

КАБИНЕТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Авторы: Г.Настина, А.Убогович, А.Глезденев

Назначение.

Кабинет подразделения предназначен для организации работы менеджера продаж. В том числе позволяет осуществлять:

- Формирование контрактов (договоров) на реализацию продукции (в данный момент режим реализован частично, позволяет только осуществлять фиксацию основной информации по договорам, подготовленным в другой системе, например в Word);
- Подготовку отпускных документов на реализацию (счета – фактуры, акты выполненных работ);
- Печать подготовленных документов;
- Регистрацию для последующего контроля исполнения операций с документами отгрузки (подготовка, передача контрагенту на подписание, передача в бухгалтерию с последующим подтверждением о приеме);
- Контроль исполнения договоров в части отгрузки продукции и поступления денежных средств.

Используемые базы данных (справочники).

Для заполнения документов используются хранимые данные контрагентов и их реквизитов, а также иные базы данных (далее – справочники) - банков, счетов контрагентов в них, подразделений, сотрудников, видов товаров и услуг, типов документов.

Данные заносятся в справочники и в дальнейшем их можно использовать повторно.

Операции в кабинете

Подготовка контрактов (договоров) на реализацию продукции.

В настоящее время режим не позволяет полноценно готовить договора на реализацию продукции. Сейчас позволяет только вносить и хранить следующую информацию по договорам:

1. Дата и номер контракта;
2. Контрагент;
3. Сумма контракта;
4. Условия оплаты контракта;
5. Подразделение, ответственное за контракт;
6. Тип документа (для внутренней градации договоров по типам. Список возможных значений основывается на соответствующем внутреннем справочнике «Типы документов»);
7. ФИО руководителя, ФИО гл. бухгалтера.

Действия с контрактами осуществляются с помощью кнопок, расположенных в левом верхнем углу экрана. Имеющиеся кнопки:

- **Добавить** контракт;
- **Редактировать**;

- **Удалить** (в случае отсутствия операций);
- **Операции** (смотреть);
- **Зарегистрировать** контракта как используемый;
- **Закреть** контракт (перевод контракта на этап «Завершен» без дальнейшей возможности изменения условий);
- **Прикрепить** файлы для хранения (напр. – скан копию договора);
- **Поиск** по любому из полей в таблице договоров (поиск вхождения подстроки в строку по выбранному полю);
- **Обновить** данные на экране.

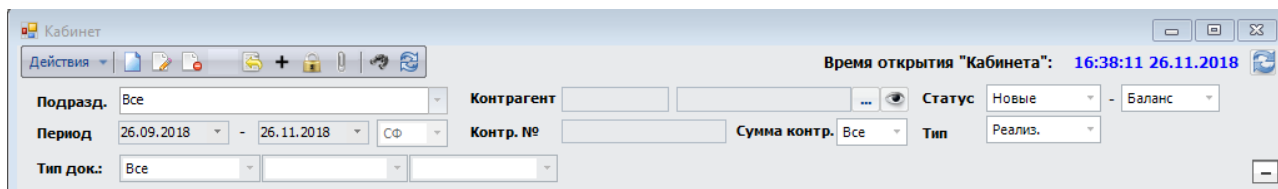


Рисунок 1 Панель инструментов и область фильтрации в "Кабинете"

При подведении курсора мыши к соответствующей кнопке высвечивается подсказка.

Состояния контрактов.

Первая колонка левого грида (таблицы) показывает состояние контрактов. Используются следующие обозначения:

Пусто - контракт не зарегистрирован, для регистрации нужно воспользоваться кнопкой **Зарегистрировать**;

«+» - контракт зарегистрирован и будет использоваться в работе;

«%» - были операции по контракту, причем сумма поступлений денег не равна сумме отгрузок;

«=» - были операции по контракту, причем сумма поступления денег равна сумме отгрузок. Такие контракты можно завершить с помощью кнопкой **Закреть**.

«■» - контракт закрыт, дальнейшие операции запрещены.

Фильтрации (контрактов).

