



1С-РЕЙТИНГ

Линейка «1С-Рейтинг: Финансы и Бюджетирование»

Согласование и утверждение документов

обеспечение контроля корректности документов

Программные продукты:

1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование;

1С-Рейтинг: Бюджетирование предприятия;

1С-Рейтинг: Управление финансами строительной организации



Предпосылки для автоматизации

Когда речь идет о работе нескольких ответственных лиц над одним электронным документом, организация данного процесса «бумажным» способом – не самый лучший метод.

Кроме того, без автоматизации данного процесса, для получения оперативной информации о согласованности документа требуется много звонков или личных контактов с другими ответственными



Как узнать, кто согласовал документ, и на каком он этапе рассмотрения?



Как запретить изменение согласованного документа?



Как предотвратить появление нежелательных или некорректных документов?



Как обеспечить проверку документов ответственными до появления проблем?



Как организовать коллективную работу над важным документом?

Назначение подсистемы



Назначение подсистемы



1. Организация процессов совместной работы пользователей над документами



2. Автоматизация процесса визирования документов



3. Защита утверждаемых документов от несанкционированного изменения



4. Управление задачами пользователей в процессе согласования и утверждения

Возможности подсистемы



Возможности подсистемы



1. Создание произвольных маршрутов согласования и утверждения



2. Управление движением документов по маршрутам

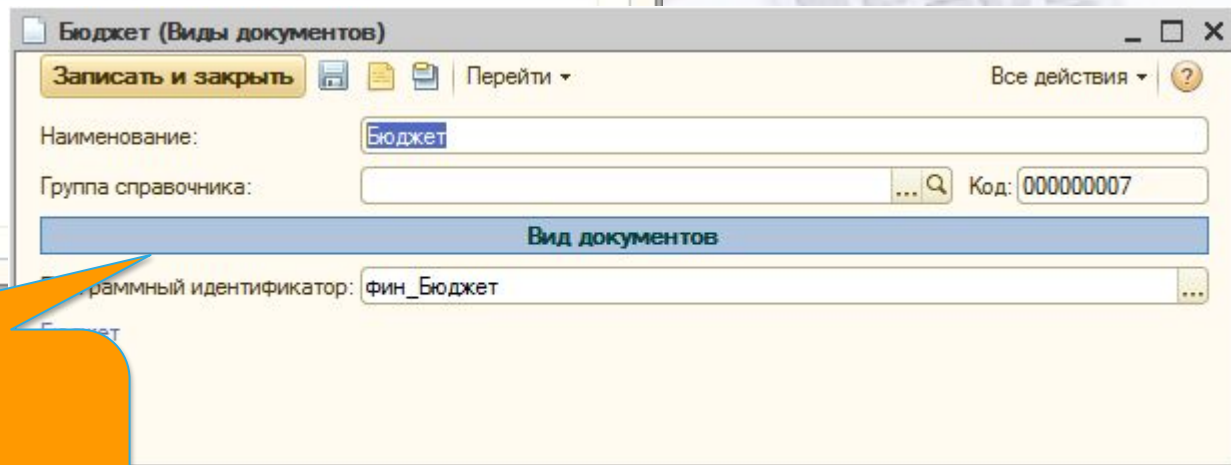
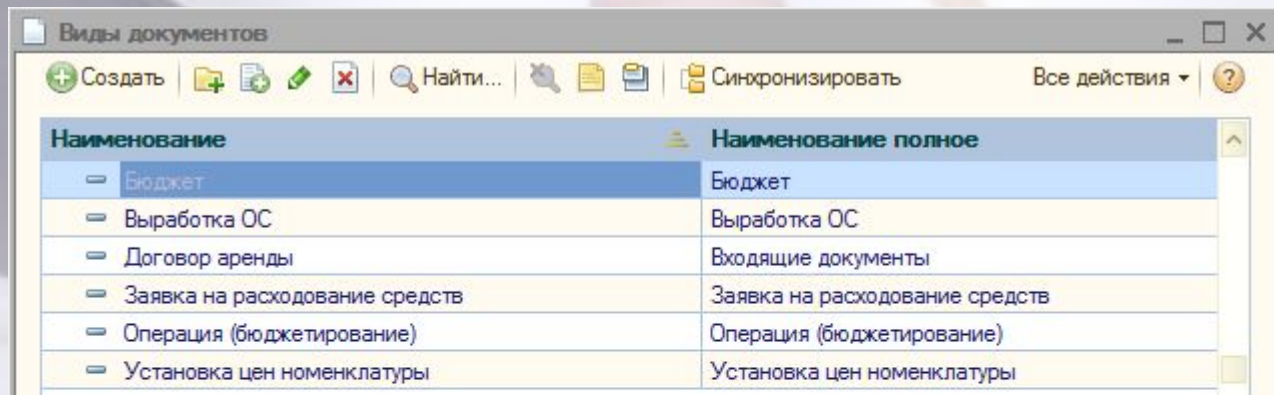


