СТО СМК МИ «Организация платежного оборота. Порядок согласования и осуществления оплат»

УТВЕРЖДЕНО:

Управляющим

ИП Ю.В. Горшевиковой

РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: _____

г. Челябинск

2017 г.

1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Поручение на оплату инициатор направляет ответственному сотруднику в электронном виде посредством СЭД «Lotus Notes».

1.1. Проверка необходимой информации.

Сотрудник проверяет достаточность положительных виз, а также наличие необходимой информации согласно СТО СМК Организация платежного оборота. Порядок согласования и осуществления оплат. Если поручение на оплату не содержит достаточный объем информации, позволяющий совершить платеж, сотрудник направляет Инициатору платежа запрос на предоставление дополнительной информации посредством СЭД «Lotus Notes». Проведение платежа возможно только при наличии всей необходимой информации.

1.2. Анализ данных.

Сотрудник проводит анализ данных для следующих видов поручений:

а) Выдача подотчета.

Сотрудник проверяет:

- является ли указанное подотчетное лицо сотрудником организации;

- имеется ли задолженность у сотрудника перед организацией по ранее полученным подотчетным суммам.

Используется следующий способ проверки задолженности:

- 1С: Бухгалтерия → Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета (далее счет учета) 71.01.

Задаются следующие параметры: период, организация, счет учета, далее формируется отчет через поле «Сформировать».

Если подотчетное лицо не является сотрудником организации, либо в случае, когда подотчетным лицом не сданы авансовые отчеты/ сопутствующие документы за предыдущий месяц, сотрудник уведомляет инициатора платежа о невозможности проведения платежа.

b) Оплата контрагенту по договору.

Сотрудник проверяет статус договора. Платежи проводятся только по договорам со статусом "Действует"(СТО СМК "УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ" ОТ 01.06.2017Г). В случае, когда статус договора иной, сотрудник уведомляет инициатора о невозможности проведения платежа. При необходимости проведения платежа, не отвечающего данному условию, сотрудник указывает на необходимость дополнительного согласования с Членами СД, участниками общества.

Далее сотрудник проверяет соответствие платежа условиям договора.

Условия оплаты:

наличие кредиторской задолженности в случае, если условиями договора предусмотрена оплата по факту поставки, по факту выполненных работ, оказанных услуг.

Используются несколько способов проверки задолженности:

- 1С: Бухгалтерия → Отчеты → Анализ субконто;

Задаются следующие параметры: период, организация, вид субконто (контрагенты, договоры); далее формируется отчет через поле «Сформировать».

- 1С: Бухгалтерия → Отчеты СК → Взаиморасчеты → Акт сверки по данным бухучета.

Задаются следующие параметры: период, организация, контрагент, устанавливается отметка «только проверенные по БУ»; далее формируется отчет через поле «Сформировать».

проведение платежа авансом:

- аванс предусмотрен условиями договора. При необходимости проведения платежа, не отвечающего данному условию, сотрудник указывает на необходимость дополнительного согласования с Членами СД, участниками общества.

Для организаций, реализующей ИСП сотрудник направляет поручение на оплату на дополнительное согласование координатору со стороны организации, сопровождающей инвестиционный проект на основании договора СТД СМК 013-2013 Договор по информационному сопровождению инвестиционного проекта по технологии develop-man в следующих случаях:

- если информации об условии предоплаты недостаточно;

- при отсутствии задолженности и /или недостаточности суммы задолженности по организации

-сумма аванса превышает предельно допустимую сумму аванса с учетом ранее совершенных авансовых платежей

В случае, когда кредиторская задолженность отсутствует сотрудник уведомляет инициатора о невозможности проведения платежа. При необходимости проведения платежа с данным нарушением, сотрудник указывает на необходимость дополнительного согласования с Членами Совета Директоров (далее Члены СД), участниками общества.

1.3. Анализ остатков денежных средств на расчетных счетах.

Для оценки возможности проведения оплат сотрудник использует информацию об остатках денежных средств (далее д.с.) на расчетных счетах организации по состоянию на конец предыдущего операционного дня.

Информацию об остатках на расчетных счетах организации можно получить следующими способами:

- 1С: Бухгалтерия → Заявки на платеж → Документы → Сетка платежей → Новая сетка через «Добавить» → «Обновить остаток и план»;

- 1С: Бухгалтерия →Банк и Касса → Документы→ Банковская Выписка → далее выбирается наименование организации.

При недостаточности на расчетных счетах д.с. для осуществления платежа сотрудник уведомляет инициатора об этом.

2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК И ПРОВЕДЕНИЕ СЕТОК ПЛАТЕЖЕЙ

Подсистема «Заявки на платеж» представляет собой организацию работы с заявками и платежами.

Все платежи должны осуществляться по заявкам на платеж. Общая схема работы с заявками на платеж следующая:

а) Создание.

Документ «Заявка на платеж» может быть представлен следующими видами операций:

- оплата контрагенту;

- налоги;

- оплата по нескольким договорам;

- прочие платежи (оплата заработной платы, оплата по договору подряда, выдача подотчета, оплата расчетно-кассовых операций банка (далее РКО банка), пополнение расчетного счета).

b) Подтверждение.

Заявки на платеж по каждой организации на текущий день подтверждаются документом «Сетка платежей».

Сетку платежей формирует либо единый исполнительный орган (далее ЕИО) организации, либо уполномоченное им лицо.

По каждой заявке на платеж может быть принято решение:

- подтвердить полностью;

- подтвердить частично (указать сумму оплаты);

- отложить (ничего не подтверждать, отложить на следующий день);

- отменить (ничего не подтверждать, заявка больше не попадет в сетку).

Таким образом, получаем, что заявка может быть оплачена частично, либо не оплачена в указанный день. Если по ней есть неподтвержденные суммы, то она попадет в сетку платежей на следующий день. Если вся сумма по заявке подтверждена, то заявка больше не попадет в сетку платежей.

2.1. Документ «Заявка на платеж».

При создании нового документа появляется окно выбора вида операции (рисунок 1).

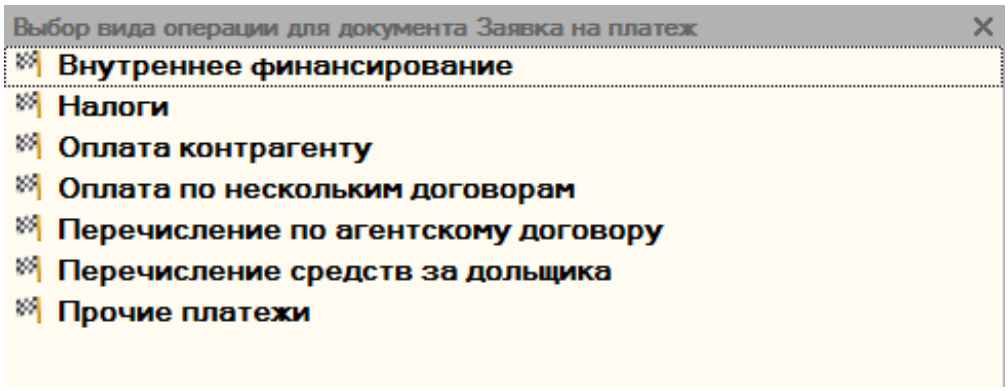

Рисунок 1

Пользователь может выбрать вид операции на форме документа по кнопке «Операция» (рисунок 2).

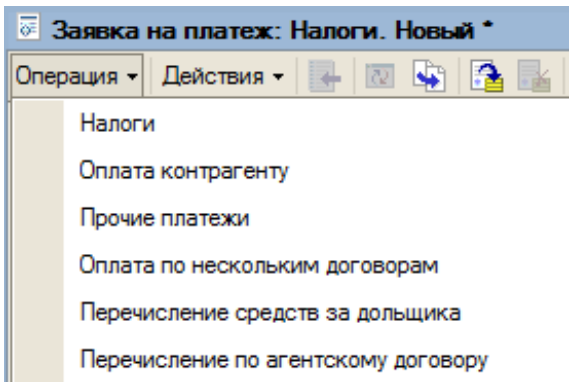

Рисунок 2

Заявка на платеж может быть откорректирована другой заявкой на платеж.

Есть 2 варианта выполнения корректировки:

a) На основании заявки на платеж (первичная заявка) вводим новую заявку на платеж и вносим необходимые изменения.

b) В новой заявке на платеж устанавливаем галочку «Корректировочная» и в появившееся поле выбираем первичную заявку (которую следует откорректировать). В результате данной корректировки у первичной заявки обнуляется неподтвержденный остаток в сетке платежей.

2.1.1. Налоги.

Данным видом заявки оплачиваются следующие поручения на оплату:

- налогов;

- госпошлины;

- постановлений судебных приставов;

- прочих платежей в бюджетные организации.

При создании заявки сотрудник заполняет соответствующие поля и вкладки согласно полученного поручения или уведомления на оплату.

Для вида заявки налоги, необходимо заполнить:

- организация (выбирается организация, по которой необходимо осуществить оплату налога согласно уведомления, при нажатии ... появляется окно в котором нужно выбрать необходимую организацию);

- группировку БДДС (поле обязательно к заполнению, для организаций, ведущих ИСП. Выбор осуществляется из справочника «Статьи движения денежных средств». Для данного вида документа выбирается следующая статья - платежи по операционной деятельности);

- назначение (ссылка на справочник «Назначение платежа», в котором выбирается соответствующая статья);

- сумма (указывается сумма поручения или сумма, указанная в уведомлении по налогам);

- расшифровка платежа - заполняется строго согласно данных указанных в поручении/уведомлении/постановлении/требовании;

При оплате налогов указывается вид оплачиваемого налога, период, и регистрационный номер организации. При оплате постановления/требования обязательно указывается номер исполнительного листа/требования. Внешний вид документа представлен на рисунке 3.

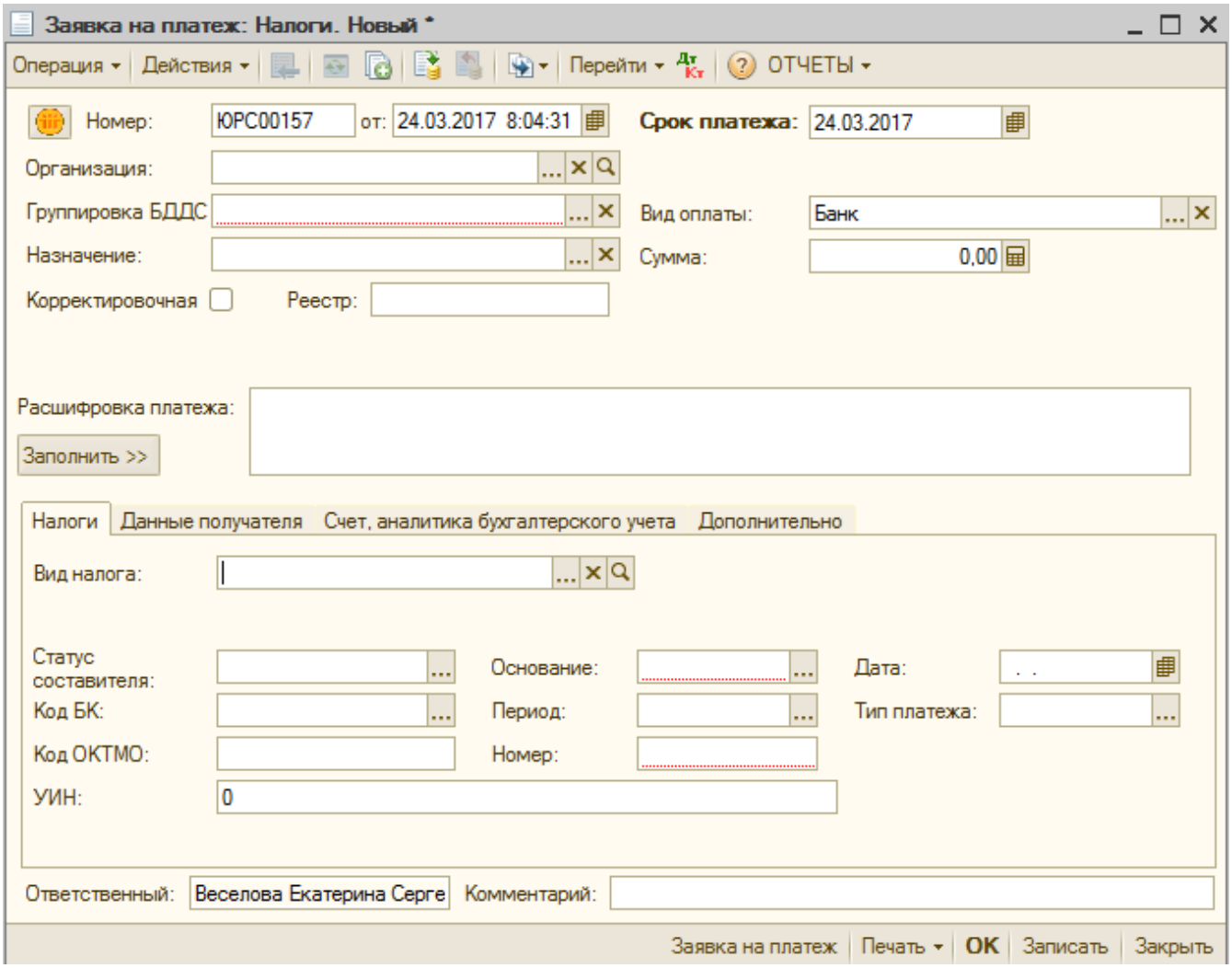

Рисунок 3

Заполнение вкладки «Налоги» (рисунок 4):

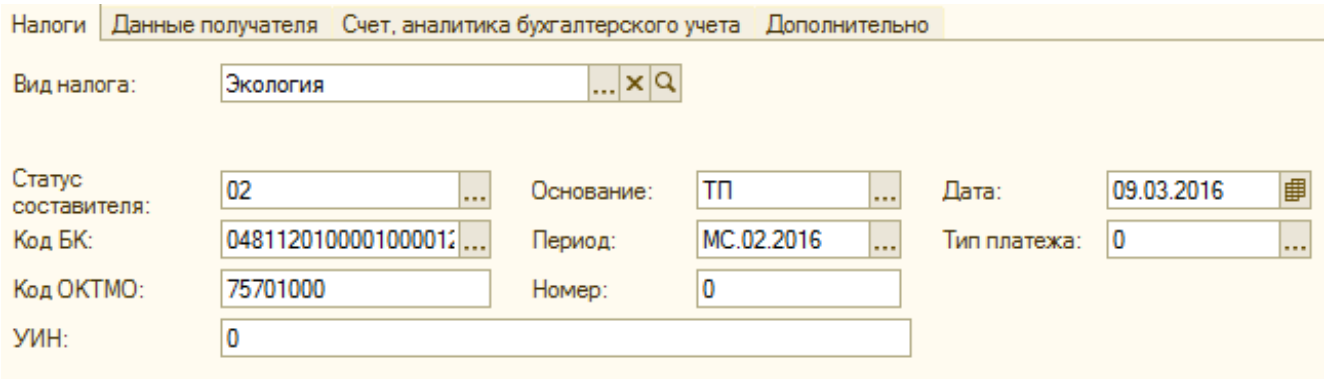

Рисунок 4

- вид налога (ссылка на справочник «Виды налогов». При выборе вида налога вкладка счет и аналитика заполняются параметрами по умолчанию);

- статус составителя – налогоплательщик, налоговый агент и т.д. (- "01" - организация-налогоплательщик; - "09" – уплата налога предпринимателем; - "02" - в случае перечисления денег за налогового агента; - "13" - при уплате налога физлицо.);

- код БК – код бюджетной классификации из справочника «Коды бюджетной классификации», согласно реквизитов, приложенных в

уведомлении/требовании/постановлении/поручении;

- код ОКТМО – код территории муниципального образования;

- основание – выбирается показатель основания (рисунок 5); Заполняется согласно уведомления на оплату, во всех остальных случаях выбирается строка платежи текущего года (ТП), поле обязательно для заполнения.

