Фильтр п..."/>	<input type="text" value="Фильтр по ..."/>
<input type="text" value="ремонт"/>					
Код	Наименование краткое	Наименование полное	Баз.ЕИ	Группа номенклатуры	
21713	Ремонт ноутбука	Ремонт ноутбука	ШТ	Услуги входящие	
23377	Взносы на капремонт	Взносы на капремонт	-	Услуги входящие	
23435	Ремонт, содержание компьютера, инвентаря, офисной тех...	Ремонт, содержание компьютера, инвента...	-	Услуги входящие	
23463	Услуги по автоматизации системы управления техническ...	Услуги по автоматизации системы 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 «Сохранить» на панели инструментов.

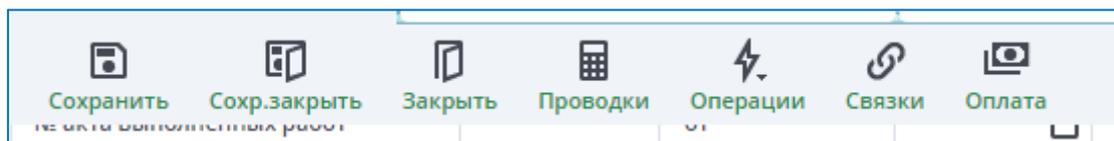


Рисунок 128 Кнопки на панели инструментов

## 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»

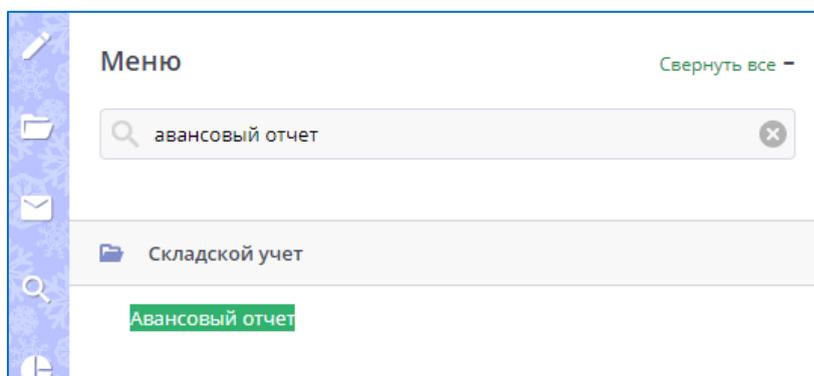


Рисунок 129 Выбор документа "Авансовый отчет" в пункте Меню

Нажимаем на название документа, откроется окно для выбора периода:

Рисунок 130 Выбор расчетного периода

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

Номер	Дата	Статус	Подотчетник	Сумма с НДС	
8	22.01.2020	Принят к учету	Красноперов М.В. (Таб. №347)	10 000,00	Самара, ОП АОНУА РН
7	22.01.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	10 000,00	Самара, ОП АОНУА РН
11	27.01.2020	Принят к учету	Хуснутдинова Г.А. (Таб. №346)	10 000,60	Екатеринбург, ООО Н
10	27.01.2020	Принят к учету	Муслимова Т.С. (Таб. №270)	10 000,00	Москва, ООО Русгазбу
9	27.01.2020	Принят к учету	Гурьянова Л.Д. (Таб. №34)	10 000,00	Москва, ООО Русгазбу
16	31.01.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	10 000,00	Подписка на програм
9	19.02.2020	Принят к учету	Кудинова Ю.Л. (Таб. №39)	10 000,00	Москва, Сколково сем
12	28.02.2020	Принят к учету	Кудинова Ю.Л. (Таб. №39)	10 000,00	Аренда оборудования
11	28.02.2020	Принят к учету	Макшакова Н.Ю. (Таб. №111)	21 000,00	Ноябрьск, ООО "Нояб
10	28.02.2020	Принят к учету	Фаизов И.К. (Таб. №13)	10 000,75,00	Ноябрьск, ООО "Нояб
14	09.03.2020	Принят к учету	Тимошин В.А. (Таб. №1)	10 000,77	Ростов на дону, Ком. р
17	31.03.2020	Принят к учету	Даукаева Ю.М. (Таб. №320)	10 000,00	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:

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»

Услуга		ЕИ	Количество	Без НДС		с НДС		НДС		
Выбор услуг из справочника	Наименование услуги			Цена	Сумма	Цена	Сумма	Ставка	Сумма	Счет
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил...	Фильтр ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильт...	Фильтр п...	Фильт...
			Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
			Σ <sub>г</sub>							

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

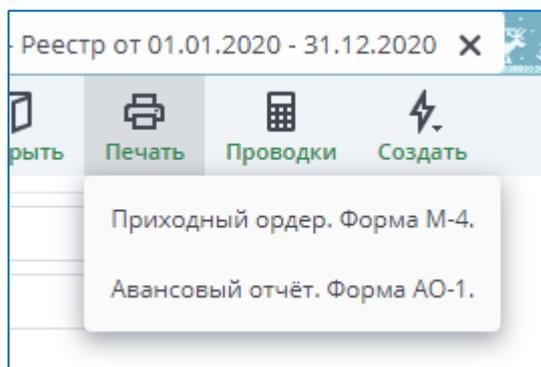


Рисунок 134 Отчетные формы

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

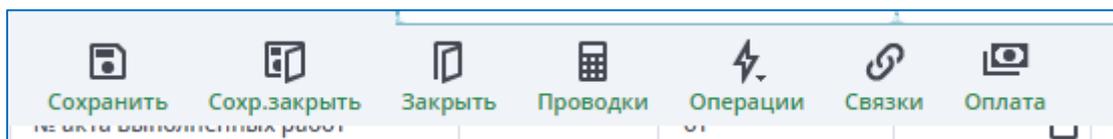


Рисунок 135 Кнопки панели инструментов

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

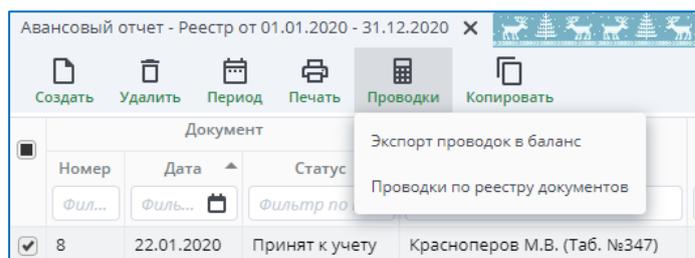


Рисунок 136 Экспорт проводок в баланс

## Входной контроль

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

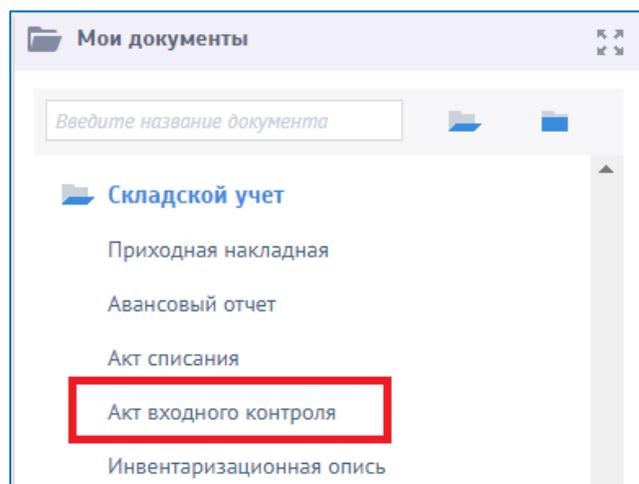


Рисунок 137 Выбор в меню документа "Акт входного контроля"

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

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.

Номер	Дата	Проект	Поставщик	Договор	Приложение к договору	Приложение к акту	Статус
	21.10.2017	УСК	ООО «Икар»	Договор № 012.09-17 от 12.09.2017	Прил. 2 от 12.09.2017 (условия оплат...	Приложение №145 от 2017	Создано
	14.11.2017	КОП Лордана	АВ	Счет на оплату № 32543 от 01.11.2017		Приложение №142 от 2017	Подготовлено
	16.11.2017	КОП Лордана	Энерго-компания	Договор № 06.09-17-08 от 06.09.2017		Приложение №143 от 2017	Подготовлено
	16.11.2017	КОП Лордана	ИП «Терембская Энергосеть»	Договор № 16.04.17.04 от 16.04.2017	Прил. 1 от 05.09.2017 (Условия пост...	Приложение №145 от 2017	Подготовлено
	16.11.2017	КОП Лордана	ИП «Терембская Энергосеть»				Создано

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».

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 М-11). **Бланк требования-накладной по форме М-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:

- отпуская 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 подразделениями 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.

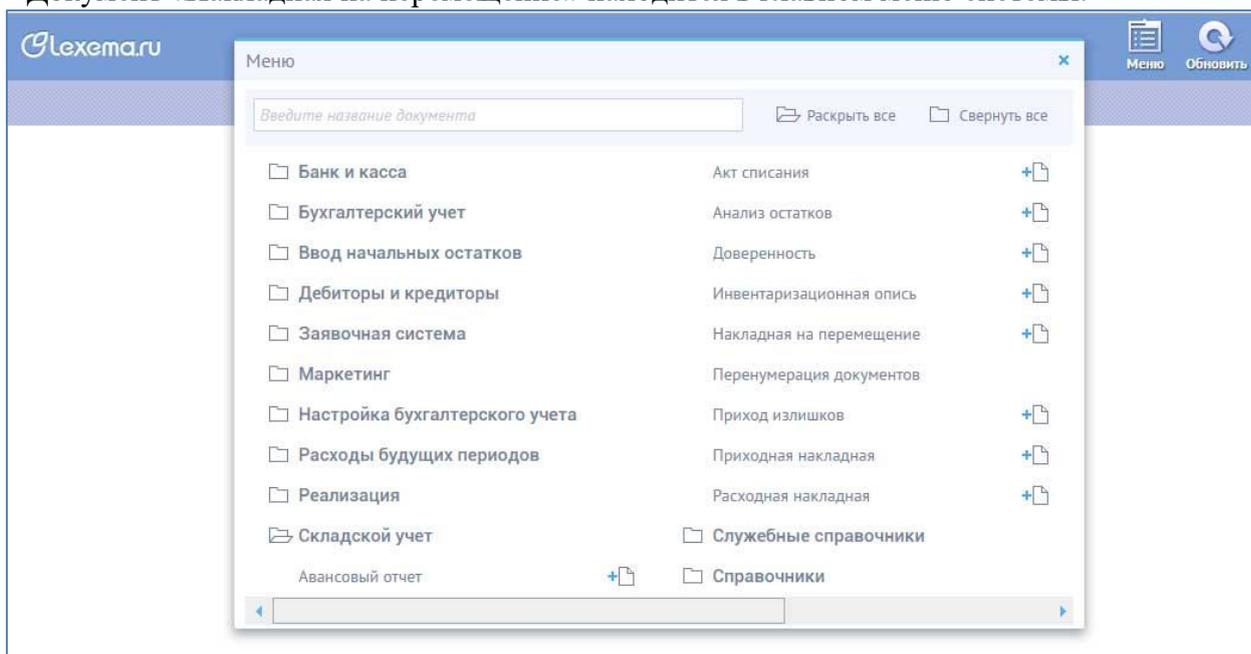


Рисунок 141 Выбор в меню документа Накладная на перемещение

Откроется реестр документов.

Документ			МОЛ		Примечание	Сумма	Проводка	Код
Номер	Дата	Статус документа	От кого	Кому				
Филь...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по коло...	Фильтр по к...	Филь...
	25.08.2017		Личный склад Динара	Дополнительный склад Динара			<input type="checkbox"/>	622
	25.08.2017		Личный склад Динара	Склад №2 (малый)			<input type="checkbox"/>	639
3	25.08.2017		Личный склад Динара	Склад №2 (малый)		0.84	<input type="checkbox"/>	619
5	25.08.2017		Склад № 1 (основной)	Склад №2 (малый)		171.20	<input checked="" type="checkbox"/>	653
1	28.08.2017		Личный склад Динара	Дополнительный склад Динара		77 956.18	<input type="checkbox"/>	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
От кого*	8212 КСПГ Портовая-Выборг	Статус документа*	Проверен
Подразделение (От кого)	53645 Обособленное подразделение (Выборгский район)	Примечание	для собственных нужд
Кому*	26481 Залмин В.В.(Таб. №240)	Счет затрат	Дебет
Подразделение (Кому)	27002 Бюро логистики и складского хозяйства (пос.Конд)	Статья затрат	
Счёт	10%,4% <input type="button" value="Остатки на складе"/>	Проект	
Резерв	<input type="button" value="Резерв"/>		
Проставить кол-во в ...	Затребовано и Отпущено		

Код и краткое наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Кол-во*	В учётных величинах		Сумма	ЕИ*	Кол-во*	В отгрузочных величинах	
					Цена	Сумма				Цена	Сумма
16323 35304HDZ Лоток перфорированный 200x80 L3000, г...	Фильтр по колонке	35304HDZ	Шт	1.0000	1 444.35	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:

Код	Наименование номенклатуры	Артику.	Баз. ЕИ	Наименование из документа поставщика	Счет	Кол-во на складе	Осталось	Отпустить
Фи...	Фильтр по колонке	Фи...	Фи...	Фильтр по колонке	Фи...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...
1215	Ромашка аптечная		Г		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		КГ		10.01	2990.00...	2990.00...	
519	Конкор		МГ		10.01	25000.0...	25000.0...	
259	Анальгин	2342...	МГ	Анальгин в таблетках	10.01	1.0000	1.0000	
259	Анальгин	2342...	МГ		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

Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Дата	Примечание	План	Статус 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 №323232323233 о...								
		288									
19.01		60.01		15.26		22.10.2...		Управленчес...	0	1	
271	Ярутка-ОАО	271	Ярутка-ОАО								
380	Договор №323232323233 о...	380	Договор №323232323233 о...								
288		288									
16.01		60.01		38.13		22.10.2...	Отклонение в стоимости материалов	Управленчес...	0	1	
		271	Ярутка-ОАО								
		380	Договор №323232323233 о...								
		288									
68.01		19.01		15.26		22.10.2...		Управленчес...	0	1	

ОКНО:

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.

Журнал проводок

Количество

Экспорт

Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Количество		Дата	Примечание	План	Статус пров.	Номер
Код	Наименование	Код	Наименование			Дебет	Кредит					
10.01		60.01		42.37	42.37	1.00...		22.10.2...		Управленчес...	2	1
702	Склад №333	271	Ярутка-ОАО									
1215	Ромашка аптечная	288										
6678	1172	380	Договор №323232323233 о...									
10.01		60.01		42.37	42.37	1.00...		22.10.2...		Управленчес...	2	1
259	Анальгин	271	Ярутка-ОАО									
702	Склад №333	288										
6677	1171	380	Договор №323232323233 о...									
19.01		60.01		15.26				22.10.2...		Управленчес...	0	1
271	Ярутка-ОАО	271	Ярутка-ОАО									
288		288										
380	Договор №323232323233 о...	380	Договор №323232323233 о...									
16.01		60.01		38.13				22.10.2...	Отклонение в стоимости материалов	Управленчес...	0	1

259 Анальгин 271 Анальгин, Степень обезбо... МГ 7342344... 1.00000 4.24 4.24 5.00 5.00 НДС 18% 0.76

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.

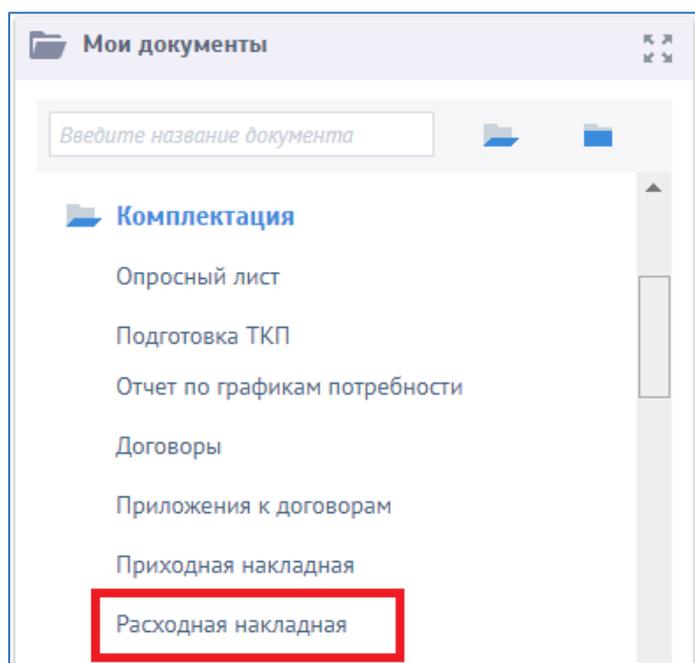


Рисунок 147 Выбор пункта меню «Расходная накладная»

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

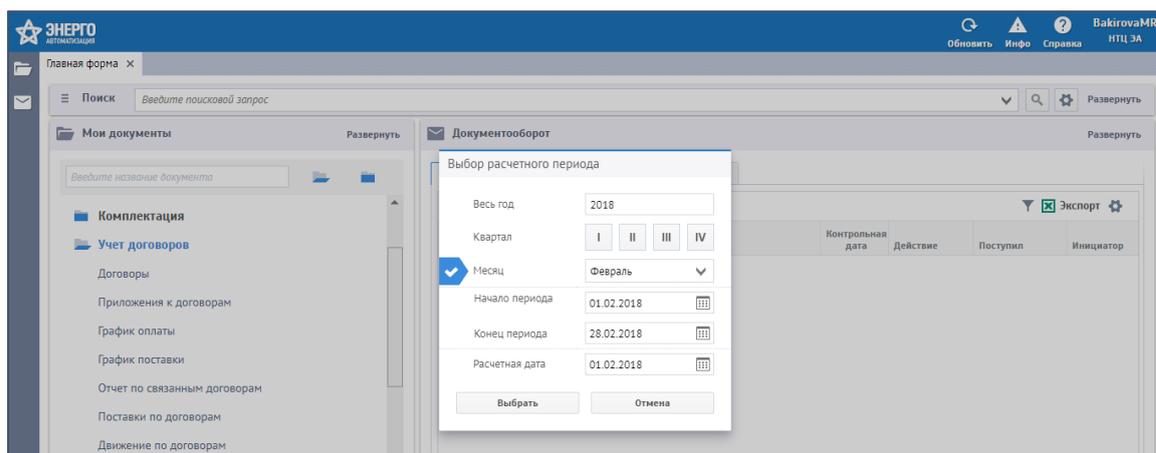


Рисунок 148 Выбор расчетного периода документа «Расходная накладная»

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.

Счет-фактура		Накладная		Статус документа	Провод	Подразделение хранения	Место хранения	Покупатель	Сумма	
Номер	Дата	Номер	Дата						С НДС	Без НДС
0227...	10.01.2018	26	10.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад ЗА площадка КСПГ	ПЕТОН КОНСТРАКШН ООО	117 867.84	99 888.00
0115...	15.01.2018	9	15.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад монтаж ЗА	АО Электроцентромонтаж	43 742.60	37 070.00
0116...	16.01.2018	3	16.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад Петон Констрак...	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	0.00	0.00
0116...	16.01.2018	18	16.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад ЗА площадка КСПГ	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	3 203.70	2 715.00
16/0...	19.01.2018	2	19.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад Петон Констрак...	СМУ ЭНЕРГОСПЕЦСТРОЙ ООО	0.00	0.00
0124...	24.01.2018	5	24.01.2018	Проверен	<input checked="" type="checkbox"/>		Склад ЗА 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.

Основная | Подписи

Накладная №: [ ] Расчетная дата: 24.05.2018

Номер с/ф: [ ] Дата с/ф: 24.05.2018

Место хранения\*: [ ]

Подразделение: [ ]

Счет: [ ] Остатки на складе

Покупатель\*: [ ]

Грузополучатель: [ ]

Договор: [ ]

Спецификация: [ ] Показать спецификацию

Статус докумен...: Создан

Ставка НДС: НДС 18% % наценки: [ ]

Основание: [ ]

Примечание: [ ]

Дебет: 62.01 Счет НДС: 19.03

Проект: [ ] Пересчитать номера

Номенклатура

№ пп	Номенклатура	Баз. ЕИ	Артикул	ЕИ поставки	Количество*	Цена	С НДС		Счет		НДС	
							Сумма	Дебет*	Кредит	Ставка	Сумма	Счет
Ф...	Фильтр по колонке	Филь...	Филь...	Филь...	Фильтр по к...	Фильтр...	Фильтр по колонке	Фильтр...	Фильтр...	Филь...	Фильтр 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»:

Код	Наименование номенклатуры	Баз. ЕИ	Артику	Наименование из документа поставщика	Счет	Кол-во на складе	Осталось	Отпустить
1215	Ромашка аптечная	Г			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	КГ			10.01	2975.00...	2975.00...	
519	Конткор	МГ			10.01	24995.0...	24996.0...	
259	Анальгин	МГ	2342...	Анальгин в таблетках	10.01	1.0000	1.0000	
259	Анальгин	МГ	2342...		10.01	999980...	999980...	
5894	(пттн) Гайка ГОСТ 5927-70 М3	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:

Код	Наименование номенклатуры	Баз. ЕИ	Артикул	Наименование 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
1099	Лук	КГ			32.0000	29.0000	2975.0000	2975.0000		7.50	240.00	7.50	240.00
519	Конкор	МГ			32.0000	29.0000	24995.0000	24995.0000		11.67	373.44	11.67	373.44

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, указанным 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:

Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Дата	Примечание	План	Статус пров.	Докум	
Код	Наименование	Код	Наименование							Номер	Дата
62.01		10.01		8125	8125	31.10.20...	прпрпрпр	Управленчес...	1	12	31.10.20...
668	ЖЗУ-67-000	702	Склад №333								

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.

Дебет		Кредит		Сумма	Сумма в валюте	Количество		Дата	Примечание	План	Статус пров.	Номер
Код	Наименование	Код	Наименование			Дебет	Кредит					
62.01		10.01		31.80	31.80	5.00...	5.00...	31.10.20...	пррррррр	Управленчес...	1	12
668	ЖСУ-67-000	702	Склад №333									
		1099	Лук									
		1238	1054									
62.01		10.01		49.45	49.45	5.00...	5.00...	31.10.20...	пррррррр	Управленчес...	1	12
668	ЖСУ-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.

Код Ном-ры	Наименование Номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Счет	Учетные данные			Фактические данные			Партия	Излишки	Недостача	Группа номенклатуры
						Цена	Сумма	Количество	Количество	Сумма	Количество				
21472	Монитор BenQ27"			Шт	002	9 415.83	9 415.83	1.0000				37 223			20088 Компьютер...
21469	Ноутбук HP 17.3" 17-x003ur ...			Шт	002	31 778.81	31 778.81	1.0000				23 136			20088 Компьютер...
21471	Ноутбук14"HP Pavilion *360...			Шт	002	36 686.44	36 686.44	1.0000				23 138			20088 Компьютер...
21468	Планшет 10,1" Asus Transfo...			Шт	002	11 016.10	11 016.10	1.0000				23 135			20088 Компьютер...
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...

Рисунок 155 Форма редактирования документа «Инвентаризационная опись»

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, зафиксированным в результате проведения 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Код вида спецодежды Фильтр ...	Наименование вида одежды Фильтр по колонке	Ед. изм. Ф...	Признак зимнего сезона <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Костюм летний	Шт	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Костюм зимний	Шт	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Ботинки летние	Шт	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ботинки зимние	Шт	<input checked="" type="checkbox"/>

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 X Виды спецодежды - Реестр X

Сохранить Сохранить 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Вид спецодежды Фильтр по колонке	Примечание Фильтр по колонке	Код документа Фильтр...
<input type="checkbox"/>	2	Костюм летний	Костюм мужской рабочий "Хит" летний куртка, п/к т-серый с красным (60-62, 170-176); 4
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

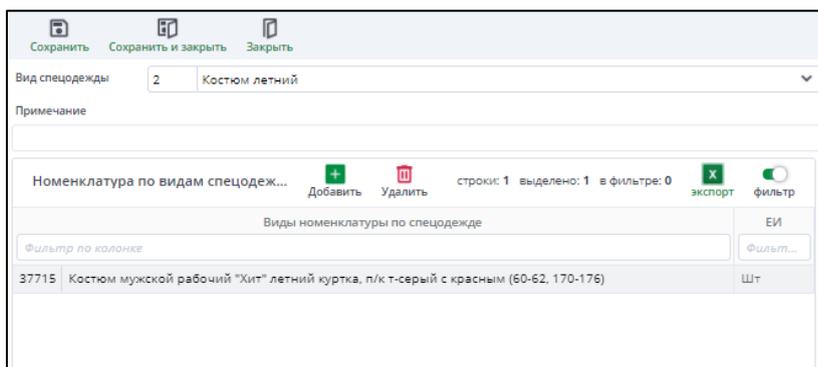


Рисунок 159 Ввод новой номенклатуры по виду спецодежды

## Нормы выдачи спецодежды

В справочнике вводятся количественные нормы расхода СПО за период.

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.

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,
- количеству 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:

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.

Свернормативн. спецодежда	Налоговый учет	Спецодежда по нормам*	Спецодежда на складе	ЕИ	Дежурная спецодежда	До износа	% износа	Повторная выдача	Кол-во отпущено	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Дата н.з.	Дата к.з.
<input type="checkbox"/>	учитывается...	2	Костюм летний		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				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».

Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Инд. номер (счет 10)	Кол-во	Осталось	Отсутствует
37715	Костюм мужской рабочий "Хит" летний куртка, п/к т-серый...			Шт		10.0000	10.0000	
						Σ 10.0000	Σ 10.0000	Σ
						Σ- 10.0000	Σ- 10.0000	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.

Спецодежда*	ЕИ	Количество	Остаточная стоимость	Дебет*	Кредит	Первоначальная стоимость	Инд. №	Дата к.з.	Остаточный срок службы	Статья затрат
Фильтр по колонке	Фильтр...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по кол...	Фильтр по к...	Фильтр	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.

Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Инв. номер (счет ТП)	Кол-во	Осталось	Отпустить
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	Сумма	Сумма
						Всего: 2.0000	Всего: 1.0000	Всего: 1.0000
						Выделено: 1.0000	Выделено: 0.0000	Выделено: 1.0000
						Фильтр: 2.0000	Фильтр: 1.0000	Фильтр: 1.0000

Рисунок 166 Форма таблицы "Спецодежда у работника"

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

## Возврат спецодежды

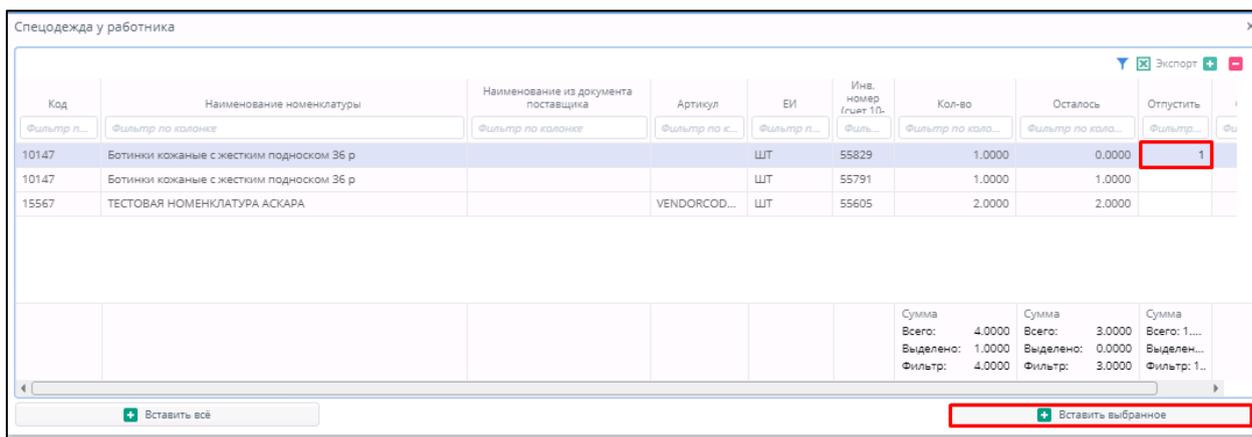
Документ Возврат спецодежды предназначен для возврата спецодежды от работника на склад. При возврате спецодежды на склад, она приходится на счет 10.10 – «СИЗ на складе» или 10.15 – «СИЗ на складе б/у» со счетов эксплуатации 10.11, 10.12 с нулевыми остаточной стоимостью и процентом износа или, если СИЗ 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):

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.



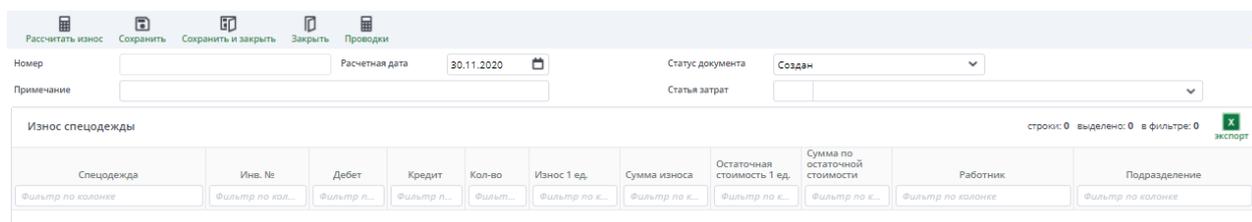
Код	Наименование номенклатуры	Наименование из документа поставщика	Артикул	ЕИ	Инв. номер (гудет. №)	Кол-во	Осталось	Отсутствует
10147	Ботинки кожаные с жестким подноском 36 р			ШТ	55829	1.0000	0.0000	1
10147	Ботинки кожаные с жестким подноском 36 р			ШТ	55791	1.0000	1.0000	
15567	ТЕСТОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА АСКАРА		VENDORCOD...	ШТ	55605	2.0000	2.0000	
						Сумма	Сумма	Сумма
						Всего: 4.0000	Всего: 3.0000	Всего: 1.0000
						Выделено: 1.0000	Выделено: 0.0000	Выделено: 1.0000
						Фильтр: 4.0000	Фильтр: 3.0000	Фильтр: 1.0000

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.



Спецодежда	Инв. №	Дебет	Кредит	Кол-во	Износ 1 ед.	Сумма износа	Остаточная стоимость 1 ед.	Сумма по остаточной стоимости	Работник	Подразделение
Фильтр по колонке	Фильтр по кол...	Фильтр по н...	Фильтр по н...	Фильтр...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке

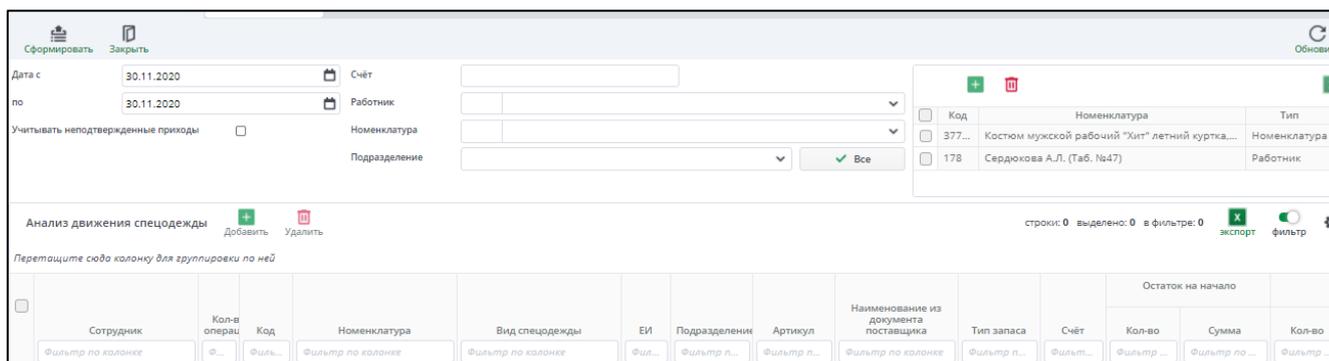
Рисунок 169 Форма документа "Расчет износа спецодежды"

### 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».



Сотрудник	Код-ч операц	Код	Номенклатура	Вид спецодежды	ЕИ	Подразделение	Артикул	Наименование из документа поставщика	Тип запаса	Счёт	Остаток на начало	Кол-во	Сумма	Кол-во
Фильтр по колонке	Ф	Фильтр...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр...	Фильтр по н...	Фильтр по н...	Фильтр по колонке	Фильтр по н...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр по н...	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 
- 3) 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)

	Сотрудник	Кол-в операц	Код	Номенклатура	Кредит			Остаток на конец		Номер партии
					Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	
<input type="checkbox"/>	Булатова Э.И.(Таб. №00000...	1	342640	Костюм ж. для медперсона...	0.00	0.0000	0.00	2.0000	3 869.08	342660
<input type="checkbox"/>	Байрашева Л.В.(Таб. №000...	1	278395	Костюм ж. для техперсонала	0.00	0.0000	0.00	1.0000	660.61	294082
<input type="checkbox"/>	Самигуллин Р.В.(Таб. №000...	1	278396	костюм м. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 802.88	294076
<input type="checkbox"/>	Райманов Э.Ш.(Таб. №0000...	1	278396	костюм м. для медперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 802.88	294078
<input type="checkbox"/>	Булгаков А.В.(Таб. №000000...	1	278397	Костюм м. для техперсонала	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1 274.84	294073
<input type="checkbox"/>	Булатова Э.И.(Таб. №00000...	1	244805	Халат ж. для медперсонала...	0.00	0.0000	0.00	1.0000	835.00	257367
<input type="checkbox"/>	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.

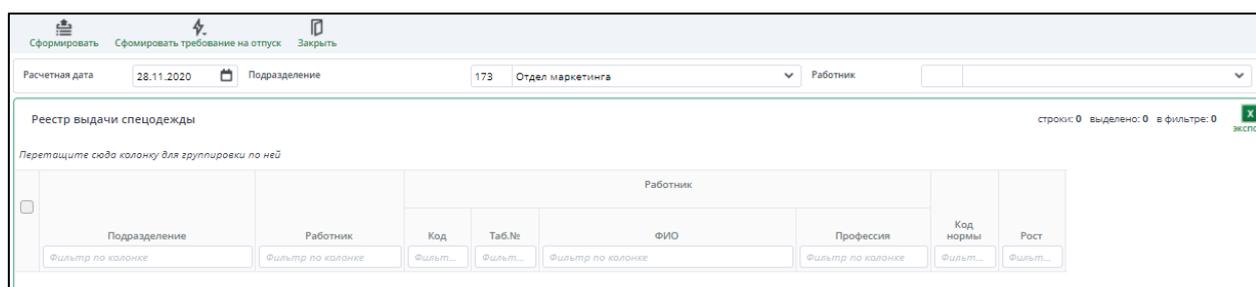


Рисунок 172 Форма документа "Реестр выдачи спецодежды"

## 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.

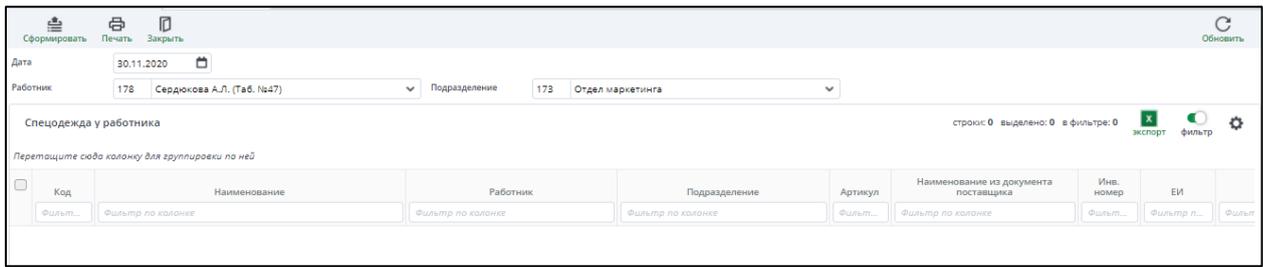


Рисунок 173 Форма документа "Спецодежда у работника"

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

Приложение  
к Межотраслевым правилам обеспечения работников  
специальной одеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты, утвержденным  
приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н  
(в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н)  
Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №**  
**учёта выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Имя Отчество \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_ Размер: \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное противогза \_\_\_\_\_  
подразделение \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество по норме
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 подразделения \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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.

Код	Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Подразделение	Должность	Дата приема	Пояс	Код норм	Рост	Одежда	Брюки	Обувь	Головной убоо	Перчатки	Рукавицы
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 периода	
Весь год	2019
Квартал	I II III IV
✓ 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.

№	Дата	Наименование	Счет		Подразделение	Статья затрат	Период списания			Организация	Договор	Дата
			ДТ	КТ			с	по	месяцев			
3	22.01.2019		20.01	97.01	Отдел разработки и ИТ-консал...	Подписка на программное об...	22.01.2019	21.01.2020	11	Ситиroad интернет-магазин		21.08.2019
4	01.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Право использования прогн...	01.08.2019	31.07.2020	11	ПФ СКБ КОНТУР АО		03.10.2019
8	03.09.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия на право пользо...	03.09.2019	02.09.2020	11	ТЕСТ АЙТИ ООО		25.11.2019
9	29.03.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия пользовательская А...	29.03.2019	28.03.2020	11	АБИ ООО		25.11.2019
10	07.06.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия пользовательская А...	07.06.2019	06.06.2020	11	АБИ ООО		25.11.2019
11	25.02.2019		26.01	97.01	Администрация	Лицензия профессиональная ...	25.02.2019	24.02.2021	23	АБИ ООО		25.11.2019
15	17.05.2019		26.01	97.01	Администрация	Подтверждение Голд-партнер...	17.05.2019	16.05.2020	11	АРВАТО РУС ООО		25.11.2019
23	27.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Страховая премия	27.08.2019	26.08.2020	11	УРАЛСБЕ СТРАХОВАНИЕ СК О...		25.11.2019
30	04.04.2019		26.01	97.01	Администрация	Страховой взнос ОСАГО	04.04.2019	03.04.2020	11	Росгосстрах ПАО		25.11.2019
31	08.04.2019		26.01	97.01	Администрация	Страховой взнос ОСАГО	08.04.2019	07.04.2020	11	Росгосстрах ПАО		25.11.2019
36	25.07.2019		26.01	97.01	Администрация	Телемаркетинговые услуги св...	25.07.2019	24.07.2020	11	РСИЦ АО		25.11.2019
37	23.08.2019		26.01	97.01	Администрация	Телемаркетинговые услуги св...	23.08.2019	22.08.2020	11	РСИЦ АО		25.11.2019
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
39	10.07.2019		26.01	97.01	Администрация	Финансовая справочная систе...	10.07.2019	09.07.2020	11	АКТИОН-ПРЕСС ООО		25.11.2019

Рисунок 177 Реестр документов "Расходы будущих периодов"

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

Основная

№ карточки: 41

Дата: 27.11.2019

Наименование: [Пустое поле]

Счет кредит: 97.01

Расчет по дебит: [Пустое поле]

Начисление износа: с 27.11.2019

Организация: [Пустое поле]

Договор: [Пустое поле]

Проект: [Пустое поле]

Счет дебит: [Пустое поле]

Статья затрат: [Пустое поле]

Подразделение: [Пустое поле]

Принять в н/у:  Доля списания в б/у: [Пустое поле]

Доля списания в н/у: [Пустое поле]

Сумма операции: [Пустое поле]

Дата операции: [Пустое поле]

Бух. учет: [Пустое поле]

Налоговый: [Пустое поле]

Документ: [Пустое поле]

Номер документа: [Пустое поле]

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 дебит” выбирается из справочника.
- Поле “Статья затрат” выбирается из справочника.
- Поле “Подразделение” выбирается из справочника.

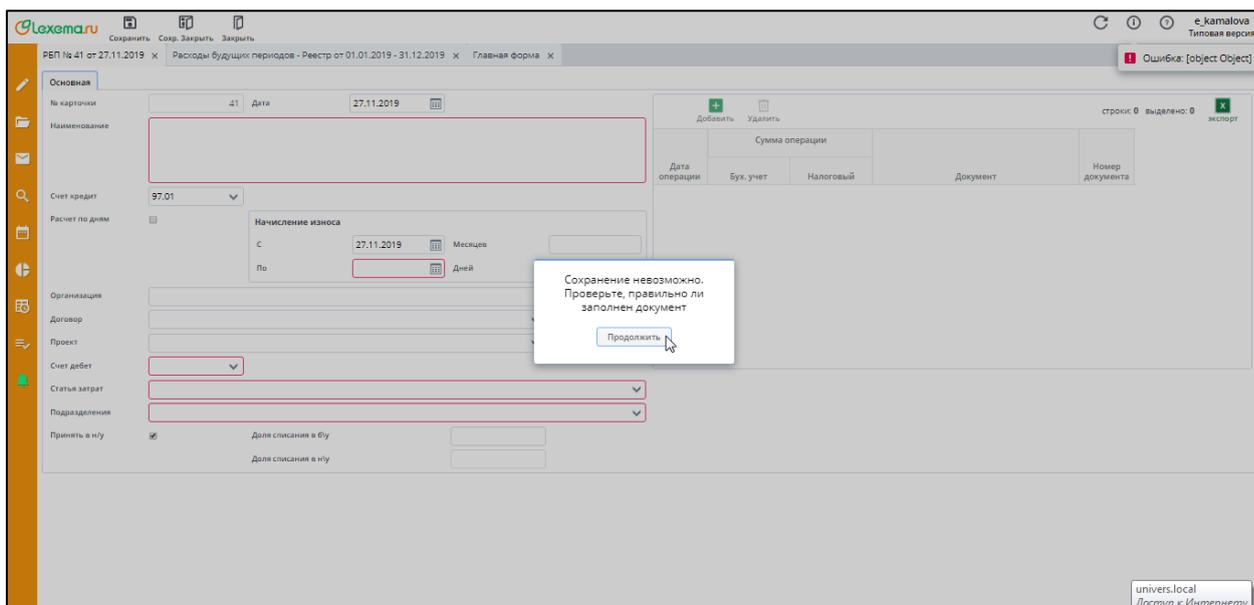


Рисунок 179. Обязательные поля при заполнении карточки РБП

### 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.

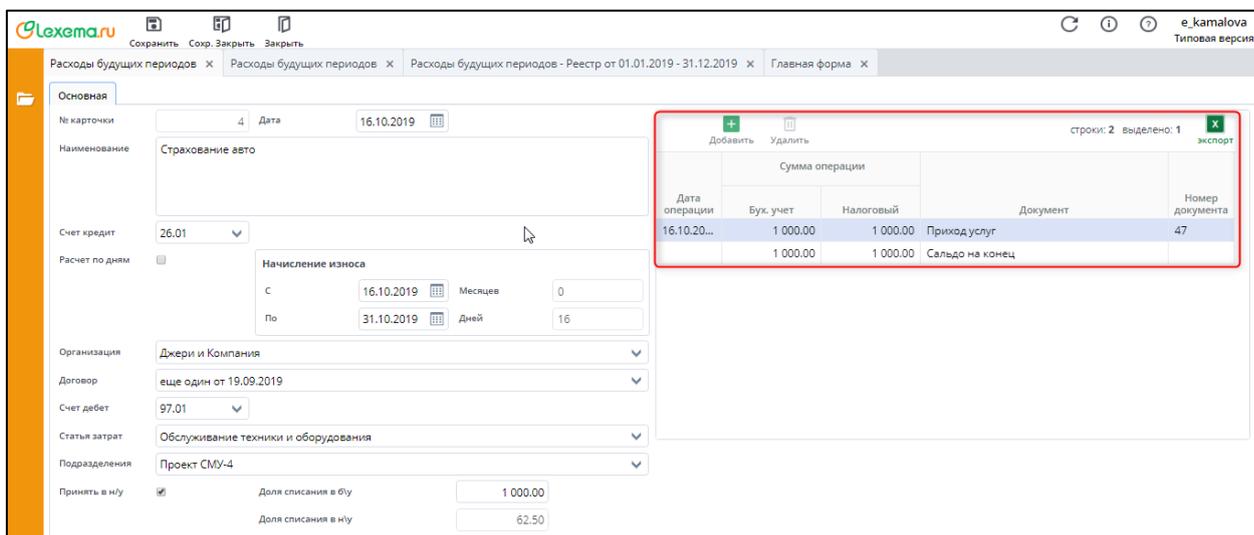


Рисунок 180 Заполнение документа "Расходы будущих периодов"

После того как документ заполнен, необходимо его сохранить по кнопке “Сохранить” на панели инструментов. После обновления страницы правая таблица заполнится, если имеется saldo 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.

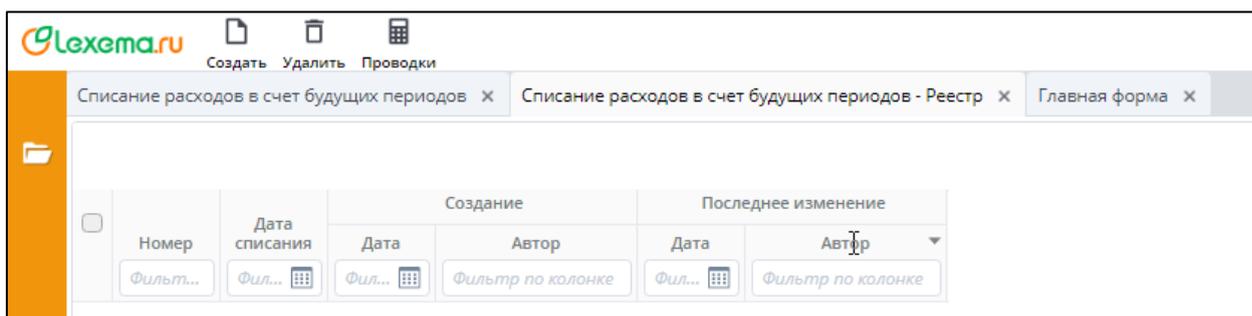


Рисунок 181 Реестр документов "Списание расходов в счет будущих периодов"

При нажатии на кнопку «Создать» создается новый документ.

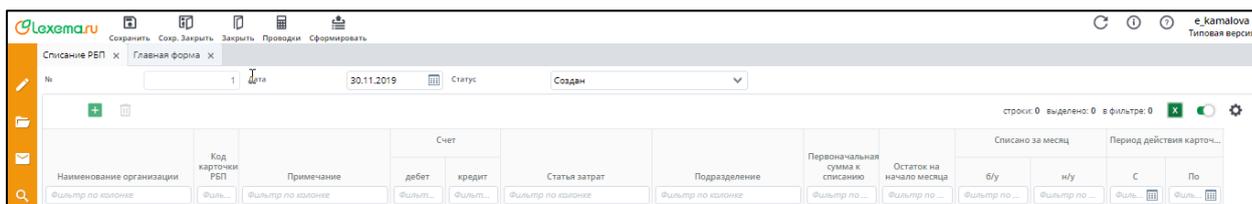


Рисунок 182 Создание нового документа "Списание РБП"

### 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».

Код карточки РБП	Примечание	Счет		Статья затрат	Подразделение	Первоначальная сумма к списанию по карточке	Остаток на начало месяца	Списано за месяц	
		дебет	кредит					Бух.учет	Нал.учет
13988	Страхование авто	97.01	26.01	Обслуживание техники 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 техники и оборудо...	Западная Сибирь	1 166.67	1 166.67	1 166.67	1 166.67

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.

Код	Наименование	Тип	Кредит			Сумма	Количество		Дата	Статус проб.	Номер	Документ		Сум
			Код	Наименование	Тип		Дебет	Кредит				Дата	Примечание	
13988	Страхование авто	Раск...	35	Проект Гемодиализ	Подр...	1 000.00			30.11.20...	2	1	30.11.20...	Страхование а...	
13989	тест - авто toyota cor13	Раск...	41	Западная Сибирь	Подр...	1 166.67			30.11.20...	2	1	30.11.20...	тест - авто toy...	

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.

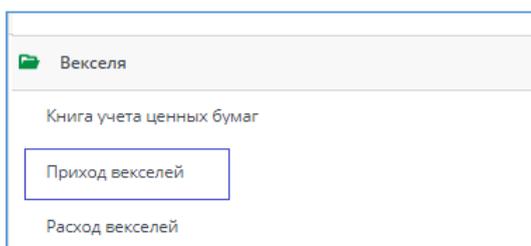


Рисунок 185 Выбор в меню документа Приход векселей

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

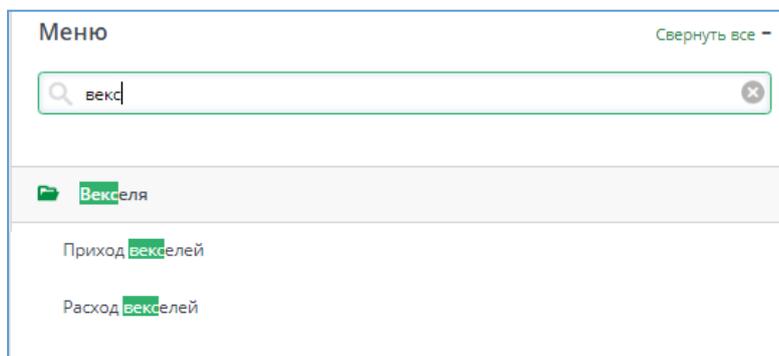


Рисунок 186 Поиск документа в меню

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.

