

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**На усовершенствование технического обеспечения при создании
автоматизированной системы управления предприятием
на базе программного обеспечения 1С:Предприятие 8 «УПП»
для ООО «НГМЗ-БУР»**



Исполнитель: ООО «Интеркомпьютер Глобал Сервисес Украина»
Подготовлено:

1. Назначение и цели создания новой системы	3
1.1. Назначение новой системы на предприятии Заказчика.....	3
1.2. Цели создания новой системы.....	4
2. Характеристика предприятия.....	4
2.1 Краткие сведения о предприятии и видах деятельности.	4
2.2 Территориальная и функциональная структура предприятия.	5
3. Требования к новой системе на предприятии Заказчика в целом	5
3.1. Требования к структуре и функционированию новой системы.....	5
3.2. Требования к режимам работы элементов системы	6
3.3. Требования к показателям назначения системы	15
3.4. Требования к надежности	15
3.5. Требования по эргономике и технической эстетике	15
4. Требования к функциям и комплексам задач новой системы.....	15
4.1. Перечень логически взаимосвязанных функций	15
4.1.1. Подсистема Бюджетирование и планирование денежных средств.....	15
4.1.2. Подсистема Расчеты с контрагентами	16
4.1.3. Подсистема Закупка и сбыт, учет ТМЦ	16
4.1.4. Подсистема Производственный учет.....	17
4.1.5. Подсистема Учет ОС, МНМА и НМА.....	17
4.1.6. Подсистема Взаиморасчеты с подотчетными лицами	17
4.1.7. Подсистема Организация бухгалтерского учета	17
4.2. Анализ функций и задач	18
4.2.1. Подсистема Бюджетирование и планирование денежных средств.....	18
4.2.2. Подсистема Расчеты с контрагентами	31
4.2.3. Подсистема Закупка и сбыт	36
4.2.4. Подсистема Материальный учет.....	38
4.2.5. Подсистема Организация бухгалтерского учета	45
4.3. Перечень автоматизированных рабочих мест	46
4.4. Требования к форме представления выходной информации	47
4.5. Требования к защите от ошибочных действий персонала.....	47
5. Модификации, выполняемые Исполнителем по требованию Заказчика:	48

1. Назначение и цели создания новой системы

I. 1.1. Назначение новой системы на предприятии Заказчика

Новую систему предполагается использовать в следующих структурных подразделениях предприятия:

- дирекция;
- бухгалтерия;
- планово-аналитический отдел;
- управление сбыта, ВЭД и транспорта;
- отдел информационных систем;
- складское хозяйство;
- механо-сборочный цех №1;
- УМК;
- порезочный участок;
- кузнечный участок;
- ПДО;
- энерго механическая служба;
- канцелярия;
- юридический отдел;
- коммерческая служба;
- служба контроля качества.

Система предназначена для автоматизации следующих сфер деятельности предприятия:

- бухгалтерского, налогового учетов в рамках стандартной функциональности конфигурации
- учета ОС, МНМА и НМА;
- учета движения ТМЦ и готовой продукции;
- взаимоотношения с контрагентами;
- учета договорных обязательств;
- бюджетирования и планирования движения денежных средств;
- производственного учета;
- взаиморасчетов с подотчетными лицами;
- .

Результатом внедрения является завершенная автоматизация указанных направлений, позволяющая решать следующие задачи:

- работа со стандартным планом счетов;

- организация бухгалтерского учета в рамках стандартной функциональности конфигурации;
- оперативное и своевременное обновление программного продукта в соответствии с требованиями законодательства;
- построение складского учета, оперативный учет движения ТМЦ;
- расчет фактической себестоимости;
- построение и контроль взаимоотношений с контрагентами;
- стандартизированное ведение справочника контрагентов;
- учет расчетов с контрагентами, контроль выполнения договорных обязательств;
- организация, подготовка и ведение номенклатурного справочника, ввод услуг;
- учет, анализ и планирование движения денежных средств (платежный календарь);
- составление бюджета движения денежных средств;
- план/фактный анализ выполнения бюджета;
- закупка необходимых ТМЦ;

II. 1.2. Цели создания новой системы.

Целями создания новой системы являются:

- Оптимизация плана счетов;
- Повышение эффективности деятельности предприятия за счет оперативного проведения расчетов с контрагентами, анализа дебиторской/кредиторской задолженности и контроля выполнения договорных обязательств;
- Повышение оборачиваемости денежных средств за счет автоматизации учета и планирования движения денежных средств;
- Актуализация ведения бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с требованиями законодательства;
- Автоматическое формирование регламентированных форм и отчетов;
- Повышение эффективности ведения оперативного складского учета;
- Оптимизация процесса закупки ТМЦ;
- Автоматизация процесса расчета фактической себестоимости с выявлением и исправлением выявленных ошибок.

2. Характеристика предприятия

III. 2.1 Краткие сведения о предприятии и видах деятельности.

Предприятие ЧАО «НГМЗ-БУР» (Новогорловский машиностроительный завод) расположен в г.Горловка (Донецкая область). Производственная площадка расположена в г. Горловка. Предприятие не имеет филиалов и представительств.

Основной вид деятельности – изготовление и ремонт продукции для горно-шахтной, горно-рудной промышленности;

Кроме основного вида деятельности, Предприятие осуществляет закупку и продажу разнообразных материалов, предоставляет услуги по ремонту техники и сервисному сопровождению, транспортные услуги по транспортировке груза.

IV. 2.2 Территориальная и функциональная структура предприятия.

Организационно Предприятие представляет собой юридическое лицо, которое находится на общей системе налогообложения (ЧАО).

Управляющие подразделения Предприятия территориально расположены в г. Донецке и в г. Горловке.

Удаленных подразделений и филиалов нет.

3. Требования к новой системе на предприятии Заказчика в целом

V. 3.1. Требования к структуре и функционированию новой системы

Система автоматизации включает в себя подсистемы:

- *Бюджетирование и планирование движения денежных средств* – автоматизация контроля ДДС, составление и анализ выполнения бюджета движения денежных средств.
- *Расчеты с контрагентами* – автоматизация приема и идентификации оплат покупателей; формирования и погашения задолженности перед поставщиками товаров и прочих ТМЦ и услуг; сверки и закрытия взаиморасчетов, анализа выполнения договорных обязательств.

- *Закупка и сбыт, учет ТМЦ* – автоматизация процессов: снабжения и сбыта готовой продукции, оказания услуг; учета движения ТМЦ.
- *Производственный учет* – автоматизация процессов учета материалов в производстве, полуфабрикатов, затрат в производстве, распределения затрат, расчета себестоимости.
- *Учет ОС, МНМА и МНА* – автоматизация процессов учета движения основных средств, малоценных необоротных материальных активов и нематериальных активов на предприятии
- *Взаиморасчеты с подотчетными лицами* – автоматизация процесса учета расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета, закрытие взаиморасчетов с подотчетными лицами, анализ взаиморасчетов с подотчетными лицами
- *Организация бухгалтерского учета* – организация бухгалтерского учета в рамках стандартной функциональности конфигурации.

Все подсистемы реализованы на базе программного продукта «*1С:Предприятие 8: Управление производственным предприятием для Украины*».

Кроме системы автоматизации, на предприятии используются электронные таблицы формата Excel, АРМы ПО «Астра» и DOS.

Необходимо организовать взаимодействие автоматизированной информационной системы с программным обеспечением «Астра» «» в части обмена и переноса:

- данных о номенклатуре
- данных о контрагентах
- данных о договорах с контрагентами
- данных об основных средствах, МНМА и НМА
- данных о сотрудниках предприятия
- документов в части переноса остатков по материалам, взаиморасчетов с контрагентами, основных средств, МНМА, НМА и прочее.
- документов в части списания материалов в производство (подлежит уточнению со стороны Заказчика)

VI. 3.2. Требования к режимам работы элементов системы

Подсистема *Бюджетирование и планирование движения денежных средств.*

Финансовый бюджет (Бюджет движения денежных средств) на предприятии составляется на каждый календарный месяц до 1 числа месяца. Бюджет составляется отдельно по каждому из подразделений предприятия. Различают три основных группы бюджета:

- контрактные обязательства – это обязательства, которые должны быть выполнены в первую очередь, согласно условиям договора;
- гарантийное обслуживание – это обязательства, включающие расходы по закупке материалов и/или оборудования для обеспечения бесперебойного производственного процесса;
- задел – это обязательства с заделом на будущее.

Бюджет движения денежных средств (БДДС) составляется в разрезе платежей и поступлений денежных средств по всем направлениям деятельности предприятия, таких как: коммерческая деятельность (закупка и продажа ТМЦ), снабжение материалами, административные и хозяйственные расходы и другие.

БДДС составляется на основании плана заявок, предварительно утвержденных руководителем предприятия. До 20 числа текущего месяца каждое подразделение предоставляет заявки о планируемом приходе/расходе денежных средств на следующий месяц.

Утвержденные заявки сортируются, объединяются по бюджетным статьям и разносятся экономистами планово-аналитического отдела по расходной и доходной части бюджета.

Количество и состав бюджетных статей может быть разнообразным. При появлении новой бюджетной статьи ответственный сотрудник планово-аналитического отдела вносит ее в план по бюджету на месяц.

В течение месяца денежные расходы и поступления контролируются планово-аналитической службой предприятия в рамках утвержденного БДДС. Фактические данные частично разносятся финансовой службой предприятия, а частично сотрудниками других отделов, ответственных за то или иное направление деятельности предприятия. В случае превышения фактических данных над плановыми в течение месяца, необходима корректировка плана.

Откорректировать плановые данные можно только в случае согласования нового значения того или иного показателя у руководства.