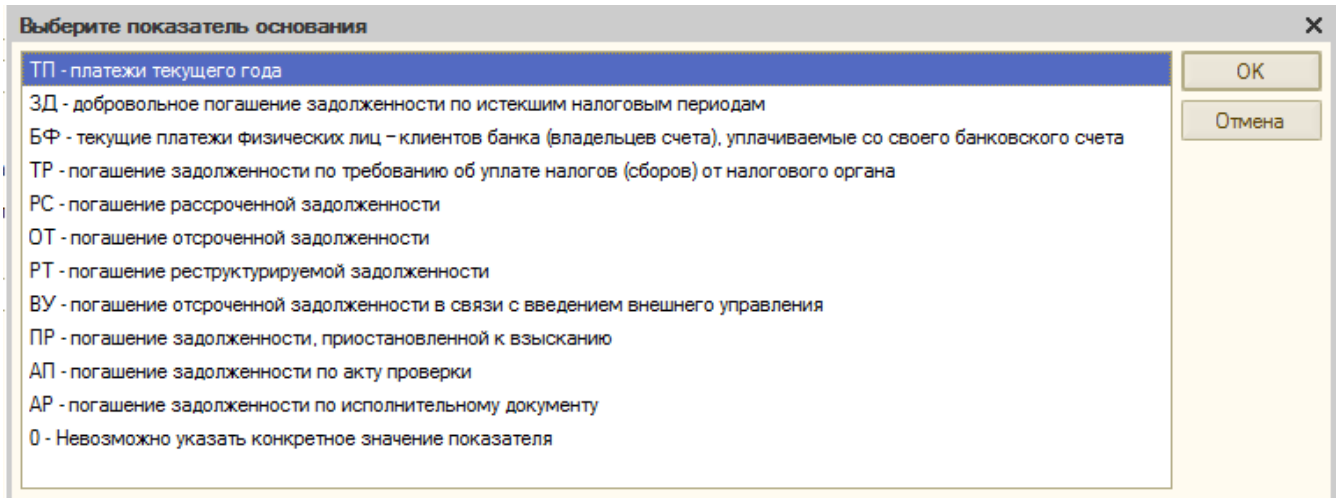

Рисунок 5

- период – выбирается соответствующий налоговый период (рисунок 6);

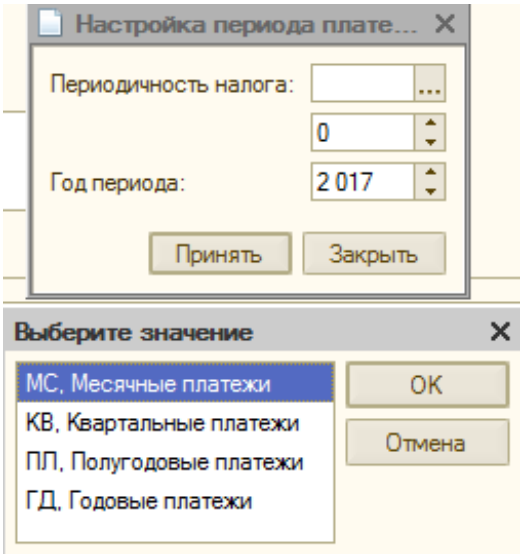

Рисунок 6

- номер - если поле основание имеет значение "ТП" или "ЗД" или "00", то поле номер заполняется по умолчанию значением 0;

- дата - поле заполняется значением срока уплаты налога на основании уведомления на уплату налогов;

- тип платежа (рисунок 7);

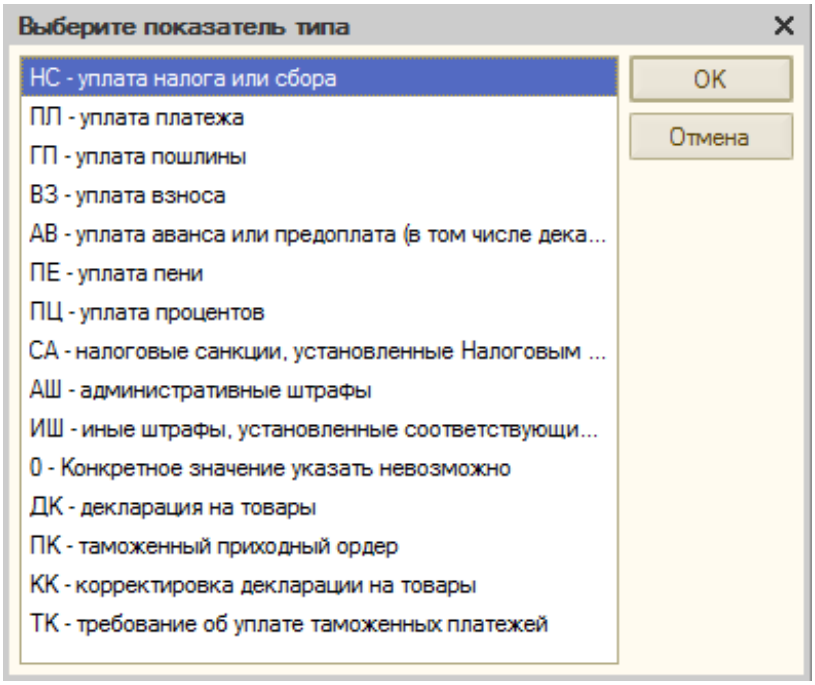

Рисунок 7

- УИН – текстовое поле, по умолчанию при создании документа заполняется значением «0». В случае, когда в требовании или постановлении указан УИН, поле обязательно для заполнения.

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета» (рисунок 8):

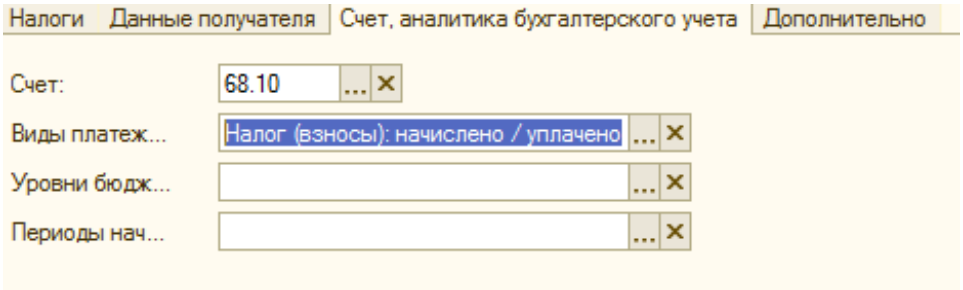

Рисунок 8

- счет (ссылка на план счетов бухгалтерского учета). Есть возможность выбора только счета 68,69. Заполняется автоматически при выборе во вкладке налоги вида налога, если вид налога выбран «НЕ ОПРЕДЕЛЕН», данное поле необходимо выбрать вручную;

- виды платежей в бюджет (фонды);

- уровни бюджетов (Федеральный/Региональный/Местный бюджет);

- периоды начисления налогов (ссылка на справочник «Периоды начислений налогов»).

Вкладка «Дополнительно» (рисунок 9):

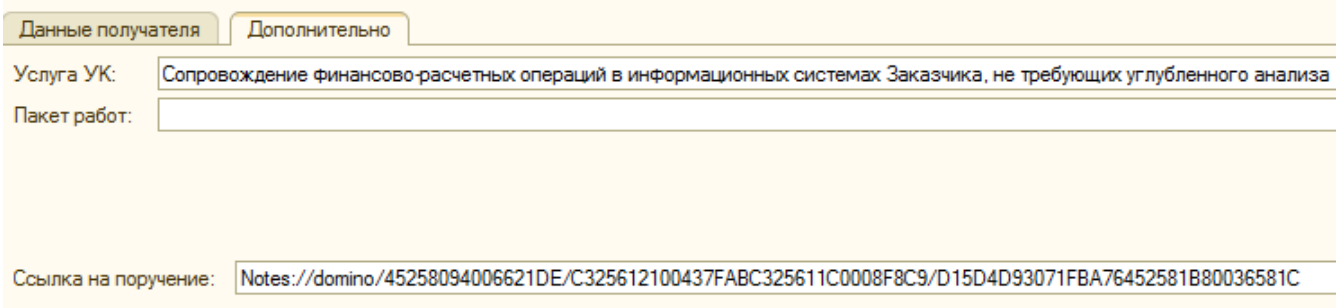

Рисунок 9

- услуга УК - при создании заявки на платеж необходимо обязательно заполнять данное поле. Сотрудник выбирает соответствующую услугу в зависимости от вида поручения и оказания сопутствующих работ;

- пакет работ - для данного вида заявки поле не заполняется.

- Ссылка на поручение – В данное поле сотрудник самостоятельно вносит ссылку на карточку документа-поручение из СЭД «Lotus Notes».

Вкладка «Данные получателя» (рисунок 10):

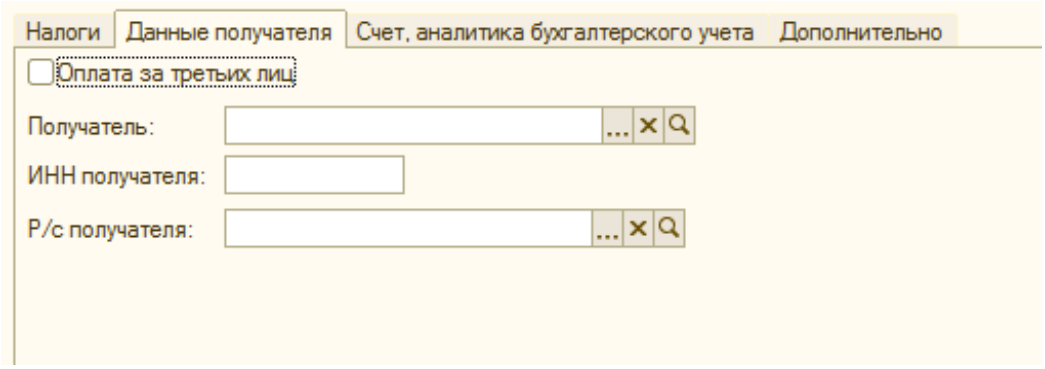

Рисунок 10

- получатель (ссылка на справочник «Контрагенты»). Выбирается соответствующий контрагент согласно поручения/ уведомления);

- ИНН получателя (при выборе получателя заполняется автоматически);

- расчетный счет (далее р/с) получателя.

Оплата налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации может осуществляться налогоплательщиком согласно пункт 1 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 30.11.2016 N 401-ФЗ, иными лицами (за третьих лиц), за исключением НДФЛ и страховых взносов от НС на П и ПЗ.

Для исполнения обязанности по оплате налогов за иное лицо необходимо во вкладке Данные получателя установить признак Оплата за 3 лиц, при установке признака, появляется возможность выбора контрагента чья обязанность по оплате налога будут исполнена (рисунок 11).

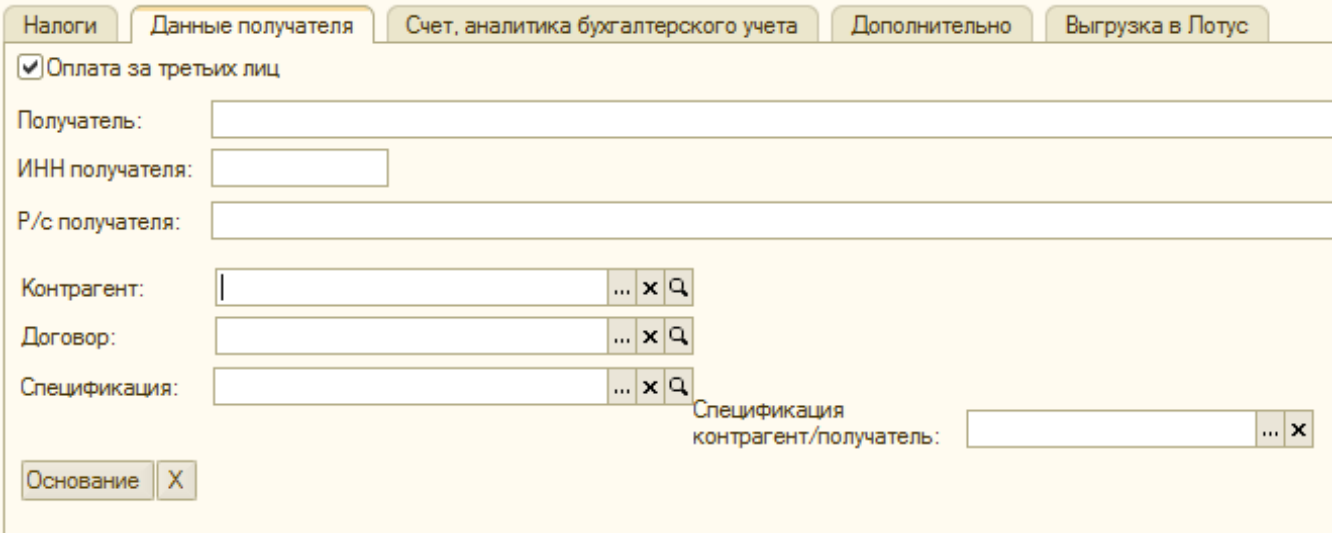

Рисунок 11

При этом дополнительно в данной вкладке заполняются поля:

- контрагент - указывается организация, за которую осуществляется оплата;

- договор - в данном поле сотрудник выбирает договор между контрагентом и организацией-плательщиком согласно поручения на оплату.

Особенностями оплаты является расшифровка платежа

-расшифровка платежа при оплате за 3 лиц заполняется автоматически (первым указывается ИНН и КПП организации за которую производится оплата, между ИНН и КПП нужно проставить две наклонные черты («//»). После ИНН и КПП нужно указать за кого платим налог:

- если организацию – ее наименование;

- если за предпринимателя – его фамилию, имя, отчество и в скобках – «ИП»;

- если за физическое лицо - его фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства (или пребывания).

От остальной информации, отражаемой в «Расшифровке платежа», эти сведения отделяются знаком «//» то есть далее указываем вид оплачиваемого налога, период. Также необходимо указать договор, по которому проводится оплата за 3-х лиц (рисунок 12).

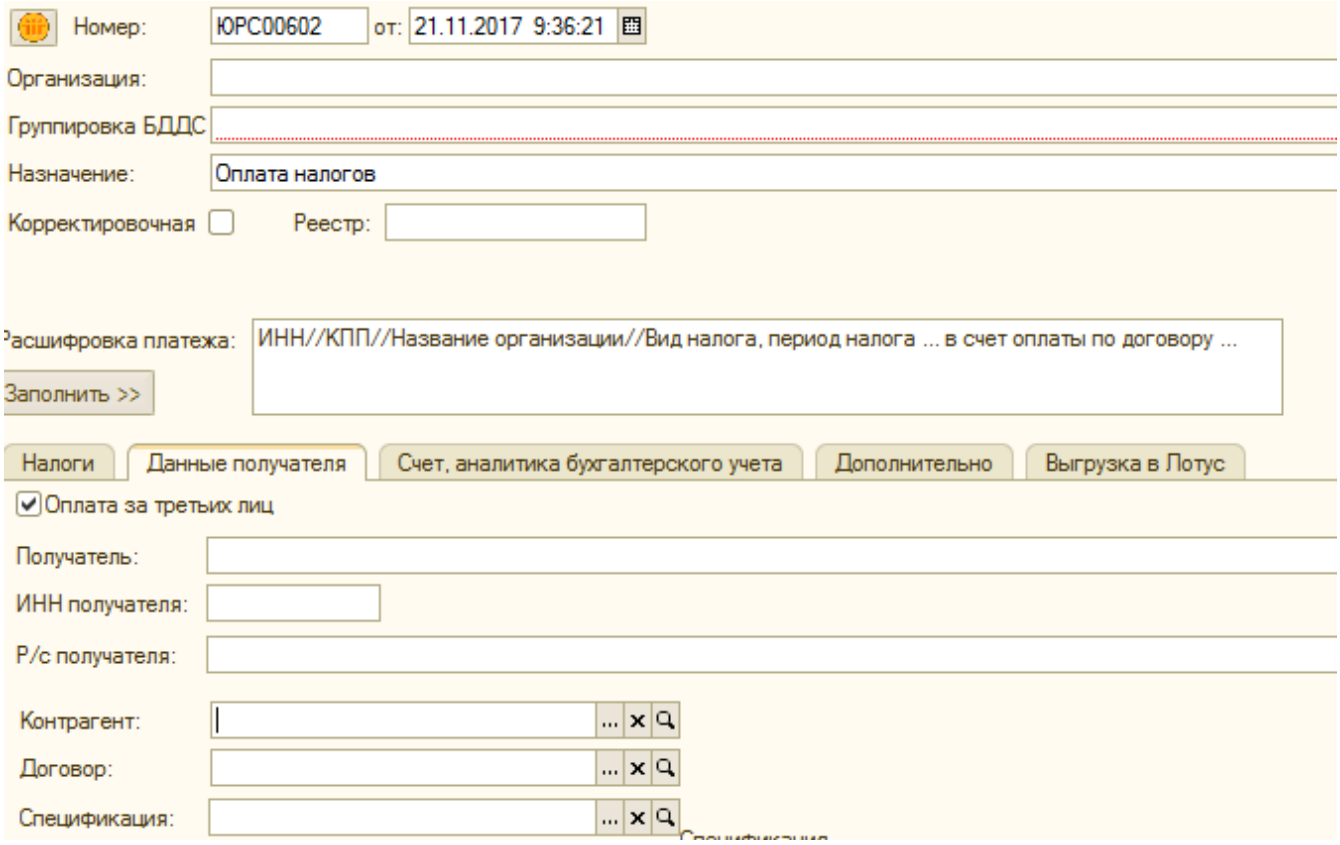

Рисунок 12

Для данного документа с установленным признаком «Оплата за третьих лиц» доступна вкладка «Выгрузка в Лотос» в случае, если контрагент внутренний. В поле «Руководитель» указывается ФИО ЕИО организации-контрагента (рисунок13).

