



ОПТИМУМ

ОБЪЕМ РЕШЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Дата печати документа: 11 марта, 2011

ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	5
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ОБЪЕМ	6
1 Бухгалтерский и Финансовый учет	6
1.1 Главная книга	6
1.2 Учет внеоборотных активов	6
1.2.1 Картотека основных средств (НА, ДВ, НКС)	6
1.2.2 Движение основных средств (НА, ДВ, НКС)	7
1.2.3 Начисление амортизации	7
1.2.4 Расчет НКС	8
1.2.5 Закрытие периода	8
1.2.6 Отчетность	8
1.3 Учет расчетов с кредиторами.....	9
1.4 Учет расчетов с дебиторами	10
1.5 Учет и отчетность по НДС.....	11
1.6 Учет банковских и кассовых операций	11
1.7 Закрытие периода.....	12
1.8 Бухгалтерская и налоговая отчетность	13
1.9 Учет налога на прибыль и ПБУ 18/02	14
2 Управленческий учет.....	16
2.1 Учет по видам затрат	16
2.2 Учет затрат по МВЗ.....	16
2.3 Статистические показатели	17
2.4 Учет по видам работ.....	17
2.5 Внутренние заказы	18
2.6 Фактические проводки и перерасчет фактических доходов/расходов	18
2.7 Закрытие периода.....	19
3 Закупки и управление материальными потоками.....	21
3.1 Основные операции и системные документы.....	21
3.1.1 Операции и системные документы закупки материалов.....	21
3.1.2 Обработка долгосрочных договоров	21
3.1.3 Обработка заказов на закупку	21
3.1.4 Поступление материала на склад	21
3.1.5 Контроль счетов-фактур поставщика	21
3.1.6 Операции и системные документы управления запасами	22
3.1.6.1 Поступление материала на склад	22
3.1.6.2 Перемещение/перенос	22
3.1.6.3 Отпуск.....	22
3.1.6.4 Инвентаризация	22
3.2 Заготовка без управления качеством	22
3.3 Закупка по контракту	23
3.4 Закупка расходных материалов	23
3.5 Возврат поставки поставщику.....	23

3.6	Обработка давальческих материалов	23
3.7	Заготовка и расход консигнационного запаса	24
3.8	Обработка запаса: восстановление, списание в брак, блокировка	24
3.9	Перенос запаса без поставки	24
3.10	Инвентаризация	24
3.11	Отчеты для логистики	25
4	Сбыт и распределение	27
4.1	Обработка стандартного заказа клиента без ссылки на контракт	27
4.1.1	Заказы на продажу	27
4.1.2	Отгрузка	27
4.1.3	Фактурирование	27
4.2	Обработка стандартного заказа клиента с использованием контракта	27
4.3	Обработка заказов потенциальных клиентов	28
4.4	Обработка заказов клиентов с авансовым платежом	28
4.5	Закупка под заказ клиента	28
4.6	Обработка дебетового авизо	29
4.7	Обработка кредитового авизо	29
4.8	Срочный заказ	29
5	Управление персоналом и расчет заработной платы	30
5.1	Организационная структура и штатное расписание	30
5.1.2	Ведение организационной структуры	30
5.1.3	Ведение штатного расписания	30
5.1.4	Ведение структуры оплаты	31
5.1.5	Формирование отчета по штатному расписанию по форме Т-3	31
5.1.6	Формирование отчетов-списков по работникам или организационным единицам	31
5.2	Кадровый учет	31
5.2.1	Мероприятия по персоналу	32
5.2.2	Ведение данных по работникам	32
5.2.3	Расчет стажей работников	34
5.2.4	Расчет продолжительности отпуска работника (право на отпуск)	34
5.2.5	Формирование отчетов и списков	34
5.3	Учет рабочего времени	35
5.3.1	Ведение нормативных графиков рабочего времени	35
5.3.2	Составление индивидуальных графиков рабочего времени	35
5.3.3	Учет замещений, присутствий и отсутствий на работе	35
5.3.4	Учет сверхурочных работ	35
5.3.5	Учет работы в ночное время	36
5.3.6	Формирование табеля учета рабочего времени по форме Т-13	36
5.4	Расчет заработной платы	36
5.4.1	Расчет начислений	36
5.4.2	Расчет удержаний	36
5.4.3	Расчет НДФЛ	37
5.4.4	Учет межрасчетных выплат	37
5.4.5	Расчет страховых взносов	38
5.4.6	Отчетность	38
5.4.6.1	Ведомости начислений и удержаний	38

5.4.6.2 Сводные ведомости начислений и удержаний.....	38
5.4.6.3 Оперативная отчетность по заработной плате.....	39
5.4.6.4 Отчетность о доходах физических лиц.....	39
5.4.6.5 Отчетность по страховым взносам	39
5.4.6.6 Отчетность в Пенсионный фонд РФ	39
5.4.6.7 Статистическая отчетность	40
5.4.6.8 Показатели и разрезы форм сводной отчетности.....	40
5.4.7 Формирование бухгалтерских проводок	40

БАЗОВЫЙ ПАКЕТ

ОPTIMUM | ERP

ОБЪЕМ РЕШЕНИЯ

на основе пакетированного решения
SAP Business All-in-One

ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Документ с описанием объема решения содержит обзор процессов и функций, представленных в базовом пакете OPTIMUM | ERP, подлежащих реализации и внедрению в рамках Проекта. В нем описаны функциональные возможности и приведены пояснения соответствующих бизнес-целей.

В разделе *Функциональный объем* содержится обзор функций по конкретным сценариям.



Документ описания объема решения не включает в себя техническую информацию об использовании описываемых функциональных возможностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ОБЪЕМ

1 Бухгалтерский и Финансовый учет

1.1 Главная книга

В функциональном компоненте "Главная книга" (FI-GL) фиксируются проводки по счетам финансового учета. Основанием проводок являются факты хозяйственной деятельности предприятия (документы и операции), оформленные во вспомогательных книгах (учет внеоборотных активов, учет расчетов с дебиторами, учет расчетов с кредиторами, учет банковских и кассовых операций). Кроме того, операции в компоненте "Главная книга" можно оформить вручную. Т.о. компонент "Главная книга" – это аккумулирующее звено, где в агрегированном виде отражается глобальная информация о деятельности предприятия с точки зрения бухгалтерского учета.

К функциям компонента "Главная книга" относятся:

- Ведение Плана счетов;
- Формирование автоматических проводок в Главной книге на основании фактов хозяйственной деятельности (хозяйственных операций);
- Оформление и сторнирование проводок в непосредственно в Главной книге;
- Просмотр проводок, переход из проводки к деталям сформировавшей ее операции,
- Анализ сальдо, оборотов и позиций по счетам Главной книги;
- Настройка параметров многовалютного учета;
- Общие функции закрытия периода (блокировка периодов проводки, перенос сальдо счетов).

1.2 Учет внеоборотных активов

Функциональный компонент "Учет внеоборотных активов" (FI-AA) в решении OPTIMUM|ERP предназначен для учета основных средств (ОС), нематериальных активов (НА), доходных вложений в материальные ценности (ДВ) и незавершенного капитального строительства (НКС). Также в данном компоненте предполагается вести учет расходов будущих периодов. В данном модуле пользователь имеет возможность отразить весь жизненный цикл долгосрочного актива (ОС, НА, ДВ, НКС) с момента заказа, или же первого поступления, до момента его выбытия. К этому циклу относятся операции ведения долгосрочного актива (ОС, НА, ДВ, НКС) и расчет амортизации.

1.2.1 Картотека основных средств (НА, ДВ, НКС)

Основная запись (карточка) объекта основного средства (НА, ДВ, НКС) позволяет вести следующую информацию об основных средствах (НА, ДВ, НКС):

- общие данные (наименование, количество, инвентарный номер и т.д.);
- сведения о присвоении организационным единицам;
- бухгалтерская информация (например, дата оприходования, дата списания и т.д.);

- присвоение временным данным (например, МВЗ, табельный номер сотрудника);
- сведения о происхождении основных средств (НА, ДВ, НКС);
- данные инвентаризации;
- данные страхования;
- пользовательские поля / поля классификации;
- информация о расчете амортизации.

1.2.2 Движение основных средств (НА, ДВ, НКС)

Функциональность компонента "Учет внеоборотных активов" (FI-AA) позволяет учитывать все операции, связанные с жизненным циклом основного средства (НА, ДВ, НКС), начиная с момента его поступления (или оприходования) и заканчивая выбытием основного средства (НА, ДВ, НКС). Это такие операции, как:

- Поступление;
- Перемещение;
- Переоценка;
- Расчет амортизационных отчислений;
- Консервация;
- Выбытие (ликвидация или продажа);
- Инвентаризация ОС (НА, ДВ, НКС).

В компоненте "Учет внеоборотных активов" пакета решений OPTIMUM|ERP основной капитал делится на классы основных средств (НА, ДВ, НКС). Каждое основное средство (НА, ДВ, НКС) присваивается определенному классу основных средств.