№	Дата	Статус	Векселедатель			Сумма		Операция
			ИНН	Наименование	Договор	с НДС	НДС	
2	27.11.2018	Принят к учету	0273008320	ОДК-УМПО ПАО	40/10-45896 от 19.09.2017	1 000 000.00	4 968.42	Прием-передача векселя в счет оплаты товаров/услуг
3	26.12.2018	Принят к учету	0264005146	ИСКОЖАО	2016-09 от 01.09.2016	100 000.00	15 254.24	Прием-передача векселя в счет оплаты товаров/услуг

Рисунок 187 Реестр документов "Приход векселей"

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

Векселедатель	Серия, номер	Дебет	Кредит	Стоимость векселя	Договорная стоимость векселя
Отделение № 8598 Сбербанка Росс...	Простой Безпроцентный ВГ 0047749	58.02	62.01	100 000.00	100 000.00
				Σ 100 000.00	Σ 100 000.00

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							
экспорт							
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 кнопке «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.

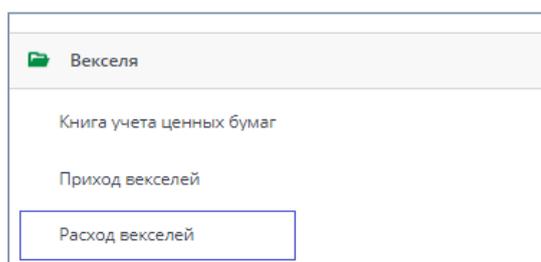


Рисунок 190 Выбор в меню документа "Расход векселей"

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.

Создать Удалить Период Проводки									
№	Дата	Статус	Получатель		Сумма	Операция	Векселедатель		Фил...
			ИНН	Наименование			Фил...	Фил...	
Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...	Фил...
3	29.05.2019	Принят к учету	7707083893	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8598 СБЕРБАНК ПАО	100 000.00	Гашение простого векселя	Лексема ООО	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	Лексема ООО	гаше
6	06.02.2019	Принят к учету	7707083893	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8598 СБЕРБАНК ПАО	100 000.00	Гашение простого векселя	Лексема ООО	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.

Векселедатель	Серия, номер	Дебет	Кредит	Стоимость векселя	Договорная стоимость векселя
Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	Простой Безпроцентный ВГ 0289541	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.

Дебет			Кредит			Сумма
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	
91.02.02			58.02			100 000.00
34168	Списание стоимости векселя	Статья доходов и расходов	25365	ВГ 0289541	Вексель	
76.04			91.01.02			100 000.00
17285	БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8598 С...	Контрагент	34168	Списание стоимости векселя	Статья доходов и расходов	
21259	Без НДС	Ставка НДС				

Рисунок 193 Журнал проводок

По кнопке « 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.

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.

Серия и номер векселя	Остаток на начало		Приход		Расход		Остаток на конец		Пол
	(номин. ст-ть)	(договор. ст-ть)	(номин. ст-ть)	(договор. ст-ть)	(номин. ст-ть)	(договор. ст-ть)	(номин. ст-ть)	(договор. ст-ть)	
ВГ 0289541			100 000.00	100 000.00			100 000.00	100 000.00	Киршина Лиа
ВГ 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 организацией-плательщиком НДС предприятие должно отразить счет-фактуру на эту сумму

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

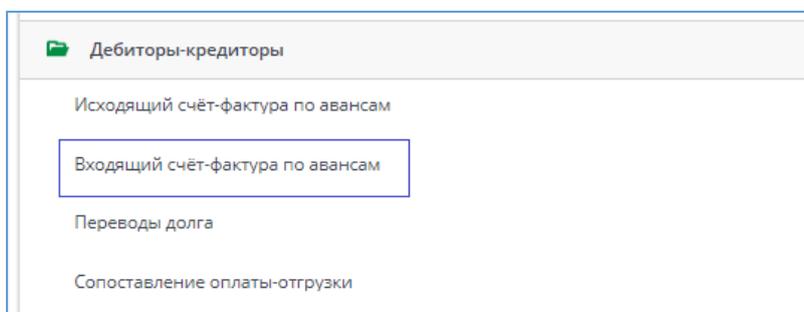


Рисунок 196 Выбор в меню документа "Входящий счет-фактура по авансам "

Для открытия документа можно воспользоваться поиском в меню.

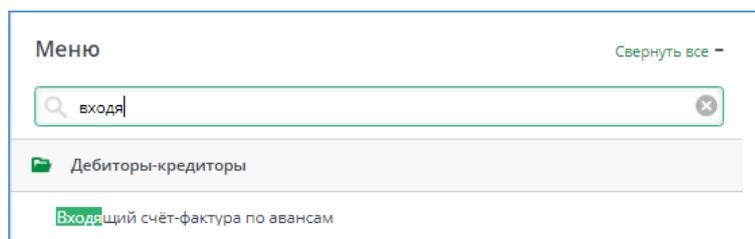


Рисунок 197 Поиск документа в меню

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.

<span>📄 Создать</span> <span>🗑 Удалить</span> <span>📅 Период</span> <span>📊 Проводки</span>									
☑	Документ		Счёт-фактура		Статус	Сумма	Счёт	Контрагент	Договор
	№	Дата	№	Дата					
	Ф...	Фил...	Ф...	Фил...	Фильтр по кол...	Фильтр по ...	Фильтр...	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/ТО от 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»

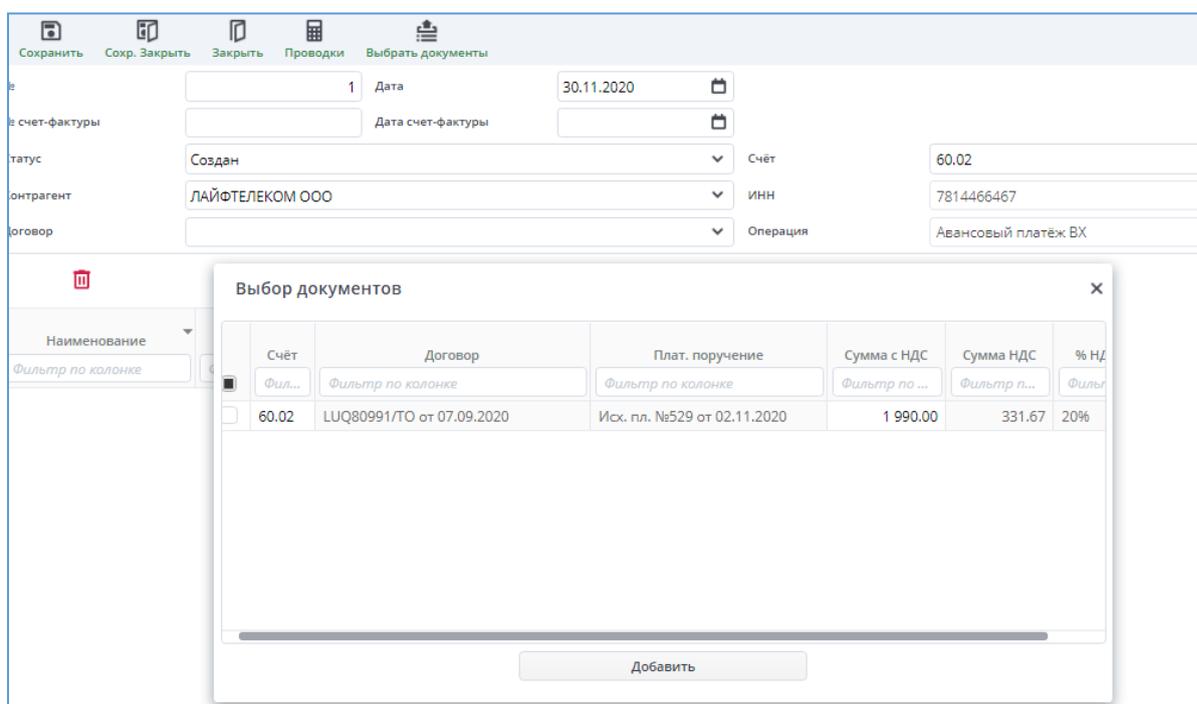


Рисунок 199 Выбор документов

Наименование	Дебет	Кредит	% НДС	Сумма с НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС
Авансовый платёж ВХ	68.01	76.ВА	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.

Журнал проводок

Дебет			Кредит			Сумма	Количество	
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип		Дебет	Кредит
68.01			76.ВА			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			

Рисунок 201 Журнал проводок

## 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.

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.

	№	Дата	Статус	Счёт	Контрагент	Договор	Сумма	Период		
								с	по	Дата
<input type="checkbox"/>	АВ0731001	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
<input type="checkbox"/>	АВ0731002	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

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.

<p>Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть Печать Проводки Загрузить</p>									
№	АВ0731001	Дата	31.07.2020	Период с	01.07.2020	по	31.07.2020	Счет аванса	62.01
Контрагент	АРИАДНА ООО								
Договор	2020-26 от 30.06.2020								
Наименование	Сумма		Ставка НДС	Дебет	Кредит	Договор	Платежный документ		
	по документу	НДС							
Оплата услуг по договору 2020...	370 000.00	61 666.67	20%	76.АВ	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.

Журнал проводок							
экспорт							
Дебет			Кредит			Сумма	Ко
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип		
	76.АВ			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.

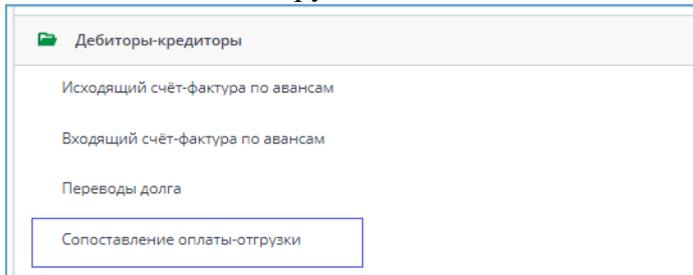


Рисунок 206 Выбор в меню документа Сопоставление оплаты-отгрузки

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.

№	Дата	Статус	Сумма закрытия	Организация	Дебет		Кредит		Примечание	Дата
					Счёт	Договора	Счёт	Договора		
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
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 о от 05.11...	76%	RC-FB91020-3056601 о от 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.

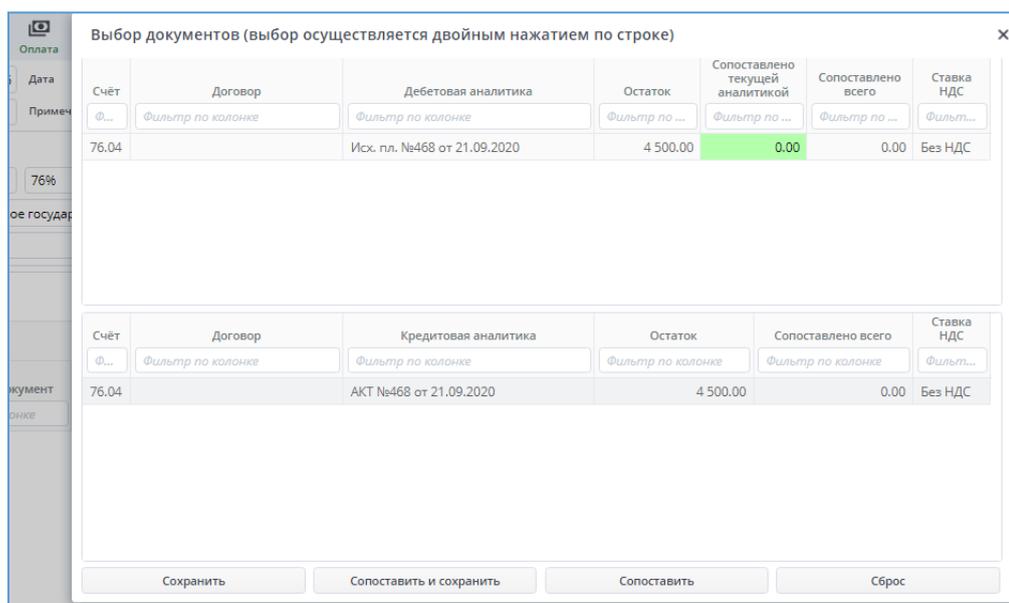


Рисунок 208 Выбор документов для сопоставления

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.

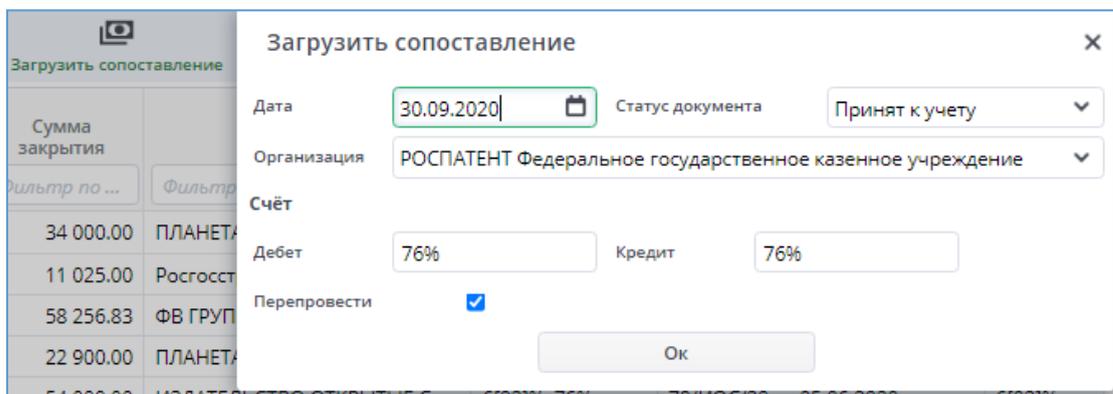


Рисунок 209 Операция "Загрузить сопоставление"

Документ сформирован, проводки проведены

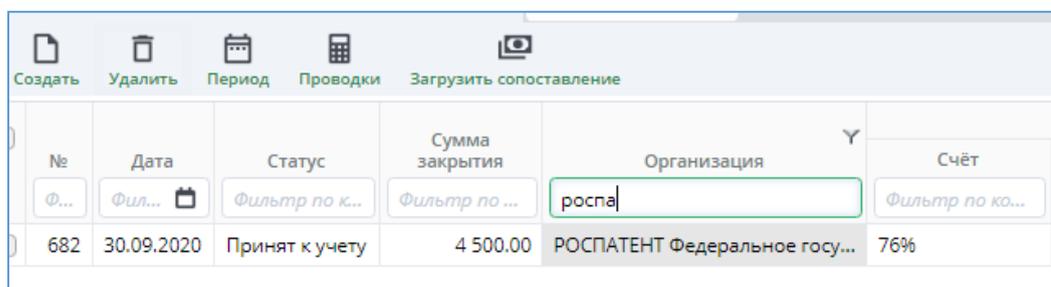


Рисунок 210 Сформированный документ

Проведенные проводки по документу:

Журнал проводок						
экспорт						
Дебет			Кредит			
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип	Сумма
76.04			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.

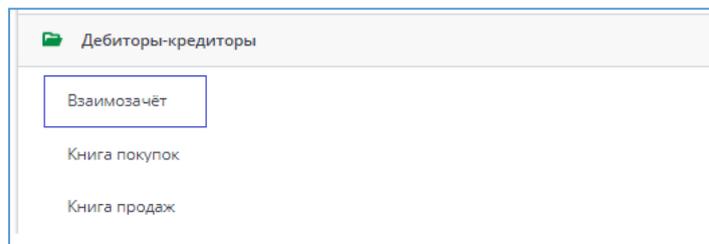


Рисунок 212 Выбор в меню документа Взаимозачет

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.

№	Дата	Статус	Сумма закрытия	Дебет			Кредит		
				Счёт	Организация	Договора	Счёт	Организация	Договора
1	01.12.2020	Создан	1 641.65	60.01	УФАНЕТ АО	72259714RK от 29.09.2015	60.01	МЕГАФОН ПАО	99999999999999999894351

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.

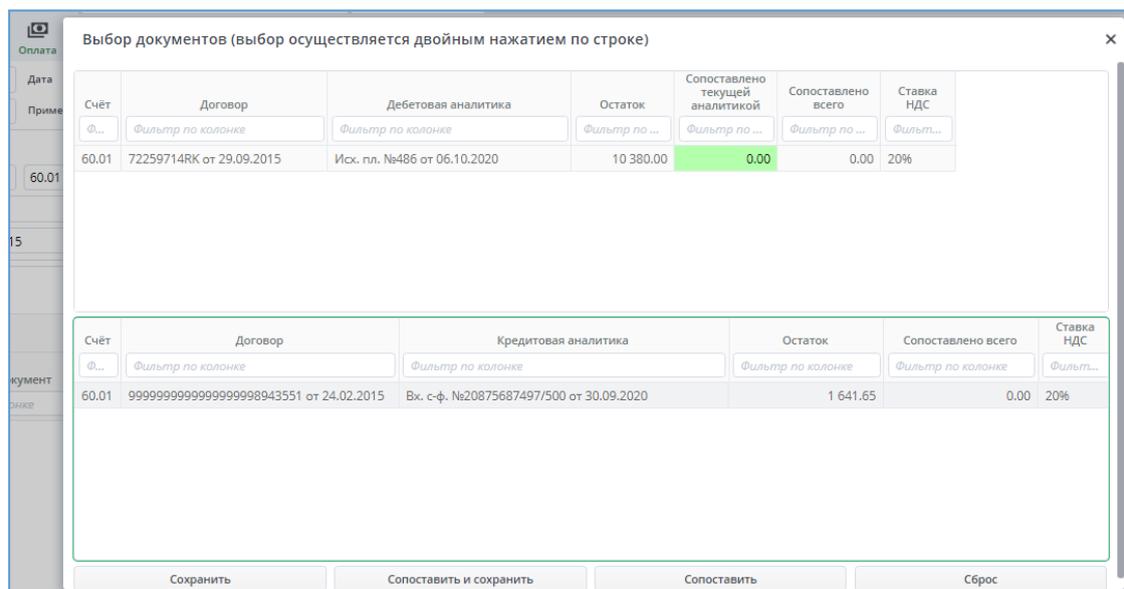


Рисунок 214 Выбор документов для взаимозачета

В форму документа подгрузятся сопоставленные строки с выбранными документами.

номер: \_\_\_\_\_ дата: 01.12.2020

статус: Создан Примечание: \_\_\_\_\_

Дебет				Кредит				Сумма закрытия			
Счёт дебет	60.01	60.01		Счёт кредит	60.01	60.01					
Организация	УФАНЕТ АО			Организация	МЕГАФОН ПАО						
Договор	72259714RK от 29.09.2015			Договор	99999999999999998943551 от 24.02.2015						

Дебет				Кредит				Валюта				
Счёт	Договор	Первичный документ	Сумма остатка по аналитике	Счёт	Договор	Первичный документ	Сумма остатка по аналитике	Сумма закрытия	Код	Сумма остатка по дебету	Сумма остатка по кредиту	Сумма закрытия
60.01	72259714RK от 29.09.2015	Иск. пл. №486 от 06.10.2020	10 380,00	60.01	99999999999999998943551 о...	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.

Журнал проводок

экспорт

Дебет			Кредит			Сумма	Де
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование	Тип		
60.01			60.01			-1 641,65	
21125	УФАНЕТ АО	Контрагент	21402	МЕГАФОН ПАО	Контрагент		
21675	72259714RK от 29.09.2015	Договор	21673	99999999999999998943551 от 24.02.2015	Договор		
37344	Иск. пл. №486 от 06.10.2020	Первичный документ	37312	Вх. с-ф. №20875687497/500 от 30.09.2020	Первичный докум...		

Рисунок 216 Журнал 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



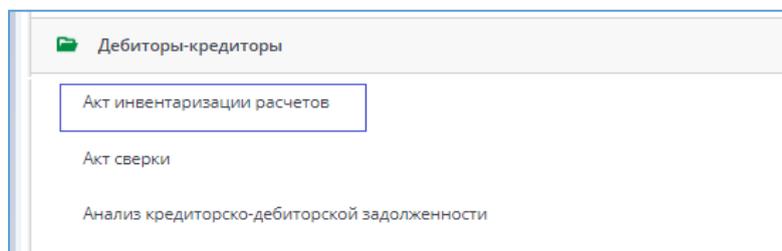


Рисунок 220 Выбор в меню документа Акт инвентаризации расчетов

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.

The screenshot shows a table with the following columns: '№', 'Дата', 'Счет', 'Сумма задолженностей', 'Сумма списания', and 'Комиссия'. The first row contains the values: 4, 30.09.2020, 62.01, 5 085 642.00, 1 510 415.90, and 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.

The screenshot shows a form for creating an 'Акт инвентаризации расчетов'. It includes fields for 'Номер' (4), 'Дата' (30.09.2020), and 'Счет' (62.01). Below the form is a table with columns for 'Счет', 'ИНН', 'Контрагент', 'Договор', 'Первичный документ', 'Дебиторская задолженность', 'Кредиторская задолженность', 'подтвержденная', 'неподтвержденная', and 'с истекшим сроком исковой давности'.

Счет	ИНН	Контрагент	Договор	Первичный документ	Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность	подтвержденная	неподтвержденная	с истекшим сроком исковой давности
62.01	7446058963	УРАЛЬСКИЙ ПРУЖИННЫЙ ЗА...	Договор № 2017-18 от 15.06.20...	Исх. с-ф. №0825001 от 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. №0531009 от 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. №0831001 от 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.



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.

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

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:

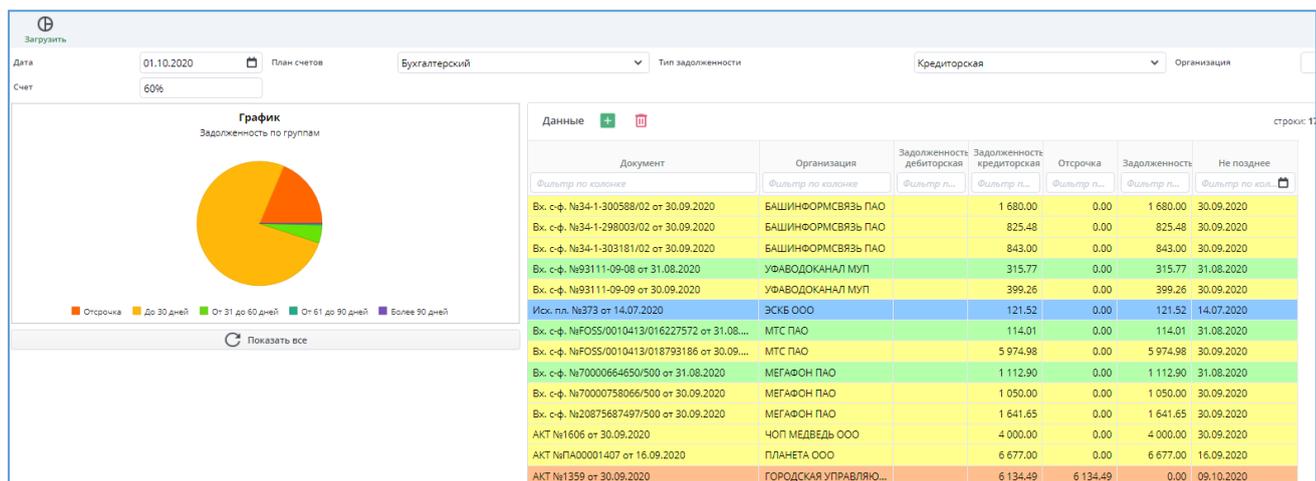


Рисунок 229 Форма из круговой диаграммы и таблицы

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 отображены только соответствующие задолженности, например, при клике на зеленый сектор получим следующую таблицу.

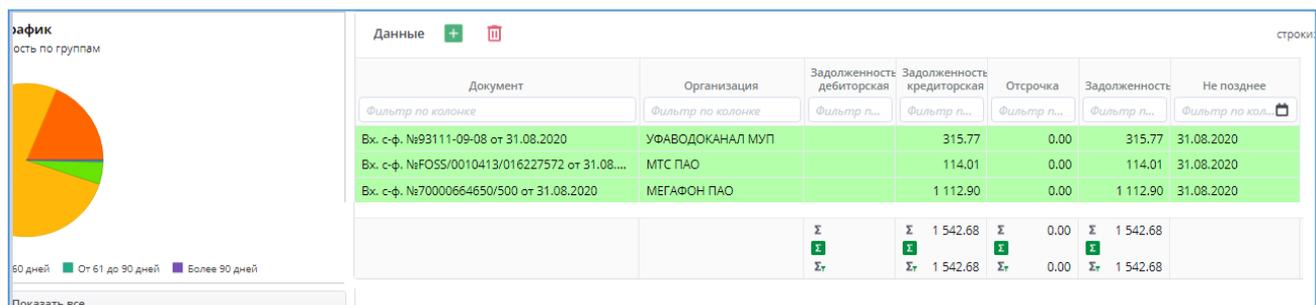


Рисунок 230 Отфильтрованные данные по выбранному сектору

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.

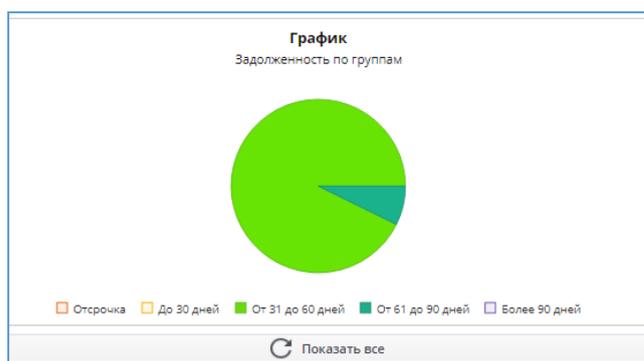


Рисунок 231 График только выбранных секторов

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:

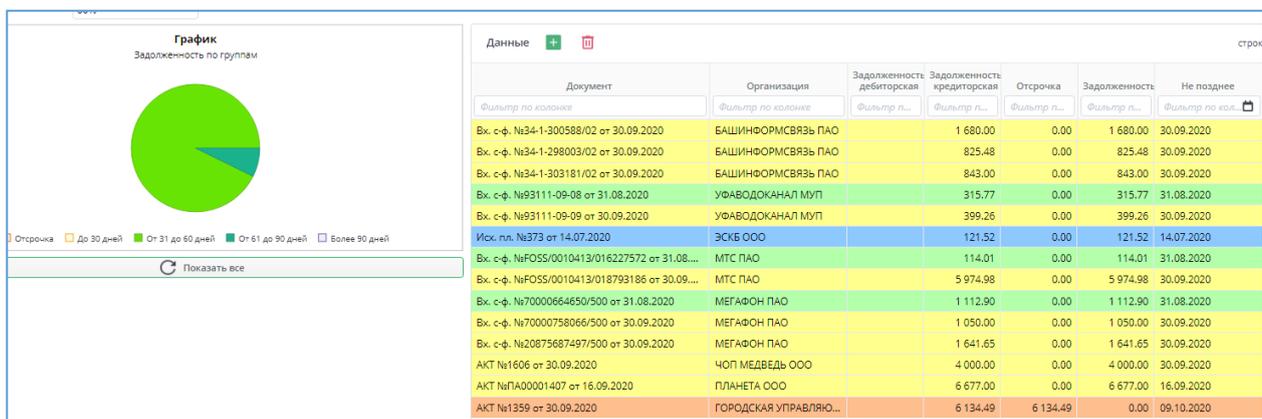


Рисунок 232 Отображение всех задолженностей по кнопке "Показать все"

Если два раза кликнуть по строке, то откроется соответствующий ей первичный документ. Полученные данные можно выгрузить в Excel.

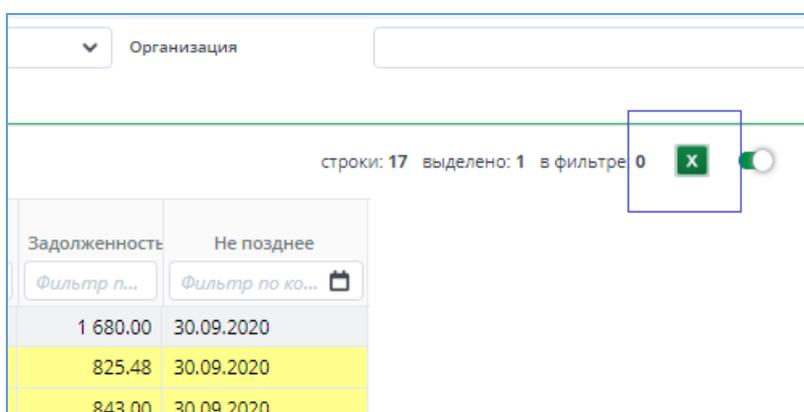


Рисунок 233 Кнопка для выгрузки данных в Excel

## 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.

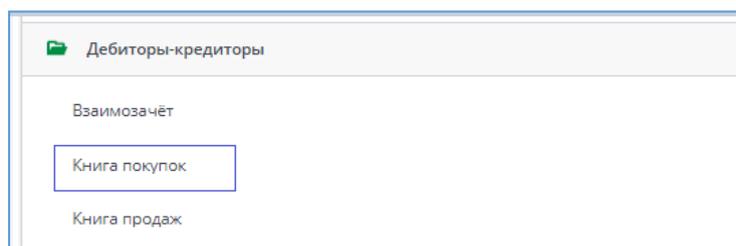


Рисунок 234 Выбор в меню документа «Книга покупок»

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.

	Статус	Вид книги	Примечание	Налоговый период	Период		Стоимость покупок по счету-фактуре (включая НДС)	Сумма НДС по счету-фактуре	Кэф-т для раздельного учета	Сумма НДС к уплате
					от	до				
<input type="checkbox"/>	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		142 072.73	0.1020005	14 491.49
<input type="checkbox"/>	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		145 567.47		
<input type="checkbox"/>	Новый	Основная		2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020		145 567.47	0.001020005	148.48
<input type="checkbox"/>	К выгрузке	Основная	Уменьшенная на %	2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020	337 929.48	145 418.99	0.1020005	148.48
<input type="checkbox"/>	Новый	Основная	100%	2020 (2 квартал)	01.04.2020	30.06.2020	667 904.01	106 017.97		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Утвержден	Основная	без счф на аванс ООО Ариадна	2020 (3 квартал)	01.07.2020	30.09.2020	1 328 760.28	208 487.12		
<input type="checkbox"/>	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.

№ пп	Код операции	Счет-фактура продавца		Сведения о продавце				Сумма пересчета	Сумма НДС пересчета	Сумма с НДС 100% по счет-фактуре	Сумма с НДС умен. по счет-фактуре	Сумма НДС 100% по счету-фактуре	Стоимость покупок, облагаемых налогом, по счету-фактуре (без НДС)					Сумма НДС
		№	Дата	Наименование	ИНН	КПП	20%						18%	10%	0%	20%		
1	01	2020060002786	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001			40.20	40.20	6.70	33.50						6.70
2	01	2020060002787	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001			777.72	777.72	129.62	648.10						129.62
3	01	2020060002795	06.06.2020	ЯНДЕКС ООО	7736207543	770401001			146.52	146.52	24.42	122.10						24.42
4	01	GL265711	21.06.2020	СДК-ГЛОБАЛ ООО	7722327689	540601001			528.00	528.00	88.00	440.00						88.00
5	01	1012	02.07.2020	ИЗДАТЕЛЬСТВО О...	9715004017	771501001			112 000.00	112 000.00	18 666.67	93 333.33						18 666.67
6	01	1829992	03.07.2020	РСЦА О	7733573894	773401001			189.00	189.00	31.50	157.50						31.50

Рисунок 236 Документ Книга покупок

При заполнении документа следует указать вид книги

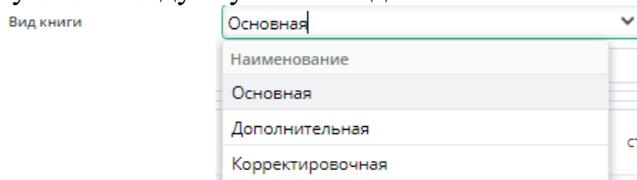


Рисунок 237 Вид книги

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.

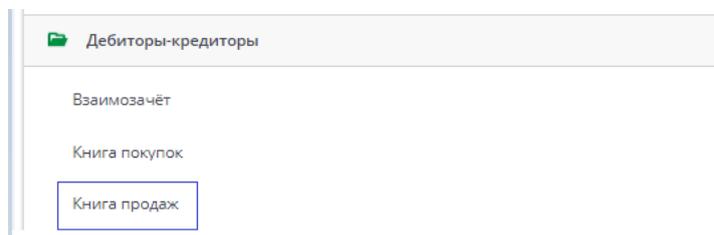
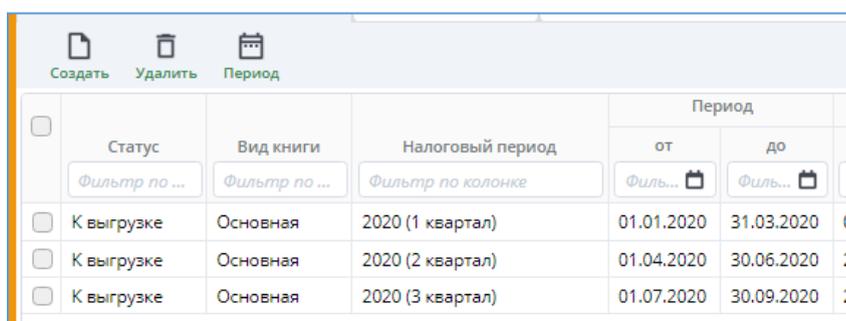


Рисунок 238 Выбор в меню документа Книга продаж

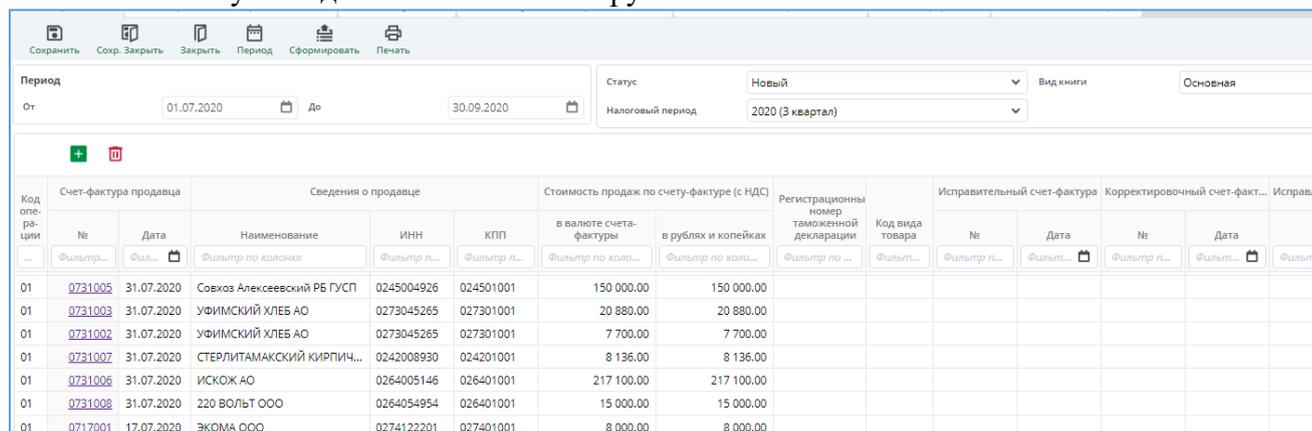
После выбора документа в меню, появится диалоговое окно, которое предложит Вам выбрать период, за который нужно отобразить уже существующие документы. После выбора периода будет открыт реестр документов:

A screenshot of a document register window. At the top, there are three buttons: 'Создать', 'Удалить', and 'Период'. Below them is a table with columns: 'Статус', 'Вид книги', 'Налоговый период', and 'Период' (subdivided into 'от' and 'до'). There are filter buttons for each column. The table contains three rows of data, all with status 'К выгрузке' and 'Основная' type.

	Статус	Вид книги	Налоговый период	Период	
				от	до
<input type="checkbox"/>	К выгрузке	Основная	2020 (1 квартал)	01.01.2020	31.03.2020
<input type="checkbox"/>	К выгрузке	Основная	2020 (2 квартал)	01.04.2020	30.06.2020
<input type="checkbox"/>	К выгрузке	Основная	2020 (3 квартал)	01.07.2020	30.09.2020

Рисунок 239 Реестр документов «Книга продаж»

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

A screenshot of the 'Книга продаж' document form. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Сохранить', 'Сохр. Закрыть', 'Закрыть', 'Период', 'Сформировать', and 'Печать'. Below the toolbar, there are fields for 'Период' (От: 01.07.2020, До: 30.09.2020), 'Статус' (Новый), 'Вид книги' (Основная), and 'Налоговый период' (2020 (3 квартал)). The main part of the form is a table with columns: 'Код операции', 'Счет-фактура продавца', 'Сведения о продавце', 'Стоимость продаж по счету-фактуре (с НДС)', 'Регистрационный номер таможенной декларации', 'Код вида товара', 'Исправительный счет-фактура', 'Корректировочный счет-фактура', and 'Исправл...'. The table contains several rows of data.

Код операции	Счет-фактура продавца		Сведения о продавце			Стоимость продаж по счету-фактуре (с НДС)		Регистрационный номер таможенной декларации	Код вида товара	Исправительный счет-фактура		Корректировочный счет-фактура		Исправл...
	№	Дата	Наименование	ИНН	КПП	в валюте счета-фактуры	в рублях и копейках			№	Дата	№	Дата	
01	0731005	31.07.2020	Совхоз Алексеевский РБ ГУСП	0245004926	024501001	150 000.00	150 000.00							
01	0731003	31.07.2020	УФИМСКИЙ ХЛЕБ АО	0273045265	027301001	20 880.00	20 880.00							
01	0731002	31.07.2020	УФИМСКИЙ ХЛЕБ АО	0273045265	027301001	7 700.00	7 700.00							
01	0731007	31.07.2020	СТЕРЛИТАМАКСКИЙ КИРПИЧ...	0242008930	024201001	8 136.00	8 136.00							
01	0731006	31.07.2020	ИСКОЖ АО	0264005146	026401001	217 100.00	217 100.00							
01	0731008	31.07.2020	220 ВОЛЬТ ООО	0264054954	026401001	15 000.00	15 000.00							
01	0717001	17.07.2020	ЭКОМА ООО	0274122201	027401001	8 000.00	8 000.00							

Рисунок 240 Документ «Книга продаж»

При заполнении документа следует указать вид книги,

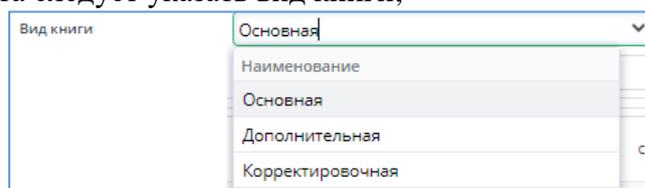


Рисунок 241 Вид книги

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 и, в том числе отраженная по дебету счетов 60, 62, 76.

Для открытия документа необходимо в меню «Главная форма» выбрать папку «Резервы по сомнительным долгам» и затем сам документ – «Формирование резерва по сомнительным долгам».

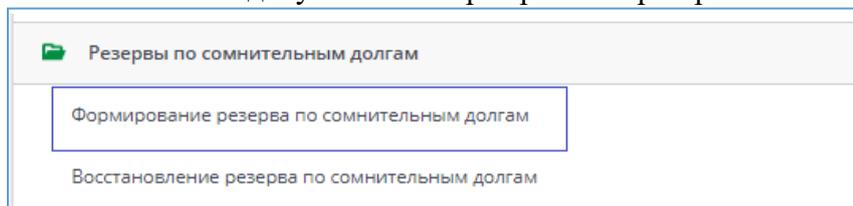


Рисунок 242 Выбор в меню документа "Формирование резерва по сомнительным долгам"

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

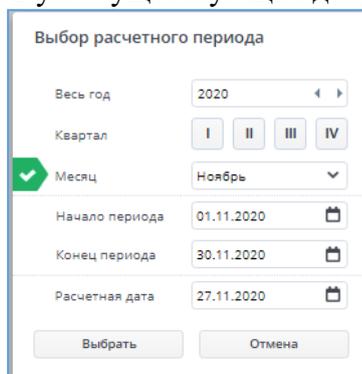


Рисунок 243 Выбор расчетного периода

После выбора периода будет открыт реестр документов:

Создать Удалить Период Проводки						
№	Дата	Статус	Счёт резерва	Счёт задолжен-ти	Счёт списания	
Ф...	Фил... 📅	Фильтр по колонке	Фильт...	Фильт...	Фильт...	
1	01.10.2020	Принят к учету	63.01	60.01	91.02	0

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.

Организация	Договор	Кол-во дней просрочки	Счет-фактура	Ставка НДС	Дата	Срок	Сумма дебиторской задолженности			Сумма резерва		Признак резерва	
							свыше 90 дней	от 45 до 90	до 45 дней	б/у	н/у	б/у	н/у
ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"	48Ю-03264/19-860Д от 06.12.2...		Вк. с-ф. №842001/50/0523432 о...	20%	31.08.2020						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	2793 от 01.06.2010		Вк. с-ф. №34-1-298003/02 от 30...	20%	30.09.2020			825.48			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	842793 от 11.02.2010		Вк. с-ф. №34-1-300588/02 от 30...	20%	30.09.2020			1 680.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "БАШИНФОРМСВЯЗЬ"	201602-322793 от 04.03.2016		Вк. с-ф. №34-1-303181/02 от 30...	20%	30.09.2020			843.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МУП "УФАВОДОКАНАЛ"	93111 от 30.08.2017		Вк. с-ф. №93111-09-08 от 31.08...	20%	31.08.2020			315.77			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МУП "УФАВОДОКАНАЛ"	93111 от 30.08.2017		Вк. с-ф. №93111-09-09 от 30.09...	20%	30.09.2020			399.26			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МТС"	8476 от 28.04.2004		Вк. с-ф. №FOSS/0010413/01622...	Без НДС	31.08.2020			114.01			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МТС"	8476 от 28.04.2004		Вк. с-ф. №FOSS/0010413/01879...	20%	30.09.2020			2 201.78			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МТС"	8476 от 28.04.2004		Вк. с-ф. №FOSS/0010413/01879...	Без НДС	30.09.2020			785.11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МЕГАФОН"	99999999999999999999843551 ...		Вк. с-ф. №20875687497/500 от ...	20%	30.09.2020			1 641.65			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МЕГАФОН"	100199576 от 13.06.2019		Вк. с-ф. №70000664650/500 от ...	20%	31.08.2020			1 112.90			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПАО "МЕГАФОН"	100199576 от 13.06.2019		Вк. с-ф. №70000758066/500 от ...	20%	30.09.2020			1 050.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ООО "ЧОП МЕДВЕДЬ"	4-10-М/ОПС от 14.01.2010		АКТ №1606 от 30.09.2020	Без НДС	30.09.2020			4 000.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ООО "ПЛАНЕТА"	04 от 04.10.2018		АКТ №ПА000001407 от 16.09.2020	Без НДС	16.09.2020			6 677.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ООО "ГОРОДСКАЯ УПРАВЛЯЮ...	2019-55 от 31.07.2019	10	АКТ №1359 от 30.09.2020	Без НДС	30.09.2020			6 134.49			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ИП "Багаудинов Руслан Борн...	Счет № 609 от 21.09.2020		АКТ №633 от 21.09.2020	Без НДС	21.09.2020			2 000.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ООО "ЭСКБ"	040615383 от 01.10.2014		Исх. пл. №373 от 14.07.2020	Без НДС	14.07.2020				121.52	60.76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.

Рисунок 246 Выбор статуса документа

Для сохранения изменений, внесенных в документ, нужно нажать на кнопки на панели инструментов «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». При нажатии на кнопку «Закрывать», 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 дебиторской задолженности	Сумма резерва		Признак резерва	
	свыше 90 дней	от 45 до 90	б/у	н/у
121.52	60.76	60.76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 247 Распределение суммы резерва

В проводках по суммам БУ и НУ

Журнал проводок																
экспорт																
Дебет			Кредит			Сумма		Количество		Дата	Статус пров.	Документ			Сумма в НУ	Плановая сумма
Код	Наименован	Тип	Код	Наименс	Тип	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит			Номер	Дата	Примечание		
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».

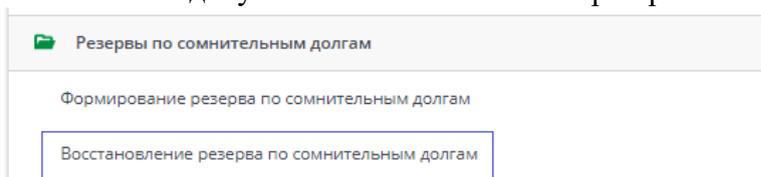


Рисунок 249 Выбор в меню документа «Восстановление резерва по сомнительным долгам»

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:

№	Дата	Счёт резерва	Счёт задолженности	Счёт списания	Создание		Последнее
					Дата	Автор	Дата
1	28.06.2019	63.01	62.01	91.01.04	25.11.2019	падуа	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.

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.

Рисунок 253 Изменение статуса документа

Для сохранения изменений, внесенных в документ, нужно нажать на кнопки на панели инструментов «Сохранить» или «Сохр.Закрывать». При нажатии на кнопку «Закрывать», 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)».

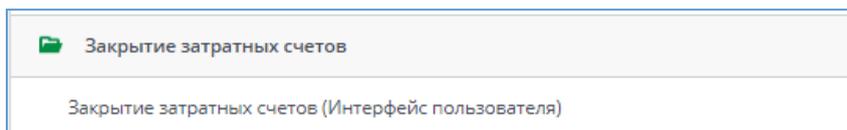


Рисунок 254 Выбор в меню документа Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя)

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:

№	Дата	Период закрытия	Статус	Счет	Наименование шаблона	Сумма распределения	Примечание
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
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
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
140	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	91%	Закрытие 91%	79 347.27	Закрытие 91% сентябрь
141	30.09.2020	с 01.09.2020 по 30.09.2020	Принят к учету	90%	Закрытие 90%	0.00	Закрытие 90% сентябрь 2020

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:

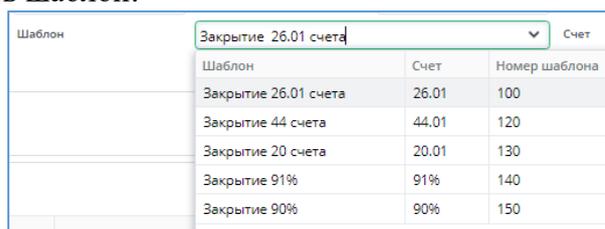


Рисунок 256 Выбор шаблона

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.

Дебет	Кредит	Статья затрат	Подразделение	Проект	Фиксировано	Сумма итого	Аналитики	Примечание	К распределению
90.02.01	26.01	Зарботная плата	Отдел маркетинга		<input checked="" type="checkbox"/>	10 433.97			10 433.97
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел маркетинга		<input checked="" type="checkbox"/>	433.33			433.33
90.02.01	26.01	Зарботная плата	Отдел маркетинга	Маркетинг	<input checked="" type="checkbox"/>	78 522.00			78 522.00
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел маркетинга	Маркетинг	<input checked="" type="checkbox"/>	10 799.31			10 799.31
90.02.01	26.01	Хоз. расходы	Отдел разработки и IT-конс...		<input checked="" type="checkbox"/>	232.20			232.20
90.02.01	26.01	Расходы будущих периодов	Отдел разработки и IT-конс...		<input checked="" type="checkbox"/>	5 896.04			5 896.04
90.02.01	26.01	ГСМ	Отдел разработки и IT-конс...	Офис	<input checked="" type="checkbox"/>	383.33			383.33
90.02.01	26.01	Интернет	Отдел разработки и IT-конс...	Офис	<input checked="" type="checkbox"/>	1 400.00			1 400.00
90.02.01	26.01	Списание материалов в пр...	Отдел разработки и IT-конс...	Офис	<input checked="" type="checkbox"/>	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



, сохранить или закрыть (без сохранения изменений).

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

Дебет		Кредит			Сумма	Количество		Дата	Статус пров.
Код	Наименование	Тип	Код	Наименование		Тип	Дебет		
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					
			174	Отдел разработки и IT-консалти...					
				Подразделение					
90.02.01			26.01		8 954.31			30.09.2020	200
			26196	Зарботная плата					
			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 Т-1), о переводе (форма Т-5), о предоставлении отпуска (форма Т-6), об изменении режима работы, награждении, увольнении (форма Т-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».

Код	Дата	№	Утверждено	Дата вступления в силу	Период действия (лет)	Базовое штатное расписание	Приказ о введении	Главный бухгалтер	Руководитель кадровой службы	Да
Ф...	Филь...	Ф...	☐	Филь...	Филь...	Фильтр п...	Фильтр по коло...	Фильтр по ко...	Фильтр по ко...	Филь
8	01.01.2018	1	<input type="checkbox"/>	01.01.2018	5					29.11.
11	01.01.2020	1Ш	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

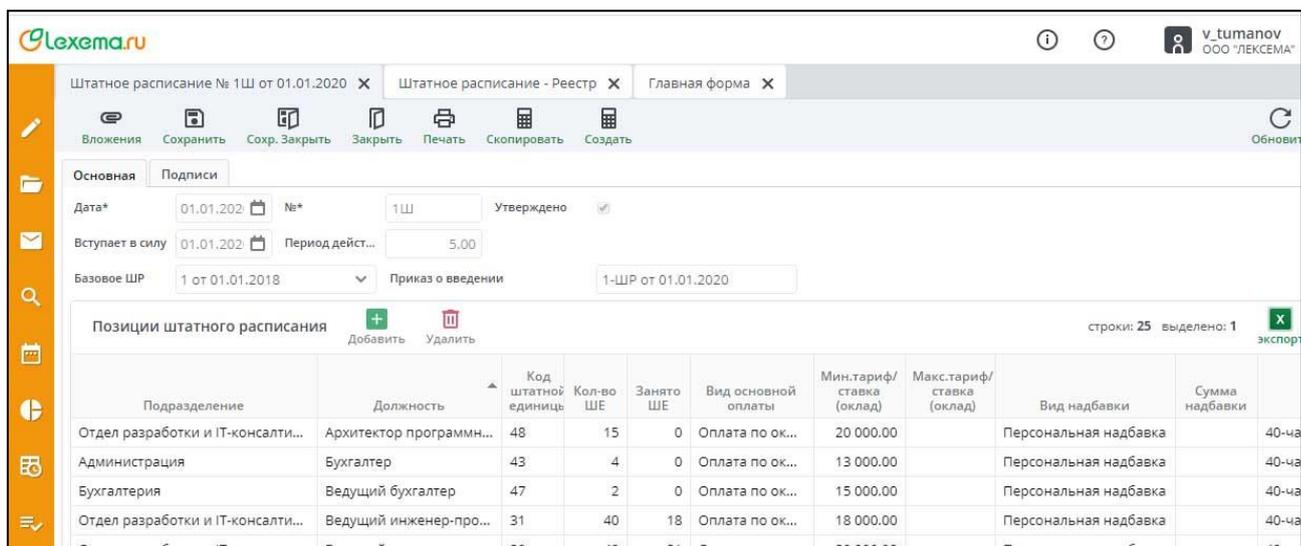


Рисунок 260 Форма ввода штатного расписания

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.