Область фильтрации в Кабинете дает возможность отобразить необходимые на момент установки фильтра записи:

- Подразделения – выбор контрактов, принадлежащих указанному подразделению (при наличии прав на работу с документами данного подразделения);
- Период СФ. Отображаются весь список действующих контрактов. Для этих контрактов показываются все СФ этих контрактов, даты которых попадают в указанный период;
- ИНН / Контрагент - взаимозаполняемые поля. При указании ИНН в справочнике ищется контрагент с указанным ИНН. Если такой контрагент находится, в поле Контрагент автоматически проставляется его наименование. И наоборот, при выборе контрагента по наименованию, в поле ИНН проставляется ИНН выбранного контрагента.

- Контракт № - поиск по номеру. Если известна только часть номера контракта, для поиска этот номер должен окружаться специальными символами «*» (напр.: *12182018*)
- Статус – отбираются записи, где статус контракта удовлетворяет выбранным значениям. По умолчанию выбираются все незавершенные контракты.
- Тип – выбирается из списка один из типов (реализ., приобр., займ, цессия и ВСЕ)
- Сумма контр. – отбор контрактов с ненулевой или нулевой суммой контракта.

Подготовка счетов-фактур.

Для подготовки счетов – фактур (СФ) из списка выбирается контракт (договор), согласно которому готовится СФ. Сама подготовка счетов – фактур осуществляется в одном из двух режимов:

1. Подготовка новой СФ;
2. Дублирование старой СФ.

Второй режим возможен при наличии хотя бы одной ранее подготовленной СФ по выбранному контракту, позволяет дублировать эту СФ и вносить необходимые изменения.

Подготовка и корректировка счетов-фактур на реализацию продукции

Дата	Номер	Название
% 12.11.2018	SWR181112-1	Договор
% 06.11.2018	SWR 181101-3	Договор
% 06.11.2018	SWR181101-3	Договор
% 05.11.2018	SWR181031-1/513сн	Договор
% 05.11.2018	SWR181101-2	Договор
% 03.11.2018	SWR141103-1	Договор
% 24.10.2018	SWR181024-1	Договор
% 23.10.2018	SWR181023-1	Договор
% 22.10.2018	SWR181022-1	Договор
% 10.10.2018	83153	Договор
% 02.10.2018	3377500	Договор
% 24.09.2018	SWR180924-1	Договор
% 20.09.2018	SWR180920-1	Договор
% 06.09.2018	SWR180906-1	Договор
% 27.06.2018	1897	Счет-договор
% 19.10.2017	SWR171019-1	Договор

Контр.№ SWR180906-1 от 06.09.2018 Отгр. 3 458 400.00 Нач. сумма(отгр)

Покуп-ль 202515618 ЦССПО Опл. 3 458 400.00 Нач. сумма(опл)

Подр. SWR Σ контр. 3 458 400.00

М	✓	С	Дата	Номер	Сумма документа UZS	Сумма оплаты UZS	Сальдо UZS	Грузополуч-ль	Подр азд.	Испол нил
+	✓	■	12.10.2018	SWR180906-1/1	3 458 400.00	3 458 400.00		ЦССПО	SWR	РПИ

Добавление\Редактирование СФ

Главная Оформление СФ

Контр.№: SWR180906-1 от 06.09.2018 Подразд.: SWR Счет ДБ

СФ №: SWR180906-1/2 от 26.11.2018 Дата отгр.: 26.11.2018 40.10

Покупатель: 202515618 ЦССПО По док-ту: 0.00

Грузопол-ль: 202515618 ЦССПО Оплачено: 0.00

Сальдо: 0.00

Дов. № : от Ч/з:

Тип док Реализ. тов Товаров и Шабл. провод.: Купл./прод. Форма печати: Реализ.

Возв. Безвозв. Тип д/к отч. Д/К Опл. (к/д) с даты СФ 5

Коммент.: Оплатить 100% до 01.12.2018

OK Отмена

Окно создания счета-фактуры создается (открывается) путем нажатия на кнопку «Добавить» (кнопку «Корректировать») правого грида (таблицы), после чего открывается «Карточка СФ», содержащая общую информацию о СФ.

«Карточка СФ» условно делится на две вкладки («Главная» и «Оформление СФ»).

Вкладка «Главная» предназначена для внесения содержательной информации, необходимой для подготовки СФ.

Вкладка «Оформление СФ» предназначена для ввода в справочник контрагентов недостающей информации, необходимой для правильного оформления СФ, а также, при необходимости, корректировки этой информации.