3. Управление задачами пользователя и информирование о ходе процесса



4. Мониторинг процесса и формирование отчетности о ходе согласования и утверждения

Согласуемые документы



Любой документ
информационной базы
возможно включить в
процесс согласования и
утверждения

Этапы согласования

Этапы маршрутов согласования и утверждения документов

Создать | Найти... | Все действия

Наименование	Код
Валютный контроль	00000000
Возврат инициатору маршрута	00000000
Плановый отдел	00000000
Проверка бухгалтерией	00000000
Проверка наличия средств	00000000
Рассмотрение бухгалтером	00000000
Рассмотрение директором	00000000

Плановый отдел (Этапы маршрутов согласования и утверждения документов)

Записать и закрыть | Все действия

Наименование:

Наименование полное:

Группа: Код:

Состояния по умолчанию

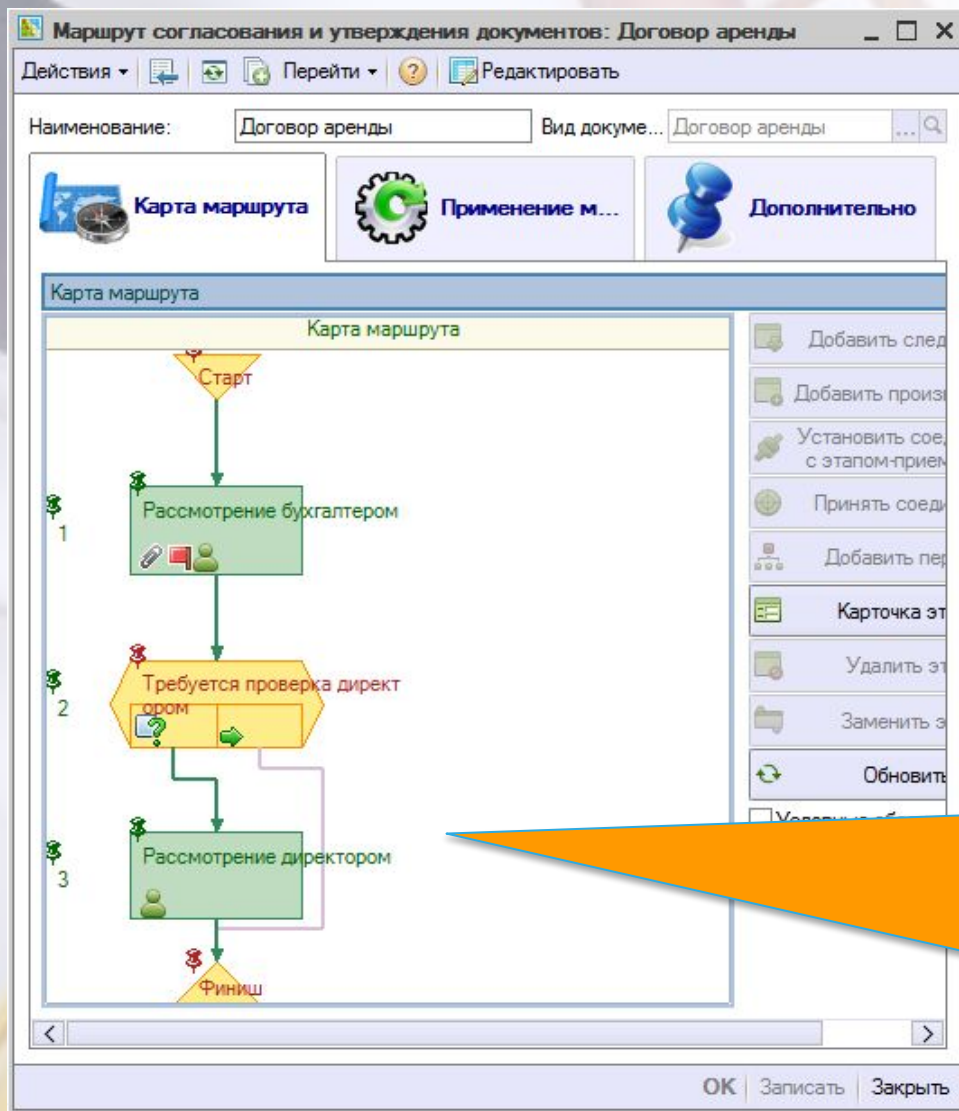
Состояние по умолчанию:

Состояние при возврате:

Состояние при отклонении:

Система позволяет создать неограниченное число этапов согласования для каждого вида согласуемых документов. В элементах справочника можно указать состояния, отображаемые в отчетности по согласованию документа при различных вариантах.

Маршруты согласования



Система согласования позволяет настроить **карту согласования**, состоящую из любого количества этапов согласования. За каждым этапом закрепляются ответственные. Карта может быть разветвленной, т.е. иметь несколько веток, зависящих от условий.

Маршрут согласования

Маршрут согласования и утверждения документов: Заявка на расходование средств

Действия:

Наименование: Вид документа:

Карта маршрута Применение маршрута Дополнительно

Пересмотр документов

Режим возврата на пересмотр:

Правило продолжения маршрута при пересмотре:

Элементы оформления карты

Высота блока: Расстояние между блоками:

Ширина блока:

Размещение подписей на блоках этапов

Максимальное количество символов в строке:

Максимальное количество строк в подписи:

OK Записать Закрыть

На закладке «Дополнительно», настраиваются правила продолжения маршрута при пересмотре, а также оформление **карты маршрута** (ширина и длина элементов карты)

Карточка этапа

Карточка этапа

OK Заккрыть Все действия ?

Карточка этапа

Этап: Плановый отдел

Основное Настройки контроля на этапе Системные действия

Права подписи на этапе Положение на маршруте - предшествующие этапы

+ Добавить + - Все действия Уровень этапа: 1 Состояние документа: На рассмотрении ...

Пользователь / группа	Этап	Условие
Экономисты	Старт	<безусловно>
	Проверка Заполненности	Не заполнены плановые реквизи...

☐ Ожидать подписи всех ответственных Следующий этап: Проверка Заполненности ...

Параметры возврата и отклонения

Состояние при возврате: На пересмотре ...

Состояние при отклонении: Отклонен ...

При настройке маршрута для каждого этапа согласования заполняется «Карточка этапа». Карточка позволяет редактировать свойства каждого этапа. На основной закладке указываются пользователи, которые должны согласовать документ, а также расположение этапа в структуре маршрута.

