

WA

Руководство Пользователя

**программного продукта
«ФИНАНСИСТ: КОНТРАКТ - МЕНЕДЖМЕНТ»,**

целью которого является автоматизация учета и управления договорами и условиями взаиморасчетов с контрагентами, организация документооборота и контроля над согласованием и движением документов в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО.



Оглавление

1.	ЗАПУСК МОДУЛЯ «ФИНАНСИСТ: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	3
1.1.	УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ	3
1.1.1.	Требования к системе	3
1.1.2.	Установка и запуск	7
2.	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ	7
2.1.	РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ	7
2.2.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ КОНФИГУРАЦИИ	8
3.	НАЧАЛО РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	9
3.1.	УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ	9
3.2.	НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	10
3.2.1.	СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	10
4.	ДОКУМЕНТЫ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ	61
4.1.	ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»	61
4.1.1.	Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей»	64
4.1.2.	Документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора»	73
4.2.	Документ «Событие по договору»	97
4.3.	Документ «Подписание договоров»	101
4.4.	Документ «Закрытие договоров»	105
4.5.	Документ «Заявка на согласование»	115
4.6.	Автоформирование документов оперативного планирования по данным графика платежей договора	117
5.	РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	120
5.1.	Настройка работы регламентных обработок по расписанию	120
5.2.	Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»	122
5.3.	Регламентное задание «Обработка календарного плана»	123
5.4.	Регламентное задание «Формирование заявок по событиям»	124
6.	БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОЧНИКОВ. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.	126
6.1.	Бизнес-процесс «Согласование»	126

6.2.	Бизнес-процесс «Задание»	146
6.3.	Формирование заданий пользователю и заданий на согласование объекта по наступлению событий договора	155
7.	ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»	161
7.1.	Отчет «Лист согласования»	161
7.2.	Отчет «Согласования»	163
7.3.	Отчет «Отчет по срокам действия договоров»	166
7.4.	Отчет «Состояния взаиморасчетов по договору»	167
7.5.	Отчет «График погашения обязательств»	169
7.6.	Отчет «Досье контрагента»	171
Рисунки:	175

1. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ФИНАНСИСТ: КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ

1.1.1. Требования к системе

- Компьютер конечного пользователя
 - тонкий клиент:
 - операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
 - процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
 - оперативная память 1 Гбайт и выше;
 - жесткий диск (при установке используется около 70 Мбайт);
 - устройство чтения компакт-дисков;
 - USB-порт;
 - SVGA-дисплей.
 - толстый клиент:
 - операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
 - процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
 - оперативная память 1 Гбайт и выше;
 - жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
 - устройство чтения компакт-дисков;
 - USB-порт;
 - SVGA-дисплей.
 - Компьютер, используемый для разработки конфигураций:
 - операционная система Windows XP Service Pack 2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Fedora 17, Mint 12, Ubuntu 12.04 LTS, Alt Linux СПТ 6.0, Astra Linux Special Edition версия 1.4, Astra Linux Special Edition версия 1.5, OS X версии 10.8 и выше;
 - процессор Intel Pentium/Celeron 2400 МГц и выше;
 - оперативная память 2 Гбайт и выше (рекомендуется 4 Гбайт);
 - жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
 - устройство чтения компакт-дисков;
 - USB-порт;
 - SVGA-дисплей.
- Веб-клиент

Компьютер конечного пользователя:

- Требования для работы веб-клиента, в основном, определяются используемым веб-браузером. Особенности работы веб-клиента см. здесь.

Список поддерживаемых веб-браузеров:

- для ОС Windows:
 - Mozilla Firefox 17 и выше;
 - Microsoft Internet Explorer 8.0 – 11.0;
 - Microsoft Edge;
 - Google Chrome 4 и выше (32- и 64-разрядные версии). При работе в 64-разрядной версии будут использоваться 32-разрядные версии расширений и внешних компонент.
 - для ОС Linux:
 - Mozilla Firefox 17 и выше.
 - для OS X:
 - Safari 4.0.5 и выше (для OS X версии 10.5 и выше);
- процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
оперативная память 1 Гбайт и выше;
жесткий диск (при установке используется около 250 Мбайт);
SVGA-дисплей.

СОВЕТ. Для компьютеров с небольшим объемом памяти и не производительным процессором, для браузера Microsoft Internet Explorer рекомендуется использовать версию 9.0 или использовать другие браузеры, поддерживаемые системой «1С:Предприятие».

- Мобильная платформа

Для устройств на базе ОС iOS:

- iOS – версия 5.1 и старше;
- iPhone – модель 3GS и старше;
- iPod Touch – 3 поколение и старше;
- iPad – все версии;
- iPad mini – все версии.

Для устройств на базе ОС Android:

- Android – версия 2.3 и старше;
- Процессор:
 - архитектура ARMv5TE и выше (ARMv6, ARMv7, ARMv8);
 - архитектура Intel x86.
 - Оперативная память – не менее 256 Мбайт;
 - Сенсорный экран.
- Не поддерживается работа мобильной платформы на устройствах под управлением ОС Android версии 4.0 и выше, если включен параметр Принудительная обработка GPU.

Для устройств на базе ОС Windows:

Для телефонов:

- Windows Phone 8.1, Windows 10;
- Процессор:
 - архитектура ARM;
 - архитектура Intel x86.

- Оперативная память – не менее 512 Мбайт
- Сенсорный экран.

Для планшетов, ноутбуков и терминалов самообслуживания с сенсорным экраном:

- Windows 8.1 и старше;
- Процессор:
- архитектура Intel x86;
- архитектура Intel x86-64;
- Сенсорный экран;
- Мышь поддерживается в ограниченном объеме.

СОВЕТ. Рекомендуется выполнять обновление до последней актуальной версии операционной системы на используемом мобильном устройстве.

- Поддерживаемые веб-серверы

Система «1С:Предприятие» поддерживает работу со следующими веб-серверами:

- Microsoft Internet Information Services (IIS) версий 5.1, 6.0, 7.0, 7.5, 8.0, 8.5, 10.0.
- Apache HTTP Server версий 2.0, 2.2, 2.4.

ПРИМЕЧАНИЕ. Текущий список поддерживаемых веб-серверов опубликован на сайте <http://www.v8.1c.ru/requirements/>.

Для использования внешних источников данных в случае файлового варианта информационной базы, работа с которым выполняется через веб-сервер, работающий под управлением ОС Linux, на компьютере с веб-сервером необходима библиотека unixOdbc версии 2.2.11 и выше.

Если веб-сервер используется для доступа к файловому варианту информационной базы, то к компьютеру, на котором работает веб-сервер и расширение веб-сервера, предъявляются следующие требования:

- процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- оперативная память 1 Гбайт и выше (рекомендуется 2 Гбайт);
- жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- SVGA-дисплей.

- Прочие требования

Для ОС Windows

На клиентском компьютере должен быть установлен Microsoft Internet Explorer версии 7.0 и выше. Для Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше должен быть установлен режим эмуляции версии 8.0 ([https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ee330730\(v=vs.85\).aspx](https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ee330730(v=vs.85).aspx), на английском языке).

Пользователь, от чьего имени выполняется клиентское приложение под управлением ОС Windows, должен иметь право Список содержимого папки на каталог временных файлов.

Для ОС Linux

Для работы под управлением ОС Linux, необходимо наличие установленных библиотек:

- webkitgtk версии 1.4.3 и выше.
Для использования некоторых возможностей системы, может потребоваться наличие следующих библиотек:
- ImageMagick: Имя загружаемой библиотеки: [libMagicWand](#), [libWand](#) или [libMagickWand-6.Q16](#). Используемая версия: 6.6.9 и выше.
- FreeType: Имя загружаемой библиотеки: [libfreetype](#). Используемая версия: 2.1.9 и выше.
- fontconfig: Имя загружаемой библиотеки: [libfontconfig](#). Используемая версия: 2.3.0 и выше.
- Libgsf; Имя загружаемой библиотеки: [libgsf-1](#). Используемая версия: 1.10.1 и выше.
- Glib; Имя загружаемой библиотеки: [libglib-2.0](#). Используемая версия: 2.12.4 и выше.
- unixOdbc: Имя загружаемой библиотеки: [libodbc](#). Используемая версия: 2.2.11 и выше.
- Kerberos: Имя загружаемой библиотеки: [libkrb5](#). Используемая версия: 1.4.2 и выше.
- GSS-API Kerberos: Имя загружаемой библиотеки: [libgssapi_krb5](#). Используемая версия: 1.4.2 и выше.
- Microsoft Core Fonts.
«1С:Предприятие» загружает библиотеку, указывая имя в виде имя загружаемой библиотеки.so.X.Y, где:
 - имя загружаемой библиотеки – значение из вышеприведенного списка;
 - so – признак файл с библиотекой;
 - X.Y – цифры суффикса присутствующей в системе библиотеки.Используются только библиотеки, зарегистрированные в системном кеше динамического линковщика времени выполнения (данную информацию можно получить, запустив команду `ldconfig -p`). Если в системе имеется несколько версий одной библиотеки, будет загружена самая старшая версия.
- Ограничения
 - Совместная работа с файловой информационной базой возможна только клиентскими приложениями одной версии. Архитектура (32– или 64-разрядное приложение) и используемая ОС (Windows или Linux) клиентского приложения, выполняющего доступ к файловой информационной базе, не ограничивается.
 - Максимальное количество одновременных соединений с одной файловой информационной базы равно 1024.
 - Совместная работа с файловой информационной базой по сети поддерживается только для сетевых ресурсов, доступ к которым осуществляется по протоколу SMB (CIFS). Такие ресурсы могут располагаться как на компьютерах с ОС Windows, так и на компьютерах с ОС Linux.
 - Клиентское приложение, работающее под управлением OS X, не поддерживает работу с информационной базой, расположенной на сетевом ресурсе.

Указанное свободное пространство на жестком диске требуется для выполнения установки конфигурации «WiseAdvice: ФИНАНСИСТ». Требуемое свободное пространство не учитывает увеличение размера информационной базы при работе системы. Необходимо самостоятельно следить за наличием достаточного свободного пространства.

1.1.2. Установка и запуск

При первоначальной установке системы «WISEADVICE: ФИНАНСИСТ» производится одновременная установка и модуля «УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ» и модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ». При этом возможность использования в системе возможностей модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТА» определяется перечнем приобретенных в рамках системы «WISEADVICE: ФИНАНСИСТ» лицензий.

В целях проведения плавной последовательной автоматизации деятельности Компании возможен вариант, при котором изначально покупается только основной базовый модуль «УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ». В дальнейшем, при достижении определенного уровня автоматизации, всегда можно будет дополнительно купить базовую лицензию модуля «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ», в результате чего появится доступ к использованию новых соответствующих возможностей системы «WISEADVICE: ФИНАНСИСТ». Стоит отметить, что дополнительные лицензии на рабочие места являются общими и не нуждаются в обновлении при обновлении базовых лицензий.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация подсистема «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» предназначена для:

- автоматизации процесса управления договорами;
- планирования платежей по различным моделям и критериям;
- согласования и утверждения документов ответственными за согласование сотрудниками;
- автоматизации процесса формирования заявок на оплату по настроенным событиям и условиям договоров.

2.1. РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Подсистема «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» ориентирована на решение следующих бизнес-задач:

1. Полная автоматизация процесса управления денежными средствами. Во взаимосвязи с модулем УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ устанавливает высокий уровень контроля над расходованием денежных средств предприятия;
2. Упрощение и прозрачность рутинных операций по согласованию договоров с

контрагентами и дальнейших взаиморасчетов. Настройка условий расчетов по договорам позволяет системе самой следить за всеми датами событий договора и суммами взаиморасчетов. Дальнейшего внимания менеджеров и руководства потребуют только уже сформированные и заполненные программой заявки на расход ДС, которые нужно будет рассмотреть в процессе автоматизированного согласования;

3. Снижение рисков неисполнения обязательств по договорам;
4. Координация бизнес-процессов;
5. Увеличение точности планирования бюджетов, оплат, контроль целевого использования ДС, повышение ликвидности денежных средств.

2.2.КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ КОНФИГУРАЦИИ

К основным функциональным возможностям конфигурации относятся:

1. Регистрация контрагентов и договоров с контрагентами, использование гибкого инструмента маршрутизации для согласования контрагентов, договоров контрагентов, условий по договорам, подписания и закрытия договоров, а также различных файлов, что предоставляет большие возможности контроля над всеми хозяйственными операциями компании ответственными лицами.
2. Система не заменяет, а значительно расширяет возможности типовой конфигурации УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ, при этом предполагает дальнейшее расширение возможностей при добавлении других модулей ФИНАНСИСТА, при наличии которых управление становится еще проще, а контроль еще выше.
3. Система предоставляет множество вариантов настроек условий расчетов по договорам, формировать графики платежей по моделям, по сумме, рамочные договоры и дополнительные соглашения, либо регистрировать условия по договорам, при этом предоставляется возможность разбивки договора по этапам с произвольными периодами и суммами по этапам (сумма договора при этом контролируется). Для каждого этапа задаются события и условия расчетов по этим событиям, и при наступлении данных событий система будет автоматически формировать документы оперативного плана (заявки на расход ДС).
4. Через встроенные регламентные задания система отслеживает сроки действия договоров. Если договор неперiodический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров». Если договор периодический (то есть продлевается), то при окончании его срока действия, система направит договор на переоформление.

5. Настройка различных вариантов маршрутов согласования документов и справочников.
6. Контроль сформированных документов оперативного планирования на соответствие бюджету и бюджету договора.
7. Так как в основном модуле УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ все действия по отправке заявок на оплату и дальнейшие взаимодействия с клиентом банка автоматизированы, то вместе с автоматическим формированием заявок система максимально упрощает работу пользователей. Ответственным сотрудникам нужно будет только своевременно контролировать и согласовывать документы, формируемые в системе по предварительно настроенным условиям, при этом в наличии множество инструментов по их своевременной корректировке, следить за текущими бизнес-процессами.
8. Возможность формирования задач пользователями и контроль их исполнения.
9. Учет по документам взаиморасчетов с контрагентами, при этом данные по взаиморасчетам будут храниться в системе для расчета данных по наступившим событиям.
10. Построение оперативной отчетности и отчетности, необходимой для проведения анализа исполнения обязательств по расчетам с контрагентами.
11. Гибкая настройка ограничения доступа пользователей к данным.
12. Гибкая настройка механизма оповещения ответственных пользователей об изменении состояний документов системы.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Начало работы с модулем максимально упрощается при наличии модуля УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ. Так предполагается, что первоначальные и текущие настройки, связанные с настройкой параметров учета, внесением НСИ, загрузкой классификаторов, регистрацией пользователей и прочее могут быть уже настроены (См. руководство пользователя ФИНАНСИСТ УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – пункты 3.1, 3.2).

При первоначальной настройке прав пользователей необходимо знать, что осуществлять регистрацию условий расчетов по договору сможет только пользователь с определенными правами – ответственный за ведение договоров. Также производить изменения и регистрацию условий может пользователь с правами Финансовый контролер.

При первоначальной работе с конфигурацией пользователю будет выдано сообщение о создании первого пользователя, которому по умолчанию будут заданы права администратора. Перед началом работы будет выдано сообщение о легальности приобретения и получения легальных обновлений.

Необходимо выбрать первый вариант – ДА, при этом система будет автоматически обновлена. При выборе второго варианта – продолжение работы будет невозможно.

3.2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы контракт-менеджмента.
- Справочники, необходимые для работы казначейства.
- Служебные справочники.

В руководстве пользователя будут рассматриваться только справочники, входящие в подсистему КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ (по справочникам общего назначения, служебным справочникам и справочникам, необходимым для работы казначейства – см. Руководство пользователя ФИНАНСИСТ УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ – п.п. 3)

3.2.1. СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

3.2.1.1. Справочник «Контрагенты»

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

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели разделов подсистемы КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

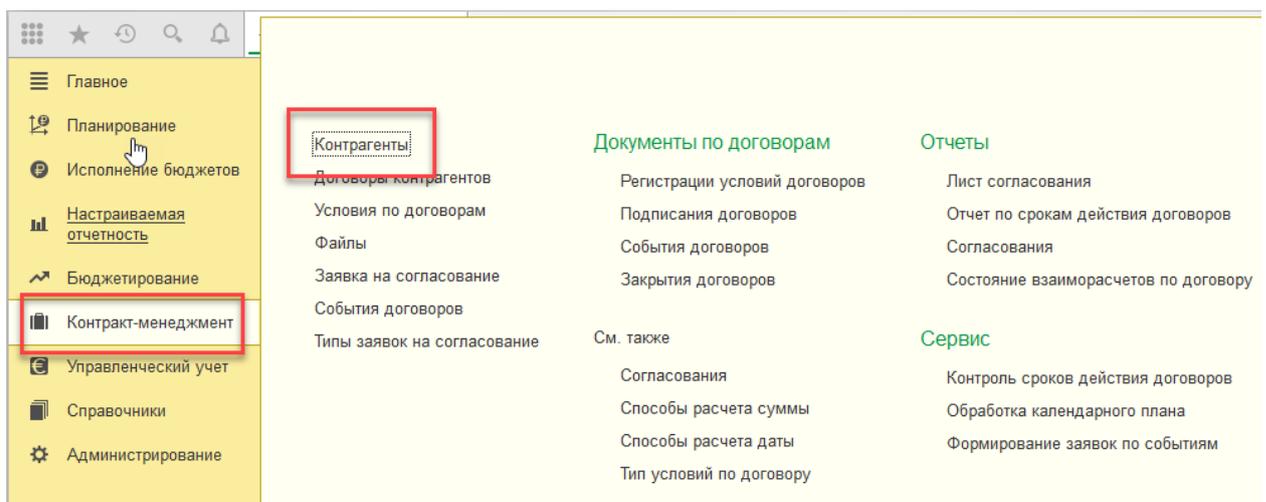


Рисунок 3-1 «Панель разделов – доступ Контрагенты»

В форме списка справочника Контрагенты расположены сами справочники Контрагенты в иерархии групп и элементов:

← → ☆ Контрагенты (юридические или физические лица)

Создать Создать группу Создать на основании Согласование Поиск (Ctrl+F)

Код	Наименование ↓	Юр. / физ. лицо	ИНН
00-000018	Банки (кредит, плат. карты)		
13	Наши организации		
3	Покупатели		
00-000040	Покупатели		
4	Поставщики		
00-000041	Поставщики		
5	Прочие		
00-000042	Прочие контрагенты		
00-000046	Собственные организации		
00-000048	Таможня		
00-000052	Учредители		
33	Альянс Хелскеа Рус	Юр. лицо	7727692420
000-00054	АХМЕТШИН РУСЛАН АСХАТОВИЧ	Юр. лицо	5408130693
31/1	Дон-Строй Инвест	Юр. лицо	7734234809
000000002	ТАНУКИ ООО	Юр. лицо	7727741886

Рисунок 3-2 «Форма списка справочника Контрагенты»

В подсистеме «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на командной панели расположены дополнительно две кнопки – «Создать на основании» и «Согласование».

По кнопке «Создать на основании» – «Согласование» можно согласовать того или иного контрагента. Возможность согласования справочника определяется рядом настроек.

Для настройки возможности согласования контрагента необходимо в разделе «Администрирование» в «Настройках параметров учета» на вкладке «Согласования объектов» по кнопке «Настроить параметры согласования объектов» выбрать те документы или справочники, который необходимо в дальнейшем согласовывать в программе.

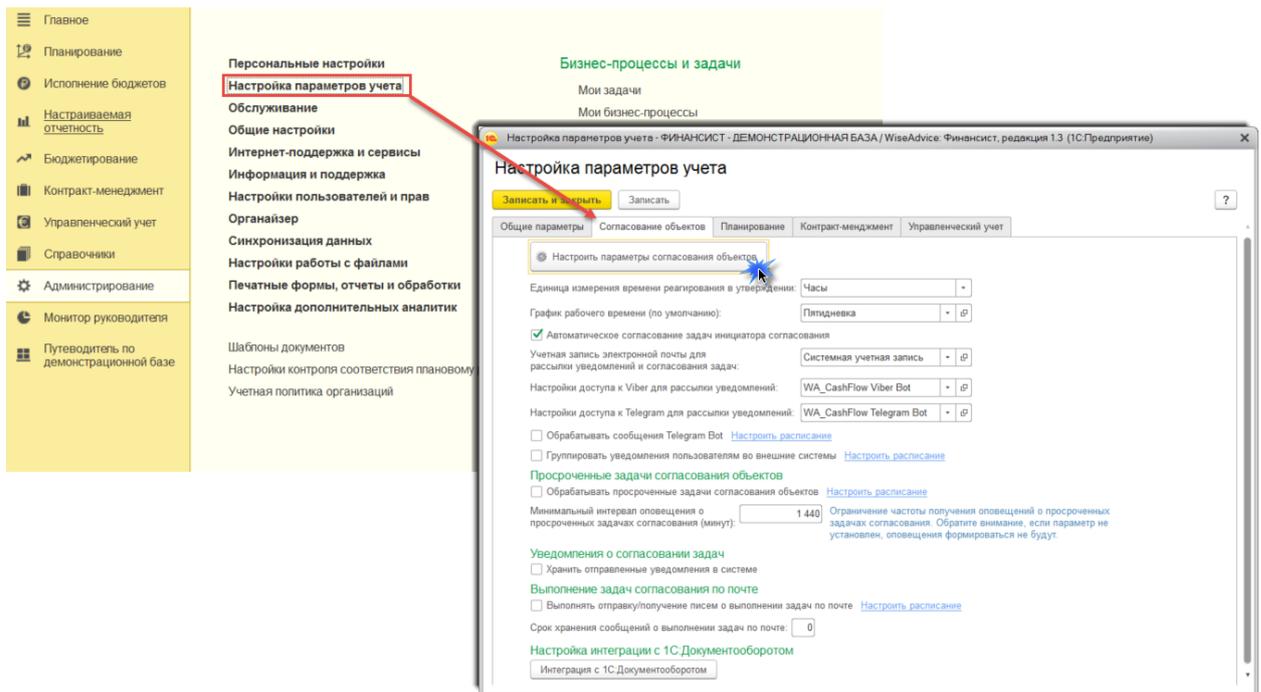


Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты»

Открывается неперiodический регистр сведений, в котором необходимо отметить тип документа или справочника, которые будут отправлены системой на согласование.

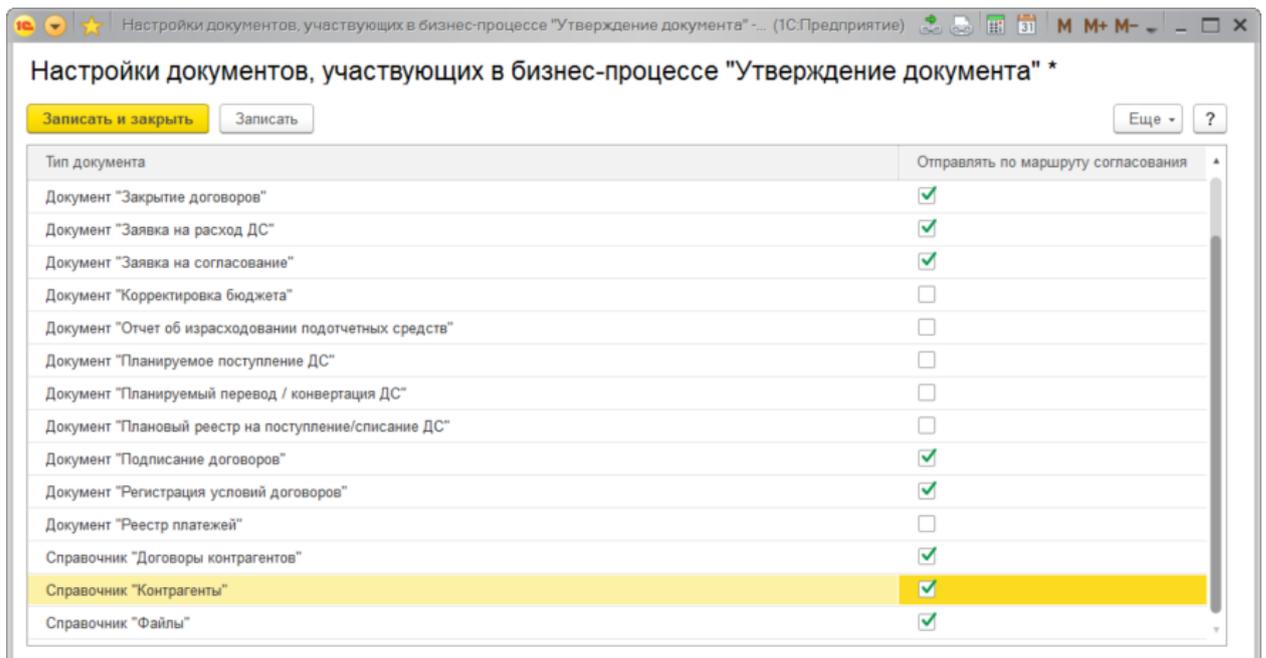


Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника Контрагенты»

После этого, в списке справочника «Контрагенты» становятся активными кнопки «Создать на основании» и «Согласование».

По кнопке «Создать на основании – Согласование» запускается процесс согласования. При этом, чтобы был правильно инициализирован маршрут утверждения, необходимо в справочнике «Маршруты утверждения» настроить сам маршрут утверждения для справочника «Контрагенты».

Для этого необходимо в разделе «Справочники» в блоке «Маршруты утверждения» открыть справочник «Маршруты утверждения».

The screenshot displays the software's main menu on the left and a list of reference dictionaries on the right. The 'Справочники' (Reference) menu item is highlighted with a red box. The 'Маршруты утверждения' (Approval Routes) section is also highlighted with a red box, showing options like 'Ответственные за согласование' and 'Пользователи маршрутов'.

- Главное
- Планирование
- Исполнение бюджетов
- Настраиваемая отчетность
- Бюджетирование
- Контракт-менеджмент
- Управленческий учет
- Справочники**
- Администрирование

Контрагенты

- Договоры контрагентов
- Контактные лица

Документы по договорам

- Регистрации условий договоров
- Подписания договоров
- Закрытия договоров
- События договоров

Предприятие

- Банковские счета
- Кассы
- Графики работы
- Физические лица
- Организации

Валюты

- Банки
- Страны мира
- Виды налогов и иных платежей в бюджет
- Единицы измерения

Аналитические справочники

- Центры финансовой ответственности
- Объекты аналитического учета
- Сценарии планирования
- Приоритеты платежа

Статьи оборотов

- Статьи оборотов по бюджетам
- Произвольный классификатор объектов
- Виды статей оборотов по бюджетам
- Условия отбора статей оборотов

Маршруты утверждения

- Маршруты утверждения**
- Ответственные за согласование
- Пользователи маршрутов
- Регистрации заместителей
- Этапы маршрутов утверждения

← → ☆ **Контрагенты - Юр. лица (Маршрут утверждения)**

Записать и закрыть Записать Просмотреть фактический маршрут

Наименование: Контрагенты - Юр. лица

Группа: КОНТРАГЕНТЫ

Тип объекта: Справочник "Контрагенты"

Действует с: 01.01.2018 по: 31.12.2100

Условия **Маршрут**

Организация: Равно

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Нерезидент: Нет

Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты»

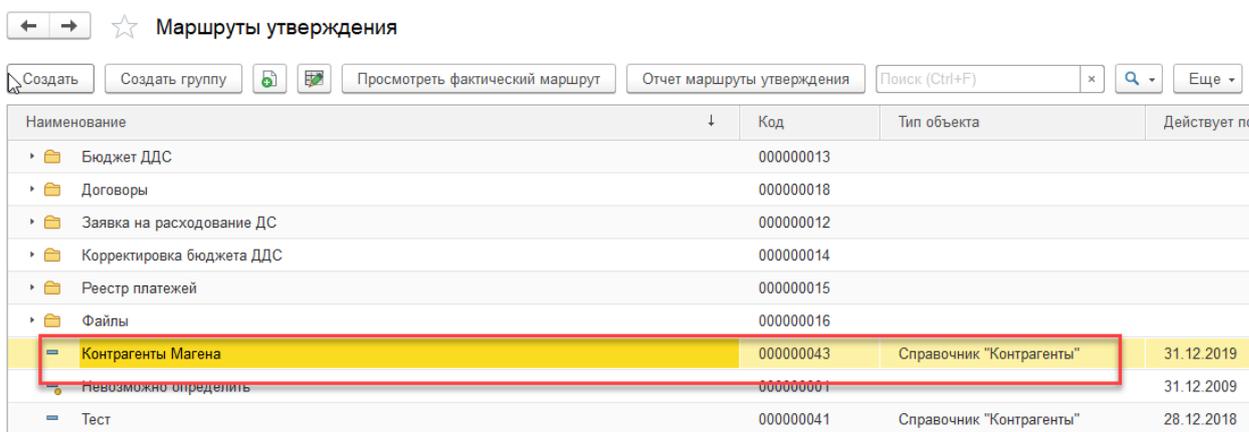
Закладка «Условие» маршрута утверждения справочника «Контрагенты» включает в себя только 3 условия срабатывания.

На закладке Маршрут также настраивается порядок утверждения справочника «Контрагенты» пользователями, зарегистрированными в регистре сведений «Пользователи маршрутов». При этом, также регистрируется список согласующих лиц, который может настраиваться по пользователям, по должностям, по маршрутам, по этапам маршрутов. В справочник добавлена специальная настройка «Ознакомление с результатом согласования».

При выборе флажка «Ознакомиться с результатом» программа предложит нам указать «время ознакомления» (в часах или днях – в зависимости от выбранных настроек) и выбрать «Ответственного за ознакомление»:

- Ответственный – после процесса согласования, когда справочник утверждает последний зарегистрированный по порядку в маршруте пользователь, справочник или документ будет отправлен для ознакомления с результатом согласования на пользователя, указанного в поле ответственный справочника или документа. С результатом согласования может ознакомиться:
- Инициатор согласования – пользователь, который инициировал процесс согласования контрагента.
- Конкретный пользователь – указывается конкретный пользователь из справочника «Пользователи».

Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами согласования»



Наименование	Код	Тип объекта	Действует по
Бюджет ДДС	000000013		
Договоры	000000018		
Заявка на расходование ДС	000000012		
Корректировка бюджета ДДС	000000014		
Реестр платежей	000000015		
Файлы	000000016		
Контрагенты Магена	000000043	Справочник "Контрагенты"	31.12.2019
Невозможно определить	000000001		31.12.2009
Тест	000000041	Справочник "Контрагенты"	28.12.2018

Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке»

Теперь, при отправлении на согласование, маршрут будет определен.

В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники «Банковские счета», «Договоры контрагентов», «Контактные лица» или «Роли контактных лиц контрагентов» подчиненные выбранному контрагенту.

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

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

3.2.1.1.1. Контрагенты – юридические лица

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

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

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

The screenshot shows a web interface for adding a counterparty. At the top, there are navigation arrows and a star icon next to the name 'Дон-Строй Инвест (Контрагент (юридическое или физическое лицо))'. Below this are several tabs: 'Основное', 'Запросы доп. информации', 'Присоединенные файлы', 'Роли контактных лиц контрагентов', 'Контактные лица', 'Банковские счета', and 'Еще...'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Досье', 'Создать на основании', and 'Согласование'. The form fields are: 'Наименование: Дон-Строй Инвест' (with a 'Заполнить по наименованию' button), 'Юр. / физ. лицо: Юр. лицо' (dropdown), 'Код: 31/1' (text), 'Группа:' (dropdown), and 'Группа доступа:' (text). Below these are three tabs: 'Основные данные', 'Адреса, телефоны', and 'Дополнительная информация'. The 'Основные данные' tab is active, showing: 'Полное наименование: Дон-Строй Инвест' (with an 'История' link), 'Страна регистрации: РОССИЯ' (dropdown), 'ИНН: 7734234809' (text) with a 'Заполнить по ИНН' button and a red warning 'КПП не соответствует данным базы ФНС', 'КПП: 773401001' (text) with a blue arrow icon and an 'История' link, 'Код по ОКПО:' (text), 'Физическое лицо:' (text) with a share icon, and three checkboxes: 'Входит в холдинг', 'Собственная организация', and 'Нерезидент'. At the bottom, there is a section 'Значения по умолчанию' with a 'Банковский счет:' (text) and a share icon.

Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

Закладка «Основные данные».

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

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

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

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

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

При необходимости в группу данных «Основные значения для подстановки» Пользователь может внести «Основной банковский счет» и «Основной договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).

Прежде чем вводить дальнейшую информацию, нужно зарегистрировать нового контрагента в справочнике. Это связано с тем, что из справочника «Контрагенты» будут заполняться подчиненные ему справочники: «Роли контактных лиц контрагентов», «Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «Перейти».

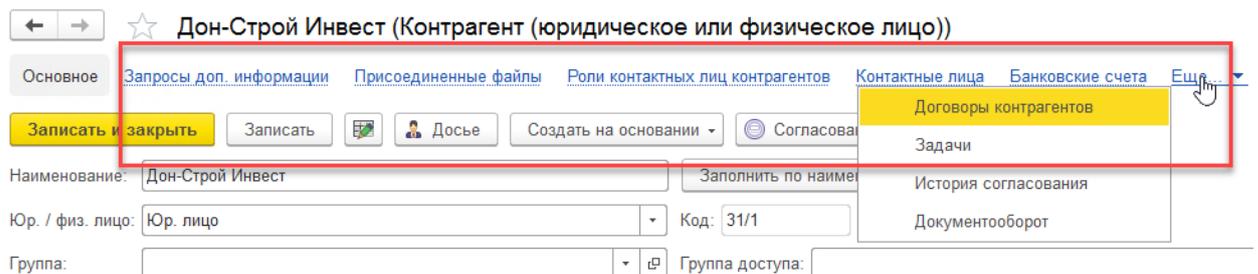
Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Наименование* в шапке диалога нажать на кнопку «Записать».

Закладка «Адреса, телефоны».

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

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

Подчиненные справочники в дополнительной командной панели



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

Договоры контрагентов. В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом. Работа с таблицей аналогична работе со справочником «Договоры контрагентов», описание которого приведено ниже.

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

- На вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.

- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.

3.2.1.1.2. Контрагенты – физические лица

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

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

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

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

3.2.1.2. Справочник «Договоры контрагентов»

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

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

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Контракт-менеджмент».

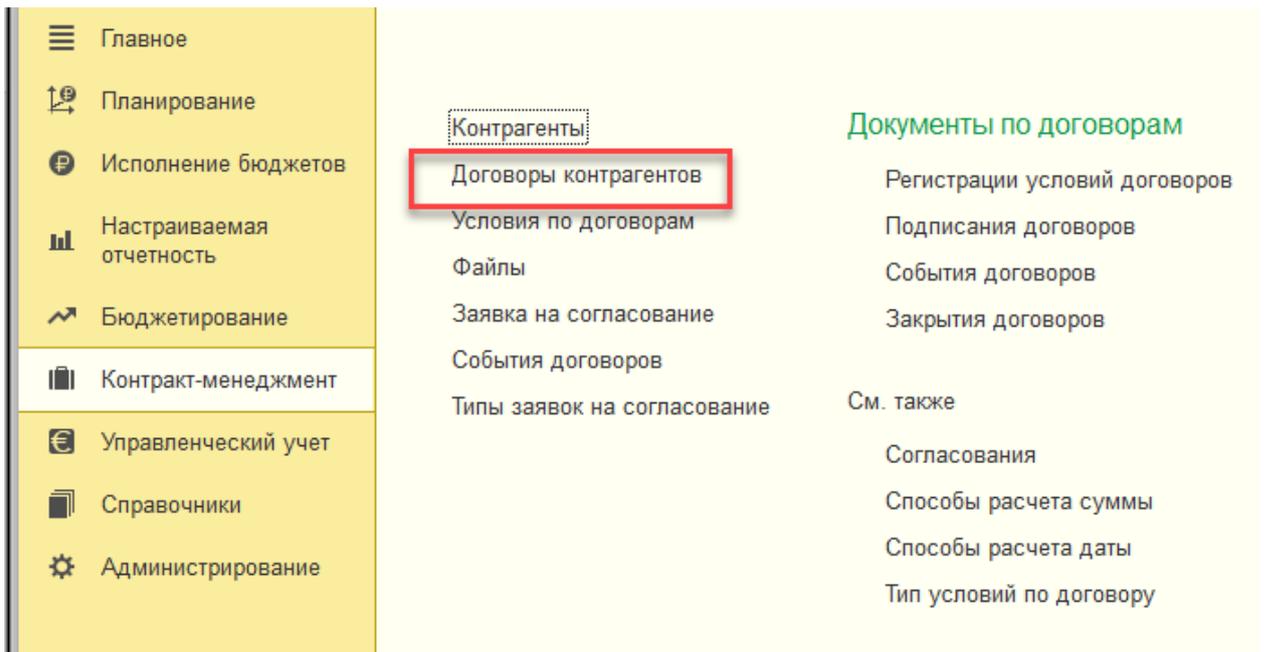


Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели разделов»

Форма списка справочника «Договоры контрагентов»:

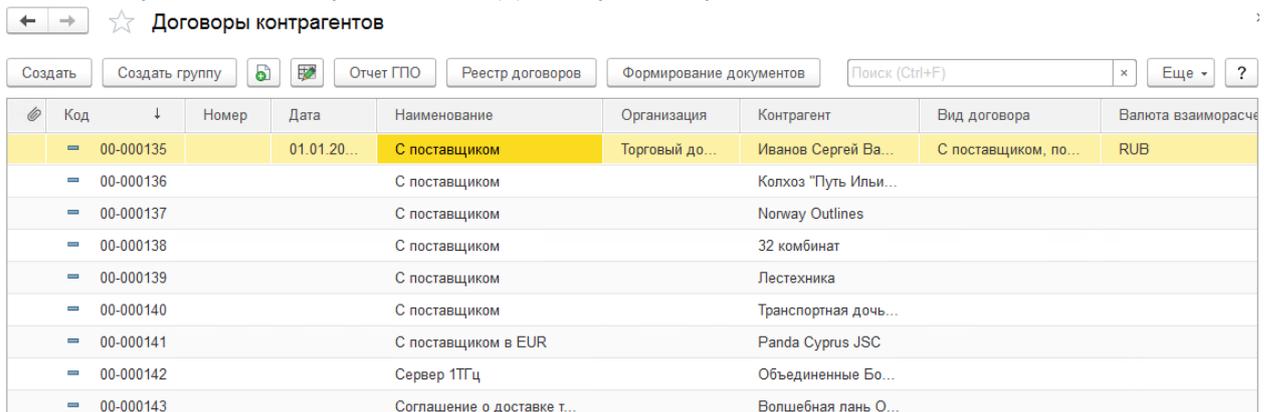


Рисунок 3-10 "Форма списка справочника Договоры контрагентов

Создать документы «Подписание договоров» и «Закрытие договоров», а также запустить «Договор контрагента» на согласование. (см. бизнес-процесс «Согласование») можно из формы элемента справочника:

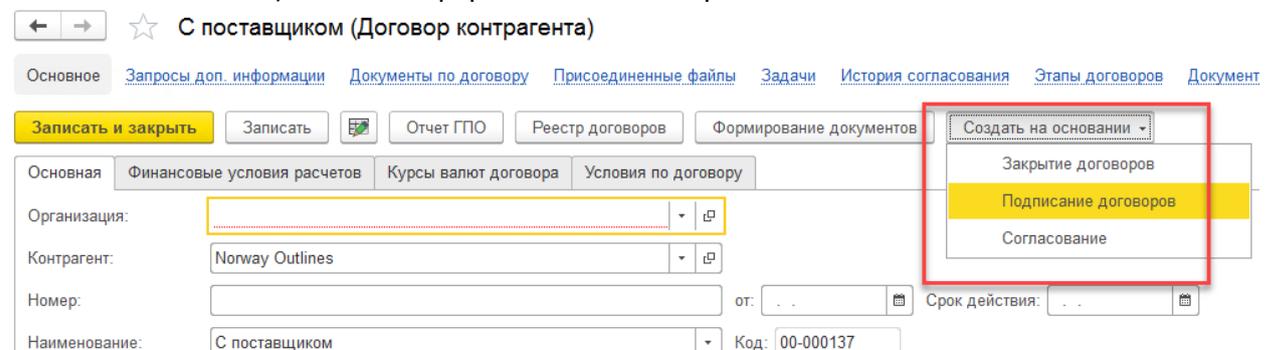


Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»

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

По аналогии со справочником контрагенты, для того, чтобы согласовывать договоры, необходимо для начала указать настройку в регистре «Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа».

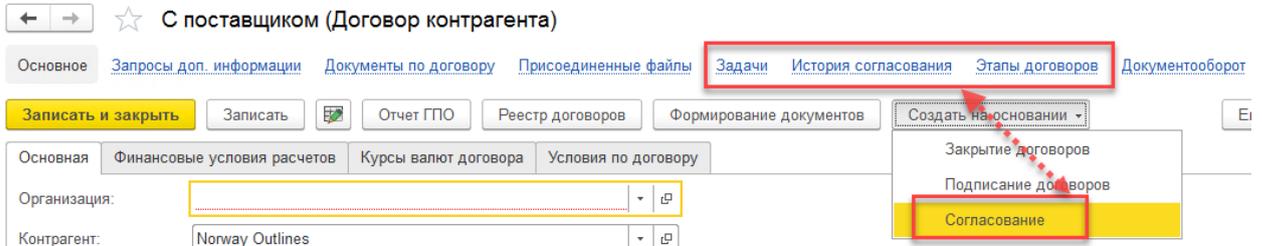


Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

По кнопке «Создать на основании» помимо создания документов «Подписание договора» и «Закрытие договора» можно также запустить бизнес-процесс «Согласование». Просмотреть маршрут утверждения и провести все возможные действия по согласованию договора можно также в меню командной панели «Согласование».

✿ Подписан, то есть на основании справочника «Договоры контрагентов» можно создать документ «Подписание договоров», может быть только тот договор, который прошел процедуру согласования, то есть был отправлен по бизнес-процессу «Согласование», был согласован всеми пользователями маршрута утверждения, получил статус «Согласован». Не согласованный договор не подписывается. (см. документ «Подписание договоров».

✿ При переходе на закладку «Этапы договоров» можно провалиться в справочник Этапы договоров, где возможно создать этапы договора, по которым далее в документе «Регистрация условий договоров» будут определяться условия расчетов. Справочник открыт для создания элементов, и пользователь может задавать любые этапы договора.

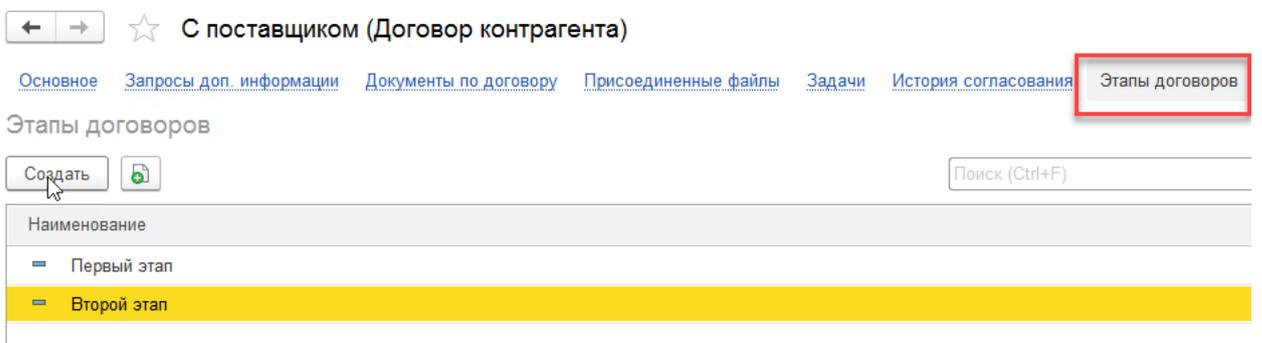


Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора»

✿ При переходе на закладку «Задачи» открывается форма списка задач по предмету «Договоры контрагентов», где исполнителю можно посмотреть текущие

задачи по договору – согласование договора. (подробнее см. Бизнес-процесс «Согласование»).

Задания в форму попадают после старта бизнес-процесса «Согласование» по данному договору.

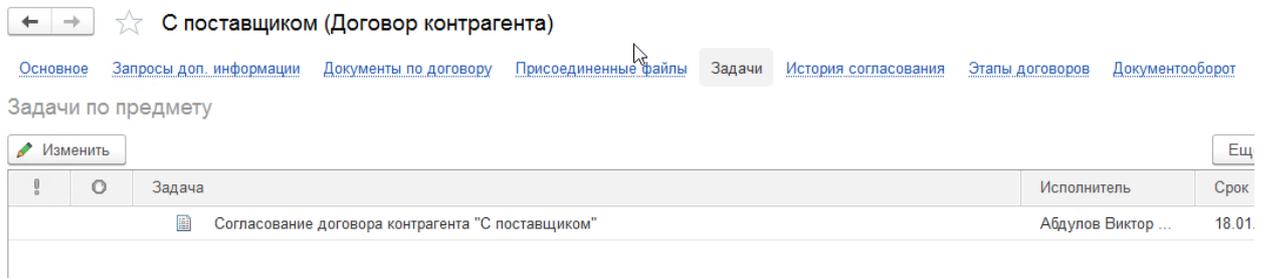


Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора»

При открытии задачи по согласованию документа пользователю открывается форма действия бизнес-процесса «Согласование», в которой он может перенаправить данную задачу другому пользователю, создать на основании данной задачи «Задание» другому пользователю, «Принять к исполнению» данную задачу, а также произвести все стандартные действия по утверждению, либо отклонению задач. Задачи по согласованию создаются для пользователей, зарегистрированных в документе «Регистраторы маршрутов утверждения» для данного маршрута. (Подробное описание задач в пункте [6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ](#))

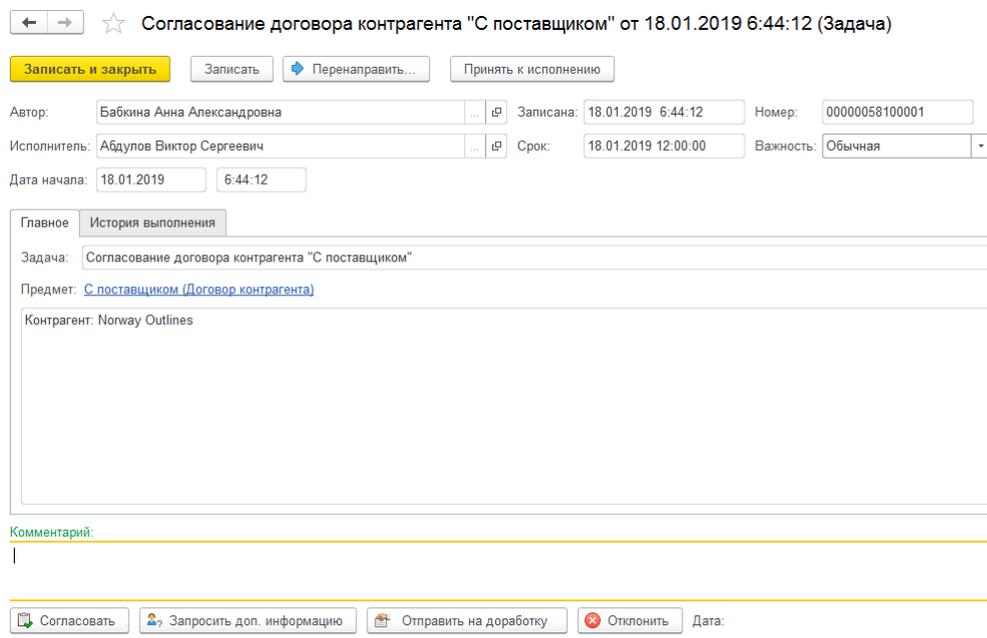


Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю»

Задачи поэтапно отправляются пользователям, зарегистрированным в маршруте, для принятия к ознакомлению и последующего утверждения. После утверждения одним пользователем задача стартует для следующего по этапу пользователя. После принятия к исполнению и утверждения всеми участниками маршрута для договора,

создается задача для ответственного за данный договор пользователя (реквизит формы справочника «Договоры контрагентов» – ответственный). Ответственный пользователь знакомится с результатом согласования. Статус договора меняется на «Согласован».

В справочнике «Договоры контрагентов» следует обратить внимание на дополнительные реквизиты: «Маршрут утверждения», «Статус» и «Ответственный».

При запуске бизнес-процесса «Согласование» в поле реквизита «Маршрут утверждения» автоматически подбирается маршрут в соответствии с условиями маршрутизации.

✦ При согласовании справочника «Договоры контрагентов» следует также запускать процесс согласования «Файла» - электронный формат договора и приложений (Word, Excel, jpeg и прочие форматы), таким образом будет налажен процесс ознакомления ответственных за согласование пользователей о всех условиях по договору.

При согласовании договора Статус справочника «Договоры контрагентов» изменяется на «Согласован». Теперь его можно подписывать – то есть создать на его основании документ «Подписание договора».

Договор основание: [input field]

НДС

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора: [input field]

Поставщик по договору предъявляет НДС

Маршрут утверждения: [Основной для договоров](#)

Ответственный: [input field]

Комментарий: [input field]

Статус: Согласован

Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»

Следует также посмотреть, зарегистрированы ли для договора условия договора. Если для создаваемого на основании справочника «Договоры контрагентов» документа «Регистрация условий договоров» также определен признак согласования, то документ «Регистрация условий договоров» также нужно будет утверждать. В какой последовательности будет проходить согласование - определяется в зависимости от процессов каждого предприятия отдельно. Следует также вспомнить, что в учетной политике можно определить признак «Запрет использования несогласованных договоров» и тогда в системе нельзя будет проводить документы с договорами, для которых не создан документ «Регистрация условий договоров».

Учетная политика организаций

Организация: Период:

Основной сценарий планирования:

Основание для платежа:

Способ определения статуса бюджета заявок:

Отсрочка платежа по заявке (дней):

Планирование по группе компаний

Контроль превышения сумм по плановому реестру

Проверять при оплате наличие заявки в реестре

Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре

Запрет использования несогласованных договоров

Запрет использования договоров с несогласованными условиями

Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров»

Закладка «Основная»

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

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

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

- При необходимости можно указать «*Группу договора*».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «*Срок действия*».

- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «*Вид взаиморасчетов*», выбрав из одноименного справочника.
- Дискретность (аналогична дискретности сценариев планирования).
- По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенные права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.

Раздел *Условия договора*, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик. Подробное описание документа см. в главе **4.1 ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»**.

3.2.1.3. Справочник «Типы договоров»

Справочник предназначен для хранения списка произвольных типов договоров системы. Доступ к элементам справочника можно получить из формы документа «Регистрация условий договоров» при заполнении значения реквизита документа «*Тип договора*».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. типы договоров можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

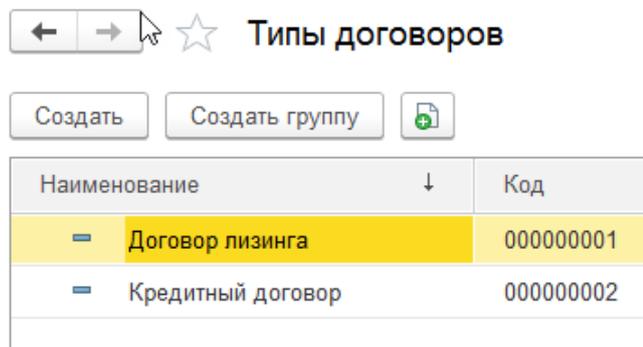


Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров»

Для каждого элемента справочника указываются *Код*, *Наименование*, *Группа*.

Значение кода автоматически заполняется системой.

В реквизите *Наименование* следует указать название данного типа договора.

При заполнении *Группы* выбирается одна из групп справочника «Типы договоров». Если группа не задана, элемент справочника будет храниться без помещения в группу справочника.

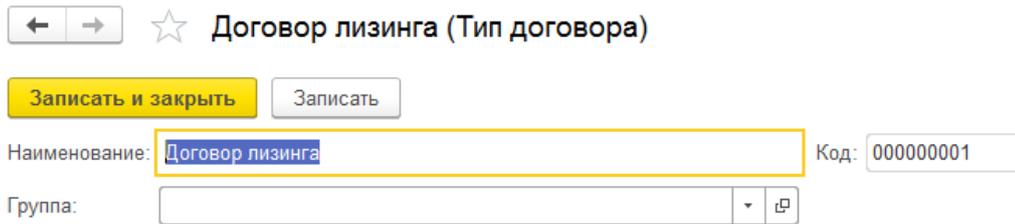


Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров»

3.2.1.4. Справочник «Файлы»

Справочник предназначен для хранения различных файлов. Справочник «Файлы» расположен в подсистеме контракт-менеджмент в панели разделов наряду со справочниками «Договоры контрагентов» и «Контрагенты».