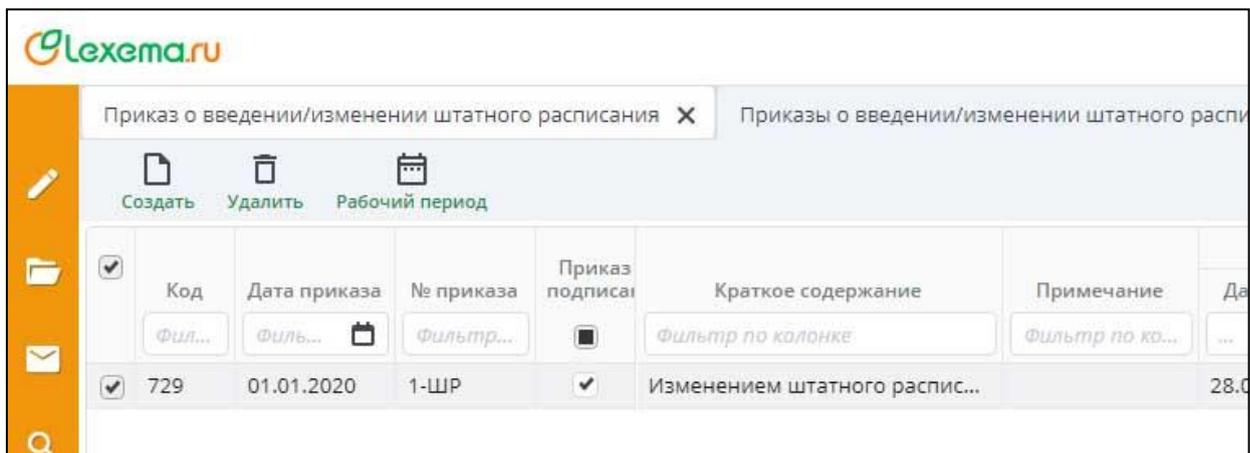


Рисунок 261 Приказы о введении/изменении штатное расписание. Реестр

В реестре показаны следующие реквизиты:

- Дата создания приказа;
- Номер документа;
- Флаг – «Приказ подписан»;
- Краткое содержание;
- Примечание.

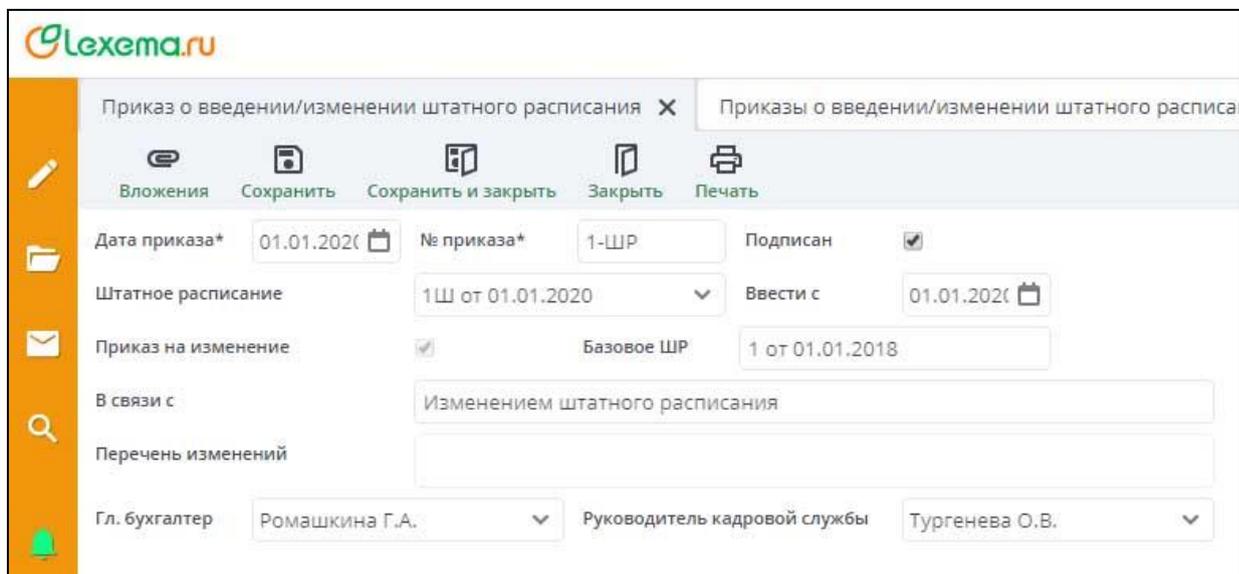


Рисунок 262 Приказ о введении/изменении штатного расписания

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.

Код	№ договора	Дата договора	Физическое лицо			Срок работы		
			Имя	Фамилия	Пол	дата начала	дата окончания	Дата
182	82	02.10.2006	27396	Муратшина А...				17.07
333	36	07.11.2006	27397	Падукова А.А.	07.11.2...			25.12
89	34	02.09.2015	27398	Гурьянова 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.

Дата договора	№ договора	Договор подписан	Список сотрудников по договору	Вид договора	Работы по договору	Примечание
01.04.2019	ГПХ-345-2019	<input type="checkbox"/>	Алдошина Т.А.	Подряд ст. 702 ГК...		
21.05.2019	1-тс	<input type="checkbox"/>	С.			

Рисунок 264 Реестр договоров ГПХ

В реестре договоров ГПХ показаны реквизиты:

- Дата договора;
- Номер договора;
- Флаг – Договор подписан;
- Список сотрудников по договору;
- Вид договора;
- Работы по договору;
- Примечание.

Дата договора: 01.04.2019    № договора: ГПХ-345-2019    Договор подп...

Вид договора: Подряд ст. 702 ГК РФ

Работы по дог...

Примечание

Сотрудник	Подразделение	Период работы		Оплата по договору		Оплата ежемесячн
		дата начала	дата конца	наименование	сумма	
Алдошина Т.А.		01.04.2019	01.04.2020	Оплата по договору ГПХ	240 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

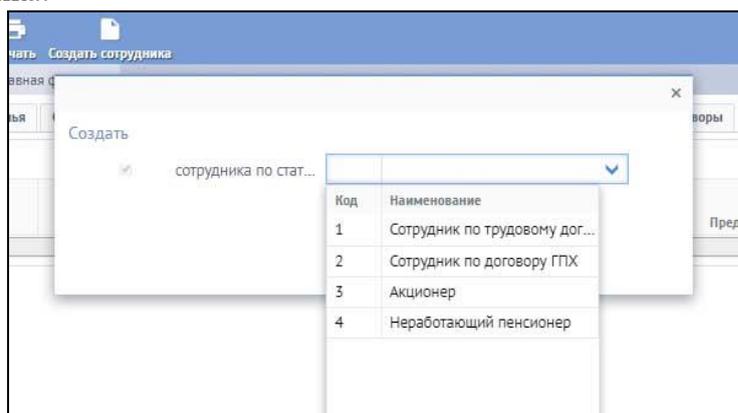


Рисунок 266 Выбор статуса сотрудника при приеме на работу

После этого есть возможность заказать создание заготовок «Приказа о приеме на работу» и «Трудового договора».

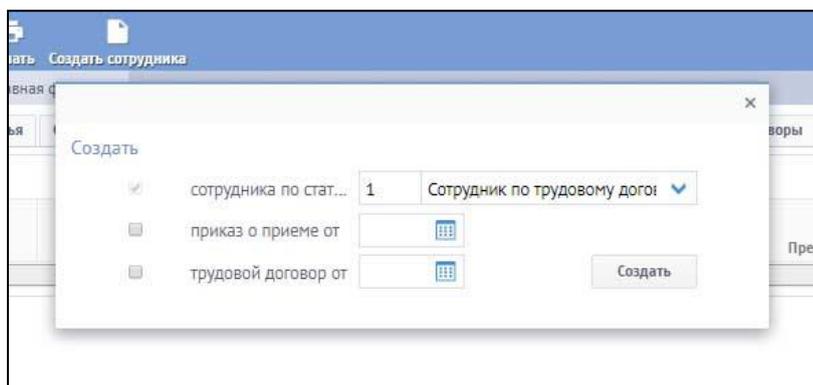


Рисунок 267 Создание нового сотрудника при приеме на работу

Для этого проставляются галочки напротив необходимых документов и вводится дата их создания.

Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список сотрудников по приказу	Условия приема	Краткое содержание	Примечание
22.04.2019	2-лс	<input type="checkbox"/>				
29.04.2019	3-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	Ашный А., Бшная Б.	Временно на 6 месяцев		
21.05.2019	4-лс	<input type="checkbox"/>	Петрушкин А.Г.			
06.05.2019	5-лс	<input type="checkbox"/>	Алдошина Т.А.			
23.05.2019	6-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	Ааатестировачный ,...	Временно на 6 месяцев		
01.05.2019	7-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	20020103 П.Т.			
01.05.2019	8-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	20020104 П.Т.			

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:

Lexema.ru

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Печать Операции

Обновить Инфо Справка

Приказ о приеме на работу № 4-лс от 21.05.2019 X Приказы о приеме на работу - Реестр от 01.01.2019 - 31.12.2019 X Главная форма X

Дата приказа: 21.05.2019 № приказа: 4-лс Приказ подписан:

Условия приема: Постоянно на постоянной осн

Краткое содержание:

Примечание:

Список сотрудников Строчки: 1 Выделено: 1 Экспорт + Добавить - Удалить

Сотрудник	подразделение	Назначение			Основная оплата		Надбавка			
		должность	код штатной единицы	территория	наименование	сумма	наименование	сумма		
Петрушкин А.Г. (Таб. №20000...	210	Центральный офис (р...	3	Кладовщик	57	1.00	Оплата по окладу	15 000.00	Персональная над...	7 000.00

*продолжение таблицы* Строчки: 1 Выделено: 1 Экспорт + Добавить - Удалить

Период работы		Вид графика работы	Трудовой договор	Испытательный срок (мес)	Характер работы	Разряд
дата начала	дата конца					
0	21.05.2019	Пятидневка	№ УКЛ-345 от " 6"	0.00		

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.

Таб. №	Наименование (Фамилия Имя Отчество)	Статус сотрудника	Должность	Подразделение	Территор	Дата приема	Дата увольнения	Документ начала	Документ окончания	Трудовой договор	Характер работы	Вид исполнителя	Матер. ответ.
2000...	Ааатестировачный Второй null	Сотрудник по труд...	Бухгалтер	Центральный офи...		23.05.2019	01.01.1900	№ 6-лс от "...					
2000...	Ааатестировачный Первый null	Сотрудник по труд...	Кладовщик	Центральный офи...		23.05.2019	01.01.1900	№ 6-лс от "...		№ ТУПА-...			
1561...	Абдрахманов Ильшат Рафаилов...	Сотрудник по труд...	Бухгалтер	Центральный офи...		17.04.2019							
6558...	Абдуллина Гузель Миннихановна	Сотрудник по труд...	Инженер-...	Центральный офи...		27.09.2017							<input checked="" type="checkbox"/>
51	Абдуллина Гульшат Альбертовна					01.09.2001	01.01.2003						
227	Аглиуллин Феликс Ильгизович					01.02.2012	20.06.2012						
316	Аглыудинова 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.

The screenshot shows the 'Сведения' (Details) tab of the 'Сотрудники' (Employees) module in Lexema.ru. The interface includes a top navigation bar with icons for saving, closing, and printing. The main content area is a form with the following fields and values:

Физическое л...	395	Петрушкин Арлекин Г	Фамилия Имя ...	Петрушкин Арлекин Гурвинекови
Статус сотрудн...	Сотрудник по трудовому договору		Фамилия И.О.	Петрушкин А.Г.
Табельный №	20000	Подразделение	Центральный офис (развитие системы)	
Прием: дата	21.05.2019	по документу	Приказы о приеме на работу № 4-лс от * 21* мая 20	
Увольнение: д...		по документу		
Счет затрат		Аналитика зат...		
Для штатного сотрудника:				
Должность	Кладовщик	Территория	Сипайлово Уфа	
Трудовой дого...	№ УКП-345 от * 6* мая 2019 г.		Совместитель	<input type="checkbox"/>
Испытательный срок	3.00	Вид трудовых ...	Постоянно	
Вид исполните...	8	Финансовые работники	Характер рабо...	другой характер работы
Прежнее место работы	РВК Калининского района г.Уфа			
Материально ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Член профсою...	<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

Дата		Основание										Основная оплата	
начала	окончания по приказу	окончания	Должность	Подразделение	Территория	вид документа	№	Дата	Ставка	Квалификация	Разряд	Трудовой договор	наименование
21.05.2019			Кладовщик	Центральный офи...	Сипайлово Уфа	УКП-345		06.05.2...	1.00		ждлжд...	№ УКП-345 от " 6"...	Оплата по окладу

*продолжение таблицы*

Основная оплата		Надбавка		Вид перевода	Испытательный срок (мес.)	Характер работы	Вид графика работы	Дат
наименование	сумма	наименование	сумма					
Оплата по окладу	15 000.00	Персональная надбавка	7 000.00		3	другой характер р...	Пятидневка	21.05

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».

Вид стажа	Стаж на дату				
	дата	лет	месяцев	дней	Дата
Общий	09.08.2019	37	0	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.

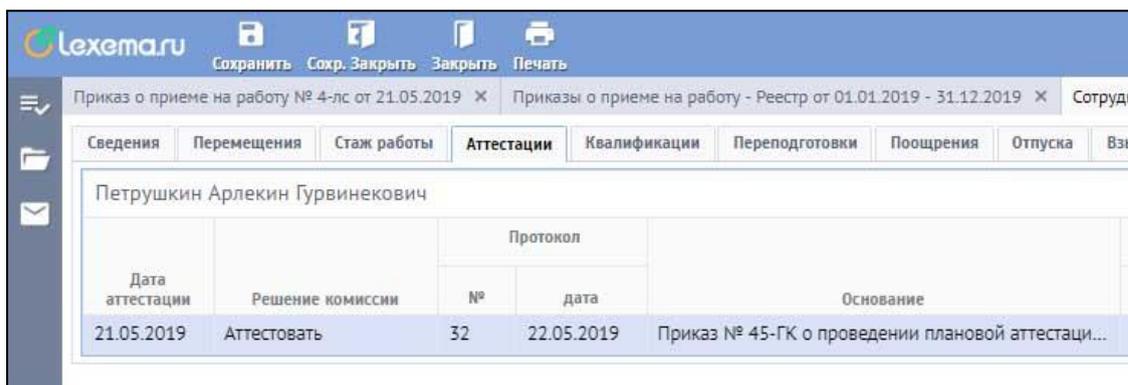


Рисунок 274 Вкладка "Аттестации"

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.

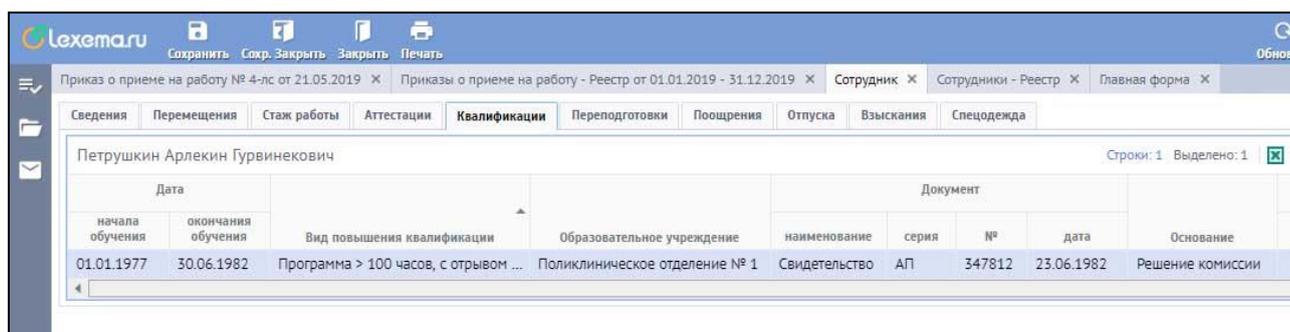


Рисунок 275 Вкладка "Квалификации"

В таблицу вкладки «Квалификации» вводится информация об обучении сотрудника в средне-специальных и высших учебных заведениях, а также курсах повышения квалификации. Вводятся следующие реквизиты:

- Даты начала и окончания обучения;
- Вид повышения квалификации;
- Образовательное учреждение;
- Документ, подтверждающий факт обучения (наименование, серия, номер, дата);
- Основание.

Профессиональная переподготовка – получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

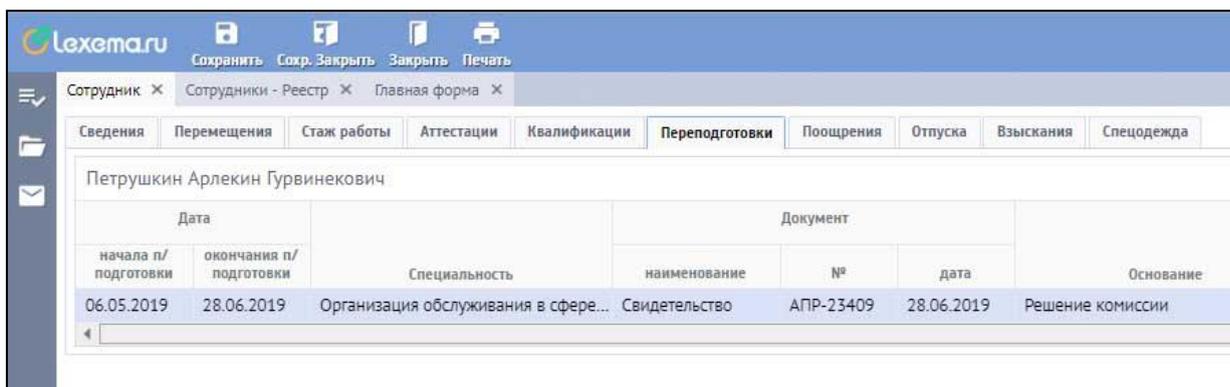


Рисунок 276 Вкладка "Переподготовка"

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.



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.

Вид отпуска	За период работы		Календарных дней отпуска	Дата		Для начисления в З/П		Основание
	с	по		начала	окончания	среднедневная з/п	ежемесячно	
Ежегодный отпуск	09.08.2018	09.08.2019	30	03.06.2019	02.07.2019	1 500.00	<input type="checkbox"/>	Приказ № 34-о-ке от 25.05.2019г.

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 «Зароботной 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.

Вид взыскания	Документ		Дата	Примечание	Для удержания в З/П		Дата	
	наименование	№			сумма	ежемесячно	начала действия	окончания действия
Выговор				за систематические опоздания	500.00	<input type="checkbox"/>	03.06.2019	30.06.2019

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.

Размеры спецодежды сотрудника:			
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.

	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Причина перевода	Краткое содержание	Примечание
<input type="checkbox"/>	29.04.2019	1-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	Ашный А., Бшная Б.	по результатам аттестации		
<input type="checkbox"/>	23.05.2019	2-лс	<input checked="" type="checkbox"/>	Ааатестировачны...	по медицинским показа...		

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.

Последнее назначение		Новое назначение				Период работы				
Сотрудник	подразделение и должность	территория	дата	подразделение	должность	код штатной единицы	территория	дата начала	дата конца	Вид перевода
Ашный А...	Инженер-программист в "...		29.04.2019	Проект ЭнергоАвтом...	Кладовщик	9		29.04.2019		
Бшная Б...	Бухгалтер в "Центральный ...		29.04.2019	Проект ЭнергоАвтом...	Кладовщик	9		29.04.2019		

Основная оплата		Надбавка		Основание (документ)							
Ставка	наименование	сумма	наименование	сумма	Вид графика работы	наименование	№	дата	Трудовой договор	Разряд	Квалификация
1.00	Оплата по окладу	25 000.00		0.00	Пятидневка				№ 4/2018-1 от " 2...		
1.00	Оплата по окладу	25 000.00		0.00	Пятидневка				№ 4/2018-2 от " 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.

Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Причина перемещения	Краткое содержание	Примечание
1404	20.02.2020	4545	<input type="checkbox"/>	Апкаликова Е.В., Бобров Ю.А.	Производственная не...	Смена членов предст...	на 1 год

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.

Сотрудник	Последнее назначение			Территория перемещения	Период перемещения	
	подразделение и должность	территория	дата		дата начала	дата конца
212	Апкаликowa Екатерина Валерьев...	Ведущий инженер-программист ...	01.01.2020	3	Москва - Предст...	20.02.2020 - 20.02.2021
20	Бобров Юрий Алексеевич	Технический директор в "Админи...	01.01.2019	3	Москва - Предст...	20.02.2020 - 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.

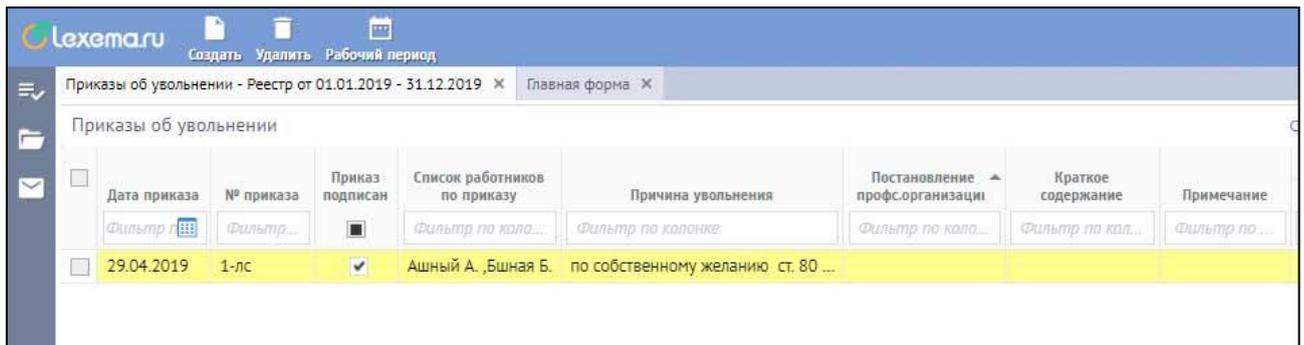


Рисунок 285 Реестр приказов об увольнении

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.

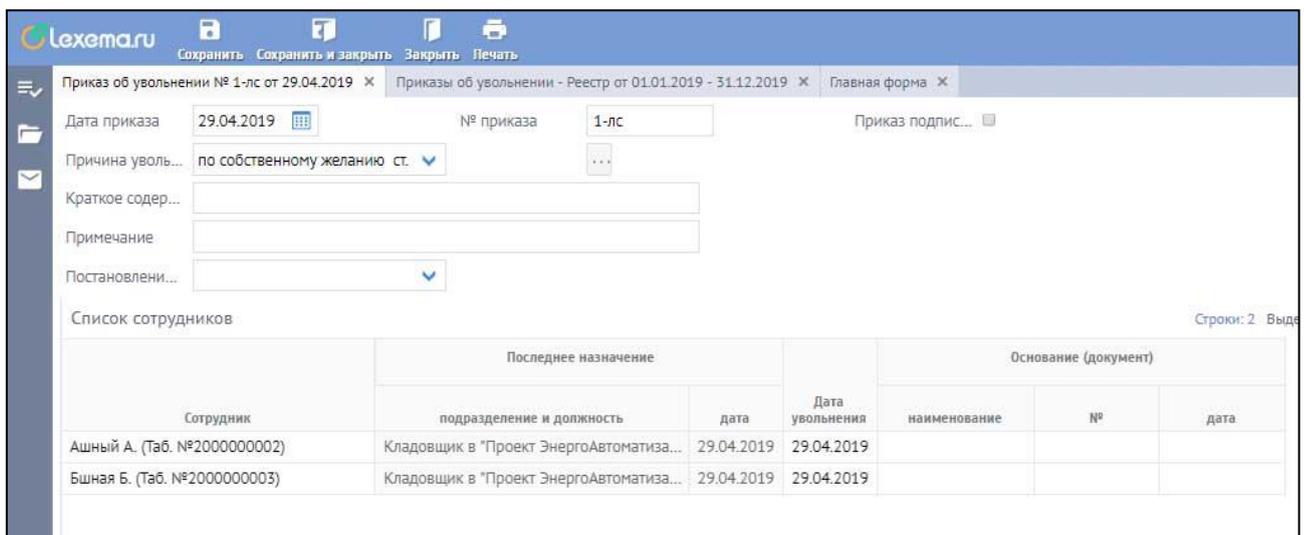


Рисунок 286 Форма ввода приказа об увольнении

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.

Код	Дата приказа	№ приказа	Приказ подписан	Список работников по приказу	Краткое содержание	Примечание
1338	01.04.2019	117	✓	Тимошина В.А.	Приказ руководителя	04.0
1339	01.05.2019		✓	Бадыкова Е.Р., Пичуг...	Приказ руководителя	04.0
1340	01.05.2019	121	✓	Ерофеев А.М.	Приказ руководителя	04.0
1341	01.07.2019		✓	Мазитов И.М., Зюзин...	Приказ руководителя	04.0

Рисунок 287 Реестр приказов об изменении 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.

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.

Lexema.ru

Приказ на изменение оплаты труда № от 01.01.2019

Приказы на изменение оплаты труда - Реестр от 01.01.2019 - 31.12.2019

Главная форма

Вложения Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Печать Вложения Обновить

Дата приказа: 01.01.2019

№ приказа:

Приказ подписан:

Основание: Приказ руководителя

Примечание:

Краткое содержание: Приказ руководителя

Заполнить/Дополнить

Выбор сотруд... по подразде... с видом основ... Отпуск текущего период

Установить: вид основной ... Отпуск текущего период на период (с/по) 01.01.2019 сумму или коэффице...

Список сотрудников

Сотрудник	Последнее назначение			Период изменения		Основная оплата		Надбавка	
	Подразделение и должность	Террит	Дата	Дата начала	Дата конца	Вид	Сумма	Вид	Сумма
2 Э Му Бул...	Ведущий инженер-программист в "Отдел ра...		09.01.20...	01.01.2019		Оплата по ок...	13 00...	Персональная на...	11 30...
2 Э Эул На...	Ведущий специалист в "Отдел разработки и 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.

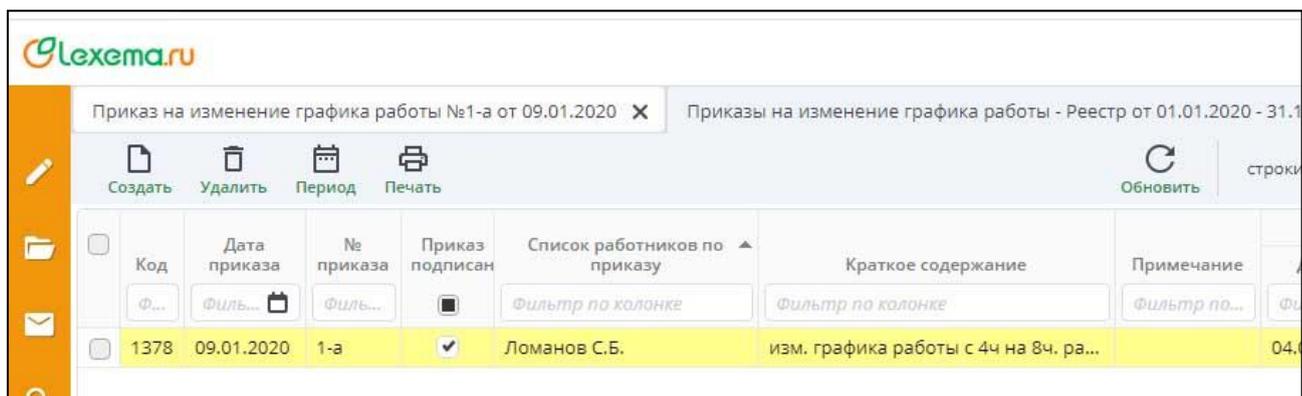


Рисунок 290 Реестр приказов об изменении графика работы

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.

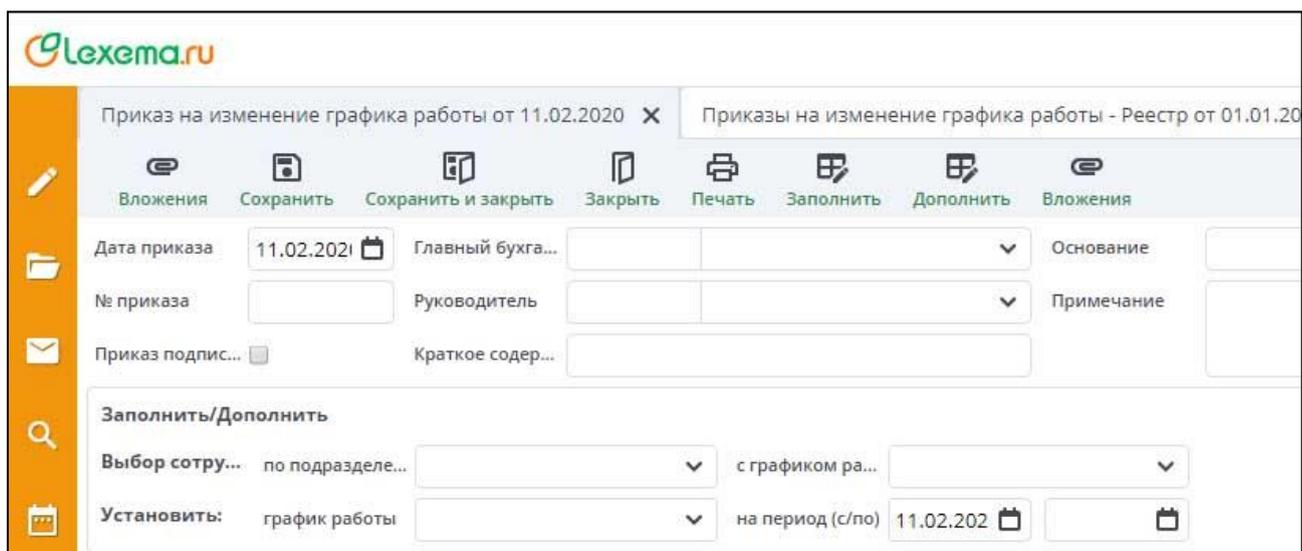


Рисунок 291 Форма ввода приказа об изменении графика работы

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.

The screenshot shows the Lexema.ru interface for creating a work schedule change order. The form includes the following fields:

- Дата приказа: 09.01.2021
- № приказа: 1-а
- Приказ подписан:
- Основание: личное заявление
- Краткое содержание: изм. графика работы с 4ч на 8ч, раб. день

Below the form is a table titled "Список сотрудников" (List of employees) with the following data:

Сотрудник	Последнее назначение			Период изменения		Вид графика работы
	Подразделение и должность	Территория	Дата	Дата начала	Дата конца	
285	Ломанов Сергей Борисов...	Ведущий специалист в "Отдел разработки..."	01.01.2020	09.01.2020		40-часовая рабоча...

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 Правительства 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.

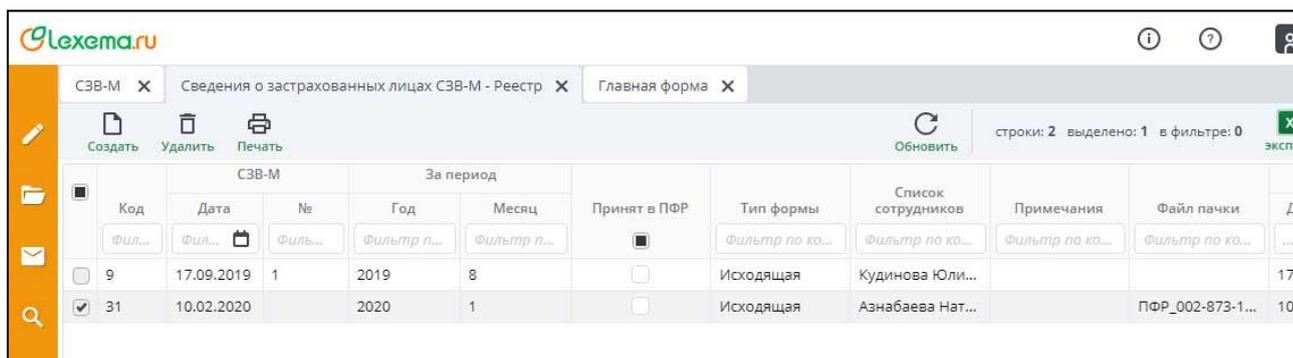


Рисунок 293 Реестр форм СЗВ-М

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.

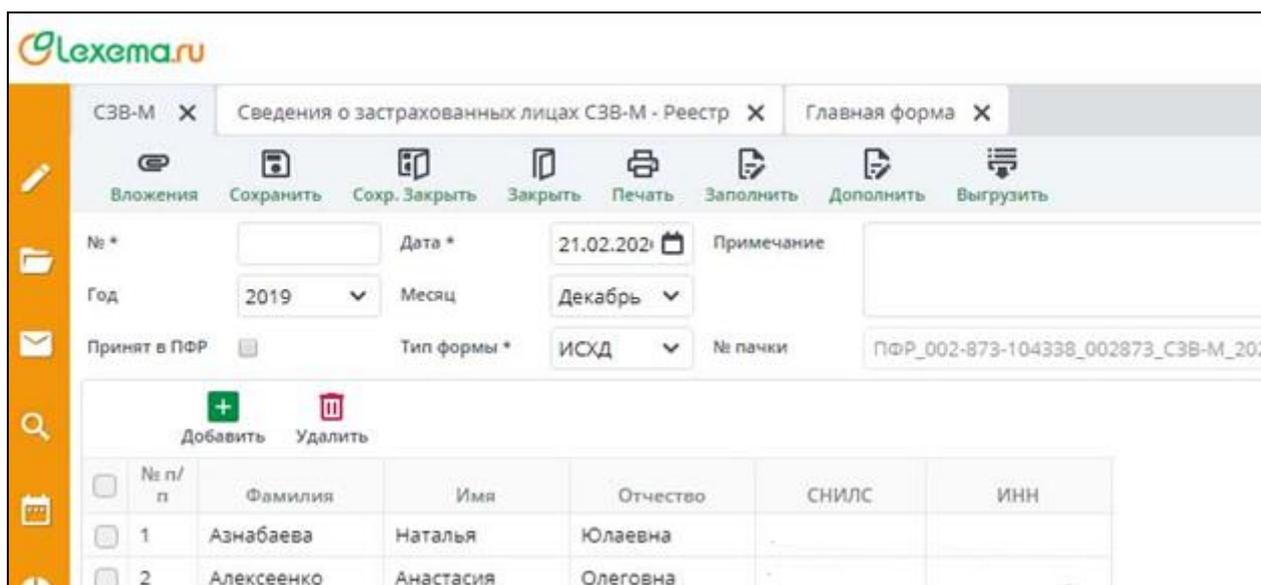


Рисунок 294 Форма ввода "СЗВ-М"

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 стертymi 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, СЗВ-ИД)

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 заявления на переход к ведению трудовых книжек в электронном виде.

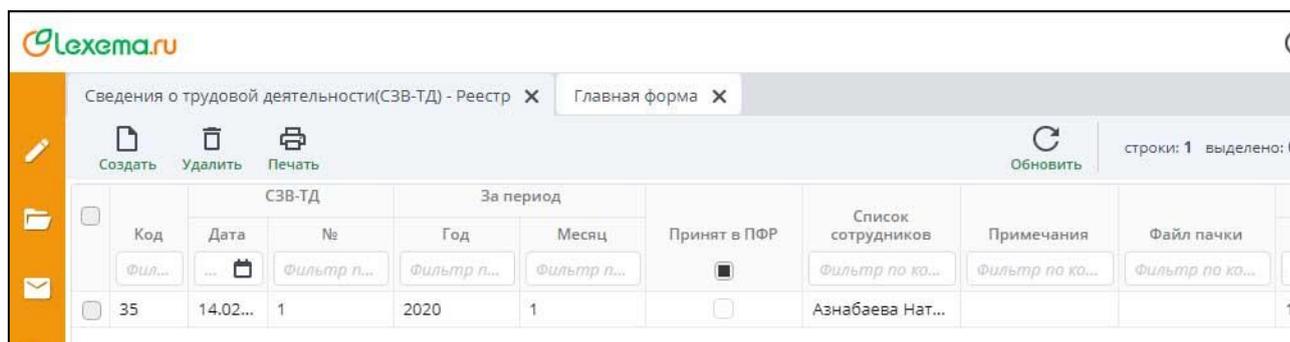


Рисунок 295 Реестр форм СЗВ-ТД

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 (СЗВ-ИД). 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;

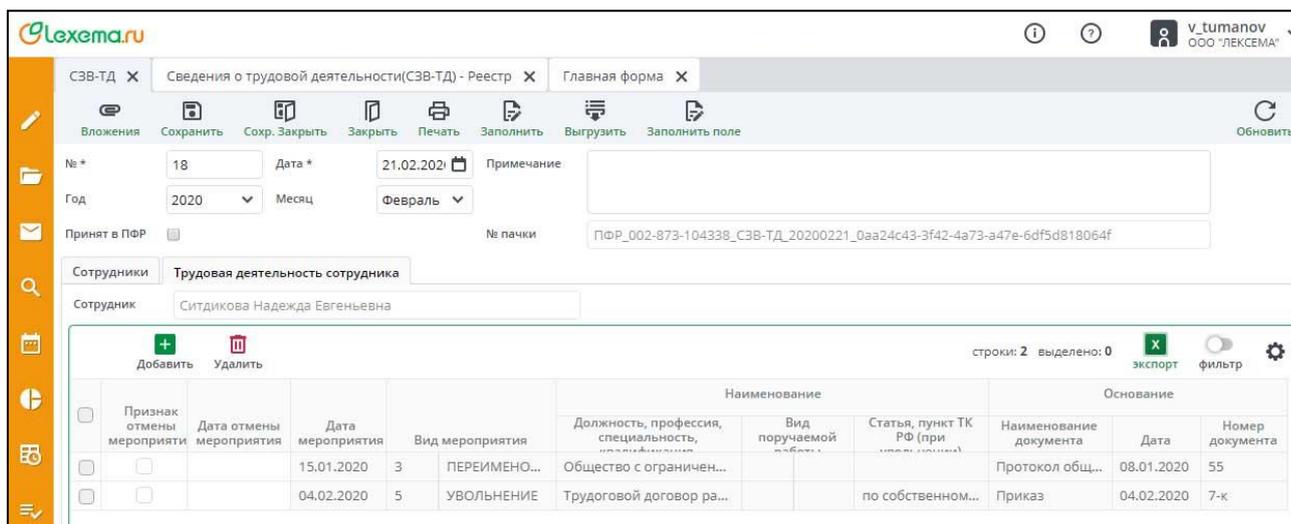


Рисунок 296 Форма ввода СЗВ-ТД

- 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 СЗВ-СТАЖ – 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. СЗВ-СТАЖ 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.

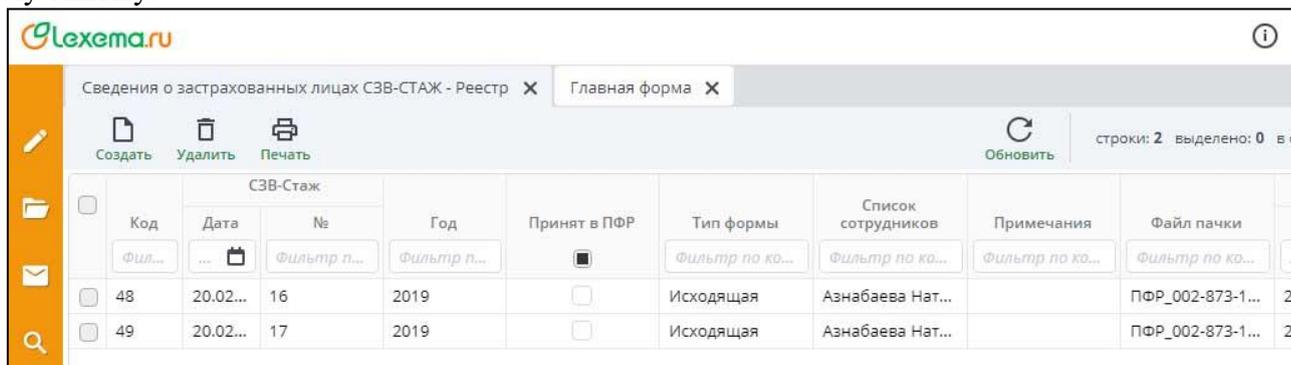


Рисунок 297 Реестр СЗВ-СТАЖ

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.

Наименование	Период		Примечание
	Дата начала	Дата окончания	
Знание языков	08.08.1995	31.12.2020	за период с 08.08.1995 по 31.12.2020
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
Выборка к 8 марта (Женщины)	01.03.2020	31.03.2020	за период с 01.03.2020 по 31.03.2020
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Поле	Наименование	Агрегатная функция	Значение в строке
<input type="checkbox"/> RP_Person.Family	Фамилия		
<input type="checkbox"/> RP_Person.Name	Имя		
<input type="checkbox"/> RP_Person.Father	Отчество		
<input type="checkbox"/> RP_Person.FamilyNF	Краткое ФИО		
<input type="checkbox"/> VTypeSex.Name	Пол		
<input type="checkbox"/> RP_Person.DateBirth	Дата рождения		
<input type="checkbox"/> RP_Person.INN	ИНН		
<input type="checkbox"/> RP_Person.SNILS	СНИЛС		

Рисунок 299 Вкладка «Список полей»

Во вкладке «Условия выбора» наложить фильтры по справочникам.

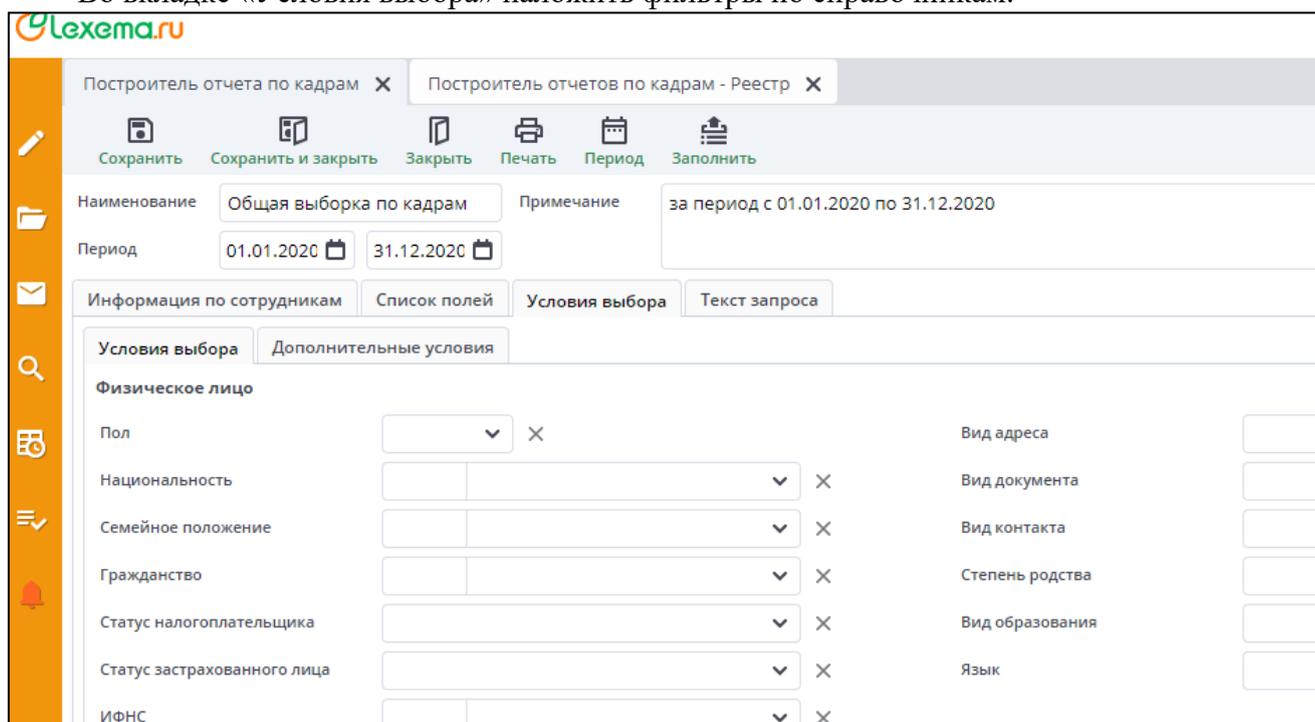


Рисунок 300 Вкладка «Условия выбора»

## 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 бухгалтеров-расчетчиков 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.

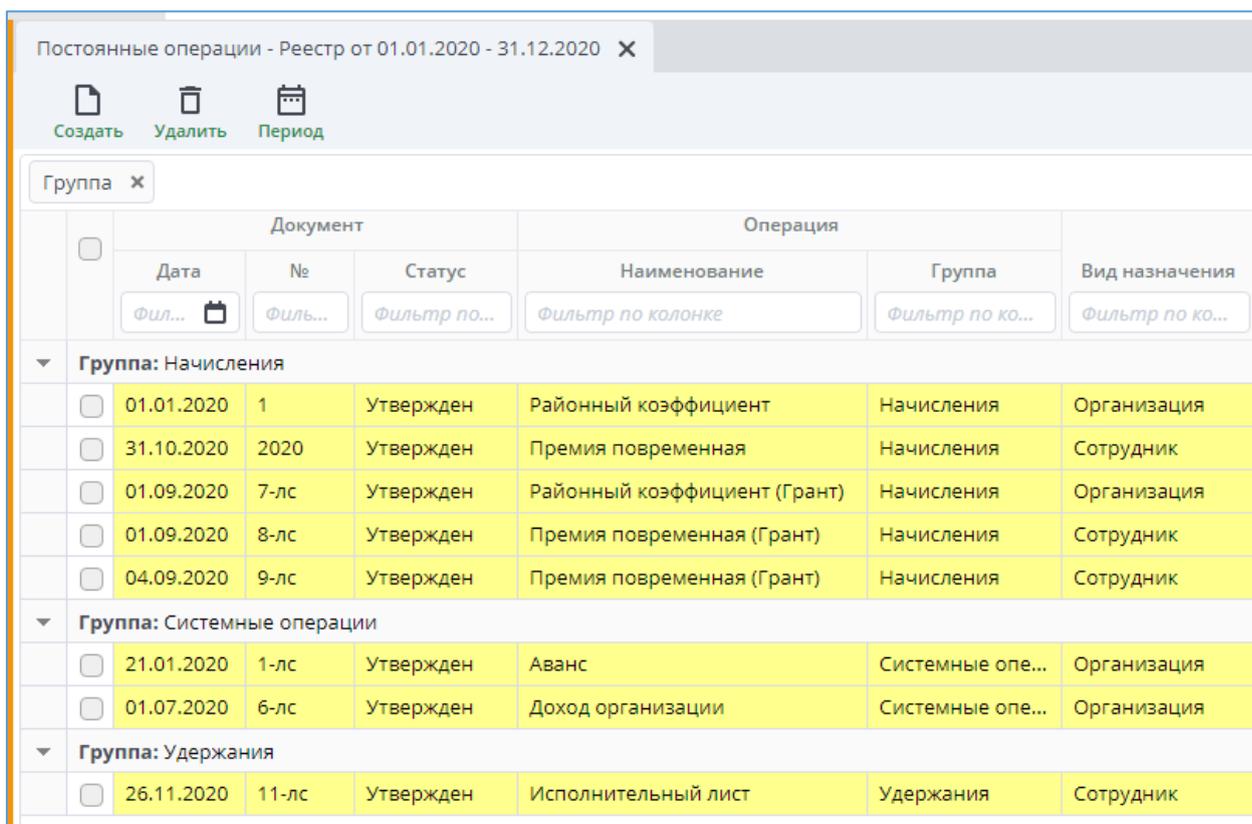
Функциональный состав модуля:

- 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

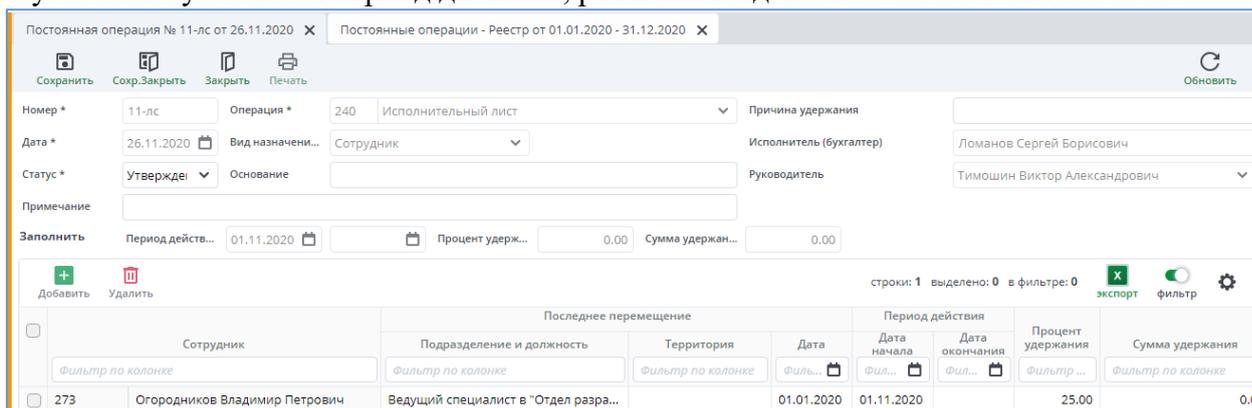
Форма содержит данные о работниках и постоянных начислениях/удержаниях. Также содержится информация о периоде действия данной операции и ее характеристиках: расчет от суммы или процента. В случае исполнительного листа также есть возможность указать получателя.