Карточка этапа

Карточка этапа

Этап: Рассмотрение бухгалтером

Основное | Настройки контроля на этапе | Системные действия

Контроль сроков

☒ Контролировать срок исполнения. Норма: 1 Дней

Контроль проведения

Запретить проведение документа на данном этапе: ☐ Провести автоматически при утверждении: ☐

Пользовательский контроль заполнения

Контроль заполнения: ☒

+ Добавить | [иконки] Все действия

Реквизит документа

Автор	Позиция классификатора

Для каждого этапа можно настроить **контрольный срок исполнения**. Можно будет получать отчеты по исполнительской дисциплине согласующих

Также можно настроить **запрет проведения** или **автоматическое проведение документов**

Условия выполнения операций

Проверка на вид входящего документа (Условия выполнения операций по документу)

Записать и закрыть

Наименование: Проверка на вид входящего документа

Вид документов: Договор аренды Код: 000000001

☐ Все составные части условия обязательны

Проверка исполнения

Составные части условия

+ Добавить

N	Реквизит	Режим сравнения Вид сравнения	Значение Значение (верхняя грани...	Источник данных	Поле источника для сравн... Поле источника (верхняя ...
1	Позиция классификатора	Сравнение с произвольным з... =	Договор аренды		

Условия выполнения операций по документу

Создать

Наименование	Вид документов	Код
Валютный или крупный платеж	Заявка на расходование ср...	000000005
Не заполнены плановые реквизиты	Заявка на расходование ср...	000000004
Проверка на вид входящего документа	Договор аренды	000000001
Условие на лимит по заявке	Заявка на расходование ср...	000000003

Помимо отдельных этапов согласования в системе используются «Условия выполнения операций по документам». Их можно использовать для настройки условия применения маршрута или формирования альтернативных вариантов маршрута.

Форма редактирования условия

Составляющая часть усл...: Форма редактирования условия ☐ X

Реквизит:

Представление:

Режим сравнения:







Вид сравнения:

Данные для проверки условия


Источник данных:

Поле источника для сравнения:

(поле источника, с которым производится сравнение реквизита документа)

 Добавить      Все действия ▾

Реквизит документа	Измерение регистра
ВалютаДокумента	СпособРасчета


 **OK**



Для каждого условия в окне редактирования заполняются определенные условия:





- *Реквизит* – который сравнивается с требуемым значением;
- *Режим сравнения* – определяет способ получения значений;
- *Вид сравнения* – определяет вид сравнения реквизита документа с полученным значением.

Задачи согласования документов

Задачи согласования документов

 **Тема:** Поступил документ : Входящий документ 00000000003 от 21.07.2013 22:17:33
Напомнить: Исполнить: понедельник, 22 июля 2013 г. в 22:17

Задача	Срок исполнения	Вид задачи согла...	Вид адресации з...	Объект
 Документ утвержден: Входящие документы 00000000002 от 14.02.2013 15:01:02	на 160 дн. 19 час. 6 мин. просрочен	Ознакомление с рез...	Персональная задача	Договор аренды
 Поступил документ : Входящий документ 00000000003 от 21.07.2013 22:17:33	на 2 дн. 12 час. 10 мин. просрочен	Согласование докум...	Общая задача (досу...	Входящий документ 0