Вкладка «Главная»

- «Контракт №» и «Дата контракта» - заполняются автоматически;
- «Подразделение» - значение наследуется из контракта, при необходимости корректируются вручную;
- «Счет фактура №» - заполняется автоматически по следующему принципу: №контракта + знак «/» + порядковый номер. Номер СФ можно отредактировать;
- «Дата СФ» и «Дата отгр.» - по умолчанию указывается текущая дата создания документа в программе. Редактируется;
- «Покупатель» - данные наследуются из контракта. Заполняется автоматически данными из договора. Банковские реквизиты «Покупателя» возможно изменить на вкладке «оформление СФ», нажав на кнопку «...» возле поля «расчетный счет покупателя». Другие реквизиты «Покупателя» редактируются через справочник «Общий справочник Юр.лиц».
- «Грузополучатель» - по умолчанию совпадает с «Покупателем». При необходимости можно изменить, выбрав нужную запись из вызываемого через кнопку «...» справочника «Общий справочник контрагентов»;
- №, дата доверенности и ФИО» - заполняются вручную;
- Счет ДБ – по умолчанию отображает счет, который подвязан к типу счета «Осн. счет док. реализ.», как правило, 40.10 (Счета к получению от покупателей и заказчиков). Редактирование поля возможно со стороны бухгалтера;
- «По док-ту всего», и «В том числе НДС» заполняются автоматически как сумма строк спецификации из соответствующих одноименных столбцов. При этом принято, что «по документу всего» уже включает в себя НДС;
- Признак «Без НДС» - означает, что данная отгрузка производится без начисления НДС. Не путать с понятием нулевой ставки НДС.
- Ставка НДС – указывается применяемая в документе по строкам ставка НДС;
- Счет НДС – если организация находится на общеустановленном налоге, то в данном поле отобразится счет, который подвязан к типу счета «НДС», например, 64.10 «Задолженность по платежам в бюджет (по видам)», если на упрощенной системе налогообложения, то поле остается не заполненным;
- «Оплачено» - автоматически отображает сумму по всем соединенным с документом записям оплат;
- «Сальдо» - автоматически рассчитываемая разница между «по документу всего» и «оплачено»;
- «Тип документа», значение наследуется из договора, доступно для редактирования. По умолчанию отобразится тип «Реал. тов. и услуг/Товаров/услуг». Поле необходимо для внутренней детализации документа;
- «Шаблон проводок» - в соответствии с выбранным шаблоном будут формироваться необходимые бухгалтерские проводки. Список значений для выпадающего списка данного поля формируется в таблице «Настройка / Шаблоны проводок» с учетом Типа налогообложения и вида операции. Более подробно о настройках шаблонов проводок будет описано в соответствующем разделе инструкции.

- «Безвозмездно» - при безвозмездной реализации товара/услуг, устанавливаем «V» в данном поле, т.к. по данной операции не будет оплаты, то документ сразу закрывается полностью без оплаты;
- Тип д/к отч. – по умолчанию отображается тип «Д/К» (дебиторы/кредиторы). Характеризует формат (принцип) учета задолженностей. Параметр имеет значение для Отчета по дебиторам/кредиторам, в котором документы разделяются (в левой части отчета) по данному параметру;
- «Форма печати» - выбор шаблона печати.
- «оплатить 100% до ..» и «срок оплаты» - взаимосвязанные дополнительные служебные поля для правильного учета даты возникновения Д/К задолженности.

Вкладка «Оформление СФ».

На данной вкладке расположены поля с реквизитами Поставщика (своя организация) и Покупателя (Контрагент).

Из реквизитов своей организации (Поставщика) пользователю разрешено выбирать используемый расчетный счет (из действующего списка) с соответствующим банком, фамилии руководителя и гл. бухгалтера, подписывающих СФ.

Выбор осуществляется путем нажатия на соответствующую кнопку «...», расположенную рядом с полем «расчетный счет».

При необходимости корректировки реквизитов своей организации, пользователь должен обратиться к уполномоченному на это лицу.

Реквизиты Покупателя (Контрагента) корректируются и дополняются путем нажатия на соответствующую кнопку «глаз».

После заполнения карточки СФ создается спецификация СФ, иначе – СТРОКИ. Добавление строк производится кнопкой на панели инструментов окна спецификации и осуществляется либо в виде пустой строки, либо из справочника услуг (в этом случае необходимо дальнейшее редактирование наименования, единицы измерения и т.д.).