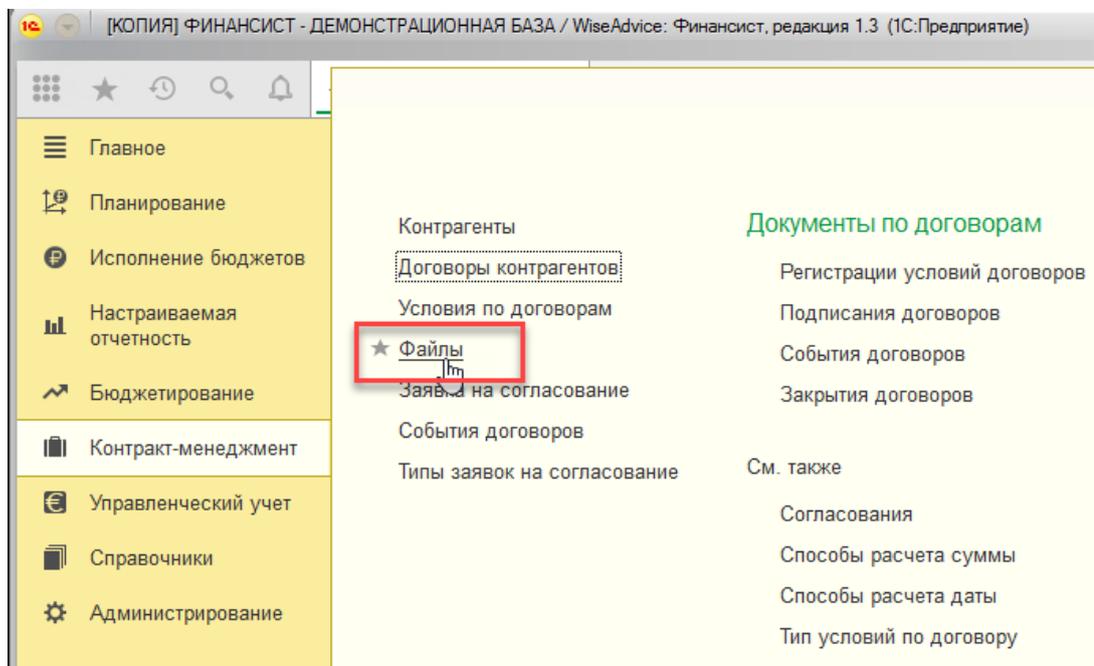


Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»

При открытии справочника мы попадаем в форму списка справочника «Файлы». В системе можно хранить всевозможные типы файлов. Настройки работы с файлами определяются в подсистеме «Администрирование» в меню «Настройки работы с файлами».

← → **Настройки работы с файлами**

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы в томах на диске [Тома хранения файлов](#)
Выбор между хранением файлов в информационной базе или в томах на диске. [Настройка подключения к томам \(папкам\) хранения файлов на файловом сервере.](#)

Запретить загрузку файлов с расширениями:

Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в программу, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел".
См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#).

Максимальный размер файла: Мбайт [Настройка очистки файлов](#)
Ограничение загрузки файлов, превышающих указанный размер. [Настройка правил очистки файлов.](#)

Расширения файлов ODF:

Расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений.
Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов:

Расширения файлов, содержащих текстовые данные.
Указываются через "пробел".

Синхронизировать файлы с облачными сервисами [Настройки синхронизации](#)
Синхронизация с Яндекс.Диск, Вох и т.д. для упрощения редактирования файлов. [Настройка правил синхронизации файлов.](#)

Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами»

- При указании настройки «Хранить файлы в томах на диске» система предоставляет возможность создать «Тома хранения файлов» - специальные папки в любом месте дискового пространства в компьютере. При этом, все элементы справочника «Файлы» будут храниться в этих отдельных папках. Это обеспечит и один большой плюс – файлы будут храниться не в системе, тем самым значительно перегружая базу данных и замедляя скорость ее работы, а в отдельном месте на диске, и не очень большой минус – скорость обращения к файлам на диске будет немного меньше. Если не указывать флаг «Хранить файлы в томах на диске», то все прикрепленные файлы будут храниться в системе.
- При указании настройки «Запретить загрузку файлов с расширением» становится активной строка, где через пробел необходимо указать расширения загружаемых файлов, таких, как например EXE-файлы.
- Максимальный размер файла – данная настройка позволяет указать размер загружаемого файла (в Мбайт), свыше которого система не даст загрузить файл. Тем самым можно защитить систему от неоправданно больших файлов, который могут значительно замедлить работу системы, или даже сделать ее не работоспособной.
- Расширения файлов ODF – расширения файлов открытого формата документа для офисных приложений. Указываются через пробел.
- Расширение текстовых файлов – указывается через пробел.

- При настройке «Электронные цифровые подписи» предоставляется возможность подключить и произвести настройки криптографии. В форме выполняется настройка параметров для использования средств криптографии: электронной цифровой подписи (ЭЦП) и шифрования. Для работы с криптографией вам потребуется установить стороннюю программу – криптопровайдер. При заключении договора с криптопровайдером он выдает сертификаты ЭЦП, которыми можно пользоваться для подписания, шифрования и дешифрования электронных документов. В случае распределенной информационной базы эти настройки могут быть изменены только в главном узле.

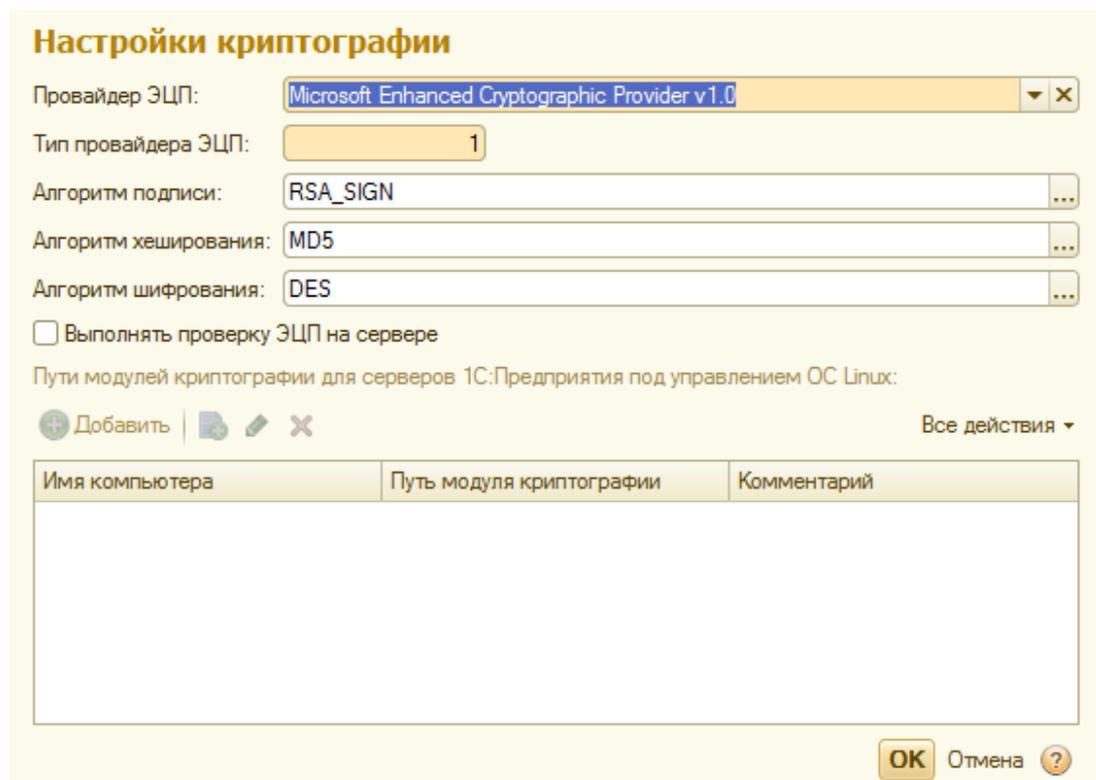


Рисунок 3-22 «Настройка криптографии»

Форма списка справочника «Файлы» открывается в следующем виде с отображением иерархического просмотра. Пользователям предоставляется возможность создания папок для файлов.

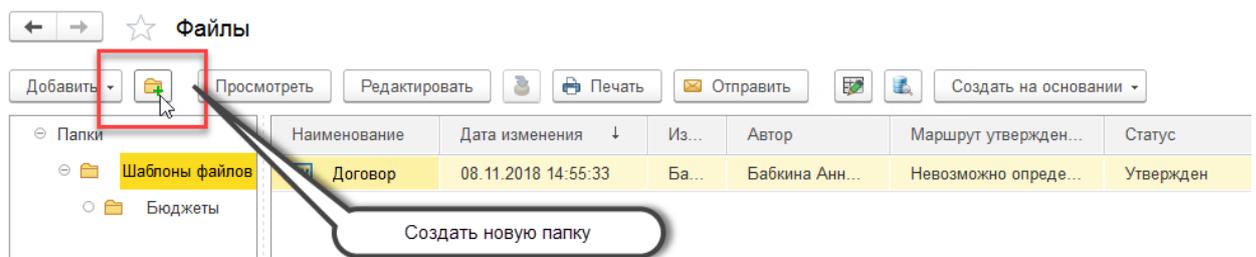


Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»

При создании новой папки в открывшейся форме нужно указать наименование папки и Рабочий каталог, где будут храниться файлы.

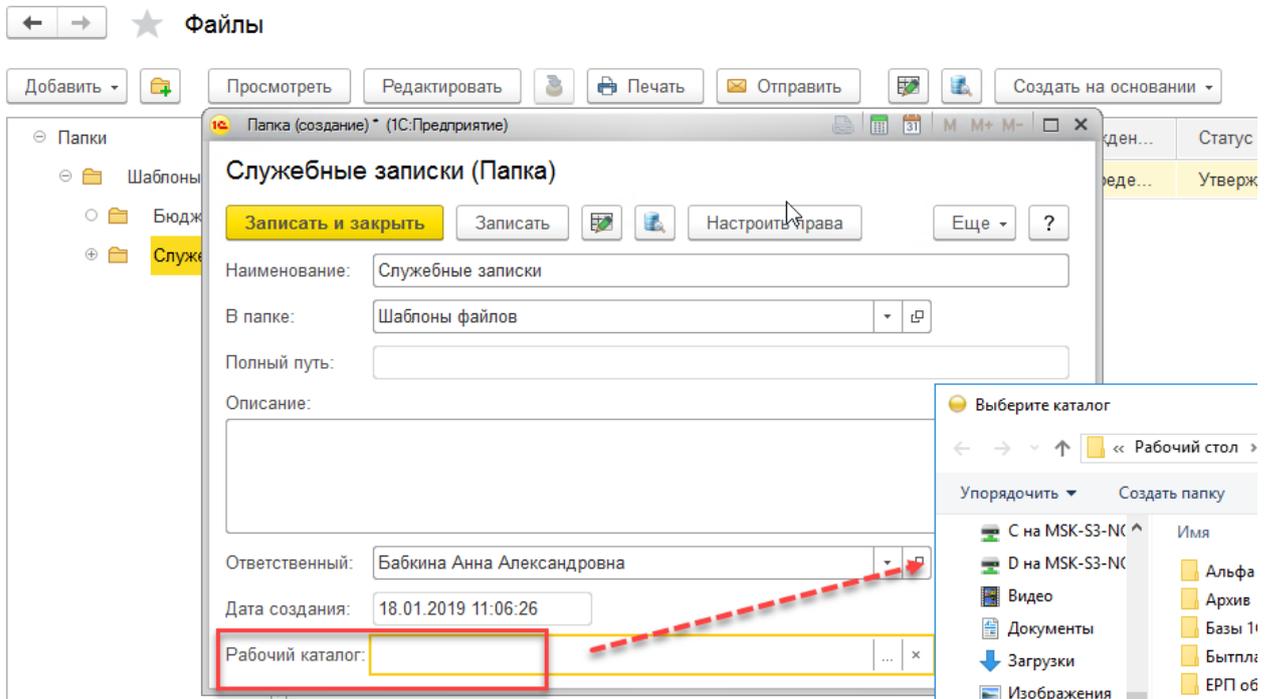


Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»

Здесь же можно определить права доступа к файлам, находящимся в данной папке. При этом, можно разрешить пользователю открывать файл на чтение и изменение, добавлять файлы в папку и помечать определенные файлы на удаление.

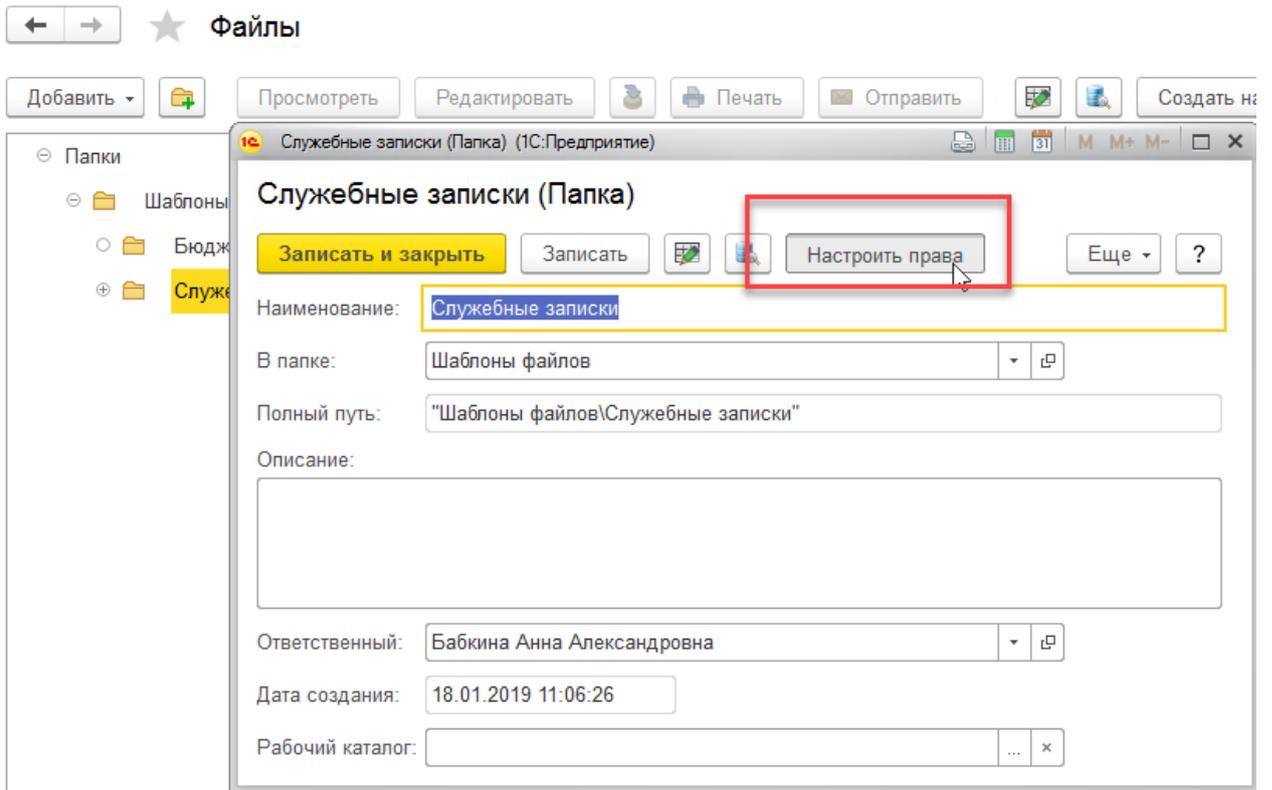


Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"

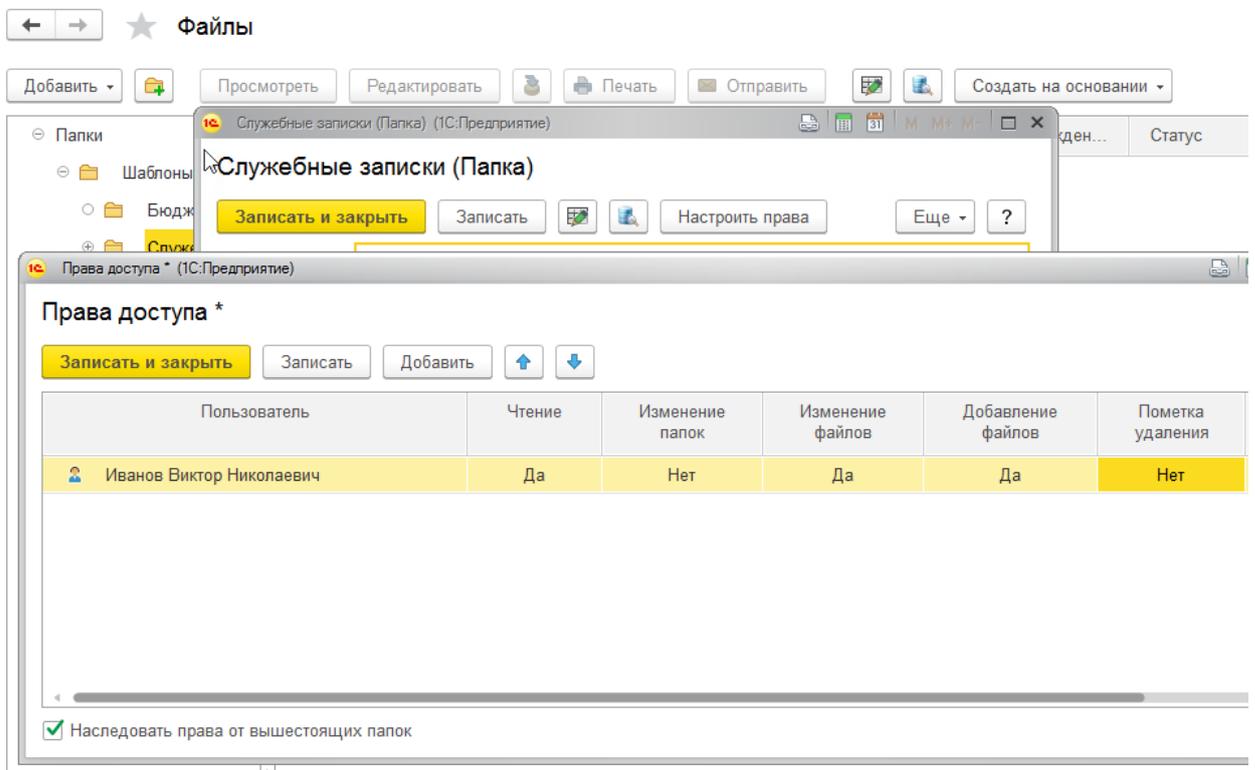


Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»

После создания папки файлов в нее можно добавить файл. Встав указателем на данную папку в области списка файлов можно нажать правую клавишу мыши и выбрать «Создать»:

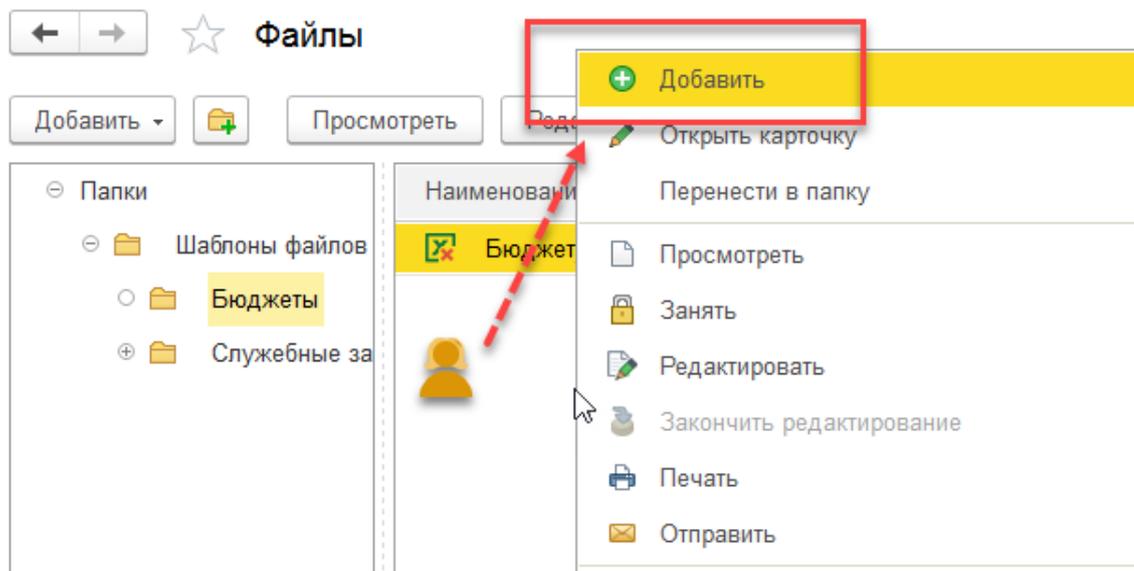


Рисунок 3-27 "Добавление файлов"

При этом система предоставит возможность создания документа из шаблона (шаблоны находятся в папке Шаблоны файлов и пользователь может помещать туда свои шаблоны) или из файла на диске. При выборе варианта из «файла на диске» мы попадаем в окно нашей операционной системы, где в проводнике мы можем выбрать нужный нам файл, расположенный на нашем компьютере. При выборе файла открывается форма элемента «Файл», в которой можно указать наименование файла, либо оставить старое, создать описание файла. В области «Сведения о файле» хранятся общие сведения о данном файле. В области «Текущая версия» указывается номер версии, автор, когда была создана и изменена данная версия, размер версии в байтах, а также при указании настройки «Хранить версии» предоставляется возможность хранения в системе версий файлов.

Это означает, что когда какой-либо пользователь будет вносить изменения в файл, то по окончании редактирования в системе будет помимо первоначальной создана новая версия файла, при этом будут указаны дата, когда были внесены изменения, пользователь, внесший изменения в файл, и его комментарий для быстрого понимания, какие действия были произведены с данным файлом. При окончании редактирования пользователю будет выдано окно с сохранением версии файла, где будет указываться, что будет создана новая версия. По кнопке «Ок» – создается новая версия файла.

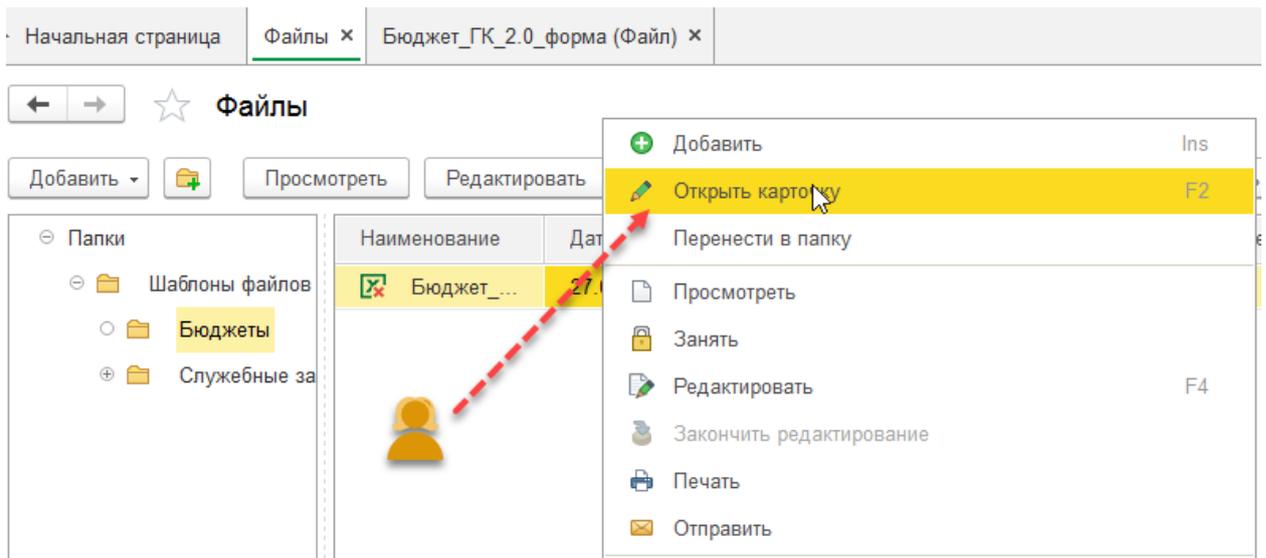


Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши

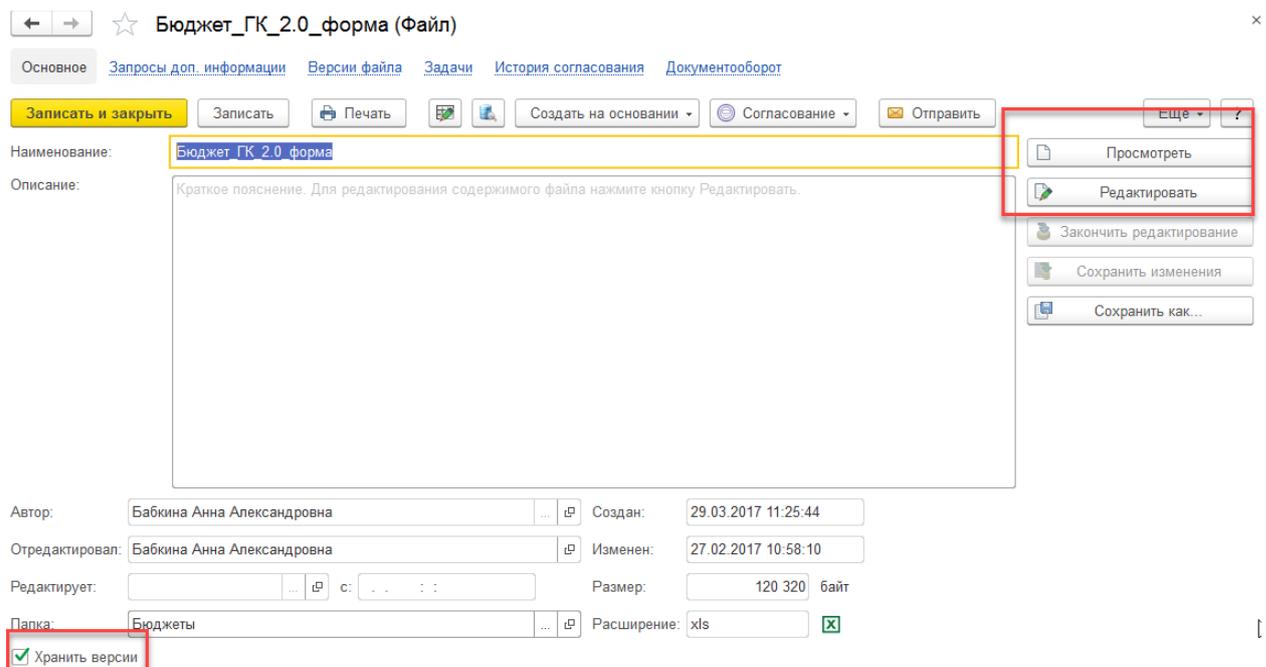


Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»

Просмотреть все версии файла можно, выполнив действие Версии Файла в панели действий формы справочника «Файлы».

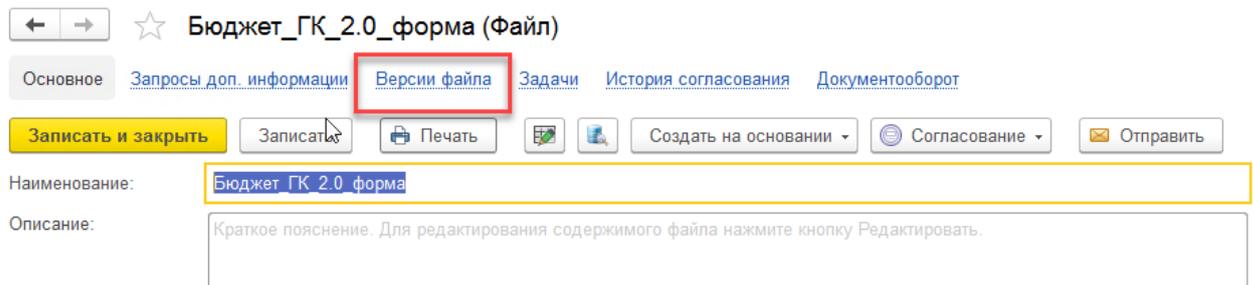


Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе»

Версии файлов открываются для просмотра. Панель просмотра и редактирования позволяет открывать файл на чтение или редактирование. На время редактирования поле автора становится зеленого цвета и если пользователь не закончил редактирование при закрытии программы, то программа выдаст ему напоминание, что он работает с файлом.

При настроенной ЭЦП пользователь может также подписать, зашифровать и дешифровать файл. Делается это в меню командной панели по кнопке ЭЦП и шифрование и последующем выборе одного из вариантов: подписать, добавить ЭЦП из файла, Зашифровать.

Аналогично справочникам «Контрагенты», «Договоры контрагентов» для справочника «Файлы» может быть настроена возможность согласования. Настройка согласования элементов справочника «Файлы» настраивается аналогично в подсистеме «Администрирование», в регистре сведений «Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документов». После этого для файлов указываются пользователи маршрута утверждения и настраивается сам маршрут. После этого, из формы элемента справочника «Файла», либо из формы списка справочника «Файлы» по кнопке «Создать на основании» - «Согласование» открывается форма запуска бизнес-процесса «Согласование».

Чтобы система правильно определила маршрут – в форме старта бизнес-процесса «Согласование» необходимо пользователю, стартующему бизнес-процесс, определить «Дополнительные реквизиты маршрутизации» (Организация, ЦФО) и для ознакомления с результатом согласования, если данный параметр не задан в маршруте согласования – указать пользователя, который после завершения всех этапов согласования будет ознакомлен с результатом.

← → **Согласование (создание) ***

Основное Задачи

Стартовать и закрыть Записать Старт   Активировать

Задание: Важность:

Предмет: [Бюджет затрат \(Файл\)](#)

Дополнительные реквизиты маршрутизации

Организация:

ЦФО:

Ознакомление с результатом согласования (настройки могут быть изменены настройками маршрута утверждения)

Ознакомиться с результатом: Время ознакомления (часов):

Автор: Начато:

Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»

Необходимо записать документ старта бизнес-процесса «Согласование» и по кнопке «Старт» бизнес-процесс будет запущен. По кнопке «открыть карту маршрута бизнес-процесса» будет открыта графическая форма бизнес-процесса.

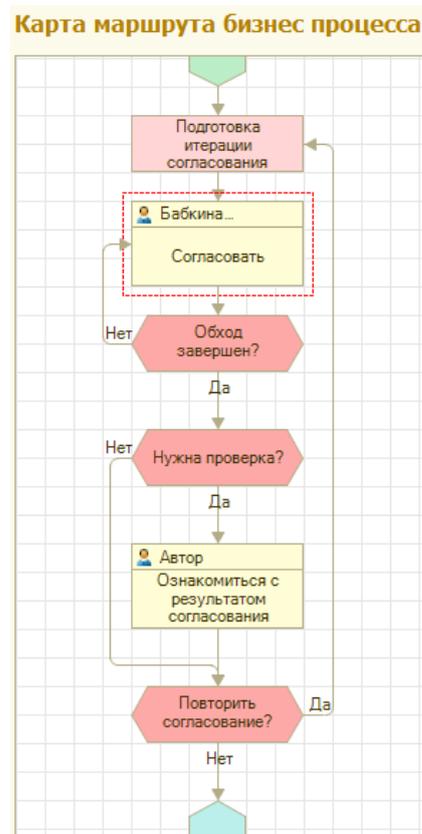


Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование»

Аналогично, посмотреть маршрут согласования можно посмотреть по кнопке – Согласование – Маршрут согласования.

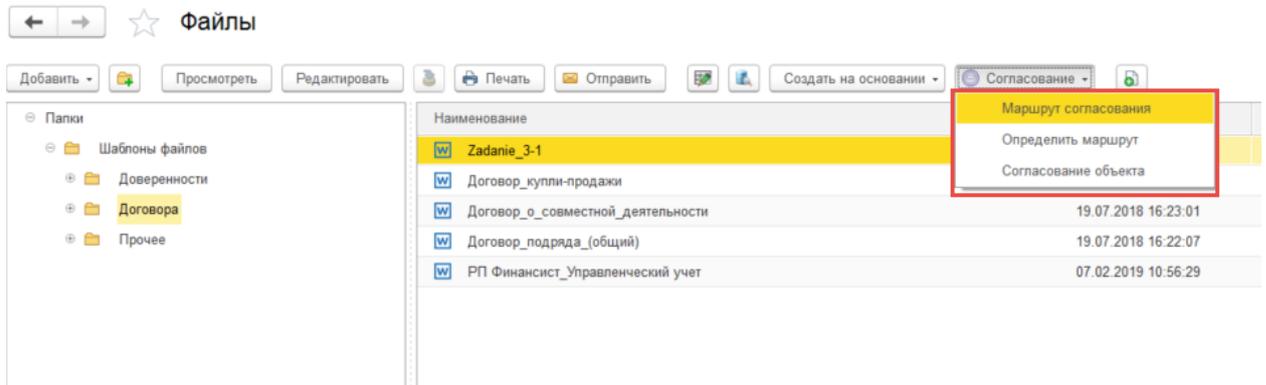


Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"

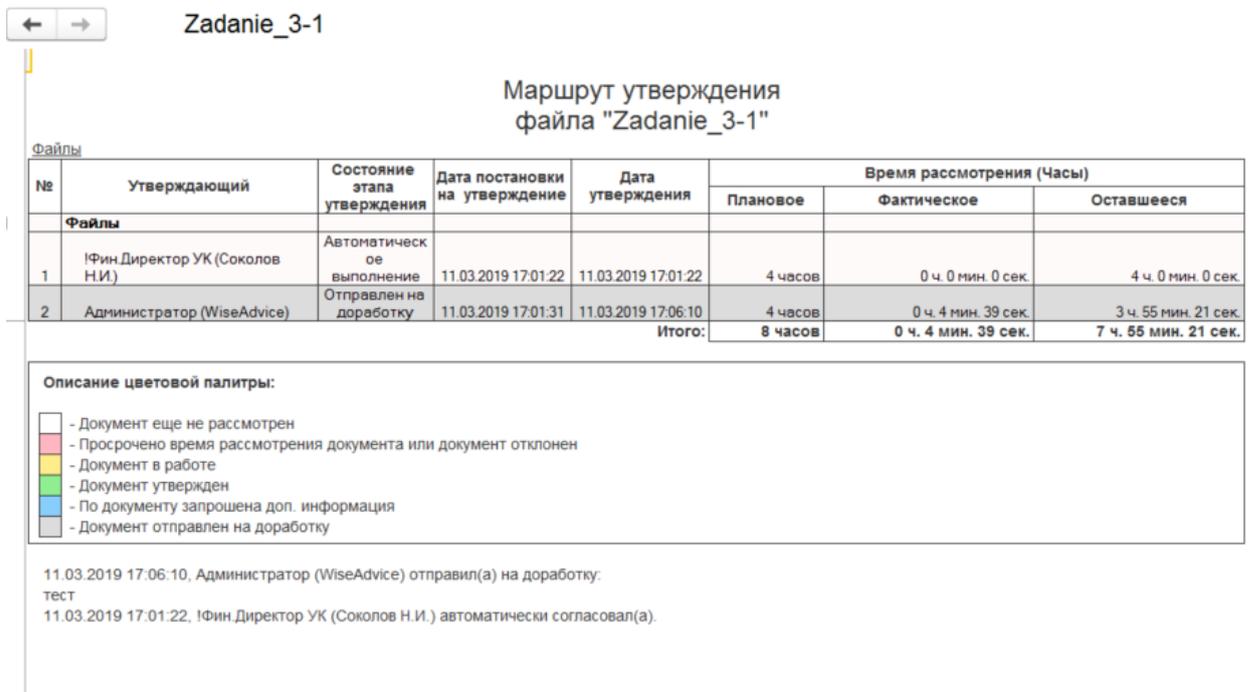


Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"

Перейти к задачам пользователей по согласованию данного файла можно из командной панели карточка файла:

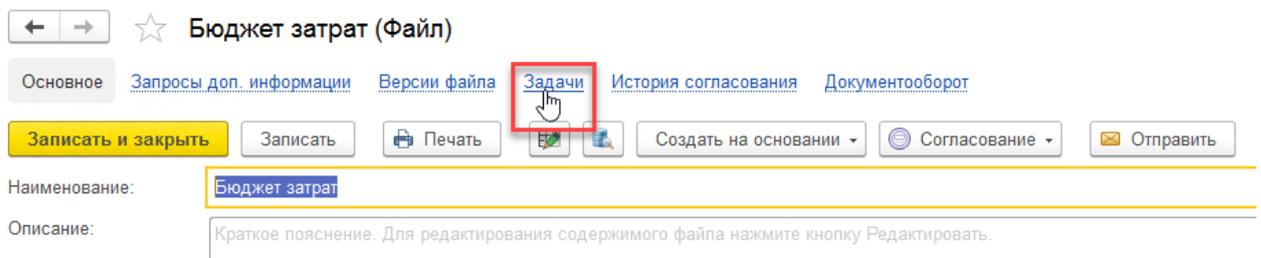


Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла"

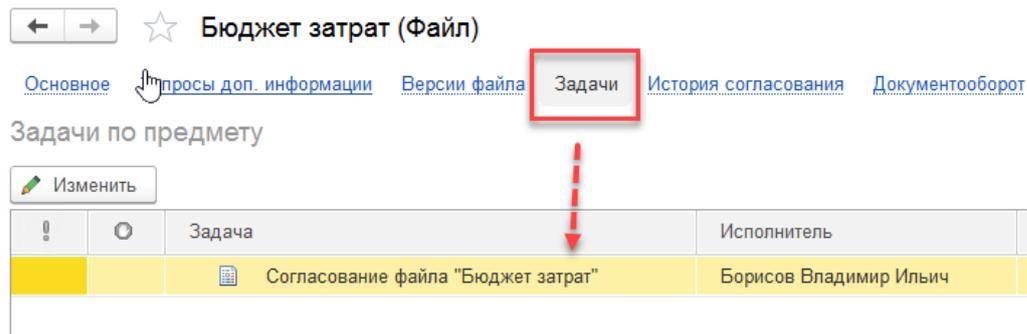


Рисунок 3-36 «Задачи по бизнес-процессу Согласование из формы запуска БП «Согласование» и из формы элемента справочника «Файлы»

Соответствующий пользователь заходит в данную задачу и может выполнить с ней ряд действий. Для того, чтобы пользователю было быстрее понять, какая задача перед ним стоит в системе, данная задача помимо открытия ее из формы элемента справочника «Файлы» и также из подсистемы «Контракт-менеджмент» по кнопке см. также – Согласование, приходит пользователю на рабочий стол в форму списка «Мои задачи», куда адресуются все задачи пользователя для принятия к исполнению. (Подробнее описание «Задачи» в пункте [6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ](#)).

В форме задачи «Согласование файла» пользователь может перенаправить, принять к исполнению, создать на основании задачи задание другому пользователю, и принять к исполнению данную задачу.

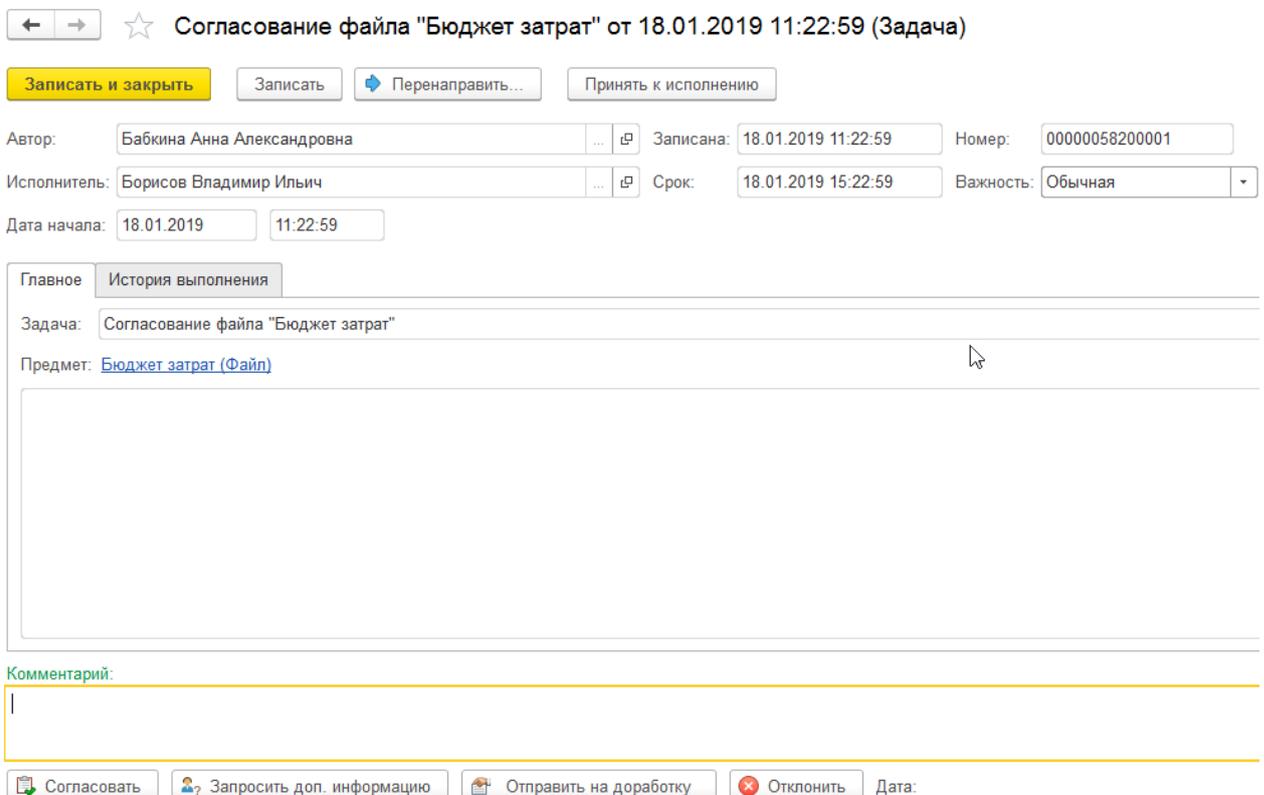


Рисунок 3-37 «Задача «Согласование файла»

При нажатии кнопки – «Принять к исполнению» в системе регистрируется, что данный файл принят к исполнению и у автора фиксируется, что пользователь принял задачу к исполнению, и так по цепочке всех согласующих пользователей.

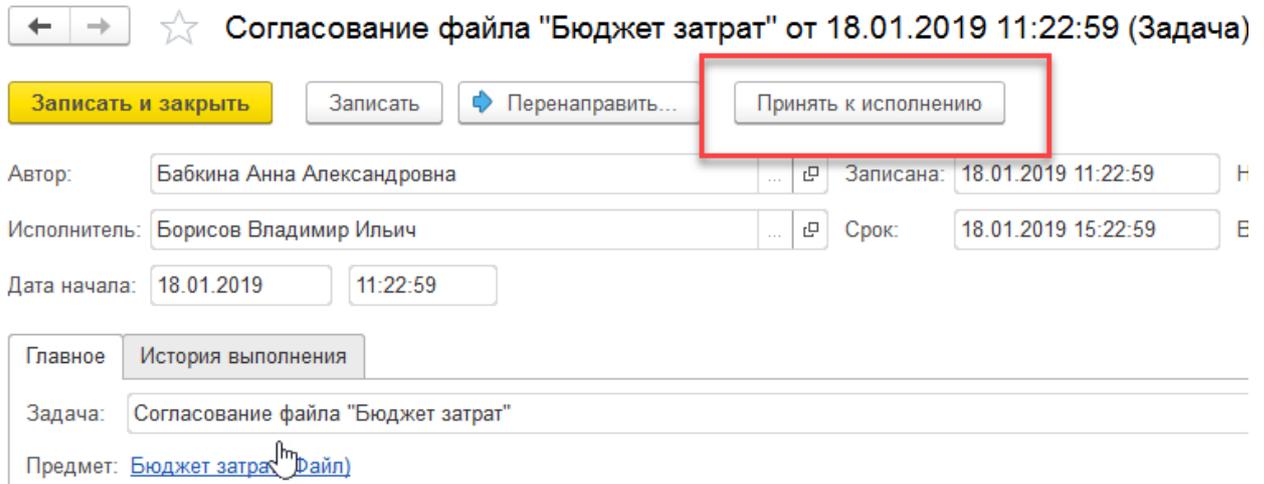


Рисунок 3-38 "Действие принятия к исполнению задачи согласования"

Принявший к исполнению задачу пользователь может согласовать, запросить доп. информацию по задаче, отправить на доработку, либо отклонить задачу. При принятии пользователями определенного варианта обработки задачи, статус файла меняется с «на утверждении» на соответственно утвержден (всеми пользователями), отправлен на доработку (хотя бы один из пользователей), при этом нужно будет начинать бизнес-процесс согласования заново после внесения необходимых доработок, отклонить – при этом варианте утверждения задачи статус меняется на отклонен, файл более недоступен для изменений и редактирования, необходимо добавлять другой файл и запускать по нему процесс согласования, а данный файл будет храниться со статусом отклонен, обеспечивая тем самым аудиторский след документов и справочников в системе.

При согласовании элемента справочника «Файлы» статус файла меняется на «Утвержден».

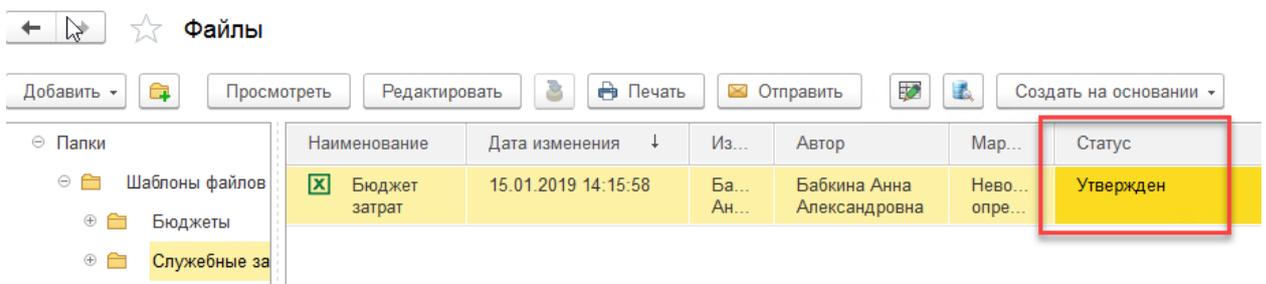


Рисунок 3-39 "Смена статуса у файла при утверждении"

3.2.1.5. Справочник «Способы расчета даты»

Предназначен для хранения информации о способах расчета даты платежа по событиям договора.

Справочник «Способы расчета даты» расположен в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент», в разделе «См. также».

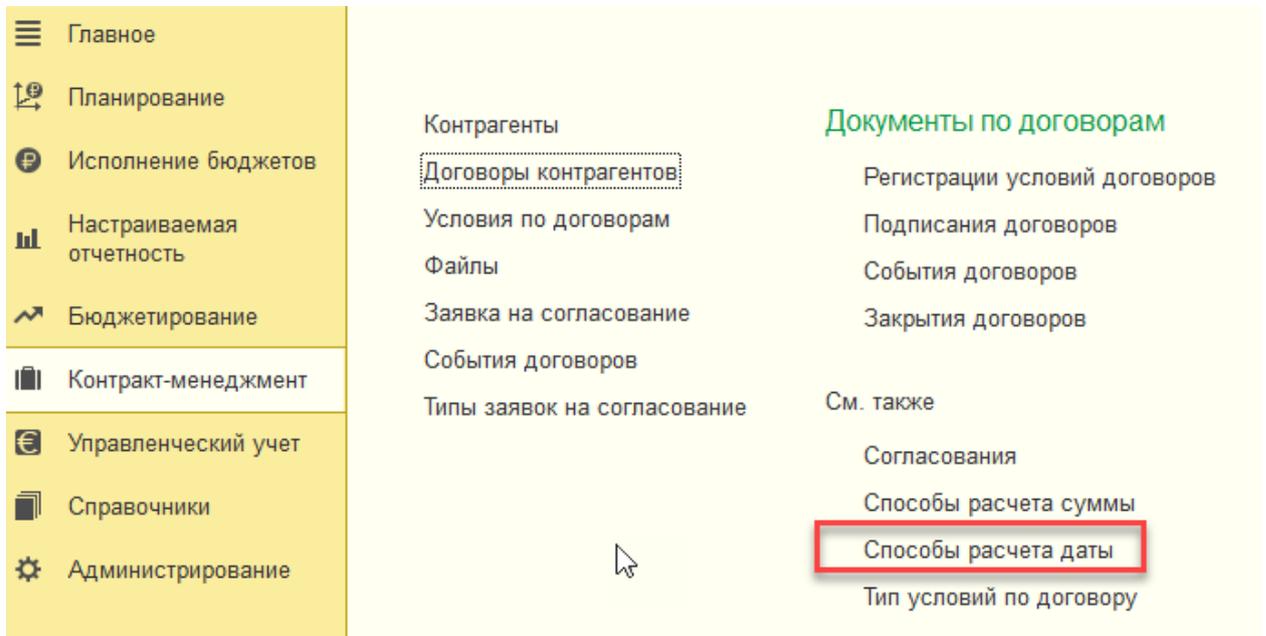


Рисунок 3-40 «Расположение справочника «Способы расчета даты»

The screenshot shows the 'Способы расчета даты' window. At the top, there are navigation arrows, a star icon, and the title 'Способы расчета даты'. Below the title are buttons for 'Создать' and a document icon, and a search bar with 'Поиск (Ctrl+F)'. The main content is a table with the following data:

Наименование	К. ↓	Использовать расписание	Перенос платежа	Количество дней	Тип дней
45 рабочих дней	000...			45	Рабочие дни
Отсрочка платежа 45 рабочих дней	000...			45	Рабочие дни
каждый день, 20-го числа месяца; один раз в день	000...	✓			
Отсрочка платежа 4 календарных дней (для празд...	000...		✓	4	Календарные дни
4 календ. дня	000...		✓	4	Календарные дни
По расписанию каждый день, 20-го числа месяц...	000...	✓			

Рисунок 3-41 «Форма списка справочника «Способы расчета даты»

Дата справочника определяет дату оплаты по заявки из расчета:

Дата оплаты заявки = дата наступления события + количество дней, указанных в справочнике «Способы расчета даты» в реквизите «Количество дней» при способе расчета даты по календарным и рабочим дням, и

Дата оплаты заявки = дата, указанная в расписании, при создании события регламентным заданием «Обработка календарного плана».

В форме списка справочника можно создавать различные способы расчета даты, при этом имеется три основных варианта:

- Смещение даты формирования заявки на оплату от даты наступления события в рабочих днях, при этом учитывается рабочий график, указанный в настройке параметров учета;

- Смещение даты формирования заявки на оплату от даты наступления события в календарных днях, при этом расчет идет по всем календарным дням месяца, без ограничения на выходные дни;
- Способ расчета по расписанию – при этом в расписании настраивается на какую дату месяца формировать заявку по событию «Календарный план».

Элемент справочника создается при помощи кнопки создать командной панели формы списка.

The screenshot shows a software interface for creating a reference element. At the top, there are navigation arrows and a star icon. The title is 'Отсрочка платежа 45 рабочих дней (Способ расчета даты)'. Below the title are two buttons: 'Записать и закрыть' (yellow) and 'Записать' (white). The main form contains a text field for 'Наименование:' with the value 'Отсрочка платежа 45 рабочих дней', a 'Код:' field with '000000001', and two checkboxes: 'Использовать расписание' and 'Для выходных/праздников переносить на предыдущий день'. At the bottom, there are fields for 'Количество дней:' (45) and 'Тип дней:' (Рабочие дни).