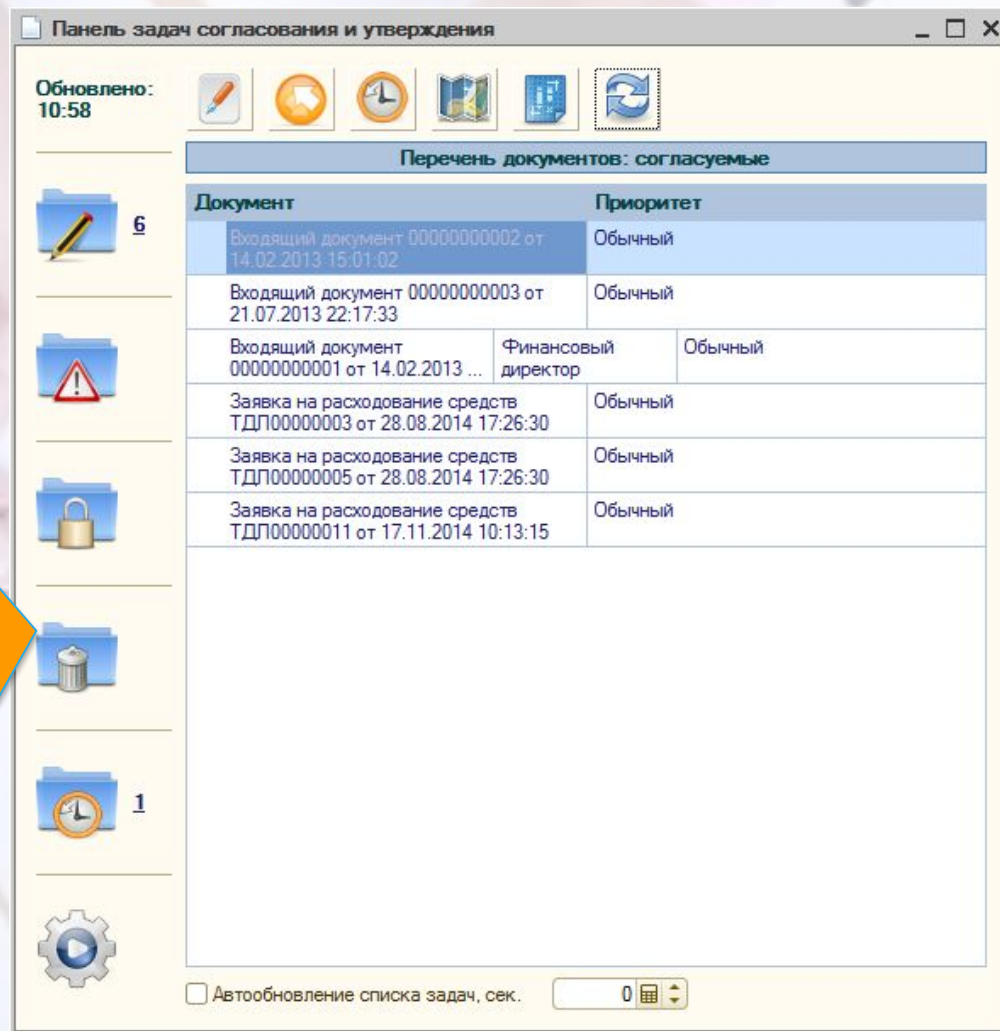
 **Отложить** на: 5 мин.  **Утвердить**  **Выполнено**  **Открыть**

Можно настроить **оповещение** исполнителей задач согласования при помощи всплывающих окон – задач.

Также можно настроить отправку оповещений по **электронной почте**.

Панель задач согласования

Для вывода списка имеющихся на согласование документов используется «Панель задач согласования и утверждения». В данной обработке можно посмотреть какие документы находятся на рассмотрении, какие отклонены или уже согласованы. Визуальное оформление настраивается для каждого пользователя индивидуально.







Переадресация задач согласования

Переадресация задач согласования

Утверждение документов

N	Документ	Маршрут	Текущий исполнитель	Новый исполнитель
	Вид документов	Этап		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Входящий документ 00000...	Договор аренды	
		Договор аренды	Рассмотрение бухгалтером	

Buttons:    

Для тех случаев, когда необходимо переадресовать задачи согласования на другого исполнителя, используется инструмент «**Переадресация задач согласования**»

Согласование документов

Утверждение документов

Утверждение документов

Согласуемый документ: Заявка на расходование средств 000000004 от 01.08.2013 0:00:00

Версий: Прикрепленных файлов:

Документ на утверждении

Текущий этап: Плановый отдел

Реквизиты, подлежащие проверке

Сохранить новые значения реквизитов

N	Реквизит	Значение реквизита
1	Сценарий	Квартальный основной
2	Финансовый показатель	Оплата поставщикам за товары

Приоритет: Обычный

Исполнитель: Финансист

заполняется только при утверждении и лишь в случае необходимости указания конкретного исполнителя