Рисунок 13

Печатная форма для выгрузки в Лотус – «Оплата за третьих лиц» показана на рисунке 14.

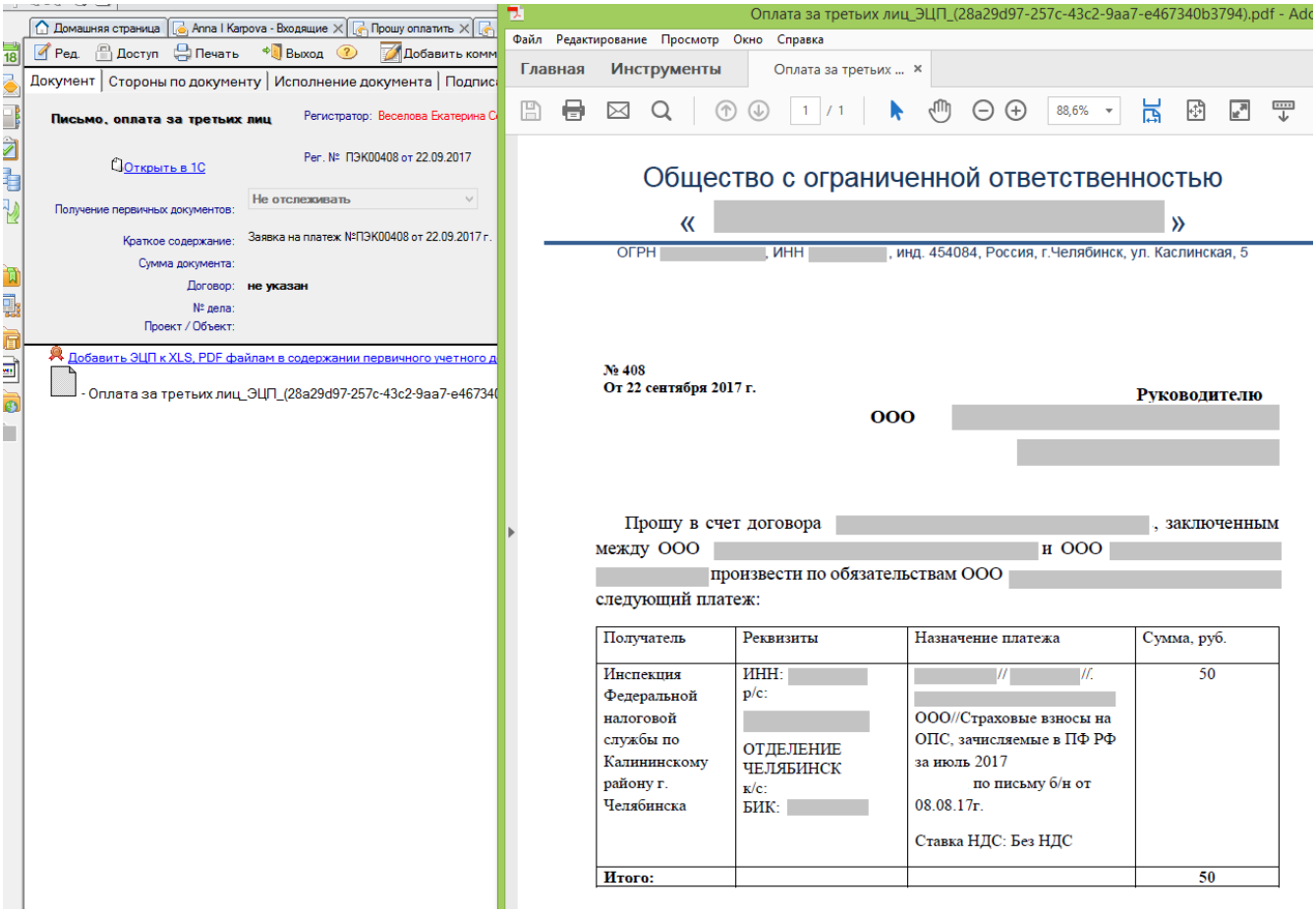

Рисунок 14

Документ отправляется на электронно-цифровую подпись (далее ЭЦП) руководителю организации-контрагента.

Документ со статусом «Отклонен» доступен для редактирования и повторной выгрузки с установкой нового цикла подписания. Повторная выгрузка осуществляется в ту же карточку в СЭД «Lotus Notes», если база данных ПУД, где она расположена, доступна для выгрузки. В противном случае создается новая карточка в текущей базе данных ПУД, связь с предыдущей карточкой не сохраняется.

При установке «Старая версия» в СЭД «Lotus Notes» в 1С: Бухгалтерия статус документа автоматически становится «Отклонен», документ доступен для редактирования.

Если контрагент не из единого информационного пространства, тогда страница панели «Выгрузка в Лотус» не видима.

Для всех контрагентов доступно поле «Ссылка Notes» (на вкладке «Дополнительно»). В данное поле пользователи самостоятельно вносят ссылку на карточку документа либо из СЭД «Lotus Notes», либо на документ из базы «Papir» (рисунок 15).

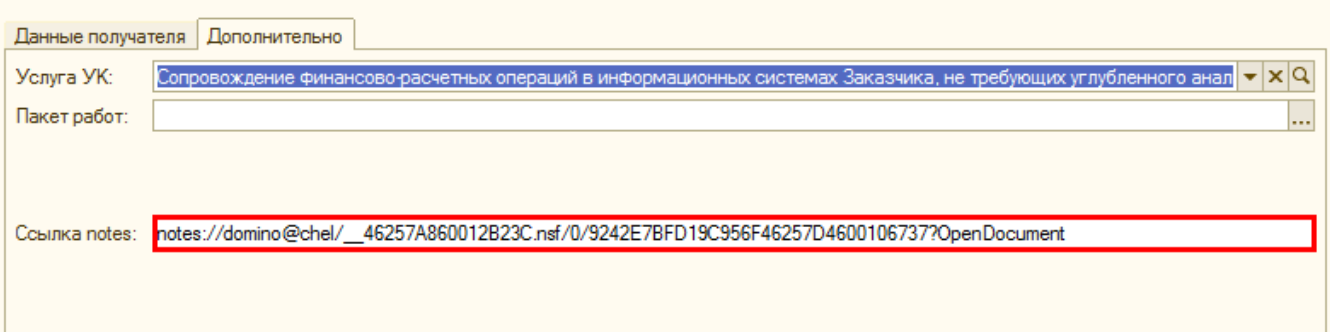

Рисунок 15

Данное поле обязательно для заполнения: при попытке сохранить документ с пустым полем «Ссылка notes» появится служебное сообщение (рисунок 16).

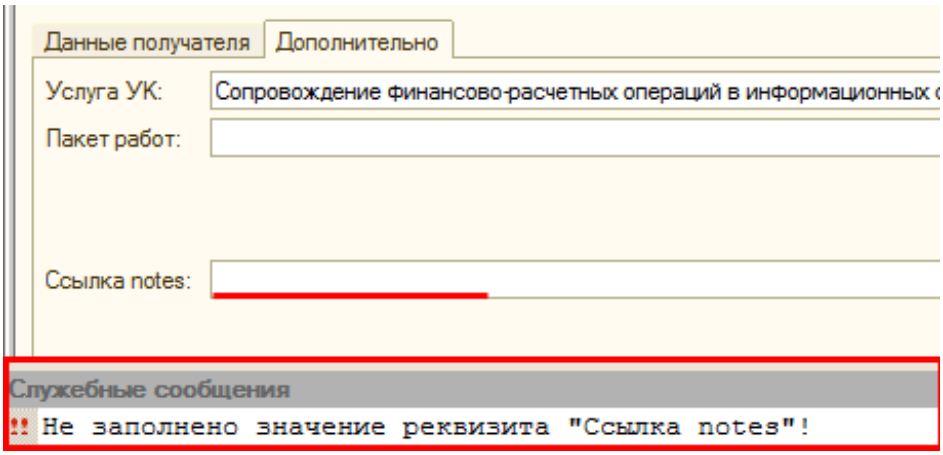

Рисунок 16

Когда документ «Заявка на платеж» с видом операции «Налог» и установленным признаком «Оплата за третьих лиц» переходит в статус «Подписан».

После заполнения всех обязательных полей документ можно провести.

При оплате в прочие бюджетные организации, добавлена возможность выбора ставки НДС, для этого при создании заявки на оплату с видом платежа налоги необходимо в графе «Назначение платежа», выбрать в справочнике наименование «За оказанные услуги» или «За выполненные работы» (рисунок 17).

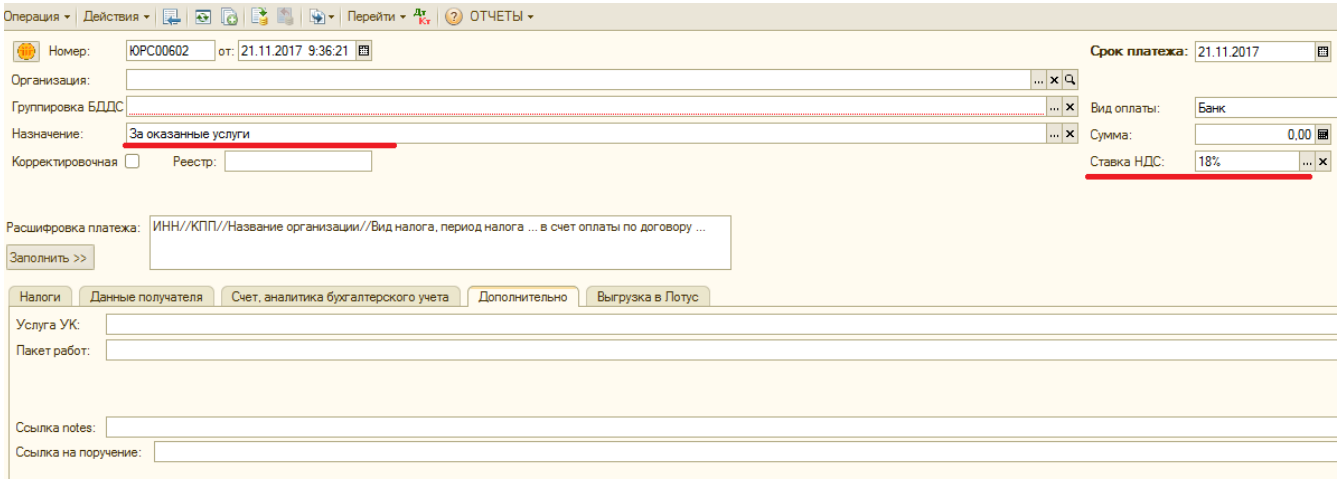

Рисунок 17

2.1.2. Прочие платежи.

Внешний вид документа представлен на рисунке 18.

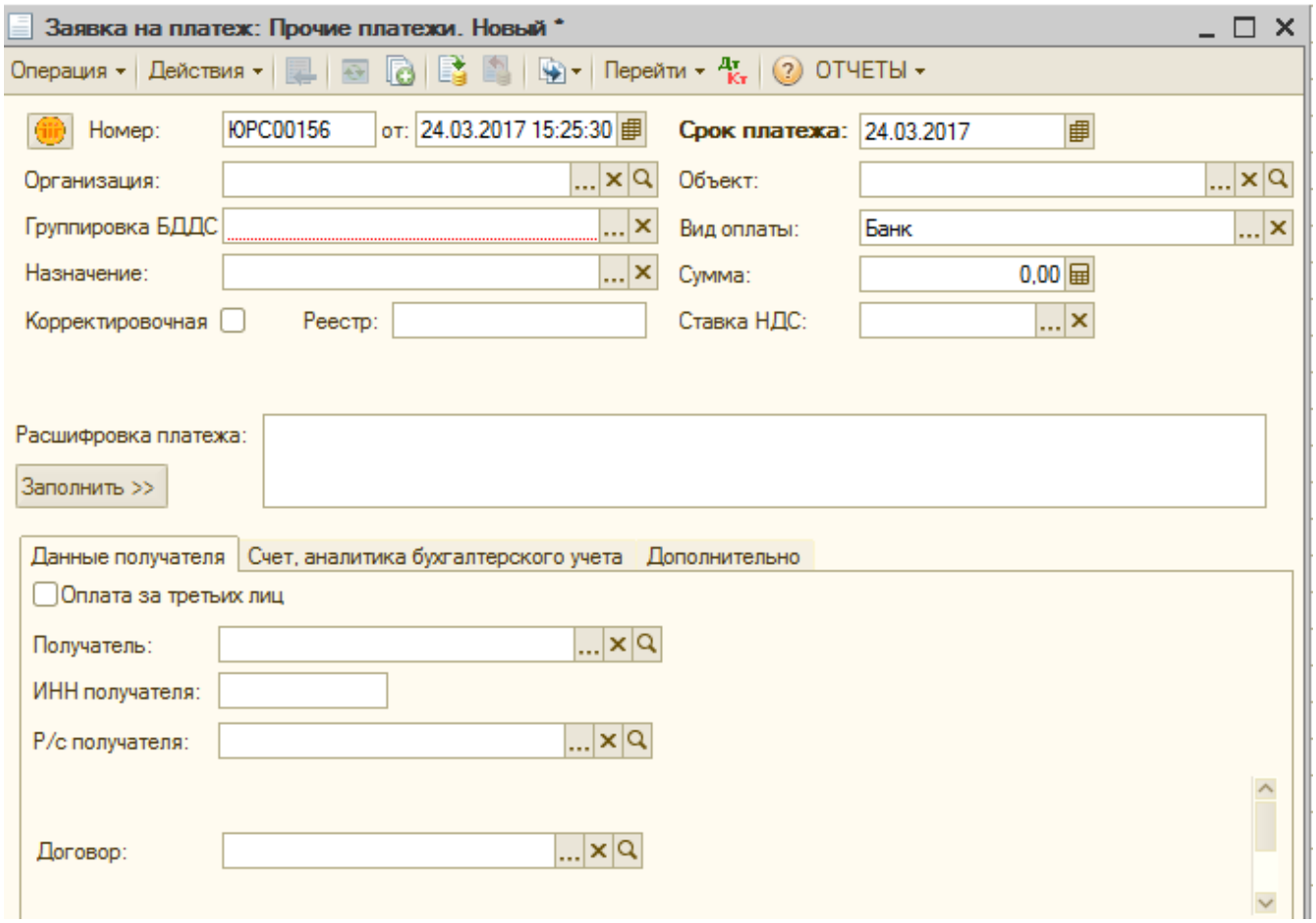

Рисунок 18

Данным видом заявки оплачиваются следующие поручения на оплату:

- заработной платы по реестру;

- вознаграждения по договору подряда;

- выдача подотчета;

- пополнение расчетного счета;

- оплата РКО банка;

- оплата по исполнительным листам.