Заявки на расходование денежных средств формируются сотрудниками подразделений, непосредственно взаимодействующими с контрагентами предприятия, и подаются в адрес контролирующей службы предприятия.

В заявке указывается подразделение, подавшее заявку, целевое использование денежных средств (на что будут потрачены денежные средства), контрагент, количество, единица измерения, цена и сумма платежа.

Плановое поступление денежных средств вносятся и корректируются сотрудниками финансовой службы, на основании спецификаций к договорам, условиям платежей и иной информации.

Денежные расходы и поступления контролируются финансовой службой предприятия. Поданные заявки утверждаются дирекцией и, на основании утвержденных заявок, составляется оперативный реестр платежей на день.

На основании утвержденного ежедневного списка платежей в бухгалтерии оформляются исходящие денежные документы (платежные поручения, расходные кассовые ордера и др.).

Остальные значения подлежат уточнению в процессе разработки.

Подсистема *Расчеты с контрагентами*

В подсистему вносится следующая информация:

- Наименование нового или потенциального покупателя или поставщика – в момент начала взаимоотношений;
- Пакет документов на реализацию ТМЦ и услуг – в режиме, приближенном к режиму реального времени;
- Приходная накладная, акт выполненных работ, счет на оплату поставщика – в режиме времени, приближенном к реальному.

Задолженность покупателя формируется в подсистеме *Расчеты с контрагентами* автоматически – в момент регистрации расходной накладной, акта выполненных работ. Задолженность перед поставщиком формируется автоматически в момент регистрации приходной накладной, входящего акта выполненных работ.

Уменьшение задолженности покупателей формируется автоматически в момент регистрации платежного поручения входящего, уменьшение задолженности перед поставщиком формируется автоматически в момент регистрации платежного поручения исходящего.

Классификация контрагентов в справочнике «Контрагенты» следующая: поставщики, покупатели, прочие. Регистрация договоров и контрагентов в системе 1С основывается на данных, полученных из юридического отдела предприятия в виде

договора и/или дополнительных соглашений (спецификаций) к нему. На основании этих документов в систему вносятся данные о контрагенте (из реквизитов договора).

В форме договора с контрагентом фиксируются: номер договора, наименование договора, дата заключения договора, дата окончания действия договора, предмет договора, % предоплаты. Сведения о тарифах и об изменениях в стоимости тарифов (скидках) или изменениях величины платы берутся на основании данных из спецификаций к договорам.

Договорные документы составляются, исходя из правила: одна спецификация - один заказ.

Особенностью ведения учета расчетов с контрагентами является фиксирование цен поставщиков, для последующего их анализа в системе.

Для фиксирования цен поставщиков в ПП 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» предназначен документ «Установка цен номенклатуры контрагентов». Для анализа цен поставщиков – отчет «Анализ цен».

Подсистема Закупка и сбыт, учет ТМЦ

В подсистеме осуществляется накопление заявок на закупку материалов, сырья, комплектующих, утверждение закупки по заявке, размещение заявки на оплату.

По результатам утверждения оплаты по заявке, осуществляется оплата поставщику, согласно условиям оплаты по договору. Поставки осуществляются в соответствии со спецификацией к договору.

Подсистема «Закупки ТМЦ» использует стандартный механизм учета: вносится информация о закупке и движении запасов по подразделениям и складам в режиме, приближенном к режиму реального времени.

Для отражения движения ТМЦ используются следующие документы подсистемы:

- Поступление товаров и услуг;
- Поступление дополнительных расходов;
- ГТД по импорту;
- Возврат товаров поставщику;
- Списание товаров;

- Оприходование товаров;
- Перемещение товаров.

На текущий момент времени на предприятии ведется бухгалтерский и налоговый учет движения ТМЦ.

Подсистема «Сбыт ТМЦ» использует следующий механизм учета: вносится информация о сбыте готовой продукции или ТМЦ по подразделениям и складам в режиме, приближенном к реальному времени. Для отражения движения готовой продукции (ТМЦ) используются следующие документы:

- Заказ покупателя
- Счет на оплату покупателю
- Реализация товаров и услуг
- Возврат товара от покупателя.

На текущий момент времени на предприятии ведется бухгалтерский и налоговый учет движения готовой продукции и ТМЦ

Особенностью учета ТМЦ, готовой продукции является ведение некоторых номенклатур в разрезе серий. Серии номенклатуры необходимы:

- для входящих ТМЦ – для учета данных о номере и дате сертификата поставщика
- для готовой продукции – для учета срока гарантии и сертификата

На текущий момент времени не автоматизирован учет на предприятии малоценных быстроизнашивающихся предметов в разрезе материально-ответственных лиц.

Требуется модификация подсистемы в части:

1. документ «Реализация товаров и услуг»

Добавление дополнительных печатных форм на отпуск готовой продукции (товара) клиенту в соответствии с требованиями Заказчика

2. Создание специализированных отчетов в соответствии с требованиями Заказчика, а именно:

- Ведомость отпуска готовой продукции на сторону
- Справка об остатках готовой продукции на складе

- Справка о реализации готовой продукции за период

Остальные значения подлежат уточнению в процессе разработки.

Подсистема *Производственный учет.*

В подсистему вносится информация о закупке и движении запасов по подразделениям и складам основного производства в режиме, приближенном к режиму реального времени.

По видам готовой продукции имеется необходимость ведения учета по серийным номерам с возможностью указания гарантийной даты.

Подсистема «Производственный учет» использует следующий механизм учета: вносится информация о задании (заказе) на производство определенного вида продукции в соответствии с заказом покупателя. Указывается соответствующая спецификация. На протяжении всего процесса производства происходит отображение операций фактического списания материалов в производство, оказания услуг производственного характера собственным подразделениям, накопления общепроизводственных расходов и прочее.

В бухгалтерском учете фиксируется только факт выпуска готовой продукции на склад предприятия. Отражение выпуска и поступление на склад полуфабрикатов в бухгалтерском учете не ведется.

Отражение выпуска готовой продукции фиксируется путем формирования накладной на сдачу готовой продукции на склад и акта приема-передачи.

Для отображения производственного процесса, используются следующие документы:

- Заказ покупателя
- Заказ/задание на производство
- Спецификация номенклатуры
- Требование-накладная (лимитно-заборная карта)
- Перемещение товара
- Отчет производства за смену
- Распределение материальных затрат
- Распределение прочих затрат
- Расчет себестоимости
- Инвентаризация НЗП.

Особенностью производственного процесса является использование позаказного производства и отслеживания списания и распределения затрат отдельно на каждый заказ производства.

Порядок распределения затрат вспомогательного производства и общепроизводственных расходов подлежит уточнению в процессе разработки.

Требуется модификация подсистемы в части:

1. документ «Отчет производства за смену»

Добавление внешних печатных форм в соответствии с требованиями заказчика, а именно: «Накладная на выдачу ГП на склад» и «Акт приема-передачи»

2. Создание специализированных отчетов в соответствии с требованиями заказчика, а именно:

- Реестр документов выдачи материалов в производство
- Ведомость материальных затрат на заказ

Подсистема *Учет ОС, МНМА и НМА*

В подсистему вносится информация о движении основных средств, малоценных необоротных материальных активах и нематериальных активах в режиме приближенном к реальному времени.

Подсистема использует следующий механизм учета: приобретение, ввод в эксплуатацию, перемещение между материально-ответственными лицами, выбытие (реализация либо списание) основного средства, ремонт и /или модернизация основного средства на предприятии.

Для отображения движения ОС, МНМА и НМА в системе предусмотрены следующие документы:

- Поступление товаров и услуг
- Поступление НМА
- Принятие к учету ОС
- Принятие к учету НМА
- Перемещение ОС
- Перемещение НМА

- Списание ОС
- Списание НМА
- Передача ОС
- Передача НМА
- Модернизация и ремонт ОС
- Модернизация НМА
- Переоценка ОС
- Инвентаризация ОС
- Инвентаризация НМА
- Амортизация ОС
- Амортизация НМА

На текущий момент времени на предприятии ведется бухгалтерский и налоговый учет движения основных средств и МНМА.

Учет движения НМА на текущий момент времени не автоматизирован.

Амортизация по всем основным средствам производится в конце каждого отчетного месяца по методу уменьшения остатка.

Требуется модификация подсистемы в части:

1. Создание специализированных отчетов в соответствии с требованиями Заказчика, а именно:

- Ведомость поступивших основных средств за период
- Ведомость проданных основных средств за период
- Начисление амортизации в разрезе затратных счетов за период
- Сводная ведомость по балансовым счетам

Подсистема *Взаиморасчеты с подотчетными лицами*

В подсистему вносится информация о взаиморасчетах с подотчетными лицами в режиме приближенном к реальному времени.

Подсистема использует стандартный механизм учета взаиморасчетов: выдача денежных средств подотчетному лицу, отражение авансового отчета, возврат денежных

средств подотчетным лицом, формирование всевозможных внутренних отчетов по анализу состояния расчетов с подотчетными лицами.

Для отображения взаиморасчетов в системе предусмотрены следующие документы:

- Расходный кассовый ордер
- Приходный кассовый ордер
- Авансовый отчет

Каких либо модификаций по данному участку учета на текущий момент времени в системе не требуется.

Подсистема *Организация бухгалтерского учета*

Подсистема обеспечивает независимое ведение регламентированных видов учета – бухгалтерского и налогового.