Нумерацией основных средств (НА, ДВ, НКС) управляет диапазон номеров, который однозначно присваивается классу. В системе принята внутренняя нумерация всех основных средств (НА, ДВ, НКС), что обеспечивает последовательную нумерацию объектов учета в пределах класса.

Операции, связанные с движением основного средства (НА, ДВ, НКС), могут быть выполнены в системе различными способами. Так, например, компонент "Учет внеоборотных активов" поддерживает следующие методы обработки поступления основного средства (НА, ДВ, НКС):

- 1) Поступление непосредственно через функциональность "Учет внеоборотных активов";
- 2) Поступление через функциональность "Учет внеоборотных активов" в интеграции с функциональностью "Расчеты с кредиторами" (FI-AP)
- 3) Поступление через функциональность "Учет внеоборотных активов" в интеграции с функциональностью "Закупки и управление материальными потоками" (MM)

1.2.3 Начисление амортизации

Компонент "Учет внеоборотных активов" пакета решений OPTIMUM|ERP на основании сведений об оценке рассчитывает запланированную амортизацию до конца финансового года для каждого основного средства (НА, ДВ).

Система выполняет процедуру расчета амортизации для каждой области оценки отдельно. Область оценки основных средств (НА, ДВ, НКС) – это возможность вести параллельный учет, например, для целей МСФО, налогового учета или управленческого учета. В объем реализованных настроек OPTIMUM|ERP входят области оценки основных средств (НА, ДВ, НКС) для бухгалтерского (финансового)

учета по Российским стандартам (РСБУ) и для налогового учета (включая ПБУ-18/02). Другие параллельные области оценки (например, для целей МСФО или управленческого учета) могут быть реализованы в рамках проекта внедрения как дельта-требование или на последующих этапах.

Способы проведения амортизационных отчислений:

- Автоматический расчет амортизации,
- Проводка внеплановой амортизации,
- Проводка амортизации вручную,
- Корректировка амортизации.

Система дает возможность моделировать размер амортизации для следующих лет, а именно, по всем месяцам отчетного финансового года.

1.2.4 Расчет НКС

Управление незавершенным капитальным строительством в системе ведется двумя способами, в зависимости от вида требуемых функций. Незавершенное капитальное строительство может быть как обычной основной записью, так и основной записью с управлением отдельными позициями. В результате перенос из незавершенного капитального строительства в готовые основные средства выполняется двумя способами:

- суммарный перенос из обычной основной записи основного средства на основные средства-получатели;
- расчет отдельных позиций незавершенного капитального строительства, имеющего управление отдельными позициями.

1.2.5 Закрытие периода

К операциям закрытия периода относится расчет амортизационных отчислений, а также составление отчетов.

В компоненте "Учет внеоборотных активов" пакета решений OPTIMUM | ERP также проводится смена и закрытия финансового года.

1.2.6 Отчетность

Функциональность "Учет внеоборотных активов" пакета решений OPTIMUM | ERP имеет множество конфигураций периодических отчетов. Среди наиболее распространенных можно перечислить:

- **Ведомость движений основных средств** - конфигурация отображает движения для каждого основного средства за финансовый год. В каждом документе отражаются следующие сведения:
 - изменение первоначальной стоимости;
 - изменение поправок;
 - амортизация, запланированная для каждого движения;
- **Запас основных средств;**
- **Моделирование амортизации** - конфигурация предназначена для моделирования будущей амортизации. Максимальное количество лет, для которых можно выполнить моделирование амортизации – двенадцать.
- **Перемещение основных средств** - конфигурация служит для создания сводки о перемещенных основных средствах, показывает все документы о перемещениях в течение финансового года. Каждый документ содержит следующую информацию:

- поступление или выбытие первоначальной стоимости;
- поступление или выбытие количества.

1.3 Учет расчетов с кредиторами

Функциональный компонент "Учет расчетов с кредиторами" (FI-AP) является вспомогательной книгой учета и позволяет вести учет на протяжении всего цикла взаимодействия с поставщиками и прочими кредиторами:

- Ведение детальных справочников кредиторов (адресная, юридическая, налоговые и статистические коды, банковские реквизиты). Ведение различных групп кредиторов;
- Внесение документов-оснований кредиторской задолженности (как непосредственно в компоненте "Учет расчетов с кредиторами", так и в интеграции с функциональным модулем "Закупки и управление материальными потоками");
- Использование процедуры автоматического создания повторяющихся документов кредиторской задолженности исходя из долгосрочных договоров (аренда, реклама);
- Оплата кредиторской задолженности;
- Внесение счетов на предоплату (требование авансовых платежей);
- Оформление и учет авансов выданных;
- Внесение счетов в валюте, оформление оплаты в той же или другой валюте;
- Автоматический расчет курсовых разниц, отнесение возникших разниц на счета прибылей или убытков;
- Автоматическое сопоставление авансов, платежей и фактур на основании критериев выравнивания;
- Отслеживание условий, сроков и статуса кредиторской задолженности;
- Процедура формирования автоматических платежей позволяет создавать список позиций к оплате (для оплаты по факту и авансовых платежей). Существует возможность частичной оплаты счетов или оплаты нескольких счетов одним платежом. Данная процедура представляет собой последовательность шагов:
 - выбор позиций к оплате на указанную дату;
 - возможность проверки списка счетов к оплате;
 - выбор банковского счета для проводки платежа;
 - печать платежных документов или вывод информации для дальнейшей передачи в систему клиент-банк;
- Сопоставление данных о проведенных платежах с данными банковской выписки;
- Автоматическое отражение погашения кредиторской задолженности, проводок по счету денежных средств;
- Сквозная аналитика от документов кредиторской задолженности по полной цепочке логистических операций (если эти операции были оформлены в модуле "Закупки и управление материальными потоками");
- Печать выходных документов (платежных поручений, актов сверки, оборотных и сальдовых ведомостей);
- Операции закрытия в учете расчетов с кредиторами:
 - Перенос сальдо в новый финансовый год;
 - Оценка нереализованных курсовых разниц для отражения в балансе;
 - Подтверждения сальдо расчетов;

- Перераспределение кредиторской задолженности по сроку погашения;
- Анализ сальдо, оборотов и позиций по счетам кредиторов.

Функциональный компонент "Учет расчетов с кредиторами" имеет прямую взаимосвязь с функциональными компонентами решения OPTIMUM | ERP, предназначенными для ведения логистических операций закупки ТМЦ (см. п. 3 "Закупки и управление материальными потоками"). Т.о. реализована возможность отслеживания всей цепочки возникновения кредиторской задолженности: от договора и заказа на поставку до поставки и оплаты.

1.4 Учет расчетов с дебиторами

Функциональный компонент "Учет расчетов с дебиторами" (FI-AR) является вспомогательной книгой учета и позволяет вести учет на протяжении всего цикла взаимодействия с покупателями и прочими дебиторами:

- Ведение детальных справочников дебиторов (адресная, юридическая, налоговые и статистические коды, банковские реквизиты, процедура напоминаний о просроченных платежах, кредитная категория). Ведение различных групп дебиторов;
- Оформление документов-оснований дебиторской задолженности (как непосредственно в компоненте "Учет расчетов с дебиторами", так и в интеграции с функциональным модулем "Сбыт и распределение");
- Использование процедуры автоматического создания повторяющихся документов дебиторской задолженности исходя из долгосрочных договоров;
- Внесение оплаты дебиторской задолженности;
- Оформление счетов на предоплату (требование авансовых платежей);
- Внесение и учет авансов полученных;
- Формирование условий и отслеживание сроков и статуса дебиторской задолженности;
- Оформление счетов в валюте, прием оплаты в той же или другой валюте.
- Автоматический расчет курсовых разниц, отнесение возникших разниц на счета прибылей или убытков;
- Оформление полученных платежей вручную или из данных банковской выписки¹;
- Автоматическое сопоставление авансов, платежей и фактур на основании критериев выравнивания, частичное погашение счетов, отнесение сумм платежа на аванс;
- Отслеживание кредитного лимита, блокирование операций при превышении лимита;
- Сквозная аналитика от документов дебиторской задолженности по полной цепочке логистических операций (если эти операции были оформлены в модуле "Сбыт и распределение");
- Печать выходных документов (счетов на предоплату, счетов-фактур, актов сверки, оборотных и сальдовых ведомостей);
- Процедура периодической печати напоминаний дебиторам об имеющейся дебиторской задолженности для рассылки;
- Начисление процентов по просроченным позициям дебиторов в сальдо счета;
- Операции закрытия в учете расчетов с дебиторами:

¹ Автоматическая загрузка банковской выписки не включена в объем Пакета решений OPTIMUM | ERP, но может быть реализована в рамках проекта внедрения как дельта-требование или на последующих этапах

- Перенос сальдо в новый финансовый год;
- Оценка нереализованных курсовых разниц для отражения в балансе;
- Подтверждения сальдо расчетов;
- Перераспределение дебиторской задолженности по сроку погашения;
- Анализ сальдо, оборотов и позиций по счетам дебиторов.

