ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Подписание и согласование счетов на оплату"

Функциональное назначение:

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF Подписание и согласование счетов на оплату

Быстрое формирование счета на оплату

С помощью этой функции возможно быстрое создание счетов на оплату без необходимости заходить во многие разделы и формировать счет обычным способом.

Для быстрого формирования счета на оплату нужно выполнить следующие действия в общем списке Рабочего стола: **Создать - Дополнительно - Счет на оплату**.

🏄 Рабочий стол 🗙				
Журнал дел - обращений, зад	(ач,	эл.писем		
ОКАБУ (все) Q 😜	Об	ций список Чат	Видео	Мой рабочий лист Услуги Оборуд
Настройка фильтров	8	Поиск (Ctrl+F)		
По пользователям Сереблениегов (20, 60 и)	Ð	Создать 🕇 🌵 (++)	🔓 Услуги ко	нтрагента 🛛 🐔 Создать задачу 🛛 🍚 🐲 В р
Администратор (19 - 129 ч.)	S.	3адача	Alt+1	Описание - 20шт.
Администратор аптеки лаборатор		д Набор задач	Alt+2	Наименование
Администратор документация (2)	2	Обращение	Alt+3	минение о сделке - Ситилаб - связь с РАПИ
Администратор коммерция (6 - 1	C	Выезд	Alt+4	оказываются связанные задачки на пустом
Администратор региональные (3)		Эл письмо	Alt+5	юмление об отпуске отпуск Ярычевская на п
Администратор университет (14 -		C	Ab. C	матизация подписания счетов для оплаты в
Администратор финансы (242 - 2		Совещание	Alt+6	рректный расчет времени выезда при созда
Антипова (5 - 10 ч.)		Выезды за месяц	Alt+7	пасовать ежемесячный отчет: Волков
Базенков (43 - 129 ч.)		Создать задачу УГ	1 Alt+8	ить: Проект-схема по организации работ
Беспалов (9 - 29 ч.)		Создать задачу - те	жника	азе УП сделать хранилище всех внешних от
Букин (38 - 31 ч.)	5	Cooper polyupo	A# - 9	еча ГП-1 с Савачаевой
Волков (14 - 28 ч.)		создать веринар	71145	ониться со Стоговым по вопросам заключе
Глазунова Вера (19 - 30 ч.)		Напоминание	Alt+0	ерка
Горюнова (6 - 2 ч.)		Дополнительно	Г Р	Текущие расходы
Елисеев (11 - 13 ч.)		🕰 совеща	216 11/18	Счет на опрату
Зотова (5 - 1 ч.)		🗅 Задача	54387 No.	сотовить письмо СССКЬ о необ одимости вы
Каспаров (10 - 16 ч.)		🕍 Вх.пись ()	1182 Fwd	t:
Киприянова (20 - 16 ч.)				

После этого система откроет документ, которому уже будет присвоен тип **Счет**. Будут выведены все необходимые согласующие. После того как будет записано название счета и указана организация, с которой происходит оплата, счет можно отправлять.

Внутренние документы (со:	здание) - Клиент тестирования (1С:Предприятие)		🗟 🔳 📆 M M+ M- 🗖 🗙
Внутренние документ	Внутренние документы (созда	ние)	
Перейти	Записать и закрыть 📊 🔩 Создать зада	ачу Электронная почта 👻 🔛 Мастер печати 🕀	Все действия 🔻
Взаимодействия			
Задачи по предмету	Наименование:	N ² ot ∰ [<u>[</u>]	Зарегистрировать Закрыт В работе •
Присоединенные файлы	Описание:		
Рабочий лист			
Статусы задач и обращений			
См. также	Вид документа: Счет		۹
Параметры автозаполнен	Организация:	Q Конфигурация:	Q
	Проект:		
	Kausara		
	Помментарии.		
:	🎦 Файлы 🛗 Доступ 🍸 Данные ко	онтрагента 🙀 Данные для КП Согласующие 🚕 Согласование	
	Создать 👻 КП 睯 Редактировать 邊 Зак	кончить редактирование 🔤 Автозаполнение 📆 🖏 Поместить в буфер + 🐂 Прикрепить из	з буфера
	Наименование	Редактирует	Расширение
	-		
		II.	