При создании заявки сотрудник заполняет соответствующие поля и вкладки. Для вида заявки прочие платежи необходимо заполнить:

- организация (выбирается организация, по которой необходимо осуществить оплату налога согласно Уведомления, при нажатии появляется окно в котором нужно выбрать необходимую организацию);

- группировку БДДС (поле обязательно к заполнению, для организаций, ведущих ИСП. Выбор осуществляется из справочника «Статьи движения денежных средств». Для данного вида документа выбирается следующая

статья - платежи по операционной деятельности);

- назначение (ссылка на справочник «Назначение платежа», в котором выбирается соответствующая статья);

- объект (ссылка на справочник «Объекты строительства»);

Для данных видов поручений сотрудник выбирает объект «Объект не выбран». Для организаций, ведущих ИСП, необходимо дополнительно поставить галочку (рисунок 19).

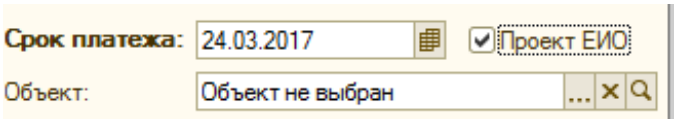

Рисунок 19

- вид оплаты (выбирается соответствующий вид касса или банк);

- ставка НДС;

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета»:

- счет- по данному виду заявки возможен выбор следующих счетов бухгалтерского учета: 76, 66, 67, 75, 91, 73, 70, 71. Для других видов счетов выбор запрещен.

Дальнейшие реквизиты заполняются исходя из особенностей вида поручений.

2.1.2.1. Выплата заработной платы по реестру (вид оплаты банк).

В шапке заявки дополнительно заполняется:

- реестр (номер указан в реестре платежей).

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты», контрагент выбирается на основании зарплатного проекта (например, для Сбербанка реестр вида «8597135z.xml»; для Челиндбанка – «R0329701.CSP»; для СМП - «z0299622021701.xlsx»; для БИНБАНКА – «СИ15021701.xls»);

- ИНН получателя;

- р/с получателя;

- договор – ссылка на справочник «Договоры контрагентов».

Если заполнены реквизиты «Организация», «Расчетный счет» и «Контрагент», то при выборе назначения платежа «Выплата заработной платы» поле «Договор» заполняется автоматически на основании справочника «Зарплатные проекты» (рисунок 20).

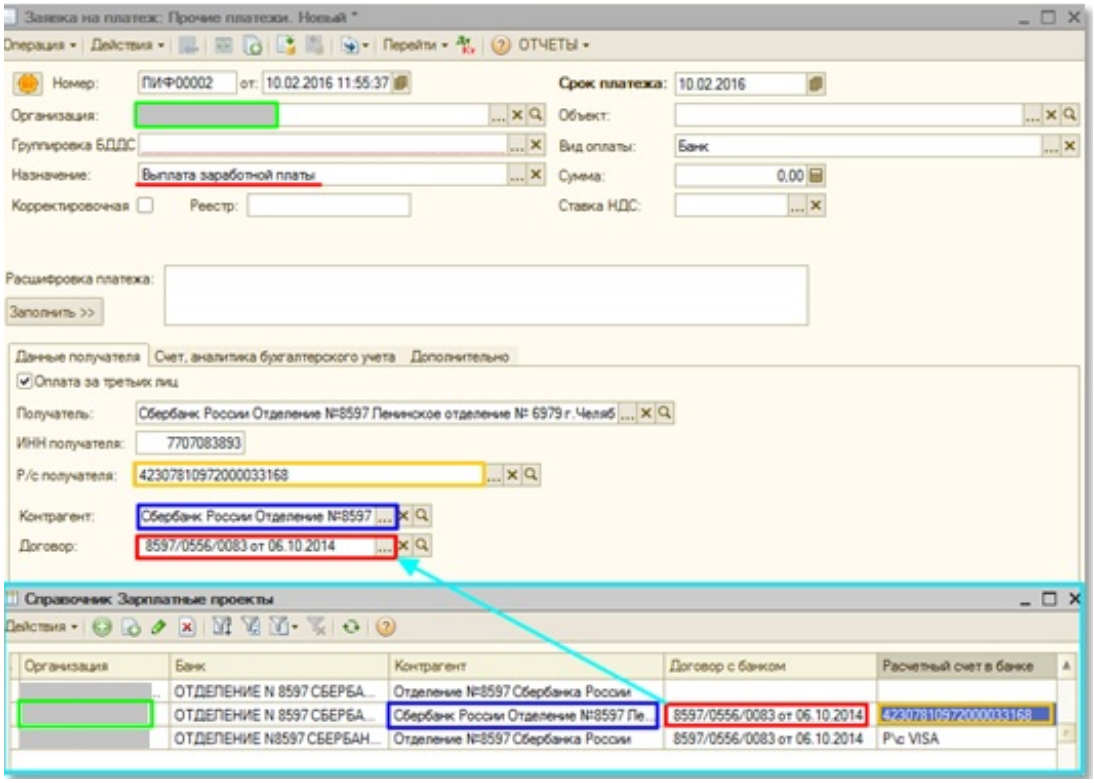

Рисунок 20

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета»:

- счет (70);

- работники организаций (ссылка на справочник «Физические лица»). Сотрудник выбирает в поле «Все сотрудники»;

- период начислений.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым.);

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

2.1.2.2. Выплата заработной платы на лицевой счет (вид оплаты банк).

Заработная плата может выплачиваться на лицевой счет сотрудника, не прикрепленного к зарплатному проекту.

Внешний вид представлен на рисунке 21.

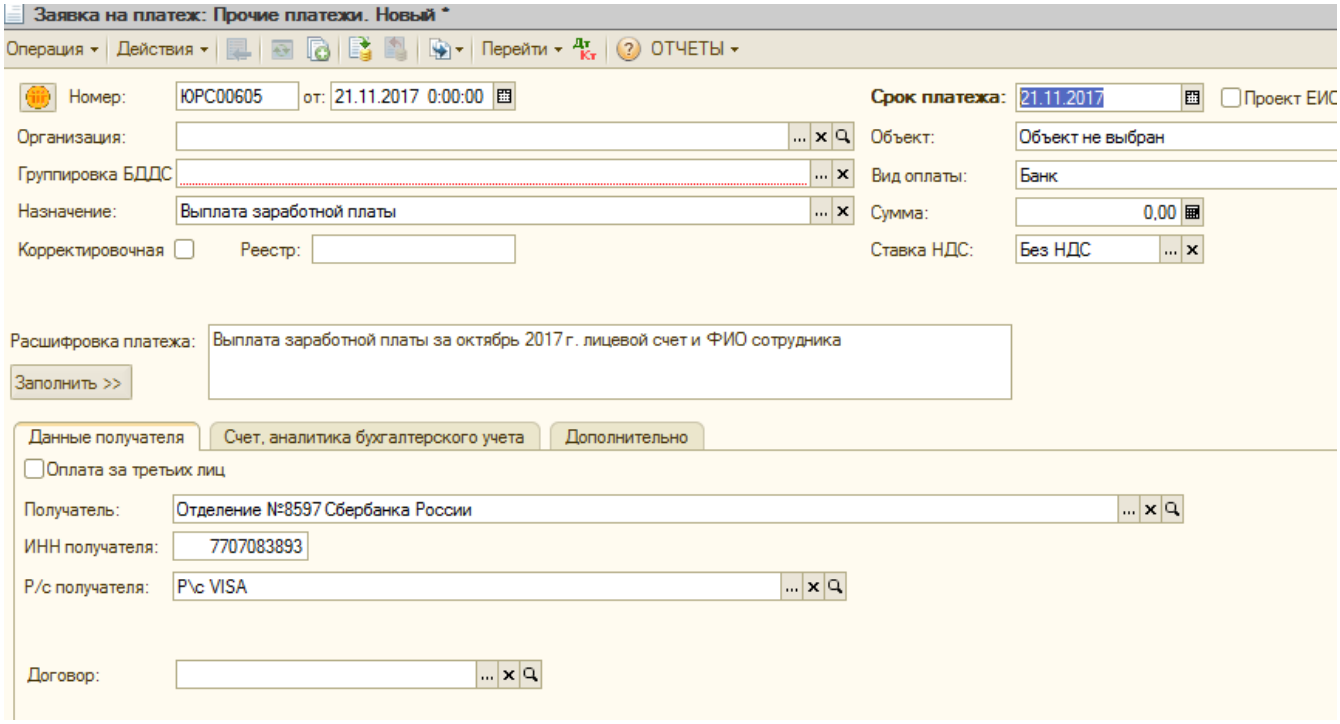

Рисунок 21

Заполняются следующие поля:

- реестр (поле остается пустым).

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты»;

Существует 2 варианта заполнения поля «получатель»:

a) Получатель д.с.- банк, в котором открыт лицевой счет сотрудника организации. В данном случае в поле «р/с получателя» необходимо выбрать распределительный счет банка.

b) Получатель д.с.- сотрудник организации. В данном случае в поле «р/с получателя» необходимо выбрать лицевой/расчетный счет сотрудника).

- ИНН получателя;

- договор – (поле не заполняется);

- расшифровка платежа - (обязательно прописывается ФИО сотрудника получающего заработную плату, лицевой счет, период начисления заработной платы).

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета»:

- счет (70);

- работники организаций (ссылка на справочник «Физические лица»). Сотрудник выбирает в поле «Все сотрудники»;

- период начислений.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым.);

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

2.1.2.3. Выплата заработной платы по реестру (вид оплаты касса).

Общий вид заявки представлен на рисунке 22.

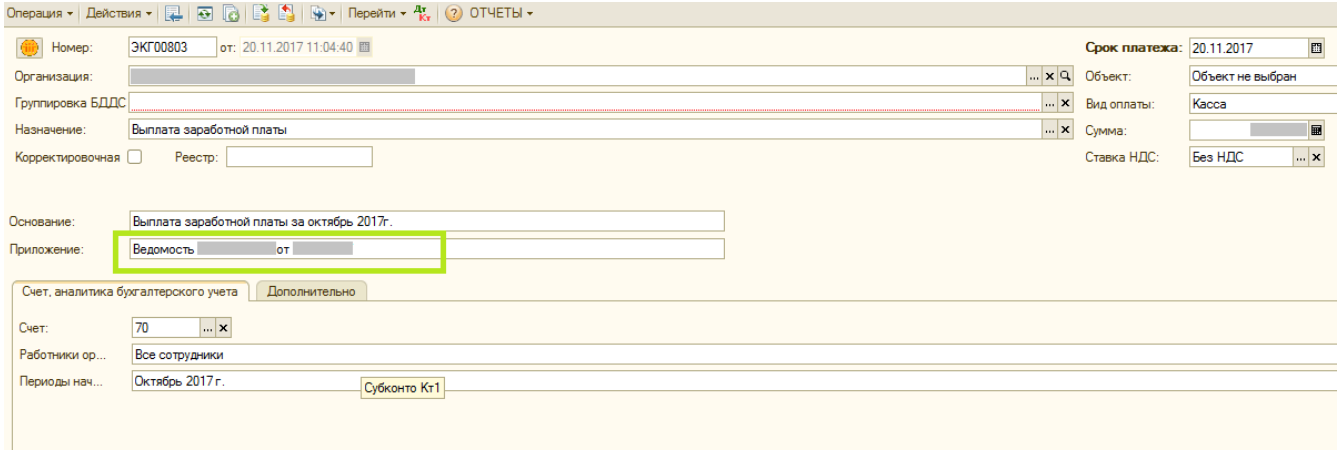

Рисунок 22

Заявка заполняется аналогично заявке по выплате заработной плате для вида оплаты «Банк», отличие следующее:

- поле приложение (указывается номер и дата кассовой ведомости);

- поле реестр (остается незаполненным);

- вид оплаты (касса).

2.1.2.4. Оплата РКО Банка.

Общий вид заявки представлен на рисунке 23:

Заявка на платеж: Прочие платежи. Новый *

Операция | Действия | Перейти | ОТЧЕТЫ

Номер: ЮРС00605 от: 21.11.2017 0:00:00 | Срок платежа: 21.11.2017 | Пр

Организация: | Объект: Объект не выбран

Группировка БДДС: | Вид оплаты: Банк

Назначение: РКО банка | Сумма: 0,00

Корректировочная | Реестр: | Ставка НДС: Без НДС

Расшифровка платежа: Оплата услуг банка по реестру № реестра № договора

Заполнить >>

Данные получателя | Счет, аналитика бухгалтерского учета | Дополнительно

Оплата за третьих лиц

Получатель: Отделение №8597 Сбербанка России

ИНН получателя: 7707083893

Р/с получателя: 70601810872002102250

Договор:

Рисунок 23

В статье назначение указывается РКО банка.

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты»;

- ИНН получателя;

- р/с получателя;

- договор – поле остается незаполненным.

Вкладка счет,аналитика бухгалтерского учета рисунок 24

Данные получателя | Счет, аналитика бухгалтерского учета | Дополнительно

Счет: 26

Подразделе... НЕ ВЫБРАНО

Статьи затрат Расчетно-кассовое обслуживание банка

Рисунок 24

- счет (26);

- подразделение – не выбрано;

- статьи затрат-РКО банка.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым.);

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

2.1.2.5. Оплата вознаграждения по договору подряда (для вида оплаты «Банк»).

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты»;

- ИНН получателя;

- р/с получателя;

- договор (строка остается пустой).

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета»:

- счет (76.06);

- контрагенты – ссылка на справочник «Контрагенты» (указывается ФИО физического лица);

- договоры (ссылка на справочник «Физические лица»). Сотрудник выбирает в поле ФИО физического лица, далее договор.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым);

- расшифровка платежа (обязательно заполняется ФИО сотрудника, получающего вознаграждение, лицевой счет, период начисления).

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

2.1.2.6. Оплата вознаграждения по договору подряда (для вида оплаты «Касса»).

Заявка заполняется аналогично заявке по выплате вознаграждения для вида оплаты «Банк», отличие следующее:

- поле приложение (указывается номер и дата кассовой ведомости, рисунок 25);

- поле реестр (остается незаполненным);

- вид оплаты (касса).

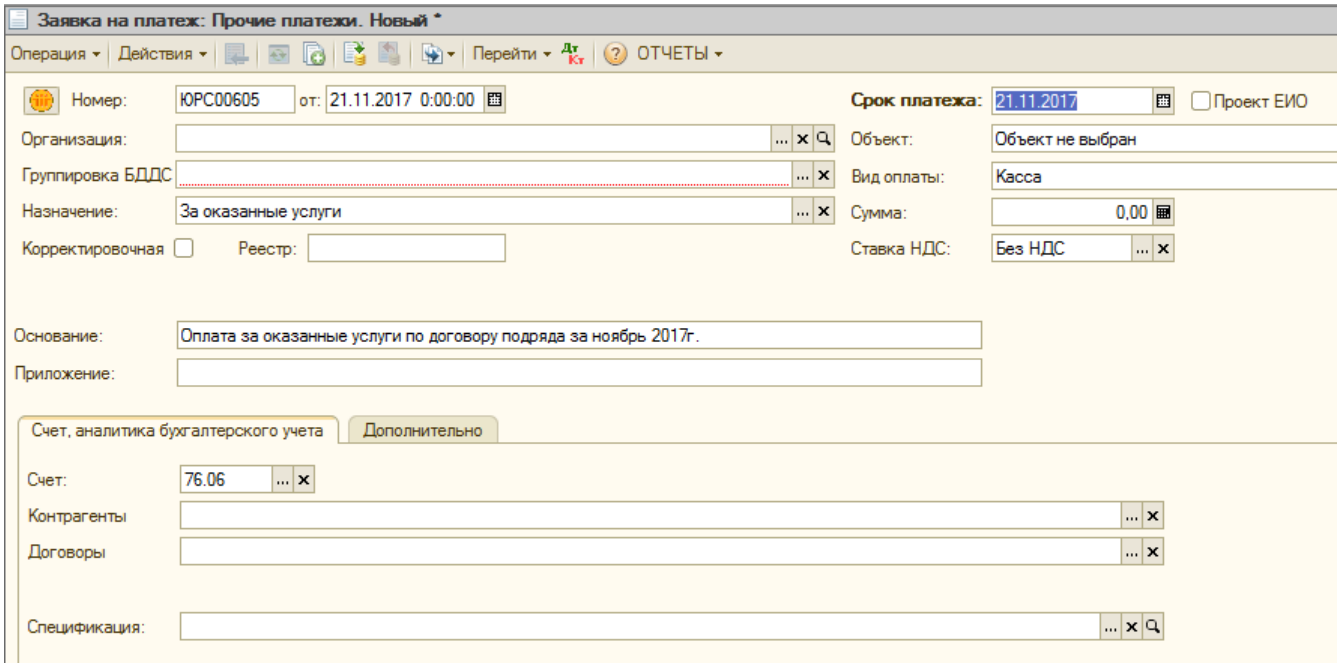

Рисунок 25

2.1.2.7. Выдача подотчета (для вида оплаты «Банк»).