	Документ			Операция		Вид назначения	
	Дата	№	Статус	Наименование	Группа		
<b>Группа: Начисления</b>							
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	1	Утвержден	Районный коэффициент	Начисления	Организация	
<input type="checkbox"/>	31.10.2020	2020	Утвержден	Премия повременная	Начисления	Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	01.09.2020	7-лс	Утвержден	Районный коэффициент (Грант)	Начисления	Организация	
<input type="checkbox"/>	01.09.2020	8-лс	Утвержден	Премия повременная (Грант)	Начисления	Сотрудник	
<input type="checkbox"/>	04.09.2020	9-лс	Утвержден	Премия повременная (Грант)	Начисления	Сотрудник	
<b>Группа: Системные операции</b>							
<input type="checkbox"/>	21.01.2020	1-лс	Утвержден	Аванс	Системные опе...	Организация	
<input type="checkbox"/>	01.07.2020	6-лс	Утвержден	Доход организации	Системные опе...	Организация	
<b>Группа: Удержания</b>							
<input type="checkbox"/>	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:



Номер *	11-лс	Операция *	240	Исполнительный лист	Причина удержания		
Дата *	26.11.2020	Вид назначени...	Сотрудник	Исполнитель (бухгалтер)	Ломанов Сергей Борисович		
Статус *	Утвержде	Основание		Руководитель	Тимошин Виктор Александрович		
Примечание							
Заполнить	Период дейст...	01.11.2020		Процент удерж...	0.00	Сумма удержан...	0.00

	Сотрудник	Последнее перемещение		Дата	Период действия		Процент удержания	Сумма удержания
		Подразделение и должность	Территория		Дата начала	Дата окончания		
<input type="checkbox"/>	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Филь...	Фил...	Фил...	Фильтр ...	Фильтр по колонке
<input type="checkbox"/>	273 Огородников Владимир Петрович	Ведущий специалист в "Отдел разра...		01.01.2020	01.11.2020		25.00	0.0

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.

Документ	Дата	Статус	Операция	Группа операции	Период	Общая сумма
<b>Начисления</b>						
	13.02.2020	Утвержден	80 Подарки к празднику (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
<b>Удержания</b>						
	31.10.2020	Утвержден	261 Удержано % по ссуде	Удержания	2020-10 Октя...	1 500.00

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:

Сотрудник	Последнее перемещение			Период работы			Базовая сумма	Процент оплаты	Сумма
	Подразделение и должность	Территория	Дата	Дата начала	Дата окончания				
273 Огородников Владимир Петрович	Ведущий специалист 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.

Дата	№	Сотрудник	Примечание
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:

Вычет	Период применения		Максимальный размер вычета	Док
	начало	конец		
126 На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого уча...	2020-01	Январь		заявление
127 На второго ребенка в возрасте 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.

Код	Дата	№	Статус	Вид	Период	Подразделение
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 рассчитывается 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».

№ п/п	подразделение	Сотрудник: Таб.№, Фамилия Имя Отчество	Код	Код расчета	Расчет выполнен	По расчету выплачено авансом	Аванс выплатить
строки: 0 выделено: 0 в фильтре: 0							

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.

№ п/п	подразделение	Сотрудник: Таб.№, Фамилия Имя Отчество	Код	Код расчета	Расчет выполнен	По расчету выплачено авансом	Аванс выплатить
1	Отдел разработки ...	196 А.					

Рисунок 309 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с работниками

Далее, необходимо рассчитать аванс. Для этого нажимаем на кнопку «Рассчитать»:

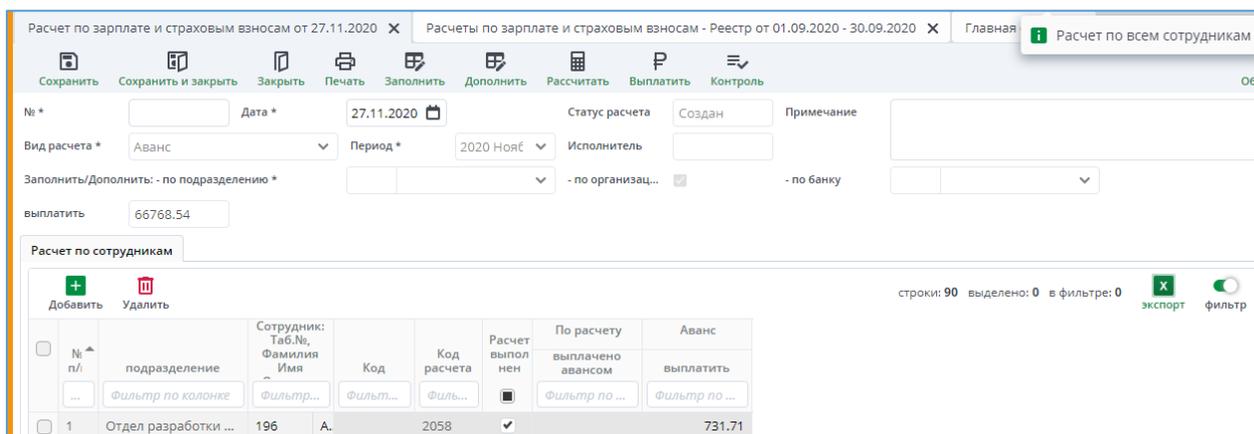


Рисунок 310 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам с рассчитанным авансом

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».

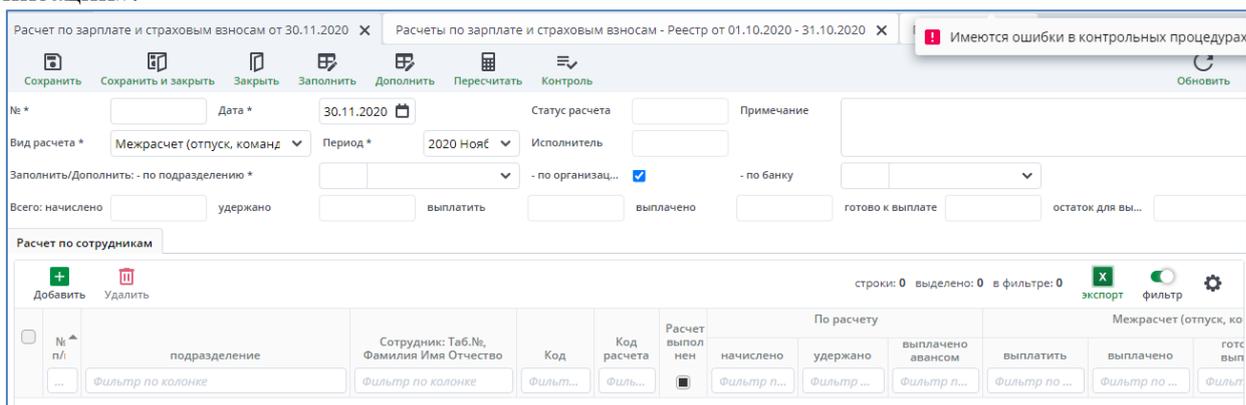


Рисунок 311 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Межрасчет

После указания параметров в верхней части документа 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 «Расчитать». 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».

Рисунок 312 Расчет по зарплате и страховым взносам. Зарплата

После указания параметров в верхней части документа 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, итога 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».

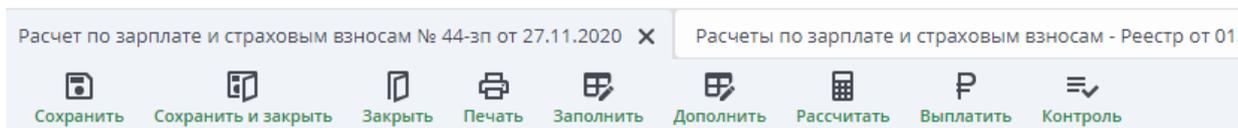


Рисунок 313 Документ Расчет по зарплате и страховым взносам. Панель инструментов

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 создается 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. Несохранившиеся операции могут возникнуть из-за 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.

Зарплатные проекты - Реестр				
Договор				
	Дата	Номер	Банк	Отделение банка
<input type="checkbox"/>	05.11.2015	06010...	Отделение № 8598 Сбербанка России г.Уфа	8598
<input type="checkbox"/>	22.05.2008	15/15-...	ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.УФА	1
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	ВТБ	ФИЛИАЛ № 6318 БАНКА ВТБ (ПАО)	6318
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Вложения Сохранить Сохр.Закреть Закреть

Номер/дата дог...

Банк \*

Филиал банка

Отделение бан...  Расчетный счет \*

Примечание

Обмен с банками

Формат файла выгрузки \*

Ввод таб. номера в лицевой счет

Код организации

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.

Документ		Зарплатный проект	Период	Список сотрудников	Всего к зачислению	Всего к взысканию
Номер	Дата					
Филь...	Фил...	Фильтр по колонке	Фильтр по к...	Фильтр по колонке	Фильтр по к...	Фильтр по к...
Вид: Ведомость в банк						
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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».

Документ		Ведомость в банк	Параметры заполнения	Дополнительно
Документ *	178	02.10.2020	Зарплатный пр...	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноября 2015 г.
Вид документа *	Ведомость в банк	Период *	2020-10 Октябрь	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Добавить</span> <span>Удалить</span> </div>				
Сотрудник	Номер лицевого счета	Сумма зачисления	Сумма взыскания	Документ выплаты по сотрудникам
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по к...	Фильтр по к...	Фильтр по колонке
273	Огородников Владимир Петро...	40817810206003013090	715.45	
47	Сердюкова Алевтина Леонидо...	40817810906003792349	662.33	

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.

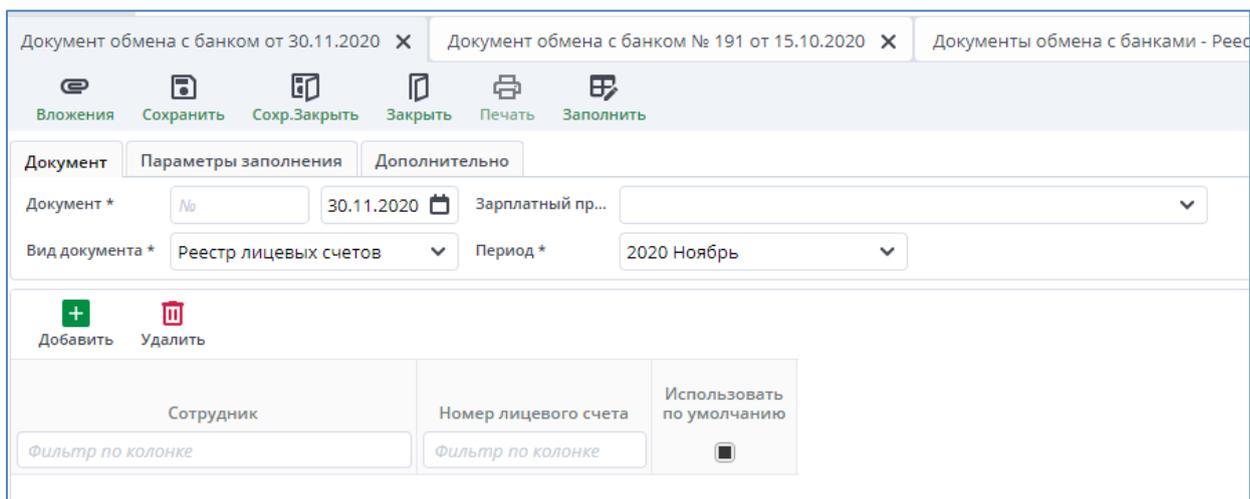


Рисунок 318 Документ обмена с банком. Реестр лицевых счетов

Для добавления работника нажимаем на кнопку «Добавить» и указываем табельный номер сотрудника, либо в поле ФИО выбираем работником 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»:

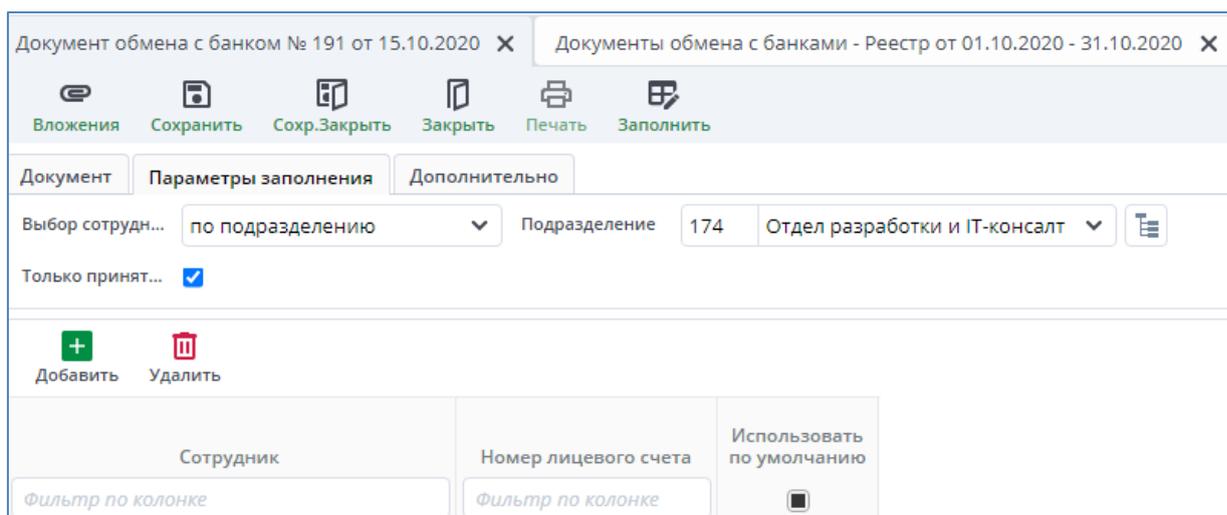


Рисунок 319 Документ обмена с банком. Параметры заполнения

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.

Выплаты по сотрудникам - Реестр от 01.10.2020 - 31.10.2020										
Код	Документ выплаты			Выплата						Расчет
	Дата	№	Статус	Дата	Период	Операция	Список сотрудников	Вид	Документ	
895	09.10.20...	37-зп	Выплач...		2020-10 Октябрь	Перечислена ЗП за прошлы...	Сердюкова А.Л., Огородников В.П., П...	Зарплата	Расчет заработной платы	
902	19.10.20...	41-зп	Выплач...		2020-10 Октябрь	Перечислен межрасчет	Сердюкова А.Л., Огородников В.П.	Межрасчет (отп...	Расчет заработной платы	
904	22.10.20...	42-зп	Выплач...		2020-10 Октябрь	Перечислен аванс	Сердюкова А.Л., Огородников В.П., В...	Аванс	Расчет заработной платы	

Рисунок 320 Реестр документов Выплаты по сотрудникам

Ведомость для перечисления аванса выглядит следующим образом:

Выплата по сотрудникам № 42-зп от 22.10.2020										
Выплаты по сотрудникам - Реестр от 01.10.2020 - 31.10.2020										
Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Печать Выгрузить										
№ *	42-зп	Дата *	22.10.2020	Исполнитель	Тургенева О.В	Примечание	Аванс за период "Октябрь 2020г."			
Вид расчета	Аванс	Документ расч...	Расчет заработной платы № 42-зп от 22 октября		- по подраздел...		- по организации			
Статус докумен...	Выплачен	Дата выплаты	22.10.2020	Период выплаты	2020-10 Октяб	Операция вып...	403	Перечислен аванс		
Расчет "выплачено" от "выплатить..."	0.66	округление	без округ	Всего: выплати...	2235.78	выплачено	2235.78	не выплачено	0	
Добавить Удалить <span style="float: right;">строки: 3 выделено: 0 в фильтре: 0 экспорт фильтр</span>										
№ п/л	Код	Сотрудник		Аванс			Взыскано	Зарплатный проект	Номер лицевого	
		наименование (ФИО)	таб.№	выплатить	выплачено	не выплачено				
1	4...	Валеев Рустем Ринатович	340	609.76	609.76	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810806008	
2	4...	Огородников Владимир Пе...	273	813.01	813.01	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810206003	
3	4...	Сердюкова Алевтина Леон...	47	813.01	813.01	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810906003	

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:

Выплата по сотрудникам № 37-зп от 09.10.2020										
Выплаты по сотрудникам - Реестр от 01.10.2020 - 31.10.2020										
Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Печать Выгрузить										
№ *	37-зп	Дата *	09.10.2020	Исполнитель	Тургенева О.В	Примечание	Зарплата за период "Сентябрь 2020г."			
Вид расчета	Зарплата	Документ расч...	Расчет заработной платы № 37-зп от 30 сентябр.		- по подраздел...		- по организации			
Статус докумен...	Выплачен	Дата выплаты	09.10.2020	Период выплаты	2020-10 Октяб	Операция вып...	401	Перечислена ЗП за прошлый месяц		
Расчет "выплачено" от "выплатить..."	0.66	округление	без округ	Всего: выплати...	8249.36	выплачено	8249.36	не выплачено	0	
Добавить Удалить <span style="float: right;">строки: 4 выделено: 0 в фильтре: 0 экспорт фильтр</span>										
№ п/л	Код	Сотрудник		Зарплата			Взыскано	Зарплатный проект	Номер лицевого	
		наименование (ФИО)	таб.№	выплатить	выплачено	не выплачено				
1	4...	Валеев Рустем Ринатович	340	2 028.69	2 028.69	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810806008	
2	4...	Огородников Владимир Пе...	273	1 329.57	1 329.57	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810206003	
3	4...	Полторацкая Юлия Вениа...	229	661.02	661.02	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 06010383 от 5 ноя...	40817810806003	
4	4...	Сердюкова Алевтина Леон...	47	4 230.08	4 230.08	0.00	0.00	Договор с "Сбербанк" № 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 «Закреть».

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.

Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете - Реестр от 01.01.2

Создать Удалить Период Проводки

	Документ отражения					Расчет зарплаты и стр...
	Код	Дата	№	Статус	Период	
<input type="checkbox"/>	Филь...	Фильт...	Фильт...	Фильтр по колонке	Фильтр по кол...	
<input type="checkbox"/>	22	30.06.2020	3	Принят к учету	2020-06 Июнь	А...
<input type="checkbox"/>	24	31.07.2020	4	Принят к учету	2020-07 Июль	Б...
<input type="checkbox"/>	19	30.04.2020	1	Принят к учету	2020-04 Апрель	Г...
<input type="checkbox"/>	20	31.05.2020	2	Принят к учету	2020-05 Май	Г...
<input type="checkbox"/>	30	30.09.2020	8	Принят к учету	2020-09 Сентябрь	Г...
<input type="checkbox"/>	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.

Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете № 8 от 30.09.2020

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть Заполнить Проводки Обновить

№ \* 8 Дата \* 30.09.2020 Статус докумен... Принят к: Примечание

Период \* 2020-09 Сл Исполнитель Тургенева О.В

Добавить Удалить строки: 1098 выделено: 0 в фильтре: 0 экспорт фильтр

	Операция в расчете з/п и с/в				Проводка			Статья затрат	
	Код	шифр	наименование	сумма	сумма	наименование	ДТ		КТ
<input type="checkbox"/>	32244	4	Доход организации	257.22	257.22		73.03	91.01.04	
<b>Группа операций: Начисления</b>									
<input type="checkbox"/>	32248	10	Оплата по окладу	1 552.11	1 552.11		08.08	70.01	34065 RPA (субсидия) Aillex
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Источник операций
▼ <b>Источник операций:</b> Операции по зарплате и страховым взносам			
<input type="checkbox"/>	1	Начисления	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	2	Операции (выборочно для Гранта)	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	3	Удержания	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	4	Страховые взносы	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	5	Основная оплата	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	6	НДФЛ	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	7	Расчетная ведомость	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	11	вычеты по НДФЛ	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	12	РСВ	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	13	доходы	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	15	Начисления (бухгалтерия)	Операции по зарплате и страховым взносам
<input type="checkbox"/>	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 зарплате и страховым взносам X    Виды ведомостей по зарплате и страховым взносам - Реестр X

Сохранить    Сохр.Закрыть    Закрыть

Наименование \*    Страховые взносы

Источник опер...    Операции по зарплате и страховым взносам ▼

**Выбрать информацию:**

**по сотрудникам:**

подразделения    [ ]    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

территории    [ ]    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

должности    [ ]    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

сотруднику    [ ]    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

**по операциям:**

группы операц...    6    Страховые взносы ▼    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

вида операций    [ ]    или по списку ...    [ ]    показать на фо...

операции    [ ]    или по списку ...    [ ]    [ ]

по виду расчета    [ ]    или по списку к...    [ ]    показать на фо...

Рисунок 326 Документ Вид ведомости по зарплате и страховым взносам

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 взносов, 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).

Вид ведомости X		Документ			За период	
<input type="checkbox"/>	Код	Дата	№	Вид ведомости	с	по
	Фиш...	Фи... 📅	Фильт...	Фильтр по колонке	Фильтр по к...	Фильтр по колонке
▼	<b>Вид ведомости:</b> Операции (выборочно для Гранта)					
<input type="checkbox"/>	19	08.10.20...	8	Операции (выборочно д...	2020-09 Сентя...	2020-09 Сентябрь
▼	<b>Вид ведомости:</b> вычеты по НДФЛ					
<input type="checkbox"/>	34	19.10.20...	17	вычеты по НДФЛ	2020-09 Сентя...	2020-09 Сентябрь
▼	<b>Вид ведомости:</b> Страховые взносы					
<input type="checkbox"/>	35	19.10.20...	18	Страховые взносы	2020-07 Июль	2020-09 Сентябрь
▼	<b>Вид ведомости:</b> РСВ					
<input type="checkbox"/>	36	19.10.20...	19	РСВ	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:

Код	№ п/п	Фамилия И.О. (таб.№)	Взнос в ПФР	Взнос в ФОМС	Взнос в ФСС	Взнос в ФСС от НС
855	1	Валеев Р.Р (Таб.№ 240)	978.99	489.49	244.75	24.47
852	2	Крикалев М.Е (Таб.№ 178)	1 107.19	553.60	276.80	27.68
854	3	Огородников В.П (Таб.№ 273)	799.54	399.77	199.89	19.99
853	4	Полторацкая Ю.В (Таб.№ 229)	328.52	164.26	82.13	8.21
851	5	Сердюкова А.Л (Таб.№ 47)	1 264.26	632.13	316.07	31.61
			Σ 4 478.50	Σ 2 239.25	Σ 1 119.64	Σ 111.96
			Σ <sub>г</sub> 4 478.50	Σ <sub>г</sub> 2 239.25	Σ <sub>г</sub> 1 119.64	Σ <sub>г</sub> 111.96

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:

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
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 0.00	Σ 0.00	Σ 4 478.50	Σ 2 239.25	Σ 1 119.64	Σ 111.96	Σ 7 949
			Σ <sub>г</sub> 0.00	Σ <sub>г</sub> 113.41	Σ <sub>г</sub> 0.00	Σ <sub>г</sub> 0.00	Σ <sub>г</sub> 4 478.50	Σ <sub>г</sub> 2 239.25	Σ <sub>г</sub> 1 119.64	Σ <sub>г</sub> 111.96	Σ <sub>г</sub> 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.

Код	№ справки	Физическое лицо	Доходы, вычеты и НДФЛ				
			сумма дохода	сумма вычетов	налоговая база	исчислен НДФЛ	Ставки НДФЛ
2...	1	27414 Огородников В.П.	26 137.00	326.00	3 357.00	3 357.00	13%

Рисунок 330 Документ Справки 2-НДФЛ

На закладке Доходы и вычеты ежемесячно наглядно в форме таблицы представлены данные работника, которого выделили на закладке Справка, о доходах и вычетах в каждом месяце:

Код	Мес	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма
2...	1	2000	2 852.00		
2...	2	2000	3 263.00		
2...	2	2720	163.00	501	Вычет из стоимости подарков, полученных от организаций и инд...
2...	3	2000	2 581.00		
2...	3	2012	197.00		
2...	4	2000	2 852.00		
2...	4	2720	163.00	501	Вычет из стоимости подарков, полученных от организаций и инд...
2...	5	2000	2 852.00		
2...	6	2000	2 852.00		
2...	7	2000	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 создастся 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:

The screenshot shows a software application window titled "6-НДФЛ". The interface includes a menu bar with options like "Сохранить", "Сохранить", "Закрыть", "Заполнить", and "Выгрузить". Below the menu, there are tabs for "Основное" and "Подписи". The main form contains several input fields: "№ \*" (13), "Дата \*" (21.10.2020), "Налоговый пер..." (2020), "Период предст..." (9 месяцев), "№ пачки" (NO\_NDFL6\_0277\_0277021786027701001\_20201021\_fb165c44-0785-4a04-a193-...), "Принят" (checkbox), "Место нахожде..." (dropdown), "Номер корректировки", "Форма реорган..." (dropdown), "Кол-во физ.лиц..." (89), "Сумма удержанного налога(070)" (6 473 465.00), "Сумма налога, не удержанного аг.(0...)", and "Сумма налога, возвращаемого аг...". Below the form, there are tabs for "Обобщенные показатели", "Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц", and "Расшифровка по сотрудникам". A table is displayed with the following data:

Ставка налога, % (010)	Сумма начисленного дохода(020)	Сумма начисленного дохода в виде дивидендов(025)	Сумма налоговых вычетов(030)	Сумма исчисленного налога(040)	Сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов(045)	Сумма фиксированного авансового платежа(050)
210	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-ФСС

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-ФСС x 4-ФСС - Реестр x Главная форма x

Сохранить Сохр. Закрыть Закрыть Вложения Заполнить Выгрузить Обновить

Основное

№\*/Дата\* 7 14.10.2020 Бюджетная орг... Представитель Страхователь Примечание

Год/Номер кор... 2020 Прекращение... ФИО подписанта Тимошин Виктор Александр

Период 9 месяцев Принят Документ № пачки

Среднесписочная численность ра... Численность работающих инвали... Численность работников, занятых ...

Таблица 1 Таблица 1.1 Таблица 2 Таблица 3,4 Таблица 5

Наименование показателя	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного пе...		
		1 месяц	2 месяц	3 месяц
Суммы выплат и иных вознаграждений, н...	327 253.43	37 185.38	36 814.61	32 228.04
Суммы, не подлежащие обложению страх...	7 216.89	883.59	167.56	1 277.43
Итого база для начисления страховых взн...	320 036.54	36 301.80	36 647.06	30 950.60
Сумма выплат в пользу работающих инва...				

Тарифы строки: 1 выделено: 0

Льгота 60%	Размер страховых тарифа в соответствии классом профессионалы	Скидка к страховому тарифу (%)	Надбавка к страховому тарифу (%)	Дата установленн надбавки	Размер страхового тарифа с учетом скидки
<input type="checkbox"/>	0.20				0.20

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:

PCB x PCB - Реестр x Главная форма x

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 инди Номер корректировки Форма реорган...

Раздел1 Подраздел 1.1 Подраздел 1.2 Приложение 2 Раздел 3 Раздел 3 - Сведения о сумме выплат Приложение 3 - Расходы по обязательному социальному страхованию

Тип плательщ... Код по ОКТМО

Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов строки: 6 выделено: 0

Наименование показателя	КБК	Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период	В том числе за последние три месяца о...		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
<input type="checkbox"/> Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		302 433.00	34 479.00	31 072.00	28 135.00
<input type="checkbox"/> Сумма страховых взносов на обязательное медицинское страхование		157 504.00	18 263.00	18 034.00	15 716.00
<input type="checkbox"/> Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополни...					
<input type="checkbox"/> Сумма страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение					

Рисунок 334 Документ PCB

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 назначений/перемещений	
Краткое наиме...	ОснОплата			
Базовые операции (BS1)		Базовые операции (BS2)		
		строки: 1 выделено: 0		
Добавить	Удалить	экспорт		
<input type="checkbox"/>	Операция	Вид	Группа	Коэффициент
<input type="checkbox"/>	1 Я Продолжительность работы в дневное время	Табельное время	Системные операции	1.00

Рисунок 336 Виды операций по зарплате и страховым взносам

Базовые операции (BS1)		Базовые операции (BS2)		
		строки: 1 выделено: 0		
Добавить	Удалить	экспорт		
<input type="checkbox"/>	Операция	Вид	Группа	Коэффициент
<input type="checkbox"/>	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 отпусков	Источники операций	документы неявок
Краткое наиме...	Отпуска	Группа табельного времени	Отпуска с оплатой
Базовые операции (BS1)    Базовые операции (BS2) <b>Параметры расчета среднего дневного/часового заработка</b>			
Вид расчета	За пред. период в месяцах от ЗП и календ. отработ. приведенных дней		
Число месяцев базы расчета	12		
Среднее число календарных дней	29.30		
Вид МРОТ	Региональный		
Операция "ФСС: База С/В"	753	ФСС: База для исчисления страховы	
Операция "Явка"	1	Я Продолжительность работы в дне	
Операция "Выходные/праздничн..."	26	В Выходные дни (еженедельный 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	<input type="text" value="1"/>
Наименование *	<input type="text" value="Я Продолжительность работы в дневное время"/>
Краткое наиме...	<input type="text" value="Явка"/>
Вид операции *	<input type="text" value="Табельное время"/> <input type="button" value="Системные операции"/>
<b>Расчёт суммы операции</b>	
Формула расчёта	<input type="text"/>
Процент от сум...	<input type="text"/> Коэффициент <input type="text"/>

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	<input type="text" value="10"/>	<b>Параметры операции</b>	
Наименование *	<input type="text" value="Оплата по окладу"/>	Вид табельного времени	<input type="text" value="Я"/> <input type="text" value="Продолжительность работы в дневное время"/>
Краткое наиме...	<input type="text" value="Оплата по окладу"/>	Расчет	<input type="text" value="от часов"/>
Вид операции *	<input type="text" value="Основная оплата"/> <input type="button" value="Начисления"/>	Код дохода (НДФЛ)	<input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком з"/>
<b>Расчёт суммы операции</b>		Вид дохода (С/В)	<input type="text" value="Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами"/>
Формула расчёта	<input type="text" value="SD*BS1/BS2"/>	Бухгалтерские операции	<input type="text"/>
Процент от сум...	<input type="text" value="100.00"/> Коэффициент <input type="text" value="1.00"/>	Счет дебета	<input type="text"/>
		Счет кредита	<input type="text" value="70.01"/>
		Статья затрат	<input type="text"/>
		Статья доходов и расходов	<input type="text"/>
		Способ определения счета дебета ...	<input type="text" value="по счету дебета сотрудника/подразделения"/>

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	<b>Параметры операции</b>	
Наименование *	Взнос в ПФР	Бухгалтерские операции	
Краткое наиме...	Взнос в ПФР	Счет дебета	
Вид операции *	Страховые взносы в ПФР	Счет кредита	69.21.01
<b>Расчет суммы операции</b>		Статья затрат	
Формула расче...		Статья доходов и расходов	26278 Страховые взносы (травматизм)
Процент от сум...	100.00	Способ определения статьи затрат	по счетам дебета базовых операций
Коэффициент	1.00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Удалить"/> строки: 4 выделено: 0 <input type="button" value="X"/> экспорт <input type="button" value="Фильтр"/>	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Группы доходов по С/В	
		<input type="checkbox"/> Облагаемые с/в во всех фондах	
		<input type="checkbox"/> Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС	
		<input type="checkbox"/> Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС на НС	
		<input type="checkbox"/> Облагаемые с/в во всех фондах, 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.

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Операция	Вид выплаты	Вид выплаты (УралСиб)	Дата фактического получения дохода
	Ф...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
<input type="checkbox"/>	1	Зарплата	Перечислена ЗП за про...	Заработная плата		Последний день месяца, за кото...
<input type="checkbox"/>	7	Аванс	Перечислен аванс	Аванс		Нет облагаемого дохода
<input type="checkbox"/>	8	Межрасчет (отпуск, команд)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	9	Межрасчет (разовые)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	10	Межрасчет (подарки к празднику)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	11	Межрасчет (дивиденды)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	12	Межрасчет (мат.помощь)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	13	Межрасчет (подарки ко дню рождения)	Перечислен межрасчет	Начисление (доход)		Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	15	Расчет по договору ГПХ	Перечислен межрасчет	Заработная плата	Зачисление заработной...	Дата фактической выплаты дохо...
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	МРОТ	
		Федеральный	Региональный
	Фильтр по к... <input type="button" value="📅"/>	Фильтр по к...	Фильтр по к...
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	12 130.00	13 949.50

Рисунок 344 Значение МРОТ

## Группы доходов по НДФЛ

Форма предоставляет собой перечень ставок облагаемых доходов НДФЛ: по ставке 13% и по ставке 35%:

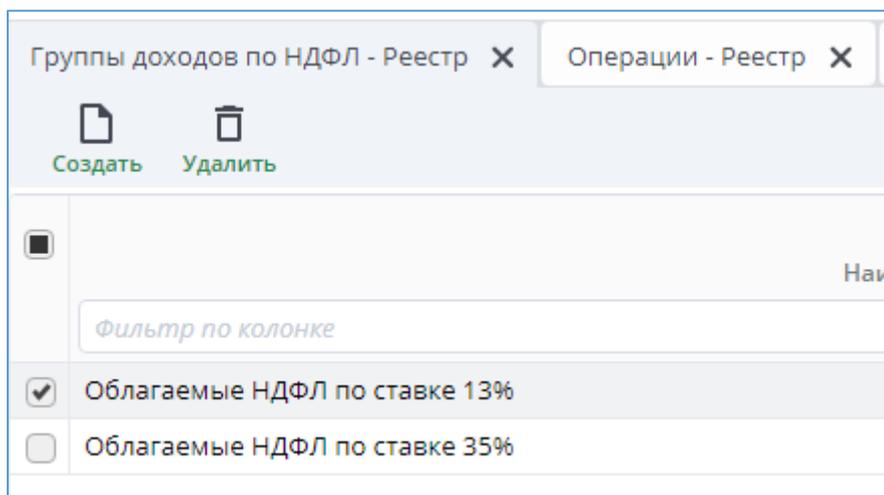


Рисунок 345 Реестр Группы доходов по НДФЛ

Внутри документа описание для каких категорий граждан применяется данная ставка дохода: резидент или нерезидент.

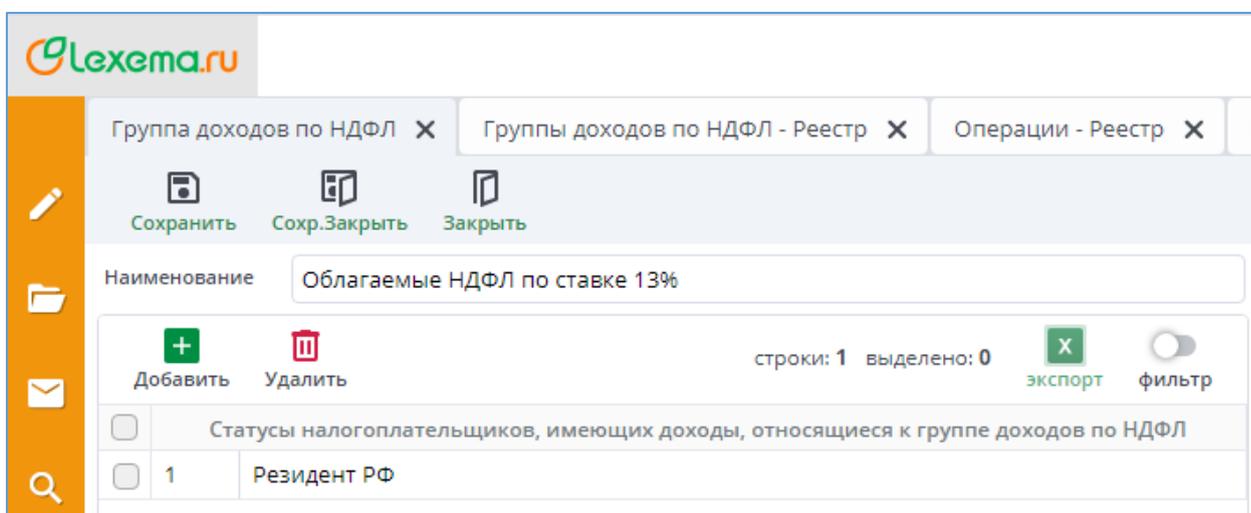


Рисунок 346 Группа доходов по НДФЛ

## 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.

Группа: Облагаемые НДФЛ по ставке 13%	
<input type="checkbox"/>	1 010 Дивиденды
<input type="checkbox"/>	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...
<input type="checkbox"/>	1 110 Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007
<input type="checkbox"/>	1 120 Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученные на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управ...
<input type="checkbox"/>	1 200 Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам страхования
<input type="checkbox"/>	1 201 Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования в виде оплаты стоимости санаторно-курортных путевок
<input type="checkbox"/>	1 202 Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни (за исключением договоров добровольного пенсионного страхования...
<input type="checkbox"/>	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 X Код дохода по НДФЛ X Коды доходов по НДФЛ - Реестр X Вид

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Группа

Код

Наименование

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».

Группы вычетов по НДФЛ - Реестр X

Создать Удалить Обновить

Наименование

Фильтр по колонке

<input type="checkbox"/>	Вычеты на работающего
<input type="checkbox"/>	Стандартные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ
<input type="checkbox"/>	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.1 НК РФ
<input type="checkbox"/>	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.3 НК РФ
<input type="checkbox"/>	Суммы, уменьшающие налоговую базу в соответствии со статьей 214.4 НК РФ
<input type="checkbox"/>	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 вычетов по НДФЛ X Группа вычетов по НДФЛ X Группы вычетов по НДФЛ - Реестр X

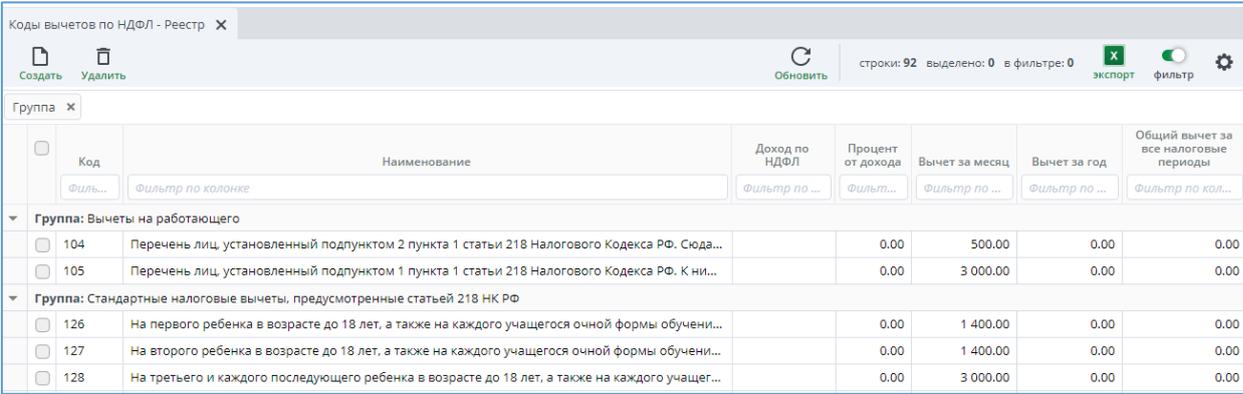
Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Наименование

Рисунок 350 Создание новой группы вычета

## Коды вычетов по НДФЛ

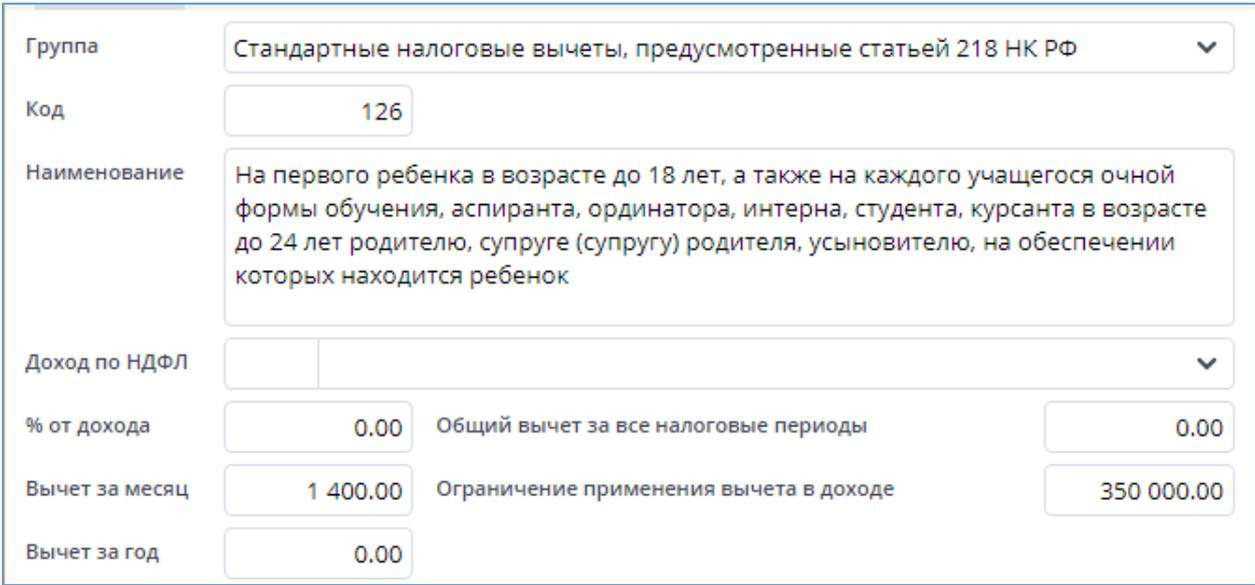
Форма предоставляется собой утвержденный список вычетов по НДФЛ и их характеристик: группа вычетов, код вычета, сумма вычета за месяц, сумма вычета за год, общий вычет за все налоговые периоды, ограничение применения вычета в доходе, доход по НДФЛ, процент от дохода.



Группа	Код	Наименование	Доход по НДФЛ	Процент от дохода	Вычет за месяц	Вычет за год	Общий вычет за все налоговые периоды
Группа: Вычеты 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
Группа: Стандартные 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 налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 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		

Рисунок 352 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.

Применение вычетов к доходам по НДФЛ - Реестр								
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... 📅	
<input type="checkbox"/>	501	Вычет из стоимости подарков...	4 000.00	0.00	2 720	Стоимость подарков	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	502	Вычет из стоимости призов ...	4 000.00	0.00	2 730	Стоимость призов в денежн...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	503	Вычет из суммы материаль...	4 000.00	0.00	2 760	Материальная помощь, ока...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	504	Вычет из суммы возмещени...	4 000.00	0.00	2 770	Возмещение (оплата) работ...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	505	Вычет из стоимости выигры...	4 000.00	0.00	2 740	Стоимость выигрышей и пр...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	506	Вычет из суммы материаль...	4 000.00	0.00	2 761	Материальная помощь, ока...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	507	Вычет из суммы помощи (в ...	4 000.00	0.00	2 790	Сумма помощи (в денежной...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	508	Вычет из суммы единоврем...	4 000.00	0.00	2 762	Суммы единовременной ма...	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	509	Вычет из суммы доходов, п...	4 000.00	0.00			01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	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 организаций и индиви	▼
Сумма	4 000.00		
%	0.00		
К доходу	2720	Стоимость подарков	▼
<b>Период действия</b>			
Дата начала	01.01.2019 📅	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах
<input type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС
<input type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС на НС
<input type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС и ФСС на НС
<input type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ПФР
<input type="checkbox"/>	Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ПФР и ФСС на НС
<input type="checkbox"/>	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 по страховым взносам X Группы доходов по страховым взносам - Реестр X

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Наименование: Облагаемые с/в во всех фондах

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.

Виды доходов по страховым взносам - Реестр X

Создать Удалить Обновить

Группа X

<input type="checkbox"/>	Наименование	Предельная необлагаемая сумма
Группа: Облагаемые с/в во всех фондах		
<input type="checkbox"/>	Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами	
<input type="checkbox"/>	Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	4 000.00
<input type="checkbox"/>	Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами частично	50 000.00
<input type="checkbox"/>	Возмещаемые ФСС компенсации, облагаемые страховыми взносами	
<input type="checkbox"/>	Подарки (по договору дарения), облагаемые страховыми взносами частично	4 000.00
Группа: Облагаемые с/в во всех фондах, кроме ФСС		
<input type="checkbox"/>	Договоры гражданско-правового характера, облагаемые взносами на страхование от несчастных случаев	
<input type="checkbox"/>	Исполнение произведений литературы и искусства, облагаемые взносами на страхование от несчастных ...	
<input type="checkbox"/>	Открытия, изобретения и создание промышленных образцов, облагаемые взносами на страхование от н...	
<input type="checkbox"/>	Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов), облагаемые взносами на страх...	

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:

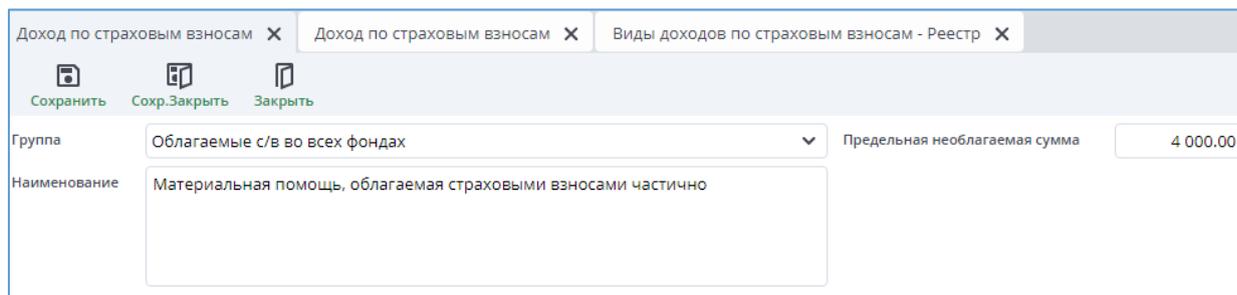


Рисунок 358 Новая группа доходов по страховым взносам

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.

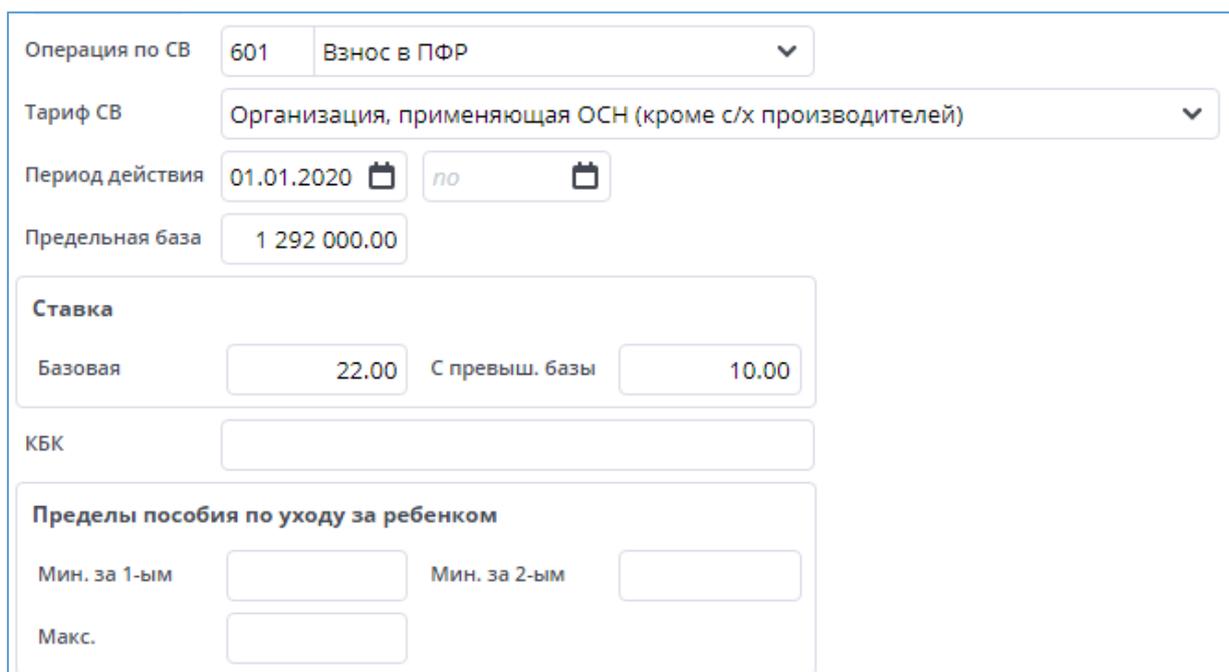


Рисунок 359 Тариф страховых взносов

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 страховым взносам	304	Дополнительный взнос в ПФР по атт
Особые условия труда	27-1	Подземные работы, работы с вредн
<b>Период действия</b>		
Дата начала	01.01.2019	Дата конца
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 страховым взносам	305	Дополнительный взнос в ПФР по сп
Класс условий труда	3.1	Вредный
<b>Период действия</b>		
Дата начала	01.01.2019	Дата конца
Ставка	2.00	
КБК		

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 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.