Рисунок 3-42 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты»

Форма справочника «Способы расчета даты» включает в себя следующие элементы:

- Наименование – обычно заполняется в соответствии с настройками «Количества дней» (1, 2 и т.д.) и «Тип дней» (Календарные дни, либо Рабочие дни). Так, при указании количества дней – 5, а тип дней – Календарные дни, можно указать название – «5 календарных дней». При указании настройки – «Использовать расписание» - с указанием, к примеру, 15-го числа месяца, один день, один раз в день – можно сделать наименование «15-го числа каждый месяц».
- Использовать расписание – при отжатом поле флажка происходит расчет в календарных и рабочих днях, с явным указанием количества дней, через сколько произвести платеж после даты наступления события. При нажатом поле флажка «Использовать расписание» происходит изменение формы элемента справочника, предлагается настроить расписание – нажатием на поле реквизита «Изменить пользовательское расписание» происходит открытие формы «Расписание» - это форма настройки регламентного задания для последующей обработки календарного плана, и в данной форме пользователем настраиваются время и дата формирования события с видом «Календарный план», которое создается при запуске регламентного задания «Обработка календарного плана» с последующей обработкой регламентным заданием «Формирование заявок по событиям»

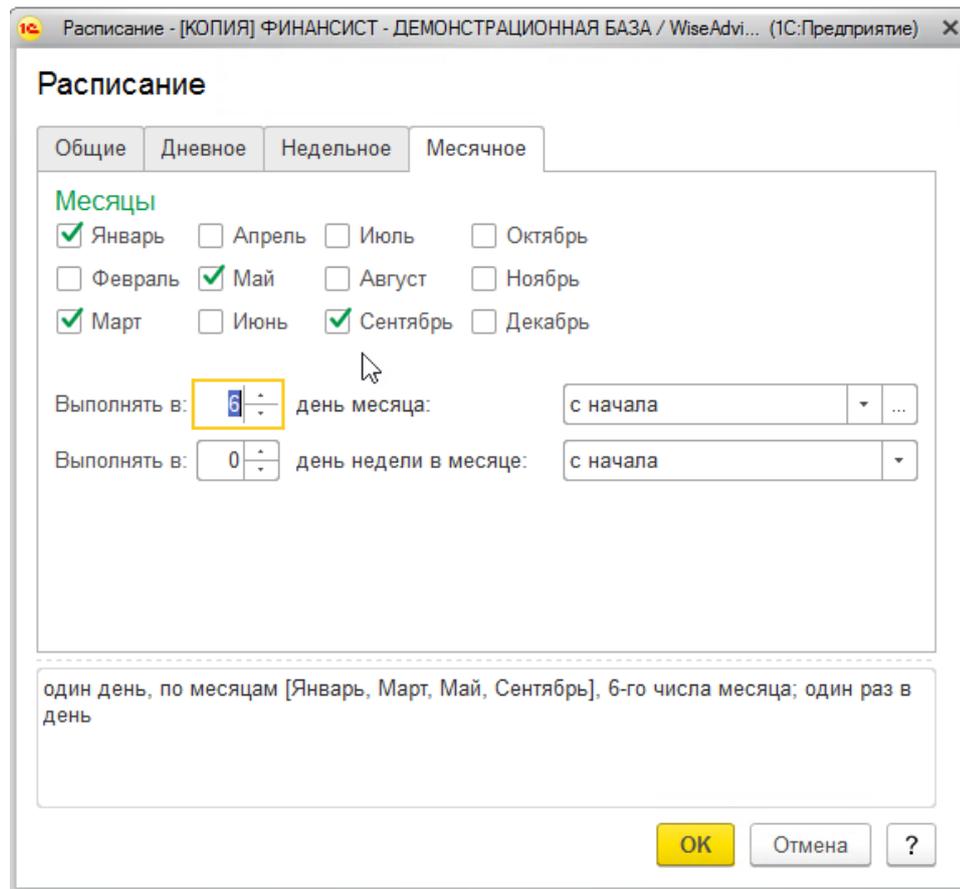


Рисунок 3-45 «Форма настройки расписания для справочника «Способы расчета даты»

- Для выходных/праздников переносить на предыдущий день – если установлен данный флаг, тогда, если дата формирования платежа попадает на праздничный или выходной день, то платеж должен перенестись на первый рабочий день перед плановой датой платежа, а если соответственно флаг не установлен, тогда дата оплаты по заявке устанавливается на первый рабочий день после установленной даты платежа.
- Количество дней – указывается количество дней смещения оплаты с даты наступления события.
- Тип дней – выбор из двух вариантов. При календарных днях - расчет даты оплаты производится в календарных днях. При рабочих днях – расчет даты оплаты производится по указанному в параметрах учета производственному календарю.

Способы расчета даты по календарным и рабочим дням создаются для следующих вариантов событий:

- Подписание – под подписанием понимается факт подписания договора с контрагентом и соответственно создание в базе документа «Подписание договора». При этом, например, если мы указываем, что способ расчета даты у

нас будет пять календарных дней, и договор у нас подписывается 01.01.2013, то заявка на оплату по факту подписания договора будет оформлена на 06.01.2013.

- Документ взаиморасчетов – при данном событии работа со справочником определяется аналогичным образом. Например, в тот момент, когда нам поступает акт или товарная накладная от поставщика на сумму 50 000, с датой 05.01.2013, мы регистрируем это событие документом событие с направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности» на данную сумму расчетов, указываем событие «Документ взаиморасчетов», контрагента, договор с контрагентом, этап договора и дату события – 05.01.2013. Тогда при указании способа расчета 5 рабочих дней при запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату на 11.01.2013, при этом если однако 05.01.2013 – это понедельник, а у нас по нашему графику пятидневная рабочая неделя (см. настройки параметров учета – производственный календарь), то заявка будет сформирована с указанием даты оплаты на 13.01.2013, то есть при расчете времени не будут учитываться выходные дни, расчет будет только по рабочим дням.
- Сумма взаиморасчетов – при данном событии по договору указывается сумма, которая выступает в качестве определенной суммы, которую нужно уплатить контрагенту на дату наступления события плюс количество дней, указанных в справочнике «Способ расчета даты». В целом, событие сумма взаиморасчетов предназначено для оплаты определенной суммы на определенную дату.
- Закрытие – аналогично событию подписание. Под этим событием понимается факт закрытия договора, и соответственно в системе - создание документа «Закрытие договора». При этом, если мы, например, укажем, что Количество дней = 0, и сумма 100% от суммы задолженности, то заявка будет создана на день создания документа «Закрытие договора», при этом сумма будет указана – остаток суммы взаиморасчетов из регистра накопления «Расчеты по договору».

Способ расчета даты с установкой расписания указывается для события:

- Календарный план, при этом если например в способе расчета даты указать 13-го числа каждый месяц, а в способе расчета суммы 10 000, то регламентным заданием «Обработка календарного плана» будет сформировано событие на 13 число каждого текущего месяца с признаком «Формировать платеж», а регламентным заданием «Формирование заявок по оплатам» будут сформированы заявки на оплату на 13 число месяца с суммой 10 000.

Справочник «Способ расчета даты» применяется для регистрации «Условий расчетов по договору», при которых в системе регистрируется договор с контрагентом, и определяются условия расчетов с ним, при этом указываются события, при которых система должна формировать документ «Событие договора», данный документ будет

формировать записи в регистре сведений «События договора», на основании записей которого система автоматически будет формировать заявки на расход ДС.

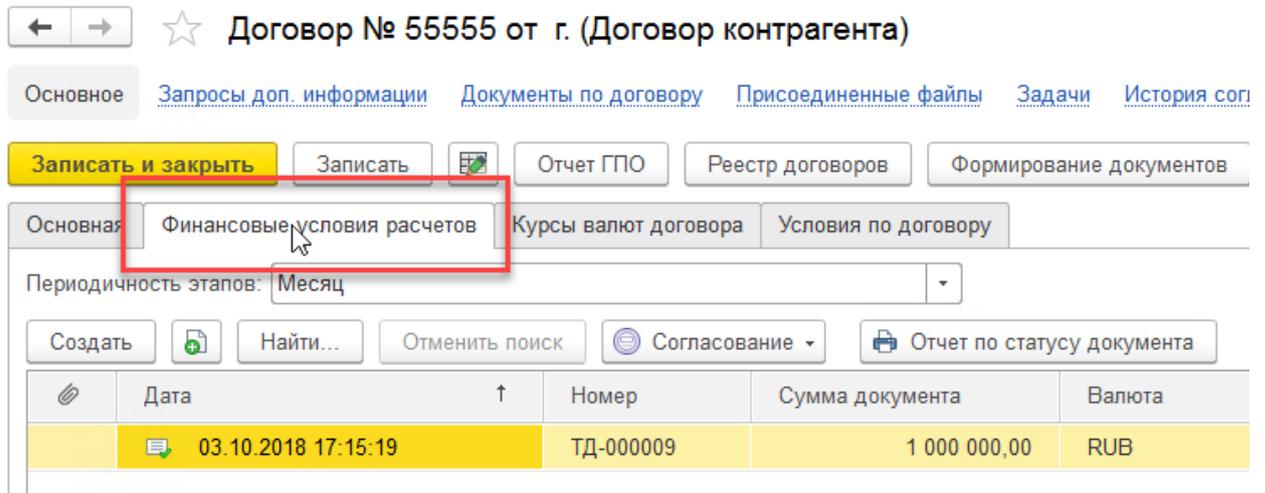


Рисунок 3-46 «Использование справочника «Способы расчета даты» при регистрации условий расчетов по договору в документе «Регистрация условий договоров»

3.2.1.6. Справочник «Способы расчета суммы»

Справочник «Способы расчета суммы» предназначен для хранения информации о способе расчета суммы по событию договора.

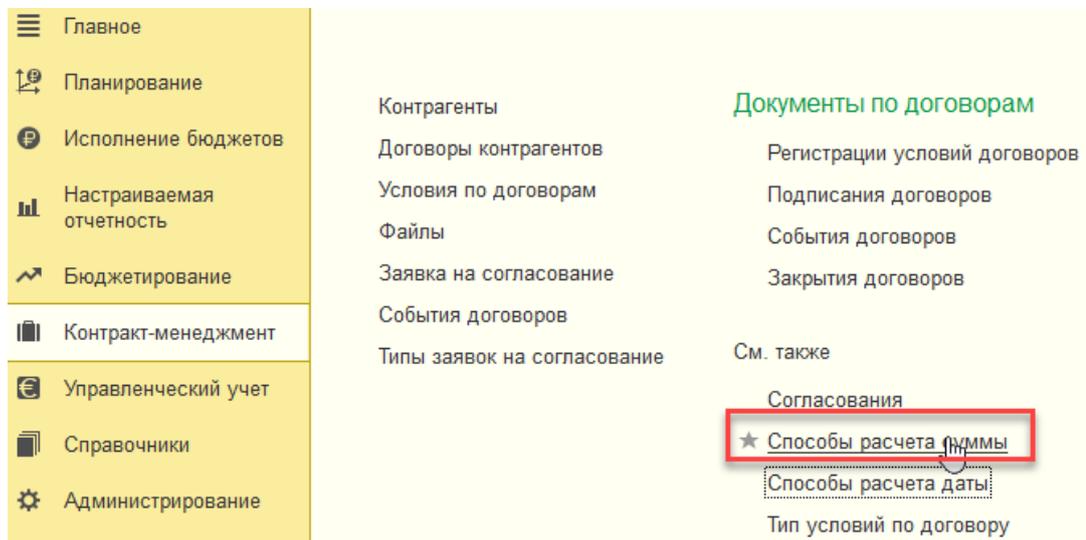


Рисунок 3-47 «Расположение справочника «Способы расчета суммы» в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент»

При переходе из панели разделов в справочник «Способы расчета суммы», пользователь попадает в форму списка справочника.

← → ☆ Способы расчета суммы

Создать  Поиск (Ctrl+F) x

Наименование ↓	Код	База договор	База документ	База задолженность	Флаг доля
100 % От суммы договора	000000003	✓			✓
100 % От суммы задолженности	000000003			✓	✓
10000 в валюте договора От суммы задолженн...	000000004			✓	
10000 в валюте договора От суммы задолженн...	000000004			✓	
15 % От суммы договора	000000006	✓			✓
35 % От суммы договора	000000001	✓			✓
35 % От суммы договора	000000001	✓			✓
5 % От суммы договора	000000005	✓			✓
70 % От суммы документа	000000002		✓		✓
70 % От суммы документа	000000002		✓		✓

Рисунок 3-48 «Форма списка справочника «Способы расчета суммы»

Форма справочника «Способы расчета суммы» состоит из следующих реквизитов:

- Наименование – формируется автоматически при выборе условий расчета.
- База расчета – пользователь при выборе элемента может указать один из трех базовых реквизитов, при этом другие становятся недоступными:

- По договору – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит от суммы договора. Таким образом, если мы, к примеру, зарегистрировали условия расчетов по договору, указав событие «подписание» и поставив расчет суммы из справочника «Способы расчета суммы» 30% от Суммы договора в 100 000 рублей (База расчета при этом у нас «По договору»), тогда при создании документа «Подписание договоров» в регистр сведений «События договора» будет записано данное событие с признаком «формировать платеж». При запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет автоматически создана «Заявка на расход ДС» на сумму 30 000 рублей (и соответственно документ «Событие договора» на эту же сумму с ссылкой на данную заявку);

- По документу – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит от суммы по документу прихода или расхода (т.е. это акты на оказание услуг, товарные накладные и т.д., отражающие хозяйственные операции прихода, либо расхода для бухгалтерии предприятия). Таким образом, если мы, к примеру, зарегистрировали условия расчетов по договору, указав событие «Документ взаиморасчетов» и выбрав расчет суммы из справочника «Способы расчета суммы» 50% от Суммы документа в 100 000 рублей (База расчета при этом у нас – «По документу»), тогда при поступлении документа взаиморасчетов (товарной накладной и счета-фактуры) от поставщика, регистрация документа происходит документом «Событие договора» с видом события договора «Документ взаиморасчетов» и направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности», с суммой расчетов по документу 100 000, и при запуске регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет сформирована заявка на 50 000 (т.е. 50% от суммы документа). Записи сумм по

поступлению и оплате документов взаиморасчетов хранятся в регистре накопления «Расчеты по договору» и обеспечивают тем самым актуальные данные взаиморасчетов.

- По сумме задолженности – расчет суммы для заявки по наступившему событию происходит по сумме задолженности перед контрагентом. Сумма задолженности формируется при поступлении документов взаиморасчетов от контрагентов с направлением «увеличение задолженности». Таким образом, если у нас было два документа взаиморасчетов от контрагента по 100 000 каждый, всего на 200 000, при этом по одному документу взаиморасчетов была сформирована заявка на 50 000, тогда если в документе «Регистрация условий договоров» были зарегистрированы условия расчетов по событиям договора с видом события «Закрытие» и указанием способа расчета суммы 100% от Суммы задолженности, тогда при создании документа «Закрытие договора» будет произведена запись в регистр сведений «События договора» с признаком «Формировать платеж» и регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» будет сформирована «заявка на расход ДС» на 150 000 (остаток суммы взаиморасчетов из регистра накопления «Расчеты по договору»).

- Расчет в %% от базы – при выборе данного флага расчет суммы по базе расчета будет проходить в % от суммы, т.е. в поле показатель мы указываем 30 и тогда расчет будет 30% от суммы договора, 40 и тогда - 40% от суммы по документу и т.д. В отсутствии выбранного поля флажка расчет суммы по базе расчета будет происходить в целом по указанной в поле показатель сумме, т.е. указываем 5000 в поле показатель с базой расчета По договору и будет 5000 в валюте договора от суммы договора.
- Показатель = показатель суммы расчета по базе расчета либо в % от базы, либо указывается сумма, которая будет статичным, не рассчитываемым показателем.

Наименование элемента формируется по следующему принципу:

Наименование = Показатель + ТипПоказателя + БазаРасчета, где:

Показатель – значение реквизита «Показатель»;

ТипПоказателя – «%», если включен флаг «Расчет в %% от базы», или «в валюте договора», если флаг «Расчет в %% от базы» выключен.

База расчета –

«От суммы договора», если выбрана база расчета «По договору»;

«От суммы документа», если выбрана база расчета «По документу»;

«От суммы задолженности», если выбрана база расчета «По сумме задолженности».

← → ☆ 35 % От суммы договора (Способ расчета суммы)

Записать и закрыть Записать

Наименование: 35 % От суммы договора Код: 000000001

База расчета: По договору Расчет в %% от базы
 По документу Показатель: 35
 По сумме задолженности

Рисунок 3-49 «Форма элемента справочника «Способы расчета суммы». Изменения в зависимости от выбранных условий»

3.2.1.7. Справочник «Маршруты утверждения»

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

Для просмотра и редактирования списка маршрутов необходимо выбрать пункт «Маршруты утверждения» в панели разделов «Справочники»:

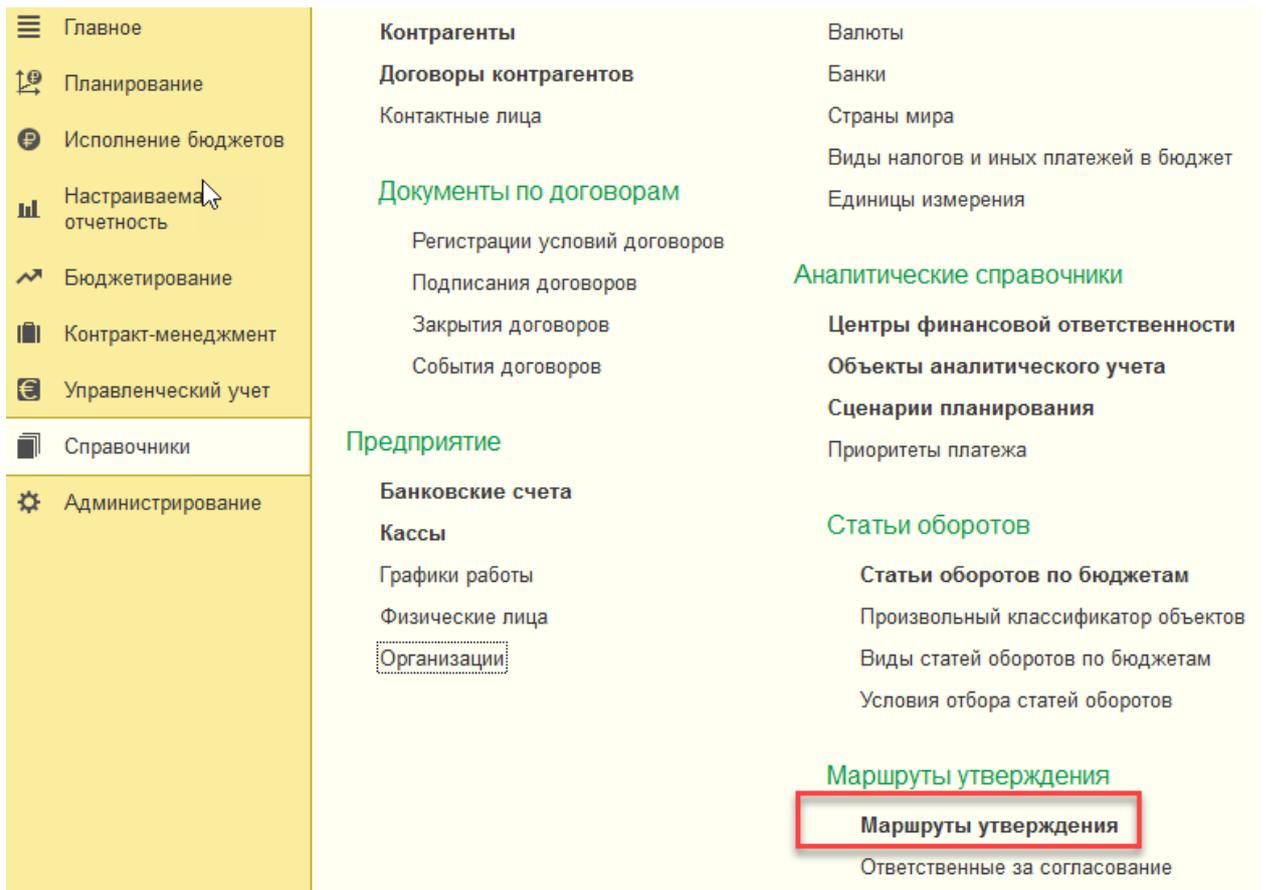


Рисунок 3-50 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»

Элементы справочника редактируются в отдельном диалоговом окне.

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

Для каждого элемента справочника указывается:

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

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

Закладка Условия

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

← → ☆ БДДС «Бухгалтерия НК-П» (Маршрут утверждения)

Записать и закрыть Записать  Просмотреть фактический маршрут

Наименование:

Группа: ▾ 

Тип объекта:

Действует с: по:  

Условия **Маршрут**

<input checked="" type="checkbox"/> Организация:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text" value="ВСПК ООО"/>
<input type="checkbox"/> Контрагент:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Договор контрагента:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Статья оборотов:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ЦФО:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text" value="Бюджет склада"/>
<input type="checkbox"/> Валюта документа:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
Объекты аналитического учета		
<input type="checkbox"/> Регионы	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Виды деятельности	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Проект	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>

Рисунок 3-51 «Справочник Маршруты утверждения». Зкладка «Условия»

В зависимости от выбранного типа документа набор условий меняется.

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

- **Организация:** организация, указанная в документе.
- **Контрагент:** контрагент, указанный в документе.
- **Договор контрагента:** значение договора, указанного в документе.
- **Статья оборотов:** статья, которая указана в документе.
- **ЦФО в шапке:** значение ЦФО, указанное в шапке документа.
- **ЦФО в табличной части:** значения ЦФО, указанные в табличной части документа.

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

- **Валюта документа:** валюта документа.
- **Валюта:** валюта, в которой измеряются условия, задаваемые в полях «Сумма документа».

- **Сумма документа:** сумма документа.
- **Аналитика:** значение дополнительных аналитик документа. Указываются значения дополнительных объектов аналитического учета, выбранных Пользователем при начале работы с программой.

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

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

- **Превышение над бюджетом:** сумма превышения заявки над бюджетом в разрезе аналитик заявки. При проверке данного условия результат разницы суммы данной заявки и неизрасходованной суммы бюджета сверяется со значением указанного ограничения.
- **Сумма лимита (упр.) для ЦФО:** задается ограничение по сумме отклонения платежа для ЦФО. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для ЦФО, от имени которого создана заявка. Сумма лимита задается для каждого ЦФО в справочнике «ЦФО» на закладке «Дополнительно» в поле «Сумма лимита (упр)».
- **Сумма лимита (упр.) для автора:** задается ограничение по сумме отклонения платежа для автора заявки. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для автора заявки. Сумма лимита для автора заявки задается в поле «Лимит суммы заявки» основных настроек пользователя, создавшего данную заявку.
- **С нарушением сроков:** признак, что заявка была создана с превышением сроков.
- **Форма оплаты:** форма оплаты, указанная в документе.

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

Для документа «Реестр платежей» можно задать только условие по «Организации» и «Сумме документа», указанной в определенной «Валюте документа», «Форме оплаты».

Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно выбрать описанные выше условия: **Форма оплаты, Организация, Валюта документа, Сумма документа, Валюта** суммы документа. Для условия **ЦФО в шапке** можно указать значение поля документа «ЦФО Источник».

Для документа «Регистрация условий договоров» можно указать описанные выше условия: **Организация, Контрагент, Договор контрагента, Валюта документа, Сумма документа**. Дополнительно можно указать список значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе для условий:

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

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

Настройка списка видов документов для автоматической отправки на маршрут осуществляется в форме «Настройка параметров учета». Подробнее см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Закладка *Маршрут*

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

Закладка «Маршрут» имеет вид:

← → ☆ БДДС «Бухгалтерия НК-П» (Маршрут утверждения)

Записать и закрыть Записать  Просмотреть фактический маршрут

Наименование:

Группа: ▾ 

Тип объекта:

Действует с: по:  

Условия | **Маршрут**

Руководитель ЦФО

Первым руководителем ЦФО Время рассмотрения (часов):

Ознакомление с результатом согласования

Ознакомить с результатом Время ознакомления (часов):

Ответственный за ознакомление:

Список пользователей

 Редактировать список пользователей Дата акту

Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. порядка
Бабкина Анна Александровна	1	1,00	✓
Борисов Владимир Ильич	1	1,00	✓
Королев Сергей Александрович	2	1,00	

Рисунок 3-52 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»

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

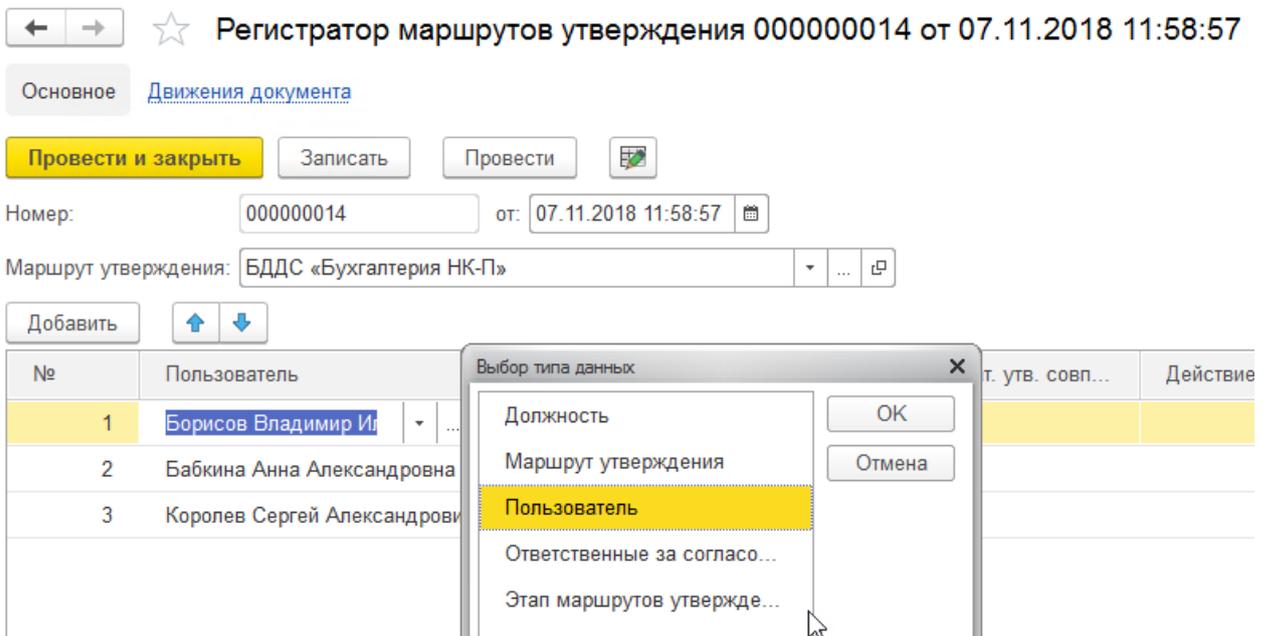
Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» необходимо в табличной части закладки «Маршруты» нажать на кнопку *Редактировать пользователей*. При этом открывается журнал документов «Регистратор маршрутов утверждения» с отбором по выбранному маршруту.

The screenshot shows the 'Регистраторы маршрутов утверждения' (Route Approvals Registrars) interface. At the top, there are navigation arrows, a star icon, and the title. Below the title are buttons for 'Создать' (Create), a plus icon, and a document icon. A table lists the registrars with columns for 'Дата' (Date), 'Номер' (Number), and 'Маршрут утверждения' (Approval Route). One entry is highlighted in yellow: '07.11.2018 11:58:57', '000000014', and 'БДДС «Бухгалтерия НК-П»'. Below the table, there are navigation arrows, a star icon, and the title for the selected entry: 'Регистратор маршрутов утверждения 000000014 от 07.11.2018 11:58:57'. There are tabs for 'Основное' (Main) and 'Движения документа' (Document Movements). Below the tabs are buttons for 'Провести и закрыть' (Execute and Close), 'Записать' (Save), 'Провести' (Execute), and a document icon. There are input fields for 'Номер:' (000000014), 'от:' (07.11.2018 11:58:57), and 'Маршрут утверждения:' (БДДС «Бухгалтерия НК-П»). Below these are buttons for 'Добавить' (Add) and up/down arrows. A table shows the list of approvers with columns for '№', 'Пользователь' (User), 'Порядок' (Order), 'Время на рассмот...' (Review Time), 'Автомат. утв. совп...' (Automatic Approval), and 'Действи' (Action). Three entries are listed: 1. Борисов Владимир Ильич, 2. Бабкина Анна Александровна, 3. Королев Сергей Александрович.

№	Пользователь	Порядок	Время на рассмот...	Автомат. утв. совп...	Действи
1	Борисов Владимир Ильич	1	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Бабкина Анна Александровна	1	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Королев Сергей Александрович	2	1,00	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 3-53 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения»

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



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

Период	Организация	Должность	Пользователь	Завершение полномочий
21.08.2018		Бухгалтер-казначей	Майоров Михаил Андреевич	
21.08.2018		Бухгалтер	Абдулов Виктор Сергеевич	
31.12.2008	ВСПК ООО	Финансовый директор, финансо...	Бабкина Анна Александровна	
31.12.2008	ВСПК ООО	Генеральный директор, управля...	Абдулов Виктор Сергеевич	
31.12.2008	Наша компания – Производст...	Главный бухгалтер	Канарейкина Елена Анатольевна	
31.12.2008	Наша компания – Производст...	Генеральный директор	Прямоносов Александр Валерьевич	

Рисунок 3-55 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»

Для заполнения регистра необходимо вызвать его из меню «Справочники» - «Маршруты утверждения» - «Пользователи маршрутов». Заполнение регистра сведений можно произвести на основании данных регистра сведений «Ответственные лица организации» по кнопке «Заполнить по ответственным лицам организаций». Также по кнопке «Добавить» можно создать строки табличной части вручную. Строки с одинаковыми значениями «Период», «Организация», «Должность» и «Пользователь» не сохраняются. Данный регистр доступен к заполнению только пользователю с ролью «Финансовый контролер». Возможность составления списка утверждающих из элементов «Должности организаций» обезличивает список утверждающих. В результате, при кадровых сменах сотрудников можно избежать корректировки справочника «Маршруты утверждения». Для изменения списка утверждающих по маршруту достаточно в регистре сведений «Пользователи маршрутов» добавить соответствующую запись на определенную дату.

3. *Маршруты утверждения.* В этом случае выбирается другой маршрут из справочника «Маршруты утверждения», участники которого включаются в текущий маршрут.
4. *Этапы маршрутов утверждения.* В качестве утверждающего выбирается элемент справочника «Этапы маршрутов утверждения». Под этапом маршрута утверждения в системе понимается список утверждающих, составленный из элементов справочников «Пользователи» и/или «Должности организации». Подробнее о заполнении справочника см. п. [3.2.1.8 СПРАВОЧНИК «ЭТАПЫ МАРШРУТОВ УТВЕРЖДЕНИЯ»](#).

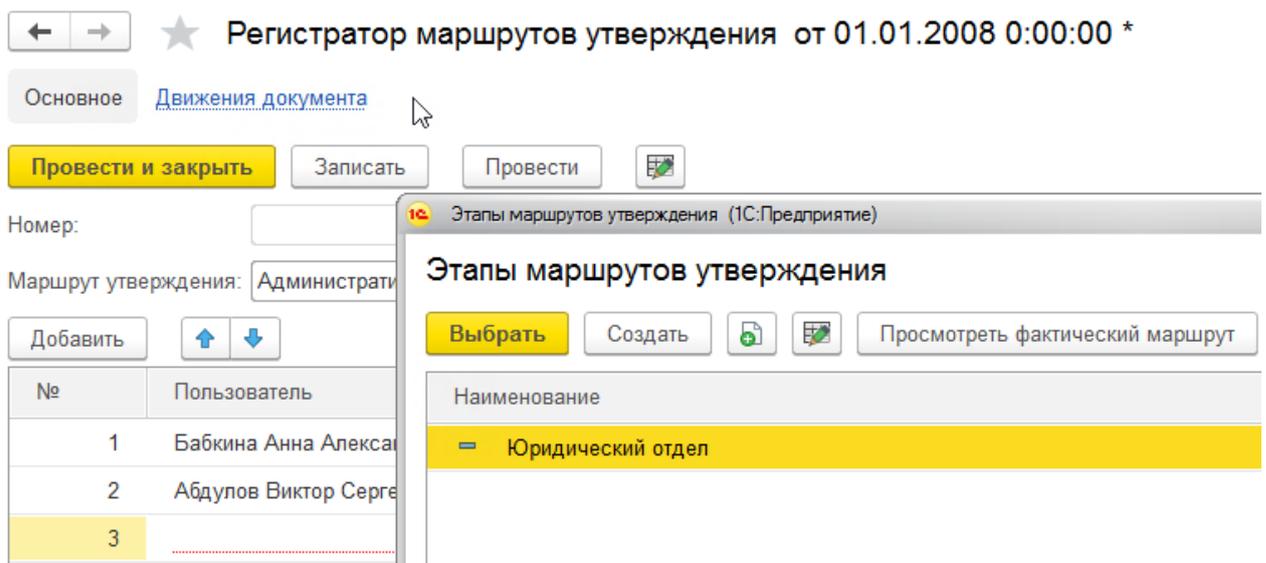


Рисунок 3-56 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения»

- **Порядок.** Признак устанавливает очередность поступления документа сотруднику на согласование. В системе реализован механизм прохождения документов по маршруту таким образом, чтобы обеспечивать возможность:

1. **Параллельного утверждения документа.** Для осуществления процесса параллельного согласования документов необходимо «Утверждающим» проставить одинаковые значения в поле «Порядок». Таким образом, документ будет направлен на согласование одновременно пользователям одинакового порядка.
 2. **Последовательного утверждения документа.** Для осуществления процесса последовательного согласования документов «Утверждающим» необходимо установить последовательные номера в поле «Порядок». В этом случае, пока документ не согласует предыдущий пользователь, документ не будет доступен для согласования следующему участнику маршрута.
 3. **Последовательно-параллельного утверждения документа.** Для осуществления процесса последовательно-параллельного утверждения документа в маршрутах следует использовать «Этапы маршрутов утверждения». Общий маршрут утверждения необходимо составить из нескольких «Этапов маршрутов утверждения», которым присвоить одинаковый порядок. В каждом «Этапе маршрутов утверждения» необходимо указать последовательный порядок согласования для каждого утверждающего. При такой настройке документ будет направлен одновременно нескольким группам согласующих, которые в рамках своей группы (этапа) будут последовательно согласовывать документ.
 4. **Совместного утверждения документа.** При совместном утверждении документ должен быть согласован хотя бы одним утверждающим из списка лиц, имеющих одинаковый номер в порядке согласования. При этом документ отправляется на согласование сразу группе участников маршрута/этапа. Свою резолюцию достаточно вынести только одному участнику группы. Резолюции остальных пользователей будут считаться автоматически выполненными. Данная возможность варианта согласования настраивается с помощью признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении». Подробнее см. описание признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении».
- **Время на рассмотрение** - время, в течение которого сотрудник должен рассмотреть документ и вынести резолюцию.

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

- **Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении.** Признак необходимо устанавливать для утверждающих с одинаковым значением «Порядок» для обеспечения возможности процесса совместного согласования. Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».

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

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

Также на закладке «Маршрут» можно указать:

- **Первым руководителем ЦФО**- при установке флага независимо от порядка, установленного в табличной части, первым документ должен будет рассмотреть руководитель ЦФО, указанный в справочнике «ЦФО». Данный признак анализируется только для текущего маршрута. Наличие данного признака во вложенном маршруте на прохождение по маршруту не влияет.
- **Время рассмотрения** для руководителя ЦФО.

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

  **Фактический маршрут маршрута утверждения**

Сформировать

Период:

31.12.2015



Организация:

ВСПК ООО



Маршрут утверждения:

Административные расходы (ГД НК-П) (от 50 000 рублей



Общество с ограниченной ответственностью «ВСПК»		
Фактический маршрут маршрута утверждения		
31 декабря 2015 г.		
Выводимые данные: время рассмотрения маршрута каждым пользователем		
№	Утверждающий	Время рассмотрения (часов)
	Административные расходы (ГД НК-П) (от 50 000 рублей)	
1	Бабкина Анна Александровна	2
2	Абдулов Виктор Сергеевич	4

Рисунок 3-57 «Просмотр фактического маршрута утверждения»

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

← → ☆ Маршруты утверждения

Сформировать

Дата отчета: 18.01.2019

Организация: ВСПК ООО

Тип документа:

Пользователь:

Период действия маршрута

Начало действия с: по:

Конец действия с: по:

Маршруты утверждения				
Тип документа / Маршрут утверждения	Срок маршрута (часов)	Организация	Контрагент	Договор
Документ "Бюджет"				
БДДС «Бухгалтерия НК-П»	3	(Равно) ВСПК ООО		
БДДС «Цех №1 НК-П»	12	(Равно) Наша компания – Производство ООО		
БДДС «Закупки НК-П»	12	(Равно) Наша компания Производство ООО		
Прямоусов Александр Валерьевич	4			
Абдулов Виктор Сергеевич	4			
Бабкина Анна Александровна	4			
БДДС «Финансисты ГК НК»	8	(Равно) ВСПК ООО		

Рисунок 3-58 «Форма отчета «Маршруты утверждения»

3.2.1.8. Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

Справочник предназначен для хранения списка этапов маршрутов утверждения.

Для просмотра и редактирования элементов справочника необходимо выбрать пункт «Этапы маршрутов утверждения» в панели разделов «Справочники»:

Наименование	Код
Финансовый директор	000000002
Юридический отдел	000000001

Рисунок 3-59 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»

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

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

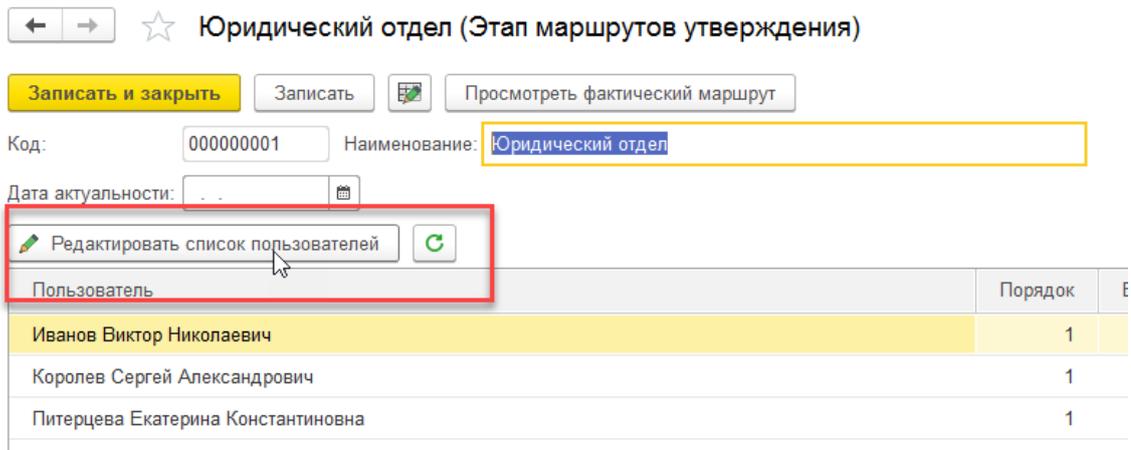


Рисунок 3-60 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

В открывшемся журнале документов «Регистратор этапов маршрутов утверждения» с фильтром по выбранному этапу необходимо создать новый документ или редактировать существующий.

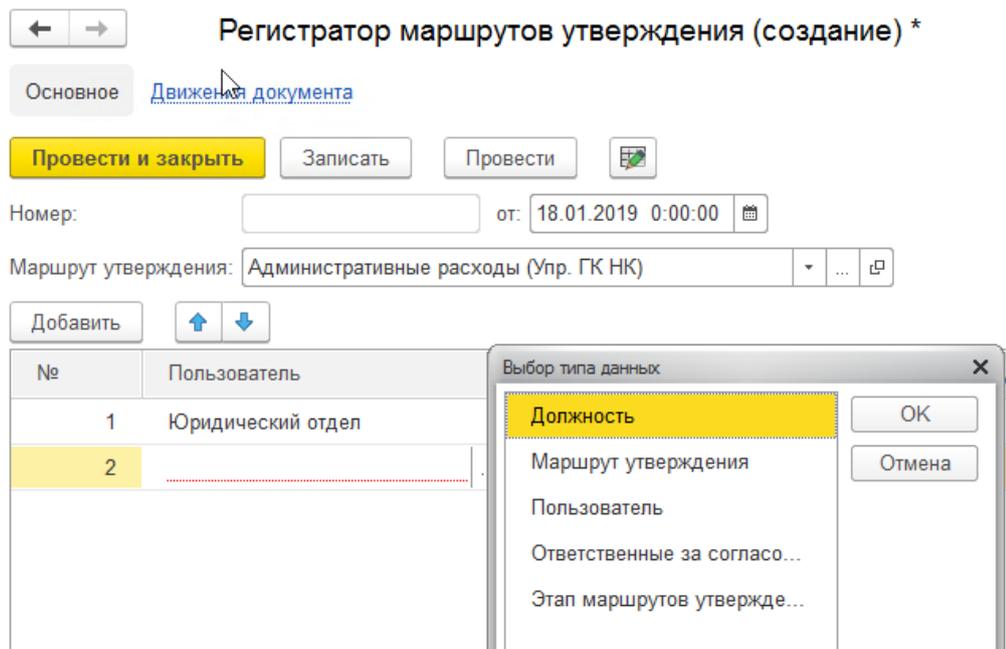


Рисунок 3-61 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»

В документе необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата.** Дата, на которую регистрируется список участников этапа маршрута утверждения.
- **Утверждающие.** Список утверждающих может содержать элементы справочников «Пользователи» или «Должности организации». А также выбор из predetermined значений Ответственных за согласование, и ссылки на другие Маршруты утверждения и Этапы утверждения. Если утверждающий выбран из справочника «Должности организации», то подбор пользователя осуществляется из регистра «Пользователи маршрутов».
- **Порядок.** Устанавливается очередность поступления документа пользователю при утверждении внутри этапа. Чтобы участники внутри одного этапа

осуществляли согласование последовательно, то им необходимо присвоить последовательный порядок. Для параллельного утверждения внутри этапа необходимо установить всем участникам этапа одинаковый порядок. Для совместного утверждения внутри этапа участникам необходимо установить одинаковый порядок и признак «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении».

- **Время на рассмотрение.** Время, выделенное участникам этапа для рассмотрения документа и вынесения резолюции.
- **Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении.** Признак необходимо устанавливать участникам этапа с одинаковым значением «Порядок». Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».
- **Действие по умолчанию.** При необходимости выбирается то действие, которое будет выполняться системой по умолчанию для данного пользователя:

← → Регистратор маршрутов утверждения (создание) *

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: от: 18.01.2019 0:00:00

Маршрут утверждения: Административные расходы (Упр. ГК НК)

Добавить

N	Пользователь	Порядок	Время на рассмот...	Автомат. утв. ...	Действие по умолчанию
1	Юридический отдел	1	6,00	<input type="checkbox"/>	
2	Ответственные за согласо...	2	4,00	<input type="checkbox"/>	

- Автоматическое согласование
- Автоматическое отклонение
- Уведомление ответственного
- Эскалация на ответственного

Рисунок 3-62 "Настройка действия по умолчанию"

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

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

← →  Юридический отдел (Этап маршрутов утверждения)

Записать и закрыть Записать  Просмотреть фактический маршрут

Код: 000000001 Наименование: Юридический отдел

Дата актуальности: . . 

 Редактировать список пользователей 

Пользователь	По...	Время на рассмотрение	Автоматически утверждать
Иванов Виктор Николаевич	1	2,00	✓
Королев Сергей Александрович	2	2,00	✓
Питерцева Екатерина Константино...	3	2,00	✓

Рисунок 3-63 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

3.2.1.9. Справочник «Графики работы»

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

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Графики работы» в панели раздела «Справочники»:

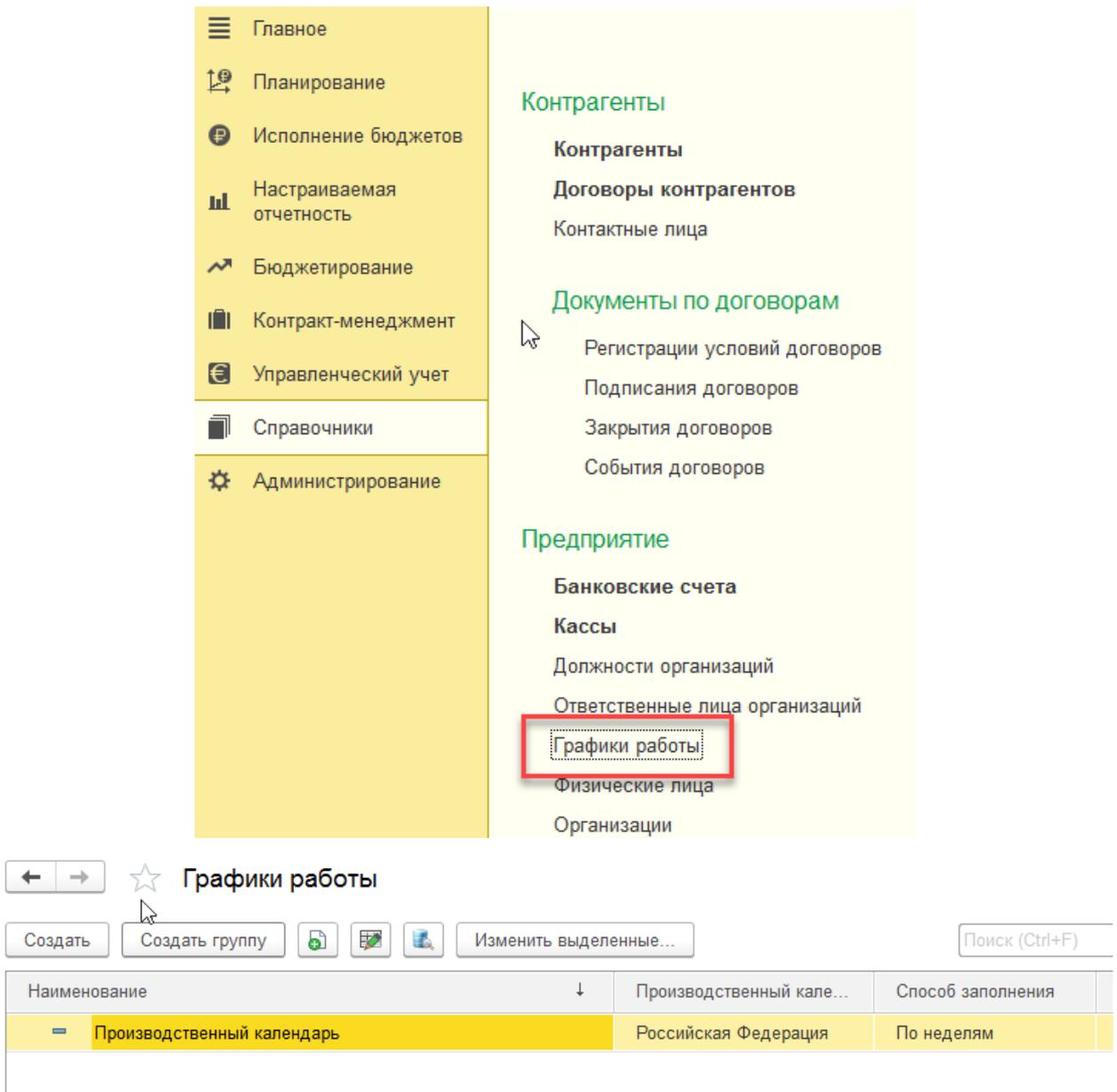


Рисунок 3-64 «Форма справочника Графики работы»

Период заполнения графика рабочего времени необходимо актуализировать на каждый год. Значение *Года* определяется в диалоговом окне при вводе нового календаря в справочник:

← → **Производственный календарь (создание)**

Записать и закрыть | Записать | Изменить день | Перенести день | Заполнить по умолчанию | Печать

Наименование: Код: Год:

Является региональным календарем, федеральный календарь

2019 Январь							Февраль						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	1	2	3
							4	5	6	7	8	9	10

Переносы

- 5 январь
- 6 январь пятницу
- 23 февраль пятницу

Рисунок 3-65 "Создание нового элемента календаря"

При этом нет необходимости каждый год заводить новый элемент Производственного календаря: в рамках одного элемента справочника система позволяет вести данные нескольких годов. Для этого в поле «Год» одного и того же элемента справочника нужно указать следующий год и записать элемент:

← → ☆ **Российская Федерация (Производственный календарь)**

Записать и закрыть | Записать | Изменить день | Перенести день | Заполнить по умолчанию

Наименование: Код: Год:

2020 Январь							Февраль						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	

Рисунок 3-66 "Заполнение календаря на несколько лет"

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

← → ☆ Производственный календарь (График работы)

Записать и закрыть Записать  

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (10:00-19:00)
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (10:00-19:00)
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (10:00-19:00)
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (10:00-19:00)
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (10:00-19:00)
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Рисунок 3-67 «Форма элемента справочника Графики работы»

По умолчанию справочник заполнен для пятидневной рабочей недели без учета праздничных дней. В календаре не регистрируется продолжительность рабочего дня. Начало и окончание рабочего дня фиксируется в справочнике «График работы» (расположен в меню «Справочники» - «Предприятие»).

4. ДОКУМЕНТЫ ПОДСИСТЕМЫ КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ

4.1. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»

Документ «Регистрация условий договора» предназначен для ввода условий по договору. Документ содержит информацию об основных условиях и графику оплат.

Создание, редактирование документов «Регистрация условий договора» производится из формы элемента справочника «Договоры контрагентов» нажатием кнопки *Создать* на закладке Финансовые условия расчетов.

← → ☆ Договор № 1001 от 01.08.2018 г. (Договор контрагента)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согл](#)

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов

Основная Финансовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору

Периодичность этапов: Месяц

Создать Найти... Отменить поиск Согласование Отчет по статусу документа

Дата	↑	Номер	Сумма документа	Валюта
------	---	-------	-----------------	--------

← → Регистрация условий договоров (создание)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [Истори](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование Отчет по статусу документа

Номер: от: 18.01.2019 0:00:00 Вид операции: Регистрация графика платежей

Организация: Торговый дом Наша компания ООО Сценарий: Квартальный (по месяцам)

ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Соответствие бюджету:

Контрагент: Аудит ООО Сумма: 0.00 RUB E

Договор контрагента: Договор № 1001 от 01.08.2018 г. Ставка НДС: 20% Статус:

Основные условия **План доходов/расходов** График платежей

Рамочный Вести график оплат Дополнительное соглашение Вид договора: С поставщи

Рисунок 4-1 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия»

При создании нового документа шапка автоматически заполняется значениями *Организации*, *ЦФО*, *Контрагента*, в поле *Договор* автоматически устанавливается ссылка на договор, для которого регистрируются условия. Также в шапке располагаются следующие реквизиты:

- Вид операции. Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство». Если стоит вид операции «Регистрация условий договора», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «Условия расчетов по договору».
- Сценарий. Автоматически устанавливается основной сценарий планирования текущей организации. Недоступен для редактирования.
- Соответствие бюджету. В момент проведения для документа в автоматическом режиме определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета». Данная возможность реализована только для документов с графиком платежей (флаг «Вести график оплат» включен).

- **Подписан.** Дата подписания договора устанавливается с помощью документа «Подписание договоров» после полного согласования условий договора.
- **Сумма.** Указывается общая сумма по договору. Для рамочного договора (с установленным флагом «Рамочный») данное поле не доступно для заполнения.
- **Ставка НДС.** Указывается ставка НДС для расчетов по текущему договору.
- **Маршрут утверждения.** В реквизите отображается маршрут утверждения, который автоматически определяется во время проведения документа при настройке утверждения документа «Регистрация условий договора» по маршрутам в соответствии с условиями, указанными в документе. Маршрут подбирается из списка маршрутов справочника «Маршруты утверждения». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «*Маршрут согласования*», которая расположена в меню «*Согласование*» верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Регистрация условий договора», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- **Статус.** Реквизит автоматически заполняется и может принимать значения:
 - «Проект». Данный статус присваивается документу «Регистрация условий договора», при проведении, в случае, если пользователь не отправил документ на маршрут согласования.
 - «На согласовании». Статус присваивается при направлении документа на согласование по «Маршруту утверждения».
 - «Согласован». Если для документа предусмотрен процесс согласования, то статус присваивается после согласования документа всеми участниками «Маршрута утверждения». Если процесс согласования не предусмотрен, то статус присваивается в момент проведения.
 - «Закрыт». Статус присваивается с помощью документа «Закрытие договора». Закрытие документов «Регистрация условий по договорам» производится в части неоплаченных остатков по графикам оплат или переплаты.
 - «Отклонен». Статус присваивается в процессе согласования документа, если один из пользователей выносит резолюцию «Отклонить».
 - «Оплачен». Статус присваивается документу, в случае, если сумма платежных документов, созданных на основании договора, становится равна общей сумме по договору.
 - «Частично оплачен». Статус присваивается документу, если на основании договора существует хотя бы одна оплата – проведенный платежный документ.

Подвал документа содержит:

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

4.1.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей»

Закладка «Основные условия»

На закладке вносятся основные данные об условиях договора.

С помощью установки флагов «Рамочный», «Вести график оплат» и «Дополнительное соглашение» определяется перечень доступных реквизитов документа, а также степень детализации ведения учета по договору для которого формируется документ «Регистрация условий договора». В системе предусмотрена возможность создать:

- *Обычный договор.* При формировании регистрации условий флаги «Рамочный», «Вести график оплат» не устанавливаются.
- *Рамочный договор.* Устанавливается флаг «Рамочный».
- *С графиком платежей.* Устанавливается флаг «Вести график оплат».
- *Дополнительное соглашение.* Устанавливается флаг «Дополнительное соглашение».