Сформированный счет.

Контроль передачи оплаты счетов в бухгалтерию

В системе реализован функционал по контролю за передачей оплаты счетов в бухгалтерию. Он позволяет запустить согласование счетов, которые оплачиваются внешним контрагентам.

Упрощенная схема работы функционала:

- получение счета на оплату;
- выставление счета в системе;
- согласование до руководителя своего направления;
- утверждение счета руководителем;
- постановка задачи для бухгалтерии.

Как правильно сформировать счет на оплату?

Все счета фиксируются в разделе **Внутренние документы**. Создаем в этом разделе новый документ и открываем его. Выставляем ему вид документа **Счет**. У счета также указываем **Наименование** (за что мы платим) и **Пояснение** (для чего это нужно). Далее пишем название организации, для которой нужно оплатить счет. Во вкладке **Файлы** прикрепляем документы, из которых будет понятно, как нужно оплачивать счет (отсканированные копии физических документов, файлы в формате .*pdf* и т.п.).

Фыв фыв фыв (Внутренние /	окументы) - Клие	ит тестирования (1С:Предориятие)	
Фыв фыв фыв (Внутр	фыв фыв (фыв (Внутренние документы)	
Перейти	Записать и з	акрыть 🔚 🗟 Создать задачу Электронная почта 🕶	🗿 Мастер печати 😔
Взаимодействия Задачи по предмету	Наименование:	Фыв Фыв Фыв	Nº ot [
Присоединенные файлы	Описание:		
Рабочий лист	1		
Статусы задач и обращений		inan inan inan	
См. также	Вид документа:	Счет Q	Контрагент:
Параметры автозаполнен	Организация:	имц 9	Конфигурация:
	Проект:	·	Основание:
	Комментарий:		Доступ для 13 пользователей
	睯 Файлы	👸 Доступ 👘 Данные контрагента 🕼 Данные	для КП Согласующие 🗸 Согласование
	Создать •	КП 睯 Редактировать 🛛 脧 Закончить редактирование 🛙 🧱	Автозаполнение 📆 🖏 Поместить в буфер 🏫
	Наимено	вание	Редактирует
	Е счет	N	
		6	

Обязательные для заполнения поля. Во вкладке Файлы прикрепляем реквизиты.

Документы с типом **Счет** имеют дополнительную вкладку, которая называется **Согласующие**. На ней отображается вся цепочка согласования вплоть до руководителя подразделения.

Обратите внимание: если на каком-то этапе не обнаружен руководитель, то система будет выдавать ошибку.

Определив всех лиц в цепочке, мы проставляем им действия соответственно роли: согласовать, утвердить, оплатить.

-

Список согласующих с проставленными действиями: руководитель Мотов, руководитель подразделения Потапкин и бухгалтер Дормидонтова.

Цикл согласования последователен. После того как список участников согласования набран, нажимаем кнопку **Запустить согласование**. Это запускает процесс по созданию задач для всех ответственных лиц. Весь цикл можно отследить в соответствующем окне. Пройдя все этапы согласования, счет попадает в бухгалтерию, которая должна будет его оплатить.

	ROUISAUTU), KRIAUT TANTINDABULA (IC-DINATINA)	
фыв фыв фыв (Внутр	фыв фыв (внутренние документы)	
Взаимодействия	Записать и закрыть 🔄 🖏 Создать задачу Электронная почта 🕶 🎬 Мастер печати 🔸	Все действия *
Задачи по предмету	Наименование: Фыв Фыв Фыв От 🗐 😭 Зар	оегистрировать Закрыт В работе •
Присоединенные файлы	Описание:	
Статусы задач и обращений		
См. также	Вид документа: Счет Q. Контрагент:	Q
Параметры автозаполнен	Организация: ИМЦ Q Конфигурация:	Q
	Проект:	
	Комментарий: Доступ для 13 пользователей Сумма:	150,00 🗑 🌞 Запустить согласование
	🔊 Файлы 🔒 Доступ 👆 Данные контрагента 🙀 Данные для КЛ Согласующие 🗸 Согласование	
	N Пользователь Действие	Задача
	1 Мотов Алексей Александрович Согласовать	Задача № 54 919 от 04.02.2017 - Соглас
	2 Потапкин Денис Владимирович Утвердить	Задача № 54 920 от 05.02.2017 - Утверд
	3 дармидантова	Задача N= 54 521 01 05.02.2017 - Оплати
	Ответственный: Дёмин Артем	Q Дата создания: 04.02.2017 23:01:45