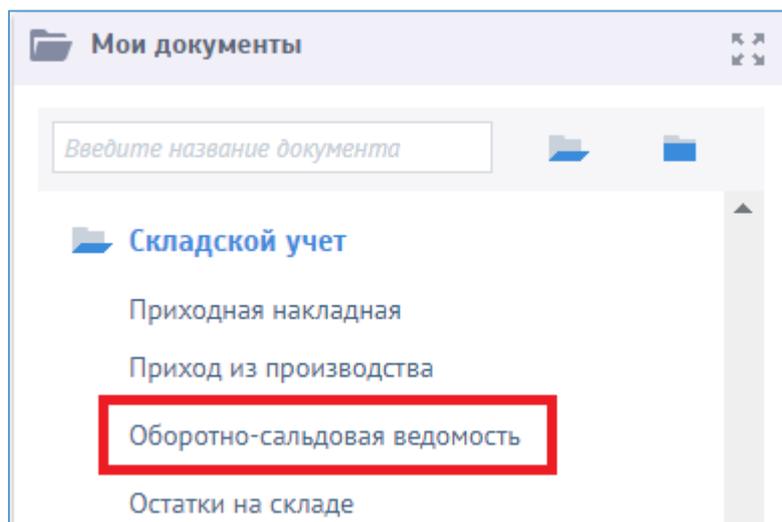


Рисунок 362 Выбор в меню документа Оборотно-сальдовая ведомость

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 данным.

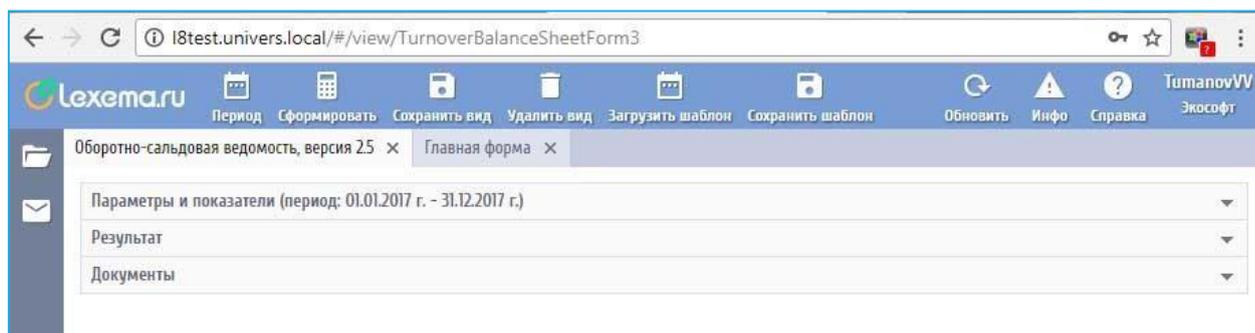


Рисунок 363 Настройки документа «Оборотно-сальдовая ведомость»

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:

Рисунок 364 Форма для выбора параметров для формирования ОСВ

План счетов (по умолчанию – Бухгалтерский). Указать счет или несколько счетов через запятую.

Рисунок 365 Выбор плана счетов

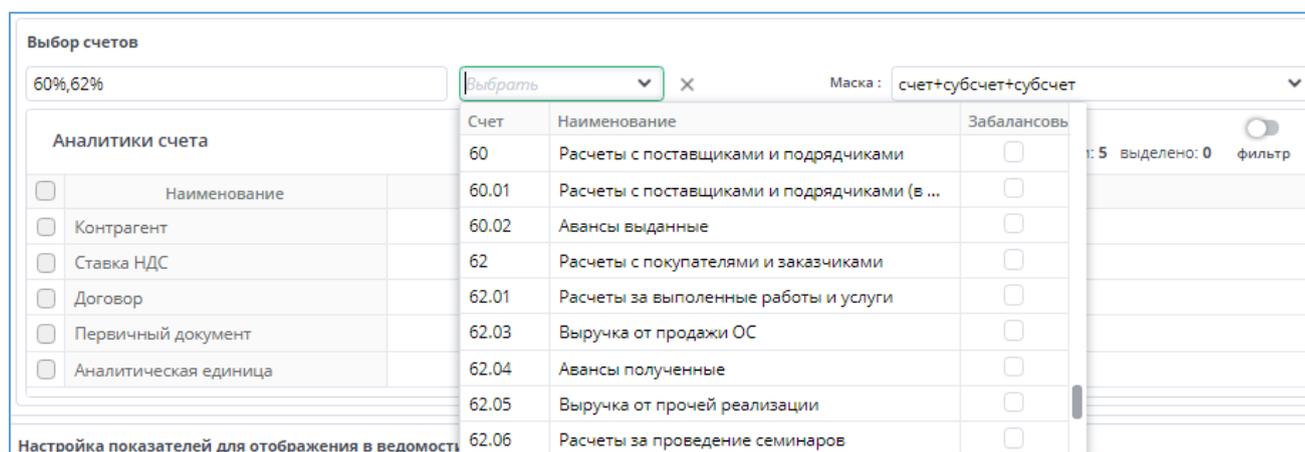


Рисунок 366 Выбор счетов

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.

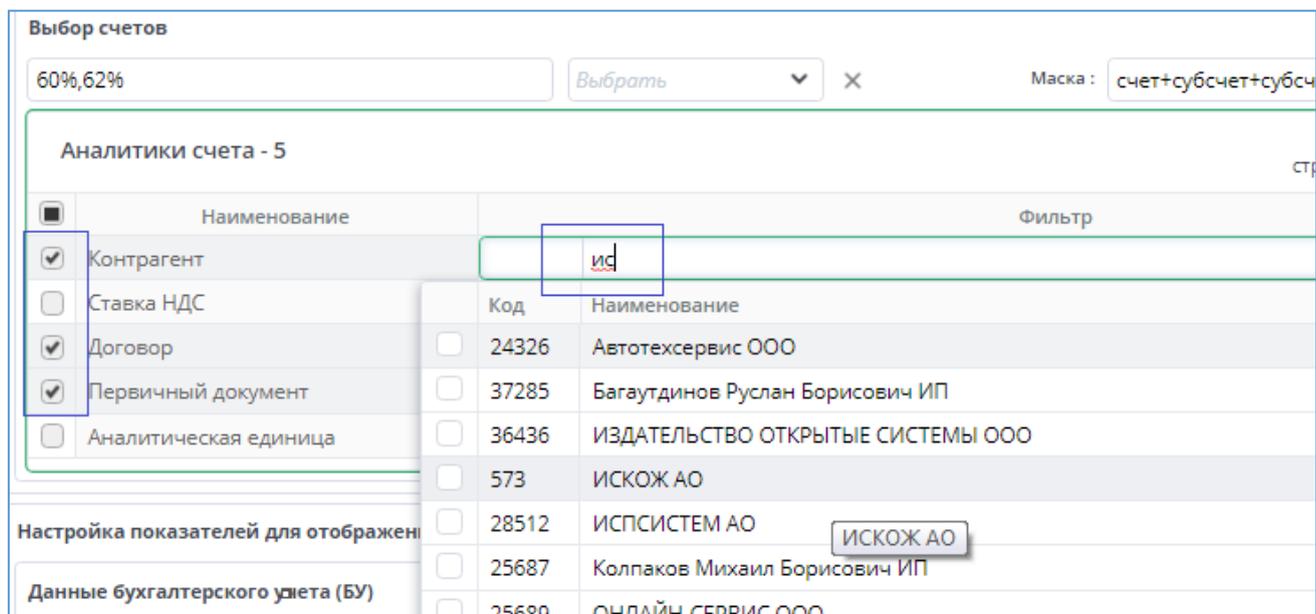


Рисунок 367 Выбор аналитик по счету

Фильтр можно устанавливать на несколько значений

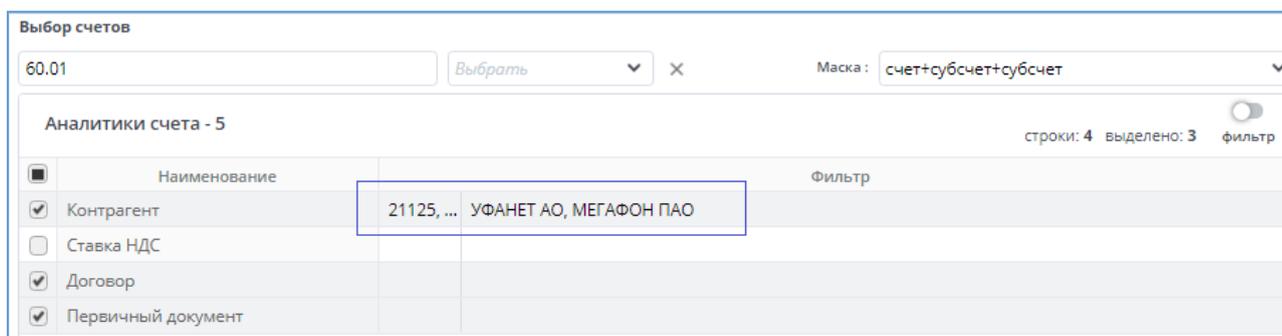


Рисунок 368 Установка фильтра по аналитикам

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.

Счет	Сумма						Аналитики счета		
	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец		Контрагент	Договор	Первичный документ
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименование	Наименование	Наименование
Филь...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	Фильтр по ...	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:

Документы											
Счет	Корр. счет	Сумма		Тип документа	Документ			Аналитики счета			
		Дебет	Кредит		Номер	Дата	Примечание	Контрагент		Договор	
Фильтр...	Фильтр...	Фильтр по...	Фильтр по...	Фильтр по колонке	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Наименование	Наименование
60.01	19.01		2 058.75	Приход услуг	223	31.07.2020	Электрoэнергия за июль 2020 г	ЭСКБ ООО		Договор № 040615383 от 01.10...	
60.01	19.01		1 710.62	Приход услуг	253	31.08.2020	Электрoэнергия за август 2020 г	ЭСКБ ООО		Договор № 040615383 от 01.10...	
60.01	26.01		10 293.73	Приход услуг	223	31.07.2020	Электрoэнергия за июль 2020 г	ЭСКБ ООО		Договор № 040615383 от 01.10...	
60.01	26.01		8 553.12	Приход услуг	253	31.08.2020	Электрoэнергия 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...	
60.01	51.01	8 689.82		Платёжное поручение	421	13.05.2020	Оплата ЗА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЮ ...	ЭСКБ ООО		Договор № 040615383 от 01.10...	

Рисунок 370 Перечень первичных документов по проводкам

И далее уже дойти до самого первичного документа:

Основная		Подписи	Доверенность
№ накладной	253	Расчетная дата	31.08.2020
№ счет-фактуры*	020108023076	от*	31.08.2020
№ акта выполненных работ		от	
Подотчетчик(аванс. отчет)			
Поставщик*	21120 ЭСКБ ООО		
Договор	21652 040615383 от 01.10.2014		
Приложение	26360 Прил. 1 от 17.07.2017		
Первичный документ	Вх. с-ф. №020108023076 от 31.08.2020		
Без СО	<input type="checkbox"/>	Показать спецификацию	
Статус документа: Принят к учету			
Операция: Оприходование услуг/общезаявственные расходы			
Ставка НДС	20%	Счет НДС	19.01
Дебет	26.01	Кредит	60.01
Статья затрат	23264 Коммунальные услуги		
Подразделение	174 Отдел разработки и IT-консалтинга		
Проект	23575 Офис		
Отклонение			
Примечание	Электрoэнергия за август 2020 г		
Услуги			
Код и краткое наименование	Наименование услуги*	ЕИ*	Кол-во
23394 Коммунальные услу...	Коммунальные услуги	-	
		Цена	Сумма
		8 553.12	8 553.12
		Цена	Сумма*
		10 263.74	10 263.74
		Ставка	Сумма
		20%	1 710.62
		Не возмещ.	Счет НДС
			19.01
		Дебет*	Кредит
		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»:

Выбор счетов	
10%	Выбрать
Аналитики счета - 5	
<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Склад
<input checked="" type="checkbox"/>	Номенклатура
<input type="checkbox"/>	Единица измерения
<input type="checkbox"/>	Ячейка хранения
<input type="checkbox"/>	Партия

Данные количественного учета	
Остатки на начало - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
Обороты - 7	<input checked="" type="checkbox"/>
Остатки на конец - 8	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 372 Данные количественного учета в ОСВ

В результате видим суммы и количество в разрезе номенклатур:

Счет	Сумма						Аналитики счета						Количество					
	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец		Номенклатура		Остатки на начало		Обороты		Остатки на конец					
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименование	Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход				
10.01			17 795.76			17 795.76		Ноутбук Aser 15.6" E51-531-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-K5										
10.03	0.01					0.01		Бензин АИ-92-K5		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:

Рисунок 374 Статус по документу

Для отражения проводок по налоговому учету нужно указать признак «Данные налогового учета»:

Рисунок 375 Признак Данные налогового учета

Получим сведения и налогового и бухгалтерского учета

Счет	Сумма						Сумма (НУ)					
	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец		Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
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:

Рисунок 377 Выбор корр. счетов

Результат:

Счет	Сумма						Аналитики счета	Аналитики корр. счета	Корр. счет
	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец		Проект	Контрагент	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Наименование	Наименование	
20.01	11 851.04							МТ ФИНАНС ООО	Сальдо
20.01			2 865.19			Офис		МТ ФИНАНС ООО	60.01
20.01			22 432.40			Офис		РОСТЕЛЕКОМ ПАО	60.01
20.01	515 000.00				515 000.00	Офис		Закиров Марат Рафаилович ИП	Сальдо
20.01	23 343.21				26 208.40	Офис		МТ ФИНАНС ООО	Сальдо
20.01	42 553.40				64 985.80	Офис		РОСТЕЛЕКОМ ПАО	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

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:

**Выбор счетов**

60% Выбрать

**Аналитики счета - 3**

<input type="checkbox"/>	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Контрагент
<input type="checkbox"/>	Ставка НДС
<input type="checkbox"/>	Договор
<input checked="" type="checkbox"/>	Первичный документ

**Настройка показателей для отображения в ведомости**

Данные бухгалтерского учета (БУ)

Сальдо на начало - 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Обороты - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Сальдо на конец - 6	<input checked="" type="checkbox"/>

Данные документов

Дата, номер

Маска :

строки: 0 вы

Фильтр

**Основные характеристики ведомости**

Кол-во вместе с данными БУ

Коды аналитик

Наименование счета

Филиал

Корр. счет - 2

Рисунок 380 Настройка очередности расположения колонок

Результат:

Счет	Корр. счет	Аналитики счета		Сумма					
		Контрагент	Первичный документ	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец	
		Наименование	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
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	БАШИНФОРМСВЯЗЬ ПАО	Исх. пл. №351 от 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 формирования ОСВ под свои нужды, сохранить настройки в шаблон с именем (сохранится в пункте меню Личные шаблоны)

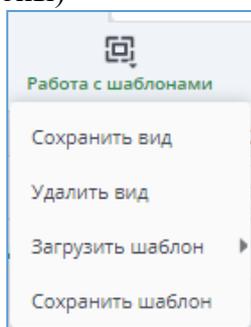


Рисунок 382 Кнопка Работа с шаблонами

2. При последующих формированиях ОСВ загружать шаблон

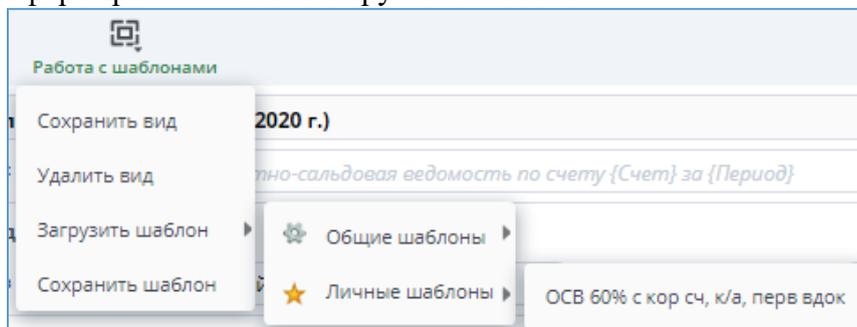


Рисунок 383 Выбор личного шаблона для загрузки в ОСВ

Так же можно воспользоваться общими шаблонами.

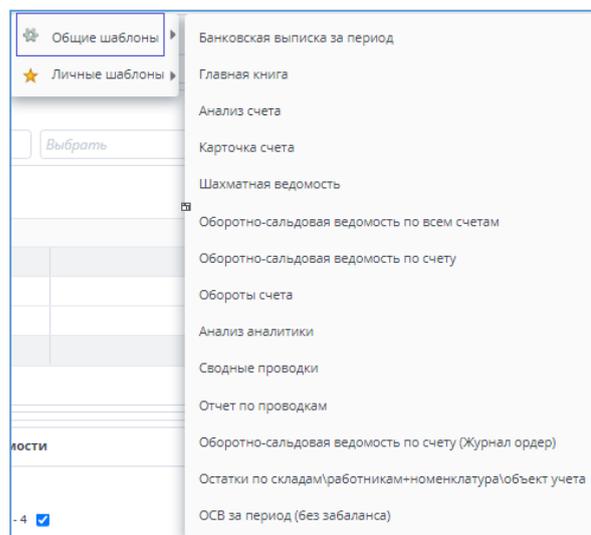


Рисунок 384 Выбор общего шаблона для загрузки в ОСВ

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.

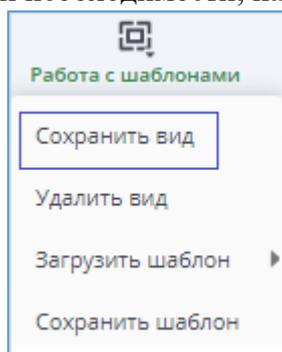


Рисунок 385 Кнопка для сохранения вида ОСВ

## 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».

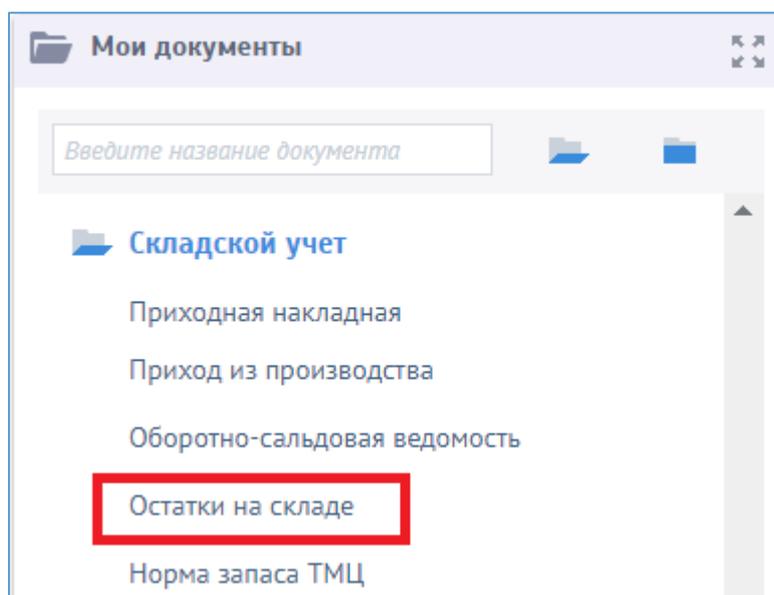


Рисунок 386 Выбор в меню документа Остатки на складе

Откроется форма просмотра остатков:

Рисунок 387 Форма просмотра остатков

Остатки по номенклатуре можно рассматривать в разных ракурсах. Для этого необходимо настроить параметры:

- **Дата расчёта** – на эту дату будут строиться остатки;
- **Место хранения** – в таблицу попадут остатки только по этому складу/МОЛ. Можно настроить для просмотра несколько складов;

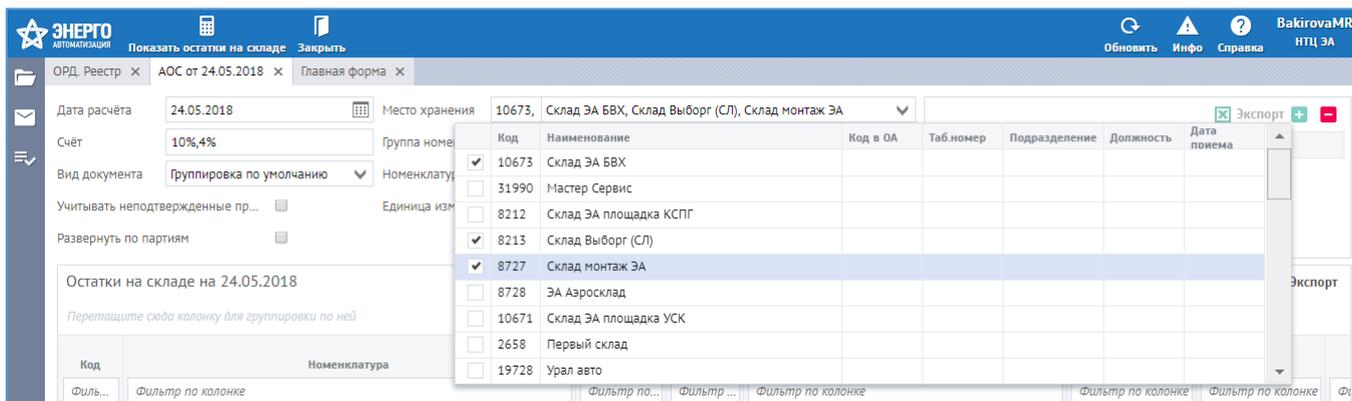


Рисунок 388 Выбор склада/МОЛ

- **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);

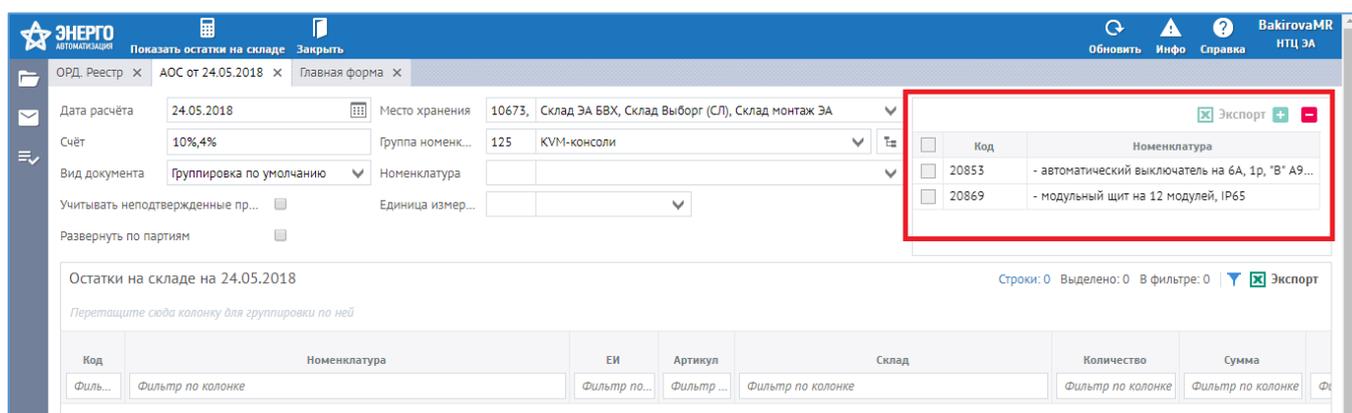


Рисунок 389 Выбор нескольких позиций номенклатуры

- **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
Фильтр...	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	Сумма				
	Всего:10 158 15	Всего:503 814				
	Выделено:	Выделено:				
	Фильтр:10 158	Фильтр:503 8				

Рисунок 390 Вид таблицы с информацией о партиях



Формирование данных отчета происходит по кнопке

**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».

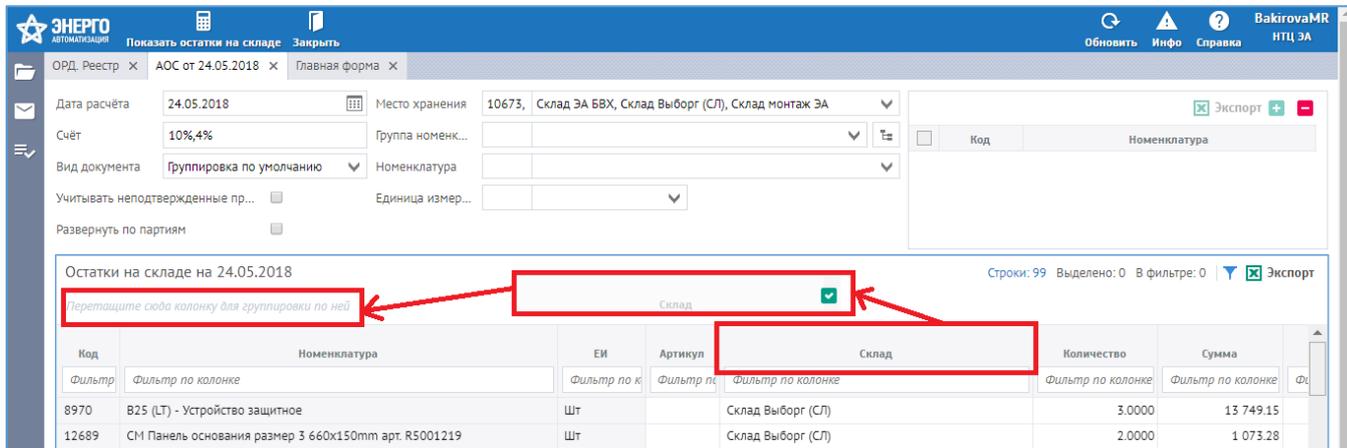


Рисунок 391 Пример включения группировки

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».

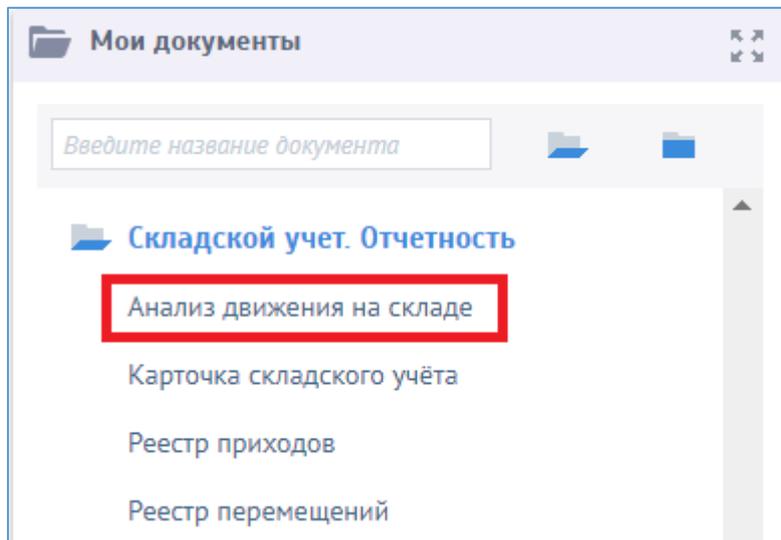


Рисунок 392 Выбор в меню документа Анализ движения на складе

При выборе пункта меню «Анализ движения на складе» откроется аналитическая форма с окном выбора расчетного периода, по которому будет формироваться отчет.

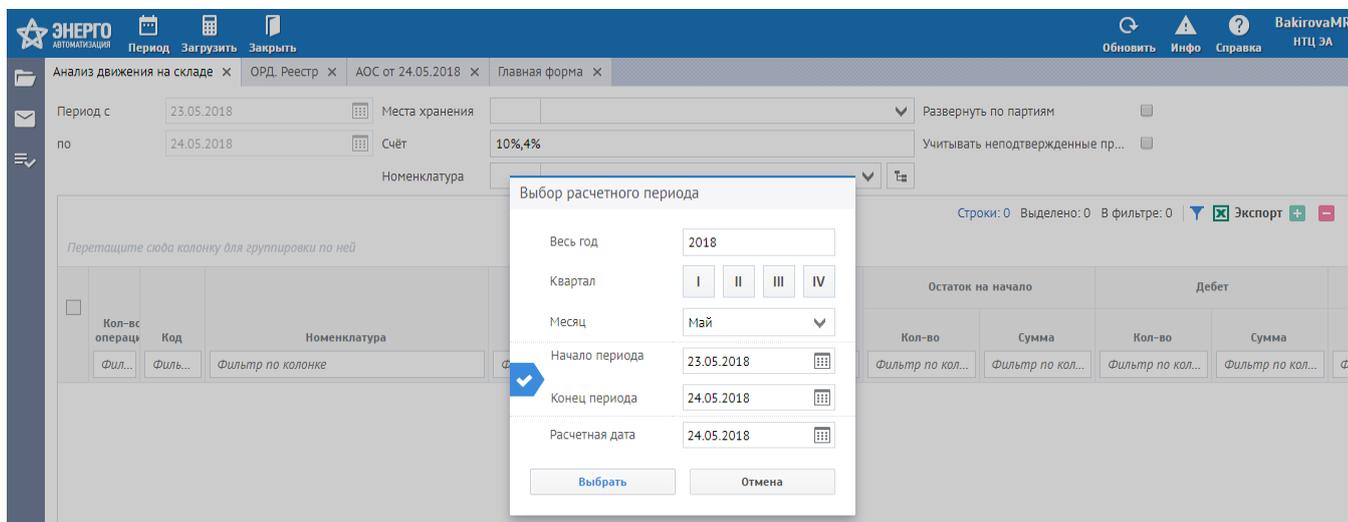


Рисунок 393 Форма Анализ движения на складе

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.

Кол-во операций	Код	Номенклатура	ЕИ	нало		Дебет		Кредит		Остаток на конец	
				Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	
1	28889	Термометр RST 02094 оконный биметалличес...	Шт	0.00	2.0000	542.37	0.0000	0.00	2.0000	542.37	
4	12243	Ящик распределительный, 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.

Документ				Склад			Номенклатура		ЕИ		Количество		
Код	Номер	Статус	Тип	Расчётная дата	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Дебет	Кредит	Сальдо
29023	180	Подтвер...	Приходная накладная	16.03.2018	10673	Склад ЭА БВХ	28889	Термометр RST 02094 оконны...	16988	Шт	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.

Основная | Доверенность | Подписи

Регистрация документа

№ приходного ордера: 180 | Расчетная дата: 16.03.2018 | Статус докумен...: Проверен

№ накладной поставщика: 2107 | от: 16.03.2018 | Операция:

№ счет-фактуры: 2107 | от: 16.03.2018 | Примечание:

Место хранения\*: 10673 | Склад ЭА БВХ | Проект: 7039 | УПГД и ДКС

Подразделение: 2317 | Отдел комплектации | Дебет: 41.04 | Кредит: 60.01

Подотчётчик(аванс. отчет): | Ставка НДС: | НДС: 18%

Поставщик\*: 26114 | Башэлектросервис | Договор: 28887 | Счет на оплату № 118896 от 15.03.201 | Первичный документ: Вх. с-ф №2107 от 16.03.2018

Спецификация: 28888 | Прил. 1 от 15.03.2018 (Термометр RST) | Отклонение: 0.00

Разрешить приход без цены:  | Показать спецификацию | Пересчитать номера | Скопировать строку

Номенклатура | Строки: 1 | Выделено: 0 | В фильтре: 0 | Экспорт | Добавить | Удалить

№ пп	Код и краткое наименование*	Наименование из документа поставщика	Артикул	Хар-ка партии	ЕИ поставки*	Кол-во*	Цена	Сумма	Цена	Сумма	Ставка	С
Ф...	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фильтр...	Фи...

Рисунок 396 Связанная приходная накладная

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.

Анализ движения на складе Склад ЭА БВХ за период 01.01.2018-31.12.2018

Строки: 3 Выделено: 0 В фильтре: 0 Экспорт

Кол-во операции	Код	Номенклатура	ЕИ	Счёт	Остаток на начало		Дебет		Кредит	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	28889	Термометр RST 02094 оконный биметалличес...	Шт	41.04	0.0000	0.00	2.0000	542.37	0.0000	0.00
2	12243	Ящик распределительный, стальной, навесног...	Комплект	41.04	21.0000	582 725.97	0.0000	0.00	21.0000	582 726.06
2	12243	Ящик распределительный, стальной, навесног...	Комплект	41.04	21.0000	511 241.97	0.0000	0.00	21.0000	511 242.06

Рисунок 397 Отчет с параметром Развернуть по партиям

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».

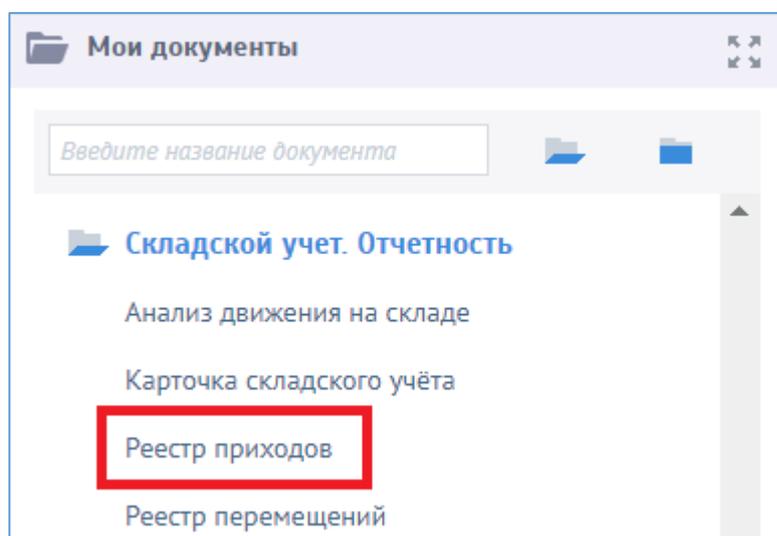


Рисунок 398 Выбор в меню документа Реестр приходов

При выборе пункта меню открывается аналитическая форма.

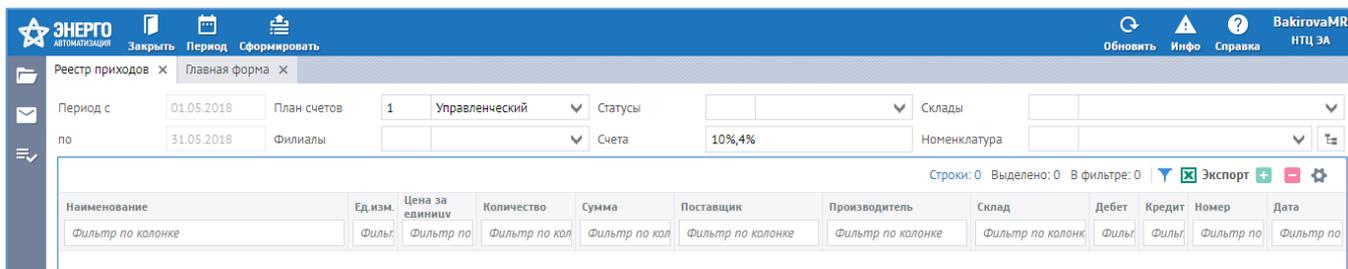


Рисунок 399 Форма Реестр приходов

На панели управления имеются кнопки:

- «Закреть» - 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**

Наименование	Ед.изм.	Цена за единицу	Количество	Сумма	Поставщик	Производитель	Склад	Дебет	Кредит	Номер	Дата
Лебедка кабельная электрическая ЛКТЭ-3, ...	ШТ	149 466.62	2.0000	298 933.25	КБ МАЛИЕН		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	235	16.04.2018
"Лоток перфорированный 100x100 L=300..."	ШТ	2 747.19	1.0000	2 747.19	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ...		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	305	07.02.2018
"ПК Dell Inspiron 3668 MT i5 7400 (3.0)/8Gb..."	ШТ	56 518.00	1.0000	56 518.00	ИНТЭСИС ООО		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	27	15.01.2018
120905-00091 6717 3 513-00 Разрядник 3-х...	ШТ	72.00	50.0000	3 600.00	ИНТЭСИС ООО		Склад ЭА площад...	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 ООО		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	27	15.01.2018
120915-00110 Модуль подключения МП-19'...	ШТ	1 650.00	1.0000	1 650.00	ИНТЭСИС ООО		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	27	15.01.2018
35260HDZ Лоток перфорированный 50x50 ...	ШТ	1 002.09	3.0000	3 006.27	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ...		Склад ЭА площад...	10.01	60.01	1196	07.05.2018
35302HDZ Лоток перфорированный 100x80...	ШТ	1 602.75	96.0000	153 864.00	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ...		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	308	07.02.2018
35302HDZ Лоток перфорированный 100x80...	ШТ	1 602.75	190.0000	304 522.50	ИЦ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭЛ...		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	1028	17.04.2018
4-18-8065 УБ-16 Удлинитель 10 метров кол...	ШТ	678.00	1.0000	678.00	ИНТЭСИС ООО		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	27	15.01.2018
5GH0000008351 GH 4x1 AISI316	ШТ	20 656.12	2.0000	41 312.24	ИНТЕКС ООО ТД		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	07030105	07.03.2018
5GH0000008351 GH 4x1 AISI316	ШТ	18 531.25	2.0000	37 062.50	ИНТЕКС ООО ТД		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	13030105	13.03.2018
A9N26924 Контакт состояния iof для iDPN п...	ШТ	1 113.33	35.0000	38 966.55	ЭЛЕКТРОТЕХМОНТАЖ...		Склад ЭА площад...	41.04	60.01	8624.48-2	13.02.2018
Сумма				Сумма							
Всего:518 232.831				Всего:70 538 106.							
Выделено:				Выделено:							
Фильтр:518 232.8				Фильтр:70 538 10							

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».

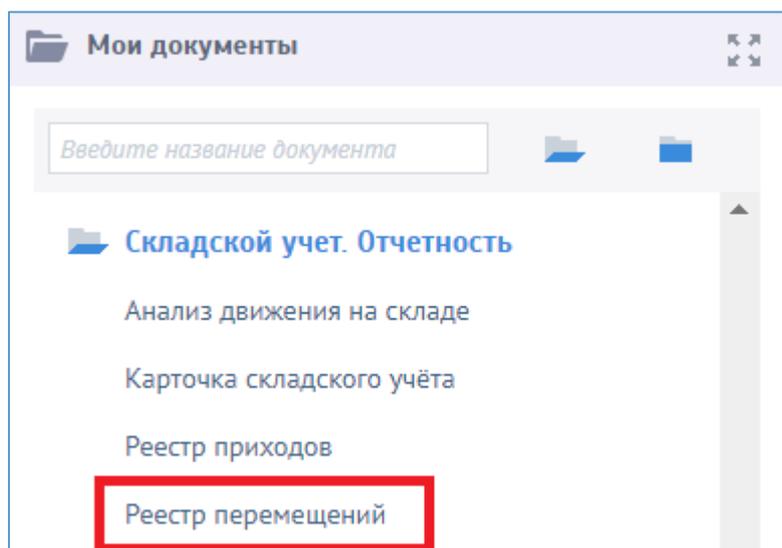


Рисунок 401 Выбор в меню документа Реестр перемещений

При выборе пункта меню открывается аналитическая форма.

Рисунок 402 Аналитическая форма Реестр перемещений

На панели управления имеются кнопки:

- «Заккрыть» - 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 куда – 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



Склад				Куда				Сумма		
Дата	Откуда	Куда	Номенклатура	Количество	Ед.изм.	Счет	Количество		Ед.изм.	Счет
04.04.2018	Первый склад		*Оповещатель пожарный взрывозащищенный звуковой Рупор-В-1...	2.0000	Шт	41.04	2.0000	Шт	41.04	52 923.66

Рисунок 403 Результат формирования отчета

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 «Лехема-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 «Лехема-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».

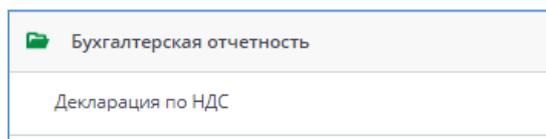


Рисунок 404 Выбор в меню документа "Декларация по НДС "

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

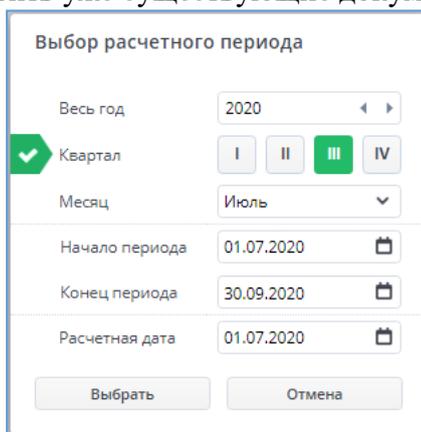
The image shows a dialog box titled 'Выбор расчетного периода'. It contains several input fields and buttons. The first row has 'Весь год' and a year selector set to '2020'. The second row has a radio button selected for 'Квартал' and four buttons labeled 'I', 'II', 'III', and 'IV', with 'III' being highlighted. The third row has 'Месяц' and a dropdown menu set to 'Июль'. The fourth row has 'Начало периода' and a date field set to '01.07.2020'. The fifth row has 'Конец периода' and a date field set to '30.09.2020'. The sixth row has 'Расчетная дата' and a date field set to '01.07.2020'. At the bottom, there are two buttons: 'Выбрать' and 'Отмена'.

Рисунок 405 Выбор расчетного периода

После выбора периода будет открыт реестр документов:



Раздел 8.1    Раздел 9    Раздел 9.1															
Загрузить раздел 9															
Код операции	Счет-фактура продавца		Сведения о продавце			Стоимость продаж по счету-фактуре (с НДС)		Регистрационный номер таможенной декларации	Код вида товара	Исправительный счет-фактура		Корректировочный счет-факт...		Исправление корректировочного ...	
	№	Дата	Наименование	ИНН	КПП	в валюте счета-фактуры	в рублях и копейках			№	Дата	№	Дата	№	Дата
01	0701001	01.07.2020	БАШГИПРОНЕФТ...	0277917943	027701001	36 000.00	36 000.00								
01	0731012	31.07.2020	НТЦ ЭНЕРГОАВТО...	7801300320	027601001	126 480.00	126 480.00								
01	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								
						Σ 9 457 927.64	Σ 9 457 927.64								
						Σ*	Σ*								

Рисунок 410 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Раздел 9"

### Вкладка «Раздел 9.1»

Раздел 8    Раздел 8.1    Раздел 9    Раздел 9.1															
Загрузить раздел 9.1															
Код операции	Счет-фактура продавца		Сведения о продавце			Стоимость продаж по счету-фактуре (с НДС)		Регистрационный номер таможенной декларации	Код вида товара	Исправительный счет-фактура		Корректировочный счет-факт...		Исправление корректировочного ...	
	№	Дата	Наименование	ИНН	КПП	в валюте счета-фактуры	в рублях и копейках			№	Дата	№	Дата	№	Дата
						Σ	Σ								
						Σ*	Σ*								

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:

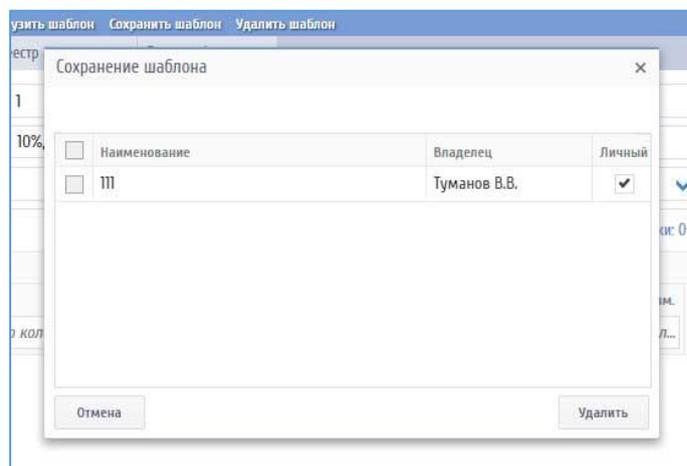


Рисунок 412 Удаление шаблонов

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:

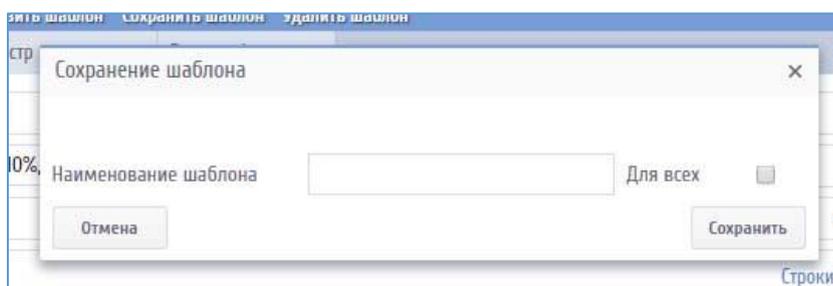


Рисунок 413 Сохранение шаблонов

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:

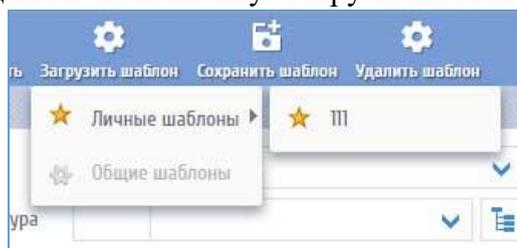


Рисунок 414 Загрузка шаблона

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

Код	Исходящий документ			Регистрация		Краткое описание	От кого	От кого (ФИО)	Проект	Стадия проекта
	№	Дата	№	Дата						
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		УЛГД и ДКС	
324	234	28.03.2017	123			НИПИ НГ ПЕТОН ООО	иванов			
269	qwghv-hhm.	24.03.2017	270	26.03.2017	ошх	ЭКОСОФТ ООО	tttt		УСК	

Рисунок 415. Реестр входящих писем

Создание нового Входящего письма:

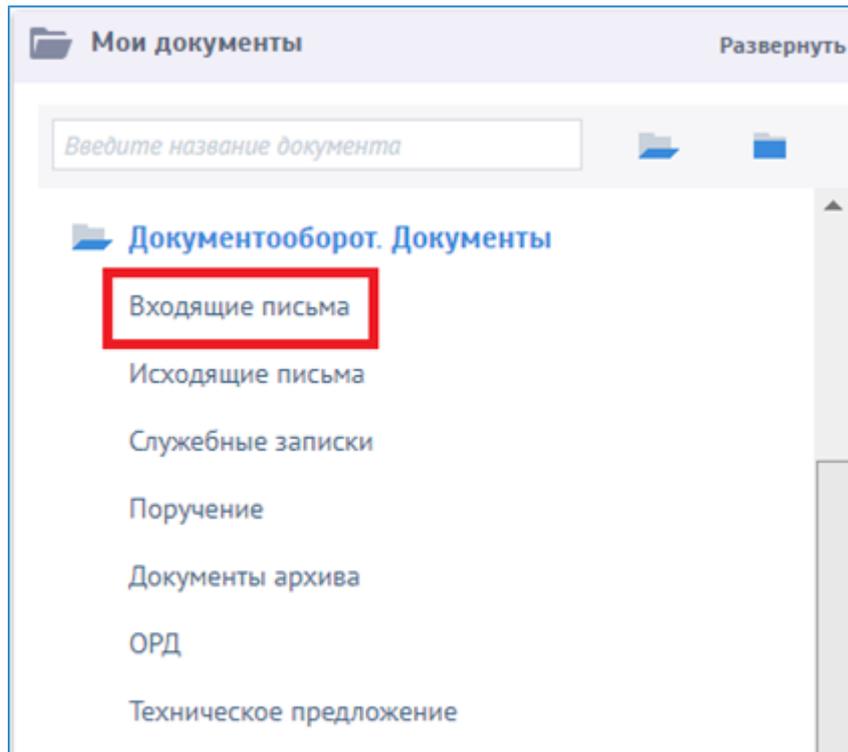


Рисунок 416 Выбор документа "Входящие письма"

Нажать кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового входящего документа.

Рисунок 417 Форма документа «Входящее письмо»

Заполнить все необходимые поля:

- Реквизиты письма
  - Номер и дату документа;
  - На номер, на дату;
  - 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;
- Ответ предоставлен в срок;
- Признак «Конфиденциально»;
- Автор;
- Тип письма
- От кого
  - На имя;
  - От кого(отправитель);
  - От кого (ФИО отправителя);
  - От кого (эл. почта отправителя)
- Проект (если необходимо)
  - Проект;
  - Направление (если письмо об выполнении проекта);
  - Оборудование;
  - Этап проекта;
  - Стадия этапа
- Договор (если необходимо)
  - Договор;
  - 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.

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 создастся маршрут документа.

Входящий документ №123 от 14.04.2017 (Код 563)											
Отправить			На доработку			Делегировать			Этап, участник	Участник	Удалить
Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь
1	Касьяненко Наталья Александровна	Начать			2	Текущий					
2	Касьяненко Наталья Александровна	Этап 1				Ожидание					
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть			2	Ожидание					
	Карникова Дилла Фидусовна	Согласовать			2	Ожидание					

Рисунок 419 Маршрут входящего письма

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.

ЭНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ

Маршрут Вложения **Создать исх. письмо** Создать поручение Сохранить Сохр.Закреть Закреть

Входящее письмо X Входящие письма. Реестр X Главная форма X НТЦ ЭА Вх.письмо№1693 X

Реквизиты письма

№ документа *	<input type="text"/>	Дата документа *	08.05.2018	Автор
На №	<input type="text"/>	На дату	<input type="text"/>	Тип письма
Срок предоставления ответа	<input type="text"/>	Требуется ответ	<input type="checkbox"/>	
Ответ предоставлен в срок	<input type="text"/>	Конфиденциал...	<input type="checkbox"/>	

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».

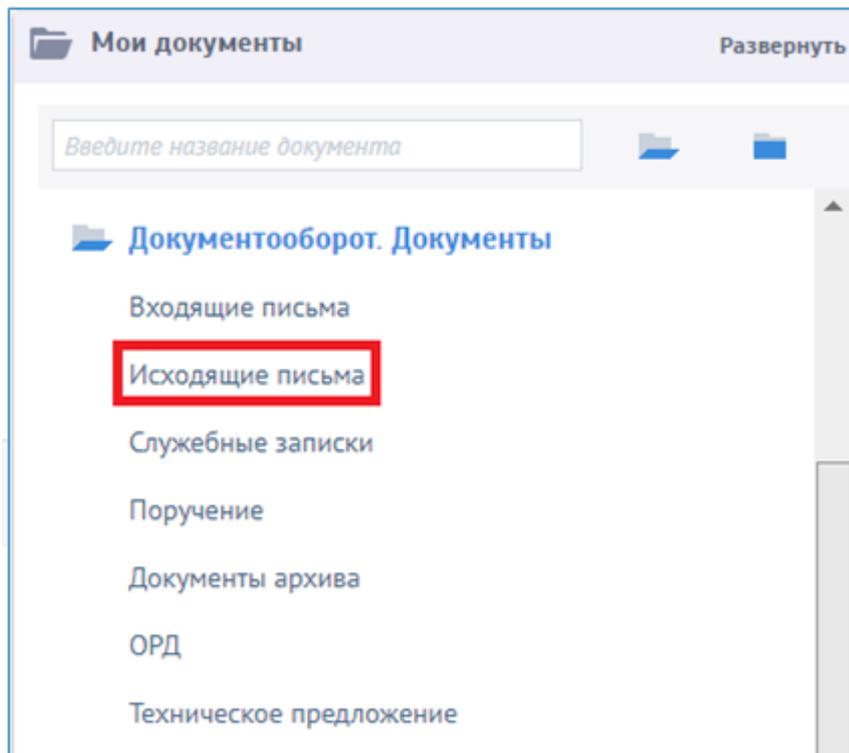


Рисунок 421 Выбор документа "Исходящие письма"

Откроется реестр исходящих документов

№	Дата	Входящий документ		Дата получения ответа		Конфид	Краткое описание	Кому	Кому (ФИО)	От кого
		№	Дата	плановая	фактическая					
<input type="checkbox"/>	4080	19.12.2017				<input type="checkbox"/>	О вызове специалистов по ШМР	Электроцит ТД	А.В. Лукьянову	Биргулиев Ильгиз Иль
<input type="checkbox"/>		19.12.2017				<input type="checkbox"/>	кас. готовности к отгрузке коробок взрыв...	ДМТО	А. З. Аскарову	Сагадеев Азат Римов
<input type="checkbox"/>	4074	19.12.2017				<input type="checkbox"/>	Касательно размещения вагон-бытовок н...	НИПИ НГ ПЕТОН О...	С.А. Солохину	Зеленов Александр Се
<input type="checkbox"/>		19.12.2017				<input type="checkbox"/>	О возможности проведения переговоров ...	ООО «НХПТ»	А. В. Купину	Мотин Владислав 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;
  - В ответ на №... на дату;
  - Получить ответ в срок;
  - Ответ получен в срок;
  - Тип письма;
  - Автор;
  - Признак «Конфиденциально»

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)
  - Проект;
  - Направление (если письмо об выполнении проекта);
  - Оборудование;
  - Этап проекта;
  - Стадия этапа
- Договор (если необходимо)
  - 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

Исходящее письмо от 02.05.2017

Маршрут документа доступен только для просмотра

Этап	Пользователь	Свернуть действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь
+ 1	Инициатор					✓ Завершено					
	Паван Виктор Константинович				2	✓ Завершено	Делать Прочту в копии...	02.05.2017 14:21	Далее		Паван В.К.
+ 2	Согласовать					✓ Завершено					
	Сигалова Анастасия		02.05.2017 14:21		2 04.05.2017	✓ Завершено		03.05.2017 10:28	Далее	Согласован	Сигалова А.А.
+ 3	Зарегистрировать					✗ Текущий					
	Кадникова Дина Станиславна		03.05.2017 10:28		2 05.05.2017	✗ Текущий					

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.

ЭНЕРГО  
АВТОМАТИЗАЦИЯ

Маршрут Вложения Лист согласования Связки Печать Сохранить Сохранить Закрыть

Исх.письмо№4144 x Исходящие письма. Реестр x Главная форма x

Реквизиты письма

Номер документа **4144** Дата документа **21.12.2017** Автор Бакирова Маргарита Рифовна

В ответ на № На дату Конфиденциал...

Получить ответ в срок Тип письма

Ответ получен в срок

Кому

От кого

Кому (получатель)

Кому (ФИО получателя)

Кому (эл. почта получателя)

Копия

Проект

Проект

Направление

Оборудование

Этап проекта

Стадия этапа

Договор

Договор

Приложение к договору

Краткое содержание

Содержательная часть

В Z U Стили Font

Теги Экспорт

Название тега

Обновить Info Справка ВакіроваMR НТЦ ЭА

Рисунок 425 Регистрация исходящего письма

Затем регистратор отправляет исходящее письмо на электронные почты участников, указанных в качестве получателей и «в копию».

Документ «Служебная записка» служит для автоматизации документооборота служебных записок в организации. На базе служебной записки 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 СЗ 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».

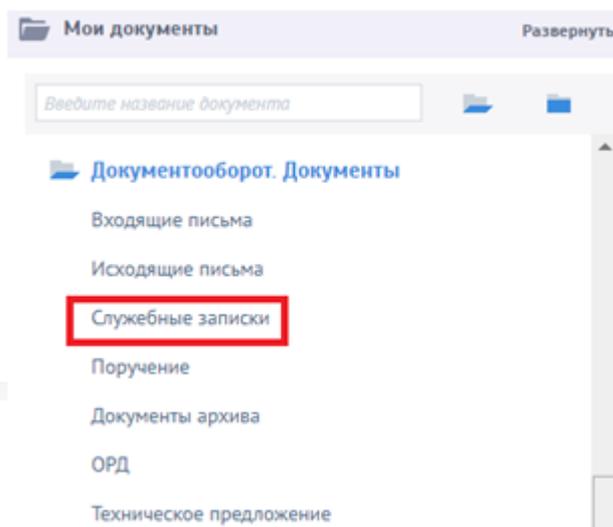


Рисунок 426 Выбор документа "Служебные записки"

Откроется реестр документов

№	Дата	Автор СЗ	На чье имя	Краткое описание	Проект	Стадия проекта	Этап проекта	Направление
376	18.12.2017	TestRoles TestRoles TestRoles		цук				
	15.12.2017	Кудинова Юлия Леонидовна						
	05.10.2017	Кудинова Юлия Леонидовна						
320	18.09.2017	Кудинова Юлия Леонидовна	Колесникова Наталья Алексан...	тест служебной записки	УСК			
261	31.08.2017	Кудинова Юлия Леонидовна		кратко				

Рисунок 427 Реестр документов "Служебные записки"

Нажать на кнопку «Создать» в реестре. Откроется форма для создания новой СЗ:

Службная записка. Форма документа "Служебная записка".

Дата документа: 19.12.2017

Проект: [выбор]

Тип записки: Внутренняя

Направление: [выбор]

Автор: Кудинова Юлия Леонидовна

Оборудование: [выбор]

Подписант: TestRoles TestRoles TestRoles

Этап проекта: [выбор]

На чье имя: [выбор]

Стадия этапа: [выбор]

Краткое содержание: [текстовое поле]

Содержательная часть: [редактор текста]

Теги: [выбор]

Название тега: [выбор]

Журнал регистрации: Папка служебных записок 2017

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 записки, 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 заполняются поля «Краткое содержание» и «Содержательная часть». Далее инициатору необходимо заполнить шаблон содержательной части реквизитами нового сотрудника.

Скриншот интерфейса программы «ЗНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ» с открытой формой создания шаблона служебной записки. В верхней панели меню видны пункты: Маршрут, Вложения, Лист согласования, Печать, Печать в pdf, Сохранить, Сохр.Закреть, Закреть, Создать поручение, Связки. Вкладки: Заявка в техподдержку № 194, Главная форма, Служебная записка. Реестр. Основные поля формы: № документа, Дата документа (29.03.2018), Проект, Тип записки (Внутренняя), Направление, Автор (Бакирова Маргарита Рифовна), Оборудование, Подписант (Бакирова Маргарита Рифовна), Этап проекта, На чье имя, Стадия этапа. Выбран шаблон «Прием сотрудника на работу». Краткое содержание: Прием сотрудника. Содержательная часть: Пространство для ввода текста с форматированием. Внизу: Журнал регистрации (Папка служебных записок), 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 заполняются поля «Краткое содержание» и «Содержательная часть».

Скриншот интерфейса программы «ЗНЕРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ» с открытой формой создания шаблона служебной записки. В верхней панели меню видны пункты: Маршрут, Вложения, Лист согласования, Печать, Печать в pdf, Сохранить, Сохр.Закреть, Закреть, Создать поручение, Связки, Загрузить шаблон, Обновить, Инфо, Справка, BakirovaMR, НТЦ ЭА. Вкладки: Служебные записки. Реестр, Шаблон заполнения документа, Шаблоны заполнения документов. Реестр, Шаблоны маршрутов - Реестр, ОРД№340, Главная форма. Основные поля формы: № документа, Дата документа (07.06.2018), Проект, Тип записки (Внутренняя), Направление, Автор (Махшакова Надежда Юрьевна), Оборудование, Подписант (Махшакова Надежда Юрьевна), Этап проекта, На чье имя, Стадия этапа. Выбран шаблон «Приобретение СИЗ». Краткое содержание: Приобретение СИЗ. Содержательная часть: Пространство для ввода текста с форматированием. Внизу: Журнал регистрации (Папка служебных записок), Подразделение.

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.

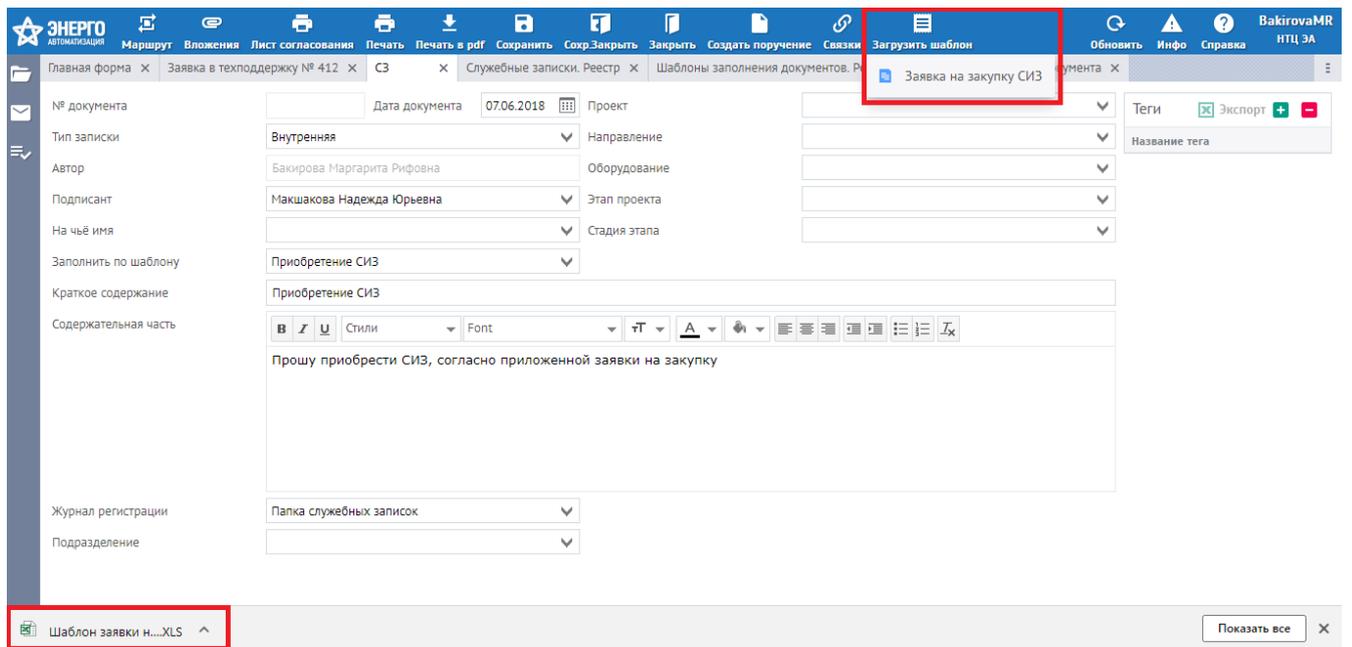


Рисунок 431 Шаблон заявки на закупку

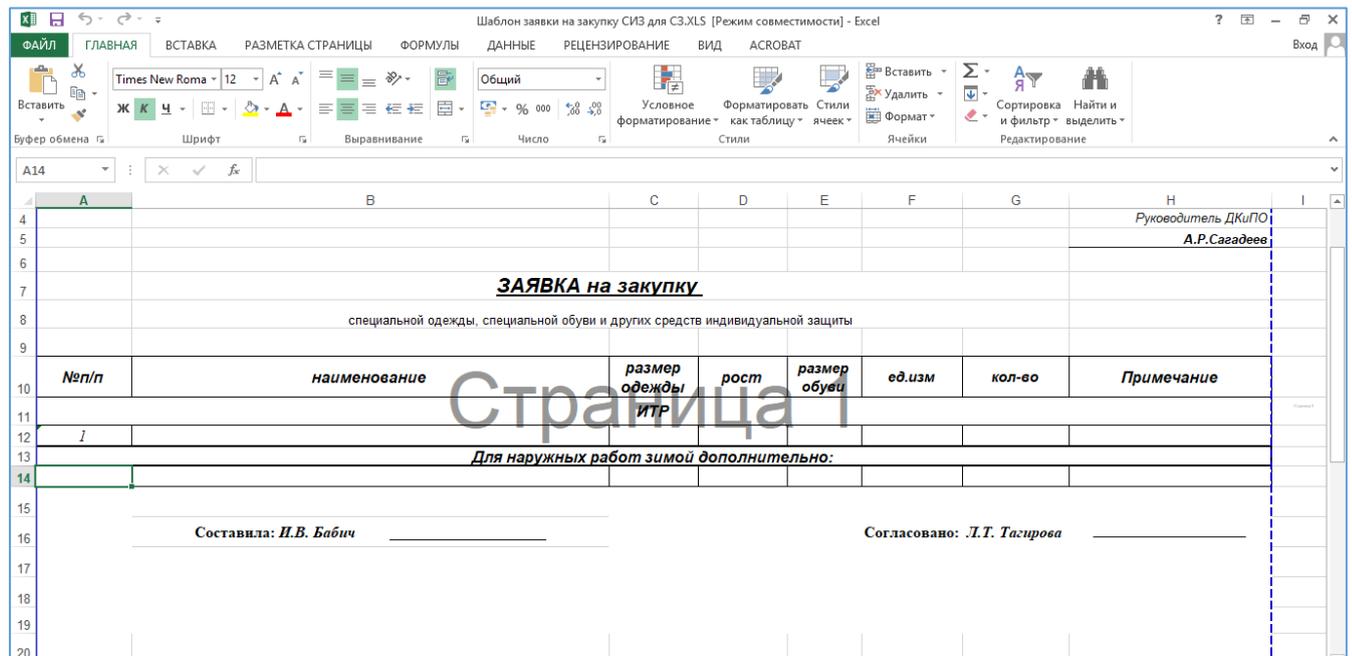


Рисунок 432 Шаблон заявки на закупку в формате xlxs

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:



Исполнительному директору  
Савельевой М.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 617

от 01.12.2017 г

*Кас.: Касается отправки в командировку сотрудника*

Для проведения пусконаладочных работ на объекте ГНС-2 прошу командировать в г. Новый Уренгой Исаичурина И.И. с 04.12.18 по 18.12.18 и перечислить денежные средства на расходы.

Расходы:

•суточные - 10500р.,

•проезд на такси до аэропорта и обратно -1000р.

Итого:11500р

Руководитель направления МСО и ВО

Артемов Н.Е.

Согласовано:

Исполнительный директор

Савельева М.Н.

Исп. Николаев Ю.Е.

тел. 144

y.nikolaev@ntcea.ru

Должность	ФИО	Дата оцен.	Решение	Комментарии
Итерация согласования № 1				
Начальник отдела	Николаев Юрий Евгеньевич	01.12.2017 13:12		
Руководитель направления МСО и ВО	Артемов Николай Евгеньевич	01.12.2017 15:12	Подписан	
Исполнительный директор	Савельева Марина Николаевна	01.12.2017 20:21	Согласован	
Бухгалтер	Барнова Альбина Альфировна	01.12.2017 16:38	Ознакомлен(а)	
Бухгалтер	Барнова Альбина Альфировна	04.12.2017 09:20	Ознакомлен(а)	
Секретарь-референт	Каримова Диля Фидусовна	04.12.2017 15:34	Ознакомлен(а)	оформлено

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.

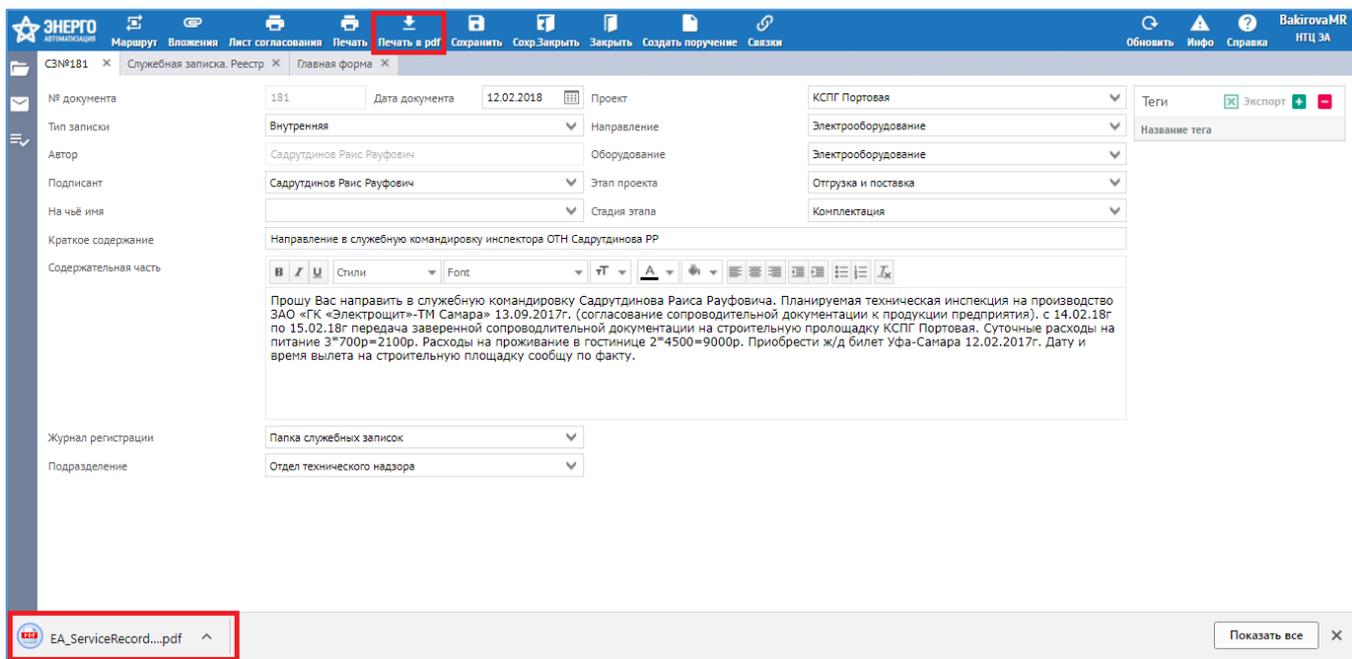


Рисунок 436 Интерфейс сохранения электронного файла служебной записки

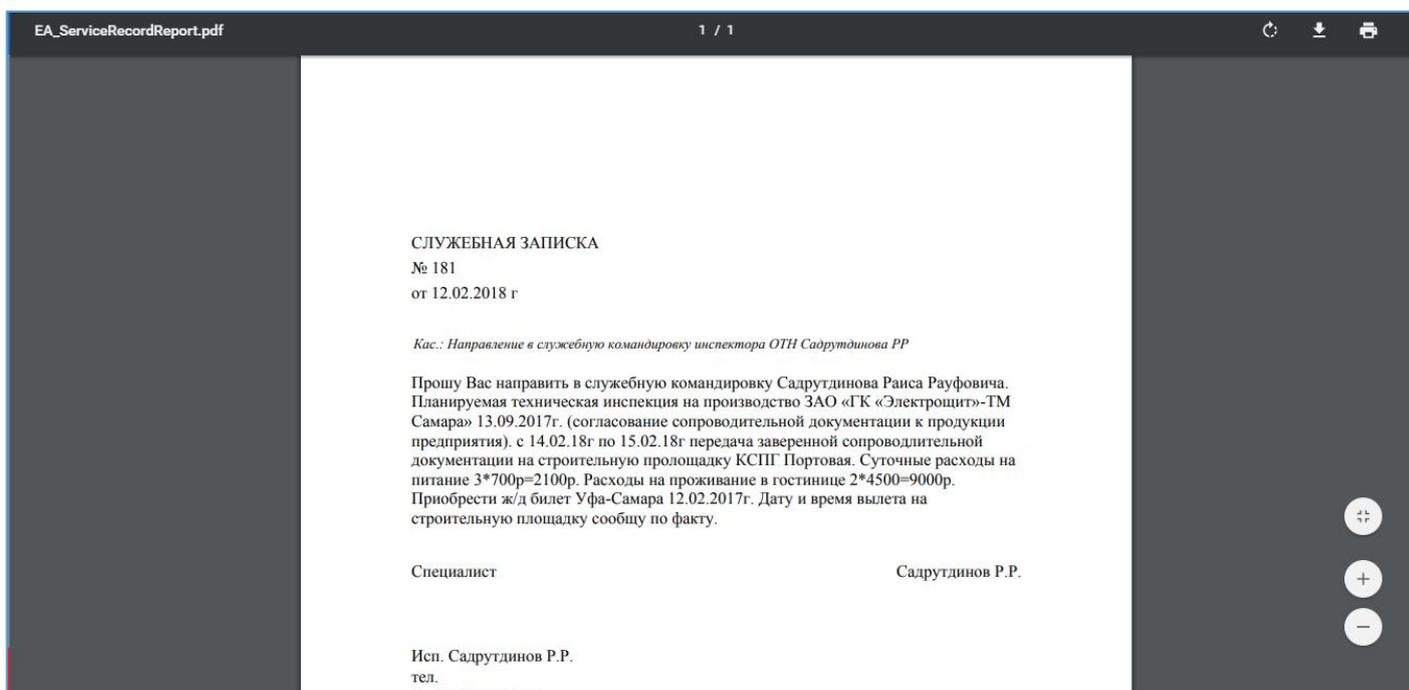


Рисунок 437 Отражение загруженного pdf-файла служебной записки

## 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 необходимые 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».

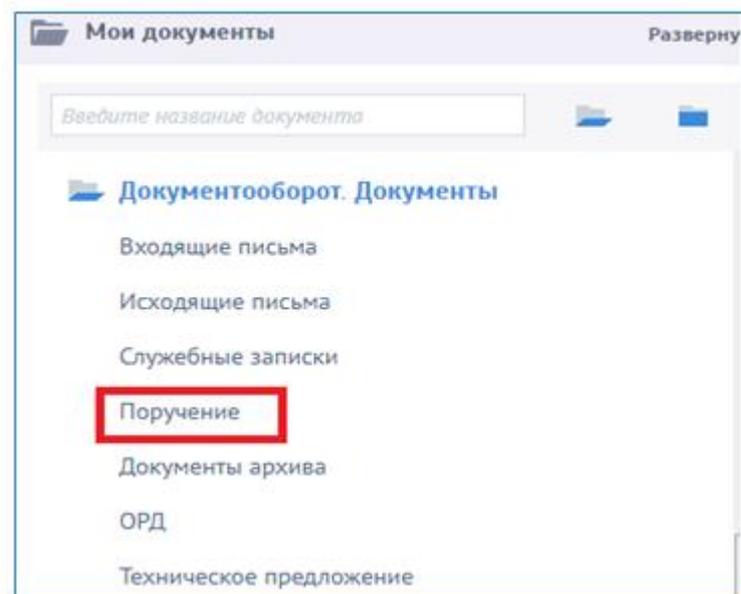


Рисунок 438 Выбор документа "Поручение"

Откроется реестр Поручений. Для создания нового поручения нажать на кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового документа.

Рисунок 439 Форма документа "Поручение"

В карточке документа «Поручение» отображается Инициатор поручения (если составитель заходит в систему под замещением – отобразится фамилия замещающего):

Рисунок 440 Форма документа «Поручение», создаваемое под замещением другим сотрудником

Инициатору необходимо заполнить поля:

- Инициатор – по умолчанию 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
  - Дата исполнения, план
  - 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
  - Проект;
  - Направление;
  - Оборудование;
  - Этап проекта;
  - 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».

Поручение от 03.05.2017											
Отправить			На исполнение				Фактическое исполнение				
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
1	Кудинова Юлия Леонидовна	Исполнить (ответственн...			2	Ожидание	Вы назначены ответст...				
	Касьяненко Наталия Александр.	Исполнить			2	Ожидание	Вы назначены соиспо...				
2	Касьяненко Наталия Александр.	Контролёр				Ожидание					
	Касьяненко Наталия Александр.	Утвердить			2	Ожидание					

Рисунок 441 Маршрут документа «Поручение»

Отправить документ по маршруту. После отправки документа по маршруту поручению присваивается номер.

Реквизиты письма	
№ документа	94
Дата документа	03.05.2017
Журнал регистрации	Папка поручений
Участники маршрута	
Инициатор	Касьяненко Наталия Александровна
Контролёр	Касьяненко Наталия Александровна
Отв. исполнитель	Кудинова Юлия Леонидовна

Рисунок 442 Присвоение номера поручению

Примечание: Ответственный исполнитель может исполнить поручение за всех, нажав на кнопку «Отправить». У оставшихся исполнителей статус станет «Пропущен»:

Поручение №94 от 03.05.2017											
Отправить			На исполнение				Фактическое исполнение				
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
1	Кудинова Юлия Леонидовна	Исполнить (ответственн...	03.05.2017 12:48		06.05.2017	Завершил	исполнено	03.05.2017 12:48	Далее	Исполнен Сов.	Кудинова Ю.Л.
	Касьяненко Наталия Александр.	Исполнить	03.05.2017 12:48		06.05.2017	Пропущен	исполнено-отс.	03.05.2017 12:48	Пропуск		
2	Касьяненко Наталия Александр.	Контролёр				Текущий					
	Касьяненко Наталия Александр.	Утвердить	03.05.2017 12:48		06.05.2017	Текущий					

Рисунок 443 Пропуск действия участником маршрута поручения

После исполнения поручения контролеру приходит уведомление на почту.

LexemaRu@mail.ru 12:47 (2 мин. назад)

кому: мне

**Наталия Александровна**, задача выполнена ответственным исполнителем **Кудинова Юлия Леонидовна**

**Документ:** [Поручение №94 от 03.05.2017](#)

Рисунок 444 Пример электронного сообщения после выполнения поручения, 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				Строки: 1	Выделено: 0	Экспорт
Было	Стало	Автор изменения	Причина изменения	Дата изменения		
14.07.2017 14:14	16.07.2017 14:14	Касьяненко Наталья 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.

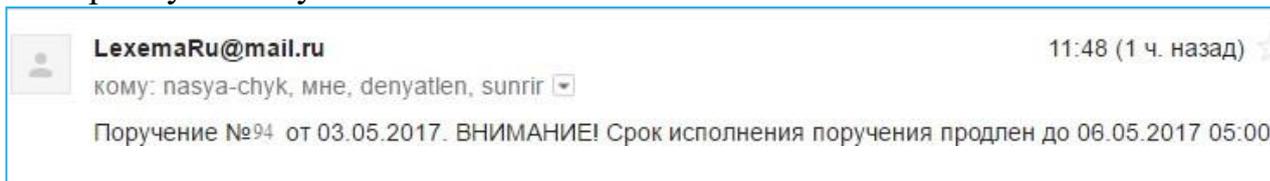


Рисунок 447 Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения

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 назначено 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.

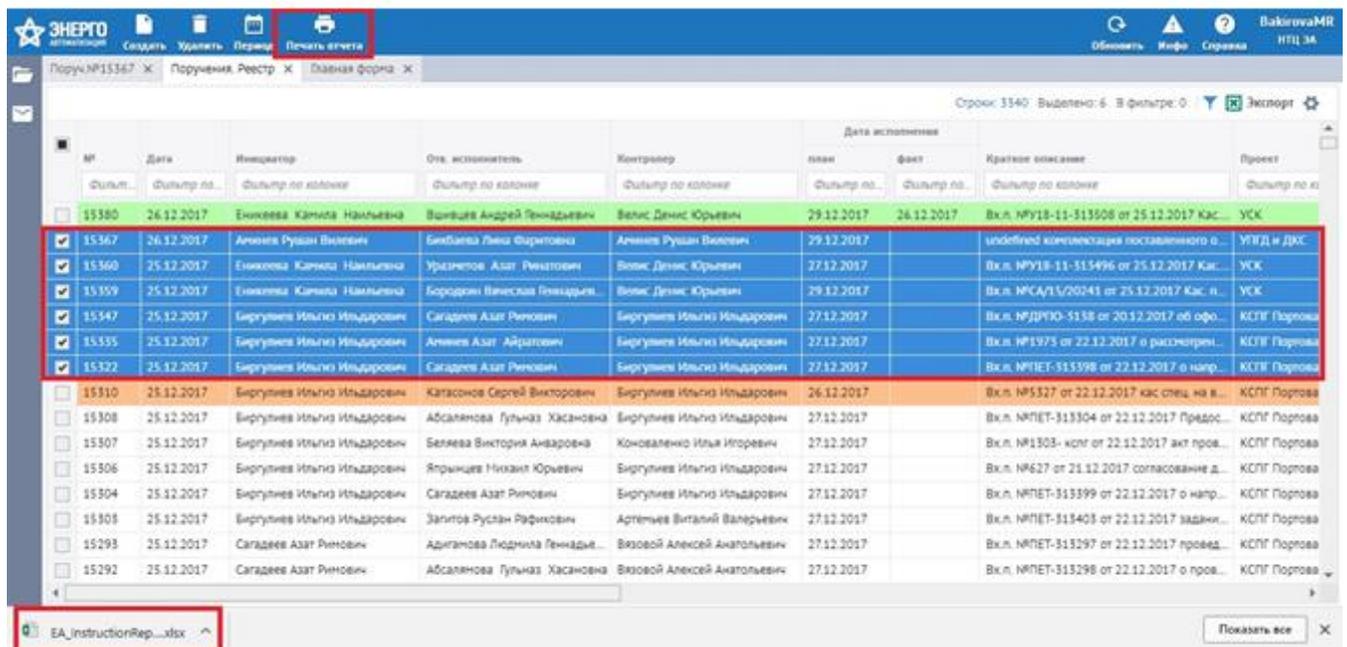


Рисунок 448 Выбор поручений в реестре для вызова отчета

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.

Отчет по поручениям											
№	Поручение №	Инициатор	Контролер	Ответств. исполнитель	Сополнители	Дата выполнения		Краткое содержание	Содержательная часть	Информация из маршрута	Изменение сроков исп.
						План	Факт				
4	15367	26.12.2017	Аликина Р.Б.	Аликина Р.Б.	Вихарева Л.Ф.		29.12.2017		целибылакомплектацияпросмотровогооборудования	Запроситьсчетупроизводителяиосуществитьзакуп.	
5	15360	25.12.2017	Евникова К.Н.	Велис Д.Ю.	Уразметов А.Р.	Артемьев В.В.	27.12.2017		В.п. №115-11-313498 от 25.12.2017 Кас. рассмотрения	для подготовки ответа	
6	15359	25.12.2017	Евникова К.Н.	Велис Д.Ю.	Бородин В.Г.	Аликина Р.В.	29.12.2017		В.п. №1973 от 22.12.2017 о рассмотрении РЖД	для подготовки площадки к проведению работ.	
7	15347	25.12.2017	Виргулина И.И.	Виргулина И.И.	Сагадан А.Р.	Вязовой А.А.	27.12.2017		В.п. №1973 от 22.12.2017 о рассмотрении РЖД	Подписать, подготовить ответ.	
8	15335	25.12.2017	Виргулина И.И.	Виргулина И.И.	Аликина А.А.		27.12.2017		В.п. №1973 от 22.12.2017 о рассмотрении РЖД	Четырнадцать исполнено отчета замечания ПЕТОНА	
9	15322	25.12.2017	Виргулина И.И.	Виргулина И.И.	Сагадан А.Р.	Смирнов М.А., Япрыцкий М.Ю.	27.12.2017		В.п. №1973 от 22.12.2017 о направлении ОЛ	Рассмотреть, подготовить ответ.	1. Япрыцкий Михаил Юрьевич - Делегирован, Подготовить для отдела комплектации для организации тендерных процедур; 2. Бузын Алексей Николаевич - Делегирован, Опросные листы рассмотрены и добавлены в описание предмета закупки для исполнения заявки поставщика

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».

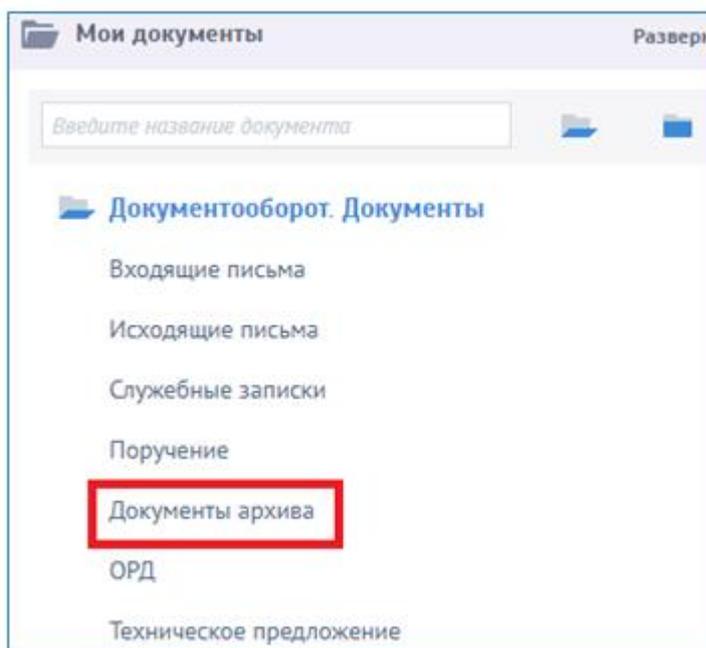


Рисунок 450 Выбор документа "Документы архива"

Откроется реестр Документов архива.

Регистрация										
№ документа	Дата документа	№ документа	Дата документа	Тип документа	Проект	Стадия проекта	Этап проекта	Направление	Организация	
П 8-4-04-2017	18.12.2017	14	19.12.2017	Документы ОИК						
	31.08.2017	12	31.08.2017						ЭКОСОПТ	
	18.08.2017	11	18.08.2017		УСК	Заказ и изготовлен...	Разработка РКД	АСЧД	КСТ ЭНЕРГО ИН	
		6	03.05.2017		УСК					

Рисунок 451 Реестр документов архива

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать». Откроется карточка для создания нового документа.

Документы архива

Реквизиты письма

№ документа  Дата документа

Тип документа

Контрагент и Договор

Организация

Договор

Приложение к договору

Краткое содержание

Содержательная часть

Регистрация документа

Внутренний №  Дата регистрац... 20.12.2017

Зарегистрировать

Журнал регистрации

Проект

Проект

Направление

Оборудование

Этап проекта

Стадия этапа

Теги

Экспорт

Название тега

Рисунок 452 Форма документа «Документы архива»

Поля документа:

- Реквизиты письма:
  - № документа;
  - Дата документа;
  - Тип документа;
- Контрагент и Договор:
  - Организация;
  - Договор;
  - Приложение к договору;
- Проект:
  - Проект;
  - Направление;
  - Оборудование;
  - Этап проекта;
  - 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 организационно-распорядительных 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»

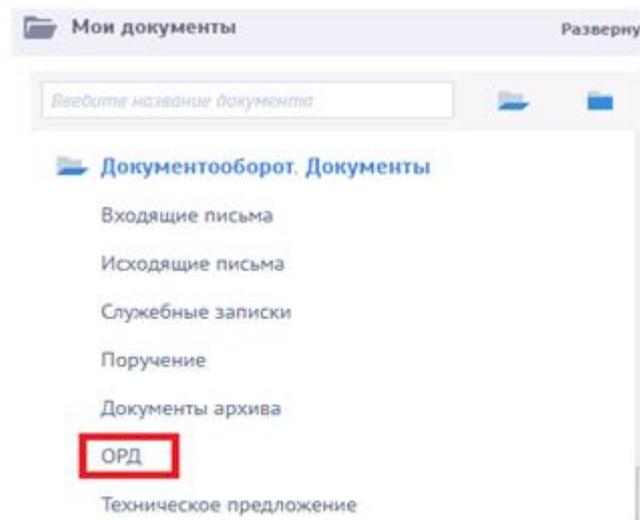
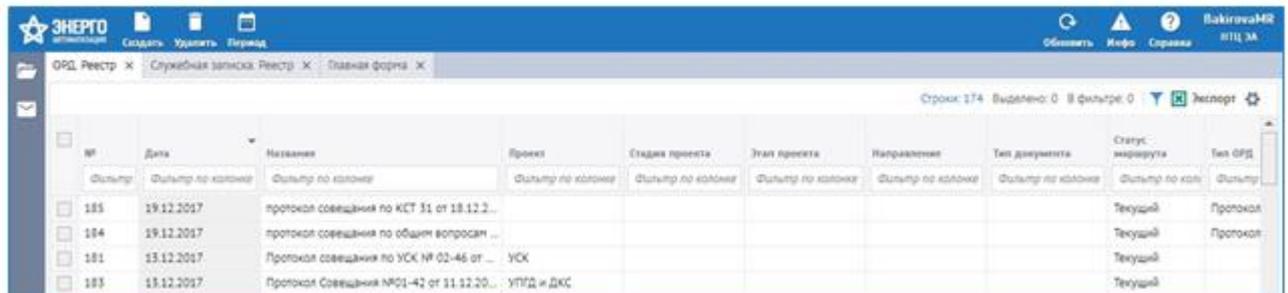


Рисунок 453 Выбор документа "ОРД"

Откроется реестр ОРД



№	Дата	Название	Проект	Стадия проекта	Этап проекта	Направление	Тип документа	Статус маршрута	Тип ОРД
183	19.12.2017	протокол совещания по КСТ 31 от 18.12.2...						Текущий	Протокол
184	19.12.2017	протокол совещания по общим вопросам ...						Текущий	Протокол
181	15.12.2017	Протокол совещания по УСК № 02-46 от ...	УСК					Текущий	
183	15.12.2017	Протокол Совещания №01-42 от 11.12.20... УПД и ДКС						Текущий	

Рисунок 454 Реестр документов "ОРД"

Нажать кнопку «Создать». Откроется форма для создания нового документа

The screenshot displays the 'ЭНЕРГО' software interface for creating an 'ОРД' (Organizational Order) document. The top navigation bar includes options like 'Маршрут', 'Вложения', 'Лист согласования', 'Сохранить', 'Сохранить', 'Закрыть', and 'Связки'. The main form is divided into several sections: 'Реквизиты документа' (Document Details) with fields for document number, date (07.05.2018), and author (Бакирова Маргарита Рифовна); 'Проект' (Project) with dropdown menus for project name, direction, equipment, project stage, and stage name; 'Контрагент' (Counterparty) with a large empty text area; 'Наименование' (Name); and 'Содержательная часть' (Content) with a rich text editor. At the bottom, there is a 'Регистрация документа' (Document Registration) section with a 'Зарегистрировать' button, a 'Дата регистрации' field, and a 'Журнал регистрации' link.

Рисунок 455 Форма документа «ОРД»

Поля документа:

- Реквизиты письма:
  - № документа;
  - Дата документа;
  - Автор;
  - Тип ОРД
- Проект:
  - Проект;
  - Направление;
  - Оборудование;
  - Этап проекта;
  - 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.

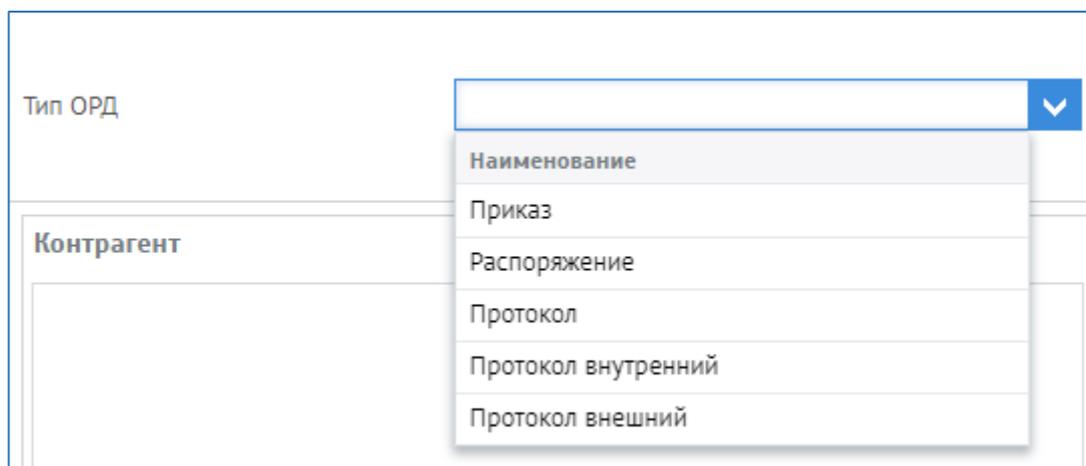


Рисунок 456 Выбор типа «ОРД»

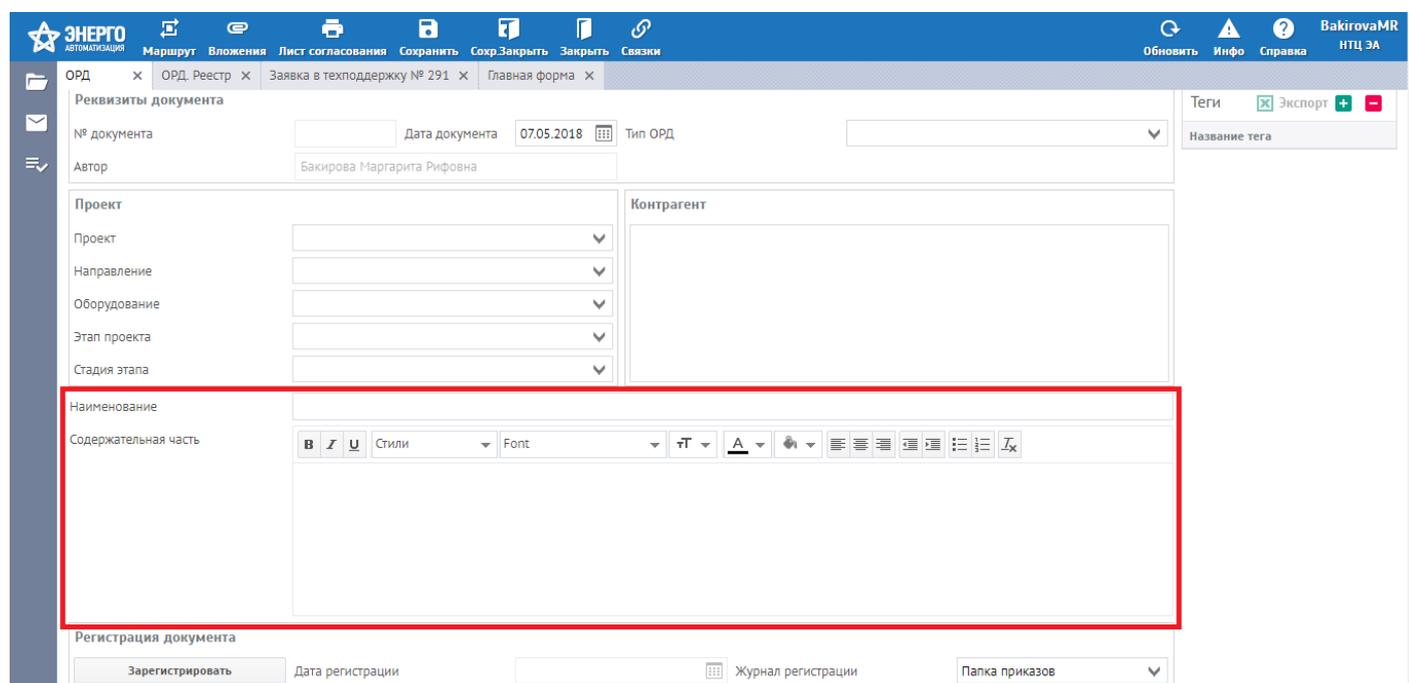


Рисунок 457 Обязательное указание наименования и содержательной части документа «ОРД»

При необходимости, прикрепить к документу файлы (вложения). Нажать кнопку «Маршрут» на панели:

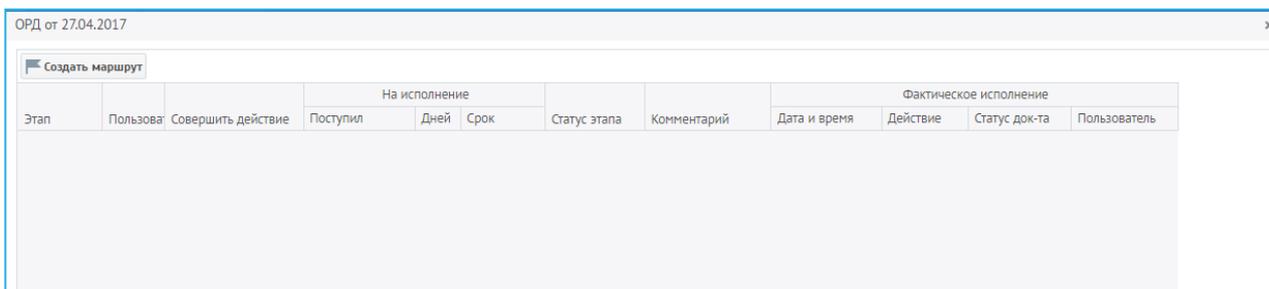


Рисунок 458 Создание маршрута документа «ОРД»

Затем необходимо выбрать необходимый маршрут документа:

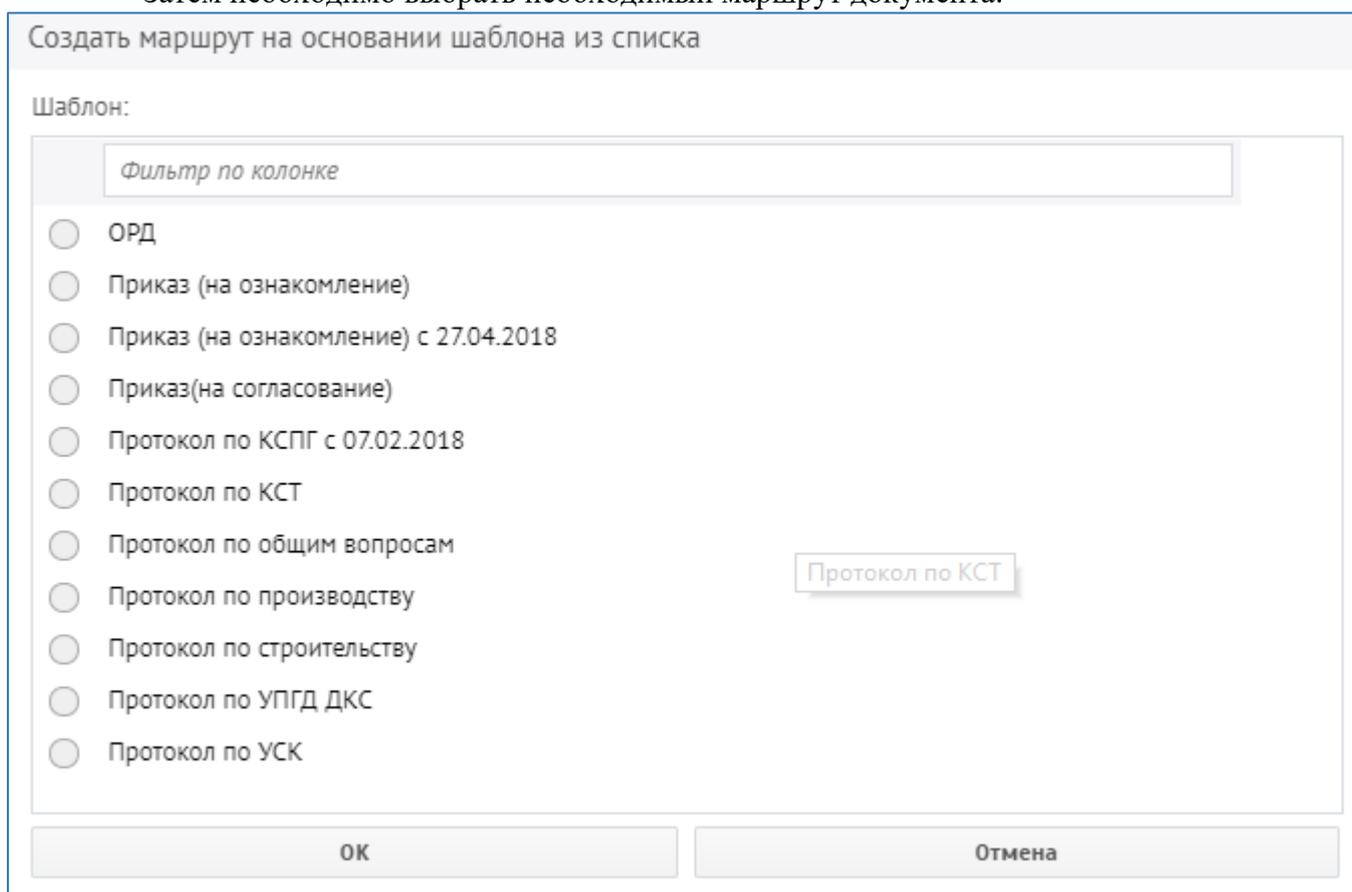


Рисунок 459 Выбор шаблона маршрута документа «ОРД»

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус док-та	Пользователь
1	Каричова Дале Фидуст.	Инициатор			2	Завершен	Прошу принять к...	26.04.2017 09:55	Далее		Каричова Д.Ф.
2	Велис Денис Юрьевич	Руководитель проек.	26.04.2017 09:55		2 28.04.2017	Текущий					
3		Ознакомление с про.				Ожидание					
	Колесникова Наталья А.	Ознакомиться			2	Ожидание					
	Арленов Николай Евг.	Ознакомиться			2	Ожидание					
	Бородкин Вячеслав Евг.	Ознакомиться			2	Ожидание					
	Верещалин Игорь Конс.	Ознакомиться			2	Ожидание					

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».