Регистрация условий договоров (создание) *

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История соглас.](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Отчет по статусу документа

Номер: от: 18.01.2019 0:00:00 Вид операции: **Регистрация графика платежей**

Организация: Торговый дом Наша компания ООО Сценарий: Квартальный (по месяцам)

ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Соответствие бюджету: Подпись

Контрагент: Аудит ООО Сумма: 0,00 RUB В т.ч. НДС

Договор контрагента: Договор № 1001 от 01.08.2018 г. Ставка НДС: 20% Статус:

Основные условия **План доходов/расходов** График платежей

Рамочный Вести график оплат Дополнительное соглашение

Вид договора: С поставщиком, под

Действует с: 01.08.2018 по: 31.08.2019

Тип договора:

Настройки графика платежей

Периодичность: Период с: по:

Рисунок 4-2 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия»

Далее на закладке «Основные условия» необходимо указать значения следующих реквизитов:

- Вид договора. Значение заполняется автоматически на основании значения аналогичного поля элемента справочника «Договоры контрагентов».
- Действует с... по... В поле автоматически заполняется период действия договора из карточки договора.
- Тип договора. Необходимо выбрать тип договора из справочника «Типы договоров».

Для договора с графиком платежей необходимо заполнить данные раздела «Настройки графика платежей»:

- Периодичность. Указывается периодичность графика платежей для текущего договора.
- Период с... по... Устанавливается период формирования графика платежей по текущему договору.

В разделе *Ответственные* необходимо выбрать значение:

- Нашего куратора из справочника «Пользователи» - поле «Организации».
- Куратора Контрагента из справочника «Контактные лица» - поле «Контрагента».
- Предмет договора. Текстовое поле предназначено для ввода краткой информации о договоре.

Закладка «План доходов/расходов»

Для рамочных договоров (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «План доходов/расходов» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «План доходов/расходов» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов. Остальные реквизиты закладки не доступны.

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Документооборот](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? <

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

Табличная часть закладки заполняется в автоматическом режиме по нажатию кнопки *Заполнить* на закладке «Основные условия» в разделе «Настройки графика платежей». Перед тем как воспользоваться кнопкой *Заполнить*, необходимо проконтролировать, чтобы были заполнены следующие данные:

- Период действия договора. На закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора».
- Периодичность этапов договора. Задается на закладке «Финансовые условия расчетов» элемента справочника «Договора контрагентов».
- Период формирования графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».
- Периодичность графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».

Если в момент нажатия кнопки *Заполнить* будут заполнены не все данные из приведенного перечня – система выдаст сообщение об ошибке и табличная часть закладки «План доходов/расходов» не будет заполнена.

Автоматическое заполнение табличной части закладки «План доходов/расходов» распределяет общую сумму договора по периодам равномерно. При необходимости пользователь может перераспределить суммы, при этом в результате ручных правок должно сохраняться равенство общей суммы договора и сумм, распределенных в табличной части закладки. Если данное равенство будет нарушено – в момент проведения документа «Регистрация условий договора» пользователю будет выдано соответствующее информационное сообщение об ошибке и документ не будет проведен.

Закладка «График платежей»

Для рамочных договоров (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «График платежей» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «График платежей» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств. Остальные реквизиты закладки не доступны.

Для договоров с графиком платежей (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «График платежей».

К заполнению закладки «График платежей» необходимо переходить только после того как будет заполнен план доходов и расходов на соответствующей закладке документа.

Если имеется входящий остаток платежей по договору на начало текущего периода, то он должен быть учтен в реквизите «Входящий остаток». В дальнейшем данная сумма остатка будет учтена на этапе формирования документа оперативного планирования и на этапе формирования документов фактических движений ДС по данным графика платежей договора.

В ситуации, когда оплата по договору должна происходить не в первый же день периода платежа, а через заданное количество дней – соответствующий интервал времени может быть указан в реквизите «Сдвигать оплату на (дней)» в днях.

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

← → **Регистрация условий договоров (создание) ***

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [Истор](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование Отчет по статусу документа

Контрагент: Сумма: RUB

Договор контрагента: Ставка НДС: Статус:

Основные условия **План доходов/расходов** **График платежей**

Входящий остаток: Сдвигать оплату на (дней): Модель распределения

Статья оборотов:

Аналитика статьи 1:

Регионы: Виды деятельности:

Проект: Дилеры:

Заполнить по модели Детализировать график

№	Этап договора	Сумма	Август 2018 г.	Сентябрь 2018 г.	Октябрь 2018 г.

Рисунок 4-4 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей»

Табличная часть закладки «График платежей» может быть заполнена тремя способами:

- *Вручную.* Пользователь вносит суммы платежей в ячейках табличной части вручную.
- *Автоматизированный способ* с использованием моделей распределения (подробное описание данного способа смотрите далее по тексту).
- *Автоматизированный способ с использованием моделей распределения с последующим ручным редактированием.* Наиболее гибкий механизм, позволяющий заполнить табличную часть закладки в автоматическом режиме с использованием моделей распределения, а после этого внести ручные правки.

Для того чтобы заполнить график платежей в автоматизированном режиме необходимо:

1. **Задать модель распределения.** Для этого нажатием кнопки «*Модель распределения*» открывается форма «*Редактирование модели распределения*» и для каждого из этапов договора в колонке «*Профиль распределения*» задается профиль, в соответствии с которым будет происходить распределение платежа по договору. С помощью кнопки «*Задать профиль распределения*» можно автоматически задать один профиль распределения для всех этапов договора с возможностью дальнейшего редактирования. В колонках, соответствующих периодам графика платежей, необходимо флагами отметить *Базовые периоды*. Под базовым периодом подразумевается период графика платежей, относительно которого будет происходить расчет сумм платежей по договору.

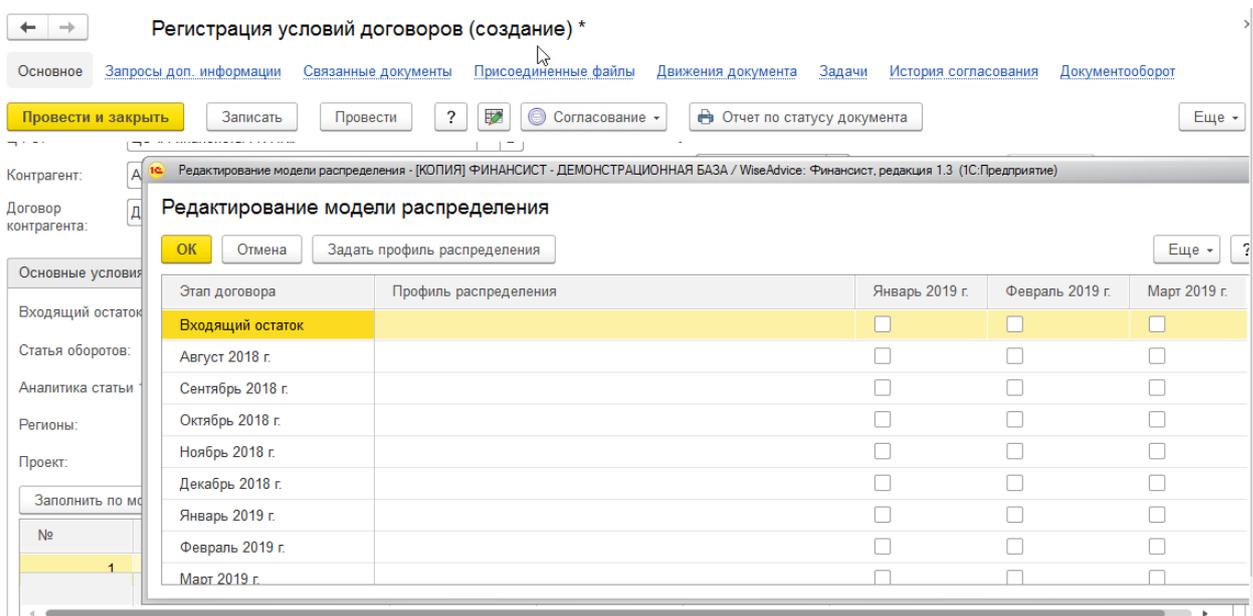


Рисунок 4-5 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору»

Профили распределения создаются и хранятся в справочнике «Профили распределения по периодам».

№	Номер периода	Доля периода
1	0	30,00
2	1	70,00

Рисунок 4-6 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»

При создании профиля распределения по периодам необходимо задать *Наименование* и заполнить табличную часть. В табличной части профиля задается номер периода платежа относительно *Базового периода*. При этом если указывается значение «0» - подразумевается платеж в базовый период, если указывается значение «-1» - подразумевается платеж в период предшествующий базовому, если указывается значение «1» - подразумевается платеж в период следующий за базовым. По аналогии, если указывается значение номера периода «2» - подразумевается платеж в период следующей через один период платежа относительно базового периода, и так далее. В колонке «Доля периода» указывается доля, в соответствии с которой будет рассчитываться сумма платежа по текущему этапу графика платежей от общей суммы предусмотренной для текущего этапа договора при формировании плана доходов и расходов. Полученная сумма будет отображена в графике платежей на пересечении строки этапа договора и колонки этапа графика платежей.

Сформированная модель распределения сохраняется нажатием кнопки *ОК*.

2. С помощью кнопки «*Заполнить по модели*» заполнить график платежей в соответствии с заданной на первом этапе моделью распределения.

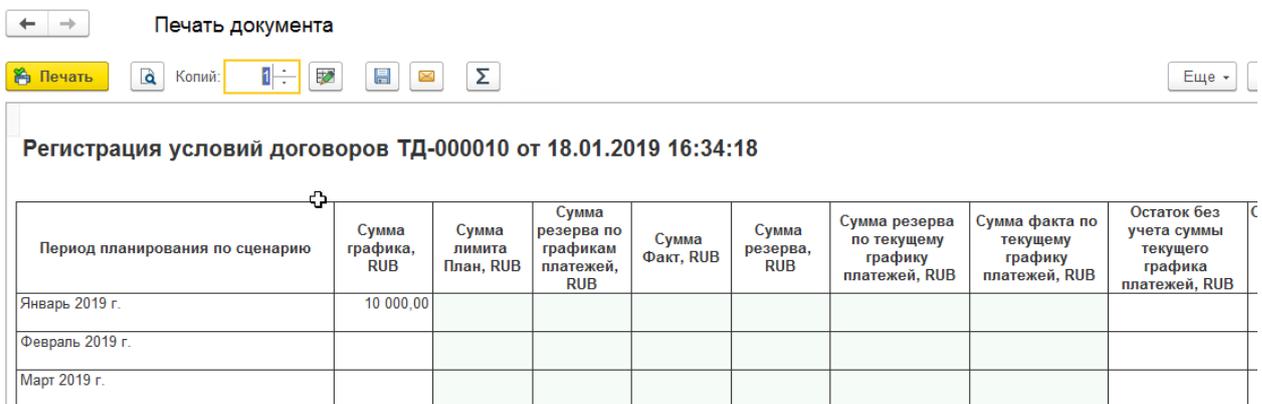
До проведения документа «Регистрация условий договора» все ячейки с цифровыми значениями графика платежей выделяются красным цветом и доступны для ручных корректировок.

После проведения документа «Регистрация условий договора» ячейки графика платежей не доступны для ручных корректировок. При необходимости, для каждой из цифровых ячеек графика платежей пользователь имеет возможность задать более детальный план платежей (в разрезе дат и сумм платежей) или изменить плановую дату платежа с помощью кнопки «*Детализировать график*». Для этого необходимо курсор поставить на ячейку с плановой суммой графика платежей, которую необходимо детализировать и с помощью кнопки «*Детализировать график*» открыть форму «*Детализация графика платежей*».

закладках «План доходов/расходов» и «График платежей». Если сумма, запланированная по одному из этапов договора на закладке «План доходов/расходов», не равна сумме, запланированной для такого же этапа договора на закладке «График платежей», - система выдаст соответствующее информационное сообщение с просьбой внести правки в документ. После исправления ошибки документ может быть проведен.

Проверка соответствия регистрации условий договора бюджету

В момент проведения для документов «Регистрация условий договора» по договорам с графиком оплат проверяется *Соответствие бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Отчет по статусу документа» можно просмотреть таблицу соответствия данных документа «Регистрация условий договора» данным утвержденного бюджета:



Печать документа

Печать Копии: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Период планирования по сценарию	Сумма графика, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма резерва по графикам платежей, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущему графику платежей, RUB	Сумма факта по текущему графику платежей, RUB	Остаток без учета суммы текущего графика платежей, RUB
Январь 2019 г.	10 000,00							
Февраль 2019 г.								
Март 2019 г.								

Рисунок 4-8 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»

Отчет содержит следующие показатели:

- **Период планирования по сценарию.** Указывается период планирования по основному сценарию планирования организации.
- **Сумма графика.** Сумма, указанная в табличной части графика платежей для данной строки.
- **Сумма лимита План.** Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статье ДДС с любым набором аналитики.
- **Сумма резерва по графикам платежей.** Сумма, запланированная в графиках платежей, которые были созданы с начала текущего периода до момента создания текущего документа по аналогичным разрезам аналитического учета или без указания аналитики.
- **Сумма Факт.** Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- **Сумма Резерва.** Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена - то сумма неоплаченной части.
- **Сумма Резерва по текущему графику платежей.** В текущей реализации механизма определения статуса данная колонка не заполняется.

- *Сумма Факта по текущему графику платежей.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по текущему графику платежей.
- *Остаток без учета текущего графика платежей.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма резерва по графикам платежей* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва* минус *Сумма Резерва по текущему графику платежей*.
- *Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей.* Рассчитывается как *Остаток без учета текущего графика платежей* минус *Сумма графика*.

Из отчета по регистрации условий договора есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма резерва по графикам платежей», «Сумма Факт», «Сумма резерва» и «Сумма резерва по текущему графику платежей». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

Печать документа

Печать Копий: [1] Сохранить... Отправить...

Факт по текущему графику платежей:

Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB
Списание с расчетного счета УК-00000006 от 16.09.2014 12:00:00	RUB	30 000,00	30 000,00

Рисунок 4-9 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»

В приведенной далее таблице систематизированы данные о вариантах формирования документа «Регистрация условий договора» с видом «Регистрация графика платежей»:

№ п/п	Вариант формирования документа «Регистрация условий договора»	Описание варианта документа	Какие статусы должны определяться
1	Рамочный	Включен флаг «Рамочный». Задается период действия договора. Сумма договора не задается. Не могут выбираться в формах документов системы и служат только для описания основных контуров, условий соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе выполнения договорных работ.	Документ проходит процедуру утверждения

№ п/п	Вариант формирования документа «Регистрация условий договора»	Описание варианта документа	Какие статусы должны определяться
2	Без графика оплат	Флаг «Вести график оплат» отключен. Задается общая сумма по договору без детальной информации о плановых платежах.	Документ проходит процедуру утверждения
3	С графиком оплат	Флаг «Вести график оплат» включен. Позволяют формировать детальные графики платежей по договору.	Документ проходит процедуру утверждения. Определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета»

4.1.2. Документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора»

Документы «Регистрация условий договоров» расположены в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент», в группе «Документы по договорам».

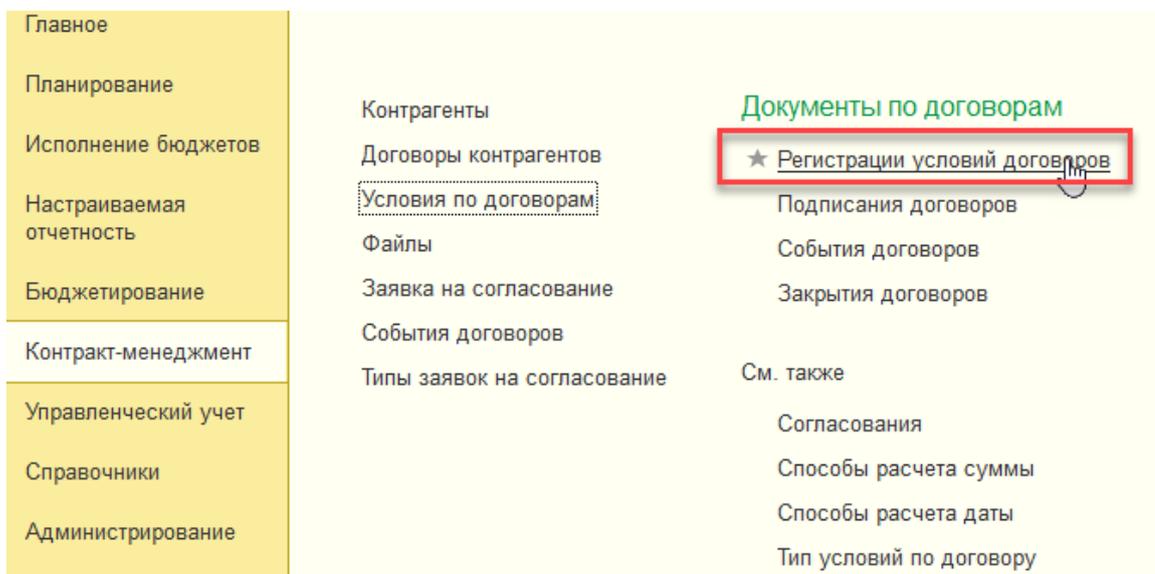
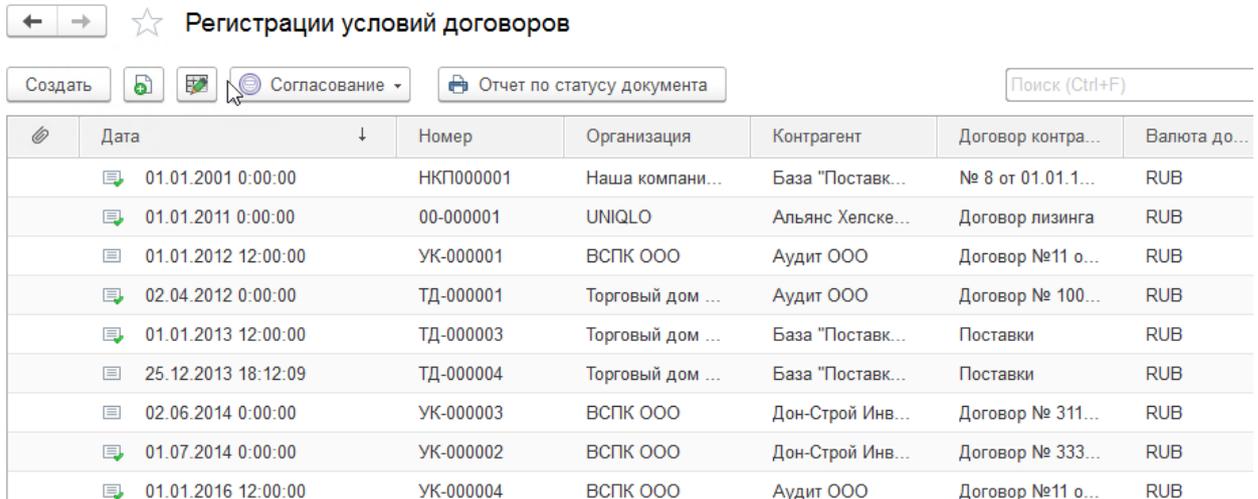


Рисунок 4-10 «Расположение списка документов «Регистрация условий договоров» в панели разделов подсистемы»

При нажатии на поле ссылки «Регистрация условий договоров» пользователь переходит в список документов «Регистрация условий договоров». В форме списка можно создать документ по кнопке «Создать» и далее в поле реквизита «Контрагент»

выбрать Контрагента и в поле реквизита «Договор контрагента» выбрать соответствующий договор. Будет определена ссылка на справочник «Договоры контрагентов» и будут заполнены недостающие реквизиты по данным справочника.



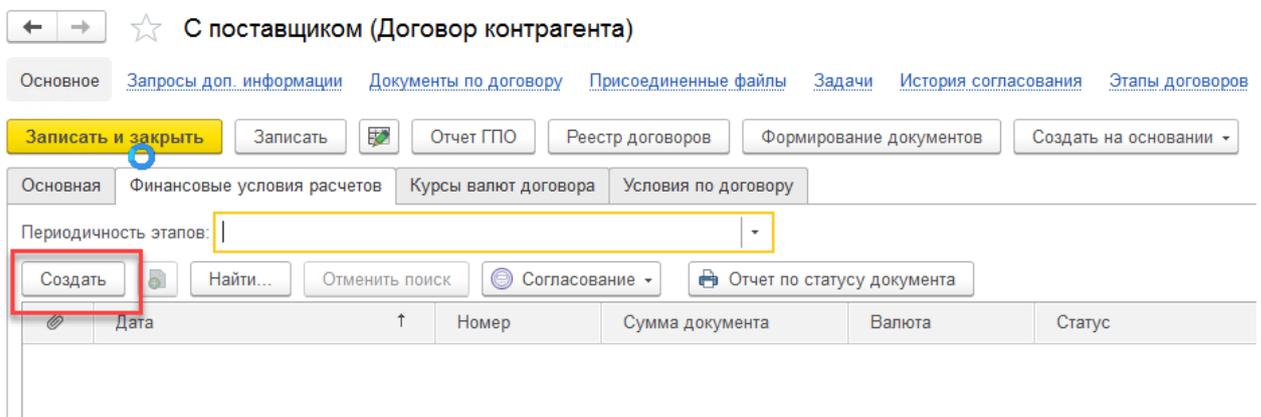
← → ☆ Регистрации условий договоров

Создать [Иконка] [Иконка] [Иконка] Согласование [Иконка] Отчет по статусу документа [Поиск (Ctrl+F)]

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Договор контра...	Валюта до...
01.01.2001 0:00:00	НКП000001	Наша компани...	База "Поставк...	№ 8 от 01.01.1...	RUB
01.01.2011 0:00:00	00-000001	UNIQLO	Альянс Хелске...	Договор лизинга	RUB
01.01.2012 12:00:00	УК-000001	ВСПК ООО	Аудит ООО	Договор №11 о...	RUB
02.04.2012 0:00:00	ТД-000001	Торговый дом ...	Аудит ООО	Договор № 100...	RUB
01.01.2013 12:00:00	ТД-000003	Торговый дом ...	База "Поставк...	Поставки	RUB
25.12.2013 18:12:09	ТД-000004	Торговый дом ...	База "Поставк...	Поставки	RUB
02.06.2014 0:00:00	УК-000003	ВСПК ООО	Дон-Строй Инв...	Договор № 311...	RUB
01.07.2014 0:00:00	УК-000002	ВСПК ООО	Дон-Строй Инв...	Договор № 333...	RUB
01.01.2016 12:00:00	УК-000004	ВСПК ООО	Аудит ООО	Договор №11 о...	RUB

Рисунок 4-11 «Список документов «Регистрация условий договоров»

Второй, наиболее рациональный способ, это создание документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов». На закладке «Финансовые условия расчетов» необходимо нажать кнопку «Создать».



← → ☆ С поставщиком (Договор контрагента)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Этапы договоров](#)

Записать и закрыть [Иконка] Записать [Иконка] Отчет ГПО [Иконка] Реестр договоров [Иконка] Формирование документов [Иконка] Создать на основании [Иконка]

Основная **Финансовые условия расчетов** Курсы валют договора Условия по договору

Периодичность этапов: [Иконка]

Создать [Иконка] Найти... [Иконка] Отменить поиск [Иконка] Согласование [Иконка] Отчет по статусу документа [Иконка]

Дата	Номер	Сумма документа	Валюта	Статус
------	-------	-----------------	--------	--------

Рисунок 4-12 "Создание Условий договора"

❗ Если в списке присутствует уже документ «Регистрация условий договора», тогда по кнопке создать будет создан документ с видом документа – «Дополнительное соглашение».

❗ Если мы собираемся создать документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация условий договора», либо «Регистрация графика платежей», но без указания вида документа «Вести график оплат», то тогда «Периодичность этапов» можно не указывать. Периодичность этапов нужна именно для условия «вести график оплат».

❗ Также на закладке «Финансовые условия расчетов» можно согласовать документ «Регистрация условий договоров», если для документа настроена

возможность согласования, и просмотреть «Отчет по статусу документа». В поле статус сразу видно на какой стадии согласования находится документ.

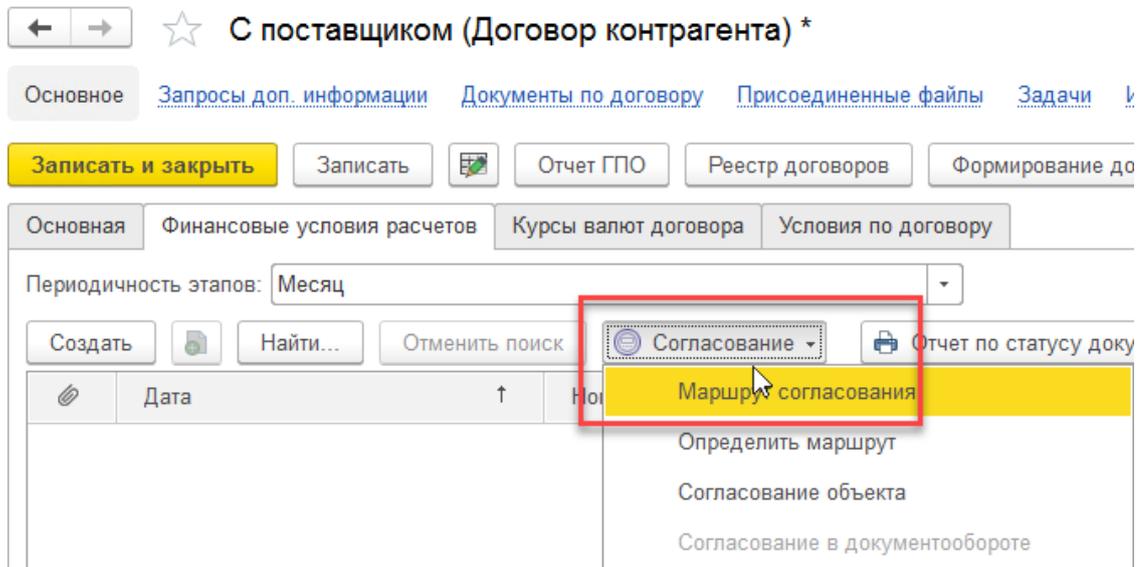


Рисунок 4-13 «Создание документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов»

При создании документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов» происходит заполнение всех основных реквизитов на закладке «Основные условия» и в шапке документа.

Реквизит вид операции управляет логикой работы и интерфейсом документа.

Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство» (см. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «КАЗНАЧЕЙСТВО» - документ «Регистрация условий договоров», Вид документа – «Вести график оплат»)

- 1) Если договор неперiodический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- 2) Если договор периодический, тогда система запустит новый бизнес-процесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнес-процесса – текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов». (См. подробнее – [Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»](#))

- Вид договора – заполняется автоматически, при создании документа на основании справочника «Договоры контрагентов». Например: «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем, заказчиком».
- Тип договора – заполняется пользователем из справочника «Типы договора». Например: Поставка, Аренда, Хозяйственный, Агентский и прочие.
- Предмет договора – любой текст, относящийся к предмету договора.
- Ответственные Организации – пользователь, ответственный за данный договор со стороны организации. Заполняется из справочника «Пользователи».
- Ответственные Контрагента – лица, ответственные за данный договор со стороны контрагента. Заполняется из справочника «Контактные лица контрагентов». Указывается ФИО и роль контактного лица в организации контрагента.

Шапка документа также заполняется автоматически при создании документа «Регистрация условий договоров» на основании справочника «Договоры контрагентов» и содержит следующие реквизиты:

- Организация – заполняется значением из справочника «Организации»;
- ЦФО – заполняется соответствующим значением из справочника ЦФО по данной организации;
- Контрагент – заполняется из справочника «Контрагенты» значением, соответственно указанным в справочнике «Контрагенты» и «Договоры контрагентов», на основании которого был создан документ;
- Договор контрагента – заполняется из справочника «Договоры контрагентов». При создании документа из формы справочника заполняется

- автоматически;
- Вид операции – выбирается одно из двух значений:
 - Регистрация графика платежей – типовой функционал НДС с формированием графиков платежей;
 - Регистрация условий договора – функционал «Контракт-менеджмента», при котором становится доступна возможность заполнения «Условий расчетов по договору».
 - Сценарий – основной сценарий планирования, указанный в учетной политике организации;
 - Соответствие бюджету – проверяется соответствие бюджету НДС. Заполняется двумя вариантами – «В бюджете», если сумма по статье НДС в договоре входит в сумму по статье НДС в бюджете, и «Вне бюджета», если сумма по статье договора не входит в сумму бюджета НДС;
 - Подписан – заполняется датой подписания договора. Дата подставляется из даты документа «Подписание договора»;
 - Сумма – общая сумма договора;
 - В т.ч. НДС – сумма НДС по документу. Вычисляется в зависимости от значения «Ставки НДС»;
 - Ставка НДС – значение ставки НДС;
 - Статус – меняется в процессе операций с документом и согласования по документу. Если для документа ведется бизнес-процесс «Согласование», тогда в момент отправки на утверждение статус документа меняется на «утвержден», при отклонении – на «отклонен», при полном утверждении – «согласован». Когда статус документа меняется на «согласован», тогда документ становится доступен для дальнейших действий и расчетов по нему.

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Документ

Провести и закрыть Записать Провести ?                          

не установлен, тогда все записи табличной части «Условия расчетов» относятся в целом ко всему документу, а не отдельному этапу по документу «Регистрация условий договоров»;

- Табличная часть «Этапы договора» - табличная часть, в которой регистрируются этапы договора. Этапы договора разбивают сумму и сроки договора по частям, при этом сроки задания этапов могут быть произвольными, пересекающимися, суммы могут быть разными у разных этапов, при этом общая сумма по этапам контролируется и должна быть равна сумме договора. Каждому этапу табличной части «Этапы договора» соответствует свой набор записей табличной части «Условия расчетов»;
- Табличная часть «Условия расчетов» предназначена для регистрации условий расчетов по договору (событий, при наступлении которых, система должна будет зарегистрировать событие в соответствии с указанными параметрами для событий по времени и сумме, и оформить заявку на платеж по сформированным событиям).

Табличная часть «Этапы договора» состоит из следующих реквизитов:

- Этап договора – указывается элемент справочника «Этапы договора». Этап договора создается в произвольной форме, т.е. «1», «1 этап», «Первый этап» и т.д. Каждому этапу договора соответствуют свои данные по условиям расчетов.

Например, в первом этапе должно быть событие «Подписание», на основании которого мы оплачиваем 30% от суммы договора в течении 5 дней, при поступлении документов от поставщика мы в течении 5 рабочих дней оплачиваем 50% от суммы поступившего документа, а также каждый месяц 13-го числа фиксировано платим 5000 рублей. А во второй этап, мы также производим оплату 50% от суммы поступившего документа, платим по 5000 каждый месяц 13-го числа, плюс 20-го сентября производим разовую выплату в размере 20 000 рублей, и к закрытию договора оплачиваем сумму задолженности, если таковая будет.

- Дата начала этапа – дата начала действия этапа договора;
- Дата окончания этапа – дата окончания действия этапа договора;
- Сумма расчетов по этапу – сумма по этапу договора. Общая сумма по всем этапам должна быть равна полю реквизита «Сумма» в шапке документа.

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование Отчет по статусу документа

Договор контрагента: С поставщиком Ставка НДС: 20%

Маршрут утверждения: Статус:

Основные условия Условия расчетов по договору

Статья оборотов ДС: Оплата поставщикам, подрядчикам Периодичность: Ежемесячный

Статья оборотов ДР: Оплата поставщикам, подрядчикам Разбить по этапам:

Этапы договора

Добавить

№	Этап договора	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Сумма расчетов по этапу
2	Второй этап			

Условия расчетов

Добавить

№	Событие	Расчет даты	Расчет суммы
1	Поставка материалов	Отсрочка платежа 45 рабочих дней	35 % От суммы договора

Рисунок 4-16 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора»

- Записи в табличную часть «Условия расчетов» документа «Регистрация условий договоров» производится по кнопке «Добавить» в командной панели табличной части

Табличная часть «Условия расчетов» включает в себя следующие реквизиты:

- Событие – при нажатии на поле «Событие» добавленной строки открывается список из пяти фиксированных значений. Это варианты событий (список перечислений), наступление каждого из которых производится посредством документа в системе, записывается в специальный учетный регистр сведений «События договора», и на основании наступивших событий (Проведенных документов «Подписание договора», «Событие договора», «Закрытие договора») система автоматически будет формировать документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС) на дату и сумму, которые рассчитываются в соответствии с параметрами расчета даты и расчета суммы для события договора, а также даты и суммы самих учетных документов, на основании которых происходит событие по договору, указанное в табличной части «Условия расчетов».

☞ → ☆ События договора

Поиск (Ctrl+F) x 🔍

Период	↑	Регистратор	Номер строки	Договор контр...	Этап договора	Событие догов...	Документ собы...
11.04.2016 12:50:55		Событие догово...	1	Основной дого...		Страховой слу...	
03.03.2016 12:00:00		Событие догово...	1	Договор №11 ...		Документ взаи...	
31.12.2014 12:00:00		Закрытие догово...	1	Договор № 31...		Закрытие	Закрытие дого...
20.12.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
20.11.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
20.10.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
20.09.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
20.08.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
20.07.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	
01.07.2014 0:00:00		Подписание дог...	1	Договор № 31...		Подписание	Подписание д...
20.06.2014 0:00:00		Событие догово...	1	Договор № 31...		Календарный ...	

Рисунок 4-18 «Формирование записи события в регистр сведений «События договора» посредством документа «Событие договора», созданного регламентным заданием «Формирование заявок по событиям»

- **Документ взаиморасчетов** – данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при поступлении от контрагента документа взаиморасчетов (товарная накладная, акт на оказание услуг и т.д.) по данному договору. Поступление документа взаиморасчетов в системе регистрируется документом «Событие договора» с видом события договора – «Документ взаиморасчетов», при этом если в документе «Регистрация условий договоров», где регистрировались условия расчета по событиям договора, заполнялись этапы, также необходимо заполнить их. При поступлении акта на оказание услуг, реквизит **Направление изменения взаиморасчетов** заполняется значением «Увеличение задолженности», в случае выставления так же акта нашей Организацией, **Направление изменения взаиморасчетов** заполняется значением «Уменьшение задолженности».

☛ При ручном заполнении документа «Событие договора» можно записать номер, дату и название документа, на основании которого создается «событие договора», в реквизит «Ссылка на документ». При настройке обмена с учетной системой можно настроить, чтобы документы «Событие договора» создавались автоматически, на основании данных учетной системы, при регистрации там документа от контрагента. При этом реквизит «Ссылка на документ» будет заполнен ссылочным наименованием на документ контрагента в учетной системе. К документу можно также присоединить файл, который можно согласовать.

Событие договора с видом «Документ взаиморасчетов» делает движения в два регистра: регистр накопления «Расчеты по договору» и регистр сведений «События договора».

← → ☆ Расчеты по договору

Поиск (Ctrl+F)

Период	Регистратор	Номер строки	Организац...	Контрагент	Договор к...
+ 03.03.2016 12:00:00	Событие договора 000000019 от 03.03...	1	ВСПК ООО	Аудит ООО	Договор ...
- 20.02.2017 11:59:45	Списание с расчетного счета УК-00000...	1	ВСПК ООО	Вектор ЗАО	№ 15 от 0...
- 20.02.2017 11:59:46	Списание с расчетного счета УК-00000...	1	ВСПК ООО	Бытовая т...	Договор ...

Рисунок 4-19 "Запись События договора в Регистр накопления "Расчеты по договору"

← → ☆ События договора

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Период	Регистратор	Номер строки	Договор контр...	Этап договора	Событие дого...	Документ соб...	Сумма
20.09.2013 0:00:00	Событие договора 00...	1	Поставки		Календарный...		
20.10.2013 0:00:00	Событие договора 00...	1	Поставки		Календарный...		
20.11.2013 0:00:00	Событие договора 00...	1	Поставки		Календарный...		
20.12.2013 0:00:00	Событие договора 00...	1	Поставки		Календарный...		
25.12.2013 15:03:34	Событие договора 00...	1	Поставки		Документ вза...		
20.06.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
01.07.2014 0:00:00	Подписание договор...	1	Договор № 31...		Подписание	Подписание д...	
20.07.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
20.08.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
20.09.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
20.10.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
20.11.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
20.12.2014 0:00:00	Событие договора 00...	1	Договор № 31...		Календарный...		
31.12.2014 12:00:00	Закрытие договоров ...	1	Договор № 31...		Закрытие	Закрытие дог...	

Рисунок 4-20 "Запись События договора в Регистр сведений "Расчеты по договору"

Движения в регистр сведений «События договора» происходит с признаком «Формировать платеж». Таким образом, во время запуска регламентного задания «Формирование заявок по событиям», системой будет создана «заявка на расход ДС», будет создан документ «Событие договора», ссылка на заявку будет помещена в поле реквизита «Документ плана» документа, документ «Событие договора» сделает вторую запись в регистр сведений «События договора» со ссылкой на документ плана, в результате чего, система не сможет задублировать заявку при формировании на основании данных регистра в процессе регламентной обработки «Формирование заявок по событиям».

← → ☆ События договоров

Создать [иконки] [Поиск (Ctrl+F)] [Еще]

№	Дата	№	Событие	Организация	Контрагент	Договор	Комментарий	Сумма документа	Отв...
08.03.2019 12:00:00	000000129	Документ взаиморасчетов	Торговый дом ООО	Регионпроект ООО	Договор № от 01.01.2019 г.	Формирование заявок по событиям. Документ взаиморасчетов	100 000,00	Юнк...	
27.12.2018 0:00:00	000000128	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Сумма взаиморасчетов	250 000,00		
27.12.2018 0:00:00	000000125	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Календарный план	250 000,00		
21.12.2018 0:00:00	000000127	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Сумма взаиморасчетов	250 000,00		
21.12.2018 0:00:00	000000124	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Календарный план	250 000,00		
15.12.2018 0:00:00	000000126	Сумма взаиморасчетов	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Сумма взаиморасчетов	250 000,00		
15.12.2018 0:00:00	000000123	Календарный план	Производство ООО	Пласт-продукт ООО	Договор № 235 от 01.01.2018 г.	Формирование заявок по событиям. Календарный план	250 000,00		

Документ "Событие договора" с видом события "Документ взаиморасчетов" в форме

← → ☆ Событие договора 000000129 от 08.03.2019 12:00:00

Основное [Движения документа] [Присоединенные файлы] [Связанные документы]

Провести и закрыть [Записать] [Провести] [Еще]

Номер: 000000129 от: 08.03.2019 12:00:00 События договора: Документ взаиморасчетов

Данные событий [Список]

Организация: Торговый дом ООО [Направление: Уменьшение задолженности]

Контрагент: Регионпроект ООО [Сумма расчетов: 100 000,00]

Договор: Договор № от 01.01.2019 г. [Документ плана: Заявка на расход ДС ТД-000002 от 12.03.2019 16:36:16]

Форма Документа "Событие договора" с видом события договора "Документ

← → ☆ Событие договора 000000129 от 08.03.2019 12:00:00

Основное [Движения документа] [Присоединенные файлы] [Связанные документы]

Отчет по движениям документа

Документ: События договора 000000129 от 08.03.2019 12:00:00 [Выводит: по вертикали] [по горизонтали] [Сформировать]

Вид движения	Период	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Этап договора	Валюта	Сумма взаиморасчетов
Расход	08.03.2019 12:00:00	Торговый дом ООО	Регионпроект ООО	Договор № от 01.01.2019 г.		руб.	100 000

Период	Договор контрагента	Этап договора	События договора	Документ события	Сумма документа	Формировать платеж	Документ плана
08.03.2019 12:00:00	Договор № от 01.01.2019 г.		Документ взаиморасчетов		100 000	Да	Заявка на расход ДС ТД-000002 от 12.03.2019 16:36:16

Запись в регистр сведений "События договора" по событию договора с видом "Документ взаиморасчетов"

Событие договора

Создать [иконки] [Найти...] [Все действия]

Договор контрагента	Эта...	Сумма расчетов	Направлен...	Ссылка на д...	Ответственный	Комментарий	События д...	Документ плана
Договор № 124 от 01.01.2012 г.		20 000,00	Увеличени...	Поступлени...	Бабкина Анна Алексан...		Документ...	
Договор № 124 от 01...		20 000,00			Бабкина Анна Алексан...	Формировани...	Документ...	Заявка на расход ДС НК-000016 от 20.11.2013 17:17:38

Документ «Событие договора» с видом события «Документ взаиморасчетов» в форме списка документов «События договора»

Событие договора 000000006 от 20.11.2013 17:17:38

Провести и закрыть [иконки] [Провести] [Все действия]

Номер: 000000006 от: 20.11.2013 17:17:38 Этап договора:

Организация: Наша компания – Производство ООО [Направление изменения взаиморасчетов:]

Контрагент: Дженесис Ризалти ООО [Ссылка на документ:]

Договор контрагента: Договор № 124 от 01.01.2012 г. [Сумма расчетов: 20 000,00]

События договора: Документ взаиморасчетов [Документ плана: Заявка на расход ДС НК-000016 от 31.01.2012 17:17:38]

Ответственный: Бабкина Анна Александровна [Редактор:]

Комментарий: [Формирование заявок по событиям: Документ взаиморасчетов] [Комментарий формируется регламентным заданием "Формирование заявок по событиям"]

Форма Документа «События договора» с видом события договора «Документ взаиморасчетов»

События договора

[Найти...] [Все действия]

Регистратор	Номер строки	Договор контрагента	Этап дого...	События договора	Документ события	Сумма доку...	Документ плана
События договора 000000005 от...	1	Договор № 124 от 01.01.201...		Документ взаиморасче...		20 000,00	✓
События договора 000000006 от...	1	Договор № 124 от 01.01.201...		Документ взаиморасче...		20 000,00	✓ Заявка на расход ДС НК-000016 от ...

Запись в регистр сведений «События договора» по событию договора с видом «Документ взаиморасчетов»

Рисунок 4-21 «Создание документа «События договора» регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям». При этом Ссылка на созданную «Заявку на расход ДС» помещается в реквизит документа «Документ плана». Документом создается движение по регистру сведений «События договора»

Движения в регистр накопления «Расчеты по договору» определяет суммы расчета по договору. Так, при поступлении документа от контрагента мы создаем документ «Событие договора» с видом «Документ взаиморасчетов» и направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности». Если взять в пример все то же событие на 100 000, а в условиях расчета по договору «Расчет суммы» определен в 100% от суммы задолженности, тогда при работе регламентного задания «Формирование заявок по событиям» будет создано событие со ссылкой на созданный документ «Заявка на расход ДС», а в реквизит сумма расчетов будет собрана сумма остатка задолженности из регистра накопления «Расчеты по договору». Так как сейчас одна запись в регистре, сформированная документом поступления взаиморасчетов на 100 000, то в документ событие программа подставит 100 000 и будет создана заявка также на 100 000.

Если в условиях расчетов по договору для события «Документ взаиморасчетов» мы подставим вариант «Расчета суммы» 50% от суммы задолженности, то система посчитает от 100 000 сумму 50% и создаст заявку на 50 000 рублей.

Условия расчетов по договору

(+) 🔍 Найти... 🗖 Все действия ▾ ?

Статья планирования	Периодичнос...	Событие договора	Дата нача...	Дата окон...	Сумма	Способ расчета суммы	Способ расчета ...	Событие	Исполнено
Оплата поставщикам...	Ежегодный	Подписание	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	30 % От суммы договора	5 рабочих дней		
Оплата поставщикам...	Ежегодный	Документ взаиморас...	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	50 % От суммы задолженности	День события		
Оплата поставщикам...	Ежегодный	Закрытие	01.01.2012	31.12.2012	200 000,00	100 % От суммы задолженнос...	День события		

Событие договора 000000007 от 20.11.2013 23:42:04

Провести и закрыть 🗑 Провести 📄

Все действия ▾ ?

Номер: 000000007 от: 20.11.2013 23:42:04 Этап договора: 🔍

Организация: Наша компания – Производство ООО 🔍 Направление изменения взаиморасчетов: 🔍

Контрагент: Дженесис Ризлти ООО 🔍 Ссылка на документ: 🔍

Договор контрагента: Договор № 124 от 01.01.2012 г. 🔍 Сумма расчетов: 10 000,00

Событие договора: Документ взаиморасчетов Документ плана: Заявка на расход ДС НК-000019 от 20. 🔍

Ответственный: Бабкина Анна Александровна Редактор: 🔍

Комментарий: Формирование заявок по событиям: Документ взаиморасчетов

Рисунок 4-22 «Формирование заявок по данным регистра «Условия расчетов по договору»

Еще один пример. Если мы ведем взаиморасчеты с контрагентом, от которого мы получаем услуги, а в ответ также оказываем какие-либо услуги или продаем материалы, либо продукцию. Например, наша организация получает услуги по строительству объекта от подрядной организации, но дополнительно продает подрядчику топливо и материалы для строительства.

Данное событие также регистрируется в условиях расчетов как «документ взаиморасчетов», а факт наступления события регистрируется документом «Событие договора» с видом события «Документ взаиморасчетов» и направлением движения взаиморасчетов «Уменьшение задолженности». Все аналогично документу «Событие

договора» с направлением изменения взаиморасчетов «Увеличение задолженности», только с обратным знаком, у нас происходит уменьшение наших обязательств, знак минус в регистре. Теперь возьмем в пример наш накладную на 20 000, которую мы получили от контрагента, и наш акт на оказание услуг, который мы ему выставили, на 5000 рублей. При условии 100% погашения задолженности по договору, программа создаст заявку на $20\ 000 - 5\ 000 = 15\ 000$, т.е. остаток задолженности. Таким образом происходит расчет накопления и убытия в регистре по событиям, и формирование данных в заявках на расход по данным регистра.

Событие договора 000000006 от 31.01.2012 11:00:00

Провести и закрыть | Провести

Все действия ?

Номер: 000000006 от: 31.01.2012 11:00:00 Этап договора:

Организация: Наша компания - Производство ООО Направление изменения взаиморасчетов: **Уменьшение задолженности**

Контрагент: Дженесис Риэлти ООО Ссылка на документ: Акт №5 от 31.01.2012г

Договор контрагента: Договор № 124 от 01.01.2012 г. Сумма расчетов: 5 000,00

Событие договора: **Документ взаиморасчетов** Документ плана:

Ответственный: Бабкина Анна Александровна Редактор: Бабкина Анна Александровна

Комментарий:

Расчеты по договору

Найти...

Все действия ?

Период	Регистратор	Н.	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Э.	Вал.	Сумма взаиморасчетов
- 31.01.2012 11:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания - Пр...	Дженесис Риэлти О...	Договор № 124 от 01...		RUB	5 000,00
+ 31.01.2012 12:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания - Пр...	Дженесис Риэлти О...	Договор № 124 от 01...		RUB	20 000,00

Рисунок 4-23 «Формирование заявок на расход ДС с учетом документов поступления и реализации услуг контрагенту. Записи в регистр накопления»

Событие договора 000000008 от 21.11.2013 0:11:49

Провести и закрыть | Провести

Все действия ?

Номер: 000000008 от: 21.11.2013 0:11:49 Этап договора:

Организация: Наша компания - Производство ООО Направление изменения взаиморасчетов:

Контрагент: Дженесис Риэлти ООО Ссылка на документ:

Договор контрагента: Договор № 124 от 01.01.2012 г. Сумма расчетов: 15 000,00

Событие договора: **Документ взаиморасчетов** Документ плана: **Заявка на расход ДС НК-000023 от 21.11.201г**

Ответственный: Бабкина Анна Александровна Редактор:

Комментарий: Формирование заявок по событиям: Документ взаиморасчетов

Рисунок 4-24 «Формирование заявок на расход ДС с суммой итоговой задолженности. Итоговые данные из регистра «Расчеты по договору»

Также, помимо документов «Событие договора», запись в регистр накопления «Расчеты по договору» производят документы фактического движения денежных средств: Списание с расчетного счета, Поступление на расчетный счет, Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер.

В продолжении примера, у нас сформировалась «заявка на расход ДС» с остатком суммы задолженности в 15 000. Переходим из документа «Событие договора» по ссылке, до-заполним оставшиеся реквизиты, проводим и согласуем заявку.

Заявка на расход ДС НК-000081 от 03.02.2012 0:11:49

Провести и закрыть | Провести | Согласование | Печать | Создать на основании | Все действия

Номер: НК-000081 от: 03.02.2012 0:11:49 Вид операции: Расчеты с поставщиками, подрядчиками
 Организация: Наша компания - Производство ООО Оплатить с: 03.02.2012 по: 03.02.2012 с нарушением сроков
 ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Сценарий: Квартальный (по месяцам)
 Сумма: 15 000,00 Валюта: RUB Безналичные Соотв. бюджету: Вне бюджета Соотв. бюдж. договора: Вне бюджета догов...
 Шаблон документа: Маршрут утверждения: Превышение над бюджетом Статус: Утвержден

Расчеты с поставщиками, подрядчиками (1) | Казначейство | ИНН / КПП

Контрагент: Дженесис Риэлти ООО Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 2 288,14
 Договор контрагента: Договор № 124 от 01.01.2012 г. Счет на оплату:
 Этап договора: Счет контрагента: ООО "ОСКОЛБАНК" (Расчетный)

Добавить | Подбор по плановому реестру | Все действия

№	Статья оборотов	Аналитика статьи 1	Сумма платежа
		Аналитика статьи 2	
		Аналитика статьи 3	
1	Оплата поставщикам, подрядчикам		15 000,00
			15 000,00

Плановый реестр:
 Ответственный: Бабкина Анна Александровна Редактор: Бабкина Анна Александровна
 Комментарий:

Рисунок 4-25 «Проведение и согласование заявок на расход ДС по событиям договора»

Списание с расчетного счета НК-0000035 от 03.02.2012 12:00:00

Провести и закрыть | Провести

Все действия

Вид операции: Оплата поставщику Вх. номер: Вх. дата:
 Номер: НК-0000035 от: 03.02.2012 12:00:00 Получатель: Дженесис Риэлти ООО
 Организация: Наша компания - Производство ООО Счет получателя: ООО "ОСКОЛБАНК" (Расчетный)
 Банковский счет: РС НК-Производство Сумма: 15 000,00 RUB
 Сценарий: Квартальный (по месяцам)

Расшифровка платежа | Список

Договор: Договор № 124 от 01.01.2012 г. Курс расчетов: 1,0000 Сумма: 15 000,00
 Ставка НДС: 18% НДС: 2 288,14

Основание: Заявка на расход ДС НК-000081 от 03.02.2012 0:11:49 | Распределение платежа

Назначение платежа:

Ответственный: Бабкина Анна Александровна
 Комментарий:

Расчеты по договору

(←) | 🔍 Найти... | 🗑️

Все действия ▾ ?

Период	Регистратор	Н.	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Эт...	Вал...	Сумма взаиморасчетов
- 31.01.2012 11:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания - Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор № 124 от 01...		RUB	5 000,00
+ 31.01.2012 12:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания - Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор № 124 от 01...		RUB	20 000,00
- 21.11.2013 0:11:49	Списание с расчетн...	1	Наша компания - Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор № 124 от 01...		RUB	15 000,00

Рисунок 4-26 «Формирование документа факта и запись в регистр накопления «Расчеты по договору»

Таким образом, остаток задолженности перед контрагентом был погашен. Все данные об отсутствии задолженности хранятся в регистрах накопления «Расчеты по договору», документах «события договора» по контрагенту, документах факта.

- **Календарный план** – данное событие по договору предоставляет возможность формирования заявок на расход ДС контрагенту в автоматическом режиме на любую дату, группу дат, ежемесячное формирование на определенную дату заявки на определенную сумму, еженедельное и т.д.

Для события календарный план обязательным является задание способа расчета даты по расписанию, где задаются даты формирования заявки по календарным датам.

← → ☆ По расписанию один день, 5-го числа месяца; один раз в день

Записать и закрыть

Записать

Наименование: По расписанию один день, 5-го числа месяца; один раз в день (д) Код: 000000006

Использовать расписание

Для выходных/праздников переносить на предыдущий день

[Изменить пользовательское расписание](#)

один день, 5-го числа месяца; один раз в день

Рисунок 4-27 «Способ расчета даты для события условий расчетов по договору «Календарный план»

Задаем настройки расписания. К примеру, можно задать способ расчета даты на 5-е число каждого месяца. Очень удобный сервис для отслеживания условий платежей по договору. К примеру, платежи по кредиту, аренде, если ставим фиксированные суммы по договору. К примеру, оплачивать 10 000 рублей по договору ежемесячно. Можно поставить расчет суммы, как погашать задолженность 100% и при наступлении 5-го числа месяца (или другой даты, которую мы указали) произойдет формирование заявки на сумму остатка задолженности перед контрагентом.