В окне утверждения документа можно получить различные отчеты по состоянию документа, а также выполнить непосредственные операции согласования

Версионирование

Версионирование объектов	
Установить вариант версионирования ▾	
Все действия ▾ ?	
Объект	Вариант версионирования
Настройки расчета зависимостей бюджетиров...	Не версионировать
Финансовые показатели	Не версионировать
Формулы расчета финансовых показателей	Не версионировать
Шаблоны отражения данных регистров по бюд...	Не версионировать
Шаблоны отражения фактических данных по бю...	Не версионировать
Шаблоны пользовательских отчетов	Не версионировать
⊖ Документы	
Бюджет	Не версионировать
Ввод значений расчетных показателей	Не версионировать
Внутреннее перемещение средств при бюджет...	Не версионировать
Входящие документы	Версионировать при записи
Закрытие бюджетных периодов	Не версионировать
Корректировка остатков по прогнозным балан...	Не версионировать
Настройка зависимостей между финансовыми ...	Не версионировать
Операция (бюджетирование)	Не версионировать
Переоценка валютных статей при бюджетирова...	Не версионировать
План оценки эффективности и мотивации отве...	Не версионировать

Имеется возможность
настройки
версионирования для
любых документов
учетной системы.

Виды отчетов подсистемы системы согласования

Отчеты по
структуре и
настройкам

1

Отчеты по
спискам
документов

2

Отчеты по
отдельному
документу

4

Отчеты по
исполнительской
дисциплине

3

Как узнать, кто
согласовал документ,
и на каком он этапе
рассмотрения?



Анализ утверждаемых документов

Документы на утверждении

Сформировать Настройка Печать

Все действия ▾

Параметры Отбор

☐ По исполнителю <Объект не найден> (133:8fcc50e5492c89f311e2767d61bab4d5) ... Q Все действия ▾

☐ По виду документов

Результат

Вид документов	Маршрут	Этап	Период	Документ
Договор аренды				
Договор аренды				
Рассмотрение бухгалтером				
			13.06.2014 9:20:13	Входящий документ 00000000002 от 14.02.2013 15:01:02
			13.06.2014 9:20:19	Входящий документ 00000000003 от 21.07.2013 22:17:33
Рассмотрение директором				
			19.12.2014 17:41:07	Входящий документ 00000000001 от 14.02.2013 13:00:13
Заявка на расходование средств				
Заявка на расходование средств				
Плановый отдел				
			10.11.2014 16:02:33	Заявка на расходование средств ТДЛ000000003 от 28.08.2014 17:26:30
			10.11.2014 16:13:42	Заявка на расходование средств ТДЛ000000005 от 28.08.2014 17:26:30
			17.11.2014 10:13:16	Заявка на расходование средств ТДЛ000000011 от 17.11.2014 10:13:15
Итого				

Отчет «Документы на утверждении» позволяет получить перечень документов к утверждению с различными группировками, а также имеется возможность настройки отбора по конкретному исполнителю.

Анализ просрочек на маршрутах согласования

Анализ просрочек на маршрутах согласования за 01.01.2011 - 29.12.2014

Сформировать Настройка Печать

Параметры

С: 01.01.2011 по: 29.12.2014 Настройка периода: Произвольный период

Результат

Анализ просрочек на маршрутах согласования

Вид документов	Исполнено поручений	Исполнено своевременно	Процент величины допущенной просрочки по отношению к сроку исполнения
Маршрут			
Этап			
Ответственное лицо			
Договор аренды	3		19 487
Договор аренды	3		19 487
Рассмотрение бухгалтером	3		19 487
Администратор	3		19 487
Итого	3		19 487

Представление

Отбор

Сортировка

Все действия

Отчет «Анализ просрочек» выводит информация по общему количеству исполненных задач, по количеству своевременно исполненных, а также по процентам исполнения.



1С-РЕЙТИНГ

Спасибо за внимание!

E-mail: fin@1c-rating.kz

На сайте: <http://1c-rating.kz/sol/compfin>