Функциональный компонент "Учет расчетов с дебиторами" имеет прямую взаимосвязь с функциональными компонентами решения OPTIMUM | ERP, предназначенными для ведения логистических операций сбыта (см. п. 4 "Сбыт и распределение"). Т.о. реализована возможность отслеживания всей цепочки возникновения дебиторской задолженности: от договора и заказа клиента до доставки и оплаты.

1.5 Учет и отчетность по НДС

Функциональный компонент "Учет и отчетность по НДС" предназначен для ведения учета и формирования отчетности по налогу на добавленную стоимость (НДС) в соответствии с главой 21 "Налог на прибыль организаций" НК РФ.

К функциям компонента "Учет и отчетность по НДС" относятся:

- Учет входящего НДС:
 - Начисление НДС;
 - Заполнение вторичных событий (например, подтверждение экспорта);
 - Возмещение и списание сумм входящего НДС.
- Учет исходящего НДС:
 - Начисление НДС;
 - Заполнение вторичных событий (например, подтверждение экспорта);
 - Уплата НДС.
- Формирование отчетности:
 - Счет-фактура;
 - Журнал выставленных счетов-фактур;
 - Журнал полученных счетов-фактур;
 - Книга покупок;
 - Книга продаж;
 - Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

1.6 Учет банковских и кассовых операций

Назначение функциональности компонента "Учет банковских и кассовых операций" (FI-BL) - вести операции с денежными средствами в интегрированной среде. Т.е. любое перечисление или получение денежных средств привязывается к документу-основанию. Из анализа проводки платежа можно перейти к просмотру бизнес-процесса, который привел к движению денежных средств.

С помощью функциональности по учету банковских операций можно осуществлять:

- Ведение справочника банков. Реализована возможность импорта данных о всех банках из специального информационного файла. Для тех банков, в которых предприятие держит расчетные счета, оформляется дополнительная информация;

- Ведение детальных данных о расчетных счетах в банках и их состоянии. Поддерживаются различные валюты счета;
- Оформление документов погашения дебиторской/кредиторской задолженности;
- Внесение информации о полученных либо выданных авансах;
- Выполнение платежей в различной валюте, независимо от того, в какой валюте был оформлен счет-фактура;
- Ведение справочника курсов валют, перерасчет операций платежа по историческому курсу;
- Работа с банковской выпиской. Автоматическая загрузка банковской выписки не включена в объем Пакета решений OPTIMUM|ERP, но может быть реализована в рамках проекта внедрения как дельта-требование или на последующих этапах.

С помощью функций учета кассовых операций реализован учет расчетов наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций ведется с формированием сопутствующей кассовой документации:

- форма №КО-1 "Приходный кассовый ордер";
- форма №КО-2 "Расходный кассовый ордер";
- форма №КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов";
- форма №КО-4 "Кассовая книга";
- форма №АО-1 "Авансовый отчет".

Возможно открытие кассовых книг в различной валюте.

Кассовая книга имеет раздел прихода и расхода денежных средств. По каждой денежной операции фиксируется сопутствующая информация (цели расхода денежных средств, источник прихода денежных средств и пр.).

1.7 Закрытие периода

Каждый функциональный компонент решения OPTIMUM|ERP из линейки "Бухгалтерский учет" содержит ряд функций для закрытия периода.

- В функциональном компоненте "Главная книга" к функциям закрытия периода относится смена финансового года, блокирование периодов проводки, специальные периоды для закрытия, перенос сальдо счетов в новый финансовый год.
- В функциональных компонентах "Учет расчетов с кредиторами" и "Учет расчетов с дебиторами" реализованы функции формирования сальдовых сводок, переноса сальдо контрагента в новый финансовый год, оценки нереализованных курсовых разниц, перераспределения кредиторской задолженности по сроку погашения.
- Операции закрытия, относящиеся к функциональному модулю "Учет банковских и кассовых операций" – переоценка счетов денежных средств в валюте.

Перечень функций для закрытия в функциональном модуле "Учет внеоборотных активов" см. в описании данного компонента (п. 1.2 "Учет внеоборотных активов").

Также к закрытию периода относятся функции и действия, нацеленные на получение параллельной отчетности: МСФО, консолидация. Перечисленные параллельные виды отчетности не включены в состав пакета решений, но в случае

необходимости могут быть реализованы в рамках проекта внедрения как дельта-требование или на последующих этапах.

Для упорядочивания и ускорения процесса закрытия существуют специальные инструменты планирования, выполнения и отслеживания процедур закрытия периода – диспетчер периодических работ. В этом инструменте есть рекомендуемая последовательность операций закрытия периода, на основе которой предприятие может создать локализованный план закрытия периода.

1.8 Бухгалтерская и налоговая отчетность

В рамках проекта по локализации решения OPTIMUM|ERP под требования законодательства РФ реализованы следующие функции:

- Создан российский план счетов;
- Настроены списки счетов для автоматических проводок из вспомогательных книг и логистических компонентов;
- Реализовано формирование следующих форм бухгалтерской и налоговой отчетности:
 - форма №1 "Бухгалтерский баланс";
 - форма №2 "Отчет о прибылях и убытках";
 - форма №3 "Отчет об изменениях капитала";
 - форма №4 "Отчет о движении денежных средств";
 - форма №5 "Приложения к бухгалтерскому балансу";
 - Налоговая декларация по налогу на имущество организаций;
 - Налоговая декларация по транспортному налогу;
 - Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;
 - Книга покупок;
 - Книга продаж;
 - Журнал регистрации полученных счетов-фактур;
 - Журнал регистрации выставленных счетов-фактур.
- Реализовано формирование следующих форм первичной учетной документации, форм платежных документов:
 - форма №ОС-1 "Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)";
 - форма №ОС-1б "Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)";
 - форма №ОС-2 "Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств";
 - форма №ОС-3 "Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств";
 - форма №ОС-4 "Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)";
 - форма №ОС-4а "Акт о списании автотранспортных средств";
 - форма №ОС-4б "Акт о списании групп объектов основных средств";
 - форма №ОС-6 "Инвентарная карточка учета объекта основных средств";
 - форма №ИНВ-1 "Инвентаризационная опись основных средств";
 - форма №ИНВ-1а "Инвентаризационная опись нематериальных активов";
 - форма №ИНВ-3 "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей";
 - форма №ИНВ-11 "Акт инвентаризации расходов будущих периодов";

- форма №ИНВ-18 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов";
- форма №ИНВ-19 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей";
- форма №НМА-1 "Инвентарная карточка учета нематериальных активов";
- форма №КО-1 "Приходный кассовый ордер";
- форма №КО-2 "Расходный кассовый ордер";
- форма №КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов";
- форма №КО-4 "Кассовая книга";
- форма №АО-1 "Авансовый отчет";
- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- форма №М-2 "Доверенность на получение материальных ценностей";
- форма №М-4 "Приходный ордер";
- форма №М-7 "Акт о приемке материалов";
- форма №М-11 "Требование-накладная";
- форма №М-15 "Накладная на отпуск материалов на сторону";
- счет-фактура.
- Составляется отчет по корреспонденции счетов, реализована подсистема выявления корреспонденции счетов;
- Созданы программы сопоставления открытых позиций задолженности с платежами (автоматическое выравнивание);
- Реализована налоговая схема по НДС, настроены списки счетов для формирования автоматических проводок по НДС.

1.9 Учет налога на прибыль и ПБУ 18/02

Целью построения системы налогового учета является определение налоговой базы и расчет налога на прибыль организаций в соответствии с требованиями главы 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ.

Система налогового учета включает:

- Справочники и нормативные показатели, используемые при формировании налоговой базы;
- Специальные процедуры обработки доходов и расходов и расчета налоговой базы (нормирование расходов, калькуляция расходов, корректировка периодов признания, формирование резервов и др.);
- Отчетные формы (регистры налогового учета);
- Декларацию по налогу на прибыль в части листов:
 - Лист 01;
 - Раздел 1 подраздел 1.1;
 - Раздел 1 подраздел 1.2;
 - Лист 02;
 - Приложение № 1 к Листу 02;
 - Приложение № 2 к Листу 02.

Целью построения системы учета требований ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль" является бухгалтерский учет формирования отчетности о различиях налога на бухгалтерскую прибыль (убыток), признанного в бухгалтерском учете, от

налога на налогооблагаемую прибыль, отраженного в налоговой декларации по налогу на прибыль.

Отчетность по реализации требований ПБУ 18/02 представлена в виде:

- Отчетных форм по формированию базы разниц;
- Контрольных отчетных форм, призванных подтверждать полноту расчетных процедур (Текущий налог = Условный расход + ПНО + ОНА - ОНО).

Инструментарий, реализованный в системе, обеспечивает:

- Однократный ввод первичных документов. Базой для формирования данных налогового учета являются документы, зарегистрированные в различных модулях системы и содержащие данные для целей налогового учета;
- Ведение параллельного учета для целей налогообложения на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным главой 25 НК РФ. Формирование Декларации по налогу на прибыль производится на основании данных налогового учета.