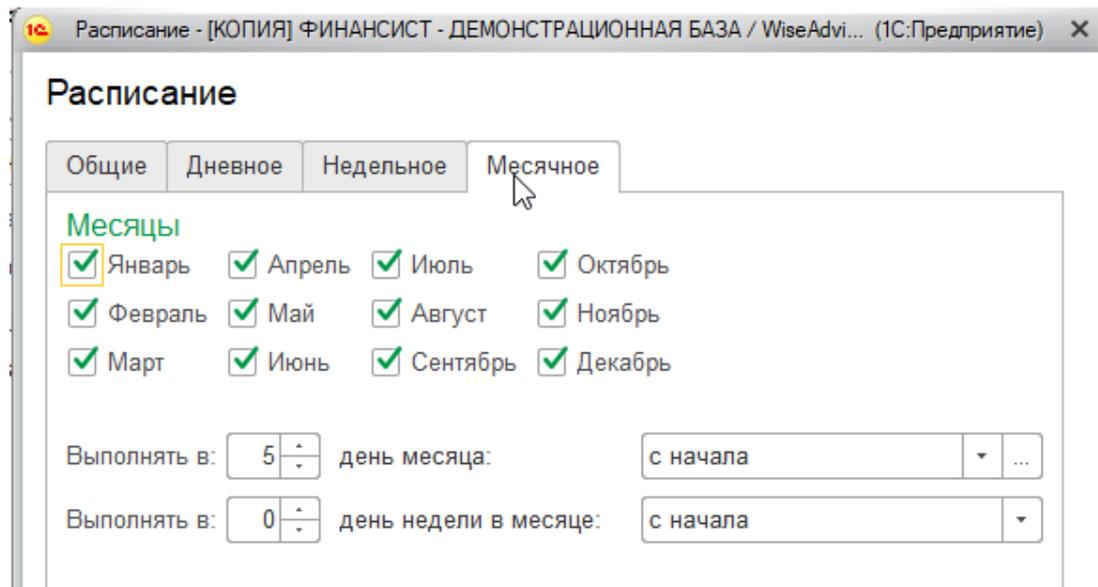


Рисунок 4-28 «Установка расписания по способу расчета даты для события «Календарный план»

- **Сумма взаиморасчетов** – условие договора, которое удобно использовать с событием «Календарный план». Событием фиксируется определенная сумма на определенный день календарного плана. Оба события договора фиксируются в «условиях расчета» по договору и наступление обоих событий происходит на основании наступления календарного дня, при этом создание документа «Событие договора» происходит регламентным заданием «Обработка календарного плана». Данное регламентное задание просматривает регистр сведений «Условия расчетов по договору» и если дата события наступила и оно не исполнено, тогда формируется документ «событие договора». Документ «Событие договора» записывает в регистр сведений данные о том, что событие договора исполнено. Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком формировать платеж. После обработки регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» формируются заявки на оплату по календарному плану. Итак, формирование документов событий и заявок на расход ДС по событию договора «Календарный план» происходит обработками двух регламентных заданий: «Обработка календарного плана» и «Формирование заявок по событиям». Пользователем не нужно заботиться о запуске регламентного задания, один раз нужно задать для него расписание, допустим каждый день в 02:15 будут запускаться регламентные задания и формировать события и заявки по событиям. Нужно учесть, чтобы регламентные задания запускались с некой периодичностью, допустим «Обработка календарного плана» должна быть запущена в 02:15, а соответственно, чтобы сразу были сформированы и заявки на расход ДС, необходимо чтобы «Формирование заявок по событиям» запускалось 02:30, т.е. после обработки календарного плана. Аналогично, до начала действия данных двух обработок, запускается обработка «Контроль сроков действий договоров».

Для настройки расписания регламентных заданий (см. раздел [5.1. Настройка работы регламентных заданий](#))

✦ Стоит знать, что регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» также в момент создания документов «Заявка на расход ДС» также создает задание на проверку «ответственному» за данный договор и на согласование документа «заявка на расход ДС», так что события создания заявок на оплату всегда происходят с проверкой ответственными исполнителями.

Рассмотрим работу календарного плана на примере. Создадим кредитный договор, согласуем его и создадим для него документ «Регистрация условий договоров» с видом «Регистрация условий договора». Разыграем

← → ☆ Договор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. (Договор контрагента) *

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Этапы договоров](#) [ДС](#)

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании ▾

Основная **Финансовые условия расчетов** Курсы валют договора Условия по договору

Организация: Торговый дом Наша компания ООО

Контрагент: Сбербанк России ОАО

Номер: Кредитный 1 от: 27.06.2017 Срок действия: 30.11.2019

Наименование: Договор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. Код: 000000058

Группа договоров:

Вид договора: Прочее

Группа доступа:

Ведение взаиморасчетов

Вид взаиморасчетов: По договору в целом Валюта расчетов: RUB Сумма по договору: 10 000 000,00 Вид договора уу:

← → **Согласование (создание) ***

Основное [Задачи](#)

Стартовать и закрыть Записать Старт   Активировать

Задание: Важность: ▾

Предмет: [Договор Кредитный 1 от 27.06.2017 г. \(Договор контрагента\)](#)

Дополнительные реквизиты маршрутизации

ЦФО: ▾ 

Сумма договора: 

Тип договора: ▾ 

Статья оборотов: ▾ 

Рисунок 4-29 «Формирование договора для примера события календарный план и сумма взаиморасчетов»

Формируем два события по договору и регистрируем для каждого способы расчета даты и расчет суммы. (См. рис. ниже).

← → ☆ **Регистрация условий договоров ТД-000010 от 21.01.2019 9:47:32 ***

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История](#)

Провести и закрыть Записать Провести ?   ▾  Отчет по статусу документа

Номер: от:  Вид операции:

Организация: ▾  Сценарий:

ЦФО: ▾  Соответствие бюджету:

Контрагент: ▾  Сумма:  RUB B

Договор контрагента: ▾  Ставка НДС: ▾

Статус:

Основные условия

Статья оборотов ДС: ▾  Периодичность:

Статья оборотов ДР: ▾  Разбить по этапам:

Условия расчетов

№	Событие	Расчет даты	Расчет сумм
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 4-30 «Регистрация условий по договору для примера календарного плана и суммы взаиморасчетов»

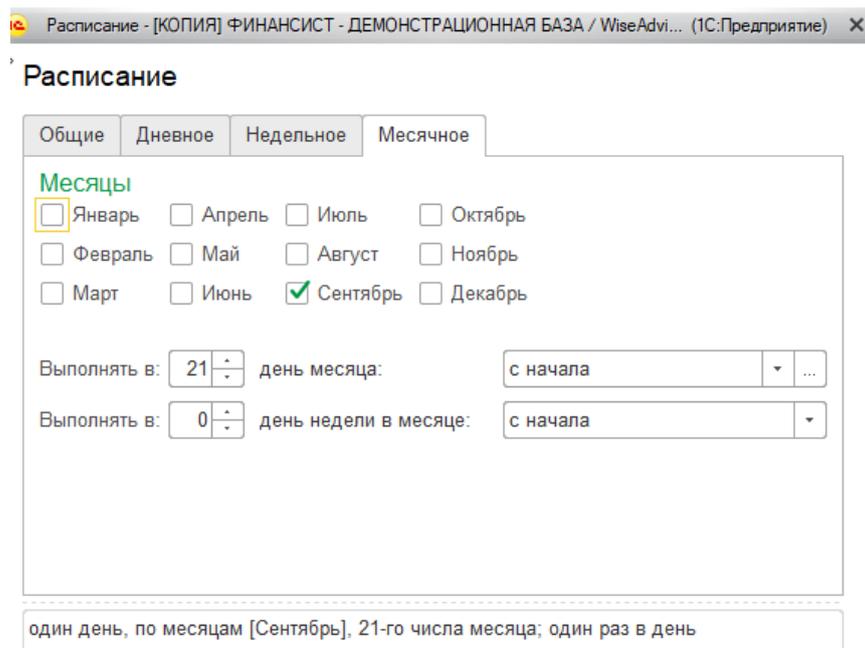
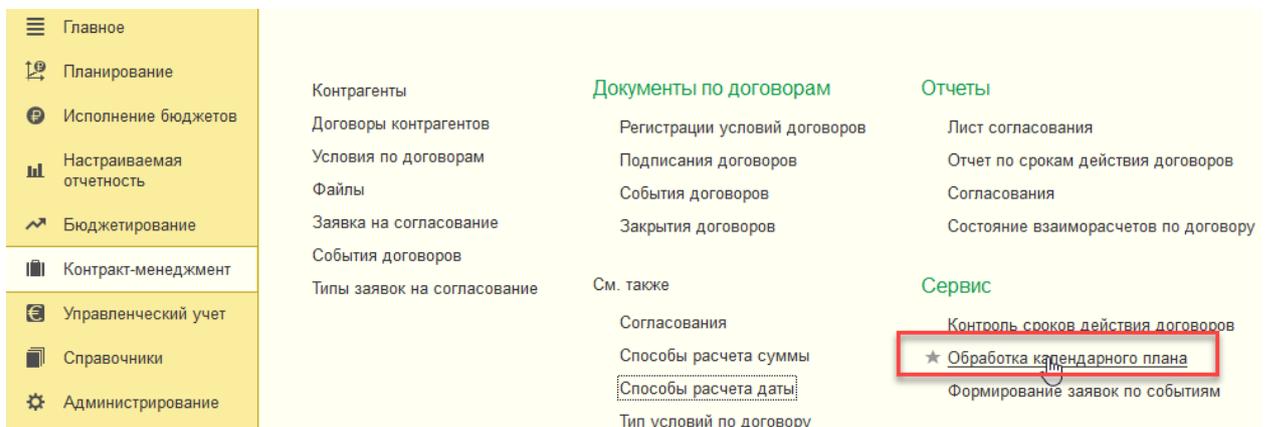
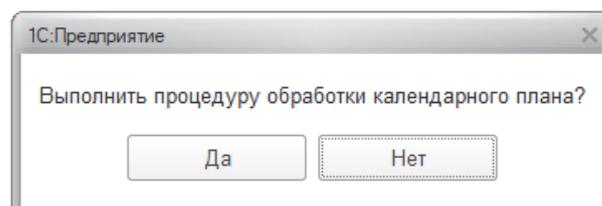


Рисунок 4-31 «Проверяем условия расчетов по «способу расчета даты» для каждого события»

Задав суммовые значения и способ расчета даты – проводим и согласуем документ. Переходим в меню «Сервис» подсистемы "Контракт-менеджмент" и выбираем обработку «Обработка календарного плана», нажимаем кнопку «Выполнить». Происходит формирование документов «Событие договора» (см. рис ниже).



Обработка календарного плана



Событие договора

Создать | Найти... | Все действия

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Э.	Н.	С.	О.	Комментарий	Событие договора	Докум
21.07.2013 0:00:00	000000079	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 21-й де...	Календарный план	
21.08.2013 0:00:00	000000080	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 21-й де...	Календарный план	
21.09.2013 0:00:00	000000081	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 21-й де...	Календарный план	
21.10.2013 0:00:00	000000082	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 21-й де...	Календарный план	
21.11.2013 0:00:00	000000083	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 21-й де...	Календарный план	
21.11.2013 0:00:00	000000084	Наша компания – Пр...	Дженесис Ризлти О...	Договор займа					Обработка календарного плана: 20 сен...	Сумма взаиморас...	

Рисунок 4-32 «Формирование документов «Событие договора» по календарному плану»

Данные документы формируют следующие записи в регистры: во-первых, это регистр сведений «Условия расчетов по договору», куда также регистрируются записи по событиям в момент проведения документа «Регистрация условий договоров». Данным событиям ставится пометка исполнено по датам календарного плана до текущей даты. Теперь данные события считаются исполненными.

Условия расчетов по договору

Найти... | Все действия

Период	Регистратор	Но...	Организация	Контраг...	Ц.	С.	Договор конт...	Э.	Статья планиро...	П.	Событие договора	Д.	Д.	Сумма	Способ расчета с
01.07.2013 12:00:00	Регистрация услови...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
01.07.2013 12:00:00	Регистрация услови...	2	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Сумма взаиморасче...	0.	3.	120 000,00	60000 в валюте д
21.07.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
21.08.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
21.09.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
21.10.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
21.11.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Календарный план	0.	3.	120 000,00	5000 в валюте до
21.11.2013 0:00:00	Событие договора 0...	1	Наша компания – Пр...	Джене...	Ц.	К.	Договор займа		Кредиты, займы	Н.	Сумма взаиморасче...	0.	3.	120 000,00	60000 в валюте д

Условия расчетов по договору

Найти... | Все действия

Сумма	Способ расчета суммы	Способ расчета даты	Событие	Исполнено
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		
120 000,00	60000 в валюте договора От суммы договора	20 сентября, единая выплата		
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓
120 000,00	5000 в валюте договора От суммы договора	21-й день, каждого месяца		✓
120 000,00	60000 в валюте договора От суммы договора	20 сентября, единая выплата		✓

Рисунок 4-33 «Формирование записей в регистр сведений «Условия расчетов по договору» по событиям календарного плана»

Происходит также записи в регистр сведений «События договора» с пометкой «Формировать платеж».

События договора

Найти... | Все действия

Период	Регистратор	Н.	Договор контра...	Эт...	Событие договора	Документ события	Сумма докуме...	Формировать платеж	Документ плана
01.07.2013 12:00:00	Подписание договоров НК-0000...	1	Договор займа		Подписание	Подписание договоров Н...			
21.07.2013 0:00:00	Событие договора 000000079 от...	1	Договор займа		Календарный план			✓	
21.08.2013 0:00:00	Событие договора 000000080 от...	1	Договор займа		Календарный план			✓	
21.09.2013 0:00:00	Событие договора 000000081 от...	1	Договор займа		Календарный план			✓	
21.10.2013 0:00:00	Событие договора 000000082 от...	1	Договор займа		Календарный план			✓	
21.11.2013 0:00:00	Событие договора 000000083 от...	1	Договор займа		Календарный план			✓	
21.11.2013 0:00:00	Событие договора 000000084 от...	1	Договор займа		Сумма взаиморасчетов			✓	

Рисунок 4-34 «Формирование записей в регистр сведений «События договора» по событиям календарного плана»

На следующем шаге выбираем вторую обработку в меню «сервис» подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Формирование заявок по событиям».



← ☆ Формирование заявок по событиям

▶ Выполнить

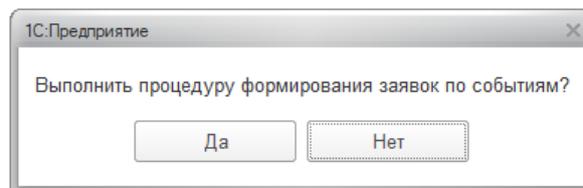


Рисунок 4-35 "Путь к обработке "Формирование заявок по событиям"

Происходит формирование документов «события договора» и документов «заявка на расход ДС», при этом ссылка на сформированную заявку попадает в поле реквизита документа «Событие договора» - «Документ плана». Соответственно, документы «события договора» по событию «календарный план» и «сумма взаиморасчетов» делают движения в регистр сведений «События договора» с ссылкой на сформированный документ плана.

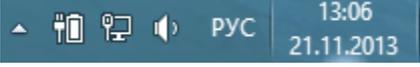
The screenshot shows a table with columns: Дата, Организация, Контрагент, Договор конт..., Э., Сумма рас..., Н., С., О., Комментарий, Событие договора, Документ плана. Two rows are highlighted: one with '5 000,00' and another with '60 000,00' in the 'Сумма рас...' column.

Дата	Организация	Контрагент	Договор конт...	Э.	Сумма рас...	Н.	С.	О.	Комментарий	Событие договора	Документ плана
21.07.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа						Обработка кален...	Календарный план	
21.08.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа						Обработка кален...	Календарный план	
21.09.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа						Обработка кален...	Календарный план	
21.10.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа						Обработка кален...	Календарный план	
21.11.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа						Обработка кален...	Календарный план	
21.11.2013 0:00:00	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа		5 000,00				Обработка кален...	Сумма взаиморасче...	
21.11.2013 12:52:33	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа		60 000,00			Б.	Формирование з...	Календарный план	Заявка на расход ДС НК-000034 от 21.11.2013 1...
21.11.2013 12:52:33	Наша комп...	Дженесис Ризлти...	Договор займа		60 000,00			Б.	Формирование з...	Сумма взаиморасче...	Заявка на расход ДС НК-000035 от 21.11.2013 1...

Рисунок 4-36 «Формирование документов «событие договора» и заявок на расход ДС по событиям «Календарный план»

Почему было сформировано только две заявки. Была сформирована заявка сумма взаиморасчетов – не 20 сентября, а в дату обработки. Это действие произошло, так как не было выполнено условие исполнено. В нормальном рабочем процессе такие

моменты не встречаются, так как заявки на оплату должны формироваться на будущую, а не прошедшую дату. Мы же не можем оплатить вчера. Но в условиях примера становится понятным, как работает программа. Система не будет формировать заявки прошлой датой. На дату запуска обработки «Формирование заявок по событиям»

системное время по данному примеру: 

Таким образом, берутся две последние актуальные записи (соответствующие дате формирования) и создаются заявки.

- **Закрытие** – является последним событием по условиям расчетов по договору. Наступление данного события происходит в момент проведения документа «Закрытие договора». Принцип работы по данному событию аналогичен принципу работы системы по событию «Подписание», но можно добавить несколько особенностей.

Во-первых, как правило, на закрытие договора ставят обычно условие по способу расчета суммы в погашение 100% от задолженности. Тогда, при закрытии договора мы производим погашение задолженности. Не важно, закрываем мы договор раньше времени, будет создана заявка на погашение задолженности (при этом можно указать расчет даты – день закрытия и тогда заявка будет сформирована с оплатой на день закрытия договора).

Во-вторых, в системе есть специальная регламентная процедура «Контроль сроков действия договоров». Данная процедура просматривает договоры в системе на наличие договоров, по которым будет конец срока действия на следующий рабочий день или если стоит специальная настройка – количество дней закрытия договора, создается документ «Закрытие договора» и запускается бизнес-процесс «Согласование». В этом случае, системой будет создан документ «Закрытие договора», при утверждении и проведении документа, регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату по наступлению условия договора – события «Закрытие».

При условии, что третье событие в нашем договоре – закрытие, добавим также «Расчет даты» - день события, «расчет суммы» - 100% от суммы задолженности и сделаем закрытие договора. Закрытие договора производится из формы справочника «Договоры контрагентов» по кнопке «Создать на основании» - «Закрытие договора». Автоматически подставляется нужный нам договор. Проводим и утверждаем. Все – договор у нас со статусом закрыт. Далее регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» сформирует нам заявку на событие с остатком задолженности. Так как, по данному примеру, никаких документов взаиморасчетов от контрагента не было, будет сформирован документ «Событие договора» с видом события договора «Закрытие». Заявку по созданному событию утверждать не нужно, сумма 0.

4.2. Документ «Событие по договору»

Документ предназначен для регистрации событий по договору, связанных с условиями взаиморасчетов с контрагентами. Документ «Событие договора» фиксирует события наступления события из списка «условий расчетов» с контрагентами «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов», фиксирует момент формирования заявок по всем событиям договора и помещает в форму ссылку на сформированную заявку, а также одной из основных задач документа является – отражение первичных документов взаиморасчетов с контрагентами (поступление актов и товарных накладных, выставление актов и товарных накладных).

Документ «Событие договора» вносится вручную, либо при наличии созданного обмена с внешней учетной системой, возможна настройка автоматического формирования документов «Событие договора» по документам взаиморасчетов.

Попасть в список документов «Событие договора» можно из подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Документы по договорам» - «Событие договора».

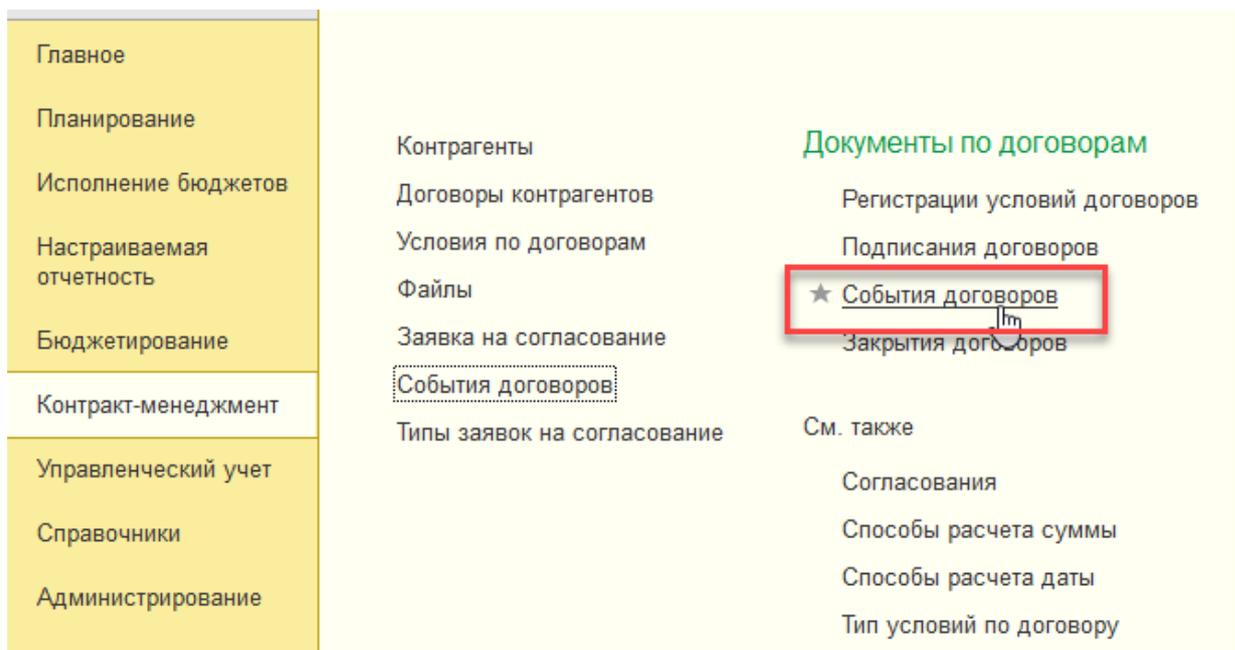


Рисунок 4-37 «Расположение списка документов «Событие договора» в системе»

Все документы «События договора» формируются автоматически, за исключением документа с видом события «Документ взаиморасчетов». При настройке обмена данными с внешней учетной системой по первичным документам, также будут формироваться автоматически и документы «События договора» с видом события «документ взаиморасчетов».

Дата	Номер	Событие	Организация	Контрагент	Договор	Этап
20.10.2013 ...	000000015	Календарный план	Торговый дом ...	База "Поставка ...	Поставки	
20.11.2013 ...	000000016	Календарный план	Торговый дом ...	База "Поставка ...	Поставки	
09.12.2013 ...	000000001	Документ взаиморасчетов	ВСПК ООО	Розничный мага...		
20.12.2013 ...	000000017	Календарный план	Торговый дом ...	База "Поставка ...	Поставки	
25.12.2013 ...	000000002	Документ взаиморасчетов	Торговый дом ...	База "Поставка ...	Поставки	
20.06.2014 ...	000000001	Календарный план	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Договор № 311 ...	
20.07.2014 ...	000000002	Календарный план	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Договор № 311 ...	
20.08.2014 ...	000000003	Календарный план	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Договор № 311 ...	
20.09.2014 ...	000000004	Календарный план	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Договор № 311 ...	

Рисунок 4-38 «Список документов «Событие договора»

Основное [Движения документа](#) [Присоединенные файлы](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть

Номер: от: Событие договора:

Данные событий Список

Организация: Направление:

Контрагент: Сумма расчетов:

Договор: Документ плана:

Рисунок 4-39 «Форма документа «Событие договора»

Документ «Событие договора» включает в себя следующие реквизиты:

- **Организация:** организация, заключающая договор и по которой ведутся взаиморасчеты с контрагентом. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене – автоматически);
- **Контрагент:** контрагент, по которому заключен договор и ведутся взаиморасчеты. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене – автоматически);
- **Договор контрагента:** заключенный с контрагентом договор. (При ручном формировании заполняется вручную, при обмене – автоматически);
- **Событие договора:** при ручном формировании заявки предоставляется выбор одного из событий договора – Подписание, Документ взаиморасчетов, Сумма взаиморасчетов, Календарный план, Закрытие договора. (При автоматическом формировании документа заполняется автоматически);
- **Ответственный:** заполняется сотрудником, ответственным за формирование документа;
- **Редактор:** заполняется значением последнего правившего документ пользователя;

- **Этап договора:** если условия расчета по договору производятся по этапам (включена настройка «Разбить по этапам» в документе «Регистрация условий договоров») и события договора регистрируются для каждого этапа в отдельности, тогда при формировании документа «Событие договора» в поле реквизита «Этап договора» записывается этап договора по наступившему событию;
- **Направление изменения взаиморасчетов:** выбор одного из двух значений документа – «Увеличение задолженности» или «Уменьшение задолженности». Так как документ «Событие договора» производит запись в регистр накопления «Расчеты по договору», то событие с направлением «Увеличение задолженности» будет создавать запись со знаком «+», тем самым показывая увеличение задолженности нашей организации перед контрагентом, и соответственно с «-» - уменьшение задолженности. Фактически документ «Событие договора» с направлением изменения задолженности «Увеличение задолженности» представляет из себя товарную накладную, либо акт на оказание услуг, принятый от контрагента, и проведенный в учетной системе как «Поступление товаров и услуг» от контрагента. Аналогично, документ «Событие договора» с направлением изменения задолженности «Уменьшение задолженности» представляет из себя «акт на оказание услуг», либо «товарную накладную», которая также обычно проводится в учетной системе как «реализация товаров и услуг»;
- **Ссылка на документ:** при наличии обмена с внешней учетной системой производится запись наименования документа во внешней учетной системе, на основании которого создан документ «Событие договора»;
- **Сумма расчетов:** показывают сумму расчетов по событию. Если у нас событие договора – «Документ взаиморасчетов», тогда сумма расчетов является суммой увеличения или уменьшения задолженности перед контрагентом. Формирование заявки при этом может происходить исходя из суммы документа взаиморасчетов, мы можем задать условие оплаты допустим 50% от документа взаиморасчетов, и тогда будет создана заявка на расход ДС на половину суммы по поступившему документу взаиморасчетов. Также можно задать погашать сумму задолженности, и тогда остаток суммы задолженности будет формироваться по следующему принципу:

Остаток задолженности = Док. Событие договора (увеличение задолженности) – Док. Событие договора (уменьшение задолженности) + Документы факта (Поступление на р/сч, Приходный КО) – Документы факта (Списание с р/сч, расходный КО).

При прочих вариантах событий договора сумма расчетов указывается для событий, по которым формируются заявки на расход ДС, т.е. на все варианты

событий договора, при этом в реквизит документа «Документ плана» помещается ссылка на заявку, сформированную регламентным заданием (иначе говоря события факта, т.е. по которым формируются учетные документы).

← → ☆ События договоров

Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ?

Дата	Номер	Событие	Организация	Контрагент	Договор	Этап	Сумма документа	Ответственный
01.03.2019 12:00:00	000000002	Документ взаиморасчетов	Управляющая К...	Контракт-Менед...	Договор № 71...	Первый	100 000,00	ИФин.Директор
13.04.2019 0:00:00	000000003	Календарный план	Управляющая К...	Контракт-Менед...	Договор № 71...	Второй	1 500 000,00	

Рисунок 4-40 «Расчетные суммы по всем вариантам событий с записью сумм расчета в документы плана»

- **Документ плана:** ссылка на сформированный регламентным заданием документ «Заявка на расход ДС»;
- **Комментарий:** либо остается пустым и его можно заполнить пользователю, либо при формировании документов «Событие договора» регламентными заданиями происходит запись в комментарий. Запись формируется по следующему принципу:

Запись комментария = Наименование регламентного задания + Наименование события по договору.

Например, следующие варианты: Формирование заявок по событиям: Подписание, или Обработка календарного плана: 21-й день каждого месяца.

Документ «Событие договора» формирует движение в 3 регистра:

- Регистр сведений «Условие расчетов по договору» - сюда записывается факт исполнения события («Исполнено»). Для видов событий «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов».

- Регистр сведений «События договора» - сюда записываются данные документов «Событие договора» как для хранения данных, так и для формирования заявки на оплату по договору. Если формируется новый документ «событие договора» - оно записывается с признаком «Формировать платеж». При этом не заполнен реквизит «Документ плана» ссылкой на заявку на оплату. При последующем формировании заявок по событию происходит повторное формирование документа «Событие договора» с заполненной колонкой «документ плана».

Период	Регистратор	Договор контрагента	Событие договора	Документ события	Сумма документа	Формирован	Документ плана
20.09.2013	{ Событие договора 00000001}	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
20.10.2013	{ Событие договора 00000001}	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
20.11.2013	{ Событие договора 00000001}	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
20.12.2013	{ Событие договора 00000001}	Поставки	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
25.12.2013	{ Событие договора 00000000}	Поставки	Документ взаиморасч		14 700,00	Да	Заявка на расход ДС ТД
20.06.2014	{ Событие договора 00000000}	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
01.07.2014	{ Подписание договоров УК-0}	Договор № 311 от 01.06.2014	Подписание	Подписание договоров	0	Да	Заявка на расход ДС УК
20.07.2014	{ Событие договора 00000000}	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
20.08.2014	{ Событие договора 00000000}	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК
20.09.2014	{ Событие договора 00000000}	Договор № 311 от 01.06.2014	Календарный план		10 000,00	Да	Заявка на расход ДС УК

- Регистр накопления «Расчеты по договору» - по регистру происходит учет задолженности организации перед контрагентом или наоборот. По данным регистра рассчитываются суммы задолженности и подставляются в заявки на расход ДС в случае указания условий расчета суммы (база расчета – по сумме задолженности, по документу).

Так при формировании заявки по событию с видом расчета суммы 100 % задолженности, данные будут взяты из остатков по регистру.

Пример: если у нас был документ взаиморасчетов от контрагента на сумму 20 000 рублей, мы реализовали контрагенту товар на сумму 5 000 рублей и выставили документ взаиморасчетов на эту сумму, то итоговые данные в автоматически сформированной заявки будут 15 000.

← → ☆ Расчеты по договору ×

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ?

Период	Регистратор	Номер	Организация	Контрагент	Договор контрагента	Валюта	Сумма взаиморасчетов
+ 20.02.2018 10:56:41	Поступление на расч...	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком...	Договор № 37 от 01.01.20...	руб.	1 000 000,00
+ 20.02.2018 10:56:42	Поступление на расч...	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком...	Договор № 37 от 01.01.20...	руб.	1 000 000,00
- 06.03.2018 12:00:01	Списание с расчетно...	1	Управляющая Комп.	БАРС АК	Договор № 84 от 01.01.20...	руб.	500 000,00
+ 12.03.2018 12:00:00	Поступление на расч...	1	Производство ООО	Управляющая комп...	Договор № 17 от 01.01.20...	руб.	5 250 000,00
+ 15.03.2018 12:00:00	Поступление на расч...	1	Управляющая Комп.	Теплоэнергия МУП	Договор № 46 от 01.01.20...	руб.	-180 000,00
+ 19.03.2018 12:00:00	Поступление на расч...	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком...	Договор № 37 от 01.01.20...	руб.	1 000 000,00
+ 19.03.2018 12:00:01	Поступление на расч...	1	Торговый дом ООО	Торговый дом "Ком...	Договор № 37 от 01.01.20...	руб.	1 000 000,00

Рисунок 4-41 «Остатки по регистру, формирующие сумму остатка задолженности для заявок на оплату по задолженности контрагенту»

Детальное описание всех вариантов формирования документов «События договора» по различным вариантам событий можно прочитать в **Разделе 4.1 Документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора».**

4.3. Документ «Подписание договоров»

В модуле «казначейство» документ предназначен для фиксации факта подписания договора. С помощью документа «Подписание договоров» производится автоматическая установка признака «Подписан» в документе «Регистрация условий договоров» и проставляется дата подписания.

В модуле «контракт-менеджмент» функционал данного документа расширен. Основное предназначение – это регистрация события с типом «Подписание» договора. Данное событие регистрируется в учетном регистре и при наличии такого же зарегистрированного события в документе «Регистрация условий договоров», происходит запись с признаком формировать платеж. При дальнейшей обработке данных по подписанию договора регламентной процедурой «Формирование заявок по событиям» происходит формирование заявки на расход ДС в соответствии с

зарегистрированными условиями расчета суммы и даты в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Подписание договоров» необходимо выбрать пункт «Подписание договоров» на панели навигации подраздела «Документы по договорам» раздела «Контракт-менеджмент».

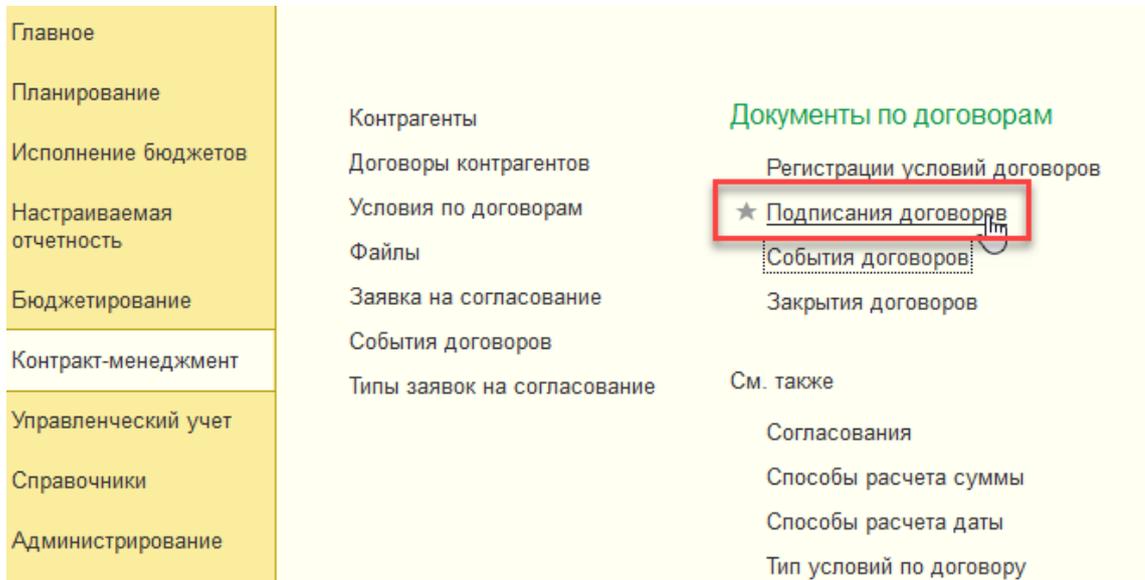


Рисунок 4-42 «Подсистема «Контракт-менеджмент. Документы «Подписание договоров»»

Для добавления нового документа в журнале «Подписание договоров» следует воспользоваться кнопкой  Создать или клавишей Ins.

The screenshot shows the document header 'Подписание договоров УК-000001 от 01.07.2014 0:00:00'. Below the header are tabs for 'Основное', 'Запросы доп. информации', 'Присоединенные файлы', 'Движения документа', 'Задачи', and 'История согласования'. A toolbar contains buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', '?', and 'Согласование'. The form fields are: 'Номер: УК-000001 от: 01.07.2014 0:00:00', 'Организация: ВСПК ООО', 'Контрагент: Дон-Строй Инвест', and 'Подписант: Бабкина Анна Александровна'. The 'Маршрут утверждения' (Approval route) is empty, and the 'Статус' (Status) is 'Утвержден'. At the bottom, there is a table with one row:

№	Договор контрагента
1	Договор № 311 от 01.06.2014 г.

Рисунок 4-43 «Форма документа «Подписание договоров»»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации*, *Контрагента* договоров, которые необходимо подписать. Поле *Подписант* автоматически заполняется значением текущего пользователя.

✿ Для подсистемы «Контракт-менеджмент» действия по созданию документа «Подписание договора» (как и справочника «Договоры контрагентов», документа «Регистрация условий договоров») доступно только пользователю со специальными правами «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контролер»

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Заполнить**. По кнопке табличная часть заполняется данными согласованного справочника «Договоры контрагентов» для указанных в шапке значений «Организация» и «Контрагент».

✿ Перед подписанием договора его обязательно нужно согласовать, иначе подписание договора будет невозможно. Для согласования договора необходимо в справочнике «Договоры контрагентов» нажать кнопку командной панели «Создать на основании» - «Согласование». Запустить «Старт» бизнес-процесса, после чего будут созданы задачи по согласованию документа для ответственных пользователей маршрута утверждения по договору. После прохождения всего маршрута утверждения договору (справочник «Договоры контрагентов») присваивается статус «Согласован», после чего можно создать документ «Подписание договора», в противном случае табличная часть документа «Подписание договора» будет пустой (договор не потянется для подписания).

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

✿ Для документа «Подписание договора» возможно настроить процедуру «Согласование». Настройка для документа также определяется в подсистеме «Настройка и администрирование» - «Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа»». При проведении документ будет автоматически отправлен по маршруту согласования. По кнопке «Задачи» меню «Перейти» панели навигации формы документа пользователи могут просмотреть созданные задачи на утверждение по бизнес-процессу «Согласование» для документа. Пользователь может принять на рассмотрение задачу согласования и выбрать одно из действий согласования: «Согласовать», «Запросить доп. информацию», «Отправить на доработку», «Отклонить». По кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования» открывается сам «маршрут утверждения», где можно посмотреть всю информацию по маршруту согласования. По кнопке «Согласование» - «Согласование объекта» можно открыть меню согласования и также осуществить действия по согласованию документа. По кнопке «Запросы доп. информации» можно получить информацию по переписке по данному документу.

К документу можно присоединить «Файлы», при этом «Файлы» также могут утверждаться.

← → ☆ Подписание договоров УК-000001 от 01.07.2014 0:00:00

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование ▾

Номер: от:

Организация: ▾

Контрагент: ▾

Подписант: ▾

Маршрут утверждения: Статус: Утвержден

№	Договор контрагента
1	Договор № 311 от 01.06.2014 г.

Рисунок 4-44 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»

После проведения документа «Подписание договоров», в документах «Регистрация условий договоров», находящихся в табличной части, автоматически будет зафиксирована дата подписания. Дата подписания записывается в реквизите «Подписан» по дате документа «Подписание договоров».

🚨 Документ «Подписание договора» делает движения в регистр сведений «События договора», на основании данных которого формируются заявки на расход ДС. При создании документа «Подписание договора» следует учесть, что признак «формировать платеж» записывается в регистр «События договора» при условии, что в регистре сведений «Условия расчетов по договору», записи которого формируются проведенным документом «Регистрация условий договоров», есть запись по событию «Подписание». Если же запись по событию отсутствует, т.е. либо не создан документ «Регистрация условий договоров» по данному договору, либо в документе нет записи по данному событию, тогда будет создана запись «Нет» в колонку «Формировать платеж» и соответственно, при подписании договора заявка создана не будет. Если все-таки планируются определенные операции по оплате при подписании договора (например, аванс на выполнение каких-либо работ), тогда стоит зарегистрировать документ «Регистрация условий договоров» с условиями расчетов по событию «подписание» заранее, перед подписью договора.

Период	Регистратор	Договор контрагента	Документ события	Сумма документа	Форми
01.07.2014 0:00:00	Подписание договоров УК-000001	Договор № 311 от 01.06.2014 г.	Подписание договоров УК-000001 от 0		0 Да

После того, как запись с пометкой «формировать платеж» в регистр сведений «События договора» была сделана, регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» создаст заявку на оплату и документ «Событие договора» по событию «Подписание» и

поместит туда ссылку на созданную заявку. Пометка регистра сведений «Условия расчетов по договору» по графе «Исполнено» изменится на значение «Да». Таким образом событие будет исполнено и будет создана заявка на оплату.

Заявка на оплату будет создана в соответствии с условиями расчета даты и расчета суммы по событию, зарегистрированные в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору». Так при условии оплаты 30% от суммы договора в 200 000 рублей через пять рабочих дней (см. записи «Условия расчетов по договору» выше), при создании документа «Подписание договора» регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на 60 000 (30% от 200 000) с указанием даты оплаты на (дату подписания договора + 5 рабочих дней).

4.4. Документ «Закрытие договоров»

В модуле «казначейство» документ предназначен для закрытия договоров в части остатка неоплаченных сумм или переплаты по графику оплат и присвоению документу «Регистрация условий договора» статуса «Закрыт».

В модуле «контракт-менеджмент» функционал данного документа расширен. Основное назначение – это регистрация события договора с типом «Закрытие». При закрытии договора также реализована удобная система отслеживания сроков окончания договора, и при закрытии договора инициируется процесс согласования закрытия договора либо расторжения договора.

Данное событие регистрируется в учетном регистре и при наличии такого же зарегистрированного события в документе «Регистрация условий договоров», происходит запись с признаком формировать платеж. При дальнейшей обработке данных по закрытию договора регламентной процедурой «Формирование заявок по событиям» происходит формирование заявки на расход ДС в соответствии с зарегистрированными условиями расчета суммы и даты в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие договоров» необходимо выбрать пункт «Закрытие договоров» на панели навигации подраздела «Документы по договорам» раздела «Контракт-менеджмент».

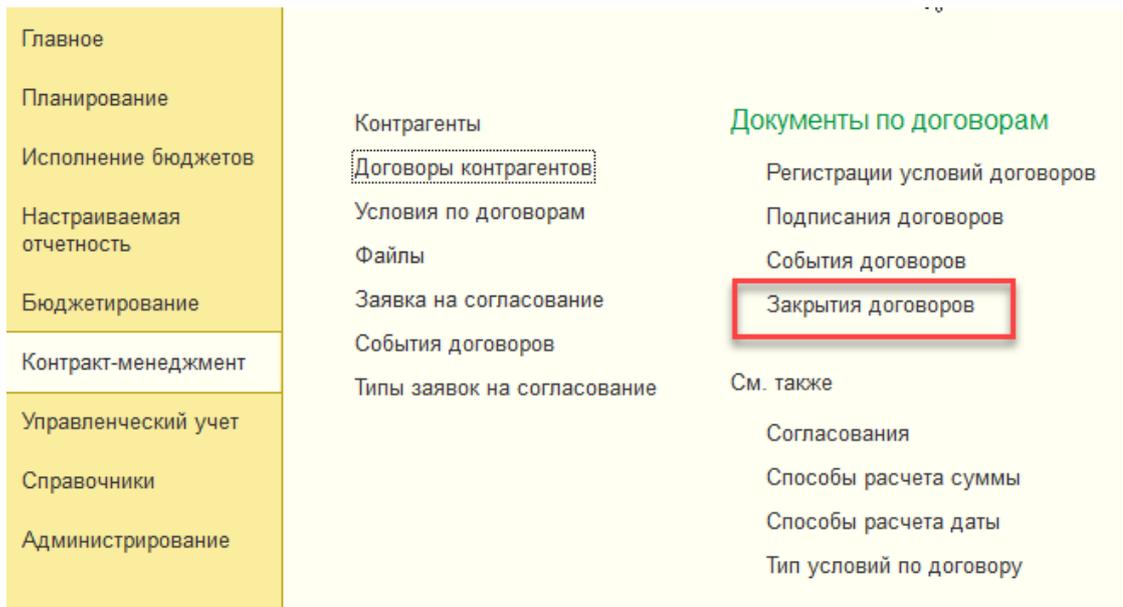


Рисунок 4-45 «Подсистема контракт-менеджмент. Документы «Закрятие договоров»

Для добавления нового документа в журнале «Закрятие договоров» следует воспользоваться кнопкой  Создать или клавишей *Ins*.

← → ☆ **Закрятие договоров УК-000002 от 22.03.2016 10:32:51 ***

[Основное](#) [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#)

Провести и закрыть ?

Номер: от:

Организация:

Контрагент:

Вид закрытия:

Маршрут утверждения:

№	Договор контрагента
1	Договор № 555 от 01.07.2014 г.

Рисунок 4-46 «Форма документа «Закрятие договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации*, *Контрагента* договоров, которые необходимо закрыть.

Поле *Ответственный* автоматически заполняется значением текущего пользователя со специальными правами «ответственный за ведение договоров», либо который указан в поле «Ответственный» справочника «Договоры контрагентов» по данному договору.

✳ Для подсистемы «Контракт-менеджмент» действия по созданию документа «Закрытие договора» (как и справочника «Договоры контрагентов», документа «Регистрация условий договоров») доступно только пользователю со специальными правами «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контролер».

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Добавить** путем выбора элементов из справочника «Договоры контрагентов», которые необходимо закрыть.

Также, документ «Закрытие договора» создается на основании справочника «Договоры контрагентов» по кнопке «Создать на основании» - «Закрытие договора». При этом происходит автоматическое заполнение реквизитов документа.

В результате проведения документа договору присваивается статус «Закрит».

✳ Для документа «Закрытие договора» возможно настроить процедуру «Согласование». Настройка для документа также определяется в подсистеме «Настройка и администрирование» - «Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа». При проведении документ будет автоматически отправлен по маршруту согласования. По кнопке «Задачи» меню «Перейти» панели навигации формы документа пользователи могут просмотреть созданные задачи на утверждение по бизнес-процессу «Согласование» для документа. Пользователь может принять на рассмотрение задачу согласования и выбрать одно из действий согласования: «Согласовать», «Запросить доп. информацию», «Отправить на доработку», «Отклонить».

← → ☆ Закрытие договоров ВС-000001 от 21.01.2019 16:48:27

[Основное](#) [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Документооборот](#)

Задачи по предмету

✎ Изменить

!	🕒	Задача	Исполнитель	Срок
		📄 Согласование документа "Закрытие договоров ...	Борисов Владимир Ильич	22.01.2019 11:50:40

Рисунок 4-47 «Задачи по согласованию документа «Закрытие договора»

По кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования» открывается сам «маршрут утверждения», где можно посмотреть всю информацию по маршруту согласования. По кнопке «Согласование» - «Согласование объекта» можно открыть меню согласования и также осуществить действия по согласованию документа.

← → ☆ **Закрытие договоров ВС-000001 от 21.01.2019 16:48:27**

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? **Согласование** ▾

Номер: от:

Организация:

Контрагент:

Вид закрытия:

Маршрут утверждения: [Невозможно определить](#) Статус: На утверждении

Добавить ↑ ↓

№	Договор контрагента
1	Договор № 3333 от 01.07.2014 г.

Рисунок 4-48 «Открытие панели задач по предмету согласования «Закрытие договора»

Документ «Закрытие договора» имеет специальный реквизит – «Вид закрытия», имеет следующие значения:

- «Завершение договора»
- «Расторжение договора»
- «Пролонгация».

Данные реквизиты определяют условия запуска того или иного маршрута согласования: при виде закрытия Завершении договора документ «Закрытие договора» может быть отправлен по одному маршруту, а при расторжении договора – по совсем другому, возможно более сложному.

← → **Маршрут утверждения (создание) ***

Записать и закрыть Записать Просмотреть фактический маршрут

Наименование:

Группа:

Тип объекта:

Действует с: по:

Условия **Маршрут**

<input checked="" type="checkbox"/>	Организация:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text" value="Интертрейд ООО - северный филиал"/>
<input type="checkbox"/>	Контрагент:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Вид закрытия:	<input type="text" value="Завершение договора"/>	<input type="text" value=""/>

Рисунок 4-49 «Настройка маршрута согласования с выбором значений реквизитов «Вид закрытия»

По кнопке «Запросы доп. информации» можно получить информацию по переписке по данному документу.

К документу можно присоединить «Файлы», при этом «Файлы» также могут утверждаться.

 Документ «Закрытие договора» делает движения в регистр сведений «События договора», на основании данных которого формируются заявки на расход ДС. При создании документа «Закрытие договора» следует учесть, что признак «формировать платеж» записывается в регистр «События договора» при условии, что в регистре сведений «Условия расчетов по договору», записи которого формируются проведенным документом «Регистрация условий договоров», есть запись по событию «Закрытие». Если же запись по событию отсутствует, т.е. либо не создан документ «Регистрация условий договоров» по данному договору, либо в документе нет записи по данному событию, тогда будет создана записи «Нет» в колонку «Формировать платеж» и соответственно, при закрытии договора заявка создана не будет. Если все-таки планируются определенные операции по оплате при закрытии договора (например, погасить остаток задолженности в 100% объеме), тогда стоит зарегистрировать документ «Регистрация условий договоров» с условиями расчетов по событию «закрытие» заранее, перед закрытием договора. Если по созданному документу «Регистрация условий договора» для данного договора не было зарегистрировано событие, тогда это можно сделать, введя «дополнительное соглашение» к договору (в программе документ «Регистрация условий договоров» с видом доп. соглашение, может и не являться доп. соглашением по договору как таковым, но если забыли внести запись можно воспользоваться данным сервисом).

Создание доп. соглашения происходит из формы справочника «Договоры контрагентов» на закладке «Условия договора». По кнопке «Создать» к уже зарегистрированному документу «Регистрация условий договоров» добавляется еще один, который будет доп. соглашением к уже зарегистрированному и в нем можно внести оставшееся событие – «Закрытие».

← → ☆ Регистрация условий договоров ВС-000003 от 21.01.2019 16:59:38

Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Д

Провести и закрыть Записать Провести ? [Иконка] [Иконка] [Иконка] Согласование Отчет по статусу документа

Номер: от: Вид операции:

Организация: Сценарий:

ЦФО: Соответствие бюджету: _____ Подписан: _____

Контрагент: Сумма: RUB В т.ч. НДС:

Договор контрагента: Ставка НДС: Маршрут утверждения: _____ Статус: _____

Основные условия Условия расчетов по договору

Статья оборотов ДС: Периодичность: _____

Статья оборотов ДР: Разбить по этапам:

Условия расчетов

Добавить ↑ ↓

№	Событие	Расчет даты	Расчет суммы
1	Закрытие	День события	100 % От суммы договора

Рисунок 4-50 «Добавление условий расчетов по договору при помощи доп. соглашения»

Регистр сведений "События договора"

Период	Регистратор	Договор контрагента	Событие договора	Документ события	Сумма документа
31.12.2014 12:00:00	Закрытие договоров УК-000001 от	Договор № 311 от 01.06.2014 г.	Закрытие	Закрытие договоров УК-000001 от	
21.01.2019 16:48:27	Закрытие договоров ВС-000001 от	Договор № 3333 от 01.07.2014 г.	Закрытие	Закрытие договоров ВС-000001 от	

После того, как запись с пометкой «формировать платеж» в регистр сведений «События договора» была сделана, регламентная обработка «Формирование заявок по событиям» создаст заявку на оплату и документ «Событие договора» по событию «Закрытие» и поместит туда ссылку на созданную заявку. Пометка регистра сведений «Условия расчетов по договору» по строке записи события в графе «Исполнено» изменится на значение «Да». Таким образом событие будет исполнено и будет создана заявка на оплату.

Заявка на оплату будет создана в соответствии с условиями расчета даты и расчета суммы по событию, зарегистрированные в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору». Так при условии погашения задолженности 100% от суммы договора в 200 000 рублей в день наступления события (см. записи «Условия расчетов по договору» выше), при создании документа «Закрытие договора» и далее регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет определена фактическая задолженность по Контрагенту (берется из регистра накоплений «Расчеты по договору» на основании событий по «Документам взаиморасчетов» и документов фактического движения денежных средств на дату совершения события «Закрытие» документом «Закрытие договора»), и будет создана заявка на день закрытия договора на сумму остатка, допустим 15 000 рублей.

В системе реализован контроль за сроками окончания договора, на основании которого можно в мануальном, либо автоматическом режиме создавать документы «Закрятия договоров».

- В обычном режиме следить за сроками окончания договоров и формировать вручную документы «Закрятие договоров» можно при помощи специального отчета «Отчет по срокам действия договоров». Пользователь может сформировать отчет на произвольную дату и в отчет будут выводиться действующие договоры с указанием сроков их действия. При этом, отдельно выводятся те договоры, срок действия которых менее 1 месяца, что делает контроль более надежным.
- В автоматическом режиме контроль за окончанием срока действия договоров следит специальная регламентная обработка «Контроль сроков действия договоров». При этом можно использовать значение настройки «Количество дней для закрытия договора». Регламентное задание ежедневно выполняется в системе, анализирует сроки действия договоров и дополнительных соглашений к ним. Если срок действия договора меньше, чем текущая дата + количество дней, определенных настройками системы и данными регистра сведений «Условия расчетов по договору», т.е. договор является неперiodическим, и соответственно не продлевается, тогда пользователю, ответственному за ведение данного договора (поле «Ответственный» справочника «Договоры контрагентов»), формируется задача «Задание исполнителю» с наименованием «Закрятие договоров», создается, записывается, но не проводится документ «Закрятие договоров». Закрятие задачи происходит только после того, как ответственный пользователь проведет документ «Закрятие договоров».

Если, в соответствии с условиями расчетов по договору, договор является «периодическим», т.е. повторяющимся ежегодно, ежеквартально, либо ежемесячно, тогда пользователю, ответственному за данный договор формируется задача «Задание исполнителю» на инициализацию процесса переоформления договора.

Рассмотрим работу регламентной обработки «Контроль сроков действия договоров» на примере.

Создаем Договор с контрагентом, ставим дату окончания – текущую дату (сегодняшний день, в примере – 22.01.2019)

Определяем «Ответственного» за данный договор (права «Ответственный за ведение договоров»).