В стандартном Плане счетов бухгалтерского учета необходимы следующие дополнительные аналитики и возможные модификации к ним:

- счет 14 и субсчета к нему – Контрагенты, Ценные бумаги;
- субсчета 331, 332 – Денежные документы, Работники организации;
- счета 34, 35 и субсчета к ним – Контрагенты, Ценные бумаги, Договоры;
- субсчета 373 – Контрагенты;
- счет 40 – Капитал, Контрагенты;
- счета 42 и субсчета к нему - Капитал;
- счет 48 и субсчета к нему – Статьи доходов (обороты), Контрагенты;
- счет 50 и субсчета к нему – Контрагенты, Договоры;
- счета 51, 52 и субсчета к ним – Контрагенты, Ценные бумаги, Договоры;
- счета 60, 61 и субсчета к ним – Контрагенты, Договоры;
- счет 62 и субсчета к нему – Контрагенты, Ценные бумаги, Договоры;
- субсчета 654, 655 – Контрагенты, Договоры;

В учетной политике необходимы следующие настройки:

- схема налогообложения – налог на прибыль и НДС;
- используемые классы счетов расходов – класс 9 (элементы и затраты деятельности);
- вести учет денежных средств в кассе по обособленным подразделениям;
- оценка стоимости запасов при выбытии – по ФИФО;

- порядок формирования учетных цен – по прямым затратам.

VII. 3.3. Требования к показателям назначения системы

Подлежат уточнению в процессе разработки

VIII. 3.4. Требования к надежности

Система должна предоставлять доступ к информации с обязательной авторизацией пользователя. Доступ к информации и возможности пользователя ограничиваются набором прав, предоставленных группе пользователей (роли), к которой отнесена его учетная запись при администрировании системы.

Перечень групп (ролей) пользователей и определение необходимого набора прав для них производится Заказчиком. Отнесение учетных записей пользователей к определенной группе (роли) с соответствующим набором прав на доступ к информации и изменение данных системы производится Заказчиком при администрировании системы в процессе эксплуатации.

IX. 3.5. Требования по эргономике и технической эстетике

Подлежат уточнению в процессе разработки

4. Требования к функциям и комплексам задач новой системы

X. 4.1. Перечень логически взаимосвязанных функций

Подсистемы включают следующие функции:

4.1.1. Подсистема Бюджетирование и планирование денежных средств

- Планирование движения средств Предприятия на любой период в разрезе подразделений предприятия, контрагентов, номенклатуры и т.д.;
- Мониторинг фактической деятельности предприятия в тех же разрезах, в которых проводилось планирование;
- Анализ отклонений плановых и фактических данных;
- Формирование заявок на расходование денежных средств;

- Учет плановых поступлений денежных средств;
- Оформление документов по движению денежных средств - платежные поручения, расходные кассовые ордера и др;
- Составление платежного календаря;
- Составление сводной отчетности по результатам мониторинга;
- Финансовый анализ;
- Анализ доступности денежных средств.

4.1.2. Подсистема Расчеты с контрагентами

- Ведение карточки контрагента;
- Формирование задолженности перед поставщиком;
- Погашение задолженности перед поставщиком;
- Формирование задолженности покупателя;
- Погашение задолженности покупателя;
- Закупки и продажи между предприятиями;
- Анализ взаиморасчетов с контрагентами;
- Прием заказа покупателя;
- Резервирование товаров;
- Отгрузка товаров и выполнение работ;
- Анализ выполнения заказа;
- Анализ продаж;
- Внесение в систему данных о договоре: условия договора; реквизиты договора; вид договора; дополнительные сведения, классифицирующие договор; спецификации (заказы) к договору;
- Ведение реестра договоров в виде списка;
- Обеспечение возможности контроля исполнения обязательств по договорам, как в части оплаты, так и поставок;
- Формирование по накопленным данным по исполнению договорных обязанностей сведений для анализа их исполнения.

4.1.3. Подсистема Закупка и сбыт, учет ТМЦ

- Учет поступлений закупленного сырья, комплектующих и товаров на склады предприятия;
- Отгрузка готовой продукции, товаров и комплектующих;
- Возвраты ТМЦ;
- Получение информации об остатках и движении ТМЦ;
- Накопление внутренних заявок на закупку ТМЦ;
- Анализ исполнимости заявок с учетом складских остатков;

- Анализ выполнения заказов и состояния взаиморасчетов с поставщиками и покупателями;
- Формирование задолженности покупателя;
- Погашение задолженности покупателя;
- Анализ взаиморасчетов.

4.1.4. Подсистема Производственный учет

- Учет поступлений запасов на склады предприятия;
- Передача запасов в производство;
- Учет материальных затрат;
- Учет прочих затрат;
- Выпуск услуг и готовой продукции;
- Учет внутризаводской кооперации;
- Распределение материальных и прочих затрат на выпуск;
- Расчет себестоимости;
- Учет брака, отходов, качества продукции.

4.1.5. Подсистема Учет ОС, МНМА и НМА

- Учет поступления ОС, МНМА и НМА на предприятие;
- Ввод в эксплуатацию;
- Перемещение между подразделениями и материально ответственными лицами;
- Модернизация и ремонт;
- Списание ОС, МНМА и НМА;
- Продажа ОС, МНМА и НМА;
- Амортизация ОС, МНМА и НМА.

XI.

XII. 4.1.6. Подсистема Взаиморасчеты с подотчетными лицами

- Выдача денежных средств подотчетному лицу;
- Оформление авансового отчета
- Закрытие взаиморасчетов с подотчетным лицом
- Анализ взаиморасчетов с подотчетными лицами

4.1.7. Подсистема Организация бухгалтерского учета

- Ведение стандартного плана счетов;
- Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету при проведении первичного документа;

- Учет запасов;
- Складской учет;
- Учет торговых операций;
- Учет банковских и кассовых операций;
- Учет расчетов с контрагентами;
- Учет основных средств, нематериальных и малоценных активов;
- Учет основного и вспомогательного производства;
- Учет косвенных расходов;
- Учет НДС;
- Налоговый учет по налогу на прибыль;
- Завершающие операции периода;
- Стандартные бухгалтерские отчеты по счетам и проводкам;
- Регламентированная отчетность для представления контролирующим государственным органам.

XIII. 4.2. Анализ функций и задач

4.2.1. Подсистема Бюджетирование и планирование денежных средств

Бюджетирование.

В основе общей концепции бюджетирования лежат следующие принципы:

- Бюджетные данные вводятся в систему в разрезе статей оборотов;
- Формы бюджетных отчетов гибко настраиваются пользователями системы;
- Данные в системе могут быть представлены в натурально-стоимостном выражении;
- Фактические данные в системе хранятся в том же формате, что и плановые – в виде оборотов по статьям бюджета с указанием аналитических измерений;
- Подсистема бюджетирование поддерживает пять аналитических измерений:
 - ЦФО;
 - Проект;
 - Номенклатура (номенклатурная группа);
 - Контрагент;
 - Сценарий планирования.

Создание бюджетной структуры

Аналитические измерения подсистемы бюджетирования

Бюджетирование в части планирования и отслеживания фактических данных в системе может вестись по следующим видам аналитики:

ЦФО. Плановые данные по бюджетам, а также фактические данные в подсистеме бюджетирования можно учитывать в разрезе центров финансовой ответственности. ЦФО - это подразделение предприятия, которое является самостоятельным объектом бюджетного процесса. Конфигурация предусматривает несколько видов ЦФО: центр дохода, центр затрат и др. ЦФО является одним из реквизитов подразделения. Таким образом, при планировании данные там, где это необходимо, должны разбиваться по ЦФО, к которым они имеют отношение.

Проекты. Проекты – это дополнительная аналитика бюджетирования, которая может использоваться по усмотрению пользователя. Например, можно рассматривать как проекты различные направления бизнеса, инвестиционные проекты, или работу на различных крупных объектах. В этом случае при планировании и отслеживании фактических данных необходимо указывать проект, к которому эти данные относятся.

Номенклатура. Аналитика по номенклатуре относится уже не ко всей системе бюджетов, а к определенным статьям. Аналитику по номенклатуре имеет смысл вводить для статей продаж, производства, закупок в том случае, когда необходимо более подробно планировать данные по этим статьям. Как уже отмечалось, эта аналитика может вестись в двух вариантах: по конкретным позициям номенклатуры или по укрупненным номенклатурным группам.

Контрагенты. Эта аналитика также относится только к определенным статьям. В качестве аналитики используется справочник "Контрагенты".

Сценарии планирования.

В конфигурации можно одновременно использовать несколько видов планов. Виды планов разделяются в системе с помощью сценариев планирования и вводятся в справочник «Сценарии планирования».

Сценарии необходимы для того, чтобы хранить в программной системе несколько планов с различными горизонтами планирования – год, месяц, квартал, а также возможностью вести в системе несколько видов планов на один бюджетный период. Например, оптимистический и пессимистический.

В сценарии определяются следующие параметры:

- детализация планирования (укрупненное планирование или планирование с точностью до элементов аналитических измерений бюджетирования);
- периодичность (временной интервал, который определяет детализацию планирования по календарным периодам: год, квартал, месяц, неделя, день);
- валюта планирования;
- признак использования отдельной линейки курсов валют для сценария.

Статья оборотов

БДДС оперирует оборотными показателями.

Планирование и отслеживание оборотных показателей происходит постатейно, то есть планируется и отслеживается каждый показатель отдельно. Показатели оборотов в системе носят название Статей оборотов по бюджетам. При этом все процессы бюджетирования привязаны именно к статьям оборотов, а сами бюджеты служат лишь для внешнего представления данных по статьям в определенной форме.

Настройка статей производится в справочнике "Статьи оборотов по бюджетам". Набор статей оборотов пользователь определяет самостоятельно, исходя из предполагаемой формы бюджета и необходимой детализации.