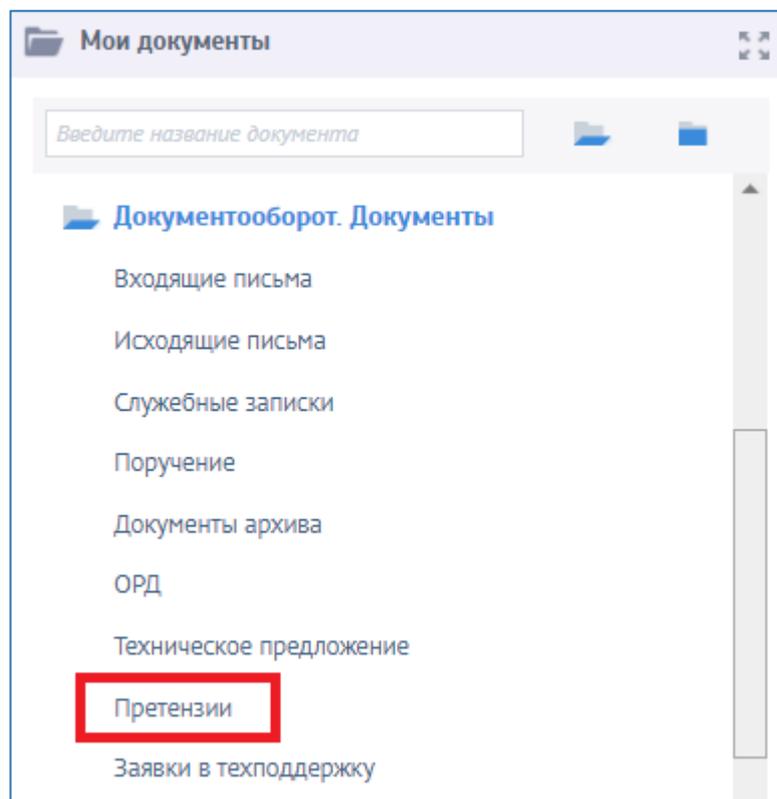


Рисунок 461 Выбор документа «Претензии»

При выборе пункта меню откроется окно выбора расчетного периода, в котором необходимо настроить нужный диапазон и нажать «Выбрать».

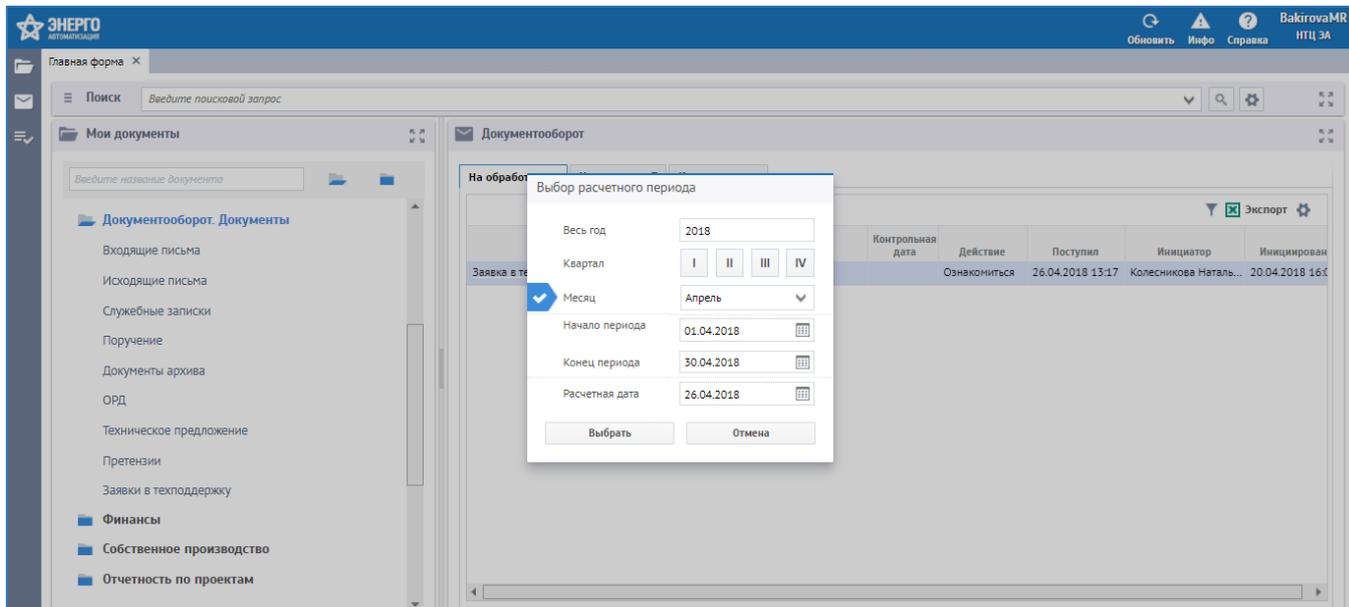


Рисунок 462 Выбор рабочего периода документа «Претензии»

Откроется реестр документов, отфильтрованный согласно выбранного периода.

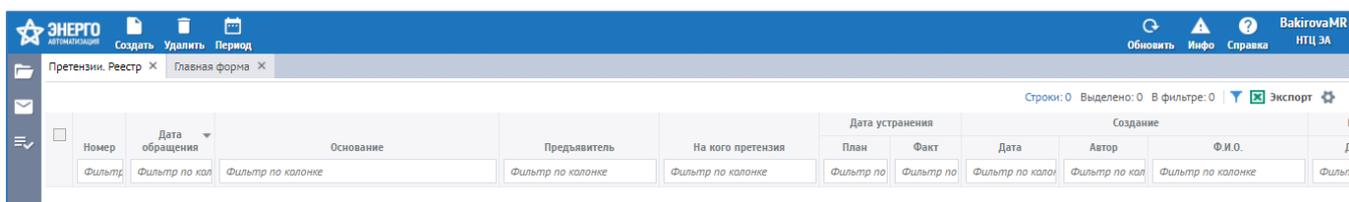


Рисунок 463 Реестр документов «Претензии»

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 – отражаются данные из справочника сотрудников;
- Дата устранения:
  - План – по умолчанию, устанавливается +3 дня от даты обращения, с учетом выходных дней;
  - 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.

The screenshot displays the 'ЗЭРГО АВТОМАТИЗАЦИЯ' (ZERGGO AUTOMATIZATION) software interface. The top navigation bar includes icons for 'Маршрут' (Route), 'Вложения' (Attachments), 'Лист согласования' (Approval Sheet), 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и закрыть' (Save and Close), 'Закрыть' (Close), and 'Связки' (Links). The main window title is 'Претензия' (Complaint). The form contains the following fields and controls:

- Номер документа** (Document Number): Empty text input field.
- Дата обращения** (Date of Appeal): Date picker showing '26.04.2018'.
- Составитель** (Author): Text input field containing 'Бакирова Маргарита Рифовна'.
- Предъявитель** (Applicant): Dropdown menu with 'Бакирова Маргарита Рифовна' selected.
- На кого претензия** (Against whom): Empty dropdown menu.
- Основание** (Basis): Empty text input field.
- Суть претензии** (Essence of the complaint): Rich text editor with a toolbar including bold, italic, underline, font style, font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link icons.
- Дата устранения план** (Planned date of resolution): Date picker showing '01.05.2018'.
- Дата устранения факт** (Actual date of resolution): Empty date picker.

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 – отражаются 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;
- 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:

- Вложения (кнопка «Вложения») прикладываются к документу «Претензия» стандартным способом (порядок приложения документов описан в общей инструкции к системе).
- Связки (кнопка «Связки») между документами формируются стандартным способом (порядок формирования связей документов описан в общей инструкции к системе).
- 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:

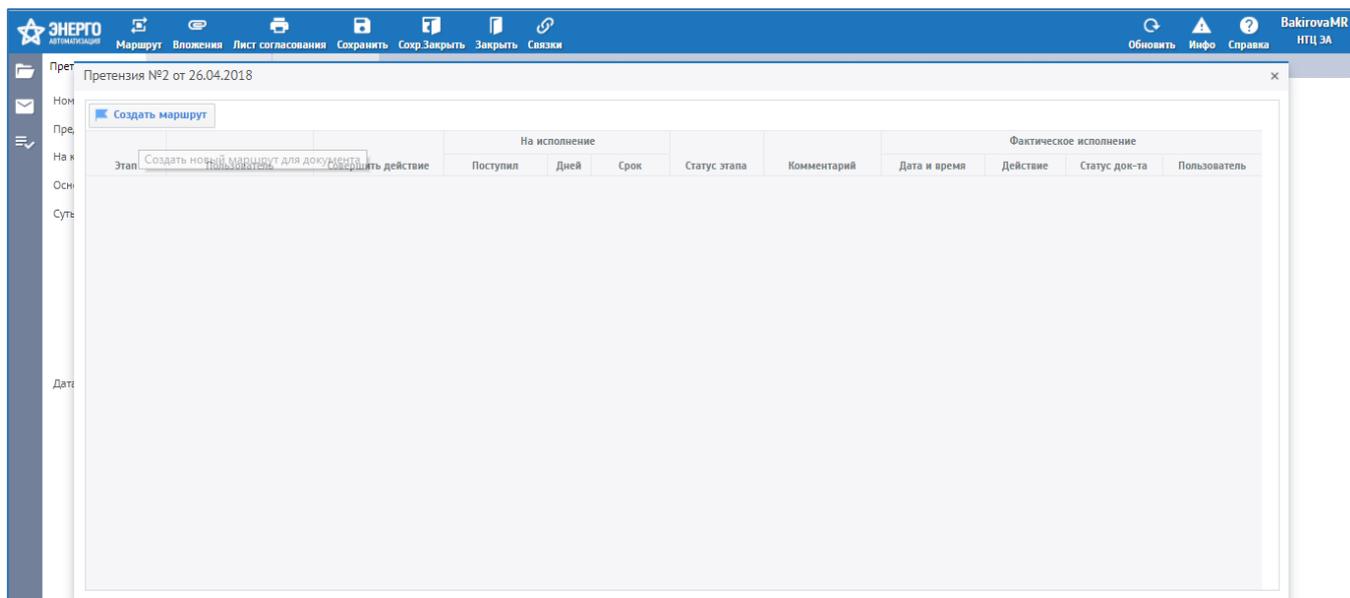


Рисунок 465 Создание маршрута документа «Претензия»

По кнопке «Создать маршрут» документу присваивается порядковый номер и формируется маршрутный лист.

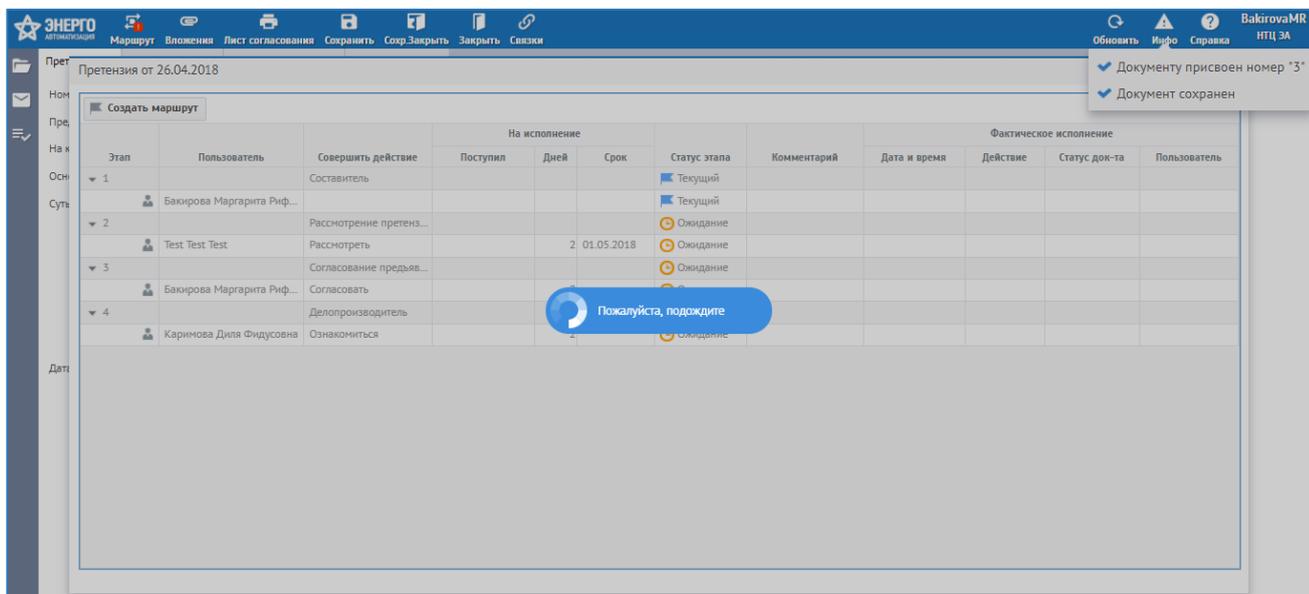


Рисунок 466 Пример маршрута документа «Претензия»

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.
  - Кнопка «Лист согласования» позволяет сформировать печатную форму.

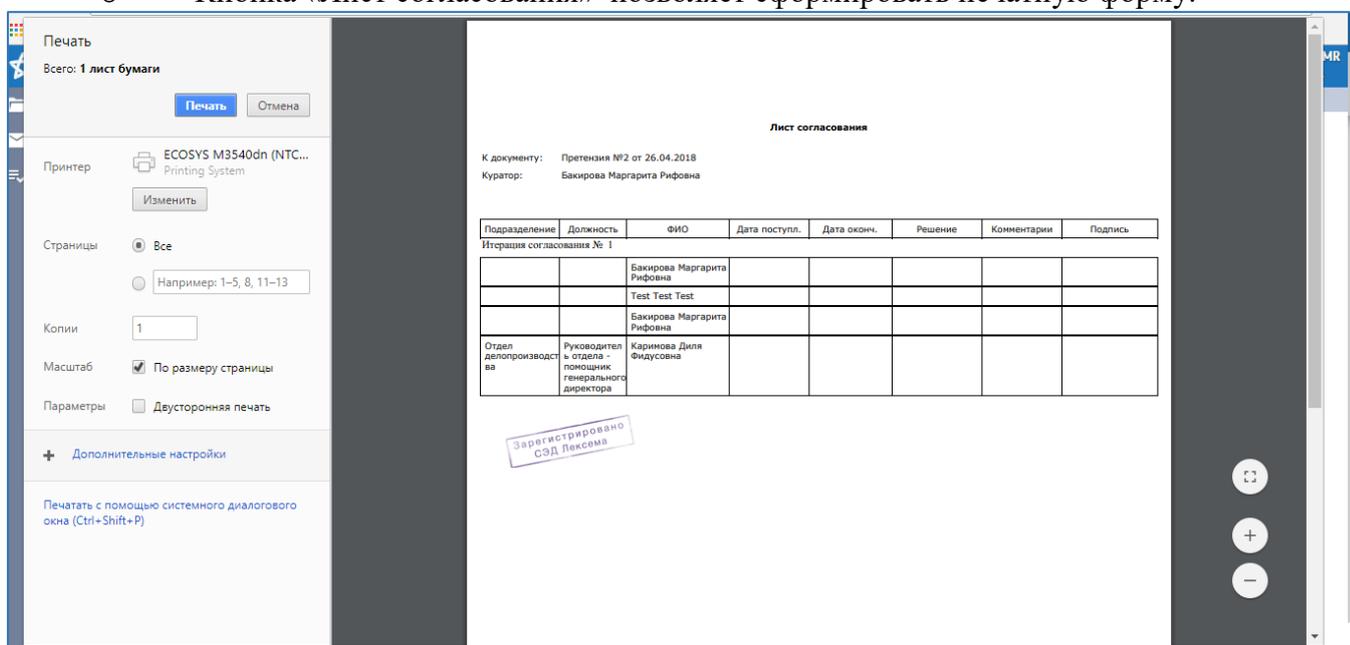


Рисунок 467 Печатная форма листа согласования документа «Претензия»

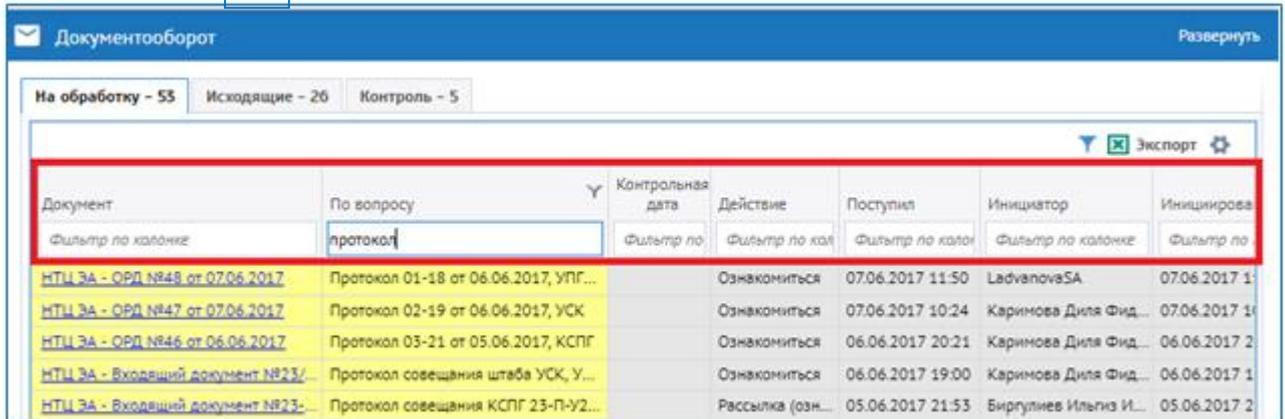
## Сервисы системы электронного документооборота

### 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: 



The screenshot shows the 'Документооборот' window with a table of documents. The table has columns: Документ, По вопросу, Контрольная дата, Действие, Поступил, Инициатор, and Иницирован. A filter 'протокол' is applied to the 'По вопросу' column. The table contains five rows of document records.

Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Иницирован
НТЦ ЭА - 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...
НТЦ ЭА - ОРД №47 от 07.06.2017	Протокол 02-19 от 06.06.2017, УСК		Ознакомиться	07.06.2017 10:24	Каримова Диял Фид...	07.06.2017 1...
НТЦ ЭА - ОРД №46 от 06.06.2017	Протокол 03-21 от 05.06.2017, КСПГ		Ознакомиться	06.06.2017 20:21	Каримова Диял Фид...	06.06.2017 2...
НТЦ ЭА - Входящий документ №23/...	Протокол совещания штаба УСК, У...		Ознакомиться	06.06.2017 19:00	Каримова Диял Фид...	06.06.2017 1...
НТЦ ЭА - Входящий документ №23-...	Протокол совещания КСПГ 23-П-У2...		Рассылка (озн...	05.06.2017 21:53	Биргулиев Илья И...	05.06.2017 2...

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. 

При этом появится список возможных для отображения колонок:

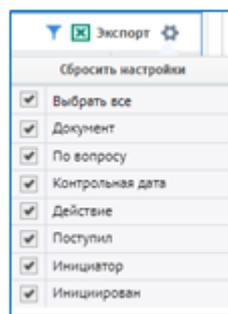


Рисунок 469 Колонки документа "Документооборот"

Щелчком мыши определить необходимые реквизиты. Для возврата к стандартным настройкам необходимо нажать на кнопку .

Раздел «На обработку»:

Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Индикатор	Инициатор
НТИ 3А - Входящий документ №16	Писано от Петон в ПАО ГА о сметах...		Ознакомьтесь	07.06.2017 14:41	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - Входящий документ №16	о размещении оборудования в про...		Ознакомьтесь	07.06.2017 12:32	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - Входящий документ №22	о направлении план-графиков изго...		Ознакомьтесь	07.06.2017 12:28	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - Входящий документ №60	об устранении замечаний к оборуд...		Ознакомьтесь	07.06.2017 12:19	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - Входящий документ №У1	о направлении специалиста ШМР, У...		Ознакомьтесь	07.06.2017 12:13	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - ОРД №48 от 07.06.2017	Протокол 01-18 от 06.06.2017, УПГ...		Ознакомьтесь	07.06.2017 11:50	LadvalovaSA	07.06.2017
НТИ 3А - ОРД №47 от 07.06.2017	Протокол 02-19 от 06.06.2017, УСК...		Ознакомьтесь	07.06.2017 10:24	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТИ 3А - Поручение №976 от 25.05	ПС/ДУ/ПЕТОН Предоставить компл...	19.06.2017	Утвердить	06.06.2017 21:59	Сидорова Юлия Вик...	25.05.2017
НТИ 3А - ОРД №48 от 06.06.2017	Протокол 03-21 от 05.06.2017, КСПГ...		Ознакомьтесь	06.06.2017 20:21	Каримова Диля Фид...	06.06.2017
НТИ 3А - Поручение №1952 от 06.0	ПС/ЗА Вести расчет фактических тр...	31.12.2017	Исполнить	06.06.2017 19:50	Сидорова Юлия Вик...	06.06.2017
НТИ 3А - Поручение №1951 от 06.0	ПС/ЗА Направить письмо от лица Н...	07.06.2017	Исполнить (от...	06.06.2017 19:46	Сидорова Юлия Вик...	06.06.2017
НТИ 3А - Входящий документ №14	о договорных отношениях с ЗАО Д...		Ознакомьтесь	06.06.2017 19:40	Каримова Диля Фид...	06.06.2017

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.

#### Раздел «Исходящие»:

Документ	По вопросу	Контрольная дата	Маршрут		Индикатор	Иницирован
			Этап	Участники		
Поручение №4731 от 02.06.2017	undefined Поручение са...	05.06.2017	2 (2)	Мотин В.В.	Мотин В.В.	02.06.17 20:06
Исходящее письмо от 05.06.2017	ПС/ЗА Доступ к актуаль...		6 (6)	Каримова Д.Ф.	Бондарев М.В.	05.06.17 23:53
Входящий документ №У18-11-297193 от	о погрешности расходе...		2 (2)	Мотин В.В. , Велис Д.	Каримова Д.Ф.	05.06.17 15:01
Входящий документ №1773.17/01 от 05.0	О направлении КП по к...		2 (2)	Мотин В.В. , Велис Д.	Каримова Д.Ф.	05.06.17 18:26
ОРД №45 от 31.05.2017	Протокол совещания по...		6 (6)	Смирнов М.А. , Тиши...	Каримова Д.Ф.	01.06.17 19:09
Входящий документ №У18-12-297224 от	О согласовании отгрузк...		2 (2)	Мотин В.В. , Бондар...	Каримова Д.Ф.	05.06.17 18:34
Входящий документ №У18-11-297229 от	о направлении замечек...	13.06.2017	2 (2)	Мотин В.В. , Велис Д.	Каримова Д.Ф.	05.06.17 19:33
Входящий документ №ПЕТ-297232 от 05.	об изменениях в РД, УП...		3 (4)	Каримова Д.Ф.	Каримова Д.Ф.	05.06.17 19:56
Входящий документ №230-КП/2017 от 05.	о направлении КП на по...		2 (2)	Мотин В.В. , Бондар...	Каримова Д.Ф.	05.06.17 19:39
ОРД №44 от 31.05.2017	Протокол №04-12 от 31...		6 (6)	Мотин В.В. , Колесни...	Каримова Д.Ф.	31.05.17 19:17
Поручение №1639 от 02.06.2017	Пор. №807 от 22.05.201...	05.06.2017	1 (2)	Тишина Н.З. , Савель...	Сагадеев А.Р.	02.06.17 09:58
Входящий документ №2419 от 30.05.2017	о предоставлении ТП, У...		3 (3)	Каримова Д.Ф.	Каримова Д.Ф.	30.05.17 19:02
ОРД №41 от 29.05.2017	Протокол совещания 03...		3 (3)	Савельева М.Н. , Мо...	Каримова Д.Ф.	30.05.17 19:35

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.

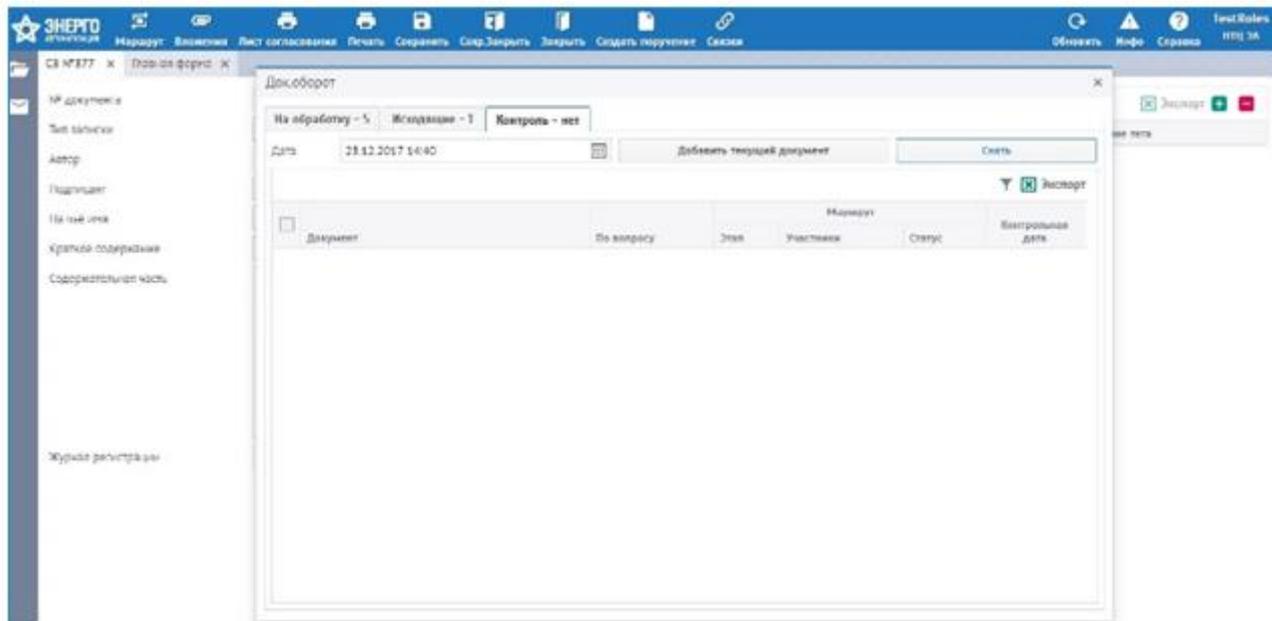


Рисунок 472 Окно документооборота. Раздел «Контроль»

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.

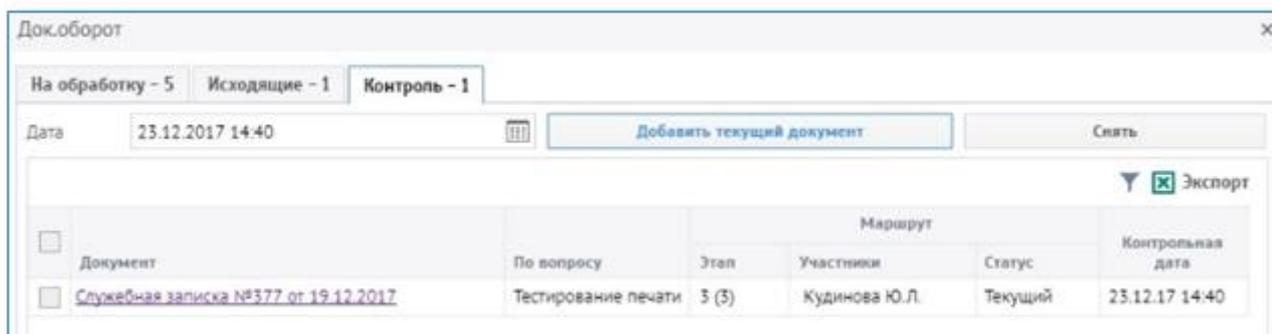


Рисунок 473 Пример отражения задачи пользователя на контроле

В таблице отображаются следующие сведения:

- название, номер и тип документа;
- краткое содержание;
- сведения о маршруте согласования
  - этап текущий (всего количество этапов),
  - участники текущего этапа согласования,
  - текущий статус маршрута
- контрольная дата (срок, после которого документ подкрашивается желтым цветом на закладке Контроль, и имеет просроченную дату исполнения)

Документ	По вопросу	Маршрут			Контрольная дата
		Этап	Участники	Статус	
* 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
НТЦ ЭА - Поручение №10970 от 13.12.2017	Fgggg	1 (2)	TestRoles Т.Т., Куд...	Текущий	15.12.17 14:54

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 кнопку  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»**.

Документ	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор	Иницирован
Входящее письмо №125 о...	о птичках	Рассмотреть	04.04.2017 17:41	Колесникова Натал...	04.04.2017 17:41
Входящее письмо №285 о...	письмо 1	Рассмотреть	01.04.2017 13:17	Касьяненко Натали...	01.04.2017 13:17
Тест ссылки рассылки от 2...		Ознакомитьс...	28.03.2017 20:15	Иманутдинова Ксе...	28.03.2017 20:15
Входящее письмо №270 о...	фхх	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
Входящие от 22.03.2017 JK	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:

Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Инициация
НТЦ ЭА - Входящий документ №ПУ1...	о предоставлении откорректирован...		Ознакомиться	07.06.2017 14:44	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТЦ ЭА - Входящий документ №ПЕ...	Письмо от Петон в ПАО ГА о сметах...		Ознакомиться	07.06.2017 14:41	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТЦ ЭА - Входящий документ №ИИ...	о размещении оборудования в про...		Ознакомиться	07.06.2017 12:32	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТЦ ЭА - Входящий документ №22...	о направлении план-графиков изго...		Ознакомиться	07.06.2017 12:28	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТЦ ЭА - Входящий документ №к/О...	об устранении замечаний к оборуд...		Ознакомиться	07.06.2017 12:19	Каримова Диля Фид...	07.06.2017
НТЦ ЭА - Входящий документ №У1...	о направлении специалиста ШМР, У...		Ознакомиться	07.06.2017 12:13	Каримова Диля Фид...	07.06.2017

Рисунок 476 Переход в документ, поступивший на обработку, по ссылке

Входящее письмо: Ростр. Ж. - Задача форма: Ж

Инициаторы письма:

№ документа: 27/04 01    Дата документа: 27/04 2017    Листы: Каримова Диля Фидусовна

№ документа: 109    № документа: 27/04 2017

Срок предоставления ответа:    Ответ предоставлен в срок:    Конфиденциально

От кого:

Имя: Момк Владислав Владимирович    Проект: УПД и ДКС

От кого (адресат): Клиника КРПС-Зелен    Направление: Электрооборудование

От кого (ИМО ответитель): Финансовый БУ    Оборудование:    Проект: Проектирование

От кого (получатель):    Сданы акты: Работы по:

Должность:    Приложение к договору:    Краткое содержание: о предоставлении комплекта исходных документов для проектирования и направление КП на выпуск проекта оборота СФ ДКС

Содержательная цель: о предоставлении комплекта исходных документов для проектирования и направление КП 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.

Этап	Пользователь	Свернуть действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа
1	Инициатор					Завершен				
2	Болосникова Наталья Алекс.	Инициатор			2	Текущий		04.04.2017 17:45	Далее	Болосникова Н.А.
	Косиченко Наталья Алексан.	Рассмотреть	04.04.2017 17:45	2	06.04.2017	Текущий				
	Кас Н.А.	Рассмотреть	04.04.2017 17:45	2	06.04.2017	Текущий				
	Каримова Диля Фидусовна	Согласовать	04.04.2017 17:45	2	06.04.2017	Текущий				

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:

Входящий документ №125 от 04.04.2017 (Код 148)											
Отправить		Делегировать		Исполнение				Частичное исполнение			
Этап	Пользователь	Свернуть действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус докум.	Пользователь
→ 1		Инициатор				✓ Завершен					
	Колесникова Наталья Алекс...			2		✓ Завершен		04.04.2017 17:41	Далее		Колесникова Н.Д.
→ 2		Этап1				🔄 Текущий					
	Касьяненко Наталья Алексан.	Расширеть	04.04.2017 17:41	2	06.04.2017	🔄 Текущий					
	Кас Н.А.	Расширеть	04.04.2017 17:41	2	06.04.2017	🔄 Текущий					
	Каренина Дана Фидуровна	Согласовать	04.04.2017 17:41	2	06.04.2017	🔄 Текущий					

Рисунок 479 Кнопки управления маршрутом

Чтобы согласовать документ (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):

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.

Участник маршрута может делегировать 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».

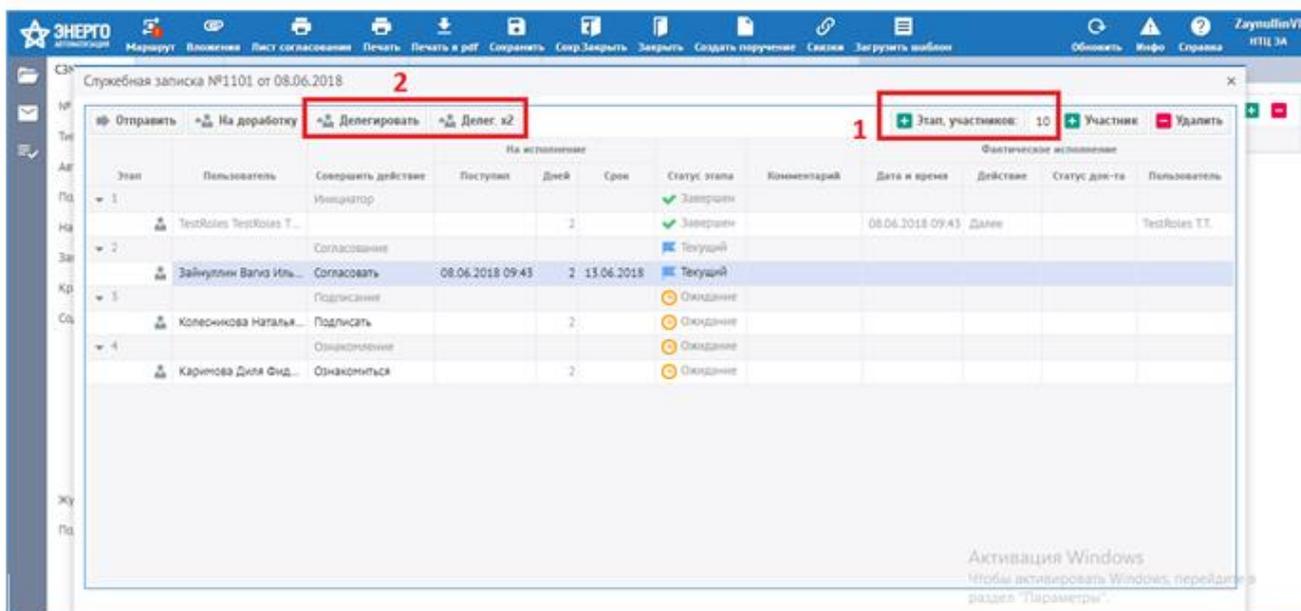


Рисунок 481 Делегирование документа. Добавление участника маршрута

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».

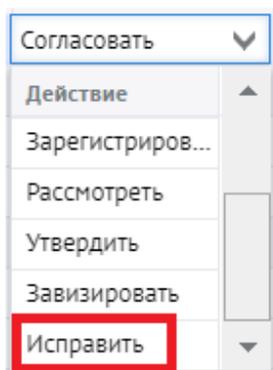


Рисунок 482 Выбор действия

Далее в поле «Пользователь» необходимо выбрать участника (участников):



Входящий документ №123 от 14.04.2017 (Код 563)

Отправить		На доработку		На исполнение		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 Наталья Александровна			2		Текущий			Делегирование		
1	Колесникова Наталья Александровна			2		Ожидание					
2		Этап1				Ожидание					
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть		2		Ожидание					
	Кас Н А	Рассмотреть		2		Ожидание					
	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):

1. Иванов Р.Н.: Выполнить пункт 3 приложенного документа  
 2. Сидоров Н.Ж.: Выполнить пункты 4,5 приложенного документа

OK 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:

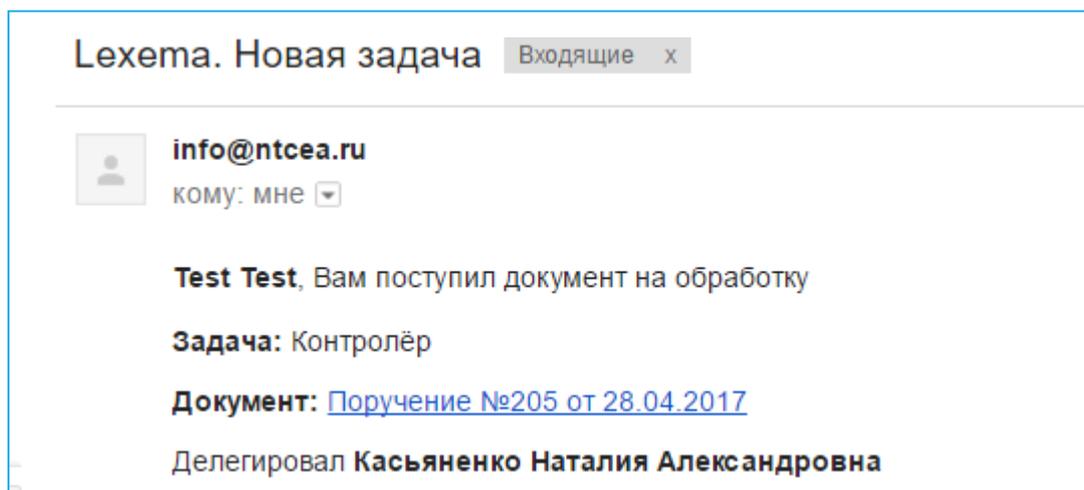


Рисунок 488. Пример электронного уведомления о поступлении документа на обработку

и увидит данный документ в панели документооборота:

Документооборот						Развернуть
На обработку		Исходящие	Контроль	Экспорт		
Документ	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор	Иницирован	
Поручение №205 от 28.04.2017	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 .

Поручение №73 от 28.04.2017										
Отправить		На обработку		Делег. x2		Этап, участников: 1				
Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа
1	Касьяненко Натали Александровна	Исполнить			28.04.2017	Текущий	Вы не можете ответить...			
2	Чукатова Анастасия Олеговна	Утвердить			2	Ожидание				

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.

Служебная записка №1101 от 08.06.2018											
Отправить		На исполнение						Фактическое исполнение			
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дней	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь
2	Зайнуллин Вагиз Иль...	Согласование	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	Текущий		08.06.2018 09:43	Далее		TestRoles T.T.
...	...	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	Ожидание			Делегиров...		
...	...	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	Ожидание			Делегиров...		
...	...	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	Ожидание			Делегиров...		
...	Зайнуллин Вагиз Иль...	Согласовать	08.06.2018 09:43	2	13.06.2018	Ожидание			Делегиров...		
3	Колесникова Наталья...	Подписать		2		Ожидание					
4	Каримова Дила Фид...	Ознакомление		2		Ожидание					

Рисунок 491 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута.

Далее в поле «Пользователь» необходимо выбрать участника:

Этап	Пользователь	Свершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение				
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь	
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Исполнить	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Текущий	Вы назначены ответств.		Делегирование			
..102	Курбанова Юлия Леонидовна	Исполнить	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Согласовано			Делегирование			
..02	Касьяненко Наталья Александровна	Исполнить (ответственный)	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Согласовано			Делегирование			
= 2	Чукалова Анастасия Олеговна	Контроль				Согласовано						
	Чукалова Анастасия Олеговна	Утвердить				Согласовано						

Рисунок 492. Делегирование с контролем. Добавление пользователя в маршрут документа.

В колонке «Этап» у участника, который делегировал и у участника, которому делегировано, ставятся отличительные знаки:

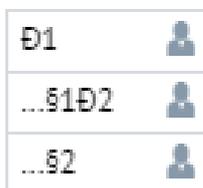


Рисунок 493. Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем

Далее участник отправляет документ обычным образом, нажав на кнопку  **Отправить**. После обработки документ вновь уходит участнику, который делегировал полномочия.

Этап	Пользователь	Свершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение				
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь	
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Исполнить	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Текущий						
..102	Курбанова Юлия Леонидовна	Исполнить	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Согласовано		01.05.2017 09:54	Делегирование	Делегирование	Касьяненко Н.А.	
..02	Касьяненко Наталья Александровна	Исполнить (ответственный)	28.04.2017 10:48		28.04.2017	Согласовано			Делегирование			
= 2	Чукалова Анастасия Олеговна	Контроль				Согласовано						
	Чукалова Анастасия Олеговна	Утвердить				Согласовано						

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».

Чтобы добавить новый этап согласования, 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 документ №123 от 14.04.2017 (Код 563)

Отправить На доработку Делегировать

Этап, участник: 1 Участник Удалить

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та	Пользователь
+ 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор			7	Текущий					
+ 2		Согласовать			2	Ожидание					
+ 3	Касьяненко Наталья Александровна	Этап				Ожидание					
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть			2	Ожидание					
	Кас М.А.	Рассмотреть			2	Ожидание					
	Карникова Дана Фидусовна	Согласовать			2	Ожидание					

Рисунок 495 Добавление нового этапа маршрута

В маршруте после выделенного этапа добавятся 2 пустые строки: одна с номером этапа, вторая для указания нового участника

Входящий документ №123 от 14.04.2017 (Код 563)

Отправить На доработку Делегировать

Этап, участник: 1 Участник Удалить

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
+ 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор			7	Текущий				
+ 2		Согласовать			2	Ожидание				
+ 3		Этап				Ожидание				
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть			2	Ожидание				
	Кас М.А.	Рассмотреть			2	Ожидание				
	Карникова Дана Фидусовна	Согласовать			2	Ожидание				

Рисунок 496 Пример добавления нового этапа маршрута.

В нижней пустой строке в колонке **Пользователь** выбрать ФИО участника маршрута:

Входящий документ №123 от 14.04.2017 (Код 563)

Отправить На доработку Делегировать

Этап, участник: 1 Участник Удалить

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
+ 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор			7	Текущий				
+ 2	Колесникова Наталья Алекс.	Согласовать			7	Ожидание				
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть			2	Ожидание				
	Кас М.А.	Рассмотреть			2	Ожидание				
	Карникова Дана Фидусовна	Согласовать			2	Ожидание				

Рисунок 497 Выбор ФИО пользователя в новом этапе маршрута

В колонке «**Совершить действие**» указать необходимый вид действия

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор		2		Текущий				
= 2	Колесникова Наталья Алекс	Согласовать		2		Ожидание				
= 3	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть		2		Ожидание				
	Кас Н А	Рассмотреть		2		Ожидание				
	Карникова Дана Фидусовна	Согласовать		2		Ожидание				

Рисунок 498 Указание действия в новом этапе маршрута

Нажать кнопку «Отправить», чтобы документ ушел по маршруту.

Чтобы добавить нового участника в один из существующих этапов, необходимо выделить этап и нажать кнопку «Участник» и указать количество добавляемых участников.

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор		2		Текущий				
= 2	Колесникова Наталья Александровна	Согласовать		2		Ожидание				
= 3						Ожидание				

Рисунок 499 Добавление участников в существующий этап маршрута

Добавится пустая строка в маршрут

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор		2		Текущий				
= 2	Колесникова Наталья Алекс	Согласовать		2		Ожидание				
= 3						Ожидание				
	Касьяненко Наталья Александровна	Рассмотреть		2		Ожидание				
	Кас Н А	Рассмотреть		2		Ожидание				
	Карникова Дана Фидусовна	Согласовать		2		Ожидание				

Рисунок 500 Пример добавления участника в существующий этап

В пустой строке в колонке **Пользователь** выбрать ФИО участника маршрута

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение		
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та
= 1	Касьяненко Наталья Александровна	Инициатор		2		Текущий				
= 2	Колесникова Наталья Александровна	Согласовать		2		Ожидание				
= 3	Пучалова Анастасия Олеговна	Согласовать		2		Ожидание				
		Согласовать		2		Ожидание				

Рисунок 501 Добавление ФИО участника маршрута

В колонке «Совершить действие» указать необходимый вид действия

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та	Пользователь
= 1	Инициатор					Текущий					
= 2	Колесникова Наталья Алексан.	Согласовать			2	Ожидание					
	Чукалова Анастасия Олеговна	Отказаться			2	Ожидание					
= 3		Согласовать			2	Ожидание					

Рисунок 502 Указание действия участнику маршрута

Нажать кнопку «Отправить», чтобы документ ушел по маршруту.

Чтобы удалить этап, необходимо выделить этап и нажать кнопку «Удалить»

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та	Пользователь
= 1	Инициатор				2	Текущий					
= 2	Колесникова Наталья Алексан.	Согласовать			2	Ожидание					
	Чукалова Анастасия Олеговна	Отказаться			2	Ожидание					
= 3		Согласовать			2	Ожидание					

Рисунок 503 Удаление этапа маршрута

Этап удалится.

**Примечание:** удалить можно только этапы, которые в маршруте расположены ниже этапа со статусом «Текущий».

Чтобы удалить участника маршрута, необходимо выделить участника и нажать кнопку «Удалить»

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та	Пользователь
= 1	Инициатор				2	Текущий					
= 2	Колесникова Наталья Алексан.	Согласовать			2	Ожидание					
	Чукалова Анастасия Олеговна	Отказаться			2	Ожидание					
= 3		Согласовать			2	Ожидание					

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.

Чтобы удалить маршрут необходимо нажать на кнопку «Удалить маршрут»

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Фактическое исполнение			
			Поступил	Дней	Срок			Дата и время	Действие	Статус докум-та	Пользователь
= 1	Инициатор					Закрывается					
	Касьяненко Наталья Алексан.				2	Завершено		19.05.2017 12:27	Далее		Касьяненко Н.А.
= 2	пользователь тестовый марш.	Согласовать	19.05.2017 13:27	3	21.05.2017	Отказан		31.05.2017 15:23	Отказ		
= 3	Касьяненко Наталья Алексан.	Согласовать			2	Промоушен		31.05.2017 15:23	Промоуш.		

Рисунок 505 Пример запрета на удаление участников маршрута в текущем статусе

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.

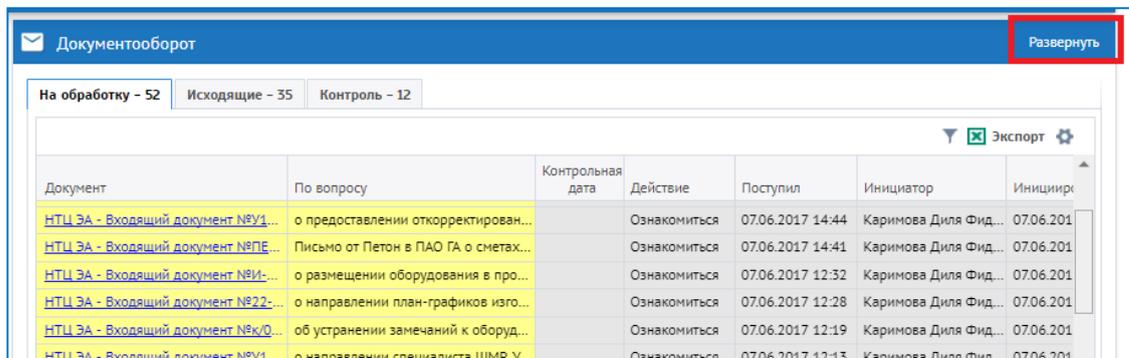


Рисунок 506 Окно «Документооборот». Кнопка «Развернуть»

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».