2 Управленческий учет

В компоненте Управленческий учет, который также называется Контроллинг или СО, содержится информация, необходимая для принятия управленческих решений. Эта информация позволяет координировать, отслеживать и оптимизировать все процессы на предприятии. Сюда относится ведение производственных затрат, а также затрат на работы/услуги, предоставляемые компанией.

Все данные, релевантные для затрат, автоматически переносятся из Финансов в Контроллинг. Вместе с тем система выполняет присвоение затрат и выручки различным объектам контингирования Контроллинга (СО): например, местам возникновения затрат (МВЗ) или заказам.

2.1 Учет по видам затрат

Учет по видам затрат/доходов предоставляет обзор затрат/доходов, возникших на предприятии. Эти виды затрат/доходов должны соответствовать требованиям финансовой бухгалтерии и учета затрат. Значения по первичным затратам из Финансов в Контроллинг передаются автоматически.

В Контроллинге ведутся первичные и вторичные виды затрат/доходов.

Интегрированный характер пакета решений OPTIMUM | ERP подразумевает, что расходным счетам, создаваемым в Финансах, должны соответствовать первичные виды затрат в Контроллинге. Это обеспечивает согласование расходов в FI с первичными затратами в СО. Перед тем, как создать первичные виды затрат в Контроллинге, их необходимо создать в Финансах как основные счета.

При выполнении проводки по расходному счету в Финансах необходимо указать объект Контроллинга, несущий затраты (например, МВЗ). Примерами первичных видов затрат являются затраты на материалы и на заработную плату. Таким образом все проводки по расходным счетам в Финансах отражаются на объектах Контроллинга под видами затрат, однозначно соответствующими счетам.

Вторичные виды затрат используются исключительно в модуле СО для определения внутренних потоков затрат, таких как раскладки или расчеты. Они определены только в СО и не имеют соответствующих основных счетов в FI.

При анализе выручки в Контроллинге система OPTIMUM | ERP регистрирует ее как виды выручки. Виды выручки являются особым типом первичных видов затрат.

2.2 Учет затрат по МВЗ

Учет по МВЗ применяется с целью присвоения косвенных затрат месту их возникновения для определения происхождения этих затрат.

МВЗ является наименьшей организационной единицей в рамках модуля Контроллинг косвенных расходов. На уровне МВЗ происходит сбор фактических затрат. Структура МВЗ обычно создается в соответствии с организационной структурой предприятия. Как МВЗ выделяется часть организации, которая ограничена сферой деятельности, ответственности, территориальными ограничениями или же техникой перерасчетов. При создании место возникновения затрат должно быть присвоено узлу в стандартной иерархии МВЗ.

Стандартная иерархия МВЗ отображает организационную структуру предприятия. Стандартная иерархия - это специфическая группа МВЗ, верхний узел которой определяется при создании контроллинговой единицы. Стандартная иерархия содержит все МВЗ, а ее узлы (структуру) можно изменить в любое время.

Для каждого МВЗ должны быть заполнены следующие поля:

- Название,
- Описание,
- Ответственное лицо,
- Балансовая единица (для связи с Финансами),
- Вид МВЗ,
- Узел стандартной иерархии,
- Валюта.

2.3 Статистические показатели

Статистические показатели дают возможность зафиксировать различные статистические сведения, а затем на их основании осуществлять распределения косвенных затрат (например, расходы на телефон на основании количества времени разговоров, расходы столовой в соответствии с количеством сотрудников, ее посещающих и т.д.).

Статистический показатель представляет самый простой объект основных данных Контроллинга. В его основной записи кроме кода и описания определяется один из следующих типов:

- тип 1 – постоянное значение (напр., количество сотрудников, площадь в квадратных метрах и др.)
- тип 2 – итоговое значение (например, потребление энергии и др.).

2.4 Учет по видам работ

Вид работ классифицирует работы, выполняемые одним или несколькими МВЗ, принадлежащими одной компании.

Если определенное МВЗ предоставляет работы другим МВЗ или заказам, это означает, что используются его ресурсы. Затраты, связанные с этими ресурсами, должны быть перерасчитаны на получателей соответствующих работ. В качестве ссылочных баз для такого перерасчета затрат используются виды работ.

При внутрипроизводственном перерасчете работ в систему OPTIMUM|ERP вводится объем работ, например, число часов, затраченных на ремонт. Система вычисляет соответствующие затраты на основании тарифа и генерирует дебетование получателя и кредитование отправителя для объемов и затрат. Внутрипроизводственный перерасчет работ выполняется с помощью вторичных видов затрат, хранящихся в основных данных видов работ в качестве значений по умолчанию.

Использование вида работ можно ограничить определенными видами МВЗ путем задания допустимых видов МВЗ в основной записи вида работ. При этом можно указать до восьми допустимых видов МВЗ или оставить присвоение "без ограничений" с помощью символа звездочки (*).

Тип вида работ определяет, должен ли вводиться и перерасчитываться данный вид работ, и если да, то каким образом. Например, можно разрешить для определенных работ прямой перерасчет, а для других работ задать, что они не могут перерасчитываться напрямую, а могут перерасчитываться только косвенно.

Для каждого вида работ заполняются следующие основные поля:

- Название;
- Описание;
- Единица работ;
- Вид МВЗ, которые могут выполнять этот вид работ;

- Тип вида работ;
- Вид затрат для перерасчета;
- Индикаторы планового и фактического тарифа.

2.5 Внутренние заказы

Как правило, внутренние заказы используются для сбора и расчета затрат на внутренние мероприятия и задачи. Система OPTIMUM|ERP позволяет осуществлять управление внутренними заказами на протяжении всего жизненного цикла от первоначального создания, включая проводки фактических данных, вплоть до окончательного расчета и архивации.

Управление внутренними заказами представляет собой подробный оперативный уровень учета. Управление внутренними заказами может использоваться для:

- контроля затрат, например, когда затраты рассматриваются с точки зрения объектов, отличных от используемых в учете по видам затрат и учете по местам возникновения затрат;
- принятия решений в ситуациях, в которых необходимо сделать выбор между собственным производством и закупкой на стороне.

Функциональные возможности:

Основные данные заказа позволяют присвоить внутренним заказам определенные признаки. Это дает возможность задать, какие хозяйственные операции могут быть выполнены с заказом.

Начисление возникших по мероприятию фактических затрат на заказы производится с помощью фактических проводок.

С использованием различных методов можно производить перерасчет затрат между различными областями учета затрат. В Финансах проводки первичных затрат (например, таких как закупка материалов и работ на стороне) могут быть присвоены непосредственно заказу.

Функция **Расчет заказа** позволяет выполнить перерасчет затрат, возникших по заказу, на соответствующих получателей.

2.6 Фактические проводки и перерасчет фактических доходов/расходов

В течение периода на объектах Контроллинга собираются фактические затраты. Затем реализуются операции по закрытию периода.

При выполнении процедур закрытия периода выполняются перерасчеты, отражающие оказание подразделениями внутренних услуг друг другу, перерасчет косвенных затрат и включение их в себестоимость производимых продуктов или услуг.

К фактическим проводкам и фактическим перерасчетам, в частности, относятся:

- проведение фактических затрат на МВЗ
- проведение фактических статистических показателей
- перерасчет затрат вручную
- прямой перерасчет работ

Проведение фактических затрат выполняется с помощью проводки в Финансах с контрировкой затрат на объект Контроллинга, например, на МВЗ.

Проведение фактических статистических показателей имеет целью зафиксировать определенные фактические показатели деятельности предприятия в отчетном периоде.

При **перерасчете затрат вручную** в систему непосредственно вводится МВЗ-отправитель затрат и контроллинговый объект-получатель затрат (например, МВЗ, заказ, СПП-элемент и т.д.).

При **прямом перерасчете работ** в систему непосредственно вводится МВЗ-отправитель работ и контроллинговый объект-получатель работ (например, МВЗ, заказ, СПП-элемент и т.д.). Для осуществления такой операции должен использоваться тип вида работ 1 "Ввод вручную, перерасчет вручную".

2.7 Закрытие периода

В рамках закрытия периода для Учета по местам возникновения затрат выполняется целый ряд операций.

К этим операциям, в частности, относятся:

- раскладка фактических затрат
- разделение затрат
- косвенный перерасчет работ
- вычисление фактических тарифов
- повторная оценка фактических тарифов
- расчет заказов

Раскладка фактических затрат предназначена для перерасчета первичных и вторичных затрат с отправляющего МВЗ на контроллинговые объекты-получатели. В качестве отправителей для раскладки могут использоваться МВЗ.

Разделение затрат необходимо выполнять перед вычислением тарифов для присвоения затрат работам.

При осуществлении разделения затрат между работами возможны следующие варианты:

- разделение на основе коэффициентов эквивалентности, задаваемых при планировании работ
- разделение на основе схемы разделения, задаваемой в пользовательской настройке.

Косвенный перерасчет работ используется в тех случаях, когда для определенных видов работ объемы не могут быть вычислены или их вычисление требует значительных усилий.