Справочник статей оборотов иерархический, и пользователь может объединять статьи в группы по произвольному принципу. Например, есть смысл сгруппировать статьи по принадлежности к поступлению или расходованию денежных средств или прочим операциям.

Основные настройки определяют аналитические разрезы, по которым будет вестись планирование и отслеживание данной статьи:

Основной ЦФО и Основной проект. Как уже отмечалось, бюджетирование может вестись в разрезе ЦФО и проектов. В данном случае в статье можно указать значения по умолчанию для соответствующих измерений. В этом случае их не придется указывать вручную при планировании.

Учет по количеству. При помощи этой отметки указывается, будет ли вестись количественный учет по этой статье в рамках бюджетирования. Необходимость количественного учета по статьям определяется пользователем.

Учет по сумме. При помощи этой отметки устанавливается суммовой учет по статье. Суммовой учет, как правило, используется практически во всех статьях оборотов.

Учет по контрагентам. По некоторым статьям оборотов можно вводить дополнительную аналитику по контрагентам.

Учет по номенклатуре. По таким статьям, как продажи, производство и закупки, может вестись учет в разрезе укрупненных номенклатурных групп или конкретных номенклатурных позиций.

Таким образом, статьи оборотов характеризуются следующими параметрами:

- признаки ведения учета по сумме и по количеству;
- признаки ведения оборотов по номенклатуре и контрагентам;
- а также - источники получения фактических данных (указание связи между статьей оборотов и реквизитами управленческого и бухгалтерского учета, что необходимо для автоматического сопоставления плановых и фактических показателей).

Ввод бюджетных данных.

Движения денежных средств предприятия планируются путем ввода бюджетных операций.

В бюджетной операции не указываются детали, которые не существенны для финансового планирования: конкретные расчетные банковские счета предприятия, с которых и на которые будут поступать денежные средства, конкретные подотчетные лица и т.д. Дату достаточно указывать с точностью до периода планирования, причем обычно указывается первая дата периода. В то же время, в бюджетной операции фиксируются значения следующих аналитических разрезов:

- сценарий планирования (обязательно);
- статья оборотов (обязательно);
- валюта операции (при необходимости, если валюта операции отличается от валюты бюджета);
- центр финансовой ответственности (ЦФО) (при необходимости, если данное аналитическое измерение используется в статье оборотов);
- проект (при необходимости, если данное аналитическое измерение используется в статье оборотов);
- контрагент (при необходимости, если данное аналитическое измерение используется в статье оборотов);
- номенклатура (при необходимости, если данное аналитическое измерение используется в статье оборотов).

Бюджеты.

Результаты финансового планирования могут быть отображены с помощью различных бюджетов.

Бюджет представляет собой отчет по выбранным определенным способом бюджетным операциям. Например, в бюджет движения денежных средств (БДДС) включаются данные по операциям, изменяющим остаток денежных средств.

Данный бюджет используется для оценки достаточности денежных средств предприятия в предстоящем периоде.

Каждый бюджет характеризуется следующими параметрами:

- название бюджета;
- заголовок (для вывода печатной формы);
- тип бюджета (БДДС, БДР, прочие оборотные бюджеты);
- набор строк бюджета.

Строки каждого вида можно объединять в группы, образуя тем самым иерархическую структуру бюджета. Для каждой строки указывается, будет ли указанная в ней сумма вычитаться или прибавляться при получении итоговой суммы по группе статей.

Процесс финансового планирования.

Процесс бюджетного планирования в рамках выбранного сценария включает последовательность повторяющихся стадий:

- первоначальное формирование бюджетных операций;
- формирование бюджетов и просмотр получившихся результатов;
- коррекция отдельных бюджетных операций и возврат к предыдущей стадии;

и так далее.

Контроль исполнения бюджета.

Одной из задач бюджетирования является контроль показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Лимиты расходования ресурсов предприятия могут устанавливаться для любых статей расхода денежных средств предприятия.

Контроль фактического расходования средств по заявкам предусматривает взаимодействие подсистемы бюджетирования с подсистемой управления денежными средствами.

Заявку на расходование денежных средств можно привязать к бюджету: указать сценарий, статью оборотов и другие реквизиты. В этом случае перед записью заявки в информационную базу будет автоматически проанализировано ее соответствие ограничениям, накладываемым подсистемой бюджетирования. И если будет установлено, что выполнение заявки приведет к превышению ограничений в соответствующем периоде времени, то такая заявка не будет записана в информационную базу.

Учет фактических данных по бюджетам.

Учет фактических данных в подсистеме бюджетирования ведется по тем же принципам, что и планирование. Фактические обороты формируются в привязке к статьям оборотов по бюджетам. Такой подход обеспечивает сравнимость фактических данных с данными сценариев планирования.

Фактические данные могут попадать в систему двумя способами:

- Ручной ввод;
- Получение данных из учетных регистров.

Фактические данные всегда учитываются с периодичностью День. Это позволяет сравнивать фактические данные с плановыми данными любой периодичности (от дня до года).

Фактические данные по бюджету ДДС изначально вводятся не в подсистему Бюджетирование, а в подсистему Управление денежных средств.

Для ручного ввода оборотов по статьям предусмотрен специальный документ "Учет фактических данных по бюджетам".

Периодичность учета фактических данных – день, поэтому данные по каждой статье нужно вводить отдельно на каждый день периода. В поле "период" указывается соответствующая дата, после чего заполняется статья оборотов по бюджетам. Для каждой статьи указывается валюта статьи и сумма в этой валюте. В случае ведения количественного учета по статье, заполняется колонка "Количество". Также для статьи необходимо указать значения измерений бюджетирования: ЦФО, Проект, Контрагент и Номенклатура, в случае, если это необходимо.

Таким образом, ввод фактических данных вручную – достаточно трудоемкий процесс. Для его облегчения можно настроить в системе определенные алгоритмы, которые позволят получать эти данные автоматически из учетных регистров системы.

Такие алгоритмы создаются в справочнике "Источники данных для расчетов бюджетирования".

Для того чтобы получать фактические обороты по статьям бюджетов автоматически, необходимо настроить источники получения данных в справочнике "Статьи оборотов по бюджетам" на закладке "Данные":

После настройки источников в статьях, фактические обороты по статьям за любой период можно получить в документе "Учет фактических данных по бюджетам".

Для этого, в документе, необходимо указать период, за который будут анализироваться источники данных по статьям. Также можно указать фильтры. В этом случае в документ попадут только данные по установленным фильтрам.

Расчет данных происходит по кнопке "Заполнить". При автозаполнении система автоматически разобьет фактические данные по дням, а также по измерениям бюджетирования в случаях, когда соответствующая статья предполагает аналитику по этим измерениям. Если источники настроены правильно, полученный документ достаточно будет просто провести. Допустимы также ручные корректировки полученных данных.

При проведении документ сформирует фактические обороты по бюджетам,

Отчеты подсистемы бюджетирование.

Отчеты, входящие в состав подсистемы Бюджетирование, можно условно разделить на несколько групп.

Группа отчетов: «Отчет по бюджету», «Обороты по статьям бюджета» позволяет формировать бюджеты предприятия.

Группа отчетов: «Сравнительный анализ оборотов по бюджету», «Сравнительный анализ оборотов по статьям бюджета» дает возможность сравнивать плановые и фактические данные нескольких периодов и выявлять отклонения.

С помощью отчетов этой группы можно проводить несколько видов сравнительного анализа:

- План-факт анализ подразумевает сравнение плановых и фактических данных за определенный период с целью выявления отклонений и анализа причин этих отклонений.
- Сценарный анализ отвечает на вопрос "Что если?", то есть позволяет прогнозировать деятельность компании в различных ситуациях. Например, если в систему введены три сценария – оптимистичный, пессимистичный и наиболее вероятный – то сценарный анализ позволит сравнить планируемую результативность компании в каждом из трех случаев.
- Анализ динамики позволяет оценить как фактическую, так и планируемую динамику изменений определенных бюджетных показателей за произвольное число периодов.

Планирование денежных средств.

Конфигурация содержит средства автоматизированного управления денежными средствами предприятия, которые выполняют функцию оперативного планирования поступлений и расходов денежных средств предприятия.

В рамках функционала управления денежными средствами ведется оперативный финансовый план — платежный календарь.

Платежный календарь представляет собой совокупность заявок на расходование денежных средств и планируемых денежных поступлений. Платежный календарь составляется с детализацией до мест хранения денежных средств — банковских счетов и

касс предприятия. При составлении платежного календаря автоматически проверяется его выполнимость — достаточность запасов денежных средств в местах их хранения.

Конфигурация поддерживает двухступенчатую схему оформления денежных операций.

Первая ступень — это регистрация в информационной базе намерения об изменении состояния денежных средств и взаиморасчетов. Намерения регистрируются путем ввода в информационную базу заявок на расходование денежных средств и запланированных поступлений денежных средств.

Вторая ступень — это регистрация в информационной базе факта платежа, который приводит к изменению состояния денежных средств и взаиморасчетов.

Приход денежных средств

Первая ступень. Порядок планирования поступления денежных средств

Планирование поступления денежных средств производится на основе документа «Планируемое поступление денежных средств». Данным документом фиксируется предполагаемое поступление денежных средств в кассу или на расчетный счет предприятия.

Документ предназначен для отражения предполагаемых поступлений денежных средств в кассу или на расчетный счет организации по следующим видам операций:

- Оплата от покупателя;
- Возврат ДС поставщиком;
- Расчеты по кредитам и займам;
- Прием розничной выручки;
- Прочее поступление ДС;
- Прочие расчеты с контрагентами.