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты»;

- ИНН получателя;

- р/с получателя;

- договор (строка остается пустой).

Вкладка «Счет, аналитика бухгалтерского учета»:

- счет (71.01);

- работники организации – ссылка на справочник «Физических лиц» (указывается ФИО подотчетного лица);

- вид расхода.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым);

- цель выдачи (заполняется по аналогии с видом расхода).

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

Вкладка «Выгрузка в Лотус»:

- руководитель (выбирается ЕИО организации/замещающее лицо, имеющее доверенность на подписание финансовых документов);

- статус документа (заполняется автоматически при выгрузке документа в СЭД «Lotus Notes»).

Внешний вид вкладки «Выгрузка в Лотус» представлен на рисунке 26.

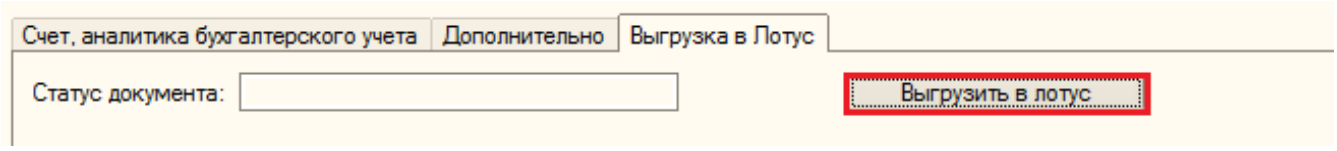

Рисунок 26

Выгрузка в СЭД «Lotus Notes» возможна, только если указан счет «71.01».

По кнопке «Выгрузить в лотус» осуществляется выгрузка печатных форм документа в СЭД «Lotus Notes».

Для вида оплаты «Банк» доступна печатная форма «Распоряжение» (рисунок 27).

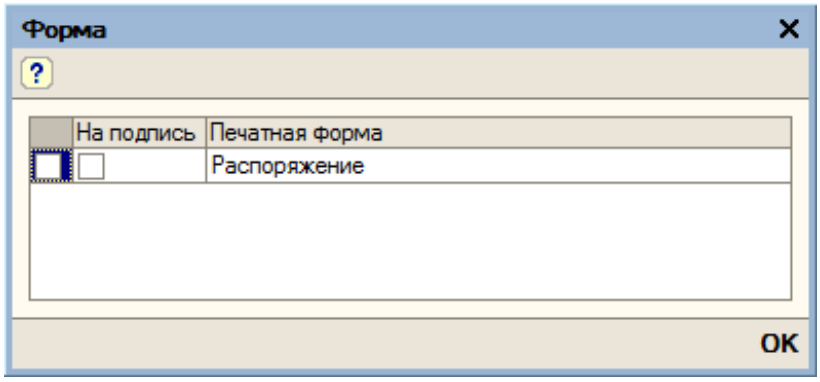

Рисунок 27

Пример выгруженной печатной формы «Распоряжение» представлен на рисунке 28.

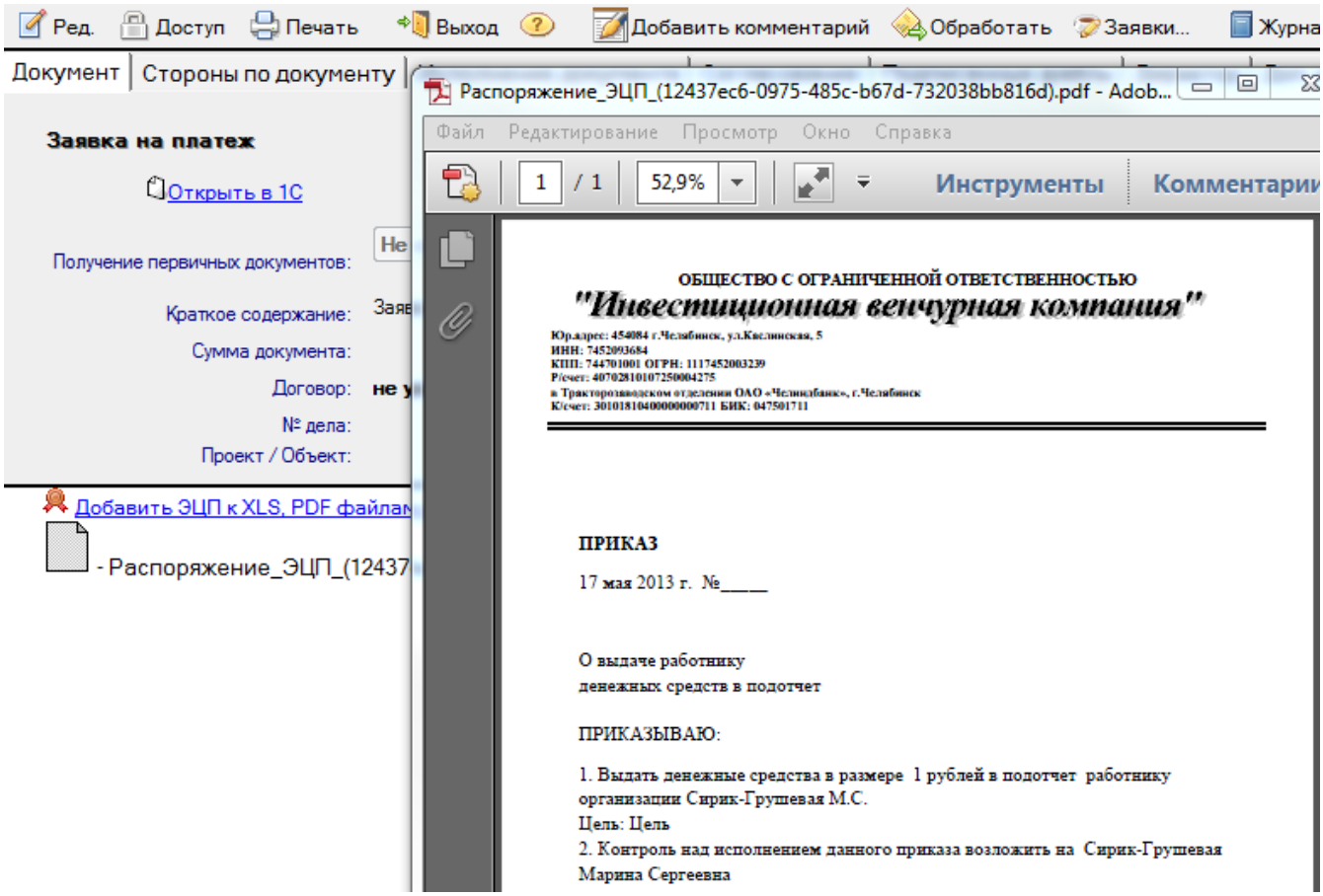

Рисунок 28

При виде оплаты «Банк» документ отправляется на согласование руководителю организации (регистр сведений «Ответственные лица организации»), только печатная форма «Распоряжение».

После выгрузки документа в СЭД «Lotus Notes» все поля становятся не активными для редактирования, для пользователей с ролью «Редактирование подтвержденной заявки» остаются доступными для редактирования поле «Пакет работ».

После выгрузки документа в СЭД «Lotus Notes» на форме списка документов «Заявка на платеж» отображается значок выгрузки в СЭД «Lotus Notes» (рисунок 29).

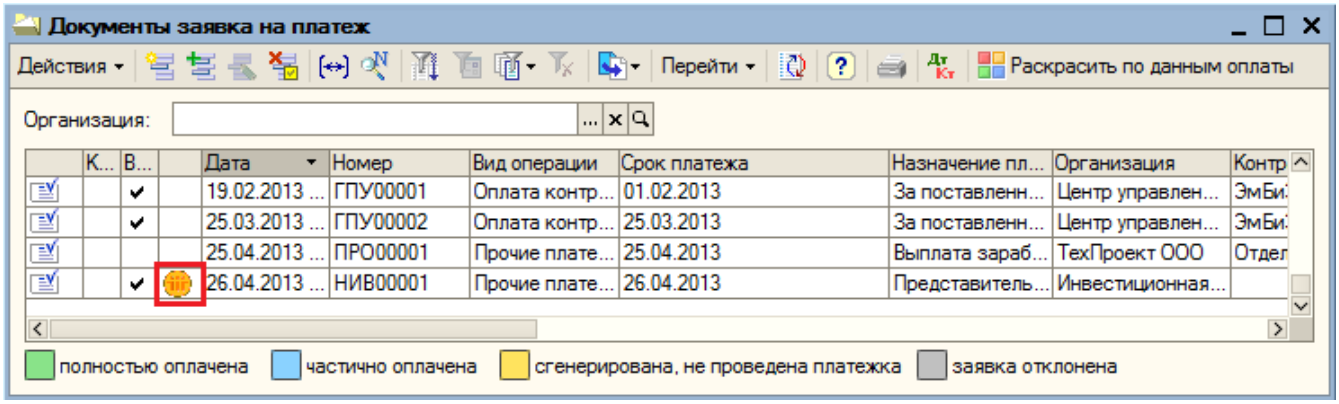

Рисунок 29

При отклонении документа на этапе согласования в 1С: бухгалтерия и Лотус устанавливается статус «Отклонен».

После отклонения в СЭД «Lotus Notes» документ «Заявка на платеж» помечается на удаление без возможности повторной выгрузки.

После положительного согласования документа, он отправляется на подписание.

После подписания ЭЦП в СЭД «Lotus Notes» в 1С: Бухгалтерия и в СЭД «Lotus Notes» устанавливается статус «Подписан».

При установке признака «старая версия» в «хранилище ЭЦП» устанавливается статус «Отклонен» в 1С: Бухгалтерия и Лотус.

Если документ «Заявка на платеж» находится в статусе «Подписан», но по нему еще нет платежного поручения, то по регламентному заданию создается задача типа «Уведомление» ответственному из документа.

2.1.2.8. Выдача подотчета (для вида оплаты «Касса»).

Заявка заполняется аналогично заявке по выдаче подотчета для вида оплаты «Банк», отличие следующее:

- для вида оплаты «Касса» доступна печатная форма «Заявление на подотчет» (рисунок 30).

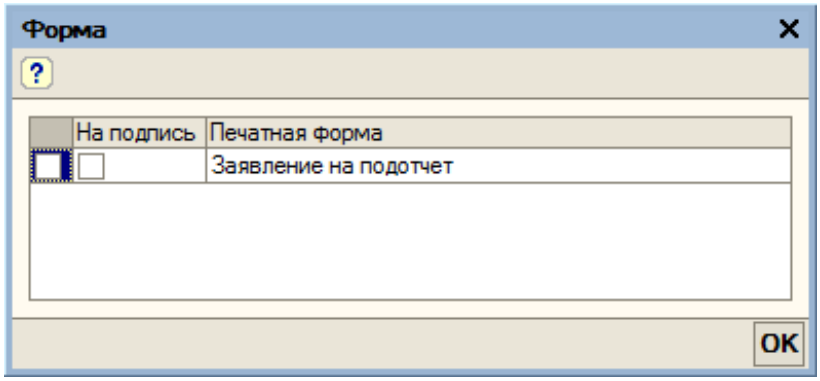

Рисунок 30

Пример выгруженной печатной формы представлен на рисунке 31.

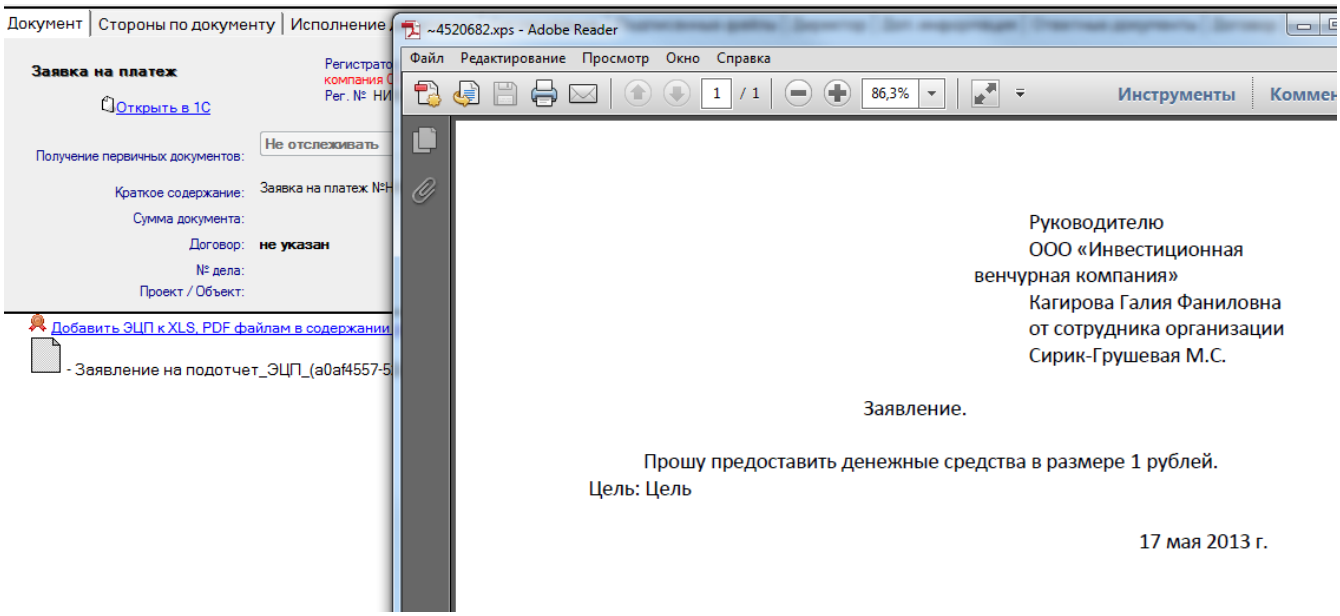

Рисунок 31

При виде оплаты «Касса» документ отправляется на последовательное согласование получателю денежных средств и руководителю организации (регистр сведений «Ответственные лица организации») только печатную форму «Заявление на подотчет». Также происходит уведомление кассира, указанного в поле «кассир» в списках ответственных лиц в регистре сведений «Ответственные в печатных формах».

2.1.2.9. Пополнение расчетного счета.

Общий вид заявки представлен на рисунке 32.