← → ☆ Договор № 12 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Этапы договоров](#) [До](#)

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании ▾

Основная **Финансовые условия расчетов** Курсы валют договора Условия по договору

Организация: ВСПК ООО

Контрагент: База "Электротовары"

Номер: 12 от: 01.01.2019 Срок действия: 22.01.2019

Наименование: Договор № 12 от 01.01.2019 г. Код: 00000074

Группа договоров:

Вид договора: С поставщиком, подрядчиком

Группа доступа:

Рисунок 4-51 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Договор с контрагентом»

Запускаем процесс согласования данного договора – «Создать на основании» - «Согласование». Переходим в меню «Перейти» - «Задачи» и утверждаем договор.

После того, как статус договора стал «Согласован» переходим в основной раздел подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Сервис» - «Контроль сроков действия договоров» и вручную запускаем обработку по кнопке «Выполнить»

Главное

Планирование

Исполнение бюджетов

Настраиваемая отчетность

Бюджетирование

Контракт-менеджмент

Управленческий учет

Справочники

Администрирование

Контрагенты

- Договоры контрагентов
- Условия по договорам
- Файлы
- Заявка на согласование
- События договоров
- Типы заявок на согласование

Документы по договорам

- Регистрации условий договоров
- Подписания договоров
- События договоров
- Закрятия договоров

См. также

- Согласования
- Способы расчета суммы
- Способы расчета даты
- Тип условий по договору

Отчеты

- Лист согласования
- Отчет по срокам действия договоров
- Согласования
- Состояние взаиморасчетов по договору

Сервис

- Контроль сроков действия договоров**
- Обработка календарного плана
- Формирование заявок по событиям

← → ☆ **Контроль сроков действия договоров**

▶ Выполнить

Рисунок 4-52 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Запуск регламентной обработки вручную»

Система производит анализ сроков окончания действия договоров, находит наш договор, у которого заканчивается срок действия, создает документ «Закрытие договора», записывает его, но не проводит. Переходим в список «Закрытия договоров» и видим, что системой создан документ «Закрытие договоров», но не проведен. Откроем документ «Закрытие договоров». Мы видим, что заполнены все реквизиты, за исключением «Вида закрытия». Вид закрытия будет определять, по какому маршруту согласования пройдет документ «Закрытие договоров». Ничего пока не ставим, закрываем документ.

← → ☆ Закрытия договоров

Создать Согласование ▾

Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Вид закрытия	Маршрут утвер...	Статус	Ответственный
31.12.2014 12:00:00	УК-000001	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Завершение до...		Утвержден	Бабкина Анна ...
22.03.2016 10:32:51	УК-000002	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Пролонгация		Утвержден	
26.06.2018 2:00:40	ТД-000001	Торговый дом Н...	Сбербанк Росс...				
30.10.2018 2:00:21	00-000001	UNIQLO	Аудит ООО				
21.01.2019 16:48:27	ВС-000001	ВСПК ООО	Дон-Строй Инвест	Завершение до...	Невозможно оп...	На утверждении	Бабкина Анна ...
22.01.2019 10:50:01	ВС-000002	ВСПК ООО	База "Электрот...				

← → ☆ **Закрытие договоров ВС-000002 от 22.01.2019 10:50:01**

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование ▾

Номер: от:

Организация:

Контрагент:

Вид закрытия:

Маршрут утверждения: Статус:

№	Договор контрагента
1	Договор № 12 от 01.01.2019 г.

Рисунок 4-53 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Созданный документ «Закрытие договоров»

В момент создания документа «Закрытие договора» пользователь не знает, что он создан, поэтому в момент создания документа регламентной обработкой, также формируется «Задание исполнителю», оповещение о создании которого приходит ответственному пользователю в различных вариантах – по почте, по смс, просто в

системе в качестве сообщения системы и также сразу посмотреть созданные для него задачи пользователь может на своем рабочем столе в списке задач «Мои задачи».

В данном примере задача «Задание исполнителю» приходит пользователю «Степанова Вера Ивановна», указанной в поле «Ответственный» договора, на рабочий стол. Соответственно, при входе в программу пользователь Степанова Вера Ивановна сразу видит созданную для нее задачу «Закрытие договоров». Двойным щелчком на задаче открывается сама задача.

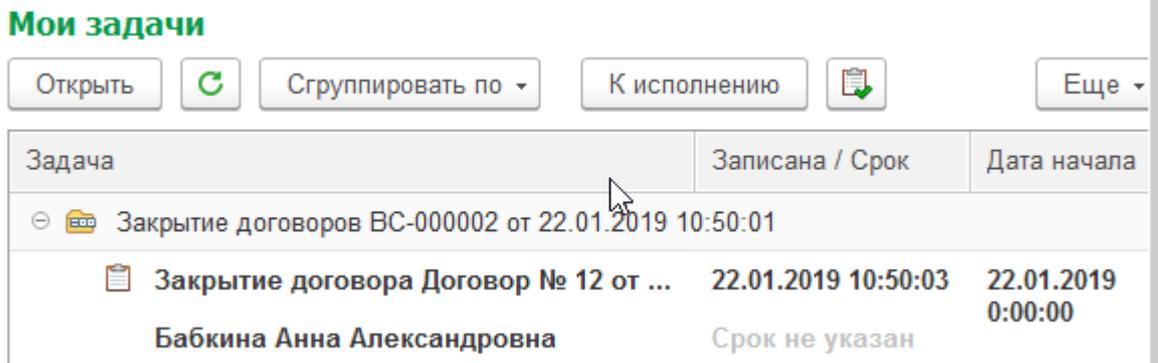


Рисунок 4-54 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Создание задачи ответственному пользователю»

Задача: «Закрытие договоров». При этом имеется ссылка в поле предмет на созданный системой документ «Закрытие договоров»

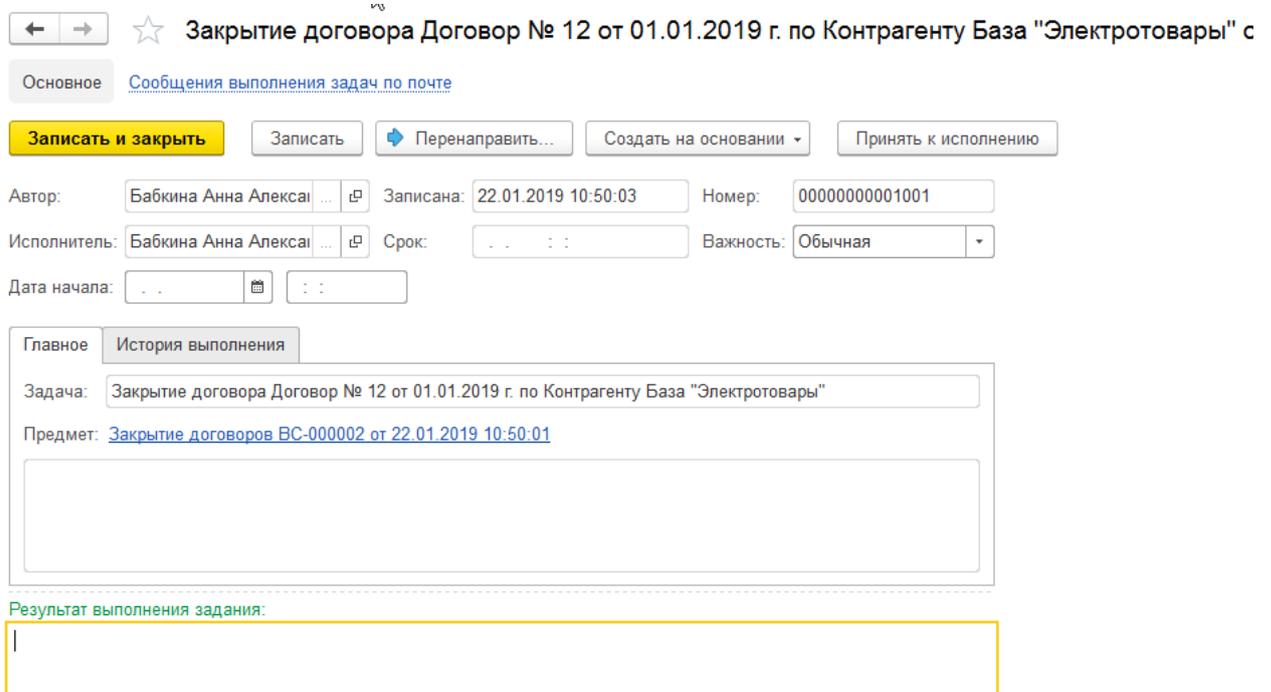


Рисунок 4-55 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Принятие к исполнению задачи по закрытию договора»

Нажмем «Принять к исполнению» и задача принимается к исполнению. Задача может стать выполненной только после проведения документа «Закрытие договоров».

Поэтому перейдем по ссылке Предмет «Закрытие договоров ...» и вернемся в документ «Закрытие договоров». Выберем реквизит «Вид закрытия» - «Завершение договора» и нажмем провести. Документ отправится по маршруту согласования. После того, как все ответственные пользователи согласовали документ и его статус стал «Утвержден» пользователь «Степанова Вера Ивановна» нажимаем по задаче «Выполнено», после чего задача по закрытию договоров исчезает из списка «Мои задачи».

Таким образом происходит контроль сроков действия договоров при помощи регламентных х заданий.

4.5. Документ «Заявка на согласование»

Документ предназначен для отправки по определенному маршруту, любую информацию. По сути дела, это замена бизнес-процесса «Ознакомление».

← → ☆ Заявка на согласование УК-000001 от 11.09.2017 15:34:42

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Документооборот](#)

Провести и закрыть Записать Провести ?

Номер: Дата: Тип заявки:

Организация: Ответственный:

ЦФО: Статус:

Описание:

Рисунок 4-56 «Пример заполненного документа «Заявка на согласование».

Документ «Заявка на согласование договора» вносится вручную, при необходимости отправки какой-либо информации на ознакомление по определенному маршруту.

Попасть в список документов «Заявка на согласование» можно из подсистемы «Контракт-менеджмент» - «Заявка на согласование».

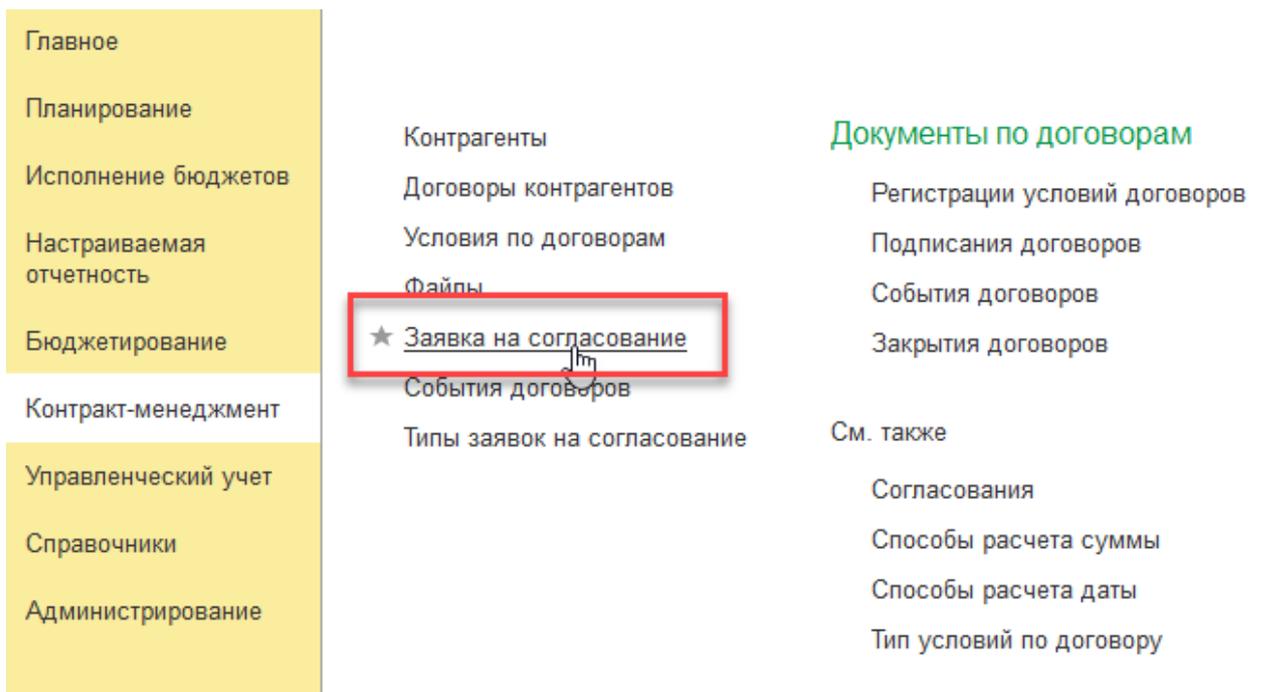


Рисунок 4-57 «Открытие списка документов «Заявка на согласование».

Документ «Заявка на согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- **Организация:** организация, по которой регистрируется документ, отправляемый на согласование;
- **ЦФО:** центр финансовой ответственности, к которому относится документ, отправляемый на согласование;
- **Тип заявки:** из открытого списка типов заявок (справочник «Типы заявок на согласование») выбирается значение типа заявки (Например, заявка на пропуск, Заявление на отпуск, Смета командировочных расходов и т.п.);
- **Описание:** текстовое поле, описание сути документа согласования.

При необходимости отправки какой-либо информации на ознакомление по определенному маршруту, пользователь создает документ, заполняет реквизиты, из списка возможных типов выбирает тип заявки, заполняет текстовое описание, и сохраняет документ. В присоединённых файлах выбирается файл со сканом документа (если это необходимо), который характеризует данную заявку. Это может быть, например, скан заявления на отпуск.

После проведения, документ блокируется от изменений и отправляется на ознакомление пользователям, указанным в настройках маршрута согласования документа. Документ, в зависимости от этапов жизненного цикла, может принимать следующие статусы:

- **Проект:** документ сохранен, проведен, но не отправлен на согласование;
- **На утверждении:** документ отправлен на согласование;

- **Утвержден:** согласование завершено успешно;
- **Отклонен:** согласование завершено отклонением.

4.6.Автоформирование документов оперативного планирования по данным графика платежей договора

Для согласованных документов «Регистрация условий договора», которые сформированы по договору с видом операции Регистрация графика платежей, в системе реализована возможность автоформирования документов оперативного планирования.

Вид документа оперативного планирования, который будет создан на основании документа «Регистрация условий договора» зависит от направления статьи оборотов указанной на закладке «График платежей»:

- если указана статья оборотов на поступление - будут созданы документы «Планируемое поступление ДС»;
- если указана статья оборотов на списание - будут созданы документы «Заявка на расход ДС».

Описание последовательности действий при работе с механизмом автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей договора:

1. найти и открыть элемент справочника «Договоры контрагентов», по данным которого необходимо создать документы оперативного планирования;
2. в открытом договоре контрагента перейти на закладку «Условия договора» и установить курсор на строку табличной части с документом «Регистрация условий договора», по данным графика платежей которого должны быть созданы документы оперативного планирования. Если в системе настроена необходимость согласования документов «Регистрация условий договора» - выделенный документ должен быть уже согласован;

← → ☆ Формирование документов по графику платежей ×

▶ **Сформировать** Еще ▾ ?

Период с: 01.01.2018 по: . . . Вариант: Произвольный период Выводить сформированные

Организация: Производство ООО Контрагент: Управляющая компания ООО (Наша компания)

ЦФО: Бухгалтерия (Пр) Договор контрагента: Договор № 17 от 01.01.2018 г.

Еще ▾

Орг./ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма	Вал.	Шаблон документа	Место учета д/с	Созданные документы
<input type="checkbox"/> ⊖ Производство ООО					
<input type="checkbox"/> ⊖ Бухгалтерия (Пр)					
<input type="checkbox"/> ⊖ Управляющая компания ООО (Н...					
<input type="checkbox"/> ⊖ Договор № 17 от 01.01.2018 г.	84 000 000,00	руб.	Производство_PC_СберБ...	
<input type="checkbox"/> ⊖ Январь 2018 г.	5 250 000,00	руб.			
<input type="checkbox"/> 11.01.2018	5 250 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС НК-0...
<input type="checkbox"/> ⊖ Февраль 2018 г.	5 250 000,00	руб.			
<input type="checkbox"/> 12.02.2018	5 250 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС НК-0...
<input type="checkbox"/> ⊖ Март 2018 г.	26 250 000,00	руб.			
<input type="checkbox"/> 12.03.2018	26 250 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС НК-0...
<input type="checkbox"/> ⊖ Апрель 2018 г.	5 250 000,00	руб.			
<input type="checkbox"/> 11.04.2018	3 250 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС НК-0...
<input type="checkbox"/> 18.04.2018	2 000 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС НК-0...

Рисунок 4-58 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»

- с помощью кнопки «Формирование документов», которая расположена в шапке формы элемента справочника «Договоры контрагентов», открыть форму «Формирование документов по графику платежей»;
- в шапке формы «Формирование документов по графику платежей» в реквизите «Период с: по:» задать период, за который необходимо сформировать документы оперативного планирования. Остальные реквизиты шапки формы автоматически заполняются данными взятыми из текущего договора;
- с помощью кнопки «Заполнить», расположенной над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», указываем откуда мы планируем оплатить платежи по текущему договору – с банковского счета или из кассы. После этого табличная часть формы автоматически заполнится в соответствии с данными графика платежей договора.
- в колонке «Шаблон документа» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно задать шаблон документа, в соответствии с которым будут созданы документы оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора шаблона и указать требуемый шаблон. Если шаблон не будет задан – система подберет шаблон документа по умолчанию.
- в колонке «Место учета д/с» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно отредактировать место учета ДС, откуда будет запланирована оплата документов оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора места хранения ДС и указать необходимые банковский счет или кассу.
- вручную или с помощью кнопок групповой обработки, которые расположены над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», необходимо выделить флажками платежи, по которым необходимо создать

документы оперативного планирования.

- с помощью кнопки *Сформировать*, которая расположена в верхнем левом углу формы «Формирование документов по графику платежей», создаем документы оперативного планирования по выделенным нами строкам табличной части. При этом система автоматически формирует информационные сообщения о созданных документах.

← → ☆ Формирование документов по графику платежей

Сформировать Еще ▾ ?

Период с: 01.01.2018 по: . . . Вариант: Произвольный период Выводить сформированные

Организация: Производство ООО Контрагент: Управляющая компания ООО (Наша компания)

ЦФО: Бухгалтерия (Пр) Договор контрагента: Договор № 17 от 01.01.2018 г.

Заполнить Еще ▾

Орг/ЦФО/Контр./Дог./Этап/Дата	Сумма	Вал.	Шаблон документа	Место учета д/с	Созданные документы
<input checked="" type="checkbox"/> Производство ООО					
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтерия (Пр)					
<input checked="" type="checkbox"/> Управляющая компания ООО...					
<input checked="" type="checkbox"/> Договор № 17 от 01.01.201...	84 000 000,00	руб.	Производство_PC_Сбе...	
<input checked="" type="checkbox"/> Январь 2018 г.	5 250 000,00	руб.			
<input checked="" type="checkbox"/> 11.01.2018	5 250 000,00	руб.			Планируемое поступление ДС Н...
<input checked="" type="checkbox"/> Февраль 2018 г.	5 250 000,00	руб.			

Сообщения: ×

- Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000012 от 11.07.2018 12:00:00
- Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000013 от 13.08.2018 12:00:00
- Создан документ: Планируемое поступление ДС НК-000014 от 11.09.2018 12:00:00

Рисунок 4-59 «Формирование документов по графику платежей. Результат»

- просмотреть и отредактировать созданные документы пользователи могут прямо из формы «Формирование документов по графику платежей». Для этого необходимо воспользоваться двойным щелчком мыши на соответствующих ячейках колонки «Созданные документы».

В результате работы механизма автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей в соответствующем журнале документов оперативного планирования создаются документы на основании графика платежей договора. Последующая работа с созданными документами ничем не отличается от обычных документов оперативного планирования.

5. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

5.1. Настройка работы регламентных обработок по расписанию

Для настройки расписания автоматического запуска регламентных заданий необходимо перейти в подсистему «Администрирование» - «Обслуживание» - перейти к блоку «Регламентные операции» - выбрать пункт «Регламентные и фоновые задания».

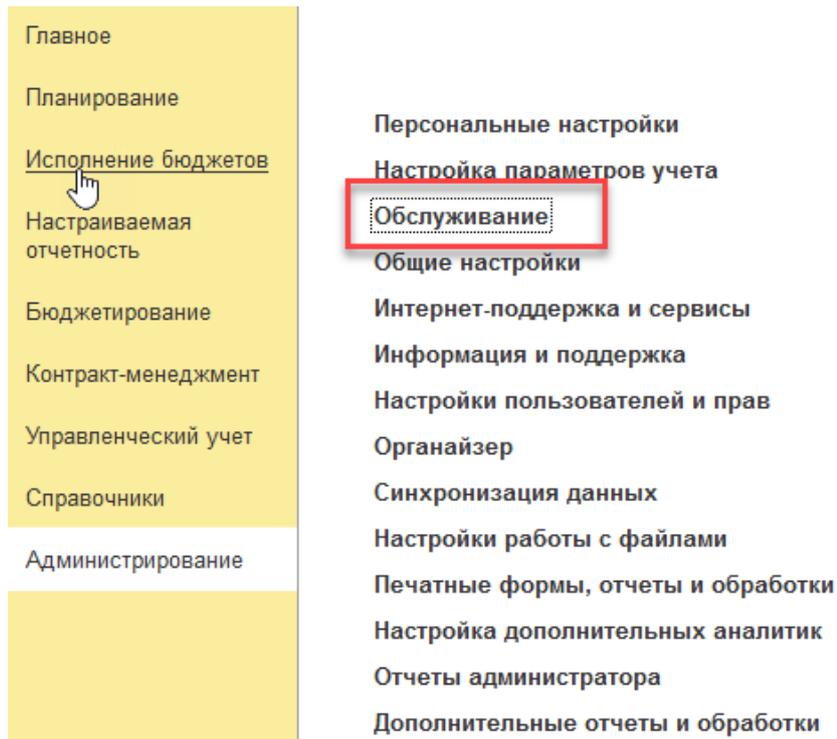


Рисунок 5-1 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Переход к настройкам из подсистемы «Настройка и администрирование»

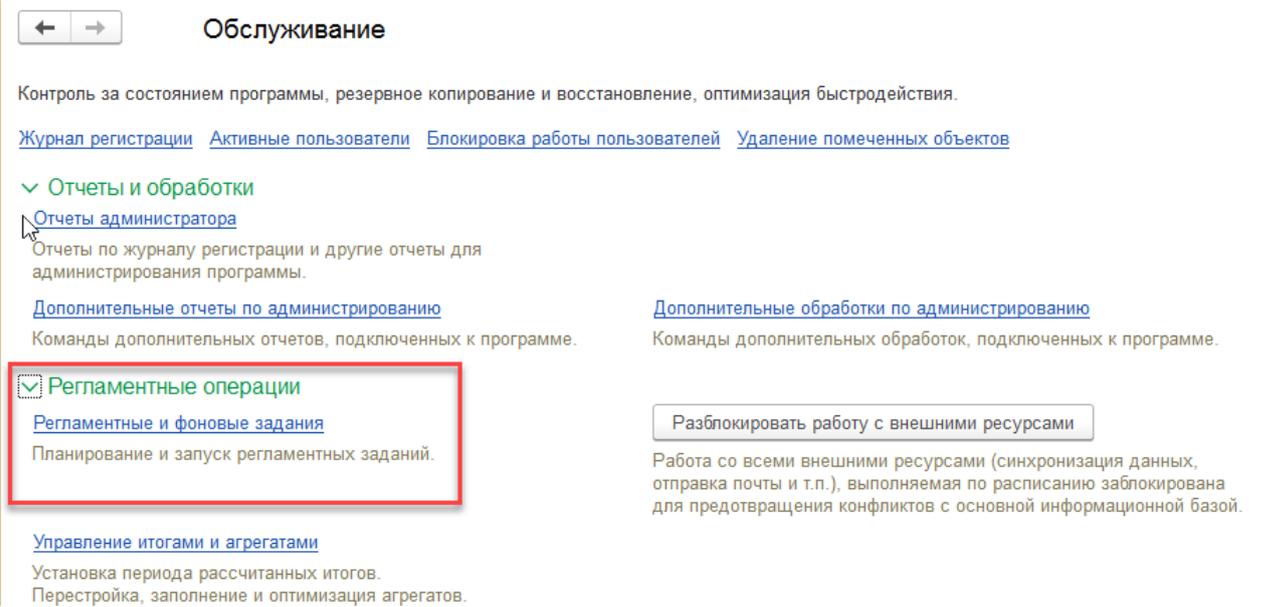


Рисунок 5.2 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Регламентные операции системы»

Попадаем в окно настроек регламентных заданий.

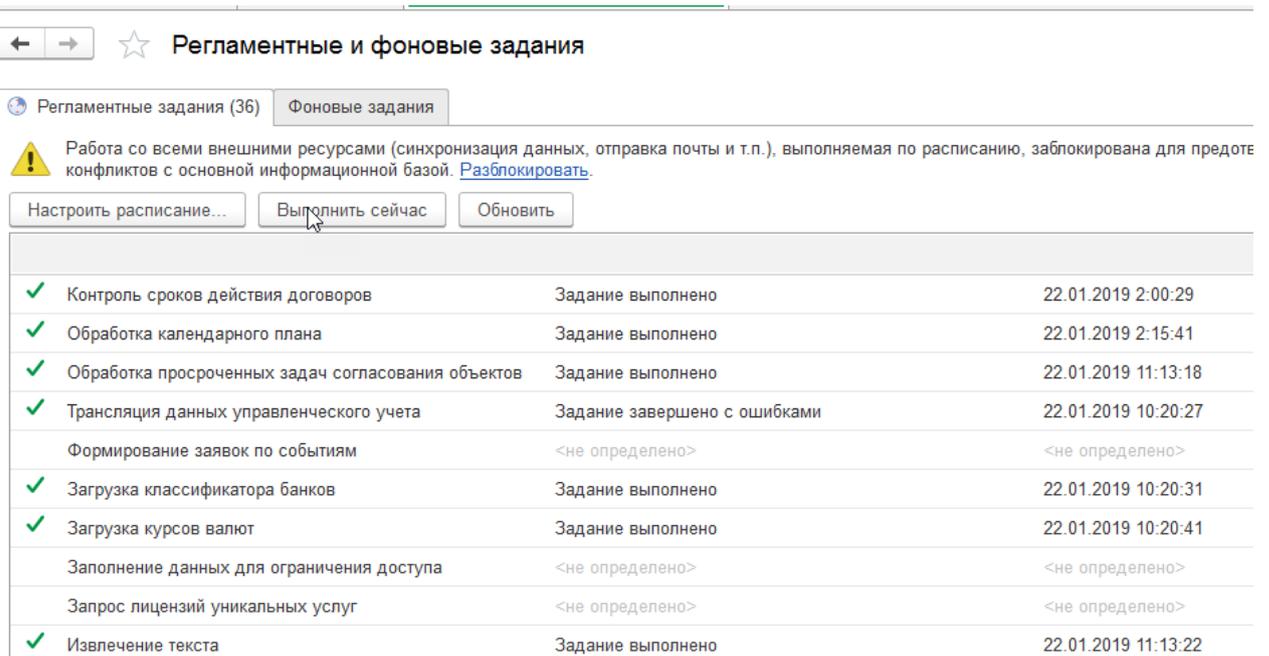


Рисунок 5.3 «Окно настроек запуска регламентных заданий»

По выбору регламентного задания два раза левой клавишей мышки, можно настроить включено или не включено регламентное задание, задать имя и синоним, определить действия при ошибках обработки. По кнопке «Открыть расписание» открывается форма настройки расписания. Здесь можно настроить расписание – расписание настраивается отдельно для каждого регламентного задания. Итак, для регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» задаем допустим расписание, время – «2:00:00», для «обработки календарного плана» соответственно

задаем «2:15:00», для «Формирование заявок по событиям» - «2:30:00». Ок – Записываем и закрываем. Таким образом, теперь в каждый день с 2 до 2:30 программа будет запускать регламентные задания, которые будут формировать события и заявки по событиям. Почему лучше запускать выполнение регламентных заданий ночью, когда никто не работает с системой. Потому, что выполнение регламентных заданий обычно требует от системы обработки большого объема данных, что значительно нагружает систему. И для того, чтобы пользователи во время работы не испытывали затруднения, рекомендуется это делать во вне рабочее время. Хотя, если объем данных организации не значительный можно запускать обработку и в рабочее время даже через каждую минуту.

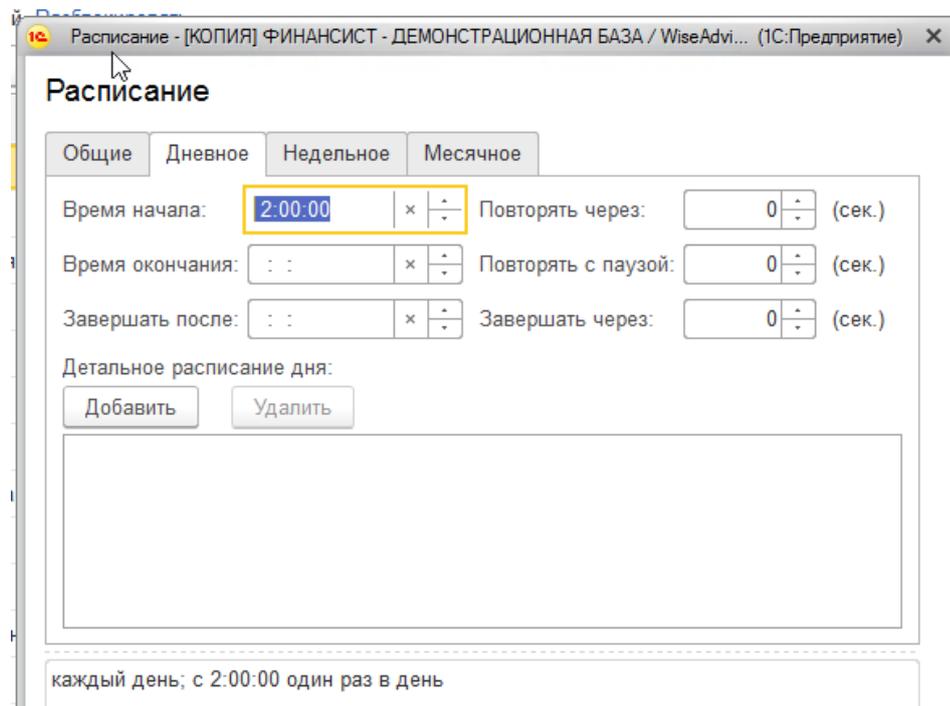


Рисунок 5.4 «Окно настроек расписания выполнения регламентных заданий»

Обработку регламентных заданий можно выполнить принудительно вручную по кнопке «Выполнить сейчас» в форме «Регламентные и фоновые задания», а также в подсистеме контракт-менеджмент в панели действий – меню «Сервис». Выбирается регламентное задание и по кнопке «ОК» происходит его запуск и формирование документов.

5.2. Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»

В подсистеме «Контракт-менеджмент» имеется возможность контролировать сроки действия договоров. При помощи регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» система отслеживает договоры, по которым срок действия истек. При этом также учитывается значение специальной настройки параметров учета «Количество дней для закрытия договора». Данное количество дней система автоматически прибавляет к текущей дате и определяет, не настало ли время окончания срока

действия договора. Если настало, то с договором осуществляются такие же действия, как если бы договор считался просроченным. Система просматривает, не были ли договоры к данной дате закрыты, а также заполнены ли данные окончания срока действия договора. Итак, при запуске, регламентная обработка просматривает все вышеуказанные условия, и определяет список договоров, по которым на следующий день от текущей даты зарегистрирован срок окончания действия, либо если установлено «Количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора > срока окончания действия договора, тогда система анализирует, является ли договор периодическим (значения реквизита периодичность в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору»: «Ежегодный», «Ежемесячный», «Ежегодный») или не периодическим.

- Если договор неперiodический, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- Если договор периодический, тогда система запустит новый бизнес-процесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнес-процесса – текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов».

Для ручного запуска обработки необходимо в подсистеме «Контракт-менеджмент» перейти в меню «Сервис» - «Контроль сроков действия договоров».

Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте [5.1. Настройки работы регламентных заданий](#).

(Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» подробно описан в пункте [4.4. «Закрытие договоров»](#))

5.3. Регламентное задание «Обработка календарного плана»

Регламентное событие «Обработка календарного плана» предназначено для регистрации событий с видом «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов». Для данных событий по условиям расчетов договоров должно быть обязательно настроен способ расчета даты по событию с типом «По расписанию». Ежедневно регламентное задание будет прослеживать, наступила ли дата, указанная в способе расчета даты по расписанию для события «Календарный план» или «Сумма взаиморасчетов», и при наступлении данного события будет создаваться событие с видом «Календарный план», либо «Сумма взаиморасчетов». Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком «Формировать платеж», а в регистр сведений «Условия расчетов по договору» записывается признак исполнения события «исполнено». При этом нужно учитывать, что событие договора будет создана именно в день

календарного плана, заполненного в способе расчета даты в условиях расчетов по договору.

Для ручного запуска обработки необходимо в подсистеме «Контракт-менеджмент» перейти в меню «Сервис» - «Обработка календарного плана».

Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте [5.1. Настройки работы регламентных заданий](#).

Пример работы регламентного задания можно посмотреть в подразделах «Календарный план» и «Сумма взаиморасчетов» [раздела 4.1. Регистрация условий договоров](#)

5.4. Регламентное задание «Формирование заявок по событиям»

Регламентное задание предназначено для автоматического создания документов оперативного планирования в соответствии с событиями по договору, по которым в соответствии с настройками условий расчетов по договору, должен быть произведен платеж/ поступление денежных средств.

Регламентное задание выполняется по расписанию, обрабатывает записи регистра сведений «События договора» с установленным признаком «Формировать платеж» и незаполненным реквизитом «Документ плана».

Для таких событий создается документ оперативного планирования в соответствии с настройками условий платежа и даты платежа.

Ссылка на созданный документ плана записывается в реквизит «Документ плана» обрабатываемой записи регистра сведений и в документ «Событие договора».

Пользователю, ответственному за договор (и установленному в качестве ответственного в документе оперативного планирования) формируется задача на проверку автоматически созданного документа оперативного планирования. В задаче указывается ссылка на созданный документ.

← → ☆ Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13" от 31.07.2018 14:00:17

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Принять к исполнению

Автор: Бабкина Анна Александровна Записана: 31.07.2018 14:00:17 Номер: 00000054100001

Исполнитель: Абдулов Виктор Сергеевич Срок: 01.08.2018 7:00:17 Важность: Обычная

Дата начала: 31.07.2018 14:00:17

Главное История выполнения

Задача: Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13"

Предмет: [Заявка на расход ДС ТД-000001 от 27.07.2018 17:11:13](#)

Соотв. бюджету: В бюджете
Контрагент: Аудит ООО
Договор: 578 правление
Сумма документа: 157 000
Назначение платежа: Оплата по договору 578 правление
Сумма 157000-00
НДС (0%)

Рисунок 5.5 «Создание заданий ответственному за договор на проверку и согласование заявок, созданных по событиям договора»

Алгоритм создания документов оперативного планирования следующий:

- Если направление статьи планирования – «списание», тогда создается документ «Заявка на расход ДС», а если «поступление» - документ «Планируемое поступление ДС»;
- Настройка периода оплаты с __ по __ происходит в соответствии с настройками справочника «способы расчета даты» по событию договора;
- Сумма по заявке рассчитывается в соответствии с настройками справочника «способы расчета суммы» по событию договора, аналогично и сумма в табличной части заявки;
- Комментарий заявки заполняется автоматически текстом: «автоматически создано по событию + описание события».

Для настройки запуска регламентного задания по расписанию необходимо произвести настройки, описанные в пункте [5.1. Настройки работы регламентных заданий](#).

Пример работы регламентного задания можно посмотреть в [разделе 4.1. Регистрация условий договоров](#).

6. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОЧНИКОВ. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.

6.1. Бизнес-процесс «Согласование»

Бизнес-процесс «Согласование» используется для согласования справочников и документов подсистемы «Контракт-менеджмент» и модулей системы «Финансист».

Бизнес-процесс может быть запущен на основании следующих объектов системы:

- Справочники:
 - Контрагенты;
 - Договоры контрагентов;
 - Файлы;
- Документы:
 - Бюджеты ДДС;
 - Бюджеты ДР;
 - Закрытие договоров;
 - Подписание договоров;
 - Корректировка бюджета ДДС;
 - Корректировка бюджета ДР;
 - Фиксация бюджетов;
 - Заявка на расход ДС;
 - Планируемое поступление ДС;
 - Плановый перевод / конвертация ДС;
 - Плановый реестр на поступление / списание ДС;
 - Реестр платежей;
 - Регистрация заместителей;
 - Регистрация условий договоров.

Бизнес-процесс «согласование» имеет следующую карту маршрута, которая управляет процессом согласования объектов системы:

- Во время старта бизнес-процесса происходит отправка «Задач» лицам-участникам «маршрута согласования» для принятия данной задачи к исполнению и рассмотрению задачи согласования объекта, при необходимости данная задача может быть перенаправлена ответственным пользователям, на основании задачи согласования может быть создана задание для ответственных исполнителей, и при получении всей необходимой информации по задаче пользователем принимается одно из следующих решений:
 - Согласовать – при этом состояние точки маршрута изменяется на утверждаю;
 - Запросить доп. Информацию – при этом открывается окно запроса доп. информации, в котором ответственный пользователь

маршрута утверждения может написать сообщение другим пользователям для получения информации. При этом состояние точки маршрута утверждения меняется на «Запрошена доп. информация». После получения ответа на запрос пользователь может произвести одно из следующих действий: Согласовать, Отклонить либо Отправить на доработку;

- Отправить на доработку – при этом варианте состояние точки маршрута изменяется на «Отправлен на доработку». Далее, ответственному за данный документ необходимо будет внести изменения в данный документ в соответствии с требованиями пользователя, отправившего документ на доработку, после чего утверждение начинается снова с первого участника маршрута утверждения;
- Отклонить - при этом варианте состояние точки маршрута принимает значение «Отклонен», статус документа меняется на отклонен, после чего данный документ не может участвовать во взаиморасчетах и хранится в системе только для возможности аудиторского следа;

← → ☆ Карта маршрута бизнес-процесса

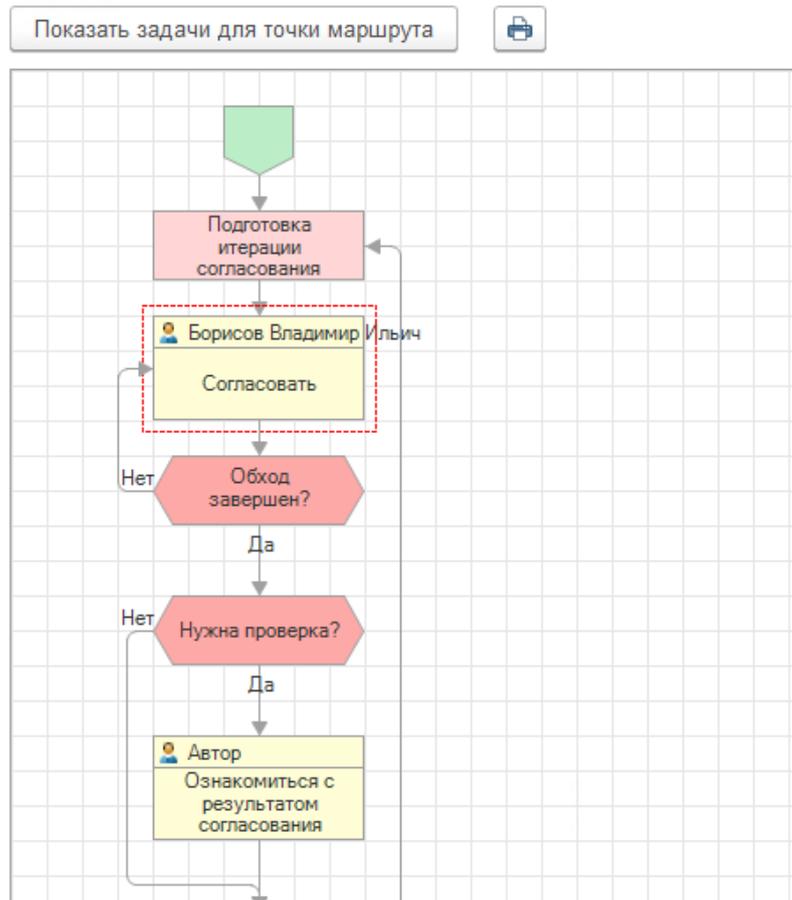


Рисунок 6.1. «Карта бизнес-процесса «Согласование»»

- Задачи согласования последовательно, либо параллельно отправляются участникам маршрута согласования для рассмотрения и принятия решения об утверждении. После полного обхода всех участников маршрута утверждения может быть осуществлена проверка утверждения, при которой автору документа создается задача «Ознакомиться с результатом согласования», при этом в истории выполнения по задаче есть вся информация по согласованию объекта. Ознакомившись с результатами согласования и обнаружив некоторые недостатки «проверяющий» может «Пересогласовать» объект согласования, в результате чего система предложит ему заполнить поле комментариев по задаче, при этом объект будет снова доступен для редактирования, и после внесения изменений объект будет повторно отправлен по маршруту согласования с самого начала.
- Если при проверке «проверяющий» решает, что в процессе согласования все прошло правильно и никаких изменений в процессе не возникло, то он принимает решение «Подтвердить» результаты согласования, после чего задача считается исполненной и маршрут бизнес-процесса закончен. Статус объекта меняется на «Согласован».

Сам маршрут бизнес-процесса «Согласование» настраивается в справочнике «Маршруты утверждения». Справочник расположен в подсистеме «Справочники» - меню «Маршруты утверждения» - «Маршруты утверждения».

Создание маршрута утверждения происходит по кнопке , либо нажатием клавиши Ins.

Настройка маршрута утверждения происходит также, как и в системе «Казначейство», однако теперь добавлена возможность согласования справочников «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Файлы». На первой странице заполняются условия выбора данного маршрута при согласования объекта.

← → ☆ Основной для договоров (Маршрут утверждения)

Записать и закрыть Записать  Просмотреть фактический маршрут

Наименование:

Группа: ▾ 

Тип объекта:

Действует с: по:  

Условия **Маршрут**

<input type="checkbox"/> Организация:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Контрагент:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Статья оборотов:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ЦФО:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Валюта договора:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>
Использование сумм		
<input type="checkbox"/> Валюта:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Сумма договора:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Условия по договорам		
<input type="checkbox"/> Вид договора:	<input type="text" value="Равно"/>	<input type="text"/>

Рисунок 6.2. «Условия «Маршрута утверждения» для справочника «Договоры контрагентов»

На второй странице возможно добавить также дополнительную настройку согласования – «Ознакомиться с результатом», при котором можно выбрать пользователя, которому будет создана задача на ознакомление с результатами согласования после прохождения всего маршрута согласования, указанного в табличной части «Список пользователей», заполняемой из документа «Регистратор маршрутов утверждения».

← → ☆ Основной для договоров (Маршрут утверждения)

Записать и закрыть Записать  Просмотреть фактический маршрут

Наименование:

Группа:  

Тип объекта:

Действует с: по:  

Условия **Маршрут**

Руководитель ЦФО
 Первым руководителем ЦФО Время рассмотрения (часов):

Ознакомление с результатом согласования
 Ознакомится с результатом Время ознакомления (часов):

Ответственный за ознакомление:

Список пользователей
 Редактировать список пользователей Дата актуальности:  

Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Ак
Абдулов Виктор Сергеевич	1	2,00	

Рисунок 6.3. «Маршрут согласования и ознакомление с результатом согласования»

По кнопке «Редактировать список пользователей» происходит создание документа «Регистратор маршрутов утверждения».

Документ предназначен для регистрации инициализации списка утверждающих пользователей, определения порядка согласования, времени, отведенного каждому пользователю маршрута на рассмотрение документа.

Расширен список действий по умолчанию, которые предназначены для регистрации значений действий при нарушении сроков согласования. Для каждого пользователя может быть выбрана одна из следующих настроек, в зависимости от которых система тем или иным образом реагирует на нарушение сроков согласования по задаче:

- **Автоматическое согласование** – при нарушении сроков согласования задача автоматически приобретает статус «Согласована»;
- **Автоматическое отклонение** – при нарушении сроков согласования задача автоматически приобретает статус «Отклонено»;
- **Уведомление ответственного** – пользователю, ответственному за согласование, формируется уведомление о нарушении ответственным по задаче сроков согласования;
- **Эскалация на ответственного** – задача перенаправляется пользователю, ответственному за согласование.

← → ☆ Регистратор маршрутов утверждения 000000018 от 22.01.2019 11:32:51

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: от:

Маршрут утверждения:

№	Пользователь	Порядок	Время на рассмотрение (часов)	Автомат. утв. совп. порядка
1	Бухгалтер	1	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Юрист	2	8,00	<input type="checkbox"/>
3	Генеральный директор	3	8,00	<input type="checkbox"/>

Рисунок 6.4. «Действия по умолчанию для пользователей маршрута утверждения»

Действия по умолчанию не видны из табличной части «Список пользователей» маршрута утверждения. Данные по «действиям по умолчанию» можно получить, провалившись в документ «Регистратор маршрутов утверждения» по кнопке «Редактировать список пользователей» над табличной частью «Список пользователей».

Условия **Маршрут**

Руководитель ЦФО

Первым руководителем ЦФО Время рассмотрения (часов):

Ознакомление с результатом согласования

Ознакомить с результатом Время ознакомления (часов):

Ответственный за ознакомление:

Список пользователей

Редактировать список пользователей Дата ак

Пользователь	Порядок	Время на рассмотрен...	Автомат. утв. совп. порядка
Абдулов Виктор Сергеевич	1	2,00	

Рисунок 6.5. «Маршрут утверждения – не видны действия по умолчанию для пользователей»

Для каждого объекта, участвующего в процессе согласования, установлен запрет редактирования, для контроля неизменности данных, отправляемых на согласование, чтобы в процессе не было внесено дополнительных данных и тем самым создана ошибка. При старте бизнес-процесса, документ (справочник) блокируется для распространения, тем самым обеспечивая неизменность данных в процессе поступления задач на согласование каждому пользователю маршрута утверждения.

Бизнес-процесс «Согласование» можно инициировать:

- Вводом на основании, выбрав соответствующий пункт меню в панели команд объекта согласования – для справочников «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Файлы»;
- При проведении документов автоматически запускается бизнес-процесс «Согласование» и документ отправляется по маршруту утверждения исходя из заранее зарегистрированных условий маршрута.

В зависимости от комбинаций реквизитов согласуемого объекта из справочника «Маршруты утверждения» определяется маршрут, по которому будет отправлен согласуемый объект.

Маршрут согласования определяется следующими способами:

- Пользователем самостоятельно (при наличии соответствующих прав) путем выбора маршрута из справочника «маршруты утверждения». При этом список маршрутов фильтруется по типу объекта;
- Пользователем, при выборе команды «Определить маршрут» в диалоге формирования бизнес-процесса;
- Автоматически системой при запуске бизнес-процесса.

 Если при определении маршрута не найдено ни одного условия маршрутизации пользователю выводится соответствующее предупреждение и предложение автоматически согласовать элемент справочника. При этом бизнес-процесс не стартует, объект приобретает статус «Согласован», реквизиты объекта закрываются для редактирования

В соответствии с «маршрутом утверждения» каждому пользователю маршрута формируется «задача» на согласование. При завершении всех задач по предмету согласования, в системе регистрируется статус объекта.

 Старт процесса согласования производится исключительно пользователем, установленным ответственным за данный объект согласования (реквизит «ответственный» справочников и документов).

Список заданий согласования находится в подсистеме «Контракт-менеджмент», в меню «См. также», пункт «Согласование».

← → ☆ **Согласования**

Автор: × Исполнитель: ×

Показывать завершённые задания

Дата	Задание
17.08.2018 16:14:35	Согласование документа "Бюджет УК-000024 от 17.08.2018 16:14:35" Бюджет УК-000024 от 17.08.2018 16:14:35
24.08.2018 14:13:19	Согласование документа "Бюджет УК-000025 от 24.08.2018 14:13:19" Бюджет УК-000025 от 24.08.2018 14:13:19
01.09.2018 0:00:00	Согласование документа "Заявка на расход ДС УК-000012 от 01.09.2018 0:00:00" Заявка на расход ДС УК-000012 от 01.09.2018 0:00:00
16.10.2018 11:00:29	Согласование договора контрагента "03/2013 от 16.01.2013" 03/2013 от 16.01.2013
07.12.2018 12:53:48	Согласование контрагента "Дон-Строй Инвест" Дон-Строй Инвест
14.01.2019 6:30:57	Согласование документа "Бюджетная заявка ВС-000003 от 14.01.2019 6:30:57" Бюджетная заявка ВС-000003 от 14.01.2019 6:30:57

Рисунок 6.6. «Форма списка бизнес-процесса «Согласование»

Рассмотрим основные принципы и объекты работы бизнес-процесса согласования на примере.

Создадим в системе договор с контрагентом и отправим его по маршруту согласования. Для этого перейдем в подсистему «Контракт-менеджмент» - «Договоры контрагентов» и из списка договоров контрагентов создадим новый договор.

Определим сроки действия договора и ответственного за данный договор (заполняется автоматически значением автора договора).

← → Договор контрагента (создание) *

Основное Запросы доп. информации Документы по договору Присоединенные файлы Задачи История согласования Этапы договоров До

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов Создать на основании

Номер: 115 от: 01.01.2019 Срок действия: 30.06.2019

Наименование: Договор № 115 от 01.01.2019 г. Код:

Группа договоров:

Вид договора: С поставщиком, подрядчиком

Группа доступа:

Ведение взаиморасчетов

Вид взаиморасчетов: По договору в целом Валюта расчетов: RUB Сумма по договору: 0,00 Вид договора уу:

Расчеты в условных единицах Вариант определения курса: Формула:

Договор основание:

НДС

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Поставщик по договору предьявляет НДС

Маршрут утверждения: Статус:

Ответственный: Бабкина Анна Александровна

Рисунок 6.7. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - заполнение договора»

Для отправления по маршруту согласования объектов справочники «Договоры контрагентов» необходимо вначале зарегистрировать данный справочник в регистре сведений, который находится в подсистеме «Администрирование», «Настройка документов, участвующих в бизнес-процессе «Утверждение документа».

Настройки документов, участвующих в бизнес-п...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип документа: Справочник "Договоры ко"

Отправлять по маршруту согласования:

Отправлять в документооборот:

Рисунок 6.8. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация настройки бизнес-процесса для договора»

После включения поля флажка «Отправлять по маршруту согласования» становится активной кнопка командной панели справочника «Согласование» и в кнопке меню командной панели «создать на основании» становится возможным запустить бизнес-процесс согласование.

Договор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

сы доп. информации | Документы по договору | Присоединенные файлы | Задачи | История согласования | Этапы договоров | Документ

Записать | Отчет ГПО | Реестр договоров | Формирование документов | Создать на основании

115 от: 01.01.2019 Ср

Договор № 115 от 01.01.2019 г. Код: 000000075

Закрывать | Подписание договоров | **Согласование**

Рисунок 6-1 "Отправка договора на согласование"

Запишем договор. Перед стартом бизнес-процесса «Согласование» необходимо убедиться, чтобы на закладке условия договора был создан документ «Регистрация условий договоров» с видом операции «Регистрация условий договора», если для договора ведутся условия расчетов. Тогда карточка старта бизнес-процесса из справочника «Договоры контрагентов» автоматически заполнится значениями из документа «Регистрация условия договоров». Создадим и заполним документ «Регистрация условий договоров», как это показано на рисунке внизу. Документ также можно согласовать. По кнопке провести документу подбирается подходящий маршрут из справочника «маршруты утверждения».

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное | Запросы доп. информации | Связанные документы | Присоединенные файлы | Движения документа | Задачи | История согласования | Документ

Провести и закрыть | Записать | Провести | ? | Согласование | Отчет по статусу документа

ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Соответствие бюджету: Подписан:

Контрагент: Электросбыт ЗАО Сумма: 30 000,00 RUB В т.ч. НДС: 5 000,00

Договор контрагента: Договор № 115 от 01.01.2019 г. Ставка НДС: 20% Маршрут утверждения: Статус:

Основные условия | Условия расчетов по договору

Статья оборотов ДС: Периодичность:

Статья оборотов ДР: Разбить по этапам:

Условия расчетов

Добавить

№	Событие	Расчет даты	Расчет суммы
2	Документ взаиморасчетов	45 рабочих дней	100 % От суммы договора
3	Календарный план	каждый день, 20-го числа месяца; один раз в день	10000 в валюте договора От суммы договора
4	Закрытие	День события	100 % От суммы договора

Рисунок 6.9. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация условий расчетов по договору»

При этом, можно использовать стандартное окно «Согласование объектов» из командной панели – кнопка «Согласование», где можно произвести все процедуры по согласованию объектов утверждения:

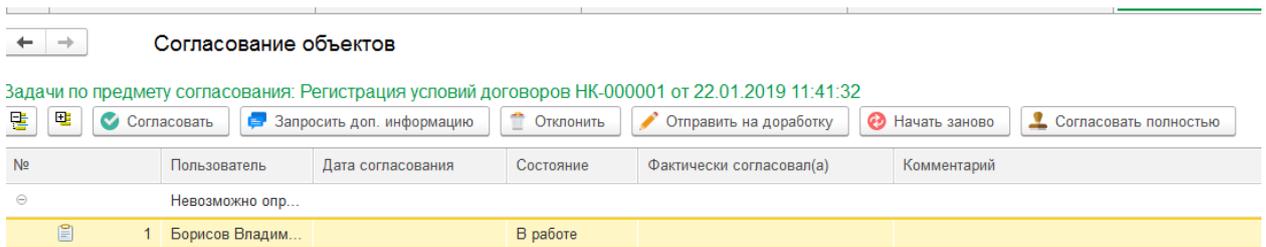


Рисунок 6.10. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - стандартное окно согласования объектов»

А также можно использовать форму навигации, действие «Задачи»: открывается список задач согласования поэтапно для каждого пользователя маршрута утверждения документа.