Документ вводится ответственным сотрудником:

- вручную;
- на основании сделки (заказа покупателя / счета на оплату покупателю);
- на основании расчетного документа (реализация товаров и услуг, акт выполненных работ и др.).

Для учета планируемого платежа, при выбранном виде операции «Оплата от покупателя», «Возврат денежных средств поставщиком», в документе необходимо указать:

- Валюту планируемого поступления;

- Контрагента, от которого планируется платеж.

Возможны два варианта отражения оплаты от контрагента:

- По одному договору, сделке, расчетному документу;
- По нескольким договорам, сделкам, расчетным документам.

Отражение планируемого поступления по одному договору, сделке, расчетному документу.

При отражении планируемого поступления по одному договору, сделке, расчетному документу в полях ввода формы документа необходимо указать:

- сумму платежа;
- договор с контрагентом;
- сделку (при необходимости);
- расчетный документ (при необходимости);
- курс валюты (при необходимости).

Можно выбрать необходимый договор, сделку, расчетный документ для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту по кнопке «Подбор».

Отражение планируемого поступления по нескольким договорам, сделкам, расчетным документам.

В этом режиме становится доступной для редактирования табличная часть документа «Расшифровка платежа». Для каждой строки табличной части необходимо указать:

- договор с контрагентом;
- сделку (при необходимости);
- расчетный документ (при необходимости);
- сумму платежа (часть суммы документа, относимую на данный договор, сделку, расчетный документ);
- курс валюты (при необходимости).

Можно подобрать необходимые договоры и сделки для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту или на основании информации по непогашенным задолженностям.

Для включения планируемого поступления денежных средств в платежный календарь, необходимо включить флажок «Включать в платежный календарь».

В этом случае, после проведения документа, планируемое поступление денежных средств попадает в платежный календарь и в системе изменяется состояние оперативных взаиморасчетов с контрагентами.

Отмена планирования поступления денежных средств

Документ «Закрытие планируемых поступлений денежных средств» предназначен для отмены планового поступления денежных средств при получении информации о том, что запланированные ранее поступления осуществлены не будут.

Табличная часть может быть заполнена автоматически. При этом для закрытия отбираются все неисполненные планируемые поступления денежных средств на указанную дату.

Вторая ступень. Оформление факта платежа

Документы «Платежное поручение входящее», «Приходный кассовый ордер» могут быть введены на основании документа «Планируемое поступление денежных средств». При этом можно учитывать только те планируемые поступления, которые включены в платежный календарь.

В денежном документе устанавливается флаг «Оплачено», указывается дата фактического зачисления денежных средств на расчетный счет (в кассу) предприятия.

После проведения денежного документа изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете (в кассе) предприятия, документ «Планируемое поступление денежных средств» считается исполненным и закрывается, изменяется состояние оперативных и фактических взаиморасчетов с контрагентом.

Расход денежных средств.

Первая ступень. Порядок планирования расхода денежных средств

Планирование расходов денежных средств ведется на основании «Заявок на расход денежных средств».

Документ «Заявка на расходование средств» предназначен для фиксации решения о совершении наличного или безналичного платежа или перемещения денежных средств по следующим видам операций:

- Оплата поставщику;
- Возврат ДС покупателю;
- Выдача ДС подотчетному лицу;
- Выдача ДС в кассу ККМ;

- Расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- Расчеты по кредитам и займам с работниками;
- Перечисление налога;
- Выплата заработной платы;
- Прочий расход ДС;
- Прочие расчеты с контрагентами.

Документ вводится ответственным сотрудником:

- вручную;
- на основании сделки (заказа поставщику / счета на оплату от поставщика);
- на основании расчетного документа (поступление товаров и услуг и др.).

Для учета планируемого расхода денежных средств платежа, при выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат денежных средств от покупателя», в документе необходимо указать:

- Контрагента, которому планируется платеж;
- Сумму платежа;
- Валюту планируемого расхода;
- Конкретный банковский счет или кассу (при необходимости).

Возможны два варианта отражения оплаты контрагенту:

- По одному договору, сделке, расчетному документу;
- По нескольким договорам, сделкам, расчетным документам.

Отражение планируемого расхода по одному договору, сделке, расчетному документу.

При отражении планируемого расхода по одному договору, сделке, расчетному документу в полях ввода формы документа необходимо указать:

- сумму платежа;
- договор с контрагентом;
- сделку (при необходимости);
- расчетный документ (при необходимости);
- курс валюты (при необходимости).

Существует возможность выбрать необходимый договор и сделку для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту.

Отражение планируемого расхода по нескольким договорам, сделкам, расчетным документам.

В этом режиме становится доступной для редактирования табличная часть документа «Расчеты с контрагентами». Для каждой строки табличной части необходимо указать:

- договор с контрагентом;
- сделку (при необходимости);
- расчетный документ (при необходимости);
- сумму платежа (часть суммы документа, относимую на данный договор и сделку);
- курс валюты (при необходимости).

Существует возможность подобрать необходимые договоры, сделки и расчетные документы для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту или на основании информации по непогашенным задолженностям.

Ответственный сотрудник, при оформлении заявки фиксирует только сумму платежа, а окончательное решение о включении данной заявки в платежный календарь может принимать руководитель. Для включения планируемого расхода денежных средств в платежный календарь, необходимо включить флажок «Включать в платежный календарь».

В этом случае, после проведения документа, планируемый расход денежных средств попадает в платежный календарь и в системе изменяется состояние оперативных взаиморасчетов с контрагентами.

Контроль исполнения бюджета

Документ «Заявка на расходование средств» служит связующим звеном между подсистемой Управление денежными средствами и подсистемой Бюджетирование.

Для этого, в утвержденной Заявке, ответственным сотрудником заполняется блок реквизитов (статья бюджета, ЦФО, контрагент и др.). По указанным реквизитам, при проведении заявки, контролируется соответствие общей суммы утвержденных к расходованию средств установленным ранее ограничивающим значениям бюджета. Заявка, превышающая сумму статьи бюджета, проведена быть не может.

Резервирование денежных средств по Заявкам на расходование денежных средств.

При заполнении заявки предусмотрена возможность резервирования денежных средств в указанном месте хранения.

По желанию, в заявках можно резервировать денежные средства в кассах или на банковских расчетных счетах предприятия, а также из предполагаемых плановых поступлений денежных средств. Резервирование выполняется отдельно для каждого

вида платежа: например, оплата поставщику, выдача денежных средств в подотчет и др. Вид платежа определяется видом операции с денежными средствами, который выбран в заявке.

При регистрации платежа по заявке (платежное поручение, кассовый ордер), производится автоматическое снятие резерва.

Закрытие заявок на расходование средств.

В том случае, если необходимо отменить планируемый расход и резервирование денежных средств в местах их хранения, оформляется документ «Закрытие заявок на расходование денежных средств».

Заявки для закрытия указываются в табличной части документа; при этом в строке выводится информация по текущим остаткам резервов и взаиморасчетов по заявке.

Табличная часть может быть заполнена автоматически, при этом отбираются все невыполненные заявки на указанную дату.

Вторая ступень. Оформление факта платежа.

Документы «Платежное поручение исходящее», «Расходный кассовый ордер» могут быть введены на основании документа «Заявка на расходование денежных средств». При этом можно учитывать только те планируемые расходы, которые включены в платежный календарь.

В денежном документе устанавливается флаг «Оплачено», указывается дата фактического расхода денежных средств с расчетного счета (из кассы) предприятия.

После проведения денежного документа изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете (в кассе) предприятия, документ «Заявка на расходование денежных средств» считается исполненным и закрывается, изменяется состояние оперативных и фактических взаиморасчетов с контрагентом.

Анализ данных.

Для просмотра сводной информации о заявках на расходование и планируемых поступлениях денежных средств, для анализа возможности исполнения оперативных финансовых планов предназначены отчеты "Платежный календарь" и «Платежный календарь (с учетом заказов).

Отчеты предназначены для вывода информации о планируемых платежах, поступлениях денежных средств и остатках по местам хранения денежных средств (банковский счет, касса) за выбранный интервал времени.

4.2.2. Подсистема Расчеты с контрагентами

Расчеты с контрагентами.

Подсистема Расчеты с контрагентами предназначена для учета, контроля и анализа взаиморасчетов с контрагентами. Подсистема обеспечивает контроль оформления документов, исходя из текущего состояния взаиморасчетов с данным контрагентом по управленческому учету, предоставляет отчетную информацию о текущем состоянии взаиморасчетов, включая данные о движении товаров и денежных средств и их взаимосвязи.

Под контрагентом в конфигурации понимаются все организации или частные физические лица, с которыми заключены договора на проведение хозяйственной операции.

Контрагент, как и основное предприятие, может состоять из группы юридических (или физических) лиц, то есть из нескольких организаций. В то же время, для всех этих организаций существует головная организация (холдинг), которая объединяет все эти организации.

При этом взаиморасчеты с каждой организацией холдинга контрагентов ведутся отдельно. Понятие головной организации контрагентов (холдинга) используется только для обобщенного анализа данных в целом по всей группе организаций, входящей в холдинг. Головная организация в этом случае выступает как отдельный контрагент, с которым также могут вестись взаиморасчеты предприятия и возникать определенная задолженность по отношению к предприятию.

Основные требования, предъявляемые к подсистеме – это точная фиксация момента возникновения задолженности между контрагентом и производственным предприятием, сумм задолженности, причин возникновения задолженности, учет вариантов погашения, анализ итогового состояния задолженности на любой момент времени.