Строки СФ имеют следующие параметры:

- Порядковый номер строки. Доступен для редактирования.
- «Товар, работа, услуга». Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), доступно для редактирования в ячейке;
- «Ед. изм». В случае добавления строки СФ из справочника «Услуг» единица измерения заполняется автоматически. Для строк, добавленных вручную, необходимая единица измерения выбирается из справочника.
- «Кол-во», указывается количество отгружаемого товара (объем выполненных работ, оказанных услуг). Ячейка доступна для редактирования;
- «Цена в UZS». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС. Доступна для редактирования;
- «Сумма в UZS». Стоимость за все количество товара без НДС. Доступна для редактирования в ячейке;

- % НДС. Показывается ставка НДС, указанная в шапке документа. Если в шапке включен признак «Без НДС», то в данной ячейке также отображается надпись «Без НДС»;
- «Сумма НДС». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
- «Сумма с учетом НДС» - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС. Является суммой полей «Сумма в UZS» и «Сумма НДС».
- Признак «Т/У» - вспомогательный для пользователя признак, сообщающий к какой категории относится строка – к товару или услуге.
- «Счет реализ.» - основной бухгалтерский счет реализации услуг или учета товаров на складе. Проставляется бухгалтерией.

Более расширенный список столбцов отображается при нажатии кнопки на панели инструментов для строк. В этом случае отображается необходимая служебная информация, как например «№ карт.», «Склад №», «Баланс. счет» «Себест. На ед.», «Сумма по себест.» и т.д.

- Поля «Склад» и «Номер карт» заполняются бухгалтерией после соединения строки документа со складской карточкой (для товарных строк) и в режиме Кабинет доступны только для просмотра;

Поля «Цена в UZS» и «Сумма в UZS» взаимозависимы. При изменении значения одного из этих полей, происходит пересчет значения другого поля.

Итоговая сумма в строках СФ записывается в соответствующее поле в СФ.

На панели инструментов спецификации СФ присутствует кнопка выбора схемы расчета НДС. Расчет возможен по одной строке, по отмеченным или по всем строкам документа. Реализовано несколько вариантов:

- а. По сумме с НДС выделить НДС
- б. По сумме без НДС сделать расчет суммы НДС и всего;
- в. По двум суммам выделить %

Действия со СФ осуществляются с помощью кнопок, расположенных над таблицей СФ. При подведении курсора мыши к соответствующей кнопке высвечивается подсказка.

Имеющиеся кнопки:

- **Добавить СФ;**
- **Дублировать СФ**
- **Редактировать;**
- **Удалить** (в случае отсутствия операций);
- **Изменить** менеджерский статус СФ;
- **Вывод в Word СФ по установленной форме;**
- **Вывод в Excel СФ по установленной форме;**
- **Печать СФ.**
- **Прикрепить** файлы для хранения (напр. – скан копию СФ);

После составления счет-фактуры ее можно сразу же распечатать, используя заранее заготовленный и указанный в СФ шаблон печати.

Если по СФ имеются прикрепленные документы, то в таблице, в столбце «Скрепка» отображается знак «V»

Этапы регистрации СФ.

Каждая СФ имеет три признака (значки в левой части соответствующего грида). В настоящей таблице приведены описания этих признаков и действия с ними.

М - Управление менеджером (1)		√ - Статус бухгалтерский СФ (2)		С – Статус оплаты СФ (3)	
	Новый документ создан, виден только в кабинете и не виден в бухгалтерии				Нет оплаты
+	Черновик в бухгалтерию (документ еще не подписан, но открыт для бухгалтерии для последующего проведения)	+	В работе	%	Частичная оплата
%	Передан заказчику на подписание	*	Проведен	■	Полная оплата
*	Подписан клиентом (документ подписан заказчиком, но оригинал еще не передан в бухгалтерию)				
√	Передан в бухг. (подписанный документ вернулся от заказчика и физически передан в бухгалтерию)	√	Проверен		
■	Бухг. приняла (бухгалтерия подтвердила, что получила документ, менеджерский этап документа Завершен)	■	Завершен		

Статус (1) управляется менеджером из Кабинета вплоть до этапа √.

Этап ■ – подтверждается бухгалтерией.