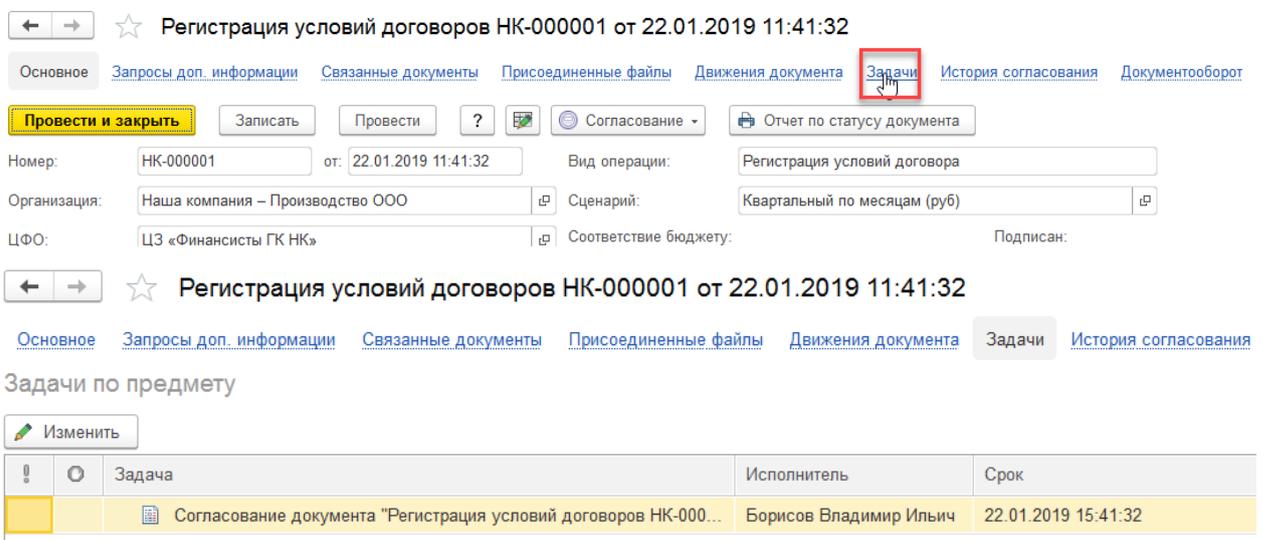


Рисунок 6.11. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи по предмету»

Возвратимся в форму справочника «Договоры контрагентов».

По кнопке «Создать на основании» справочника «Договоры контрагентов» открывается карточка старта бизнес-процесса «Согласование» договора.

← → **Согласование (создание)**

Основное [Задачи](#)

Стартовать и закрыть Записать Старт Активировать

Задание: Важность:

Предмет: [Договор № 115 от 01.01.2019 г. \(Договор контрагента\)](#)

Дополнительные реквизиты маршрутизации

ЦФО:

Сумма договора:

Тип договора:

Статья оборотов:

Ознакомление с результатом согласования (настройки могут быть изменены настройками маршрута утверждения)

Ознакомиться с результатом: Время ознакомления (часов):

Автор: Начато:

Рисунок 6.12. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - старт бизнес-процесса»

Форма старта бизнес-процесса «Согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- **Старт** – по данной кнопке запускается бизнес-процесс «Согласование» и создаются «задачи» согласования для участников маршрута утверждения объекта согласования;
- **Открыть карту маршрута согласования** – открывается графическая схема бизнес-процесса «Согласования» для предмета согласования;
- **Печать – Лист согласования** – открывается отчет «Лист согласования объекта»;
- **Задание** – при создании автоматически создается надпись задания с видом Согласование + объект согласования + номер и дата объекта согласования;
- **Важность** – по умолчанию заполняется значением «Обычная», можно выбрать также «Высокая» либо «Низкая»;
- **Предмет** – автоматически помещается ссылка на объект согласования. По щелчку по полю предмет происходит автоматический переход в форму объекта согласования;
- **Дополнительные реквизиты маршрутизации.** Включают реквизит ЦФО, Сумма договора, Тип договора, статья оборотов. Заполняются автоматически из документа «Регистрация условий договоров» по данному договору и также определяют маршрутизацию по предмету согласования. При выборе маршрута происходит проверка данных реквизитов, и если будет не совпадение выбранных условий, то маршрут не будет подобран.
- **Ознакомление с результатом согласования** – по нажатию на поле флажка «Ознакомиться с результатом» становится доступным для выбора

пользователь, для которого после завершения всех этапов согласования будет создана задача ознакомления с результатами согласования. Также предоставляется возможность указать «Время ознакомления» (либо в часах, либо в рабочих днях, в зависимости от настроек системы).

- **Автор** –заполняется значением стартовавшего бизнес-процесс пользователя (он же – поле «ответственный в объекте согласования»)

По кнопке «Старт» запускается бизнес-процесс «Согласование» и ответственным пользователям по очереди создаются задачи согласования объекта. Просмотреть созданные задачи согласования можно из формы старта бизнес-процесса согласования, из панели навигации формы – перейти – Задачи. Также это можно произвести из формы согласуемого объекта – перейти – Задачи. Происходит поочередное создание задач согласования.

← → ☆ Договор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

[Основное](#) [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) **Задачи** [История согласования](#) [Этапы дого...](#)

Задачи по предмету

Изменить

!	○	Задача	Исполнитель	Срок
		Согласование договора контрагента "Договор № 115 от 01.01.201...	Абдулов Виктор Сергеев...	22.01.2019 13:44:28

Рисунок 6.13. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - просмотр задач по предмету»

При открытии задачи по предмету пользователем маршрута утверждения открывается карточка «задачи» пользователю маршрута утверждения по согласованию объекта.

← → ☆ **Согласование договора контрагента "Договор № 115 от 01.01.2019 г." от 22.01.2019**

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать [Перенаправить...](#) Создать на основании ▾ Принять к исполнению

Автор: ... Записана: Номер:

Исполнитель: ... Срок: Важность:

Дата начала:

Главное **История выполнения**

Задача:

Предмет: [Договор № 115 от 01.01.2019 г. \(Договор контрагента\)](#)

Организация: Наша компания – Производство ООО
Контрагент: Электросбыт ЗАО

Комментарий:

Дата:

Рисунок 6.14. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи на согласование пользователям маршрутов»

Форма задачи бизнес-процесса «Согласование» включает в себя следующие реквизиты:

- **Перенаправить** – по данной кнопке происходит перенаправление задачи на другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу по согласованию объекта выдается предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;
- По кнопке **«Создать на основании» - «Задание»** - открывается карточка старта бизнес-процесса «Задание» по предмету согласования, где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. По выполнению задания пользователя он может решить, согласовывать ему данный объект или нет;
- **Принять к исполнению** – задание принимается к исполнению;
- **Автор** – пользователь, ответственный за объект согласования;
- **Исполнитель** – ответственный по порядку маршрута утверждения;
- **Создана** – дата и время создание задачи по согласованию объекта;

- **Номер** – номер задачи;
- **Срок** – срок, до которого задача должна быть согласована;
- **Важность** – высокая, обычная, низкая (статус);
- **Дата начала** – дата и время принятия задачи к исполнению;
- **Задача** – наименование задачи согласования;
- **Предмет** – ссылка на предмет (объект) согласования;
- **Комментарий** – вносятся комментарии по согласованию объекта;
- **Выбор одного из четырех вариантов согласования** - Согласовать, запросить доп. информацию, Отправить на доработку, Отклонить.
По кнопке согласовать будет выдано сообщение «Действительно ли вы хотите согласовать объект?» По кнопке «Да» задача будет согласована.
При этом задача изымается из списка «Мои задачи» на рабочем столе согласующего лица, в истории выполнения ставится дата и время выполнения + пользователь + согласовала. Происходит формирование следующего по порядку пользователю маршрута утверждения;
- **Дата** – заполняется в момент выбора значений согласования текущей датой и временем;

В списке задачи по предмету создается новая, при этом эта самая задача приходит данному пользователю на рабочий стол в специальное окно «Мои задачи». Пока задача не принята к исполнению, она выделена жирным шрифтом. В момент принятия к исполнению жирный шрифт снимается.

Окно «Мои задачи» находится на рабочем столе каждого пользователя системы, и туда поступают различные задачи: это могут быть задания на согласование объектов, могут быть обычные задания на выполнение от других пользователей системы. Принимать к исполнению, выполнять, перенаправлять можно прямо из командной панели окна. При этом можно также группировать задачи в различных вариациях. Например при выборе «Сгруппировать по точке маршрута» задачи группируются по блокам, что нужно «выполнить», что «согласовать», а что – «ознакомиться с результатом согласования», «проверить» выполнение.

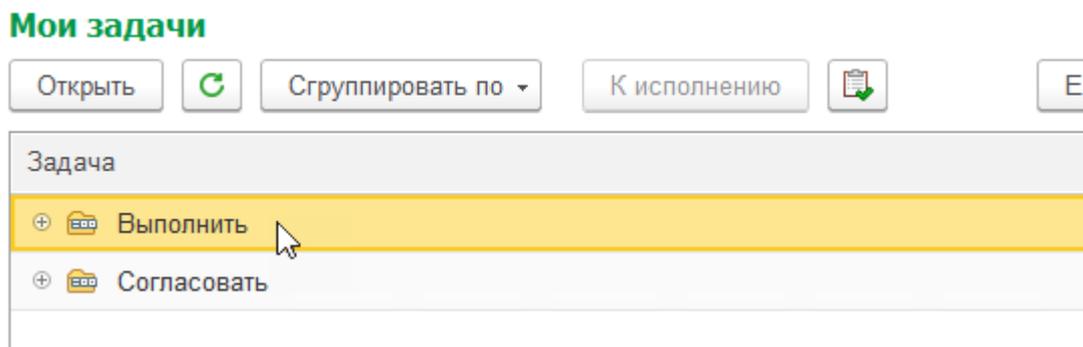
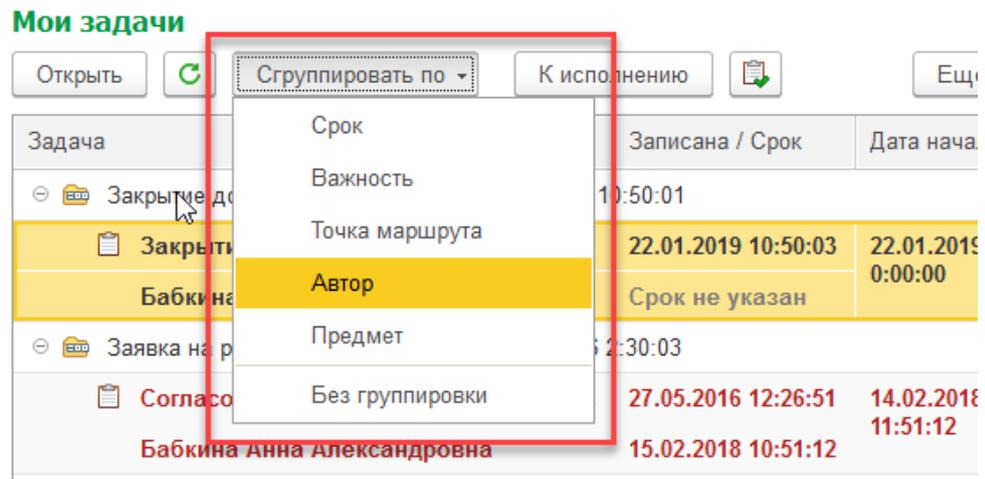
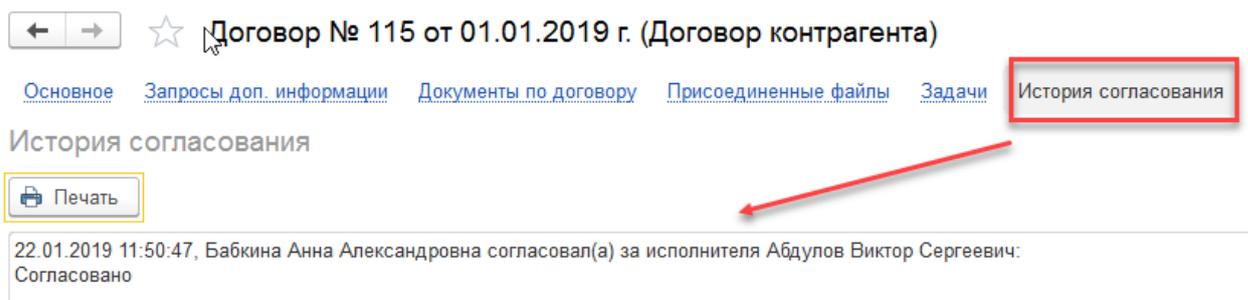


Рисунок 6.16. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - рабочий стол – список задач в окне «Мои задачи» - варианты группировок»

В поле история исполнения видно, что было с данной задачей ранее, т.е. какие пользователи и когда согласовали, либо производили другие действия по задаче:



❗ Если в ходе согласования, утверждающий отклоняет задачу, система проконтролирует обязательность заполнения поля «Комментарий».

Задача отправляется последнему пользователю маршрута утверждения.

При этом данный пользователь долго не принимает к рассмотрению и не утверждает задачу. Можно в таком случае воспользоваться настройками маршрута утверждения «действия по умолчанию» - если пользователь долго не утверждает задачу, в действие вступает та или иная настройка (может быть автоматически

согласована, либо пользователю, ответственному за предмет согласование будет создано сообщение, что пользователь маршрута утверждения по объекту не производит никаких действий. Для срочности решение может принять пользователь с максимальными правами в системе, у которого есть возможность согласовать за другого исполнителя (в случае, если пользователю не зарегистрирован заместитель, либо и заместителя в этот момент также нет). Он может зайти в задачу и согласовать за исполнителя по данной задаче. При этом в системе фиксируется, что данный пользователь согласовал за пользователя – участника маршрута согласования. При завершении процесса согласования создается задача ответственному за объект согласования с видом «Ознакомиться с результатом согласования».

Форма карточки задачи «Ознакомиться с результатами согласования» имеет следующий вид:

← → ☆ Ознакомиться с результатом согласования договора контрагента "Договор №

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать ↻ Перенаправить... Создать на основании ▾ Принять к исполнению

Автор: Бабкина Анна Александровна ... ⓘ Записана: 22.01.2019 11:53:07 Номер:

Проверяющий: Бабкина Анна Александровна ... ⓘ Срок: 22.01.2019 13:53:07 Важность

Дата начала: 22.01.2019 11:53:07

Главное История выполнения

Задача: Ознакомиться с результатом согласования договора контрагента "Д

Предмет: [Договор № 116 от 01.01.2019 г. \(Договор контрагента\)](#)

Организация: Наша компания – Производство ООО
Контрагент: Электросбыт ЗАО

Комментарий:

Рисунок 6.17. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - ознакомление с результатом задач на согласование»

Карточка ознакомления с результатами бизнес-процесса содержит следующие реквизиты:

- **Перенаправить** – по данной кнопке происходит перенаправление задачи на другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу по ознакомлению с результатом согласования объекта выдается

предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;

- По кнопке **«Создать на основании»** - **«Задание»** - открывается карточка старта бизнес-процесса «Задание» по предмету согласования, где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. По выполнению задания пользователя он может решить, подтвердить ему результат согласования или нет;
- **Принять к исполнению** – задание принимается к исполнению;
- **Автор** – пользователь, ответственный за объект согласования и запустивший бизнес-процесс согласования;
- **Проверяющий** – пользователь, указанный в реквизите «ответственный за проверку» при старте бизнес-процесса «Согласование»;
- **Создана** – дата и время создание задачи по подтверждению результатов согласования объекта;
- **Номер** – номер задачи;
- **Срок** – срок, до которого задача должна быть подтверждена, либо пересогласована;
- **Важность** – высокая, обычная, низкая (статус);
- **Дата начала** – дата и время принятия задачи к исполнению;
- **Задача** – наименование задачи – «Ознакомиться с результатами согласования» + «Вид объекта согласования» + «Наименование предмета»
- **Предмет** – ссылка на предмет (объект) согласования;
- **История выполнения** – история согласований пользователей маршрута утверждения;
- **Комментарий** – поле для внесения комментария по задаче;
- **Выбор варианта по задаче** – выбор одного из двух вариантов ознакомления. Можно либо Подтвердить результат ознакомления, тогда все задачи будут считаться исполненными и объекту согласования будет присвоен исходный статус по задачам (соответственно все пользователи согласовали задачу, объекту присваивается статус «Согласован»).

Если вдруг будет принято решение пересогласовать данный объект, то будет выдано сообщение «Вы действительно хотите пересогласовать объект» и будет предложено заполнить поле комментариев. Повторно нажимаем пересогласовать после внесения комментария. После сообщения о действительной необходимости пересогласования нажимаем «да».

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании

Автор: ... Записана:

Проверяющий: ... Срок:

Дата начала:

Главное История выполнения

Задача:

Предмет: [Договор № 116 от 01.01.2019 г. \(Договор контрагента\)](#)

Организация: Наша компания – Производство ООО
Контрагент: Электросбыт ЗАО

Комментарий:

Подтвердить Пересогласовать Дата проверки:

Объект разблокируется. В него вносятся необходимые изменения и снова запускается процесс согласования. При последующем прохождении маршрута в конце подтверждаем результат согласования. Договор согласован.

← → ☆ Договор № 115 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Эта](#)

Записать и закрыть Записать  Отчет ГПО Реестр договоров **Формирование документов** Создать на с

Номер: 115 от: 01.01.2019  Срок действия: 3

Наименование: Договор № 115 от 01.01.2019 г. Код: 000000075

Группа договоров:  

Вид договора: С поставщиком, подрядчиком 

Группа доступа:  

Ведение взаиморасчетов

Вид взаиморасчетов: По договору в целом   Валюта расчетов: RUB   Сумма по договору: 0,00 

Расчеты в условных единицах Вариант определения курса: Формула:

Договор основание:  

НДС

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС 

Вид агентского договора: 

Поставщик по договору предъявляет НДС

Маршрут утверждения: [Основной для договоров](#) **Статус: Согласован**

Ответственный: Бабкина Анна Александровна  

Рисунок 6.18. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - завершение бизнес-процесса «Согласование» - документ «Согласован»

Результат и процесс согласования объекта можно также посмотреть с «Рабочего места согласования документов», расположенного на рабочем столе:

← → Начальная страница

Рабочее место согласования

▶ Заполнить ↻ Обновить данные по строке Автообновление Отборы

Период: 01.01.2017 по: 22.01.2019 по дате документа Пользователь: Бабкина А

Отборы

Статус утверждения: Равно Утверждаю ЦФО: Равно

Организация: Равно Статья оборотов: Равно

Список объектов Согласовать Запросить доп. информацию Еще ▾

№	Рассм. до	Номер	Дата	Состоя
1	24.05.2017 18:11:18	НК-000002	22.05.2017...	Автоматически
2	24.05.2017 18:09:05	НК-000001	24.05.2017...	Автоматически
3	21.06.2017 18:22:20	УК-000002	21.06.2017...	Автоматически
4	12.02.2018 10:07:27	УК-000001	05.02.2018...	Автоматически
5	29.03.2018 10:32:26	УК-000002	28.03.2018...	Автоматически
6	30.03.2018 14:58:42	УК-000003	29.03.2018...	Автоматически
7	12.10.2018 12:53:07	УК-000004	03.04.2018...	Автоматически
8	15.05.2018 14:18:34	НК-000001	14.05.2018...	Автоматически

Информация по объекту

Статус: Часть
Сумма: 7 500
Счет: Счет
Назначение платежа: Оплата
Комментарий:

Табличная часть

Статья оборотов	ЦФО
Оплата поставщикам,	ЦЗ «Ген Дир...

Рисунок 6.19. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - окно рабочего стола «Рабочее место согласования документов – просмотр объектов согласования»

Работа по согласованию добавленных объектов в бизнес-процесс «Согласование» дополняет принятую в системе «Финансист. Управление денежными средствами», добавляется лишь новые объекты согласования и добавляется возможность «Подтвердить» или «Пересогласовать» задачу, по которой все задачи согласованы.

6.2. Бизнес-процесс «Задание»

Бизнес-процесс «Задание» используется для создания задания исполнителю в процессе согласования файлов и других объектов.

Бизнес-процесс может быть запущен на основании следующих объектов системы:

- Справочник «Файлы»;
- Справочник «Пользователи»;
- Задачи бизнес-процесса «Согласование».

Бизнес-процесс «Задание» имеет следующую карту маршрута, которая управляет логикой исполнения заданий ответственным пользователям:

- В процессе согласования определенного объекта пользователь системы может поставить «Задание» другому пользователю системы;
- Данному исполнителю поступает задание на исполнение (задача по бизнес-процессу). В данной задаче пользователь может сначала принять на исполнение, а потом осуществлять действия по исполнению задания, либо сразу осуществить выбор одного из двух вариантов: «Выполнено» и «Отменено». После выполнения задания нажатием по кнопке «Выполнено» задача является выполненной, снимается из списка задач исполнителя, и если не требуется проверка то бизнес-процесс «Задание» считается законченным. Если ответственный исполнитель нажимает «Отменено», то система выдает сообщение «Укажите причину, по которой задача отклоняется», при этом необходимо заполнить поле «Результат выполнения задания».
- Если же требуется проверка (указан пользователь в области проверка карточки старта бизнес-процесса «Задание»), то создается задача «Проверить задание», где «Проверяющий» может выполнить данную задачу, тем самым утвердив исполнение его задания ответственным исполнителем, вернуть пользователю его задачу для повторного исполнения, при этом система выдаст сообщение «Укажите причину, по которой задача отправляется на доработку», после чего необходимо заполнить поле «Результат проверки задания» и снова нажать «Возвращено исполнителю». Задача, возвращенная исполнителю, будет содержать причину возвращения на доработку в поле реквизита «История выполнения».
- По кнопке «Перенаправить» задание может быть перенаправлено другому исполнителю. В «Истории выполнения» отобразится, что задача была перенаправлена исполнителем.
- Задачу можно просто «Отменить» при ознакомлении с результатами выполнения. Если при проверке все устраивает, то по кнопке «Выполнить» задача является выполненной и бизнес-процесс «Задание» закрывается.

← → ☆ Карта маршрута бизнес-процесса

Показать задачи для точки маршрута

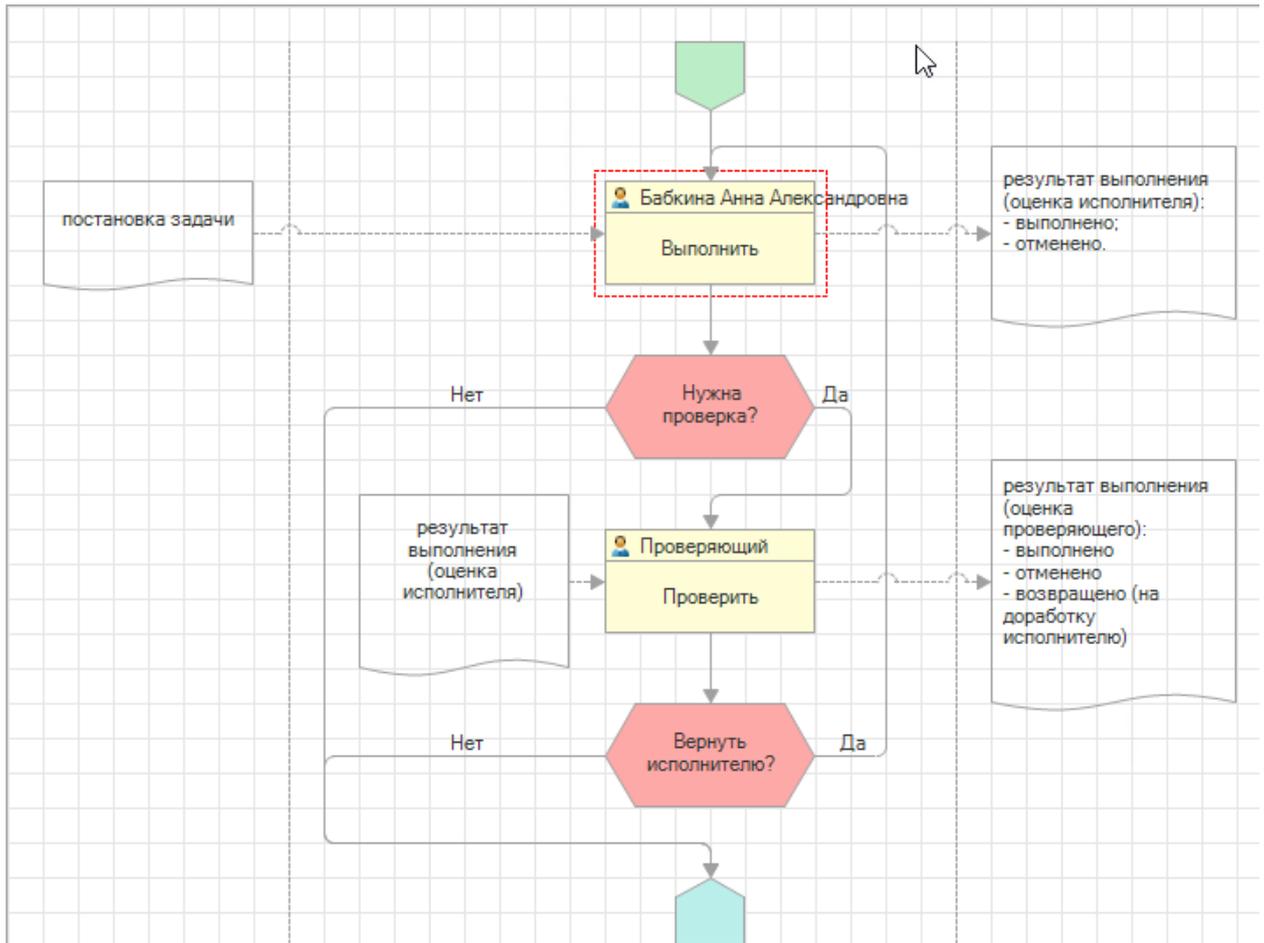


Рисунок 6.20. «Карта маршрута бизнес-процесса «Задание»

Рассмотрим пример работы бизнес-процесса «Задание» на основании запущенного в примере в пункте [6.1. Бизнес-процесс «Согласование»](#) согласования документа «Регистрация условий договоров». Откроем первую созданную задачу по процессу согласования документа и нажмем «Создать на основании» - «Задание»

← → ☆ **Согласование документа "Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01**

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать Перенаправить... **Создать на основании** **Задание** Принять к исполнению

Автор: Бабкина Анна Александровна 22.01.2019 12:10:15 Номер: 0

Исполнитель: Борисов Владимир Ильич Срок: 22.01.2019 16:10:15 Важность: С

Дата начала: 22.01.2019 12:10:15

Главное История выполнения

Задача: [Согласование документа "Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54"](#)

Предмет: [Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54](#)

Организация: Наша компания – Производство ООО
ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК»
Контрагент: Электросбыт ЗАО
Договор: Договор № 116 от 01.01.2019 г.
Сумма документа: 45 000

Рисунок 6.21. «Пример бизнес-процесса «Задание» - создание заданий на основании задач бизнес-процесса «Согласование»

Откроется форма старта бизнес-процесса «Задание».

← → **Задание (создание) ***

Основное [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Стартовать и закрыть Записать Старт

Главная задача: [Согласование документа "Регистрация условий договоров НК-0...](#)

Задание: Почему форма договора не соответствует типовой компании? Важность: Обычная

Исполнитель: Абдулов Виктор Сергеевич Срок: 23.01.2019 23:59:59

Предмет: [Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54](#)

Проверить выполнение: Бабкина Анна Александровна Срок: ..

Рисунок 6.22. «Пример бизнес-процесса «Задание» - карточка старта бизнес-процесса «Задание»

Карточка старта бизнес-процесса «Задание» включает в себя следующие реквизиты:

- **Старт** – по данной кнопке запускается бизнес-процесс «Задание» и создаются

- «задачи» пользователю, указанному в реквизите «Исполнитель»;
- **Открыть карту маршрута согласования** – открывается графическая схема бизнес-процесса «Задание»;
 - **Остановить** – по кнопке «Остановить» происходит временная приостановка выполнения задания, выполнение задания может быть продолжено после нажатия кнопки продолжить;
 - **Продолжить** – продолжение исполнения задания;
 - **Главная задача** – ссылка на задачу по бизнес-процессу согласования, по которой было создано задание;
 - **Задание** – текст самого задания исполнителю;
 - **Важность** – по умолчанию заполняется значением «Обычная», можно выбрать также «Высокая» либо «Низкая»;
 - **Исполнитель** – ответственный исполнитель по заданию. Заполняется из справочника «Пользователи»;
 - **Срок** – срок, позднее которого задача считается просроченной;
 - **Предмет** – автоматически помещается ссылка на объект согласования. По щелчку по полю предмет происходит автоматический переход в форму объекта согласования;
 - **Пустой поле для заполнения** – поле для описания деталей задания и прочего;
 - **Проверка** – по нажатию на поле флажка «Проверка выполнения» становится доступным для выбора пользователь, для которого после выполнения задания ответственным исполнителем будет создана задача проверки выполнения задания. Также предоставляется возможность указать «Время ознакомления» (либо в часах, либо в рабочих днях, в зависимости от настроек системы).
 - **Автор** – заполняется значением стартовавшего бизнес-процесс пользователя.

По кнопке «Стартовать и закрыть» запускается бизнес-процесс «Задание» и ответственному пользователю создается задача для исполнения. Просмотреть созданные задачи можно из формы старта бизнес-процесса «Задание», из панели навигации формы – перейти – Задачи в списке «Задачи бизнес-процесса Задание». Также это можно произвести из формы согласуемого объекта – перейти – Задачи, при этом задачи по бизнес-процессу «Задание» являются вложенными к задачам бизнес-процесса «Согласование».

← → ☆ Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54

[Основное](#) [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#)

Задачи по предмету

✎ Изменить

!	○	Задача	Исполнитель	Срок
		Согласование документа Регистрация условий договоров НК-000...	Борисов Владимир Ильич	22.01.2019 16:10:15
		Почему форма договора не соответствует типовой компании?	Абдулов Виктор Сергеев...	23.01.2019 23:59:59

Рисунок 6.23. «Пример бизнес-процесса «Задание» - вложенный список по задачам бизнес-процесса «Задание» к задачам бизнес-процесса «Согласование»

Задача по бизнес-процессу «Задание» также приходит на рабочий стол в окно «Мои задачи» ответственному исполнителю по задаче. Данное задание попадает в подпапку «Выполнить» (если пользоваться сортировкой). Данную задачу можно открыть, выполнить, после чего она удалится из списка.

Происходит открытие формы задачи бизнес-процесса «Задание».

← → ☆ Почему форма договора не соответствует типовой компании? от 22.01.2019

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании ▾ Принять к исполнению

Автор: Бабкина Анна Алекса ... Записана: 22.01.2019 12:12:25 Номер: 0000000002001

Исполнитель: Абдулов Виктор Серге ... Срок: 23.01.2019 23:59:59 Важность: Обычная ▾

Дата начала: . . : :

Главное История выполнения

Задача: Почему форма договора не соответствует типовой компании?

Предмет: [Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Отменено Дата: . . : :

Рисунок 6.25. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача исполнителю»

Форма задачи бизнес-процесса «Задание» включает в себя следующие реквизиты:

- **Перенаправить** – по данной кнопке происходит перенаправление задачи на другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу по согласованию объекта выдается предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;
- По кнопке **«Создать на основании» - «Задание»** - открывается карточка старта бизнес-процесса «Задание» по предмету задачи «Задание», где можно обозначить также задание, выбрать исполнителя и определить срок

исполнения. Может быть сколько угодно вложенных задач;

- **Принять к исполнению** – задание принимается к исполнению;
- **Автор** – инициатор задания по предмету;
- **Исполнитель** – исполнитель задания;
- **Создана** – дата и время создание задачи;
- **Номер** – номер задачи;
- **Срок** – срок, до которого задача должна быть выполнена;
- **Важность** – высокая, обычная, низкая (статус);
- **Дата начала** – дата и время принятия задачи к исполнению;
- **Задача** – наименование задачи согласования;
- **Предмет** – ссылка на объект согласования, по которому были созданы задачи согласования;
- **Результат выполнения задания** – вносятся комментарии по выполнению задания, а также записываются все действия по исполнению задачи пользователями, в том числе при варианте «Отменено» необходимо вносить комментарий в данное поле;
- **Выбор одного из двух вариантов согласования** – Выполнить и Отменено. По кнопке выполнить данная задача является выполненной, записывается комментарий в строку «Результат выполнения» (а позднее в проверке это строка «История выполнения»), записывается дата. При этом задача изымается из списка «Мои задачи» на рабочем столе исполнителя, в истории выполнения ставится дата и время выполнения + пользователь + выполнил(а) задачу. По кнопке «Отменено» происходит запрос причины, по которой задача отклоняется, и если не нужна проверка, то задача является отклоненной и в «результате выполнения» записывается причина отклонения;
- **Дата** – заполняется в момент выбора значений согласования текущей датой и временем;

После того, как задача выполнена, если необходимо проверить выполнение задачи, то создается задача у пользователя, указанного в качестве проверяющего.

Форма карточки задачи «Проверить» имеет следующий вид:

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по... К исполнению Перенаправить...

Задача	Записана / Срок	Дата начала
Выполнить		
Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовары" Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 10:50:03 Срок не указан	22.01.2019 0:00:00
Проверить		
Проверить: Почему форма договора не соответствует типовой компании? Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 12:17:06 24.01.2019 23:59:59	22.01.2019 0:00:00
Согласовать		
Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000004 от 06.05.2016 2:30:03" Бабкина Анна Александровна	27.05.2016 12:26:51 15.02.2018 10:51:12	14.02.2018 11:51:12
Ознакомиться с результатом согласования		

← → ☆ Проверить: Почему форма договора не соответствует типовой компании

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть **Принять к исполнению**

Автор: Бабкина Анна Александровна Записана: 22.01.2019 12:17:06 Номер: ...

Проверяющий: Бабкина Анна Александровна Срок: 24.01.2019 23:59:59 Важности: ...

Дата начала:

Главное **История выполнения**

Задача: Проверить: Почему форма договора не соответствует типовой компании?

Предмет: [Регистрация условий договоров НК-000002 от 22.01.2019 12:09:54](#)

Результат проверки задания:

Выполнено Отменено Возвращено исполнителю Дата проверки:

Рисунок 6.26. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача на проверку инициатору задания»

Карточка проверки результатов задания содержит следующие реквизиты:

- **Перенаправить** – по данной кнопке происходит перенаправление задачи на другого исполнителя (можно определить исполнителя по роли исполнителя). Открывается форма «Перенаправить задачу», в которой указывается «Исполнитель» данного задания. При попытке «Перенаправить» задачу по

ознакомлению с результатом согласования объекта выдается предупреждение «Запрещено перенаправлять задачи согласования объектов»;

- По кнопке **«Создать на основании» - «Задание»** - открывается карточка старта бизнес-процесса «Задание», где можно обозначить задание, выбрать исполнителя и определить срок исполнения. Количество вложенных задач не ограничено;
- **Принять к исполнению** – задание принимается к исполнению;
- **Автор** – пользователь, создавший задание;
- **Проверяющий** – пользователь, указанные в реквизите «проверить выполнение» при старте бизнес-процесса «Задание»;
- **Создана** – дата и время создание задачи;
- **Номер** – номер задачи;
- **Срок** – срок, до которого выполнение задачи должно быть проверено;
- **Важность** – высокая, обычная, низкая (статус);
- **Дата начала** – дата и время принятия задачи к исполнению;
- **Задача** – наименование задачи – «Проверить» + «Наименование задачи исполнителю»
- **Предмет** – ссылка на предмет (объект) согласования;
- **История выполнения** – история выполнений по задаче;
- **Результат проверки задания** – поле для внесения комментария по задаче;
- **Выбор варианта по задаче** – выбор одного из трех вариантов проверки. Можно нажать кнопку «Выполнено», тогда задача исполнителю будет считаться выполненной и исчезает из окна «Мои задачи» проверяющего пользователя. По кнопке отменено постановка задачи будет отменена, будет выдано сообщение «Укажите причину, по которой задача отменяется», а в поле «результат проверки задания» необходимо будет записать причину. Далее, нажимаем второй раз «Отменено» - задача отменяется.

Результат проверки задания:

Сообщения:

— Укажите причину, по которой задача отменяется.

Если будет принято решение вернуть задачу исполнителю, то необходимо нажать кнопку «Возвращено исполнителю», при этом будет выдано сообщение «Укажите причину, по которой задача возвращается на доработку», а в поле «результат проверки задания» необходимо будет записать причину. Далее, нажимаем второй раз «Возвращено исполнителю», записывается дата возвращение задачи исполнителю, и пользователю создается задача на повторное исполнение с записью комментария, внесенного «проверяющим».

6.3. Формирование заданий пользователю и заданий на согласование объекта по наступлению событий договора

В процессе работы по договорам с контрагентами происходит наступление событий договора. По событиям договора регламентными заданиями в системе формируются документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС, Планируемые поступления ДС). Для контроля за формированием заявок на расход ДС по событиям договора, контроля сроков закрытия договора и формирования по данным наступления сроков окончания договора документов «Закрытие договора», в системе реализован механизм формирования задач на согласование созданных документов ответственными пользователями маршрутов согласования и задач на выполнение определенных заданий.

Формирование задач на выполнение пользователям на примере наступления события подписание договора и формирования заявки по событию.

Рассмотрим наступление события подписание договора на примере наступления событий документа «Регистрация условий договоров», рассмотренного в пункте [6.2. Бизнес-процесс «Задание»](#).

После согласования документа ему присваивается статус «согласован». Из формы документа можно перейти в форму справочника «Договоры контрагентов» и по кнопке «Создать на основании» - «Подписание договоров» создадим документ «Подписание договоров».

← → ☆ Договор № 116 от 01.01.2019 г. (Договор контрагента)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Документы по договору](#) [Присоединенные файлы](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Этапы договоров](#) [Документооборот](#)

Записать и закрыть Записать Отчет ГПО Реестр договоров Формирование документов **Создать на основании** ▾

Основная Финансовые условия расчетов Курсы валют договора Условия по договору

Периодичность этапов:

Создать Найти... Отменить поиск Согласование ▾ Отчет по статусу документа

Дата	Номер	Сумма документа	Валюта	Статус	Маршрут утвержд
22.01.2019 12:09:54	НК-000002	45 000,00	RUB	На согласовании	Невозможно опр

Создать на основании ▾

- Закрытие договоров
- Подписание договоров**
- Согласование

← → Подписание договоров (создание)

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#)

Провести и закрыть Записать Провести ?

Номер: от:

Организация:

Контрагент:

Подписант:

Маршрут утверждения: Статус:

№	Договор контрагента
1	Договор № 116 от 01.01.2019 г.

Рисунок 6.27. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – подписание договора»

Задачи согласования документа поступят на рабочий стол в окно «Мои задачи» каждому пользователю маршрута утверждения «Подписание договора». После последовательно утверждения документа он приобретает статус «Утвержден». Статус справочника «Договоры контрагентов» при этом меняется на «Подписан».

❗ При необходимости изменения документа «Подписание договора» необходимо вначале выбрать «Согласование» - «Согласование объекта» - «Начать заново».

❗ При подписании договора необходимо также учитывать, чтобы дата документа «Регистрация условий договоров» была меньше даты документа «Подписание договора», иначе программа не увидит внесенные в документ «Регистрация условий договоров» условия расчетов по событиям.

Наступает событие подписание договора. При наступлении данного события по условиям формируется заявка на расход ДС на 30% стоимости договора, т.е. на 60 000 (200 000 * 0,3). При этом ответственному пользователю создается задание на выполнение, в предмет выполнения помещается созданная заявка на расход ДС

Формирование задач на выполнение пользователям на примере работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров».

В подсистеме «Контракт-менеджмент» имеется возможность контролировать сроки действия договоров. При помощи регламентного задания «Контроль сроков действия договоров» система отслеживает договоры, по которым срок действия истек. При этом также учитывается значение специальной настройки параметров

учета «Количество дней для закрытия договора». Данное количество дней система автоматически прибавляет к текущей дате и определяет, не настало ли время окончания срока действия договора. Если настало, то с договором осуществляются такие же действия, как если бы договор считался просроченным. Система просматривает, не были ли договоры к данной дате закрыты, а также заполнены ли данные окончания срока действия договора. Итак, при запуске, регламентная обработка просматривает все вышеуказанные условия, и определяет список договоров, по которым на следующий день от текущей даты зарегистрирован срок окончания действия, либо если установлено «Количество дней для закрытия договора», тогда если текущая дата + количество дней для закрытия договора > срока окончания действия договора, тогда система анализирует, является ли договор периодическим (значения реквизита периодичность в документе «Регистрация условий договоров» на закладке «Условия расчетов по договору»: «Ежегодный», «Ежемесячный», «Ежегодный») или не периодическим.

- Если договор **непериодический**, тогда система создаст документ «Закрытие договоров», заполнит все реквизиты и запишет его. При этом также запустит бизнес-процесс «Задание» с наименованием «Закрытие договоров».
- Если договор **периодический**, тогда система запустит новый бизнес-процесс с наименованием «Переоформление договора», в срок исполнения запишет дату окончания срока действия договора, а в предмет бизнес-процесса поместит ссылку на договор, который нужно переоформить. Дата бизнес-процесса – текущая рабочая дата, автором и исполнителем бизнес-процесса записывается текущий установленный пользователь в поле реквизита «Ответственный» по просроченному справочнику «Договоры контрагентов». (См. подробнее – [Регламентное задание «Контроль сроков действия договоров»](#))

Рассмотрим первый вариант – договор **непериодический**. Зарегистрируем условия расчетов по договору как на рис. внизу:

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движения документа](#) [Задачи](#) [История согласования](#) [Документос](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование Отчет по статусу документа

Номер: от: 22.01.2019 0:00:00 Вид операции: Регистрация условий договора

Организация: Наша компания – Производство ООО Сценарий: Квартальный по месяцам (руб)

ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Соответствие бюджету: Подписан:

Контрагент: Электросбыт ЗАО Сумма: 100,00 RUB В т.ч. НДС: 16,67

Договор контрагента: Договор № 117 от 01.01.2019 г. Ставка НДС: 20%

Маршрут утверждения: Статус:

Основные условия **Условия расчетов по договору**

Статья оборотов ДС: **Материалы и МБП (IT)** Периодичность: **Непериодический**

Статья оборотов ДР: Материалы и МБП (IT) Разбить по этапам:

Условия расчетов

Добавить

№	Событие	Расчет даты	Расчет суммы
1	Закрытие	День события	100 % От суммы договора

Рисунок 6.29. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – непериодический договор»

Перейдем в справочник «Договоры контрагентов» и согласуем его.

Дата окончания договора должна быть дата следующего за текущим, либо текущего дня. Переходим в меню «Сервис» - регламентное задание «Контроль сроков действия договоров» - «Выполнить». Происходит создание документа «закрытие договора», документ записывается, но не проводится. При этом, на ответственному за договор поступает задание на выполнение, в поле предмет по данной задаче помещается ссылка на созданный документ «Закрытие договора».

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по - К исполнению Перенаправить...

Задача	Записана / Срок	Дата начала
Выполнить		
Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбыт" Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 12:28:47 Срок не указан	22.01.2019 0:00:00
Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовары" Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 10:50:03 Срок не указан	22.01.2019 0:00:00

← → ☆ **Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбыт"** o

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании ▾ Принять к исполнению

Автор: Бабкина Анна Алексаи ... Записана: 22.01.2019 12:28:47 Номер: 00000000003001

Исполнитель: Бабкина Анна Алексаи ... Срок: . . . : : Важность: Обычная ▾

Дата начала: . . . : :

Главное **История выполнения**

Задача:

Предмет: [Закрытие договоров НК-000001 от 22.01.2019 12:28:47](#)

Результат выполнения задания:

Рисунок 6.30. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – задание на выполнение по событию закрытие договора»

В документе «Закрытие договора» необходимо дополнительно заполнить реквизит «вид закрытия», после чего его необходимо провести. После согласования документа «Закрытие договора» в задаче на «Закрытие договора» можно нажать «Выполнено».

Рассмотрим второй вариант – договор периодический **«Квартальный»**. Перезаполним условия расчетов по договору как на рис. внизу:

← → Регистрация условий договоров (создание) *

Основное Запросы доп. информации Связанные документы Присоединенные файлы Движения документа Задачи История согласования Докум

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование Отчет по статусу документа

Номер: от: 22.01.2019 0:00:00 Вид операции: Регистрация условий договора

Организация: Наша компания – Производство ООО Сценарий: Квартальный по месяцам (руб)

ЦФО: ЦЗ «Финансисты ГК НК» Соответствие бюджету: Подписан:

Контрагент: Электросбыт ЗАО Сумма: 500,00 RUB В т.ч. НДС: 83,33

Договор контрагента: Договор № 118 от 01.01.2019 г. Ставка НДС: 20% Маршрут утверждения: Статус:

Основные условия Условия расчетов по договору

Статья оборотов ДС: Материалы и МБП (ИТ) Периодичность: Ежеквартальный

Статья оборотов ДР: Материалы и МБП (ИТ) Разбить по этапам:

Условия расчетов

Добавить

№	Событие	Расчет даты	Расчет суммы
1	Закрытие	День события	100 % От суммы договора

Рисунок 6.31. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – периодический договор»

Перейдем в форму справочника и согласуем справочник «Договоры контрагентов». После согласования справочника запустим регламентную обработку «Контроль сроков действия договоров» (при этом дата окончания должна быть либо текущей датой, либо следующий день за текущей датой). При этом будет создано задание ответственному за договор с наименованием задачи «Переоформление договора».

Мои задачи

Открыть К исполнению Перенаправить...

Задача	Записана / Срок	Дата начала
Выполнить		
Закрытие договора Договор № 117 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электросбыт" Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 12:28:47 Срок не указан	22.01.2019 0:00:00
Закрытие договора Договор № 12 от 01.01.2019 г. по Контрагенту База "Электротовары" Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 10:50:03 Срок не указан	22.01.2019 0:00:00
Переоформление договора Договор № 118 от 01.01.2019 г. по Контрагенту ЗАО "Электр... Бабкина Анна Александровна	22.01.2019 12:31:54 22.01.2019 0:00:00	22.01.2019 0:00:00
Согласование		
Согласование документа "Заявка на расход ДС ТД-000004 от 06.05.2016 2:30:03" Бабкина Анна Александровна	27.05.2016 12:26:51 15.02.2018 10:51:12	14.02.2018 11:51:12

Рисунок 6.32. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – создание задания на переоформление договора»

В реквизит предмет договора помещается ссылка на справочник «Договора контрагентов», для которого требуется переоформление на следующий период.

← → ☆ Переоформление договора Договор № 118 от 01.01.2019 г. по Контрагенту

Основное [Сообщения выполнения задач по почте](#)

Записать и закрыть Записать [Перенаправить...](#) Создать на основании ▾ Принять к исполнению

Автор: Записана: 22.01.2019 12:31:54 Номер: 00000000004001

Исполнитель: Срок: 22.01.2019 0:00:00 Важность: Обычная ▾

Дата начала:

Главное **История выполнения**

Задача:

Предмет: [Договор № 118 от 01.01.2019 г. \(Договор контрагента\)](#)

Результат выполнения задания:

Рисунок 6.33. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора –задача по событию «Переоформление договора»

7. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАКТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

7.1. Отчет «Лист согласования»

Отчет предназначен для получения информации по процессу согласования любого документа в системе, который уже проходил процедуры «Согласования» или по которому только запущен бизнес-процесс «Согласование».

Отчет расположен в подсистеме «Контракт-менеджмент» - «Отчеты» - «Лист согласования». Отчет «Лист согласования» также может быть открыт из формы списка бизнес-процессов «Согласование» по кнопке «Печать» - «Лист согласования».

Лист согласования

Тип объекта: Справочник "Договоры контрагентов" Дата
Регистрационный номер: 118
Дата регистрации: 01.01.2019
Краткое содержание: Договор № 118 от 01.01.2019 г.
Регистратор: Бабкина Анна Александровна

Подразделение	Сотрудник	Должность	Начало	Окончание	Комментарий
ЦЗ «Финансисты ГК НК»	Абдулов Виктор Сергеевич	Генеральный директор, управляющий	22.01.2019 12:31:25	22.01.2019 12:31:33	

Рисунок 7-1 «Форма отчета «Лист согласования»

Отчет включает в себя 2 условия отбора:

- По полю реквизита «бизнес-процесс» – можно выбрать любой бизнес-процесс из списка бизнес-процессов «Согласование»

Согласования (1С:Предприятие)

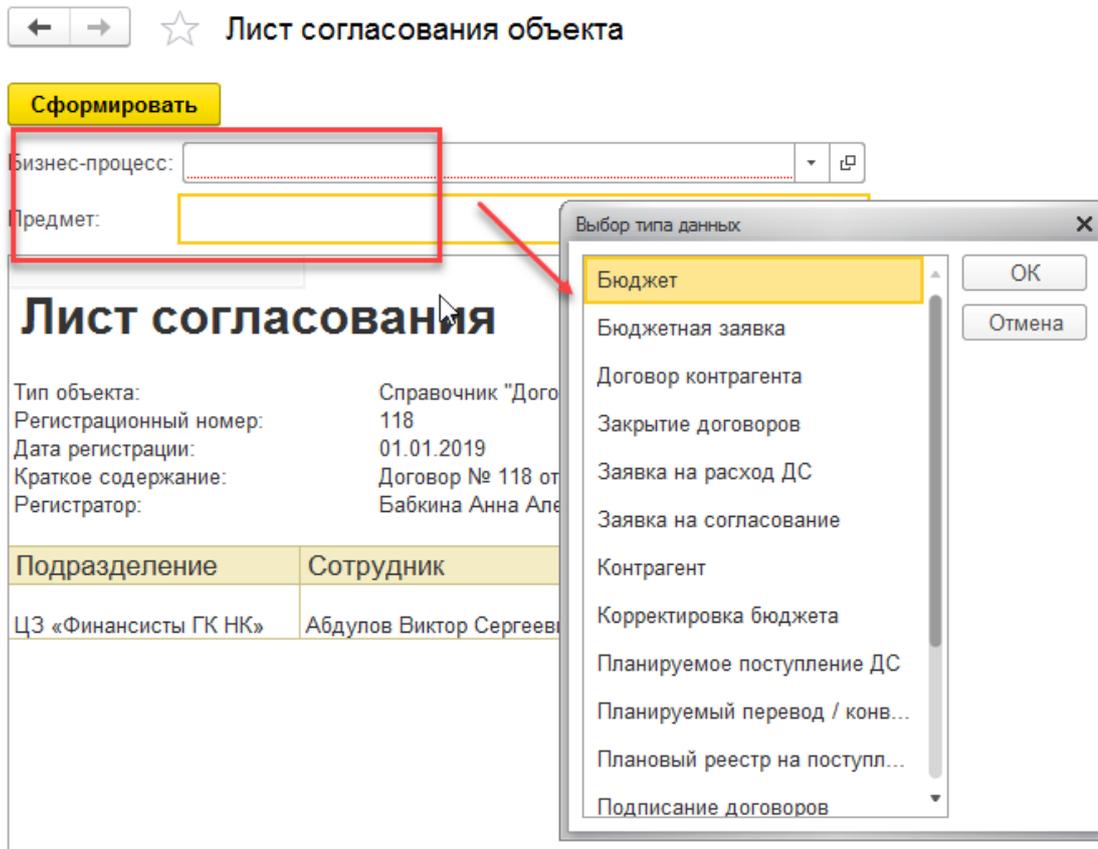
Согласования

Выбрать Найти... Отменить поиск

Дата	Задание	Предмет
22.01.2019 12:31:24	Согласование договора контрагента "Договор ...	Договор №
22.01.2019 12:31:20	Согласование документа "Регистрация услови...	Регистраци
22.01.2019 12:28:05	Согласование договора контрагента "Договор ...	Договор №
22.01.2019 12:27:59	Согласование документа "Регистрация услови...	Регистраци
22.01.2019 12:09:54	Согласование документа "Регистрация услови...	Регистраци
22.01.2019 11:52:53	Согласование договора контрагента "Договор ...	Договор №
22.01.2019 11:43:50	Согласование договора контрагента "Договор ...	Договор №
22.01.2019 11:41:32	Согласование документа "Регистрация услови...	Регистраци
22.01.2019 10:43:15	Согласование договора контрагента "Договор ...	Договор №
21.01.2019 16:48:27	Согласование документа "Закрытие договоров...	Закрытие д
18.01.2019 11:22:08	Согласование файла "Бюджет затрат"	Бюджет за

Рисунок 7-2 «Выбор бизнес-процесса «Согласование» для отчета «Лист согласования»

- По полю реквизита «Предмет» - при этом открывается список типов Документов и Справочников, из списка которых можно сформировать отчет. При выборе любого из ниже перечисленных типов открывается формы списка соответствующего документа или справочника, где можно выбрать тот документ (справочник), который нужен (при этом можно пользоваться отборами и сортировками для быстрого нахождения нужного элемента).