Функции и решаемые задачи подсистемы следующие:

- Формирование задолженности в момент регистрации документа поступления ТМЦ и услуг;
- Выплата поставщику безналичных денежных средств;
- Выплата поставщику наличных денежных средств через авансовый отчет;
- Взаимозачет;

- Корректировка суммы задолженности (оплата векселем и другие формы оплаты);
- Формирование задолженности в момент регистрации документа реализации ТМЦ и услуг;
- Получение от покупателя безналичных денежных средств;
- Погашение безнадежной задолженности, корректировка суммы задолженности (оплата векселем и другие формы оплаты);
- Получение информации о дебиторской и кредиторской задолженности в расчетах с поставщиками и покупателями в разрезах:
 - Контрагентов, групп контрагентов;
 - Договоров с контрагентами;
 - Сделок;
 - Сроков задолженности;
- Возможность использования неограниченного количества типов цен;
- Сравнение цены продажи с себестоимостью ТМЦ и услуг;
- Возможность резервирования ТМЦ в момент приема заказа и в последующие дни;
- Анализ продаж в количественном и ценовом выражении в разрезах:
 - Наименований и групп ТМЦ и услуг;
 - Покупателей и групп покупателей;
 - Подразделений.

Учет договорных обязательств.

Договор с контрагентом является неотъемлемой и обязательной частью справочника «Контрагенты». Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику «Контрагенты». Все хозяйственные операции с контрагентами оформляются с обязательным указанием договора.

Справочник «Договоры контрагентов» имеет иерархическую структуру, что позволяет упорядочить хранение данных по договорам с контрагентами и сформировать реестр договоров.

С каждым контрагентом может быть зарегистрировано любое количество договоров. Удаление из справочника договоров, по которым были зарегистрированы хозяйственные операции в системе невозможно. Один из договоров назначается основным и подставляется в документы автоматически.

По видам операций с контрагентами выделяются следующие виды договоров:

- С поставщиком (С комитентом);
- С покупателем (С комиссионером);
- Бартерный;
- Прочее.

Список видов договора, из которого можно выбирать значение, зависит от значения флажков «Покупатель» и «Поставщик», установленных в форме данных о контрагенте.

В элементе справочника «Договора контрагентов» выделяются следующие поля для внесения данных:

- Наименование организации, от имени которой заключен договор (выбирается из справочника «Организации»);
- Наименование контрагента, с которым заключен договор (выбирается из справочника «Контрагенты»);
- Понятное и удобное для пользователя наименование договора (текстовое поле);
- Номер договора (текстовое поле);
- Дата заключения договора;
- Дата окончания действия договора.

В части условий ведения расчетов по договору могут указываться следующие параметры:

- Валюта ведения взаиморасчетов по договору (выбирается из справочника «Валюты»);
- Вид ведения взаиморасчетов по договору. В рамках одного договора с контрагентом можно вести взаиморасчеты следующих видов:
 - по договору в целом – в этом случае взаиморасчеты отслеживаются по всем документам, оформленным в рамках договора. По договору могут быть оформлены документы «Счет», «Заказ покупателя», «Заказ поставщику», которые могут быть указаны в документах отгрузки и оплаты. Взаиморасчеты будут вестись в целом по договору, независимо от того, в рамках какого счета или заказа оформлен документ отгрузки или оплаты.
 - по заказам – в данном случае обязательным является ведение взаиморасчетов по документам «Заказ поставщику» или «Заказ покупателя». Во всех документах, оформленных по таким договорам, указание заказа является обязательным. Суммы оплаты и отгрузки товаров будут контролироваться в рамках конкретного заказа.
 - по счетам - в этом случае в качестве регистратора сделки является документы «Счет на оплату поставщика» и «Счет на оплату покупателя».

Кроме того, в управленческом учете можно вести взаиморасчеты с дополнительной детализацией по документам расчетов с контрагентом:

- Вид взаиморасчетов по договору – дополнительный аналитический признак учета договоров, с помощью которого можно произвести дополнительную классификацию однотипных договоров различных контрагентов (выбирается из справочника «Виды взаиморасчетов»). В частности здесь можно выделить Соглашения (договора) о зачете встречных однородных требований

В части условий контроля дебиторской задолженности по договору могут вноситься следующие сведения:

- Признак необходимости контроля величины суммы дебиторской задолженности и ее размер.
- Размер предоплаты – процент необходимой предоплаты поставщика для начала отгрузки. Задается только для договоров продажи с видом ведения взаиморасчетов «по заказам».
- Признак необходимости контроля числа дней дебиторской задолженности и их количество.

В части внесения дополнительных сведений по договору для подстановки в документы по умолчанию, могут вноситься следующие сведения:

- Тип цен взаиморасчетов по договору;
- Статья движения денежных средств по договору;
- Способ расчета комиссионного вознаграждения (для договоров комиссии);
- Вид деятельности по договору для отчета ДДС: операционная, инвестиционная, финансовая);
- Основной проект, по которому ведется деятельность по договору.

В части внесения сведений по налоговому учету операций по договору для подстановки в документы по умолчанию, могут вноситься следующие сведения:

- Схема налогового учета;
- Схема налогового учета по таре.

Для внесения в систему дополнительных аналитических признаков предусматривается ведение системы свойств и категорий, относящихся к конкретному договору.

Категорий у договора может быть неограниченное количество, но категория может принимать только одно из двух значений: да/нет.

Свойств у договора может быть неограниченное количество (выбирается из справочника «Свойства объектов»); они могут принимать различные значения (выбираются в справочнике «Значения свойств объектов»).

К элементу справочника «Договора контрагентов» может быть создана ссылка на внешние файлы, содержащие скан-копии дополнительных документов по договору: Протокол разногласий, Протокол согласования разногласий, Дополнительное соглашение, Соглашение о расторжении договора, Спецификация, Акт, Приложение, что позволит упорядочить документооборот.

Для анализа состояния взаиморасчетов с контрагентами разработан перечень отчетов:

- Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами. В данном отчете показывается информация о взаиморасчетах с контрагентами, которые отражают фактическое состояние задолженности. Отчет может быть построен по конкретному контрагенту, группе контрагентов или произвольному списку контрагентов. Для детализации данных в отчете могут быть также использованы свойства контрагентов.
- Ведомость по расчетам с контрагентами. В отчете отображаются расчеты с контрагентами (поставщиками и покупателями) с учетом запланированных платежей по заказам покупателей, заказам поставщикам, счетам на оплату покупателей, счетам на оплату поставщикам и заявкам на расходование денежных средств.
- Задолженность по контрагентам. В этом отчете выводятся все контрагенты-покупатели, у которых на момент вывода отчета имеется задолженность перед предприятием и те контрагенты-поставщики, которым предприятие должно.
- Дебиторская задолженность по интервалам. Отчет предназначен для того, чтобы пользователь имел возможность из одного отчета получать информацию о том, кто как давно и сколько должен компании в разрезе выбранных пользователем интервалов.
- Дебиторская задолженность – диаграмма. С помощью этой диаграммы можно посмотреть распределение дебиторской задолженности контрагентов и определить суммы задолженности и долю каждого контрагента в общей сумме дебиторской задолженности предприятия.
- Отчет по клиентам. Отчет предназначен для учета взаиморасчетов с клиентами. В отчете предоставляется полная информация о всех документах, оформленных с контрагентом и о состоянии взаиморасчетов с ним.
- Взаиморасчеты с комиссионерами. Отчет предназначен для учета номенклатурных позиций, переданных на реализацию комиссионерам. Также в этом отчете отслеживается состояние взаиморасчетов с комиссионерами. Таким

образом, в одном отчете можно получить полную информацию о том, какие товары были отданы на реализацию комиссионерам, сколько из них было реализовано, какое комиссионное вознаграждение было начислено, и сколько заплатил комиссионер компании за реализованные им товары.

4.2.3. Подсистема Закупка и сбыт

Закупка и сбыт прочих материалов.

Функции и решаемые задачи подсистемы следующие:

- Учет поступления ТМЦ на материальный склад предприятия;
- Отражение поступления ТМЦ:
 - от поставщика;
 - от поставщика без сопроводительных документов;
 - от подотчетного лица;
- Перемещение продукции и сырья для передачи на другие склады и подразделения;
- Реализация товаров и продукции покупателю;
- Учет товаров в пути с использованием ордерной схемы перемещения;
- Возврат товаров поставщику;
- Возврат товаров от покупателя;
- Формирование отчетов об остатках и движении ТМЦ:
 - В разрезе групп и наименований ТМЦ;
 - В разрезе складов;
 - Получение информации о свободном и зарезервированном товаре;
 - Получение информации о товарах в пути;
- Определение цены закупки по прайс-листу поставщика либо по специальным ценам, предоставленным предприятию поставщиком;
- Анализ выполнения заказа поставщику;
- Анализ и исполнение заказов покупателей и внутренних заказов;

Последовательность выполнения функций подсистемы:

- Прием заказов покупателей на продукцию – документ «Заказ покупателя». В документе фиксируются планируемые даты отгрузки, даты оплаты, список номенклатуры, количество, цена, склад отгрузки;
- Фиксация сведений о плановом поступлении денежных средств по дате оплаты из заказа покупателя (подсистема взаиморасчетов с контрагентами) - документ «Планируемое поступление денежных средств»;