После нажатия на кнопку Запустить согласование, будут созданы соответствующие задачи для всех участников цепочки.

Доступ к документу есть только у администрации, бухгалтерии и ответственных лиц, которые участвуют в процессе согласования.

Как определить руководителя структурного подразделения?

В профиле сотрудника, в разделе **Дополнительные настройки**, есть графа **Непосредственный руководитель**. В свою очередь, у непосредственного руководителя есть человек, которому подчиняется он сам. Изучая информацию в профилях пользователей, мы постепенно доходим до руководителя соответствующего подразделения, который в итоге и утверждает счет на оплату.

Пример:

Дёмин Артем (Пользователь)	
Записать и закрыть 📄 Дополнительные настройки Создать на основании 🔻	Взаимодействия 🔻
Полное имя: Дёмин Артем	ствителен ?
Вход в программу разрешен	
Главное Адреса, телефоны Комментарий	
Имя (для входа): ДёминА	

Здесь находится расширенная информация о пользователе.

Дёмин Артем (Пользователь)

Записать и закрыть 📄 С	оздать на основании * Взаимодействия *	
Фамилия:	Дёмин	День
Имя:	Артем	Дата
Отчество:		Нали
Пользователь редмайн:		Числ
Структурное подразделение:	ЭОКС О Ограничивать видимость:	÷,
Имя компьютера пользователя:	server1c-pc2	
Конфигурация по умолчанию:	۹	
Контрагент по умолчанию:		
Непосредственный руководитель:	Мотов Алексей Александрович	2
Организация:	эокс 🤇	ĺ.
Должность:		
Функциональная должность:	۹	
🕀 Добавить 🔹 🗙 🍲 🐣		
Организация		
ЭОКС		

Счет выставил Дёмин. Он работает в структурном подразделении ЭОКС под руководством Мотова.

Мотов Алексей Александрович (Пользователь)			
Записать и закрыть 📄 О	оздать на основании 👻 Взаимодействия 👻		
Фамилия:	Мотов	ŗ	
Имя:	Алексей	Д	
Отчество:	Александрович	Н	
Пользователь редмайн:	۹	Ч	
Структурное подразделение:	ЭОКС О Ограничивать видимость:	(
Имя компьютера пользователя:	server1c-pc2		
Конфигурация по умолчанию:	ИТР 9		
Контрагент по умолчанию:			
Непосредственный руководитель:	Потапкин Данис Владимирович		
Организация:	ЭОКС (4)	1	
Должность:			
Функциональная должность:			
🕀 Добавить 🛛 💫 🗶 🔶 🦊			
Организация			
ЭОКС			

В профиле Мотова видим его непосредственного руководителя Потапкина.

(Факиена: ЭОКС (Подразд Клиент тестирования (1С:Предприятие) 	😭 📰 🛐 M M+ M- 🗆 🗙	F
30	ЭОКС (Подразделение)		ŀ
ne	Записать и закрыть	Все действия * (?)	Ē
	Код: ЭОКС		þ
т	Наименование: ЭОКС		E
т	Родитель: Все	۹	E
_	Руководитель: Потапкин Денис Владимифович	Q	E
	Комментарий:		E
L			

Открываем данные по подразделению ЭОКС – им руководит Потапкин. Руководитель найден. Именно он в итоге утверждает счет.

Список изменений в релизах:

From: http://wiki.parus-s.ru/ - ИМЦ Wiki	
Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:2a57f466_eb88_11e6_949b_0050569e7e0a	
Last update: 2018/10/21 18:22	