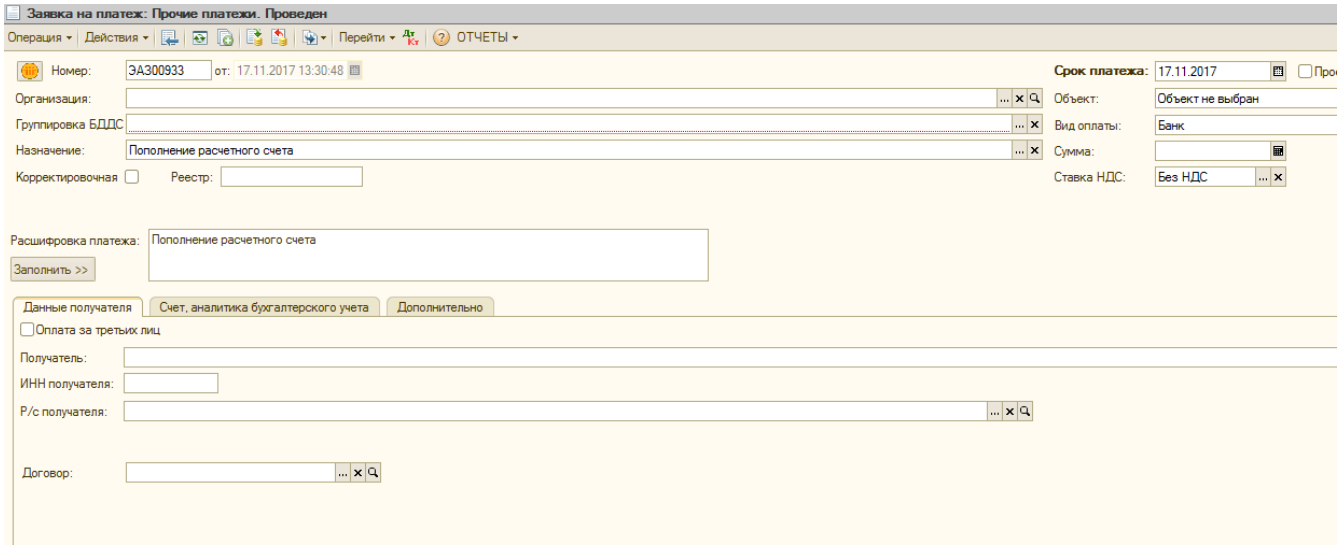

Рисунок 32

При необходимости пополнения расчетного счета организации, заполняется:

- назначение: «пополнение расчетного счета»;

- объект: «не выбран»;

- в качестве получателя необходимо выбрать организацию (организация плательщик и организация получатель д.с. совпадают);

- р/с получателя – расчет счет, на который необходимо отправить д.с.

Счет, с которого нужно отправлять д.с. указывается в документе «Сетка платежей».

2.1.2.10. Оплата по исполнительным листам.

Оплата по исполнительным листам осуществляется на основании постановления, согласно предоставленных реквизитов к нему.

При этом установлен следующий срок для выплаты по постановлению и исполнительным листам - не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы и (или) иного дохода лицу, обязанному уплачивать исполнительный лист.

Выплата алиментов лицу, их получающему, может производится из кассы,

почтовым переводом или на счет, открытый в банке, для этого получателю алиментов необходимо представить письменное заявление, если оно отсутствует в постановлении.

Общий вид заявки представлен на рисунке 33:

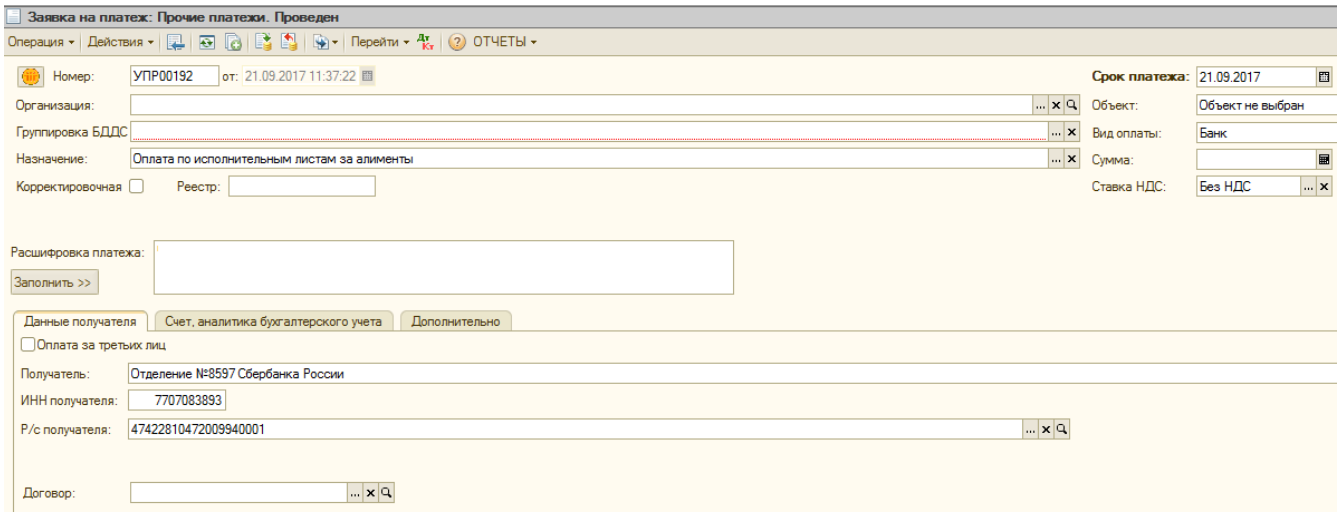

Рисунок 33

В статье назначение указывается Оплата по исполнительным листам за алименты или Оплата по исполнительным листам.

Вкладка «Данные получателя»:

- получатель – ссылка на справочник «Контрагенты»

- ИНН получателя;

- р/с получателя;

- договор – поле остается незаполненным.

Вкладка счет,аналитика бухгалтерского учета рисунок 34

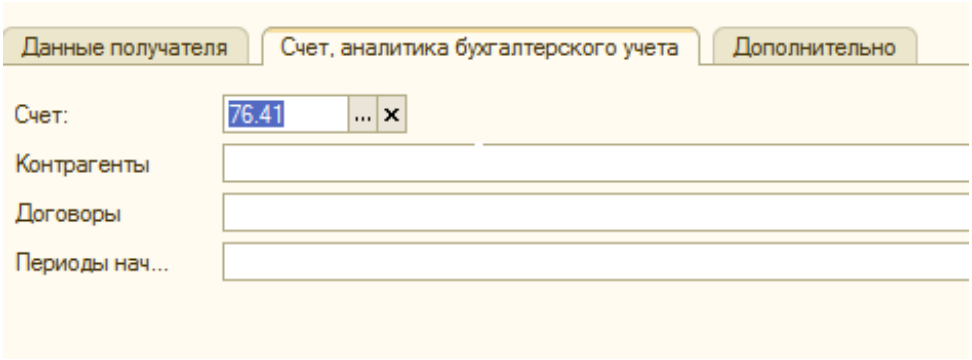

Рисунок 34

- счет (76,41) заполняется автоматически если в заявке на платеж в качестве назначения выбраны значения «Оплата по исполнительным» или «Оплата по исполнительным листам за алименты»;

- контрагенты – выбираем контрагента в соответствии с исполнительным листом;

- договоры – ссылка на справочник «Договоры контрагентов» - сотрудник выбирает исполнительный лист, по которому необходима оплата;

- период начисления – указывается период, в котором произошло удержание по исполнительным листам.

Вкладка «Дополнительно»:

- услуга УК (смотреть п.2.1.1.);

- пакет работ (для организаций, ведущих ИСП, необходимо выбрать расходы по проекту. Для других организаций поле остается пустым.);

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

2.1.3. Оплата контрагенту.

Внешний вид документа представлен на рисунке 35.

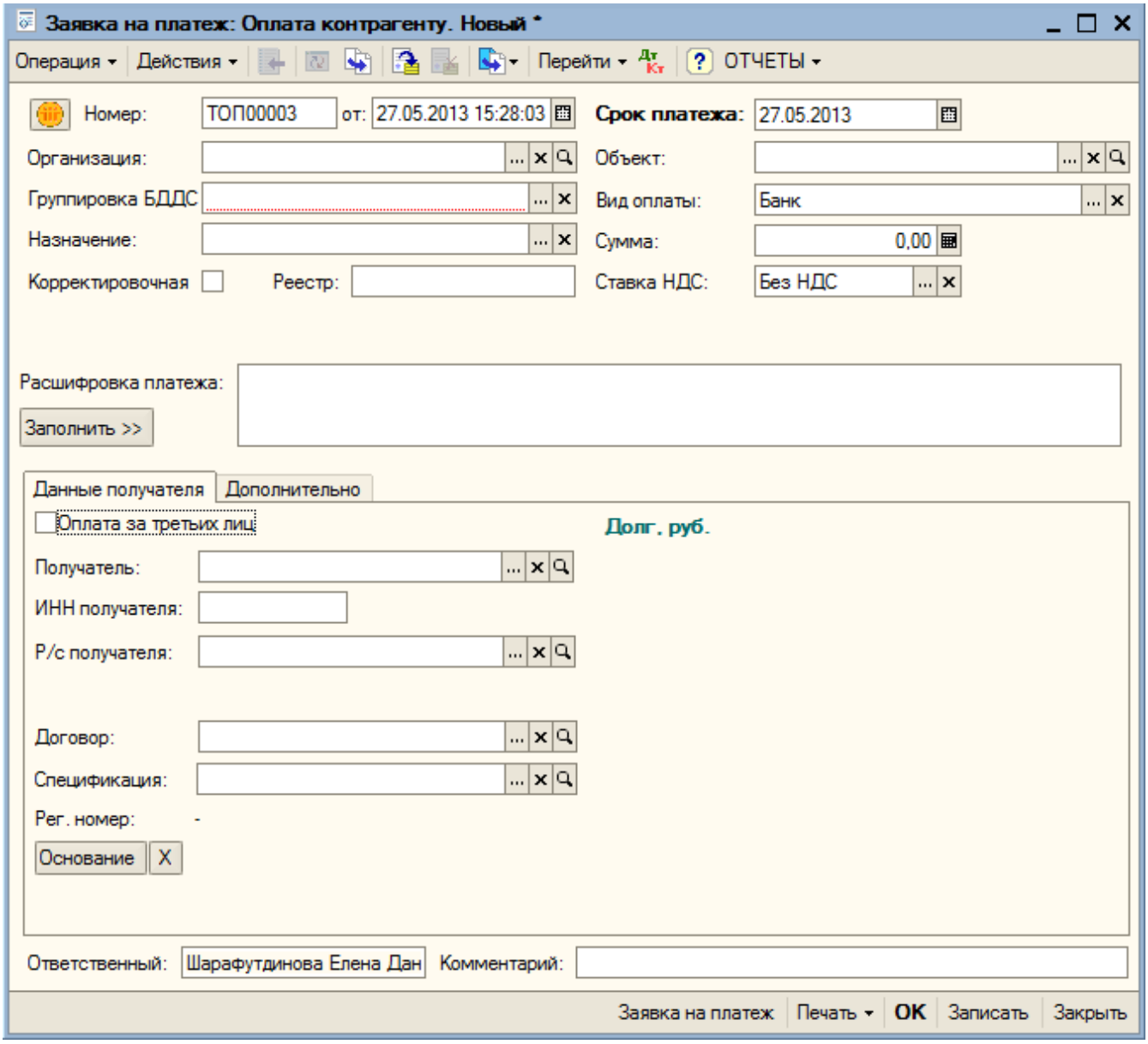

Рисунок 35

При создании заявки сотрудник заполняет соответствующие поля и вкладки. Для вида заявки оплата контрагенту необходимо заполнить:

- организация (выбирается организация по которой необходимо осуществить оплату контрагенту, при нажатии появляется окно в котором нужно выбрать необходимую организацию);

- группировку БДДС (поле обязательно к заполнению, для организаций, ведущих ИСП». Выбор осуществляется из справочника «Статьи движения денежных средств». Для данного вида документа выбирается следующая статья - платежи по операционной деятельности);

- назначение (ссылка на справочник «Назначение платежа», в котором выбирается соответствующая статья);

- сумма;

- поле расшифровка платежа-текстовое поле для указания дополнительной информации;

- кнопка «Заполнить» - формирует расшифровку платежа;

- объект – объект строительства или «не выбран» (ссылка на справочник «Объекты строительства»);

- вид оплаты –банк;

- договор-сотрудник управления выбирает необходимый договор, указанный в поручении;

- спецификация-поле обязательно к заполнению, для организаций, ведущих ИСП, для других организаций поле остается пустым;

При выборе спецификации открывается форма обработки «Заполнение по остаткам к оплате» (рисунок 36).

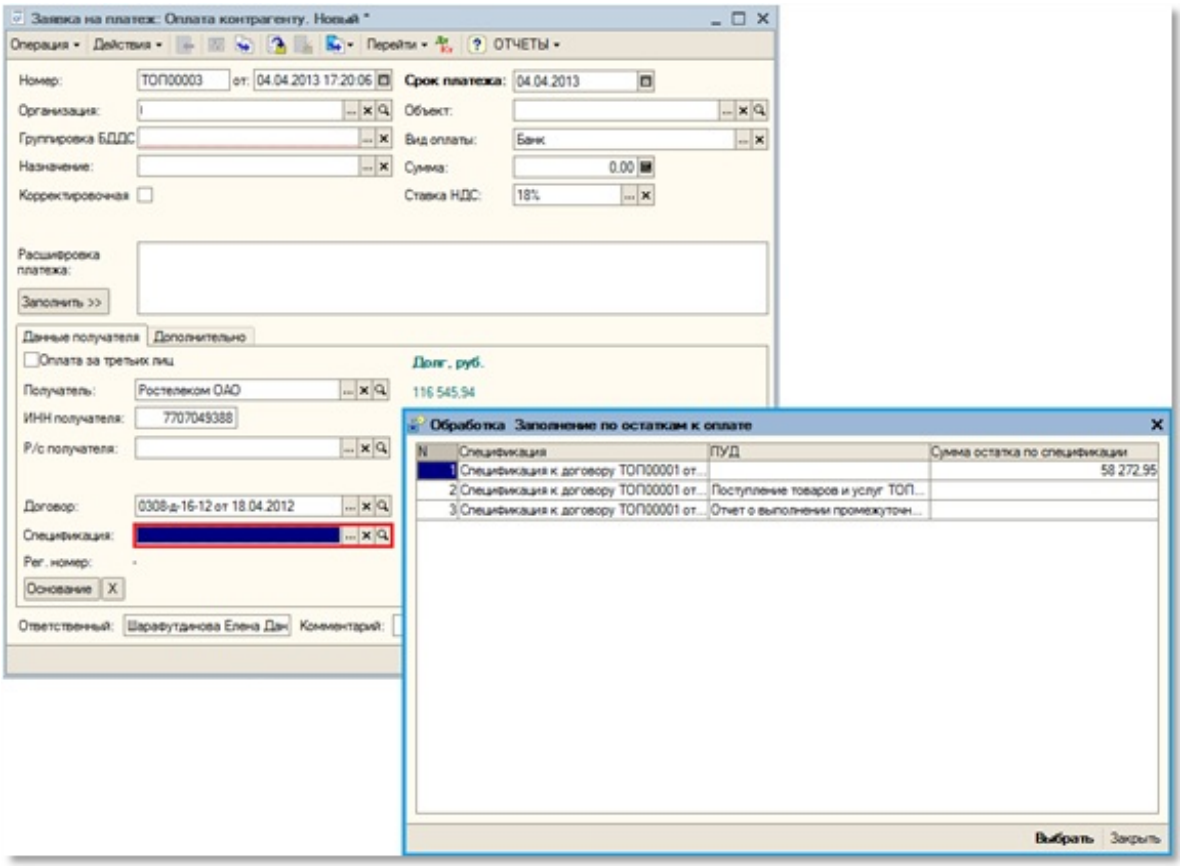

Рисунок 36

Обработка содержит:

a) Спецификацию (только в статусе «Действующая», СТО МИ пользователя «Спецификации к договорам») или «Поступление товаров и услуг» (далее ПУД).

b) Сумму остатка по спецификации (с учетом оплат по самой спецификации, а также оплат ПУД по данной спецификации).

При выборе спецификации из обработки заполняется поле «Объект» из реквизита спецификации (если данное поле заполнено), (рисунок 37).