- Прием внутренних заказов от подразделений на товары, сырье, комплектующие – документ «Внутренний заказ». В документе фиксируется подразделение (склад) заказчик, дата отгрузки, товарный состав;
- Анализ цен поставщиков для выбора оптимального поставщика. Для осуществления этой функции необходимо вести список номенклатуры поставщиков (регистр сведений «Номенклатура поставщиков») и поддерживать в актуальном состоянии сведения о ценах поставщиков (прайс-листы) с помощью документа «Установка цен поставщиков». Анализ осуществляется с помощью отчета «Анализ цен» с отбором по необходимой номенклатуре;
- Формирование заказов поставщику на основании внутренних заказов и заказов покупателей – документ «Заказ поставщику». Документ может быть сформирован подбором товарным составом первичных заказов и/или используя систему формирования календарных потребностей предприятия;
- Создание заявки на оплату – документ «Заявка на расходование денежных средств», создается на основании документа «Заказ поставщику»;
- Проверка на соответствие суммы оплаты утвержденному бюджету на период (выполняется в подсистемах расчетов с контрагентами и бюджетирования) – процедура утверждения и проведения документа «Заявка на расходование денежных средств»;
- Проверка возможности осуществления утвержденного платежа по платежному календарю (подсистема взаиморасчетов с контрагентами) – процедура анализа списка имеющихся на анализируемую дату документов «Заявка на расходование денежных средств» и состояния баланса денежных средств по отчету «Платежный календарь»;
- Оплата поставщику – документ «Платежное поручение исходящее», созданный на основании утвержденного документа «Заявка на расходование денежных средств» и ссылкой на соответствующий заказ;
- Поступление товаров по заказу поставщику – документ «Поступление товаров и услуг». Реквизиты документа, товарный состав, количество и цены могут заполняться по содержанию соответствующего «Заказа поставщику» и корректироваться по фактическим данным;
- Возврат товаров поставщику – документ «Возврат товаров поставщику», необходимо оформлять с указанием документа поступления и заказа;
- Анализ состояния заказа поставщику – отчет «Анализ заказов поставщику», позволяет определить состояние заказа в части полноты оплаты, отгрузки, задолженности обеих сторон;
- Перемещение полученных товаров между складами (подразделениями) получателями (подсистема складского учета) - документ «Перемещение товаров», осуществляет закрытие указанных в документе внутренних заказов;

- Отгрузка товаров покупателям - документ «Реализация товаров и услуг», заполняется на основании соответствующего документа «Заказ покупателя»;
- Возврат товаров от покупателей – документ «Возврат товаров от покупателя», оформляется с указанием документа отгрузки и заказа;
- Анализ состояния внутренних заказов, заказов покупателей и заказов поставщикам с целью выделения заказов, которые не будут выполнены или будут выполнены частично. В результате анализа необходимо создать документы «Заккрытие заказов поставщикам», «Заккрытие заказов покупателей», «Заккрытие внутренних заказов».

При выполнении долгосрочных поставок/закупок или оформлении в качестве приложений к договорам спецификаций, функции спецификаций могут выполнять соответствующие заказы (покупателя или поставщику). Это позволит осуществлять анализ выполнения договорных обязательств в соответствии со спецификацией стандартными средствами системы.

4.2.4. Подсистема Материальный учет

Структура организации справочника «Номенклатура».

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения сведений о номенклатуре ТМЦ и услуг, используемых в процессах предприятия.

Для дополнительной аналитики критично хранение в системе следующих данных:

- Номенклатурный номер материала;

Справочник «Номенклатура» имеет иерархическую структуру с произвольным количеством уровней иерархии. Предполагается использование 2-х уровней иерархии – группа и подгруппа.

В номенклатурной карточке заполняются следующие поля и реквизиты:

- Наименование – понятное пользователю наименование номенклатуры;
- Артикул – уникальное буквенно-цифровое поле для идентификации номенклатуры по артикулу. Может использоваться для хранения в системе номенклатурного номера материала;
- Вид номенклатуры – значение выбирается из подчиненного справочника, определяет принадлежность номенклатуры к определенному типу: товар, услуга, набор, комплект;

- Единицы измерения – для одной номенклатурной позиции может вестись несколько единиц измерения: базовая единица, единица хранения остатков, единица измерения для отчетов. Для единиц измерения задаются коэффициенты пересчета;
- Признак необходимости вести учет по серийным номерам;
- Статья затрат для ведения учета и аналитики затрат по номенклатуре;
- Номенклатурная группа затрат, к которой относится номенклатура для ведения учета и аналитики затрат по номенклатуре;
- Вид воспроизводства номенклатуры – производство, покупка, переработка;
- Основной поставщик – основной поставщик номенклатуры, значение реквизита используется при автоматическом формировании заказов на закупку;

Дополнительные аналитические признаки номенклатуры.

Для внесения в систему дополнительных аналитических признаков предусматривается ведение серийных номеров, относящихся к конкретной номенклатуре.

Дополнительные сведения о номенклатуре.

Кроме сведений о номенклатуре, вводимых непосредственно в номенклатурную карточку, пользователю доступны для просмотра данные, вносимые в систему другими документами:

- Цены номенклатуры – выводятся данные об установленных на номенклатуру ценах (документ «Установка цен номенклатуры»);
- Спецификации/комплектующие – хранится ссылка на подчиненный справочник «Спецификации», в котором хранятся спецификации для производства номенклатуры, отражающие материальный состав;
- Плановая себестоимость – ссылка на величину рассчитанной и установленной для продукции плановой себестоимости;

Отражение производственных операций

Поступление ТМЦ от поставщиков оформляется в системе с помощью документа «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия».

Документ "Поступление товаров" может быть введен на основании документа "Заказ поставщику".

Для документа автоматически формируется его номер, в соответствии с установленным для организации префиксом номера документа. Информация о номере и дате, указанные в печатной форме документа «Поступление товаров и услуг»,

полученного от поставщика, заполняется в полях «Входящий №» и «от», которые расположены на закладке «Дополнительно».

В соответствии с настройками по умолчанию в документе заполняется информация об организации, основном складе. Склад в документе может быть не указан в том случае, если документом оформляется только поступление услуг.

В поле «Контрагент» выбирается поставщик, в поле «Договор» - договор, по которому будут производиться взаиморасчеты.

Информация о поступившем сырье вводится на вкладке «Товары» в табличной части «Номенклатура».

Следующие параметры могут заполняться значениями по умолчанию для каждой номенклатуры (при необходимости пользователь может изменить эти параметры):

- цена;
- счет учета БУ;
- налоговое назначение;
- счет расчетов с контрагентом;
- счет расчетов по авансам;
- счет расчетов по НДС.

Информацию о приобретенных запасах можно посмотреть в отчете «Закупки».

Документ «Счет на оплату поставщику» предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры и может являться документом, на основании которого производится оплата и поступление позиций номенклатуры.

В рамках этого документа контролируется своевременность произведенной оплаты поставщику и оформляется поступление товаров от поставщика по оформленному счету. Контроль оплаты по счету производится в соответствии с установленным вариантом контроля взаиморасчетов в договоре.

На основании документа «Счет на оплату поставщику» можно зафиксировать безналичную оплату с помощью любого банковского платежного документа. Так же, как в заказе поставщику, оплата по счету может участвовать в системе планирования платежей и по счету может быть предварительно оформлена заявка на расходование денежных средств.

Оплата поставщику формируется в два этапа:

- оформление платежного документа в банк на перечисление денежных средств;
- регистрация оплаты поставщику при получении информации из банка о перечислении денежных средств с расчетного счета предприятия.

В качестве платежного документа могут быть использованы следующие документы:

- платежное поручение исходящее;
- аккредитив переданный;
- платежное требование полученное;
- платежное требование-поручение полученное.

В документе должен быть установлен флаг «Отразить в опер. учете». Это позволяет фиксировать информацию о неоплаченных исходящих платежах.

Информацию обо всех исходящих платежах, по которым еще не прошло подтверждение из банка о перечислении денежных средств с расчетного счета, можно посмотреть в отчете «Неоплаченные исходящие платежи».

При получении подтверждения из банка о перечислении денежных средств (получение выписки из банка) в платежном документе надо установить флаг «Оплачено» и дату оплаты (дату получения банковской выписки).

Если платежных документов несколько, то для регистрации платежей можно использовать обработку «Выписка банка».

После того, как будет зафиксировано перечисление денежных средств с расчетного счета, эта информация отразится во взаиморасчетах с поставщиком.

Передача запасов в производство оформляется документом «Требование-накладная». Обязательными реквизитами документа являются:

- склад, с которого производится выдача ТМЦ;
- номенклатура;
- серия номенклатуры (если ведется учет номенклатуры по сериям);
- количество;
- подразделение, на которое будут отнесены затраты;
- номенклатурная группа;
- счет затрат;
- статья затрат.

Информацию об остатках и движении ТМЦ можно увидеть в отчете «Ведомость по партиям товаров на складах» в различных аналитических разрезах.

Для отражения факта производства готовой продукции (услуг вспомогательного производства) предназначен документ «Отчет производства за смену».

В шапке документа можно выбрать следующие реквизиты:

- Подразделение. Производственное подразделение, которым были оказаны услуги производственного характера и/или выпущена готовая продукция;
- Подразделение организации. Производственное подразделение организации, которым были оказаны услуги производственного характера и/или выпущена готовая продукция;

Закладка "Продукция/услуги".

На закладке указывается список услуг, оказанных внутренними подразделениями и/или выпущенная продукция:

- Услуга/Продукция. Значение реквизита выбирается из справочника "Номенклатура" и является обязательным для заполнения;
- Единица. Единица измерения услуг/продукции;
- Количество. Количество оказанных услуг и/или выпущенной продукции в выбранной единице измерения;
- Номенклатурная группа. Указывается номенклатурная группа выпуска оказанной услуги и/или выпущенной готовой продукции. Значение реквизита выбирается из справочника "Номенклатурные группы" и заполняется автоматически при выборе услуги/продукции значением, указанным в справочнике "Номенклатура" в поле "Номенклатурная группа";
- Спецификация. Указывается спецификация выпуска оказанной услуги/выпущенной продукции. Значение реквизита выбирается из справочника "Спецификации номенклатуры";
- Заказ (выпуск). Может быть указан заказ на производство

Для целей бухгалтерского и налогового учета оказанных услуг указываются:

- Счет учета. Счет бухгалтерского учета, на котором будет числиться выпущенная готовая продукция и/или услуга.
- Счет затрат. Счет бухгалтерского учета производственных затрат на оказание услуг. 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 231, для подразделений вспомогательного производства - счет 232;

Закладка "Материалы".