В ходе **определения фактических тарифов** система вычисляет итеративные тарифы видов работ или хозяйственных процессов на основе фактических затрат и фактических объемов работ. В этом вычислении учитываются все обмены работами между МВЗ или хозяйственными процессами.

Повторная оценка фактических тарифов дополняет переоценку перерасчетов работ между МВЗ и хозяйственными процессами. Она используется для исправления перерасчетов работ, произведенных ранее с МВЗ или хозяйственных процессов на другие объекты учета затрат.

Заказы используются, как правило, в качестве промежуточных коллекторов затрат и вспомогательных средств для процессов мониторинга и отчетности. После выполнения задачи затраты с заказа переносятся на окончательного получателя (МВЗ или основной счет). Этот процесс называется **расчет заказов**.

Анализ деятельности можно осуществлять с использованием следующих информационных систем:

- информационная система по МВЗ;

– информационная система по заказам.

Из отчетов информационной системы возможен переход на уровень отдельных документов, проведенных в остальных модулях OPTIMUM | ERP (финансы, управление материальными потоками и т.д.).

3 Закупки и управление материальными потоками

3.1 Основные операции и системные документы

3.1.1 Операции и системные документы закупки материалов

Закупка сырья и материалов регистрируется в системе набором операций, сопровождается соответствующими системными документами. Система всегда позволяет выбрать оптимальный набор операций и системных документов для отражения бизнес процессов различной сложности для закупки товарно-материальных ценностей различных видов. Далее приведены основные операции и системные документы, которыми сопровождаются бизнес процессы закупки.

3.1.2 Обработка долгосрочных договоров

В решении OPTIMUM|ERP поддерживаются следующие виды долгосрочных договоров: контракты и соглашения о поставках. В рамках долгосрочного договора могут фиксироваться цены на материалы, объемы, даты поставок, а так же прочая информация. Договор может выступать ссылкой при создании заказа на поставку.

3.1.3 Обработка заказов на закупку

Заказ на поставку в решении OPTIMUM|ERP является центральным объектом процесса закупки. Он содержит данные о предмете заказа и условиях закупки и служит в качестве сравнительного эталона при последующих шагах процесса – при поступлении материала/услуги и контроле счетов-фактур поставщиков. Перед дальнейшей обработкой заказ подлежит процедуре деблокирования, если превышен лимит.

3.1.4 Поступление материала на склад

Поступление материала на склад по заказу на поставку в системе поддерживается предложением данных, заключенных в заказ на поставку (номер и название материала или услуги) и проверкой всех введенных данных (совпадает ли полученное количество с количеством в заказе на поставку). Если для поступления используется управление складом, подтверждение поступления привязывается к обработке физического входящего поступления. Подтверждение поступления автоматически инициирует оценку материала и создание документов бухучета. При необходимости создаются также документы контроллинга.

3.1.5 Контроль счетов-фактур поставщика

При контроле счетов поставщиков система контролирует введенные данные по отношению к данным в заказе на поставку и данным о поступлении материала по заказу на поставку. При отсутствии отклонений счет-фактура регистрируется в системе, и при сохранении автоматически выполняются проводки по счетам Главной книги. В случае отклонений, необходимо выяснить их причину и устранить. Выполнить проводку счета-фактуры можно только при отсутствии отклонений.

3.1.6 Операции и системные документы управления запасами

Движения товарно-материальных ценностей отражаются в системе соответствующими операциями и системными документами.

Движения материала можно разделить на следующие группы:

- поступление материала
- отпуск материала
- перемещение
- перенос

3.1.6.1 Поступление материала на склад

Поступление материала на склад по своему характеру разделяется на поступление по заказу на поставку и внутреннее поступление. Так же возможно поступление материалов без ссылки на закупочный документ.

3.1.6.2 Перемещение/перенос

Перемещение представляет собой перемещение запасов материала между отдельными складами и/или заводами.

Перенос представляет собой перемещение материалов между отдельными видами запасов (заблокированный запас, запас на консигнации у поставщика и т.п.) или же между отдельными материалами.

3.1.6.3 Отпуск

Выдача материала со склада в соответствии со своим характером подразделяется на внутренний расход и выдачу материалов для продажи.

3.1.6.4 Инвентаризация

Инвентаризация предназначена для сравнения фактического состояния запасов с данными в системе. В ходе инвентаризации формируются документы инвентаризации, выявляются инвентаризационные разницы, проведенные по основным счетам, и в соответствии с установленным фактическим состоянием выполняется проводка разниц.

3.2 Заготовка без управления качеством

Договорные отношения с поставщиком, обязательства по поставке и оплате регистрируются системным документом **Заказ на закупку**.

Поступление материалов и услуг отражается документом **Поступления материала**. Запас принимается на хранение на основе фиксированных параметров, взятых из основных данных материала, которые могут быть изменены во время сбора переменных данных, например при создании заказа на поставку или поступлении материалов.

Контроль счетов-фактур поставщика позволяет сопоставить количественные и суммовые данные заказа на закупку, поступления материала, входящего счета-фактуры от поставщика, зарегистрировать кредиторскую задолженность по заказу на поставку

3.3 Закупка по контракту

Управление долгосрочными договорными отношениями осуществляется различными видами системных документов **Контракты** и **Соглашения о поставках**.

Контракт (количественный или стоимостной) зарегистрированный в системе может служить источником поставок для обеспечения оперативных потребностей предприятия.

Последующая процедура закупки отражается стандартным набором системных документов. При этом, заказ на поставку регистрируется со ссылкой на долгосрочный контракт и является отзывом по данному контракту (в некоторых случаях может использоваться как дополнительная спецификация к контракту). Регистрация заказов со ссылкой на контракт позволяет управлять долгосрочными договорными отношениями посредством регистрации последующего потока системных документов.

3.4 Закупка расходных материалов

Расходные позиции (товары или услуги) вводятся без номера материала с коротким текстовым описанием, которое служит основой для идентификации.

Система не создает запас для расходных материалов. При поступлении таких материалов необходимо указать объект континговки (место возникновения затрат, контроллинговый заказ) для которого производится закупка. На основании этой информации материал списывается в момент поступления и складированию не подлежит.

Полученные счета от поставщика вводятся со ссылкой на соответствующий заказ на поставку, обеспечивая трехстороннее совпадение значения заказа на поставку, значения поступления товаров и значения счета-фактуры.

Заготовка потребляемых услуг выполняется по тому же общему процессу. Различие состоит в том, что потребляемые услуги проводятся не с поступлением материала, а с отчетом по сервису (ведомость приема работ/услуг). Счет-фактура в обоих случаях создается по одним и тем же правилам.

3.5 Возврат поставки поставщику

Возврат поставки поставщику отражается в системе с помощью заказа на возврат поставщику. **Заказ на возврат поставщику** похож на стандартный заказ на поставку за исключением флажка возврата, который устанавливает возврат поставки и позволяет вернуть позиции поставщику.

Подтверждение заказа на возврат поставщику поступает поставщику, а поставка возврата направляется в отдел отгрузки, где позиции укомплектовываются и отгружаются поставщику вместе с накладной. После того как отдел отгрузки создает поставку, позиции отпускаются со склада. Создается кредитовое авизо, которое освобождает поставщика от обязательств.

3.6 Обработка давальческих материалов

Процесс обработки давальческих материалов в Управлении материалами предполагает отправку компонентов сырья поставщику для осуществления специализированных производственных процессов и получение обратно в запас готовых материалов с добавленной стоимостью.

Использование отправленных компонентов записывается при получении готового материала с добавленной стоимостью. Поставщик отправляет счет на предоставленные услуги, который оплачивается в соответствии со стандартным циклом платежей.

3.7 Заготовка и расход консигнационного запаса

При обработке консигнационного запаса поставщик предоставляет материалы, которые затем хранятся в вашей компании. Юридически материал принадлежит поставщику до момента его отпуска (вашей компанией) из консигнационного запаса. Только после этого поставщик запрашивает платеж. Фактурирование производится согласно установленным периодам, например, ежемесячно. Кроме того, можно согласовать с поставщиком принятие права собственности на остающийся консигнационный материал по истечении определенного периода времени.

3.8 Обработка запаса: восстановление, списание в брак, блокировка

Этот сценарий запускается следующими различными процессами:

- Возвраты от клиентов.
- Восстановление из производства.
- Уценка материала до материала с другим номером и последующее восстановление уцененного материала.

3.9 Перенос запаса без поставки

Для перемещения запаса используется одноэтапное перемещение, при котором отгрузка со склада(завода)-отправителя и получение складом(заводом)-получателем осуществляются одновременно, одной операцией.

3.10 Инвентаризация

Инвентаризация – это процесс проверки фактического наличия, состояния и оценки материалов с целью подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Согласно законодательству РФ, проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выполнении инвентарного подсчета все инвентаризуемые материалы физически подсчитываются. Каждая единица запаса подсчитывается индивидуально и сверяется с количеством указанным в документе инвентаризации.

Результаты подсчета записываются в распечатанные документы инвентаризации. Распечатка передается ответственному лицу для ввода результатов подсчета в систему и их анализа.