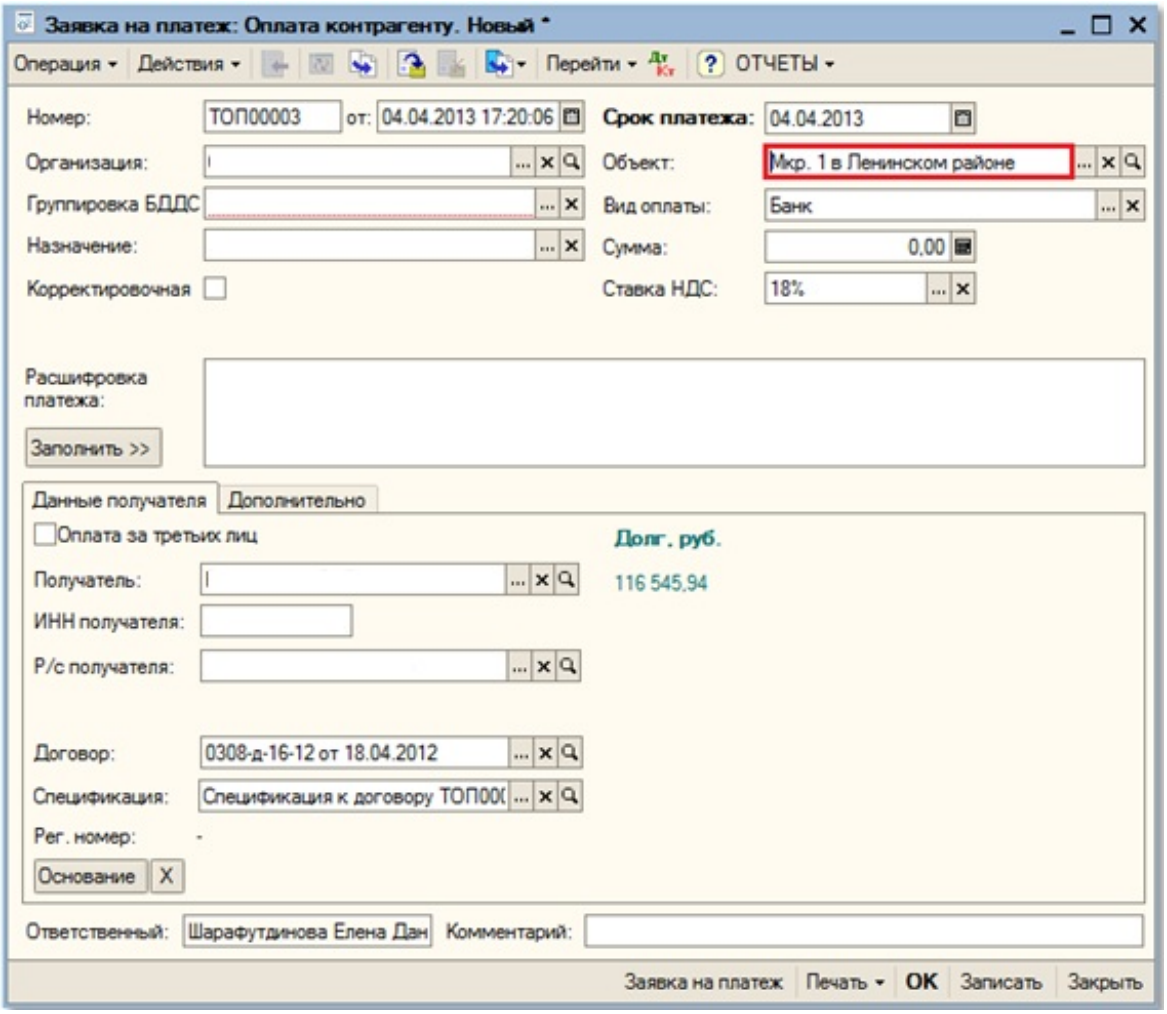

Рисунок 37

- основание-при выборе основания открывается форма обработки «Заполнение по остаткам к оплате» с заполнением остатками по ПУД (рисунок 38).

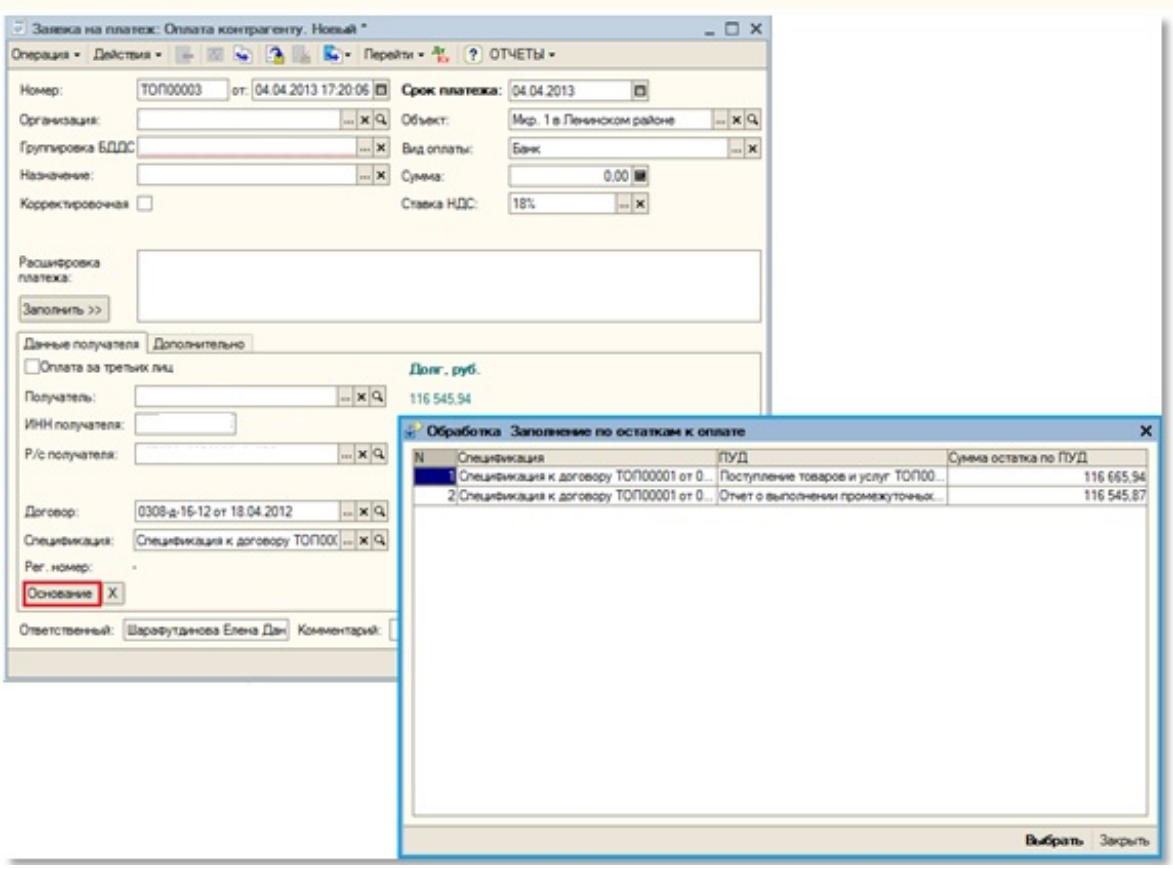

Рисунок 38

- ставка НДС - указывается в соответствии с договором/спецификацией.

Вкладка «дополнительно»:

- услуга УК (см.п.2.1.1);

- пакет работ - поле подлежит заполнению, для организаций, ведущих ИСП, в случае отсутствия спецификации. Для других организаций поле остается пустым;

- Ссылка на поручение (смотреть п.2.1.1.).

В поле «Пакет работ», по кнопке ... открывается список для выбора пакета работ по указанному в объекте проекту.

При оплате контрагенту, возможно формирование заявки за 3-х лиц.

Необходимо установить признак Оплата за 3 лиц, рисунок 39.

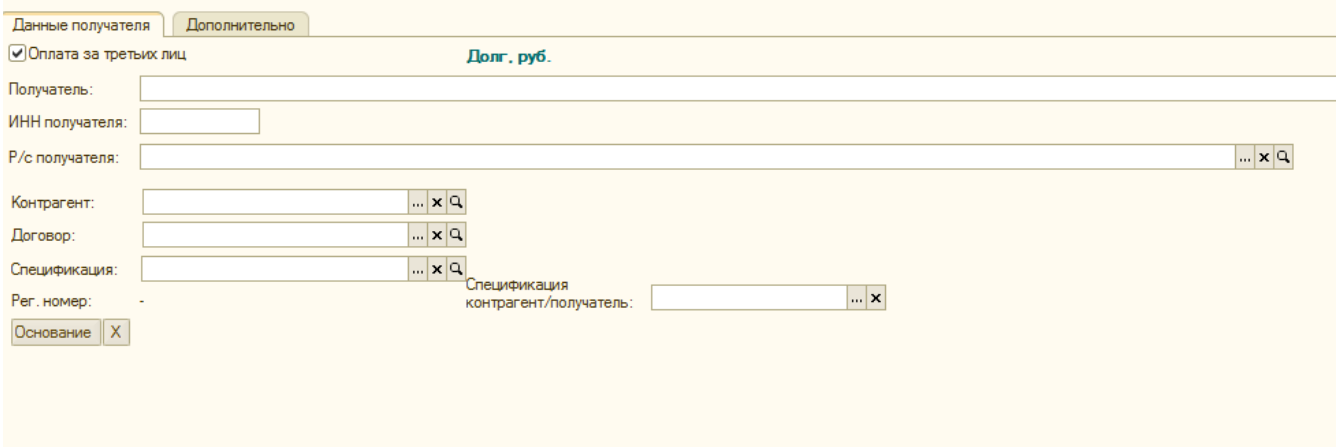

Рисунок 39

Дополнительно заполняются поля:

- получатель-конечный получатель д.с.;

- контрагент-организация, за которую необходимо провести платеж;

- договор- выбирается договор между организацией-плательщиком и контрагентом.

Для данного документа с установленным признаком «Оплата за третьих лиц» доступна вкладка «Выгрузка в Лотос» в случае, если контрагент внутренний. В поле «Руководитель» указывается ФИО ЕИО организации-контрагента.

Печатная форма для выгрузки в Лотус – «Оплата за третьих лиц» показана на рисунке 40.

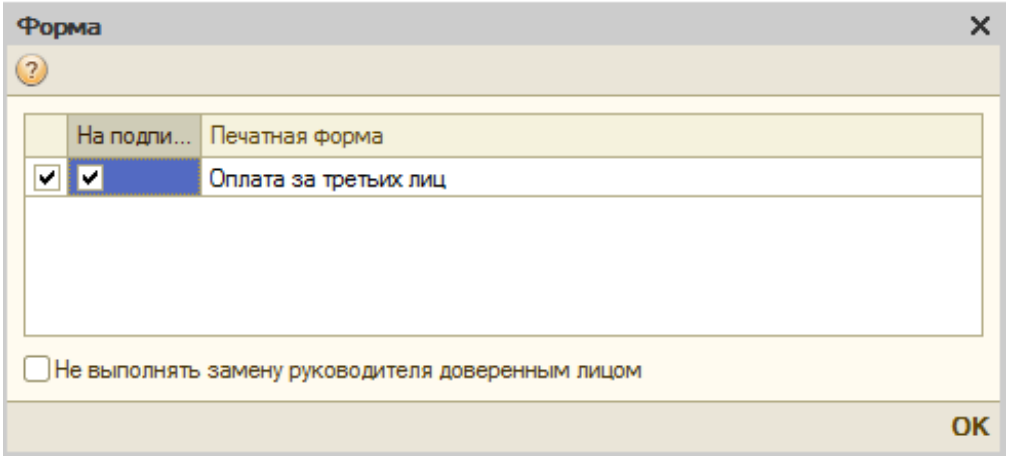

Рисунок 40

Пример выгруженного документа представлен на рисунке 41.

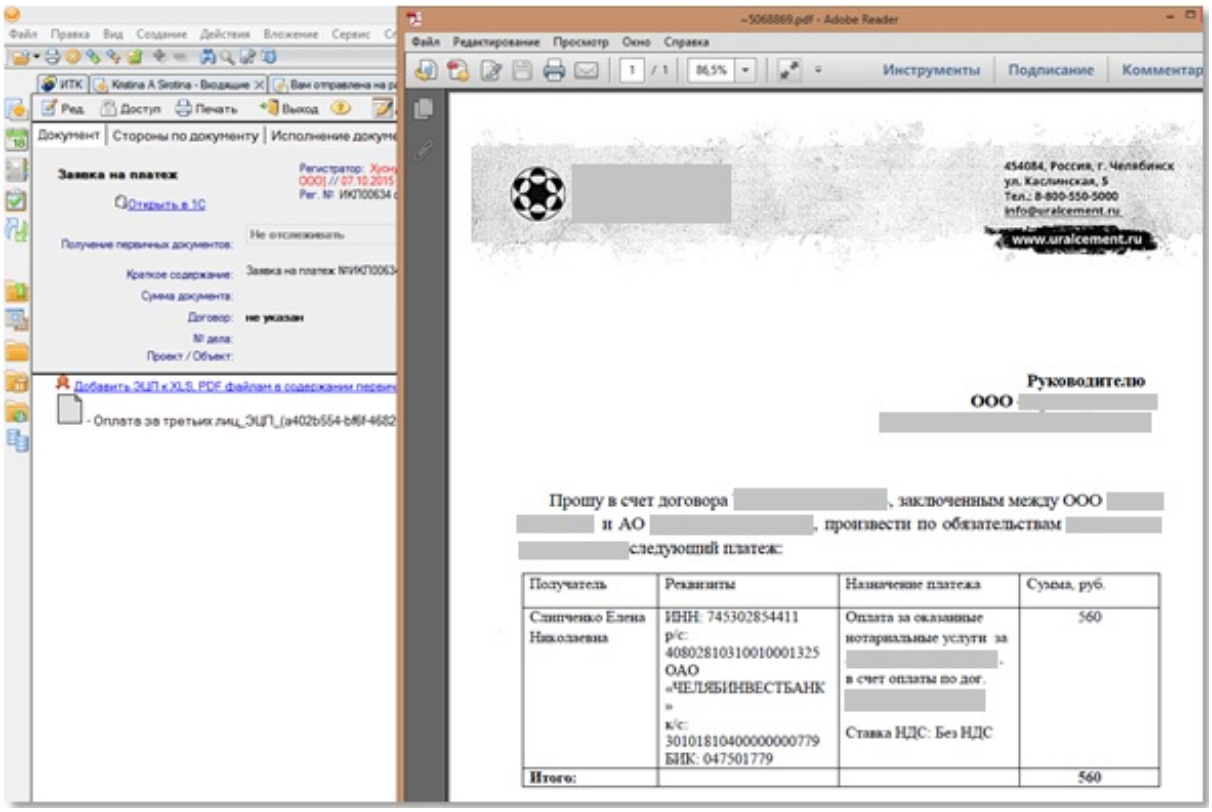

Рисунок 41

Документ отправляется на электронно-цифровую подпись (далее ЭЦП) руководителю организации-контрагента.

Документ со статусом «Отклонен» доступен для редактирования и повторной выгрузки с установкой нового цикла подписания. Повторная выгрузка осуществляется в ту же карточку в СЭД «Lotus Notes», если база данных ПУД, где она расположена, доступна для выгрузки. В противном случае создается новая карточка в текущей базе данных ПУД, связь с предыдущей карточкой не сохраняется.

При установке «Старая версия» в СЭД «Lotus Notes» в 1С: Бухгалтерия статус документа автоматически становится «Отклонен», документ доступен для редактирования.

Если контрагент «Внешний», тогда страница панели «Выгрузка в Лотус» не видима.

Для всех контрагентов доступно поле «Ссылка Notes» (на вкладке «Дополнительно»). В данное поле пользователи самостоятельно вносят ссылку на карточку документа либо из СЭД «Lotus Notes», либо на документ из базы «Papir» (рисунок 42).

Рисунок 42

Данное поле обязательно для заполнения: при попытке сохранить документ с пустым полем «Ссылка notes» появится служебное сообщение (рисунок 43).

Рисунок 43

Когда документ «Заявка на платеж» с видом операции «Оплата контрагенту» и установленным признаком «Оплата за третьих лиц» переходит в статус

«Подписан».

Также на вкладке «Дополнительно» необходимо заполнить поле «Ссылка на поручение» (смотреть п.2.1.1.).

После заполнения всех обязательных полей документ можно провести.

2.2.Документ «Сетка платежей».

При создании нового документа появляется форма (рисунок 44).