Флажок «Автоматически распределять материалы» определяет ручное или автоматическое распределение материалов на выпуск.

В табличной части указываются материалы и полуфабрикаты, которые были использованы в процессе производства данного вида продукции/услуги:

- **Материал.** Использованный материал. Значение реквизита выбирается из справочника "Номенклатура";
- **Серия материала.** Серия материала, если для данного материала ведется учет по сериям. Значение реквизита выбирается из справочника "Серии номенклатуры";
- **Единица.** Единица измерения использованного материала;
- **Количество.** Количество использованного материала в указанной единице измерения;
- **Статья затрат.** Указывается статья затрат, по которой материалы и полуфабрикаты были списаны в производство. Можно выбрать только статьи с видом затрат "Материальные".

Закладка "Распределение материалов".

В табличной части указывается, в себестоимость какой продукции/услуг, указанных на закладке "Продукция/Услуги", распределены материалы и полуфабрикаты, указанные на закладке "Материалы":

- **Номенклатура, Серия номенклатуры.** Наименование и серия использованного материала;
- **Статья затрат,** по которой использованный материал был списан в производство;
- **Номенклатурная группа, Продукция, Спецификация.** Информация о выпущенной продукции/услуге;
- **Счет затрат.** Бухгалтерский счет затрат, по которому отражаются производственные затраты;
- **Количество.** Количество материала, использованное при выпуске продукции/услуги.

Предусмотрено заполнение данной табличной части по кнопке "Заполнить". Материалы и полуфабрикаты, указанные на закладке "Материалы", распределяются по выпущенной продукции/услуге пропорционально значениям в колонках "Весовой коэффициент" или "Количество", в зависимости от установки флажка "Распределять пропорционально количеству". Каждый материал распределяется только на те строки выпуска, в спецификацию которых входит указанный материал.

Закладка "Прочие затраты".

Флажок «Автоматически распределять прочие затраты» определяет ручное или автоматическое распределение прочих затрат на выпуск. Значение данного флажка влияет на видимость закладки "Распределение прочих затрат".

В табличной части указываются данные по нематериальным производственным затратам:

- Статья затрат. Статья затрат, по которой отражены нематериальные затраты в незавершенном производстве;
- Способ распределения затрат на выпуск, который был указан при начислении затрат;
- Номенклатурная группа. Номенклатурная группа, на которую отнесены прочие затраты. Номенклатурная группа затрат должна совпадать с номенклатурной группой выпуска, указанным на закладке "Продукция/услуги";
- Сумма. Сумма прочих затрат в валюте управленческого и регламентированного учета.

Закладка "Распределение прочих затрат".

В табличной части указывается, в себестоимость какой продукции/услуг, указанных на закладке "Продукция/услуги", распределены нематериальные производственные затраты, указанные на закладке "Прочие затраты":

- Статья затрат, Способ распределения затрат на выпуск, которые были указаны при начислении нематериальные затраты;
- Номенклатурная группа, Номенклатура, Спецификация. Информация о выпущенной продукции/услуге;
- Сумма. Сумма затрат, распределенная в себестоимость указанной продукции/услуги, в валютах управленческого и регламентированного учета;
- Номенклатурная группа, Номенклатура, Спецификация, Счет затрат. Значения соответствующих реквизитов из табличной части на закладке "Продукция/услуги".

Предусмотрено заполнение данной табличной части по кнопке "Заполнить". Затраты, для которых не указан способ распределения, распределяются по выпущенной продукции пропорционально значениям в колонках "Весовой коэффициент" или "Количество", в зависимости от установки флажка "Распределять пропорционально количеству". Затраты, для которых указан способ распределения, распределяются в соответствии с ним.

Для анализа остатков и оборотов производственных затрат в количественном и суммовом выражении, используется отчет «Ведомость по производственным затратам». Отчет может быть сформирован по данным управленческого, бухгалтерского, налогового или международного учета. В отчете возможна группировка по подразделениям, статьям затрат, номенклатурным группам, заказам и затратам.

Для анализа затрат на выпуск продукции в количественном и суммовом выражении используется отчет «Затраты на выпуск». Отчет может быть сформирован по данным управленческого, бухгалтерского, налогового или международного учета. В отчете возможна группировка по подразделениям, продукции, номенклатурным группам, заказам, спецификациям, затратам и другим показателям.

4.2.5. Подсистема Организация бухгалтерского учета

Функции и решаемые задачи подсистемы следующие:

- Ввод, хранение, печать, проведение по счетам бухгалтерского и налогового учета первичных документов;
- Учет товаров, материалов и готовой продукции согласно П(С)БУ 9 «Запасы»;
- Поддержка следующих способов оценки запасов при выбытии:
 - по средней себестоимости;
 - по ФИФО;
- Возможность ведения количественного или количественно-суммового учета по складам;
- Регистрация данных инвентаризации, автоматическая сверка с данными учета, отражение излишков и недостач;
- Учет операций поступления и реализации товаров и услуг;
- Отражение возврата товаров от покупателя и возврата товаров поставщику;
- Поддержка различных типов цен;
- Учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций;
- Ввод и печать платежных поручений, кассовых ордеров;

- Формирование кассовой книги установленного образца на основании кассовых документов;
- Разбивка суммы платежей автоматически на аванс и оплату при отражении и операций;
- Учет расчетов с покупателями и поставщиками в гривнах и иностранной валюте;
- Автоматический расчет курсовых разниц;
- Ведение расчетов с контрагентом по договору в целом или по расчетным документам;
- Учет основных средств, нематериальных и малоценных активов в соответствии с П(С)БУ 7 «Основные средства», П(С)БУ 8 «Нематериальные активы», П(С)БУ 9 «Запасы»;
- Автоматизация операций по учету основных средств: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, модернизация, передача, списание, инвентаризация;
- Автоматизация операций по учету малоценных активов: передача в эксплуатацию и списание из эксплуатации;
- Учет основного производства;
- Учет вспомогательного производства;
- Ведение учета косвенных расходов;
- Учет НДС, формирование налоговых накладных и приложений к ним, формирование реестра выданных и полученных налоговых накладных, формирование декларации по НДС;
- Налоговый учет по налогу на прибыль, формирование декларации по налогу на прибыль;
- Автоматизация регламентных операций, выполняемых по окончании периода, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие;
- Набор стандартные бухгалтерские отчеты, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в различных аналитических разрезах:
- Обязательная (регламентированная) отчетность, предназначенная для представления контролирующим государственным органам, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов;
- Возможность экспорта регламентированной отчетности в формат, утвержденный ГНАУ (файлы с расширением XML), для подачи отчетности в электронном виде.

XIV. 4.3. Перечень автоматизированных рабочих мест

Автоматизированные рабочие места будут определены в процессе настройки и наполнения системы данными.

XV. 4.4. Требования к форме представления выходной информации

Выходная информация будет формироваться внешними отчетами и обработками. Существует возможность печатать отчеты и формы, сохранять сформированные отчеты в файловой системе ПК в различных форматах, в частности .xls.

XVI. 4.5. Требования к защите от ошибочных действий персонала

Система содержит комплекс стандартных наборов ограничений, предупреждений, запретов, которые позволяют пользователю определить ошибочных своих действий непосредственно в процессе ввода информации или же укажут на наличие ошибок и обязательность их исправления при запуске регламентных операций.

5. Модификации, выполняемые Исполнителем по требованию Заказчика:

Модификация	Назначение	Измененные и добавленные объекты
Создание обработки по импорту данных в систему 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» из ПП «Астра» справочников	<p>Импорт данных из ПП «Астра» в программный продукт 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» следующих справочников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура - контрагенты - договора контрагентов - сотрудники - основные средства - статьи затрат 	Создание внешней обработки
Создание обработки по импорту данных в систему 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» из ПП «Астра» начальных остатков	<p>Импорт данных из ПП «Астра» в программный продукт 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» начальных остатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТМЦ на складах - НЗП в производстве - взаиморасчетов с контрагентами - основных средств 	Создание внешней обработки
Создание обработки по импорту данных в ПП 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины» из системы Клиент-Банк	<p>Импорт данных о входящих/исходящих платежах в ПП 1С Предприятие 8 «Управление производственным предприятием для Украины»</p>	Создание внешней обработки

Реквизиты и контакты

Наименование предприятия, реквизиты

ООО «Интеркомпьютер Глобал Сервисес Украина», ОКПО 36061560, ИНН 360615605649

Адреса, контактная информация

Юридический адрес: 83114, г. Донецк, ул. Университетская, 80В, тел. 388-01-50

Фактический адрес (Донецкий офис): : 83114, г. Донецк, ул. Университетская, 80В, тел. (062) 388-01-50

Фактический адрес (Киевский офис): 04050, г. Киев, ул. Глубочицкая, 17Д, тел. (044) 2246209

Контактные лица

Директор: Никулин Сергей Евгеньевич, тел. 050-368-32-47.

Руководитель проектов: Танабаш Дмитрий Александрович, тел. 095-420-38-67

Менеджер проектов: Сафронов Дмитрий Игоревич, тел. 066-928-39-06