По окончании подсчета результаты вводятся в систему. Количество подсчитанных запасов вводится для каждой позиции документа инвентаризации.

Если количество по результатам инвентаризации отличается от запаса по данным бухгалтерского учета, для корректировки данных бухучета следует выполнить списание инвентаризационных разниц.

В момент проводки инвентаризационной разницы системой создается документ материала, содержащий скорректированный объем запасов, и бухгалтерский документ, отражающий необходимые проводки по счетам.

3.11 Отчеты для логистики

В системе формируются следующие отчеты:

- Ведомость ППМ: первый экран
- Просмотр списка заявок
- Обзор запасов: БЕ\Завод\Склад\Партия
- Монитор исходящих поставок
- Документы закупки
- Просмотр списка QM сообщений
- Анализ стоимости заказов на поставку
- Документы закупки к материалу
- Документы закупки к поставщику
- Документы закупки к номеру документа
- Анализ группы закупок
- Деблокировать документы закупки
- Присвоение и обработка заявок
- Текущая ведомость потребности\запасов
- Контроль за запасами давальческого материала у поставщика
- Анализ поставщика
- Массовая активация запланированных изменений по поставщикам
- Список документов материала
- Просмотр складских запасов к материалу
- Бухгалтерские документы к материалу
- Документы материала с причиной движения
- Анализ партии
- Обзор доступных запасов
- Анализ завода: выбор
- Анализ материала (КЗ)
- Расчет консигнационного материала
- Коллективное преобразование

В рамках локализации решения OPTIMUM | ERP под требования законодательства РФ реализованы следующие формы и отчеты:

- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. Форма № ИНВ-3
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Форма № ИНВ-19
- Доверенность на получение материальных ценностей. Форма № М-2

- Приходный ордер. Форма № М-4
- Акт о приемке материалов. Форма № М-7
- Требование-накладная. Форма № М-11
- Товарная накладная. Форма № ТОРГ-12
- Накладная на отпуск материалов на сторону. Форма № М-15
- Товарно-транспортная накладная. Форма № 1-Т
- Обратная ведомость по движению товарно-материальных ценностей на складах.

4 Сбыт и распределение

4.1 Обработка стандартного заказа клиента без ссылки на контракт

Стандартный процесс продажи материала без ссылки на договор используется в случае единовременных продаж, продаж случайным покупателям или при необходимости ускоренной обработки требований клиента. Так как этот тип заказа не требует ссылок на контракт, то его обработка занимает относительно мало времени. Формируется минимально необходимое количество документов.

4.1.1 Заказы на продажу

В заказе клиента система автоматически выполняет следующие операции:

- копирование дополнительной информации из справочников системы
- расчет цены по заранее заданным условиям
- проверка доступности. Проверка доступности учитывает доступный складской запас (свободно-используемый запас), оформленные заказы на поставку и производственные заказы.
- планирование графика поставок
- создание выходных документов

4.1.2 Отгрузка

По заказу клиента создается исходящая поставка. Проводка отпуска материала является заключительным этапом отгрузки. В результате возникает сокращение запасов и актуализируется состояние счетов в Финансах (FI).

Комплектование товара может происходить двумя способами:

- С использованием комплектующей ведомости (транспортного заказа)
- Без комплектования

4.1.3 Фактурирование

Из заказов или поставок система в отдельном или массовом порядке создаст документ фактуры. При сохранении документа создается бухгалтерского документ, данные передаются в финансовый модуль и производится распечатка фактуры для клиента.

4.2 Обработка стандартного заказа клиента с использованием контракта

Стандартный процесс продажи материала со ссылкой на контракт используется при наличии долгосрочных договорных отношений с клиентом.

Различают два вида контрактов:

- Количественный контракт - соглашение, оговаривающее, что клиент закажет определенное количество продукта в течение указанного в нем периода времени. В контракте содержится общая информация о количествах и ценах, однако даты или количества отдельных поставок отсутствуют.

- Стоимостной контракт - договорное соглашение с указанием материалов и/или услуг, которые будут предоставлены клиенту в течение определенного периода времени в пределах договорной стоимости.

Заказ клиента формируется со ссылкой на ранее созданный контракт.

4.3 Обработка заказов потенциальных клиентов

Данный сценарий позволяет обработать документы заказа на поставку без предварительного просмотра информации о клиенте.

Фиктивный клиент используется в случае, когда исполнителем заказа на поставку необходимо изучить заказ без предварительного просмотра номера счета клиента. Заказ на поставку можно сохранить, однако он останется незавершенным до ввода в заказ на поставку действительного номера счета клиента. Данная функция особенно важна для организаций, принимающих заказы по телефону. Например, клиент звонит и хочет узнать расценки и информацию о позиции каталога. Обработчик заказа может выполнить весь заказ без необходимого номера счета клиента до конца операции. Как только номер заказа клиента введен, вся информация о клиенте переносится из основных данных клиента и других записей, касающихся клиента.

4.4 Обработка заказов клиентов с авансовым платежом

Часто в бизнесе, особенно в условиях единичного производстве на заказ, клиенты должны заплатить некоторую сумму аванса перед поставкой товаров. Этот процесс используется для создания требований авансовых платежей, регистрации поступления авансовых платежей, создания окончательного счета с учетом уменьшения на полученные авансовые платежи и расчета итоговой суммы для счета-фактуры.

В процессе используются функциональные возможности плана фактурирования. За счет интеграции процесса осуществляется ведение соответствующего потока документов от сбыта до финансовых транзакций.

4.5 Закупка под заказ клиента

Данный сценарий предусматривает возможность подтверждения отгрузки товара при фактическом отсутствии его на складах предприятия. Предполагается, что до отгрузки клиенту товар будет закуплен с использованием подсистемы закупок. При оформлении поступления товара от поставщика, материал в поставленной партии не считается свободным для отгрузки, а принадлежит исключительно тому документу сбыта, который инициировал процесс закупок. Для управления запасом материала для заказов различных клиентов в основной записи материала существуют данные особого запаса. Управление данными особого запаса материала осуществляется на уровне склада. Если материал ведется партиями, данные особого запаса должны быть созданы для каждой партии. При просмотре доступного запаса, система отражает запас клиента в виде особого запаса с информацией о документе-инициаторе.

4.6 Обработка дебетового авизо

Процесс работы с дебетовым авизо используется при дебетовании счета клиента после выявления ошибки ценообразования или расчета налога, в результате которой клиенту выставлен счет на сумму меньше необходимой. В этом случае создается требование на увеличение счета-фактуры с указанием суммы дебетования. Требование помещается в блокирование фактуры для просмотра. Затем данное требование должно быть деблокировано, чтобы стать релевантным для фактурирования и появиться в рабочем списке фактур. В периодическом процессе фактурирования создается дебетовое авизо, подлежащее отправке клиенту, и проводится бухгалтерский документ.

4.7 Обработка кредитового авизо

Процесс кредитового авизо используется для кредитования счета клиента, если установлено, что с клиента была списана излишняя сумма в результате ошибки при расчете цены или ставки налога с оборота. Создается требование на исправление счета-фактуры, в котором указывается сумма, на которую кредитуются счет. Оно помещается в блокирование фактуры для рассмотрения. Затем данное требование должно быть деблокировано, чтобы стать релевантным для фактурирования и появиться в рабочем списке фактур. В периодическом процессе фактурирования создается кредитовое авизо, подлежащее отправке клиенту, и проводится бухгалтерский документ.

4.8 Срочный заказ

В операции срочного заказа, клиент вывозит материалы или они поставляются ему в день помещения заказа. В стандартной системе при сохранении этого вида торгового документа автоматически создается поставка и фактура относится к поставке.

5 Управление персоналом и расчет заработной платы

5.1 Организационная структура и штатное расписание

Организационно-штатная структура представляет собой иерархию организационных подразделений и штатных позиций, включаемых в организационные подразделения.

Иерархия представляется в порядке:

- 1) 1 уровень – юридическое лицо;
- 2) 2 и нижестоящие уровни – организационные подразделения, входящие в юридическое лицо;
- 3) Каждое организационное подразделение включает в себя штатные позиции.

5.1.2 Ведение организационной структуры

Основная запись организационной единицы позволяет вести следующую информацию:

- наименование;
- период существования;
- присвоенная вышестоящая организационная единица;
- место возникновения затрат (для учета бухгалтерских затрат).

Поддерживаются следующие функции ведения организационной структуры:

- создание;
- изменение;
- закрытие (упразднение).

Для организационной единицы возможно указание штатной позиции, являющейся руководителем данной организационной единицы.

Данные организационной структуры отображаются в виде иерархической структуры в табличном виде. Наименования объектов организационной структуры (по выбранной организационной единице) в виде иерархической структуры могут быть представлены в графическом виде, в том числе с выводом наименования штатной позиции, являющейся руководителем данной организационной единицы.