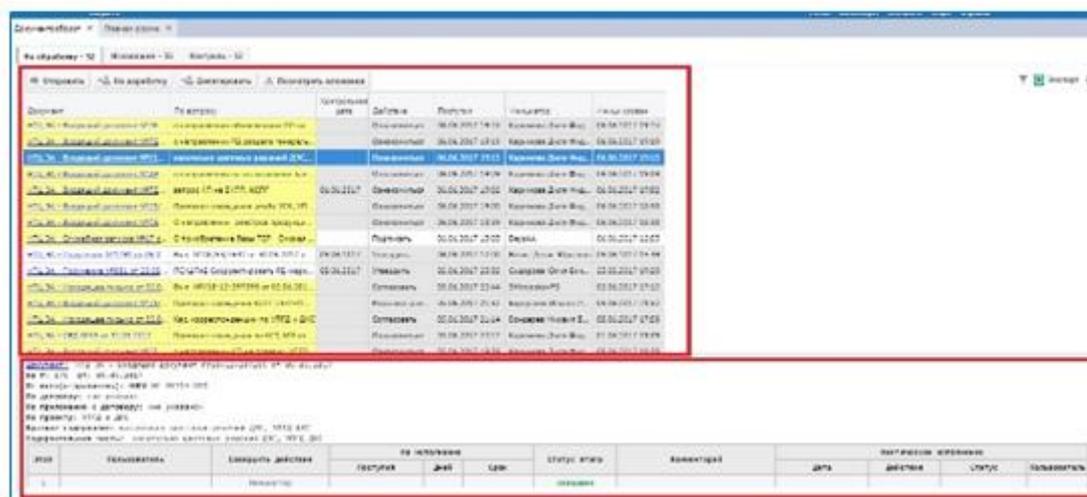


Рисунок 507 Краткое описание содержимого документа, поступившего на обработку

## 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»:

ОРД от 25.04.2017

Отправить На доработку Делегировать

Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий
			Поступил	Дней	Срок		
1		Инициатор				Завершен	
	пользователь тестовый маршрут			2		Завершен	
2		Этап				Текущий	
	Касьяненко Наталья Александро...	Согласовать	25.04.2017 12:46	2	27.04.2017	Текущий	
3		2				Ожидание	
	Test Test Test	Зарегистрировать		2		Ожидание	

Рисунок 508 Отзыв документа на доработку

Далее появится диалоговое окно, в котором запрашивается комментарий (комментарий требуется обязательно):

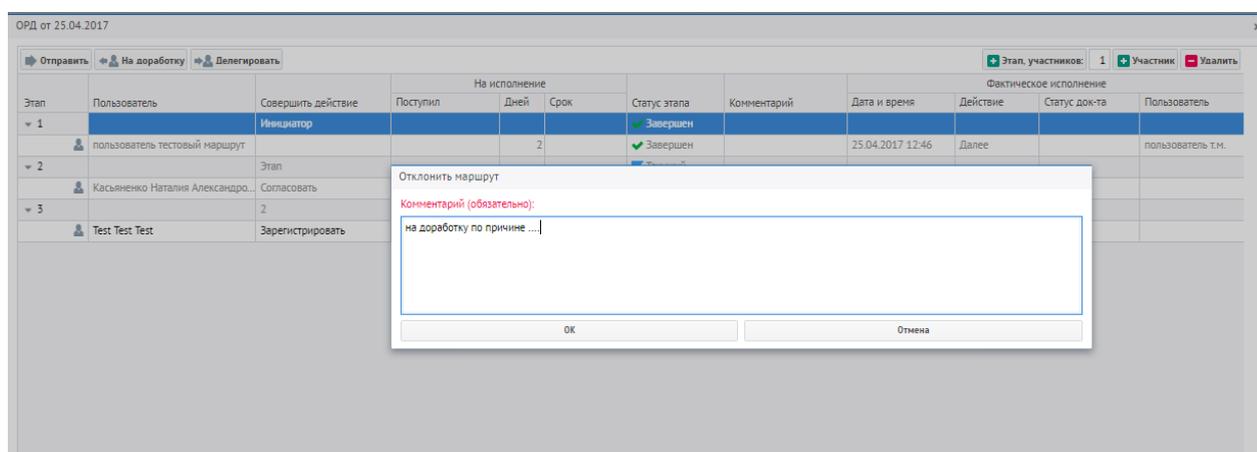


Рисунок 509 Комментарий к документу при отзыве

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:

- Инициатор маршрута;
- Первый пользователь первого этапа (если инициатор не участвует в маршруте);
- Пользователи со специальной ролью "Регистратор" если он не являются активными участниками активного этапа.

ОРД №13 от 25.04.2017								
Отозвать								
Этап	Пользователь	Совершить действие	На исполнение			Статус этапа	Комментарий	Дата и время
			Поступил	Дней	Срок			
1		Инициатор				Закончен		
	Касьяненко Наталья Александро...			2		Закончен		25.04.2017 16:00
2		Этап				Текущий		
	пользователь тестовый маршрут	Согласовать	25.04.2017 16:00	2	27.04.2017	Текущий		
3		2				Ожидание		
	Test Test Test	Зарегистрировать		2		Ожидание		

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 . Чтобы раскрыть окно поиска на весь экран необходимо нажать на кнопку «Развернуть».

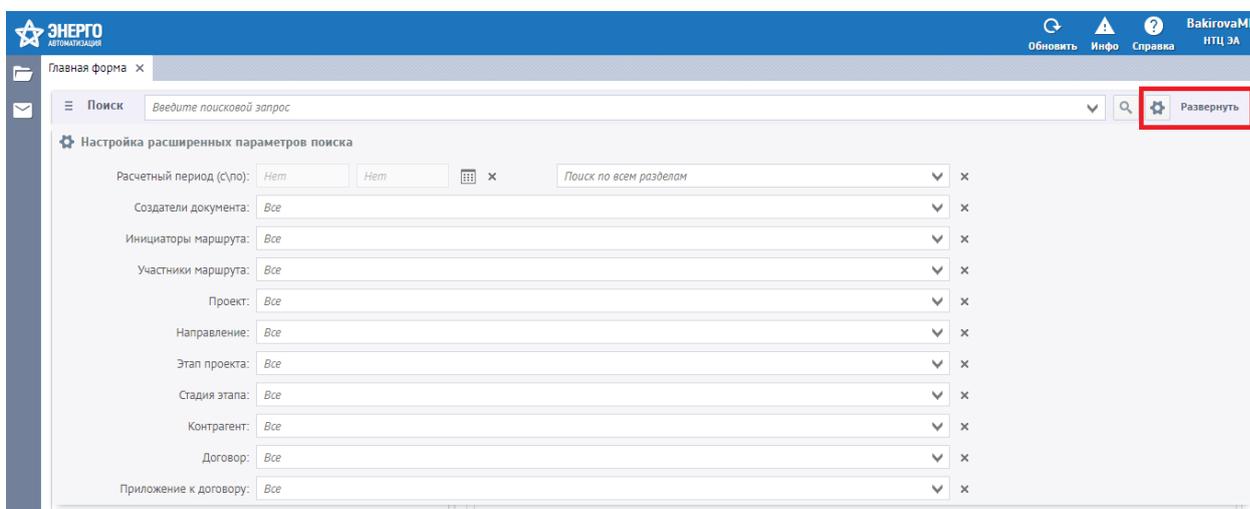


Рисунок 511 Окно контекстного поиска в системе

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 24.04.2017 год 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.

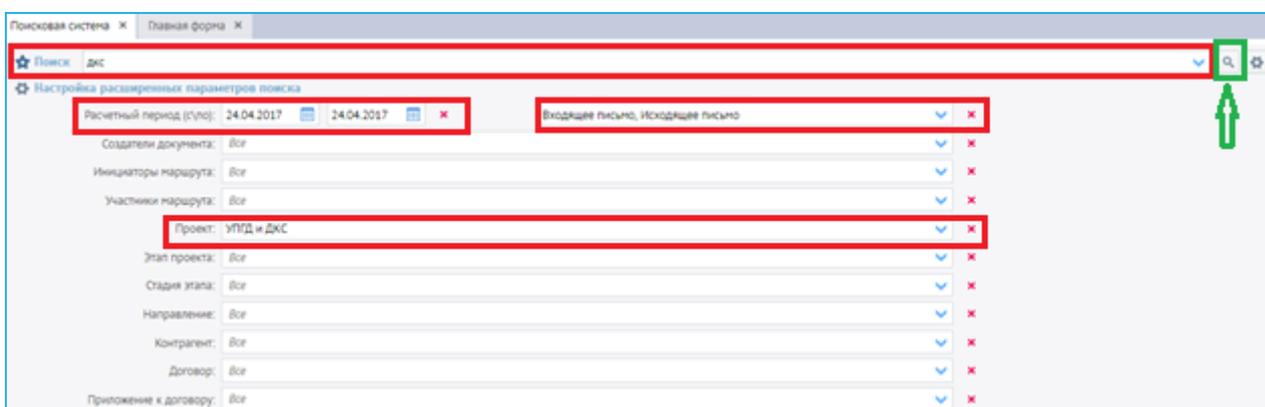


Рисунок 512 Пример настройки контекстного поиска в системе

Результатом поиска стали 5(пять) Входящих писем, 1(одно) Исходящее письмо.

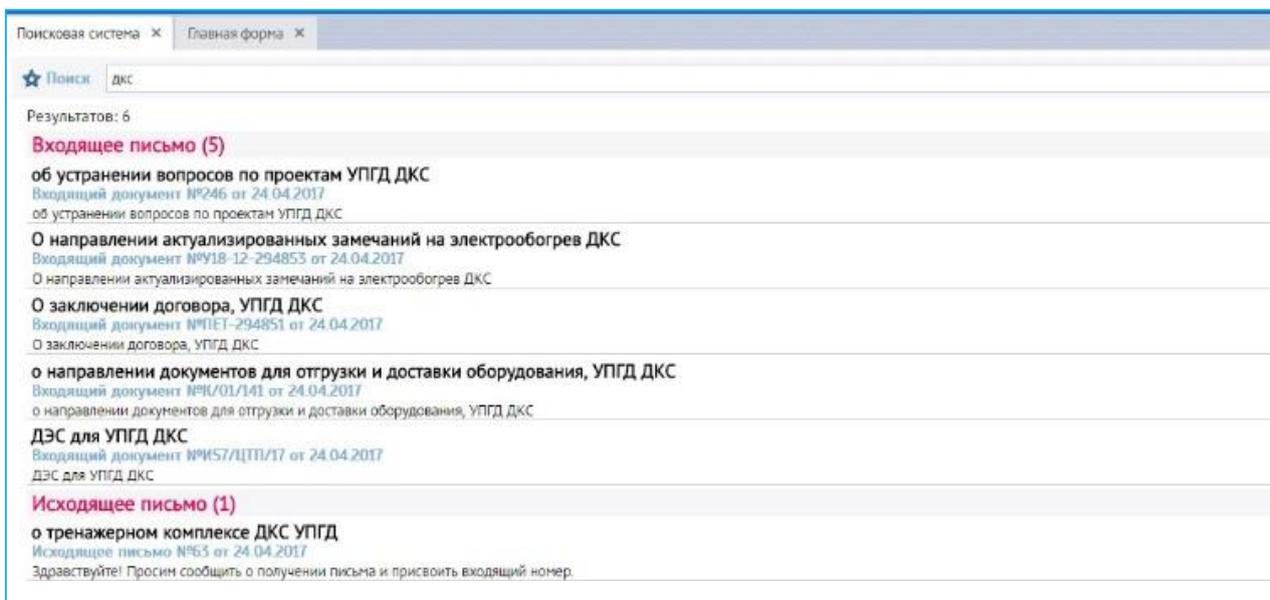


Рисунок 513 Результат контекстного поиска

*Примечание:* при щелчке мыши по наименованию типа документа (красный текст) происходит сворачивание группы документов.

Переход на документ происходит по щелчку мыши по строке документа:

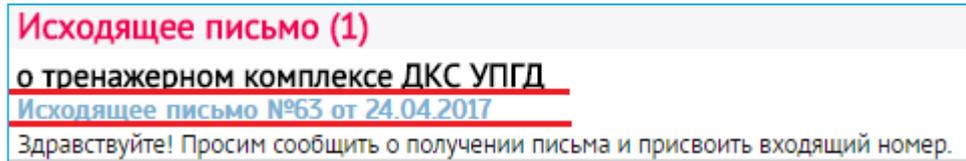


Рисунок 514 Пример отражения документов по результатам контекстного поиска

## Работа с вложениями

Для добавления вложений необходимо нажать кнопку вложения

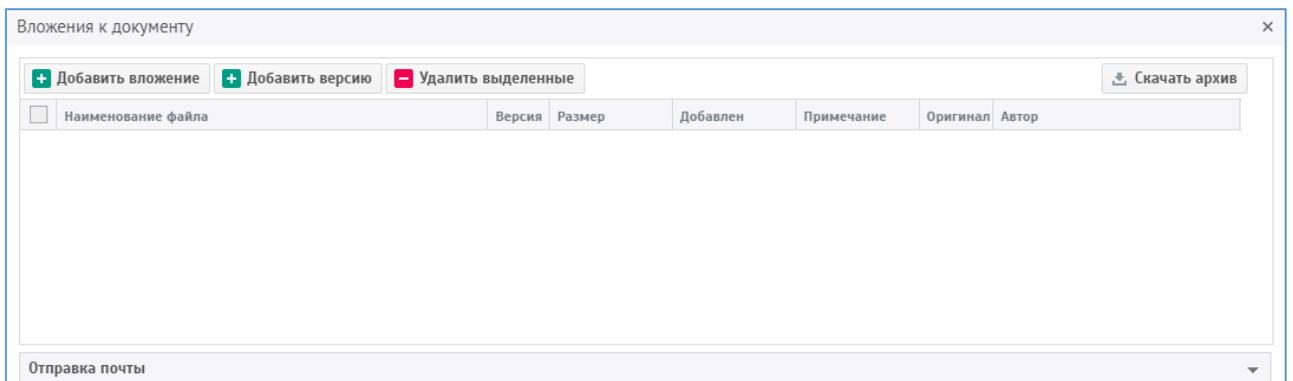


Рисунок 515 Интерфейс добавления вложений

Откроется диалоговое окно для выбора файла. Выделить один или несколько файлов, нажать кнопку «Открыть» или клавишу Enter.

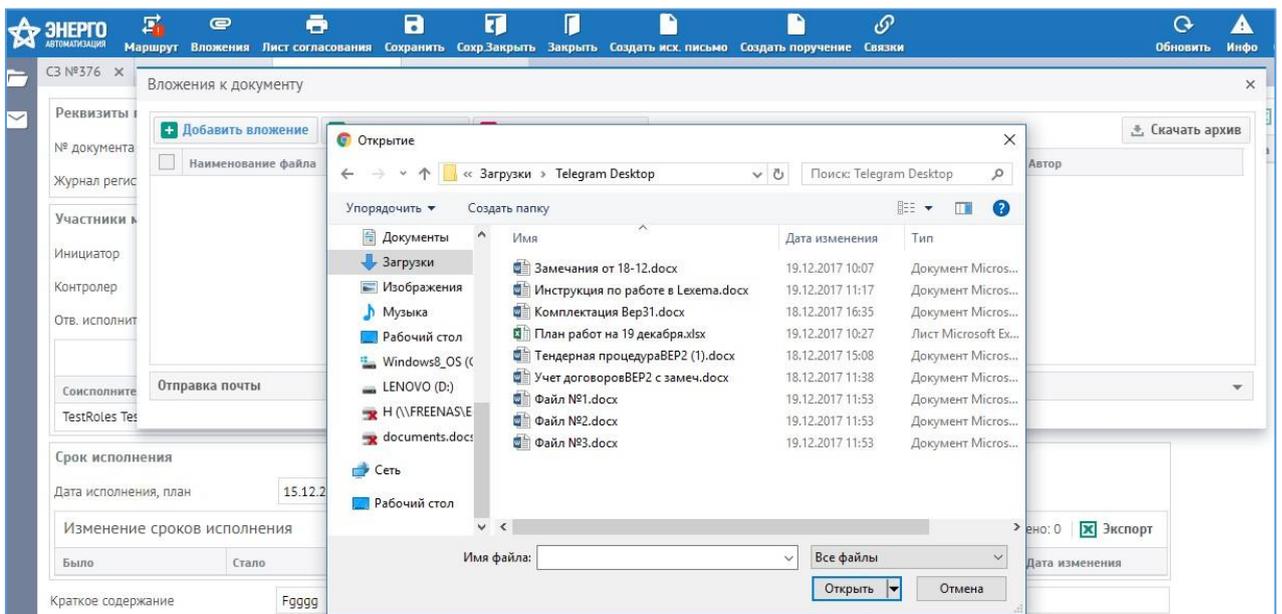


Рисунок 516 Добавление вложения с рабочего стола пользователя

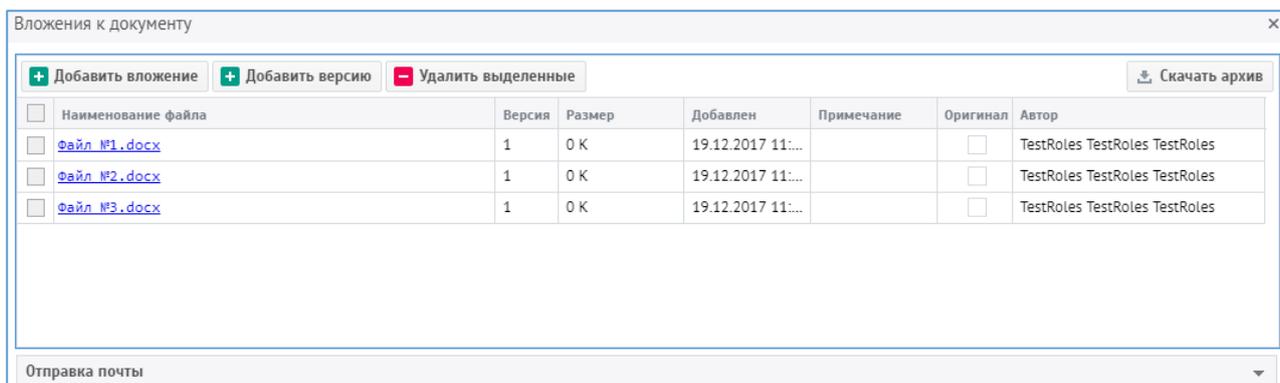


Рисунок 517 Пример добавленных вложений

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.

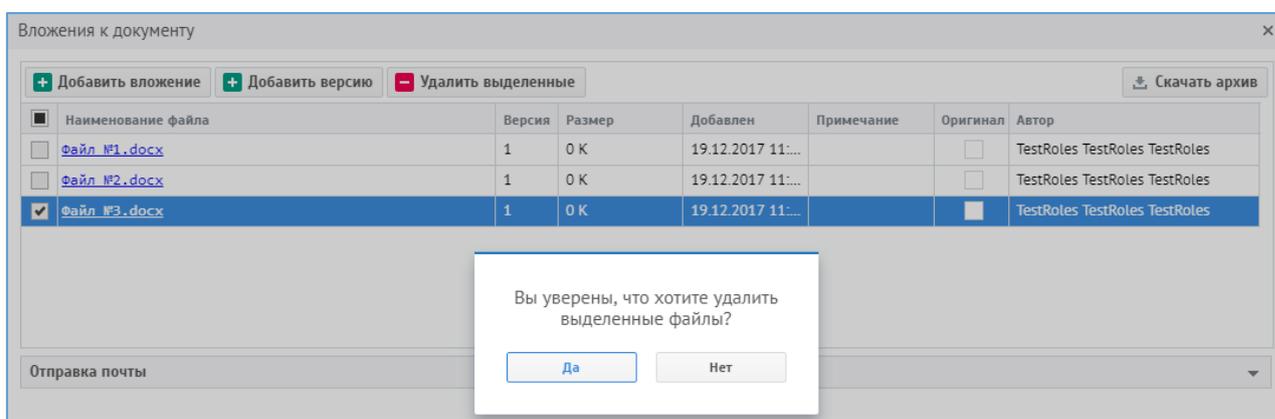


Рисунок 518 Удаление вложения

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:

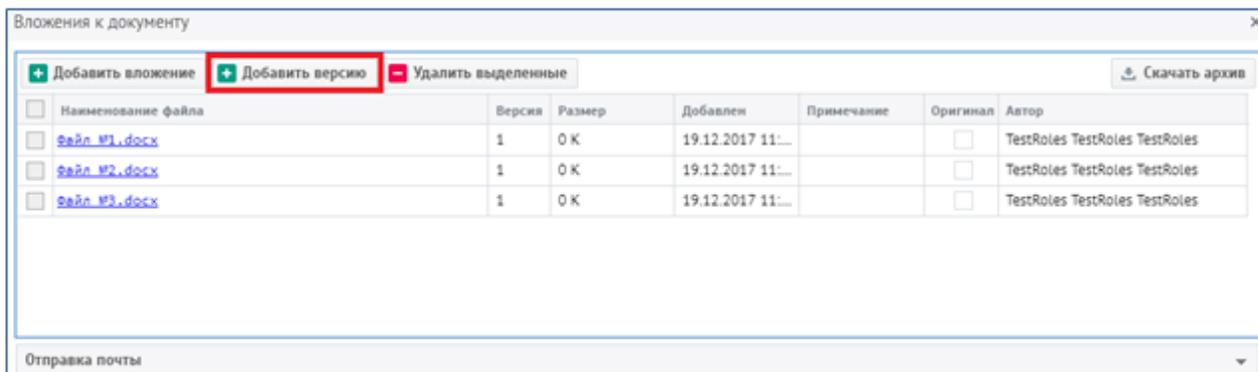


Рисунок 519 Добавление версий вложения

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».

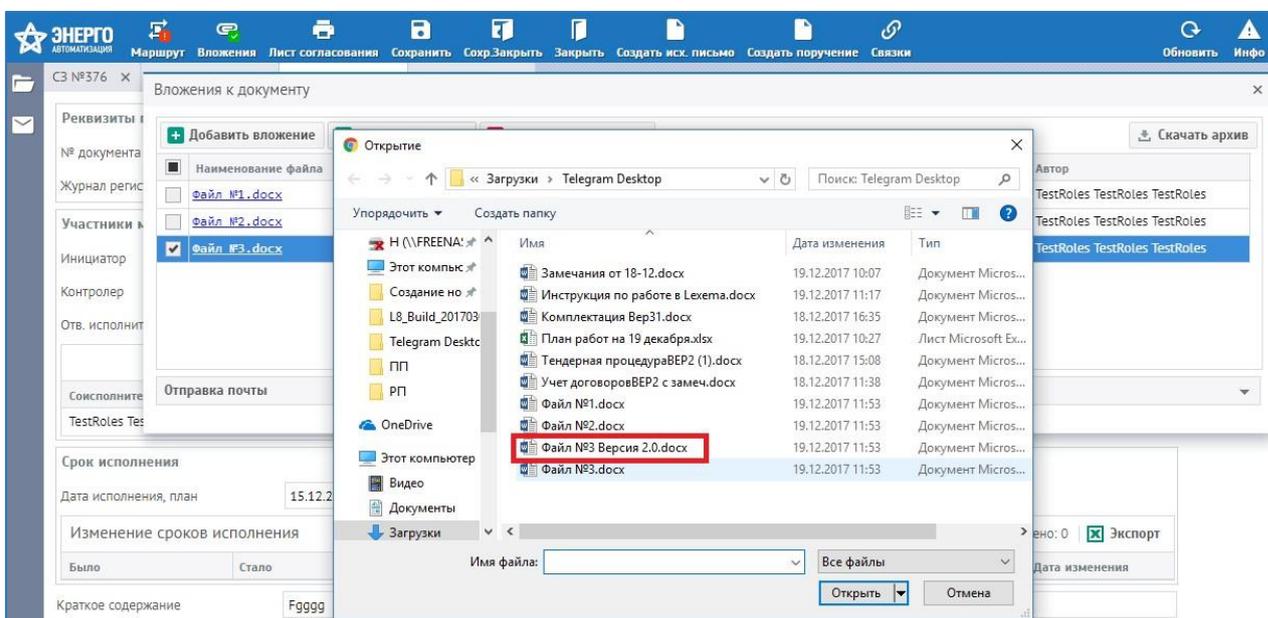


Рисунок 520 Выбор следующей версии документа-вложения

После загрузки выделенного файла Файл №3 Версия 2.0.docx появляется диалоговое окно, в котором перечислены все возможные имена файлов

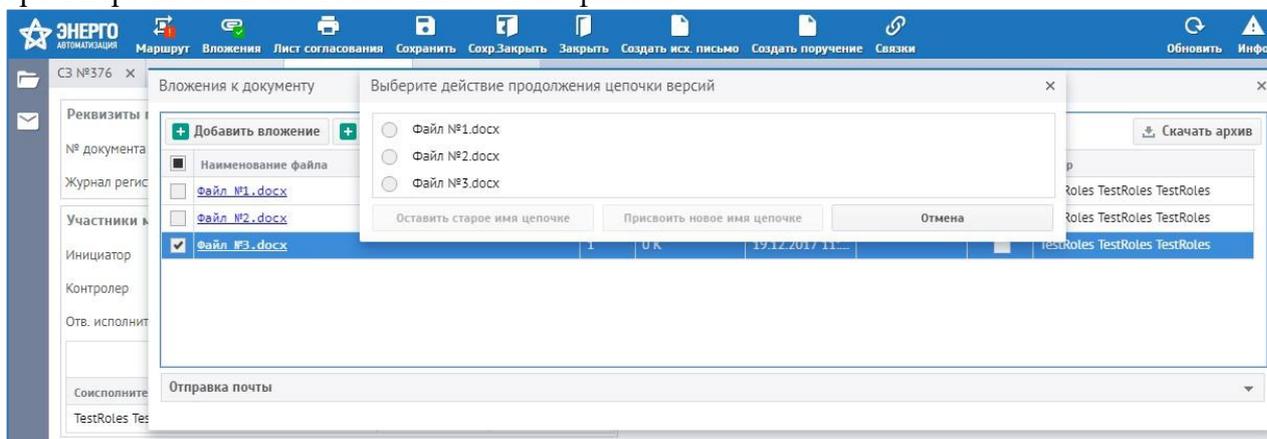


Рисунок 521 История изменения версий вложения

Необходимо выделить галочкой имя одного из файлов, для которого загружаемый файл будет являться новой версией.

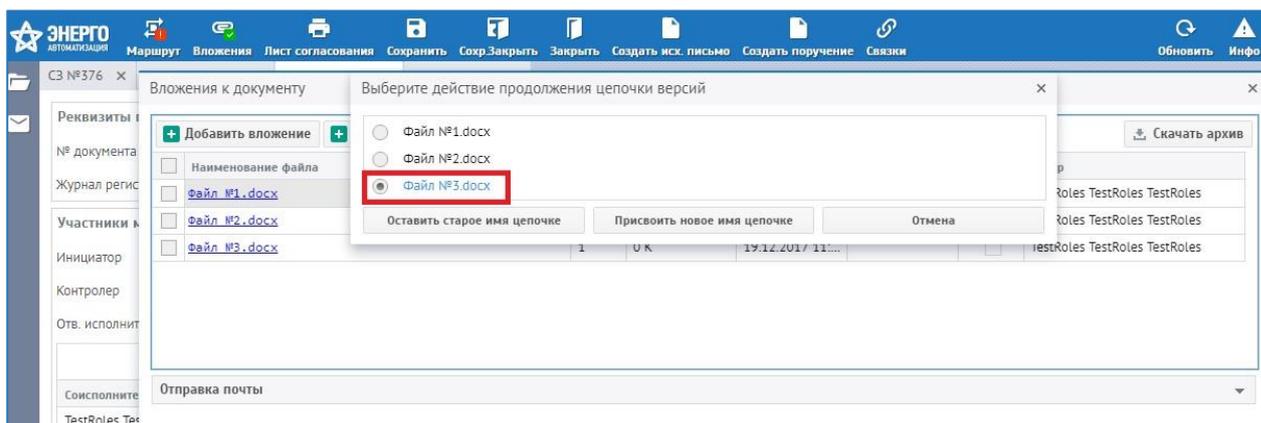


Рисунок 522 Выбор версии вложения

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».

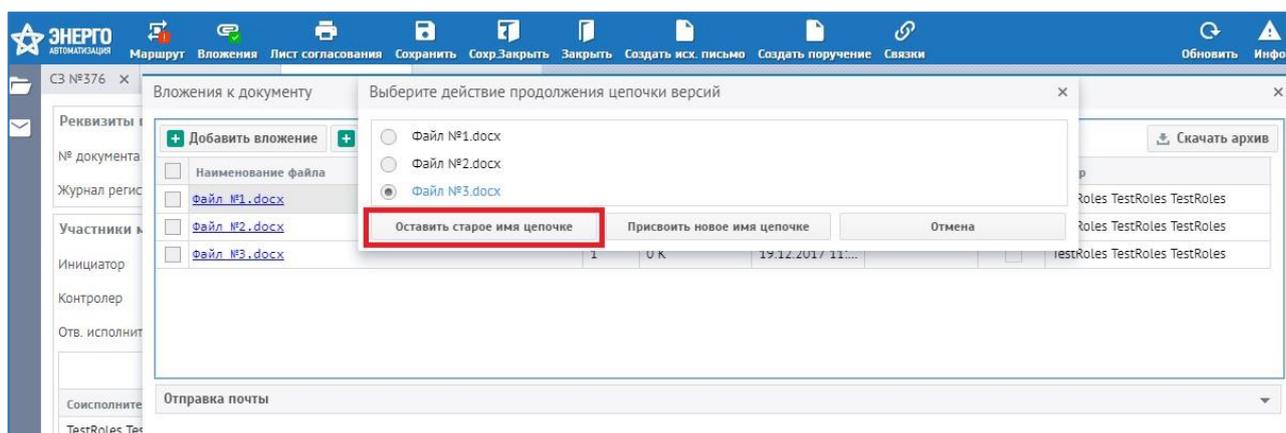


Рисунок 523 Выбор действия с версиями вложения

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 сортируются в обратном порядке, т.е. самые свежие попадают вверх списка пачки.

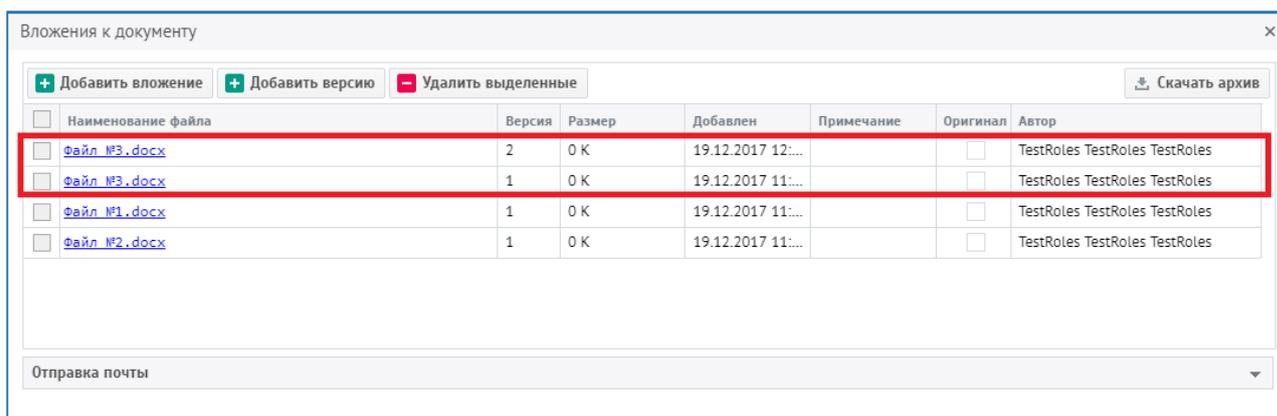


Рисунок 524 Сортировка вложений

При выборе опции «Присвоить новое имя цепочке»

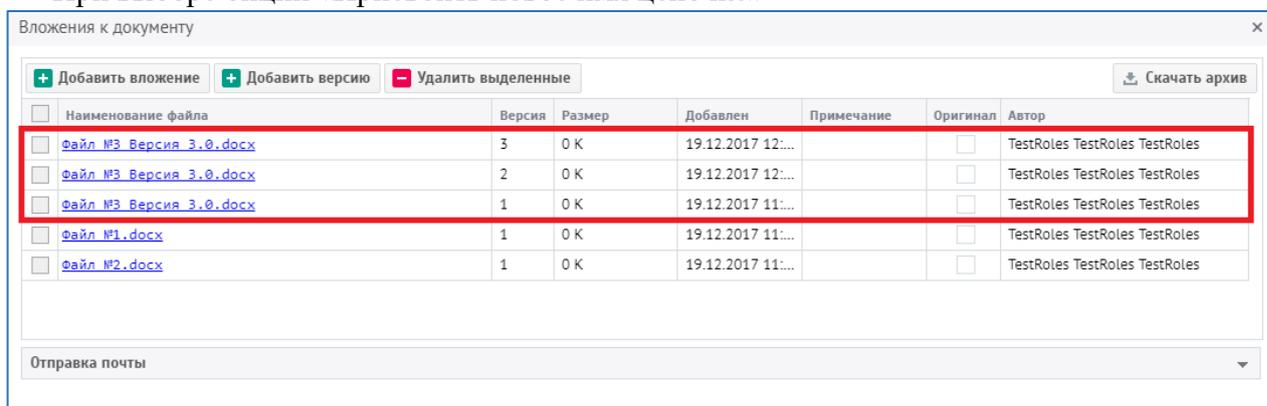


Рисунок 525 Присвоение нового имени цепочке файлов вложений

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

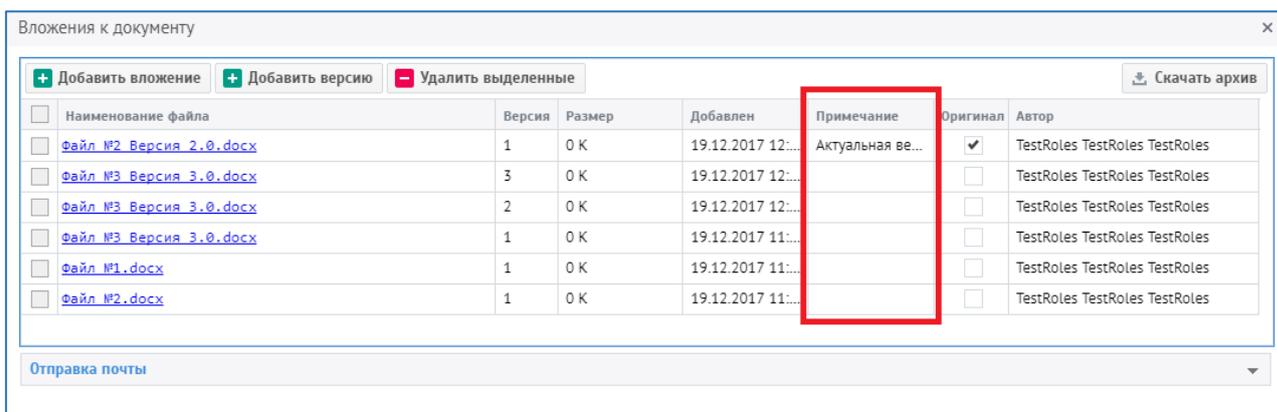


Рисунок 526 Добавление комментария к версии вложения

«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 остатков» .....	40

Рисунок 45	Регистрация строк в системе .....	40
Рисунок 46	Журнал проводок документа «Ввод сальдовых остатков» .....	41
Рисунок 47	Статусы документа «Ввод сальдовых остатков».....	41
Рисунок 48	Поиск документа «Платежное поручение» в главном меню системы .....	43
Рисунок 49	Реестр документов «Платежное поручение» .....	43
Рисунок 50	Форма редактирования документа «Платежное поручение». Вкладка «Основная» .....	44
Рисунок 51	Форма редактирования документа «Платежное поручение». Вкладка «Налоги» .....	44
Рисунок 52	Журнал проводок документа «Платежное поручение» .....	44
Рисунок 53	Поиск документа «Приход денег по банку» в главном меню системы .....	45
Рисунок 54	Реестр документа «Приход денег по банку».....	45
Рисунок 55	Форма редактирования документа «Приход денег по банку» .....	46
Рисунок 56	Журнал проводок документа «Приход денег по банку» .....	46
Рисунок 57	Поиск документа «Банковская выписка» в главном меню системы .....	47
Рисунок 58	Реестр документов «Банковская выписка» .....	47
Рисунок 59	Форма редактирования документа «Банковская выписка» .....	47
Рисунок 60	Системные сообщения о периоде и количестве документов, обработанных в банковской выписке .....	48
Рисунок 61	Статус выгрузки по документам «Банковская выписка» .....	48
Рисунок 62	Выбор контрагента по ИНН в документе «Банковская выписка».....	49
Рисунок 63	Создание нового контрагента в документе «Банковская выписка» .....	49
Рисунок 64	Вызов интерфейса для создания нового контрагента из документа «Банковская выписка» .....	49
Рисунок 65	Выбор контрагента в документе «Банковская выписка».....	49
Рисунок 66	Подтверждение на замену контрагента в документе «Банковская выписка» .....	50
Рисунок 67	Результат после замены контрагента в документе «Банковская выписка» .....	50
Рисунок 68	Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка» .....	50
Рисунок 69	Подтверждение на замену реквизитов в документе «Банковская выписка» .....	51
Рисунок 70	Кнопка для создания нового банка в документе «Банковская выписка».....	51
Рисунок 71	Вызов формы создания новой записи в справочник банков из документа «Банковская выписка» .....	51
Рисунок 72	Выбор статуса для замены в документе «Банковская выписка» .....	52
Рисунок 73	Выбор в меню документа «Экспорт в Клиент-банк».....	53
Рисунок 74	Реестр документов «Экспорт в Клиент-банк» .....	53
Рисунок 75	Форма редактирования документа «Экспорт в Клиент-банк».....	53
Рисунок 76	Выбор в меню документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком».....	54
Рисунок 77	Реестр документов «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком» .....	54
Рисунок 78	Форма редактирования документа «Структура файла для обмена данными с Клиент-банком» .....	54
Рисунок 79	Выбор в меню документа Заявка в план ДДС .....	55
Рисунок 80	Поиск документа в меню .....	55
Рисунок 81	Реестр документов «Заявка в план ДДС».....	55
Рисунок 82	Документ Заявка в план ДДС .....	56
Рисунок 83	Выбор в меню документа Заявка на платеж .....	56
Рисунок 84	Реестр документов Заявка на платеж.....	56
Рисунок 85	Документ "Заявка на платеж" .....	57
Рисунок 86	Форма документа "Карточка объекта учета" .....	58
Рисунок 87	Документ "Карточка объекта учета" Вкладка "Детализация".....	58
Рисунок 88	Документ "Карточка объекта учета" Вкладка "Дополнительно" .....	58

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-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 документа "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 периода документа «Приходная накладная» .....	71
Рисунок 118 Реестр приходных накладных .....	72
Рисунок 119 Форма редактирования приходной накладной .....	73
Рисунок 120 Окно спецификации в приходной накладной .....	74
Рисунок 121 Журнал проводок в приходной накладной .....	75
Рисунок 122 Окно проводок с учетом количества и номера партии в приходной накладной.....	75
Рисунок 123 Выбор документа "Приход услуг" в пункте "Меню" .....	76
Рисунок 124 Реестр документов "Приход услуг" .....	76
Рисунок 125 Форма документа "Приход услуг" .....	77
Рисунок 126 Кнопка "Добавить" .....	77
Рисунок 127 Поиск наименования услуги .....	78
Рисунок 128 Кнопки на панели инструментов.....	78
Рисунок 129 Выбор документа "Авансовый отчет" в пункте Меню .....	78
Рисунок 130 Выбор расчетного периода .....	79
Рисунок 131 Реестр документов "Авансовый отчет" .....	79
Рисунок 132 Форма документа "Авансовый отчет". Вкладка «Авансовый отчет».....	80
Рисунок 133 Табличная часть документа "Авансовый отчет". Вкладка Услуги, Командировочные расходы .....	80
Рисунок 134 Отчетные формы.....	81

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» .....	88
Рисунок 149 Реестр документов «Расходная накладная».....	89
Рисунок 150 Форма редактирования расходной накладной.....	89
Рисунок 151 Окно остатков на складе .....	90
Рисунок 152 Окно Остатки по спецификации в документе «Расходная накладная».....	91
Рисунок 153 Журнал проводок в документе «Расходная накладная» .....	91
Рисунок 154 Журнал проводок с учетом количества номенклатуры .....	92
Рисунок 155 Форма редактирования документа «Инвентаризационная опись» .....	93
Рисунок 156 Справочник "Виды спецодежды" .....	94
Рисунок 157 Ввод нового вида спецодежды .....	94
Рисунок 158 Справочник "Виды спецодежды с номенклатурой" .....	94
Рисунок 159 Ввод новой 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 спецодежды" .....	101
Рисунок 176 Выбор расчетного периода .....	102
Рисунок 177 Реестр документов "Расходы будущих периодов" .....	103
Рисунок 178 Новый документ "Расходы будущих периодов" .....	103
Рисунок 179. Обязательные поля при заполнении карточки РБП .....	104
Рисунок 180 Заполнение документа "Расходы будущих периодов".....	104
Рисунок 181 Реестр документов "Списание расходов в счет будущих периодов" .....	105
Рисунок 182 Создание нового документа "Списание РБП" .....	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 документов "Входящий счет-фактура по авансам" .....	111
Рисунок 199	Выбор документов .....	111
Рисунок 200	Документ с выбранным платежным поручением .....	112
Рисунок 201	Журнал проводок .....	112
Рисунок 202	Выбор в меню документа Исходящий счет-фактура по авансам .....	112
Рисунок 203	Реестр документов «Исходящий счет-фактура по авансам» .....	113
Рисунок 204	Документ «Исходящий счет-фактура по авансам» .....	113
Рисунок 205	Журнал проводок .....	113
Рисунок 206	Выбор в меню документа Сопоставление оплаты-отгрузки .....	114
Рисунок 207	Реестр документов Сопоставление оплаты-отгрузки .....	114
Рисунок 208	Выбор 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 таблицы .....	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 проводок.....	128
Рисунок 249 Выбор в меню документа «Восстановление резерва по сомнительным долгам» .....	128
Рисунок 250 Выбор расчетного периода .....	128
Рисунок 251 Реестр документов "Восстановление резерва по сомнительным долгам" .....	128
Рисунок 252 Форма документа "Восстановление резерва по сомнительным долгам" .....	129
Рисунок 253 Изменение статуса документа .....	129
Рисунок 254 Выбор в меню документа Закрытие затратных счетов (Интерфейс пользователя) ...	130
Рисунок 255 Реестр документов "Закрытие затратных счетов" .....	130
Рисунок 256 Выбор шаблона .....	130
Рисунок 257 Строки, загруженные в документ "Закрытие затратных счетов " .....	131
Рисунок 258 Журнал проводок документа "Закрытие затратных счетов " .....	131
Рисунок 259 Штатное расписание. Реестр .....	132
Рисунок 260 Форма ввода штатного расписания.....	133
Рисунок 261 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 ГПХ.....	136
Рисунок 265 Форма ввода договора ГПХ .....	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 изменении 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 подписан .....	155
Рисунок 293 Реестр форм СЗВ-М.....	156
Рисунок 294 Форма ввода "СЗВ-М" .....	156
Рисунок 295 Реестр форм СЗВ-ТД .....	157
Рисунок 296 Форма ввода СЗВ-ТД.....	158
Рисунок 297 Реестр СЗВ-СТАЖ.....	158
Рисунок 298 Построитель отчетов по кадрам. ....	159
Рисунок 299 Вкладка «Список полей».....	159
Рисунок 300 Вкладка «Условия выбора» .....	160
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 Документ Выплаты по сотрудникам. Зарплата .....	171
Рисунок 323 Реестр документов Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете .....	172
Рисунок 324 Документ Отражение расчета зарплаты и страховых взносов в бухгалтерском учете .....	172

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 Вид операции Табельное время.....	181
Рисунок 341 Вид операции Основная оплата.....	181
Рисунок 342 Вид операции Страховые взносы в ПФР .....	182
Рисунок 343 Виды расчетов для выплаты доходов .....	182
Рисунок 344 Значение МРОТ.....	182
Рисунок 345 Реестр Группы доходов по НДФЛ .....	183
Рисунок 346 Группа доходов по НДФЛ .....	183
Рисунок 347 Справочник кодов доходов .....	183
Рисунок 348 Код дохода по НДФЛ .....	184
Рисунок 349 Реестр Группы вычетов по НДФЛ .....	184
Рисунок 350 Создание новой 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 Вид таблицы с информацией о партиях .....	202
Рисунок 391 Пример включения группировки .....	202
Рисунок 392 Выбор в меню документа Анализ движения на складе .....	203
Рисунок 393 Форма Анализ движения на складе .....	203
Рисунок 394 Результат формирования отчета.....	204
Рисунок 395 Карточка складского учета .....	205
Рисунок 396 Связанная приходная накладная .....	205
Рисунок 397 Отчет с параметром Развернуть по партиям.....	206
Рисунок 398 Выбор в меню документа Реестр приходов .....	206
Рисунок 399 Форма Реестр приходов .....	207
Рисунок 400 Результаты формирования отчета .....	208
Рисунок 401 Выбор в меню документа Реестр перемещений .....	208
Рисунок 402 Аналитическая форма Реестр перемещений .....	209
Рисунок 403 Результат формирования отчета.....	210
Рисунок 404 Выбор в меню документа "Декларация по НДС " .....	211
Рисунок 405 Выбор расчетного периода .....	211
Рисунок 406 Реестр документов "Декларация по НДС" .....	212
Рисунок 407 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "Титул" .....	212
Рисунок 408 Документ "Декларация по НДС". Вкладка "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 Удаление шаблонов .....	214
Рисунок 413 Сохранение шаблонов .....	214
Рисунок 414 Загрузка шаблона .....	214
Рисунок 415. Реестр входящих писем.....	216
Рисунок 416 Выбор документа "Входящие письма" .....	217
Рисунок 417 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 сотрудником .....	234
Рисунок 441	Маршрут документа «Поручение».....	235
Рисунок 442	Присвоение номера поручению .....	235
Рисунок 443	Пропуск действия участником маршрута поручения .....	235
Рисунок 444	Пример электронного сообщения после выполнения поручения, отправленное контроллеру .....	235
Рисунок 445	Пример отражения фактической даты исполнения поручения.....	235
Рисунок 446	История изменения сроков исполнения поручения .....	236
Рисунок 447	Пример электронного сообщения при изменении сроков исполнения поручения... ..	236
Рисунок 448	Выбор поручений в реестре для вызова отчета .....	237
Рисунок 449	Отчетная форма по реестру поручений в Excel-формате .....	238
Рисунок 450	Выбор документа "Документы архива".....	238
Рисунок 451	Реестр документов архива .....	239
Рисунок 452	Форма документа «Документы архива».....	239
Рисунок 453	Выбор документа "ОРД" .....	241
Рисунок 454	Реестр документов "ОРД" .....	241
Рисунок 455	Форма документа «ОРД» .....	242
Рисунок 456	Выбор типа «ОРД» .....	243
Рисунок 457	Обязательное указание наименования и содержательной части документа «ОРД» ..	243
Рисунок 458	Создание маршрута документа «ОРД».....	244
Рисунок 459	Выбор шаблона маршрута документа «ОРД».....	244
Рисунок 460	Пример маршрута документа "ОРД" .....	244
Рисунок 461	Выбор документа «Претензии».....	245
Рисунок 462	Выбор рабочего периода документа «Претензии».....	246
Рисунок 463	Реестр документов «Претензии».....	246
Рисунок 464	Форма документа «Претензии».....	247
Рисунок 465	Создание маршрута документа «Претензия».....	248
Рисунок 466	Пример маршрута документа «Претензия» .....	249

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. Добавление участника маршрута .....	256
Рисунок 482 Выбор действия.....	256
Рисунок 483 Выбор участников делегирования .....	257
Рисунок 484 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование .....	257
Рисунок 485 Удаление участника маршрута, назначенного через делегирование .....	257
Рисунок 486. Отправка документа участнику маршрута .....	258
Рисунок 487 Комментарии для делегатов .....	258
Рисунок 488. Пример электронного уведомления о поступлении документа на обработку .....	258
Рисунок 489. Отражение поступившего документа на обработку.....	259
Рисунок 490. Назначение делегирования с контролем .....	259
Рисунок 491 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута. ....	259
Рисунок 492. Делегирование с контролем. Добавление пользователя в маршрут документа. ....	260
Рисунок 493. Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем.....	260
Рисунок 494. Делегирование с контролем. Пример отражения маршрута .....	260
Рисунок 495 Добавление 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

Рисунок 515 Интерфейс добавления вложений .....	268
Рисунок 516 Добавление вложения с рабочего стола пользователя.....	268
Рисунок 517 Пример добавленных вложений.....	269
Рисунок 518 Удаление вложения .....	269
Рисунок 519 Добавление версий вложения .....	270
Рисунок 520 Выбор следующей версии документа-вложения.....	270
Рисунок 521 История изменения версий вложения.....	270
Рисунок 522 Выбор версии вложения.....	271
Рисунок 523 Выбор действия с версиями вложения .....	271
Рисунок 524 Сортировка вложений .....	272
Рисунок 525 Присвоение нового имени цепочке файлов вложений .....	272
Рисунок 526 Добавление комментария к версии вложения .....	272