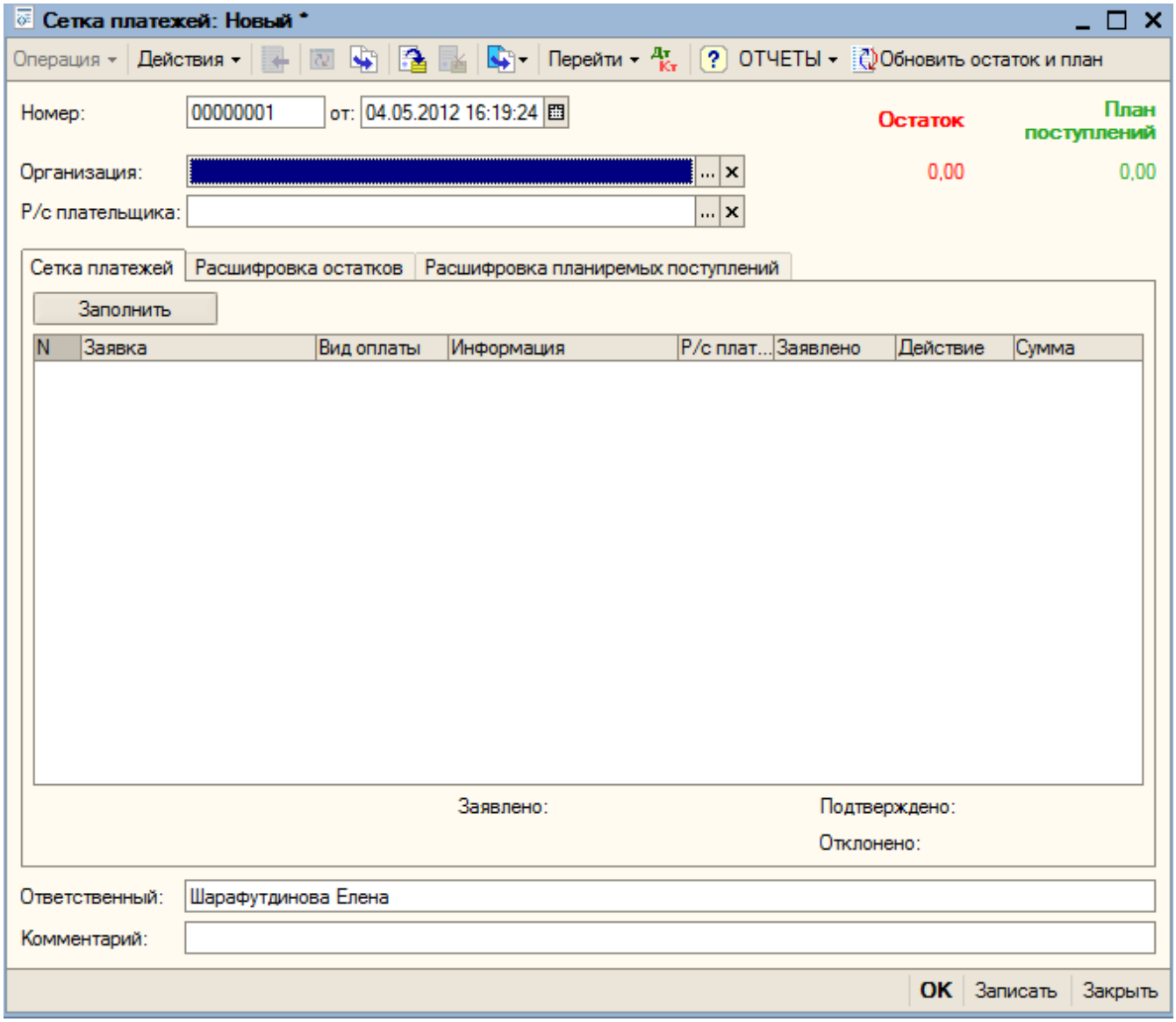

Рисунок 44

Ограничения при работе с документом:

- сетка платежей создается текущей датой;

- в день по одной организации может быть создана только 1 сетка платежей;

- нельзя создавать, изменять и снимать с проведения документы «Сетка платежей» с датой меньше, чем последний проведенный документ «Сетка платежей» по данной организации;

- при изменении даты документа табличную часть требуется перезаполнить;

- проведенные документы нельзя изменять, для этого сначала нужно отменить проведение.

Реквизиты документа:

- дата документа – влияет на заявки, которые попадут в табличную часть, так как устанавливает ограничение на срок платежа;

- организация;

- р/с плательщика (для платежного документа) – с какого расчетного счета будет производиться оплата по банку (по умолчанию для всех строк, если не указан непосредственно).

Табличная часть заполняется только по кнопке «Заполнить», если выбрана организация. В нее подтягиваются подтвержденные заявки на платеж на текущую дату. Состав строк табличной части нельзя изменить вручную.

Реквизиты табличной части:

- заявка – заявка на платеж, по которой требуется оплата;

- вид оплаты;

- информация – данные о контрагенте, договоре, объекте или виде налога в зависимости от вида операции заявки на платеж;

- заявлено – неподтвержденный остаток по заявке на платеж,

- р/с плательщика – независимо от «Р/с плательщика» в шапке сетки, для данной заявки может быть выбран другой(необходимый) счет;

- действие:

a) Подтвердить полностью – сумма будет равна значению «Заявлено».

b) Подтвердить частично – сумму можно исправить до необходимой (она должна быть не больше заявленной сумы), остаток по заявке перенесется на следующий день.

c) Отложить – ничего не подтверждать, заявленная сумма переносится на следующий день (подставляется автоматически).

d) Отменить – ничего не подтверждать, отменить заявку на указанную Сумму, заявка больше не попадет в сетку.

Строки из табличной части удалить нельзя, для заявок, по которым не требуется подтверждения нужно указать действие «Отложить» (рисунок 45).

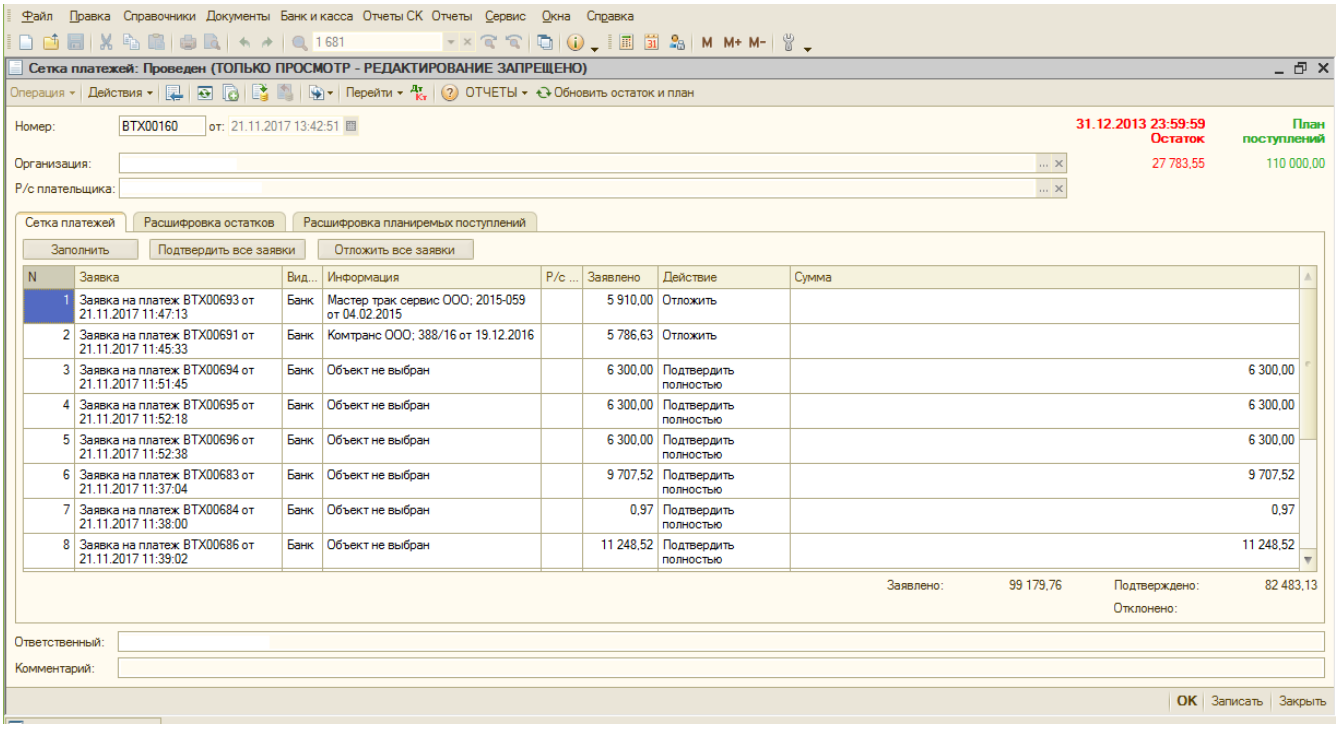

Рисунок 45

Итоговая сумма «Подтверждено» будет отображаться в списке документов как сумма документа.

Если повторно нажать кнопку «Заполнить», то уже обработанные заявки сохраняют выбранное действие и сумму.

В шапке отображаются остатки по организации на основе загрузки из клиент-банка.

Если остатки на утро даты сетки платежей, или на вечер предыдущей даты, то они считаются актуальными и показываются зеленым цветом, если данные по остаткам устаревшие, то красным.

Планируемые поступления – это подтвержденные по сеткам суммы, которые предположительно сегодня другие внутренние фирмы заплатят данной.

На двух дополнительных закладках показываются расшифровки остатков по счетам и планируемых поступлений в разрезе организаций-плательщиков и заявок на платеж (рисунок 46).

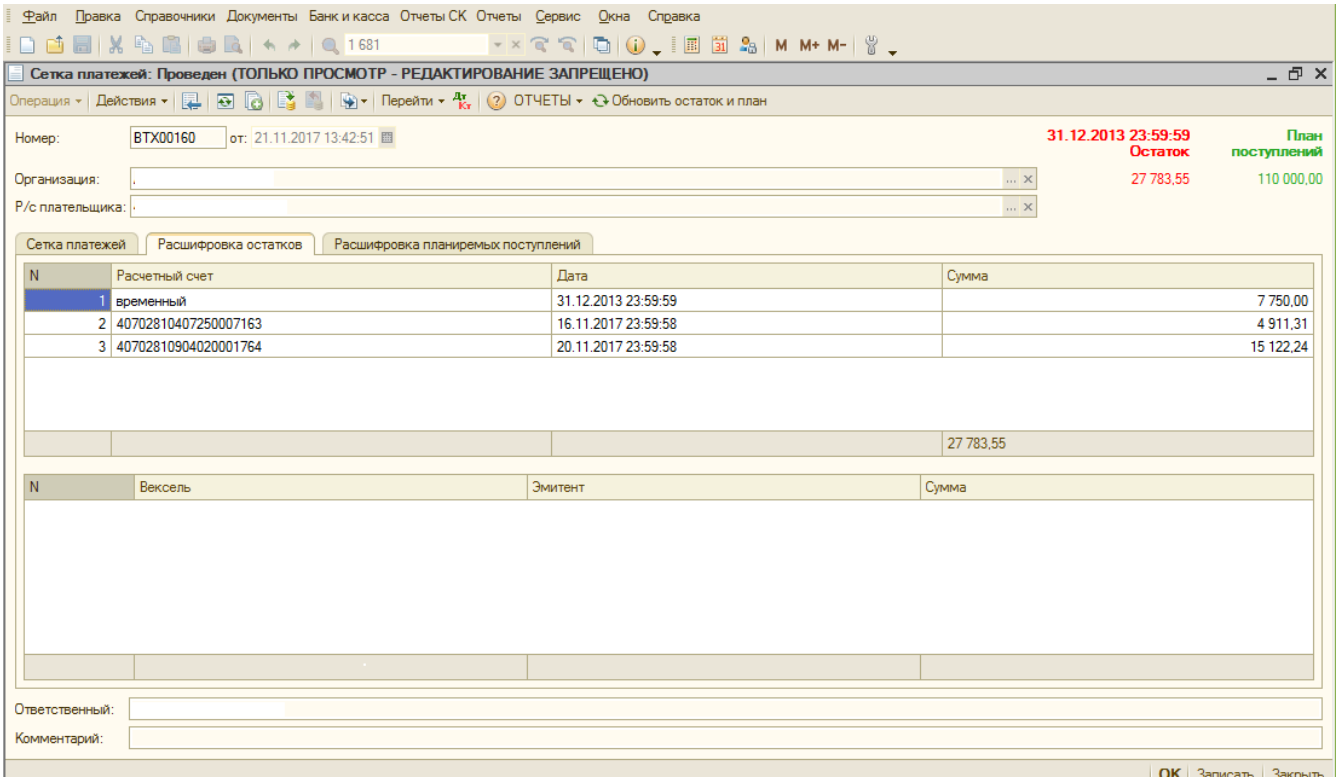

Рисунок 46

Для актуализации данных служит кнопка «Обновить остаток и план» (рисунок 47).

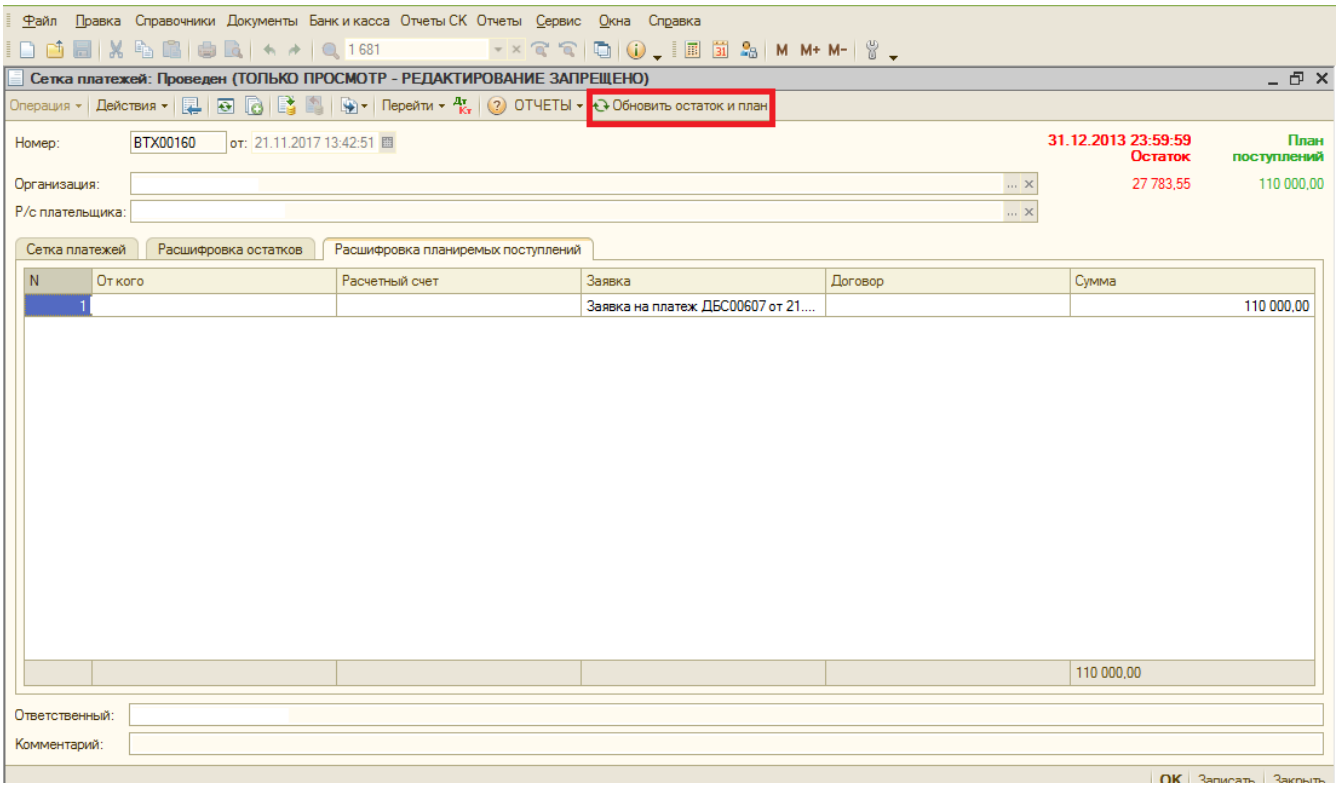

Рисунок 47