Статусы (2) и (3) в Кабинете доступны только для просмотра. Управление этими статусами производится бухгалтерией.

Внимание! При повышении менеджерского статуса СФ выше «Новый» закрывается доступ к редактированию документа.

Алгоритм работы с кабинетом при подготовке СФ:

1. Менеджер продаж подразделения выбирает контракт из ранее созданных. При отсутствии создает новый контракт.
2. Создает счет-фактуру (СФ). Созданная СФ автоматически получает менеджерский статус «Новый».
3. Далее менеджер создает спецификацию (строки) СФ.
4. После подготовки СФ менеджер продаж распечатывает СФ, подписывает у уполномоченных лиц нашего предприятия и передает заказчику для подписания.
5. При уверенности, что счет-фактура подготовлена корректно и далее будет подписана заказчиком, менеджер устанавливает у СФ менеджерский этап «Черновик в бухгалтерию», после чего СФ становится доступна бухгалтеру организации для дальнейшей работы с ней (еще до подписания заказчиком).
6. После подписания заказчиком, менеджер передает СФ в бухгалтерию и в подтверждении этого переводит состояние СФ на соответствующий этап.
7. Сотрудник бухгалтерии подтверждает прием подписанного документа путем перевода статуса СФ (1) на заключительный этап.

Все операции датируются, изменения сохраняются в лог-журнал событий.

Фильтрация

Для просмотра договоров, счет-фактур в кабинете предусмотрена возможность отбора документов по выбранным условиям (фильтру). Указав необходимые параметры отбора записей и нажав кнопку «Обновить», пользователь получает на экране только те записи, данные в которых удовлетворяют критериям фильтрации

Контроль исполнения контрактов.

Если данные вносятся корректно, то, выбирая контракт, мы видим все платежи по этому контракту и отгрузки.

Для этого, установив курсор на интересующий нас договор и нажав на панели инструментов кнопку «операции по контракту», получаем на экране связанные документы – оплату и реализацию. Отображаемая в таблице информация позволяет сразу оценить «остатки» - кто кому и сколько должен по этому контракту.

Скриншот интерфейса программы «Кабинет». В верхней панели инструментов видна кнопка «Обновить» (с изображением часов), на которую указывает красная стрелка. В центре экрана открыто окно «Операции контракта» для контракта № SWR181101-3 от 06.11.2018 с контрагентом ИБЦ МинФин РУз. Сумма контракта составляет 285 680 000.00. В таблице ниже представлены операции по контракту.

Дата	Номер документа	П/Возврат	В пользу контрагента в UZS	Израсходовано в UZS	Остаток по расходу в UZS	Остаток по приходу в UZS	Тип операции
07.11.2018	0000000611	П		42 852 000.00		0.00	Бнк плт
15.11.2018	SWR181101	П	285 680 000.00	42 852 000.00	242 828 000.00		Реализ. тов. и услуг

Использование цветовой палитры.

Для привлечения внимания пользователя к «проблемным» документам, строки могут быть подсвечены.

- темно-синий цвет строки – строка подсвечивается данным цветом, когда максимальная дата операции (оплата, отгрузка) по договору превышает дату продолжительности договора;
- пурпурный цвет - строка подсвечивается пурпурным цветом, когда сумма оплаты или отгрузки превышает сумму договора. В этом случае сумма контракта должна быть увеличена путем подписания дополнительного соглашения или уточнена в случае ошибки ввода информации.

Правовая модель

В Кабинете подразделений предусмотрено жесткое разграничение прав доступа. Работа в кабинете ограничивает доступ менеджера к бухгалтерским операциям, в частности к работе с оплатой документа, соединению строки СФ с товаром и складской карточкой, выбору счета документа, проведению (создание проводок) документа.

Планы развития.

1. Дать возможность просмотра в Кабинете просмотра поступлений денежных средств по а) Контракту с данным контрагентом; б) По контрагенту по данному контракту (включая иные контракты этого контрагента).
2. Осуществлять сливку операций по нескольким контрактам с одним контрагентом (в случае, если вместо одного контракта ошибочно введены два и более контрактов) с удалением ошибочно введенных контрактов.
3. Осуществлять расчет НДС для предприятий, находящихся на общеустановленных налогах, если дата СФ соответствует тому, что предприятие является плательщиком НДС в данный период.