5.1.3 Ведение штатного расписания

Основная запись штатной позиции позволяет вести следующую информацию:

- наименование;
- период существования;
- присвоенная вышестоящая организационная единица, в которую входит штатная позиция;
- позиция тарифной сетки для определения оплаты;
- место возникновения затрат (для учета бухгалтерских затрат);
- код списка профессий/должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение (по Спискам №1 и №2);
- количество дней дополнительного отпуска;
- процент доплаты за работу в тяжелых или вредных условиях труда.

Поддерживаются следующие функции ведения штатной позиции:

- создание;
- изменение;
- закрытие (сокращение).

Данные штатного расписания отображаются в виде иерархической структуры в табличном виде.

5.1.4 Ведение структуры оплаты

Структура оплаты включает информацию о региональных (географических) компонентах, а также об определенных отраслевых, финансовых и временных составляющих. Правила оплаты могут определяться в зависимости от категории работника или раздела персонала.

Возможно определение тарифной сетки (группы, уровни, разряды), значений оплаты для позиций тарифной сетки, массовая индексация оплаты по предприятию в целом.

При приеме на работу работнику необходимо определить вид тарифного соглашения и тарифную зону, группировку сотрудников для положения о тарифных соглашениях и тарифную группу.

5.1.5 Формирование отчета по штатному расписанию по форме Т-3

Форма представления штатного расписания Т-3 соответствует Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Штатное расписание Т-3 формируется для юридического лица на заданную дату и включает в себя перечень организационных единиц и штатных позиций по юридическому лицу.

5.1.6 Формирование отчетов-списков по работникам или организационным единицам

Произвольный анализ информации на основе сформированных отчетов-списков строится на использовании всех основных и справочных данных.

Данные представляются в формате списков по работникам (по табельным номерам) или по объектам организационных структур. В строках представляются работники (табельные номера) или организационные объекты. В столбцах представлены выбираемые для анализа данные по работникам или по организационным объектам. Также в списках реализуются:

- функции сортировки
- функции суммированию по числовым полям
- подсчета количества записей с выбранными параметрами.

5.2 Кадровый учет

Функциональный компонент "Кадровый учет" в решении OPTIMUM|ERP предназначен для учета основных данных персонала. В данном модуле пользователь имеет возможность вести учет всех основных личных данных сотрудника и условий его работы с момента его приема и до увольнения. В решении поддерживаются все основные процессы учета кадров. Обеспечивается хранение и централизованный доступ к необходимой информации.

5.2.1 Мероприятия по персоналу

Поддерживаются следующие бизнес-процессы кадрового учета:

- прием работника;
- заключение договора ГПХ;
- регистрация прочих физических лиц;
- перевод работников (на другую постоянную работу, временный перевод на другую работу)
- совмещение должностей/профессий;
- изменение условий трудового договора;
- прекращение трудового договора (увольнение) работника;
- предоставление отпуска работнику (основного и дополнительных, прочих по письменным заявлениям, отзыв из отпуска, продление отпуска);
- поощрение и вознаграждение работника;
- дисциплинарное взыскание;
- направление работника в командировку;
- назначение дополнительных выплат.

Отражение в системе бизнес-процессов кадрового учета реализовано при помощи выполнения мероприятий, последовательно меняющих predetermined наборы данных работников.

5.2.2 Ведение данных по работникам

Запись основных данных работника позволяет вести следующую информацию:

1) Личные данные:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Семейное положение
- Адреса
- Члены семьи

2) Данные об образовании, послевузовском профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.

Состав учитываемых данных об образовании:

- Даты начала и окончания обучения;
- Вид образования;
- Форма обучения;
- Учебное заведение;
- Факультет;
- Специальность;
- Квалификация;
- Отметка о присвоении разряда после обучения в УКК;
- Профессия, приобретенная после окончания повышения квалификации;
- Вид документа об образовании;
- Серия, номер и дата выдачи документа об образовании;
- Ученая степень;
- Раздел научной специальности (для информации об ученых званиях/степенях);

- Ученое звание.
- 3) Учет сведений о документах работника
 - Паспорт гражданина РФ
 - Загранпаспорт гражданина РФ
 - Военный билет
 - Иностраннный паспорт
 - Страховое свидетельство ПФР
 - Идентификационный номер налогоплательщика
- 4) Учет сведений о воинском учете работника
 - Серия, номер военного билета;
 - Дата выдачи;
 - Срок действия;
 - Годность к воинской службе;
 - Причина снятия с учета;
 - Военкомат;
 - Группа учета;
 - Категория учета;
 - Состав;
 - Воинское звание;
 - Военно-учетная специальность;
 - Специальный учет;
 - Общий воинский учет;
 - Дополнительная информация (текстовое поле).

5) Учет сведений о предыдущей занятости работника

Учет данных предыдущей и текущей занятости ведется в объеме трудовой книжки работника. Данные по занятости работника, предшествующей занятости у настоящего работодателя регистрируются в объеме, необходимом для расчета стажей.

Данные трудовой книжки регистрируются по необходимости с помощью нескольких записей по предыдущим местам работы и представляются в формате:

- Вид трудовой или общественно-полезной деятельности
 - Даты работы у предыдущего работодателя
 - Наименование предыдущего работодателя
 - Подразделение предыдущего работодателя
 - Должность/профессия (из каталога должностей/профессий: уровень группы должностей/профессий, определяемой кодом должности/профессии ОКПДТР)
 - Номер, дата, содержание приказа о приеме/увольнении
 - Индикатор отнесения к виду стажа, длительность периода, включаемого в стаж
 - Наименование территориальных условий труда
 - Код групп профессий и должностей в соответствии со списками №1 и №2 ПФР
- 6) Учет сведений об инвалидности:
- Группа инвалидности;
 - Категория инвалидности;
 - Степень инвалидности;
 - Истечение срока удостоверения;
 - Ведомство, выдавшее удостоверение:
 - o Учреждение
 - o Дата инвалидности

- Регистрационный номер

5.2.3 Расчет стажей работников

На основании данных о периодах работы из трудовой книжки работника производится расчет величины следующих стажей:

- Общий трудовой стаж
- Непрерывный трудовой стаж
- Стаж работы на предприятии
- Стаж работы в должности/профессии (специальности)
- Стаж работы во вредных условиях труда (согласно спискам №1 и №2 ПФР)
- Стаж работы в отрасли
- Страховой стаж

5.2.4 Расчет продолжительности отпуска работника (право на отпуск)

Помимо основного ежегодного отпуска на предприятии предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- За вредность;
- За ненормированный рабочий день (для руководителей);
- Отпуск участникам ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, жителям Семипалатинского района.

5.2.5 Формирование отчетов и списков

Поддерживается формирование следующих приказов и отчетов в соответствии с унифицированными формами:

- Т-1 Приказ о приеме работника
- Т-2 Личная карточка работника
- Т-5 Приказ о переводе работника
- Т-6 Приказ о предоставлении отпуска
- Т-7 График отпусков
- Т-8 Приказ об увольнении работника

Поддерживается формирование следующих отчетов в пенсионный фонд:

- Анкета застрахованного лица (Форма АДВ-1)
- Заявление об обмене страхового свидетельства (Форма АДВ-2)
- Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства ПФР (Форма АДВ-3)
- Формирование списков по персональным данным работника.

Произвольный анализ информации на основе сформированных отчетов-списков строится на использовании всех основных и справочных данных.

Данные представляются в формате списков по работникам (по табельным номерам). В строках представляются работники (табельные номера). В столбцах представлены выбираемые для анализа данные по работникам. Также в списках реализуются:

- функции сортировки
- функции суммированию по числовым полям
- подсчета количества записей с выбранными параметрами.

5.3 Учет рабочего времени

5.3.1 Ведение нормативных графиков рабочего времени

Применяемые в организации рабочие смены задаются следующими параметрами:

- время начала рабочей смены;
- время окончания рабочей смены;
- время начала и окончания перерывов;
- время начала и окончания границы ночного времени.

На основании данных параметров определяются: общая продолжительность рабочего времени в смену и количество часов работы в ночное время.

Из нескольких смен создаются нормативные (типовые) графики рабочего времени, которые являются шаблоном, на основе которого создаются индивидуальные графики рабочего времени.

5.3.2 Составление индивидуальных графиков рабочего времени

Индивидуальные графики рабочего времени создаются на основе нормативных (типовых) графиков.

Индивидуальные графики рабочего времени создаются на определенный календарный период. Рабочее время в индивидуальных графиках может скорректировано (увеличено или уменьшено количество рабочих часов, рабочие дни заменены выходными днями, введены дополнительные рабочие дни) с целью соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3.3 Учет замещений, присутствий и отсутствий на работе

Для регистрации временных данных сотрудника могут использоваться два различных способа:

- регистрация только отклонений от графика рабочего времени;
- регистрация всех фактических временных данных.

При использовании первого метода временные данные для сотрудников регистрируются в случае отклонения их рабочего времени от данных, указанных в их графиках работы. Возможна регистрация данных, таких как заболевания сотрудников, планирование и регистрация замещений/изменений нормативного рабочего времени и ввод данных об отпуске сотрудника. При этом указывается вид отсутствий (отпуск, больничный лист и т.п.) или вид присутствий (сверхурочная работа, командировки и т.п.). Регистрация отклонений от графика рабочего времени сотрудника может выполняться на Рабочем месте менеджера по временным данным. При этом информация сохраняется в соответствующих инфо-типах временных данных.