По кнопке  происходит формирование отчета. При этом отчет выводит поэтапные данные по участникам маршрута согласования, их комментарии и присвоенный документу (справочнику) статус.

В отчет выводятся следующие данные по колонкам:

- Подразделение – в колонку выводятся записи по ЦФО ответственного за формирование документа (справочника);
- Сотрудник – пользователь маршрута утверждения для маршрута по данному объекту;
- Должность – должность сотрудника;
- Начало и Окончание – начало и окончание процесса утверждения объекта ответственным сотрудником;
- Комментарий – комментарии по согласованию объекта, оставленные ответственными пользователями маршрута;
- Статус – статус объекта, присваиваемый участниками маршрута согласования объекту. При полном утверждении статус объекта изменяется на утвержден, в колонке Статус по всем участникам должно быть записано – «Утверждаю».

7.2. Отчет «Согласования»

Отчет предназначен для показа согласований в указанном периоде.

В отчет включаются следующие варианты отчета:

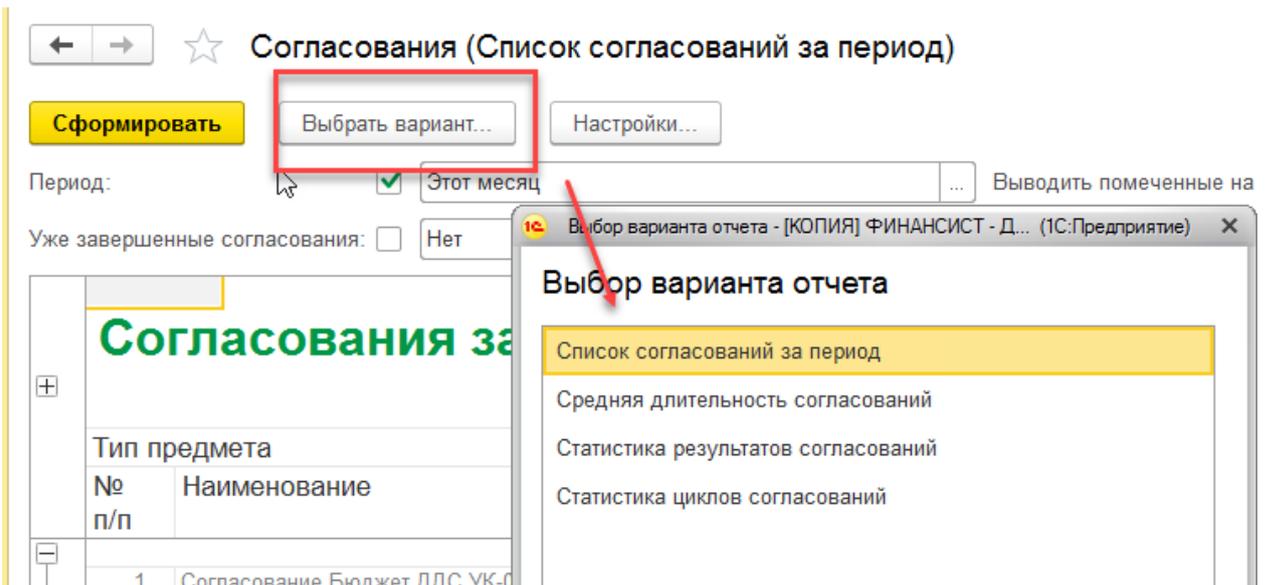


Рисунок 7-3 "Варианты формирования отчета "Согласования"

- **Список согласований за период** - выводится список всех согласований в указанном периоде. В отчет включаются данные о сроках и циклах согласований с возможностью вывода в отчет авторов, объектов согласование;
- **Формат отчета может быть настроен пользователем через** Настройки....

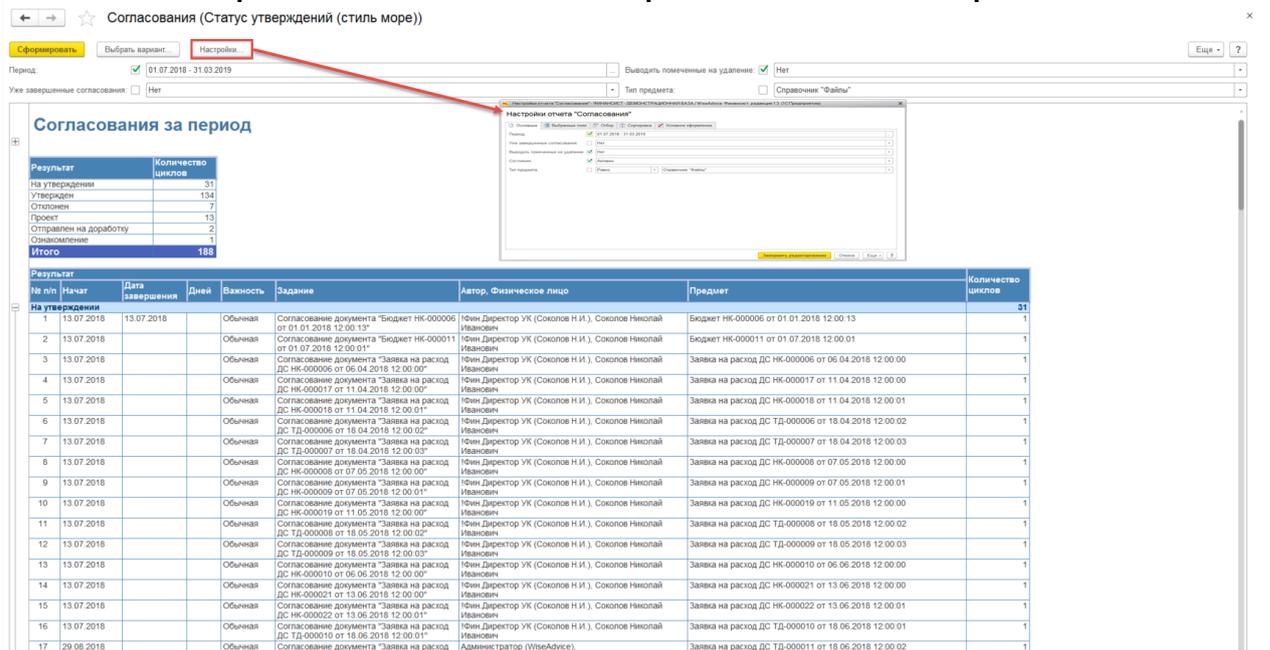


Рисунок 7-4 «Отчет «Согласование». Вариант «Список согласований за период»

- **Средняя длительность согласований** - выводятся средняя длительность согласований по авторам в указанном периоде. В отчет включается представление данных в графическом виде по топ 10-ти авторам;

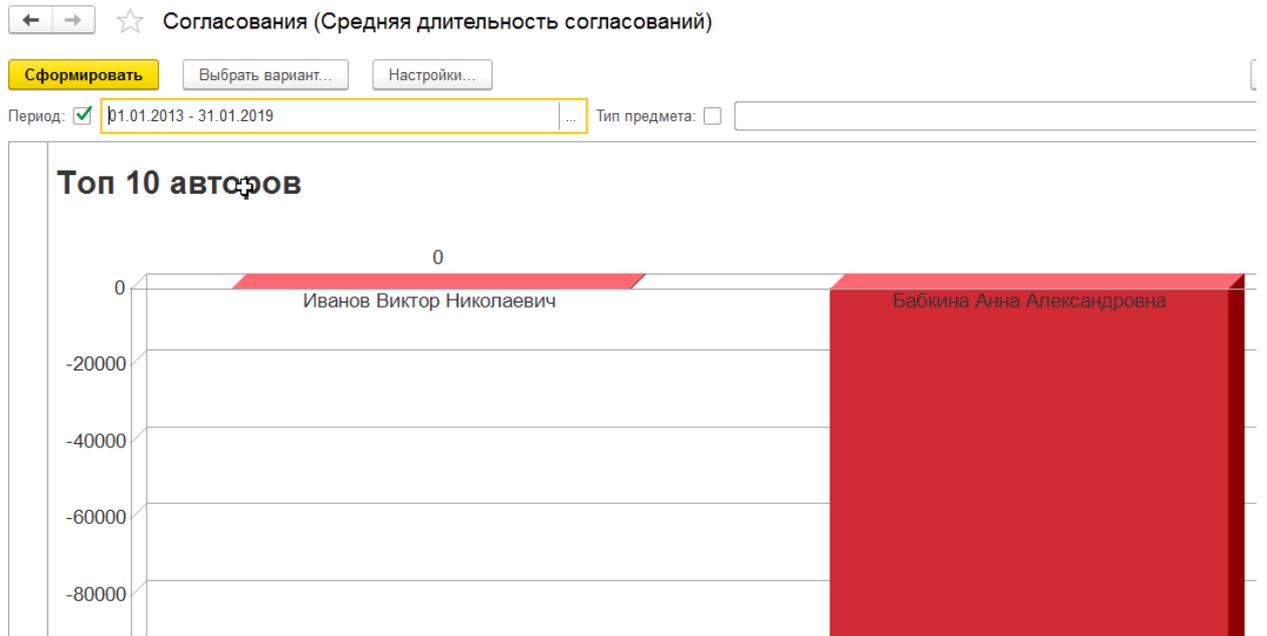


Рисунок 7-5 «Отчет «Согласование». Вариант «Средняя длительность согласований»

- **Статистика результатов согласований** - выводятся графические данные сравнения согласований в указанном периоде в процентах;

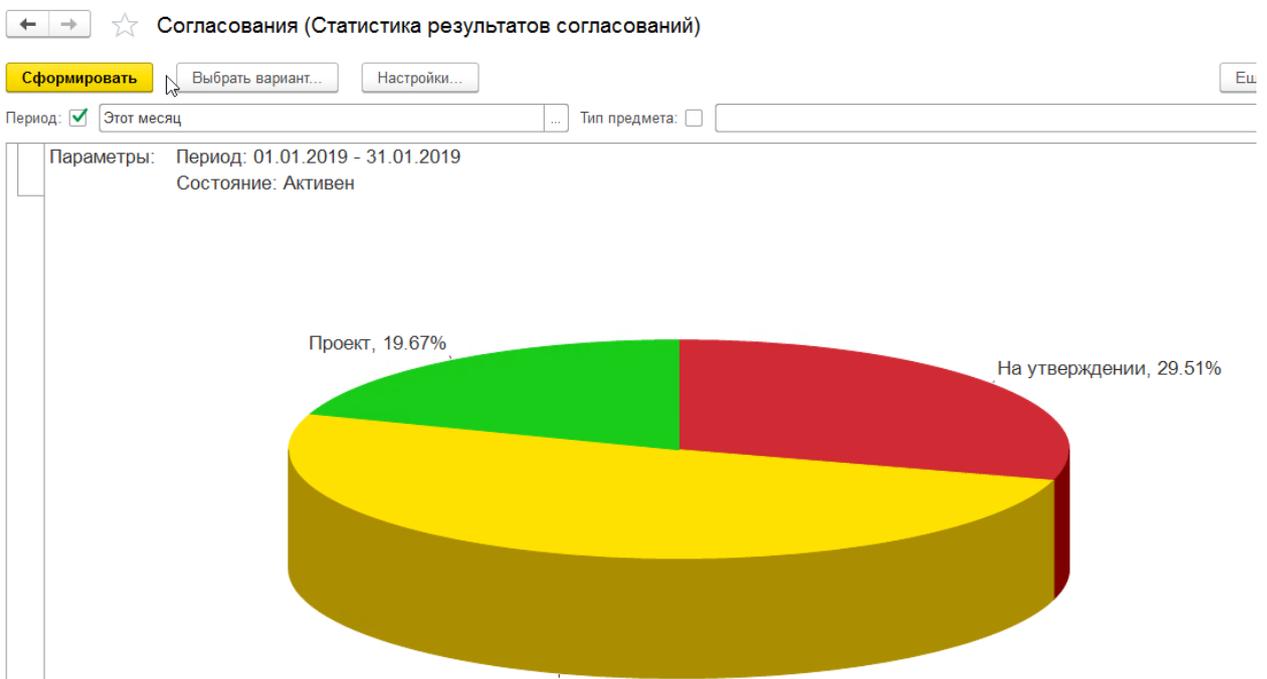


Рисунок 7-6 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика результатов согласований»

- **Статистика циклов согласований** - выводится среднее количество циклов согласований по авторам в указанном периоде. Также выводятся графические данные по топ 10-ти авторам.

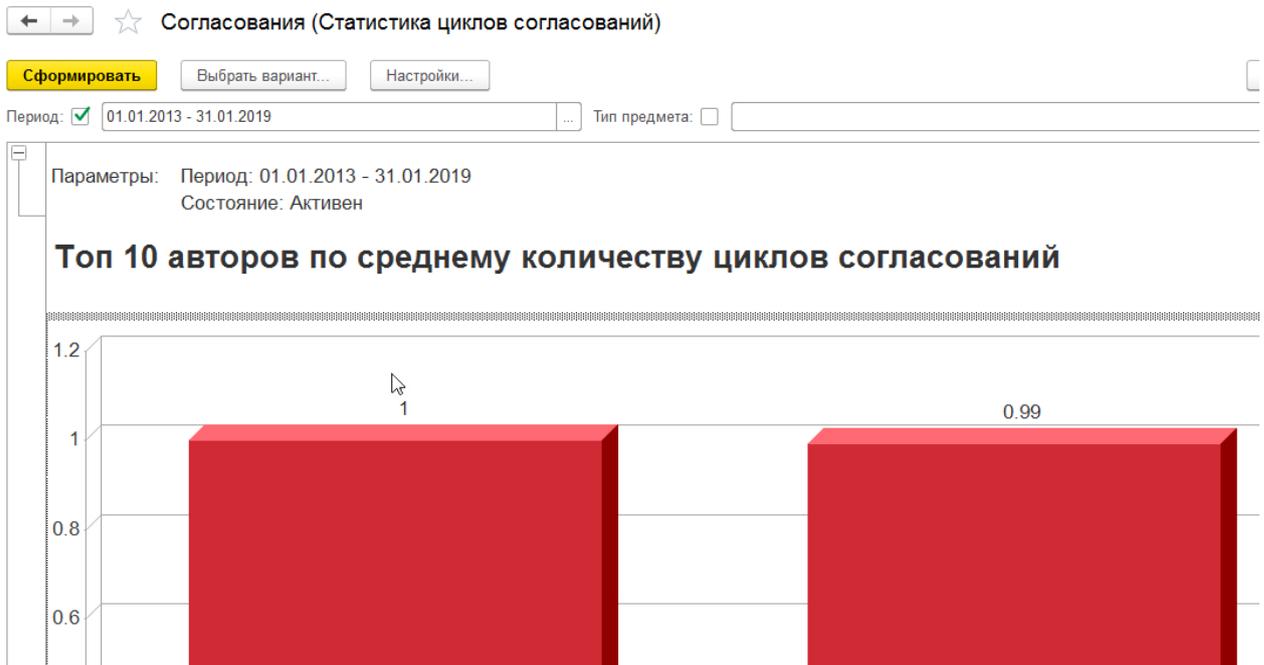


Рисунок 7-7 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика циклов согласований»

Управление текущими отборами осуществляется с помощью пользовательских настроек (список доступных (быстрых) настроек размещен ниже кнопки "Сформировать"). Полный список настроек доступен при выполнении команды "Настройка...". Для построения отчета необходимо выбрать нужный вариант, установить использование параметров отбора и указать значения отбора, нажать кнопку "Сформировать".

Настройка каждого варианта может быть изменена, а также созданы другие варианты отчета. Отчет построен на механизмах «Компоновка данных», заполняется по данным бизнес-процесса «Согласование».

7.3. Отчет «Отчет по срокам действия договоров»

Отчет предназначен для формирования списка договоров с выводом информации об их сроках действия. Отчет построен при помощи механизма СКД, что позволяет пользователю самому настраивать различные группировки и отборы через .

В строки отчета выводятся следующие реквизиты для получения по ним данных:

- Организация – Организация, у которой заключен договор с контрагентом;
- Контрагент – Контрагент, с которым заключен договор;
- Договор контрагента – договор с контрагентом, по которому нужно получить данные о сроках его действия;
- Периодичность – значение периодичности договора – Ежегодный, Ежеквартальный, Ежемесячный, Непериодический;
- Этап договора – Этап договора, по которому необходимо получить данные о

сроках начала его действия и сроках его окончания.

В колонки отчета выводятся следующие данные:

- Количество дней до окончания срока действия – выводятся данные о количестве дней от текущей даты до даты закрытия договора, либо до даты окончания этапа договора;
- Дата начала действия – дата начала действия договора;
- Дата окончания периода действия – дата окончания действия договора.

← → ☆ Отчет по срокам действия договоров

Сформировать Выбрать вариант... Настройки...

Период: Начало этого дня

Организация: Торговый дом ООО

Контрагент: Инвема

Параметры: Период: 14.03.2019
Отбор: Организация Равно "Торговый дом ООО" и
Контрагент Равно "Инвема"

Организация	Контрагент	Договор контрагента	Периодичность	Этап договора	Количество дней до окончания срока действия	Дата начала действия	Дата окончания действия	
Торговый дом ООО								
Инвема								
Договор № 1 от 01.01.2019 г.					292	01.01.2019	31.12.2019	
				Непериодический	Этап 1	01.01.2019	28.02.2019	
				Непериодический	Этап 2	01.03.2019	10.03.2019	
				Непериодический	Этап 3	292	11.03.2019	31.12.2019
Договор № 2 от 01.01.2019 г.					292	01.01.2019	31.12.2019	
				Непериодический		292	01.01.2019	31.12.2019
Договор № 3 от 01.01.2019 г.					292	01.01.2019	31.12.2019	
				Непериодический	Этап 1	01.01.2019	31.01.2019	
				Непериодический	Этап 2	01.02.2019	28.02.2019	
				Непериодический	Этап 3	292	01.03.2019	31.12.2019
Итого								

Рисунок 7-8 «Форма отчета «Отчет по срокам действия договоров»

7.4. Отчет «Состояния взаиморасчетов по договору»

Отчет предназначен для вывода информации о состоянии взаиморасчетов по договорам с контрагентами. Отчет построен на механизме компоновки данных, что позволяет пользователю производить различные отборы.

Отчет расположен в подсистеме «Контракт-менеджмент», в меню «Отчеты».

← → ☆ Отчет по срокам действия договоров

Сформировать Выбрать вариант... Настройки...

Период: Начало завтрашнего дня Договор контрагента: _____

Организация: _____ Количество дней до окончания срока действия: Больше или равно _____

Контрагент: _____

Организация	Контрагент	Договор контрагента	Периодичность	Этап договора	Количество дней до окончания срока действия	Дата начала действия	Дата окончания действия
UNIQLO							
Альянс Хелскеа Рус		Договор лизинга				01.01.2011	01.01.2016
		Непериодический				01.01.2011	01.01.2016
Аудит ООО		Договор № 123 от 03.10.2018 г.				03.10.2018	31.10.2018
		Непериодический				03.10.2018	31.10.2018
Банк РФТ		1245455/4545/45212 от 14.08.2012				14.08.2012	31.12.2013
		Непериодический				14.08.2012	31.12.2013
Интертрейд ООО - южный филиал		Договор № 01-01-13 от 01.01.2013 г.				01.01.2013	31.12.2015
		Непериодический				01.01.2013	31.12.2015

Рисунок 7-9 «Форма отчета «Состояние взаиморасчетов по договору»

Отчет включает в себя следующие реквизиты, которые попадают в строки отчета:

- Организация – выводятся данные по организациям;
- Контрагенты – выводятся список контрагентов, с которыми у организации заключены договоры;
- Договоры (Этапы договора) – договоры контрагентов (этапы договоров), по которым выводятся данные взаиморасчетов с контрагентами;
- Документ расчетов – документы события договора и документы фактического движения денежных средств, формирующие суммы взаиморасчетов;

В колонки отчета выводятся следующие колонки:

- Количество дней до окончания срока действия – выводятся данные о количестве дней от текущей даты до даты закрытия договора;
- Начальный остаток – остаток задолженности по договору на начальную дату формирования отчета;
- Увеличение задолженности – обороты, созданные документами «события договора» с направлением изменения задолженности – «Увеличение задолженности» и документами «Приходный кассовый ордер», «Поступление на расчётный счет»;
- Уменьшение задолженности - обороты, созданные документами «события договора» с направлением изменения задолженности – «Уменьшение задолженности» и документами «Расходный кассовый ордер», «Списание с расчетного счета»;
- Конечный остаток – остаток задолженности по договору на конечную дату формирования отчета.

При отсутствии отбора по какому-либо контрагенту или договору, в отчет выводятся записи по всем контрагентам и договорам, по которым ведутся расчеты.

7.5. Отчет «График погашения обязательств»

Отчет «График погашения обязательств» предназначен для сопоставления плановых и фактических данных по договору с учетом плановых данных по Бюджету Движений Денежных Средств (БДДС).

Чтобы сформировать отчет «График погашения обязательств» по договору, необходимо воспользоваться кнопкой «Отчет ГПО» в форме элемента справочника «Контрагенты» или же в форме элемента справочника «Договоры контрагентов».

← → ☆ Электросбыт ЗАО (Контрагент (юридическое или физическое лицо))

[Основное](#) [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Роли контактных лиц контрагентов](#) [Контактные лица](#) [Банк](#)

Договоры контрагентов

Создать Создать группу   **Отчет ГПО** Реестр договоров Формирование документов

Статус договора: **Согласован**

Код	Номер	Дата	Наименование	Организация	Контрагент
000000031	14		№ 14 от 01.01.12 г.	Торговый дом ...	Электросбыт ЗАО
000000041	35		№ 35 от 01.01.12 г. (Электро...	ВСПК ООО	Электросбыт ЗАО
000000045	115		№ 115 от 01.01.12 г. (Электр...	Наша компани...	Электросбыт ЗАО
000000075	115	01.01.2019	Договор № 115 от 01.01.2019 г.	Наша компани...	Электросбыт ЗАО
000000076	116	01.01.2019	Договор № 116 от 01.01.2019 г.	Наша компани...	Электросбыт ЗАО
000000077	117	01.01.2019	Договор № 117 от 01.01.2019 г.	Наша компани...	Электросбыт ЗАО
000000078	118	01.01.2019	Договор № 118 от 01.01.2019 г.	Наша компани...	Электросбыт ЗАО

← → ☆ Отчет график погашения обязательств

Сформировать

Период с: 01.01.2018 по 30.06.2018 Вариант: Произвольный период

Контрагент: БАРС АК

Договор контрагента: Договор № 32 от 01.01.2018 г. (Аренда)

Срок действия договора: 31.12.2018

Выводить: План Факт Отклонение Вариант формирования отчета: В валюте операции

План:									
Показатели	Сумма		План доходов/расходов						Всего
	без НДС	НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	
Входящий остаток									
Сумма возникших обязательств текущего периода по графику платежей	X	X	67 500,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	1 192 500,00
Январь 2018 г.	190 677,97	34 322,03	67 500,00	157 500,00					225 000,00
Февраль 2018 г.	190 677,97	34 322,03		67 500,00	157 500,00				225 000,00
Март 2018 г.	190 677,97	34 322,03			67 500,00	157 500,00			225 000,00
Апрель 2018 г.	190 677,97	34 322,03				67 500,00	157 500,00		225 000,00
Май 2018 г.	190 677,97	34 322,03					67 500,00	157 500,00	225 000,00
Июнь 2018 г.	57 203,39	10 296,61						67 500,00	67 500,00
ИТОГО ВЫПЛАТЫ	1 010 593,24	181 906,76	67 500,00	225 000,00	1 192 500,00				
Факт:									
Показатели	Сумма		План доходов/расходов						Всего
	без НДС	НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	
Входящий остаток									
Сумма возникших обязательств текущего периода по графику платежей	X	X	67 500,00	225 000,00					292 500,00
Январь 2018 г.			67 500,00	157 500,00					225 000,00
Февраль 2018 г.				67 500,00					67 500,00
Март 2018 г.									
Апрель 2018 г.									
Май 2018 г.									
Июнь 2018 г.									
ИТОГО ВЫПЛАТЫ			67 500,00	225 000,00					292 500,00
Отклонение:									
Показатели	Сумма		План доходов/расходов						Всего
	без НДС	НДС	Январь 2018 г.	Февраль 2018 г.	Март 2018 г.	Апрель 2018 г.	Май 2018 г.	Июнь 2018 г.	
Входящий остаток									
Сумма возникших обязательств текущего периода по графику платежей	X	X			225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	900 000,00
Январь 2018 г.	190 677,97	34 322,03							
Февраль 2018 г.	190 677,97	34 322,03			157 500,00				157 500,00
Март 2018 г.	190 677,97	34 322,03			67 500,00	157 500,00			225 000,00
Апрель 2018 г.	190 677,97	34 322,03				67 500,00	157 500,00		225 000,00
Май 2018 г.	190 677,97	34 322,03					67 500,00	157 500,00	225 000,00
Июнь 2018 г.	57 203,39	10 296,61						67 500,00	67 500,00
ИТОГО ВЫПЛАТЫ	1 010 593,24	181 906,76			225 000,00	225 000,00	225 000,00	225 000,00	900 000,00

Рисунок 7-10 «Отчет График погашения обязательств»

В открывшейся форме отчета необходимо заполнить следующие параметры:

- **Период с: по:** Период формирования отчета.
- **Контрагент.** Указывается контрагент, по договору с которым будет строиться отчет.
- **Договор контрагента.** Указывается договор контрагента, по которому будут анализироваться взаиморасчеты при формировании отчета.
- **Флаг «План».** При включении флага будет формироваться блок отчета по плановым данным графика платежей по договору.
- **Флаг «Факт».** При включении флага будет формироваться блок отчета по фактическим данным графика платежей по договору.
- **Флаг «Отклонение».** При включении флага будет формироваться блок отчета рассчитывающий отклонение между плановыми и фактическими данными взаиморасчетов по текущему договору.
- **Вариант формирования отчета.** Настройка может принимать одно из значений: «В валюте операции», «В валюте сценария» и «В валюте управленческого учета». При выборе каждого из значений данной настройки отчет будет формировать в соответствующей валюте.

7.6. Отчет «Досье контрагента»

Отчет «Досье контрагента» предназначен для вывода информации о контрагенте на основании данных, предоставляемых сервисом «1С:Контрагент».

Для функционирования данной возможности необходим доступ к сервису «1С:Контрагент» либо в рамках действующей подписке «1С:ИТС» либо подписке к доступу «1С:Контрагент».

Отчет «Досье контрагента»

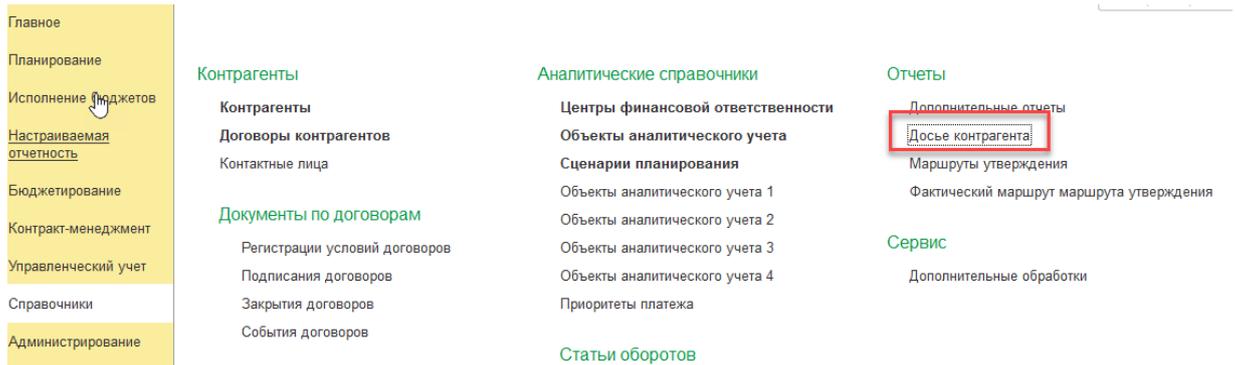


Рисунок 7-11 «Открытие отчета «Досье Контрагента»

Отчет позволяет получить информацию о контрагенте по его ИНН или наименованию:

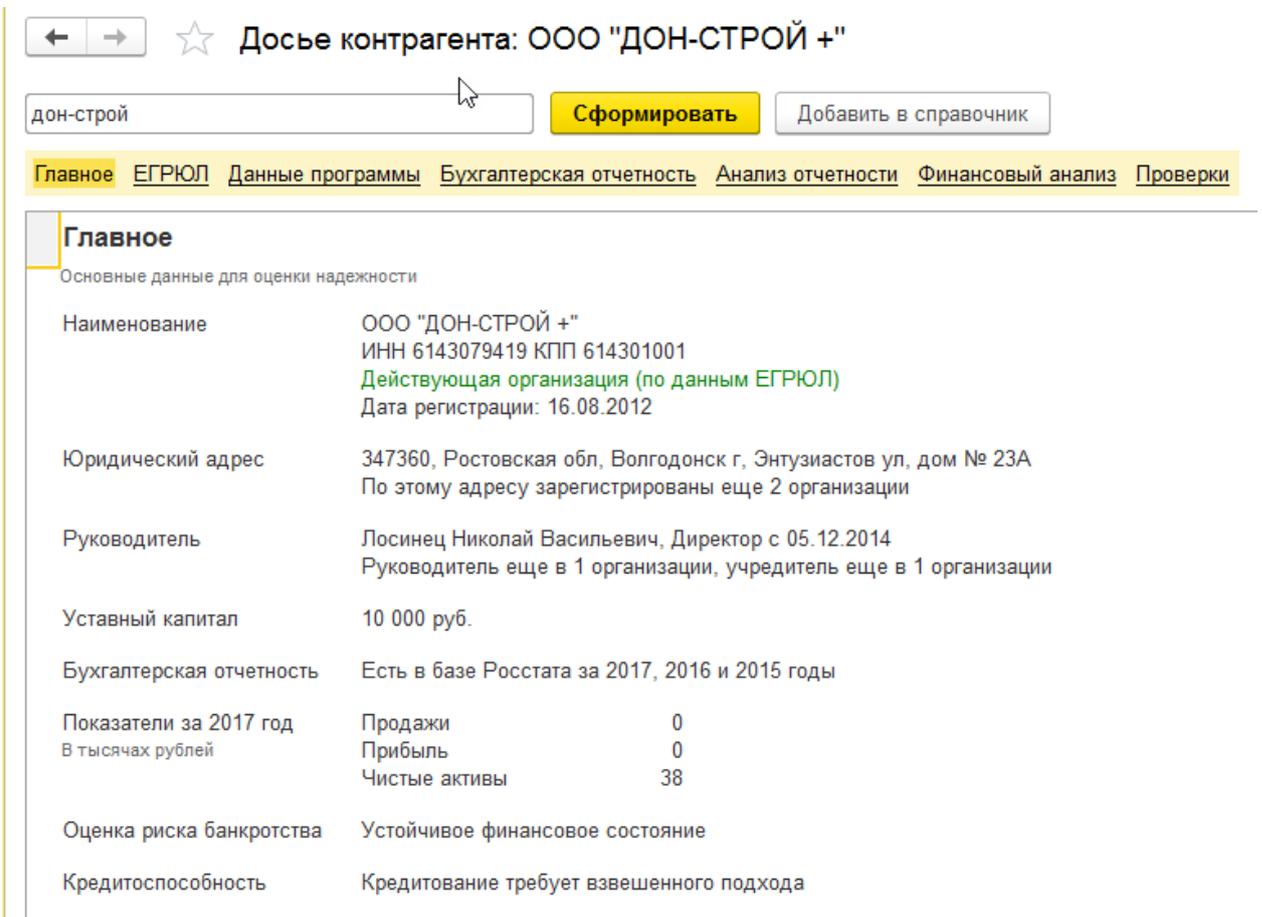


Рисунок 7-12 «раздел «Главное» отчета»

В отчет выводятся:

- Подробная карточка контрагента
- Данные по ЕГРЮЛ
- Данные бухгалтерской отчетности контрагента
- Краткий анализ отчетности (по данным за последние три года)
- Финансовый анализ деятельности компании
- Данные о проходящих проверках государственными органами этого контрагента

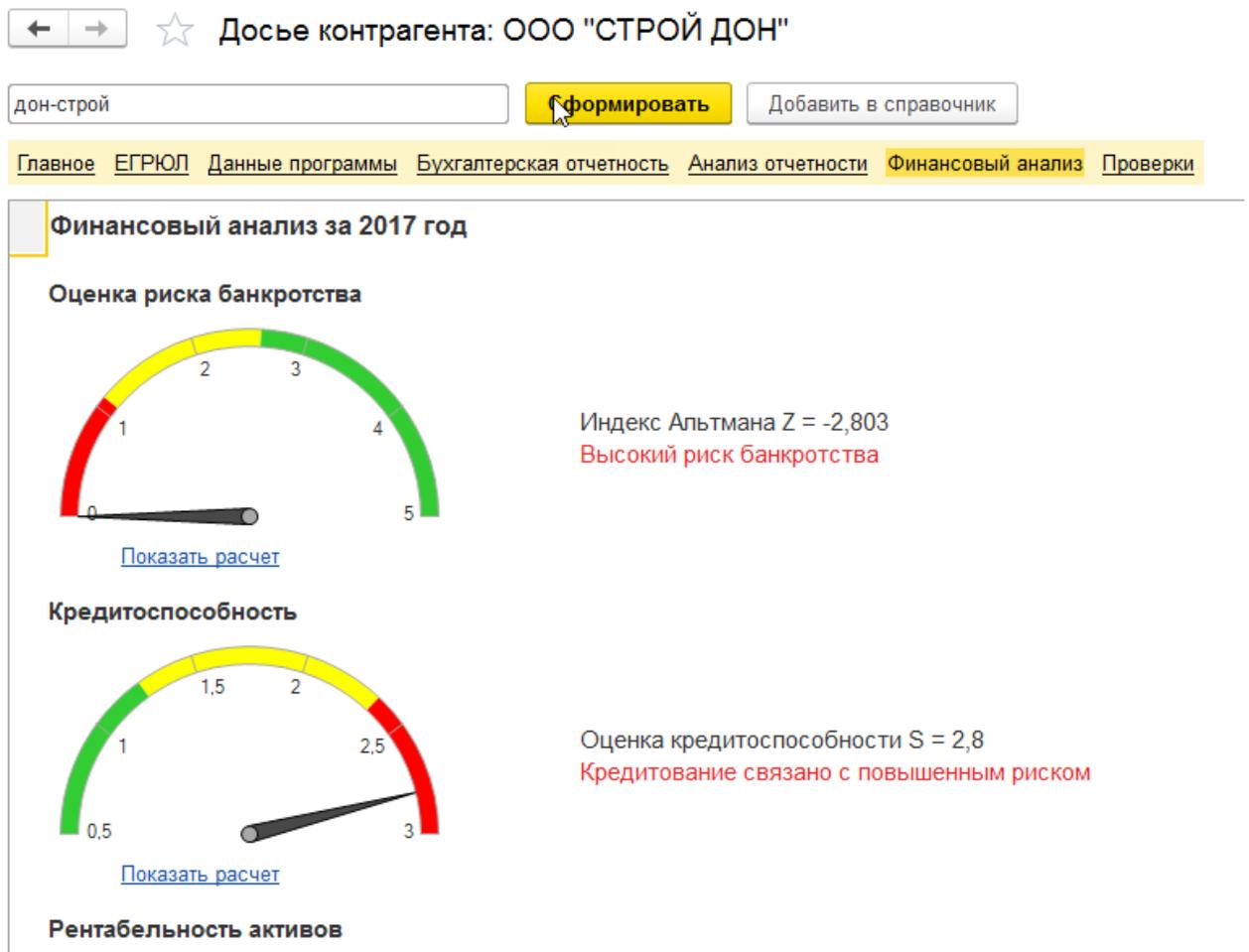


Рисунок 7-13 «раздел отчета «Финансовый анализ»

На основании данных можно обновить информацию о контрагенте в системе, или создать новую карточку контрагента.

Досье контрагента можно сформировать и из карточки контрагента:

← → ☆ Альянс Хелскеа Рус (Контрагент (юридическое или физическое лицо))

Основное [Запросы доп. информации](#) [Присоединенные файлы](#) [Роли контактных лиц контрагентов](#) [Контактные лица](#)

Записать и закрыть Записать **Досье** Создать на основании ▾ Согласование ▾

Наименование:

Юр. / физ. лицо: Код:

Группа: Группа доступа:

Основные данные | Адреса, телефоны | Дополнительная информация

Полное наименование: [История](#)

Страна регистрации:

ИНН: КПП не соответствует данным базы ФНС

КПП: [История](#)

Рисунок 7-14 «заполнение реквизитов контрагента из карточки»

Кроме этого, информация о существовании информации о контрагенте в данных ИФНС выводится в виде дополнительного индикатора.

Актуальную информацию по контрагенту можно обновить, выполнив команду «Заполнить по ИНН»

В документах оперативного планирования добавлены индикаторы о статусе проверки контрагента по данным баз ИФНС:

← → ☆ Заявка на расход ДС ВС-000001 от 09.01.2019 11:51:34

Основное [Запросы доп. информации](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Движен](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? Согласование

Номер: от: Вид операц
Расчеты с

Организация: Оплатить с:
09.01.2019

ЦФО: Распред

Сумма: RUB Сценарий:
Квартальн

Шаблон документа: Соотв. бюд:
Маршрут ут
[Невозможен](#)

Расчеты с поставщиками, подрядчиками (1) Казначейство Платежные реквизиты

Контрагент: ? С

Договор контрагента: С

Этап договора: С

Рисунок 7-15 «Индикация корректно заполненного контрагента»

Рисунки:

Рисунок 3-1 «Панель разделов – доступ Контрагенты»	10
Рисунок 3-2 «Форма списка справочника Контрагенты»	11
Рисунок 3-3 «Настройка утверждения справочника Контрагенты».....	12
Рисунок 3-4 «Регистрация настройки утверждения справочника Контрагенты».....	12
Рисунок 3-5 «Маршрут утверждения для справочника контрагенты»	14
Рисунок 3-6 «Варианты выбора ответственного за ознакомление с результатами согласования».....	14
Рисунок 3-7 «Маршрут утверждения для справочника «Контрагенты» в списке» ...	15
Рисунок 3-8 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»	16
Рисунок 3-9 «Расположение справочника Договоры контрагентов на панели разделов»	19
Рисунок 3-10 "Форма списка справочника Договоры контрагентов	19
Рисунок 3-11 «Форма элемента справочника «Договоры контрагентов».....	19
Рисунок 3-12 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов».....	20
Рисунок 3-13 «Форма списка справочника Этапы договора»	20
Рисунок 3-14 «Форма списка задач по согласованию Договора»	21
Рисунок 3-15 «Форма задачи пользователю»	21
Рисунок 3-16 «Реквизиты согласования справочника «Договоры контрагентов»	22
Рисунок 3-17 «Запрет использования несогласованных договоров».....	23
Рисунок 3-18 «Форма списка справочника «Типы договоров».....	24
Рисунок 3-19 «Форма элемента справочника Типы договоров»	25
Рисунок 3-20 «Расположение справочника «Файлы» в панели разделов»	25
Рисунок 3-21 «Настройка работы с файлами».....	26
Рисунок 3-22 «Настройка криптографии».....	27
Рисунок 3-23 «Форма списка справочника «Файлы» без иерархии»	27
Рисунок 3-24 «Настройка папки файлов»	28
Рисунок 3-25 "Настройка прав доступа к папкам файлов"	29
Рисунок 3-26 «Настройка прав доступа к файлам»	29
Рисунок 3-27 "Добавление файлов".....	30
Рисунок 3-28 Действия с файлом по щелчку правой кнопки мыши	31
Рисунок 3-29 «Форма карточки элемента справочника «Файлы»	31
Рисунок 3-30 «Хранение версий файлов в системе».....	32
Рисунок 3-31 «Запуск бизнес-процесса «Согласование» файлов»	33
Рисунок 3-32 «Карта маршрута бизнес-процесса Согласование»	33
Рисунок 3-33 "Переход к маршруту согласования"	34
Рисунок 3-34 "Маршрут согласования файла"	34
Рисунок 3-35 "Переход к задачам согласования из карточки файла"	34

Рисунок 3-36 «Задачи по бизнес-процессу Согласование из формы запуска БП «Согласование» и из формы элемента справочника «Файлы»	35
Рисунок 3-37 «Задача «Согласование файла»	35
Рисунок 3-38 "Действие принятия к исполнению задачи согласования»	36
Рисунок 3-39 "Смена статуса у файла при утверждении"	36
Рисунок 3-40 «Расположение справочника «Способы расчета даты».....	37
Рисунок 3-41 «Форма списка справочника «Способы расчета даты».....	37
Рисунок 3-42 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты»	38
Рисунок 3-43 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты при настройке «Использовать расписание»	39
Рисунок 3-44 «Форма элемента справочника «Способы расчета даты при настройке «Использовать расписание» с выбором отдельных месяцев».....	39
Рисунок 3-45 «Форма настройки расписания для справочника «Способы расчета даты».....	40
Рисунок 3-46 «Использование справочника «Способы расчета даты» при регистрации условий расчетов по договору в документе «Регистрация условий договоров»	42
Рисунок 3-47 «Расположение справочника «Способы расчета суммы» в панели разделов подсистемы «Контракт-менеджмент»	42
Рисунок 3-48 «Форма списка справочника «Способы расчета суммы»	43
Рисунок 3-49 «Форма элемента справочника «Способы расчета суммы». Изменения в зависимости от выбранных условий»	45
Рисунок 3-50 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»	46
Рисунок 3-51 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»	47
Рисунок 3-52 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»	49
Рисунок 3-53 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения»	50
Рисунок 3-54 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»	51
Рисунок 3-55 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»	51
Рисунок 3-56 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения»	52
Рисунок 3-57 «Просмотр фактического маршрута утверждения»	54
Рисунок 3-58 «Форма отчета «Маршруты утверждения»	55
Рисунок 3-59 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»	55
Рисунок 3-60 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения».....	56
Рисунок 3-61 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»	56
Рисунок 3-62 "Настройка действия по умолчанию"	57
Рисунок 3-63 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»	58
Рисунок 3-64 «Форма справочника Графики работы»	59
Рисунок 3-65 "Создание нового элемента календаря"	60

Рисунок 3-66 "Заполнение календаря на несколько лет"	60
Рисунок 3-67 «Форма элемента справочника Графики работы»	61
Рисунок 4-1 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия».....	62
Рисунок 4-2 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия»	64
Рисунок 4-3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План доходов/расходов»	65
Рисунок 4-4 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей».....	67
Рисунок 4-5 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору»	68
Рисунок 4-6 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам».....	69
Рисунок 4-7 «Детализация графика платежей».....	70
Рисунок 4-8 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»	71
Рисунок 4-9 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»	72
Рисунок 4-10 «Расположение списка документов «Регистрация условий договоров» в панели разделов подсистемы»	73
Рисунок 4-11 «Список документов «Регистрация условий договоров»	74
Рисунок 4-12 "Создание Условий договора"	74
Рисунок 4-13 «Создание документа «Регистрация условий договоров» из формы справочника «Договоры контрагентов»	75
Рисунок 4-14 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Основные условия».....	76
Рисунок 4-15 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору».....	79
Рисунок 4-16 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора»	81
Рисунок 4-17 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть «Условия расчетов».....	82
Рисунок 4-18 «Формирование записи события в регистр сведений «События договора» посредством документа «Событие договора», созданного регламентным заданием «Формирование заявок по событиям».....	83
Рисунок 4-19 "Запись События договора в Регистр накопления "Расчеты по договору"	84
Рисунок 4-20 "Запись События договора в Регистр сведений "Расчеты по договору"	84
Документ «Событие договора» с видом события «Документ взаиморасчетов» в форме списка документов «Событие договора»	85

Форма Документа «Событие договора» с видом события договора «Документ взаиморасчетов»	85
Запись в регистр сведений «События договора» по событию договора с видом «Документ взаиморасчетов»	85
Рисунок 4-21 «Создание документа «Событие договора» регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям. При этом Ссылка на созданную «Заявку на расход ДС» помещается в реквизит документа «Документ плана». Документом создается движение по регистру сведений «События договора»	85
Рисунок 4-22 «Формирование заявок по данным регистра «Условия расчетов по договору»	86
Рисунок 4-23 «Формирование заявок на расход ДС с учетом документов поступления и реализации услуг контрагенту. Записи в регистр накопления»	87
Рисунок 4-24 «Формирование заявок на расход ДС с суммой итоговой задолженности. Итоговые данные из регистра «Расчеты по договору»	87
Рисунок 4-25 «Проведение и согласование заявок на расход ДС по событиям договора»	88
Рисунок 4-26 «Формирование документа факта и запись в регистр накопления «Расчеты по договору».....	89
Рисунок 4-27 «Способ расчета даты для события условий расчетов по договору «Календарный план»	89
Рисунок 4-28 «Установка расписания по способу расчета даты для события «Календарный план»	90
Рисунок 4-29 «Формирование договора для примера события календарный план и сумма взаиморасчетов»	92
Рисунок 4-30 «Регистрация условий по договору для примера календарного плана и суммы взаиморасчетов»	92
Рисунок 4-31 «Проверяем условия расчетов по «способу расчета даты» для каждого события»	93
Рисунок 4-32 «Формирование документов «Событие договора» по календарному плану»	94
Рисунок 4-33 «Формирование записей в регистр сведений «Условия расчетов по договору» по событиям календарного плана»	94
Рисунок 4-34 «Формирование записей в регистр сведений «События договора» по событиям календарного плана»	94
Рисунок 4-35 "Путь к обработке "Формирование заявок по событиям"	95
Рисунок 4-36 «Формирование документов «событие договора» и заявок на расход ДС по событиям «Календарный план»	95
Рисунок 4-37 «Расположение списка документов «Событие договора» в системе»	97
Рисунок 4-38 «Список документов «Событие договора».....	98
Рисунок 4-39 «Форма документа «Событие договора»	98

Рисунок 4-40 «Расчетные суммы по всем вариантам событий с записью сумм расчета в документы плана»	100
Рисунок 4-41 «Остатки по регистру, формирующие сумму остатка задолженности для заявок на оплату по задолженности контрагенту»	101
Рисунок 4-42 «Подсистема «Контракт-менеджмент. Документы «Подписание договоров»	102
Рисунок 4-43 «Форма документа «Подписание договоров»	102
Рисунок 4-44 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»	104
Рисунок 4-45 «Подсистема контракт-менеджмент. Документы «Закрытие договоров»	106
Рисунок 4-46 «Форма документа «Закрытие договоров»	106
Рисунок 4-47 «Задачи по согласованию документа «Закрытие договора»	107
Рисунок 4-48 «Открытие панели задач по предмету согласования «Закрытие договора»	108
Рисунок 4-49 «Настройка маршрута согласования с выбором значений реквизитов «Вид закрытия»	108
Рисунок 4-50 «Добавление условий расчетов по договору при помощи доп. соглашения»	110
Рисунок 4-51 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Договор с контрагентом»	112
Рисунок 4-52 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Запуск регламентной обработки вручную»	112
Рисунок 4-53 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Созданный документ «Закрытие договоров»	113
Рисунок 4-54 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Создание задачи ответственному пользователю»	114
Рисунок 4-55 «Пример работы регламентного задания «Контроль сроков действия договоров. Принятие к исполнению задачи по закрытию договора»	114
Рисунок 4-56 «Пример заполненного документа «Заявка на согласование».	115
Рисунок 4-57 «Открытие списка документов «Заявка на согласование».	116
Рисунок 4-58 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»	118
Рисунок 4-59 «Формирование документов по графику платежей. Результат»	119
Рисунок 5-1 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Переход к настройкам из подсистемы «Настройка и администрирование»	120
Рисунок 5.2 «Настройка работы регламентных заданий по расписанию. Регламентные операции системы»	121
Рисунок 5.3 «Окно настроек запуска регламентных заданий»	121
Рисунок 5.4 «Окно настроек расписания выполнения регламентных заданий»	122

Рисунок 5.5 «Создание заданий ответственному за договор на проверку и согласование заявок, созданных по событиям договора»	125
Рисунок 6.1. «Карта бизнес-процесса «Согласование»».....	127
Рисунок 6.2. «Условия «Маршрута утверждения» для справочника «Договоры контрагентов».....	129
Рисунок 6.3. «Маршрут согласования и ознакомление с результатом согласования»	130
Рисунок 6.4. «Действия по умолчанию для пользователей маршрута утверждения»	131
Рисунок 6.5. «Маршрут утверждения – не видны действия по умолчанию для пользователей»	131
Рисунок 6.6. «Форма списка бизнес-процесса «Согласование»	133
Рисунок 6.7. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - заполнение договора»	134
Рисунок 6.8. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация настройки бизнес-процесса для договора»	134
Рисунок 6-1 "Отправка договора на согласование"	135
Рисунок 6.9. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - регистрация условий расчетов по договору»	135
Рисунок 6.10. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - стандартное окно согласования объектов»	136
Рисунок 6.11. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи по предмету».....	136
Рисунок 6.12. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - старт бизнес-процесса».....	137
Рисунок 6.13. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - просмотр задач по предмету»	138
Рисунок 6.14. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - задачи на согласование пользователям маршрутов»	139
Рисунок 6.16. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - рабочий стол – список задач в окне «Мои задачи» - варианты группировок»	141
Рисунок 6.17. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - ознакомление с результатом задач на согласование»	142
Рисунок 6.18. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - завершение бизнес-процесса «Согласование» - документ «Согласован»	145
Рисунок 6.19. «Пример работы бизнес-процесса «Согласование» - окно рабочего стола «Рабочее место согласования документов – просмотр объектов согласования»	146
Рисунок 6.20. «Карта маршрута бизнес-процесса «Задание»	148

Рисунок 6.21. «Пример бизнес-процесса «Задание» - создание заданий на основании задач бизнес-процесса «Согласование»	149
Рисунок 6.22. «Пример бизнес-процесса «Задание» - карточка старта бизнес-процесса «Задание»	149
Рисунок 6.23. «Пример бизнес-процесса «Задание» - вложенный список по задачам бизнес-процесса «Задание» к задачам бизнес-процесса «Согласование»	150
Рисунок 6.25. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача исполнителю»	151
Рисунок 6.26. «Пример бизнес-процесса «Задание» - задача на проверку инициатору задания»	153
Рисунок 6.27. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – подписание договора»	156
Рисунок 6.29. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – неперiodический договор»	158
Рисунок 6.30. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – задание на выполнение по событию закрытие договора»	159
Рисунок 6.31. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – периодический договор»	160
Рисунок 6.32. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – создание задания на переоформление договора»	160
Рисунок 6.33. «Пример формирования заданий по наступлению событий договора – задача по событию «Переоформление договора»	161
Рисунок 7-1 «Форма отчета «Лист согласования»	162
Рисунок 7-2 «Выбор бизнес-процесса «Согласование» для отчета «Лист согласования»	162
Рисунок 7-3 «Варианты формирования отчета «Согласования»	164
Рисунок 7-4 «Отчет «Согласование». Вариант «Список согласований за период»	164
Рисунок 7-5 «Отчет «Согласование». Вариант «Средняя длительность согласований»	165
Рисунок 7-6 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика результатов согласований»	165
Рисунок 7-7 «Отчет «Согласование». Вариант «Статистика циклов согласований»	166
Рисунок 7-8 «Форма отчета «Отчет по срокам действия договоров»	167
Рисунок 7-9 «Форма отчета «Состояние взаиморасчетов по договору»	168
Рисунок 7-10 «Отчет График погашения обязательств»	170
Рисунок 7-11 «Открытие отчета «Досье Контрагента»	171
Рисунок 7-12 «раздел «Главное» отчета»	172
Рисунок 7-13 «раздел отчета «Финансовый анализ»	172
Рисунок 7-14 «заполнение реквизитов контрагента из карточки»	173
Рисунок 7-15 «Индикация корректно заполненного контрагента»	174