5.3.4 Учет сверхурочных работ

Сверхурочная работа, определяемая как те рабочие часы, во время которых сотрудник работает дополнительно к своему нормативному рабочему времени, определенному в однодневном графике рабочего времени, на Рабочем месте менеджера по временным данным регистрируется как присутствие.

5.3.5 Учет работы в ночное время

Отработанное ночное время в часах определяется, как количество часов работы по индивидуальному графику рабочего времени, приходящееся на время с 22:00 до 06:00.

5.3.6 Формирование табеля учета рабочего времени по форме Т-13

Форма представления табеля учета рабочего времени соответствует Постановлению Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

5.4 Расчет заработной платы

5.4.1 Расчет начислений

Поддерживаются следующие виды расчетов.

- Расчет повременной оплаты
 - Оплата исходя из месячного оклада (пропорционально отработанным дням или отработанным часам);
 - Оплата исходя из часовой тарифной ставки.
- Расчет доплат и надбавок
 - Доплаты и надбавки, размер которых установлен суммой за час;
 - Доплаты и надбавки, размер которых установлен суммой за месяц - пропорционально отработанному времени;
 - Доплаты и надбавки, размер которых установлен процентом к оплате за отработанное время.
- Премия ежемесячная текущего месяца
 - Премия, установленная в виде процента к оплате за отработанное время.
- Премия ежемесячная прошлого месяца
- Учет единовременных, разовых выплат
- Расчет по среднему за отработанное и неотработанное время
 - Расчет на основе среднедневного заработка;
 - Расчет на основе среднечасового заработка;
 - Расчет оплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

5.4.2 Расчет удержаний

Поддерживается учет следующих данных, необходимых для расчета удержаний:

1) Исполнительные документы:

- вид документа;
- номер документа;
- дата документа;
- получатель (ФИО и адрес получателя);
- период действия;
- сумма или процент удержания.

- 2) Профсоюзные взносы:
 - период действия;
 - процент удержания.
- 3) Кредиты (ссуды), предоставляемые работодателем:
 - номер договора;
 - дата договора;
 - период предоставления кредита (ссуды);
 - размер кредита (ссуды);
 - сумма ежемесячного удержания.
- 4) Данные для выплаты заработной платы через банк
 - период действия;
 - банк;
 - номер лицевого счета.
- 5) Данные документов о выплатах, удержаниях, дополнительном доходе
 - вид оплаты (в соответствии со справочником видов оплат);
 - дата отнесения выплаты или период действия;
 - процент;
 - сумма.

Поддерживаются следующие виды расчетов:

- 1) Расчет удержаний по исполнительному листу, размер удержаний по которому задан процентом. Перечень видов оплаты, с суммы которых рассчитывается удержание, настраивается на этапе проектирования системы;
- 2) Расчет суммы почтовых сборов по исполнительному листу. Тарифы почты России настраиваются на этапе проектирования системы;
- 3) Расчет профсоюзных взносов, размер удержаний которых задан процентом. Перечень видов оплаты, с суммы которых рассчитывается удержание, настраивается на этапе проектирования системы.

5.4.3 Расчет НДФЛ

Поддерживается учет следующих данных, необходимых для расчета НДФЛ:

- 1) Статус пребывания в стране (резидент, нерезидент);
- 2) Стандартные налоговые вычеты, определяющие размер не подлежащей налогообложению по налогу на доходы физических лиц части доходов работника;
- 3) Имущественные налоговые вычеты (в том числе номер и дата выдачи уведомления от налогового органа).

Перечень видов оплат, которые включаются в доход работника, настраивается на этапе проектирования системы.

5.4.4 Учет межрасчетных выплат

Межрасчетные выплаты – выплаты, связанные с частичным перечислением заработной платы работнику в течение расчетного месяца до итогового расчета заработной платы (например, аванс, отпускные).

По суммам межрасчетных выплат формируются ведомости на перечисление сумм в банк и платежные ведомости на выдачу сумм из кассы.

При расчете заработной платы итоговая сумма к выплате расчетного месяца уменьшается на сумму межрасчетных выплат, произведенных в месяце.

5.4.5 Расчет страховых взносов

Поддерживаются расчет следующих видов взносов:

- отчисления в фонд социального страхования;
- отчисления в пенсионный фонд (на страховую и накопительную части пенсии);
- отчисления в фонды обязательного медицинского страхования (федеральный и территориальный);
- отчисления на страхование от несчастных случаев на производстве.

Перечень видов оплат, которые облагаются страховыми взносами, настраивается на этапе проектирования системы.

5.4.6 Отчетность

5.4.6.1 Ведомости начислений и удержаний

Ведомости начислений и удержаний представляют собой списки с данными начислений и удержаний по работникам, сформированные по выбранным видам оплат за период месяцев. В строках отображаются работники (табельные номера). В столбцах отображаются данные по заработной плате (вид оплаты, дни (часы) и сумма).

Поддерживаются следующие критерии выбора данных для формирования ведомости:

- период формирования (с месяца – по месяц);
- вид оплаты (перечень видов оплат);
- табельный номер (список табельных номеров работников);
- раздел и подраздел персонала (в соответствии с настроенной структурой подразделений);
- группа и категория работников (в соответствии с настроенной структурой персонала);
- организационная единица (список организационных единиц);
- место возникновения затрат.

5.4.6.2 Сводные ведомости начислений и удержаний

Сводные ведомости начислений и удержаний содержат сводные (сгруппированные) данные по заработной плате (вид оплаты, дни (часы) и сумма).

Поддерживаются следующие критерии выбора данных для формирования сводной ведомости:

- период формирования (с месяца – по месяц);
- вид оплаты (перечень видов оплат);
- табельный номер (список табельных номеров работников);
- раздел и подраздел персонала (в соответствии с настроенной структурой подразделений);

- группа и категория работников (в соответствии с настроенной структурой персонала);
- организационная единица (список организационных единиц);
- место возникновения затрат.

Поддерживаются следующие критерии группировки данных для формирования сводной ведомости:

- вид оплаты;
- раздел и подраздел персонала (в соответствии с настроенной структурой подразделений);
- группа и категория работников (в соответствии с настроенной структурой персонала);
- место возникновения затрат;
- организационная единица.

Поддерживаются следующие функции сортировки данных для формирования сводной ведомости:

- в порядке возрастания значения (по восходящей);
- в порядке убывания значений (по нисходящей).

5.4.6.3 Оперативная отчетность по заработной плате

Поддерживается формирование следующих отчетных форм:

- расчетный листок;
- ведомость перечисления сумм в банк;
- платежная ведомость по форме Т-53;
- списки на удержание по исполнительным листам;
- бланки почтовых переводов по исполнительным листам;
- записка-расчет оплаты по среднему заработку;
- записка-расчет пособия по временной нетрудоспособности.

5.4.6.4 Отчетность о доходах физических лиц

Поддерживается формирование следующих отчетных форм:

- налоговая карточка (1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица (2-НДФЛ).

5.4.6.5 Отчетность по страховым взносам

Поддерживается формирование следующих отчетных форм:

- расчет по страховым взносам РСВ-1 ПФР;
- расчетная ведомость по средствам социального страхования 4-ФСС.

5.4.6.6 Отчетность в Пенсионный фонд РФ

Поддерживается формирование следующих отчетных форм:

- сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица (Форма СЗВ-6-1);
- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (списочная форма) (Форма СЗВ-6-2);

- опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-2);
- опись документов, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-3);
- сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Форма СПВ-1).

5.4.6.7 Статистическая отчетность

Поддерживается формирование следующих отчетных форм:

- сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4).

5.4.6.8 Показатели и разрезы форм сводной отчетности

Поддерживается формирование отчетов по выплатам в разрезах:

- видов оплат;
- фиксированных групп видов оплат (ФЗП, ВСХ, прочие, прибыль, себестоимость);
- категорий (РСС, Рабочие, прочие);
- районов (ОКАТО);
- видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- структурных подразделений;
- работников.

Поддерживается формирование отчетов по средней численности в разрезах:

- структурных подразделений;
- типов состава персонала (списочный, ГПХ, совместители);
- районов (ОКАТО);
- категорий (РСС, Рабочие, прочие);
- видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- типов персонала (основной/не основной).

Поддерживается формирование отчетов по численности в разрезах:

- структурных подразделений;
- категорий (РСС, Рабочие, прочие).

Поддерживается формирование отчетов по видам времени в разрезах:

- структурных подразделений;
- видов времени.

5.4.7 Формирование бухгалтерских проводок

По результатам расчета заработной платы формируются проводки в информационную систему по ведению бухгалтерского учета.

Правила отнесения проводок задаются на этапе проектирования.

Поддерживаются следующие возможности указания места возникновения затрат (МВЗ):

- для организационной единицы;
- для штатной должности;
- для работника на период (дата начала – дата окончания);
- для отдельной выплаты, внесенной работнику.