



Учет договоров в "1С: Документообороте 8"

Версия 1.1.3

- Значительную часть документов организации составляют договоры и связанные с ними документы:
 - Коммерческие предложения
 - Договоры, дополнительные соглашения
 - Приложения к договорам (спецификации, календарные планы)
 - и прочие.
- Работа с договорной документацией состоит из большего количества этапов, в которые вовлечены ключевые сотрудники предприятия.
- Договорная работа является основой ведения бизнеса. Эффективная работа с договорами непосредственно влияет на конкурентоспособность и рентабельность организации.



Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы



- **Подготовка проекта договора**
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы



Автозаполнение шаблона договора

- Для подготовки проекта договора применяется механизм автозаполнение шаблонов файлов
- Позволяет заполнить поля в файле из карточки договора
 - Номер договора
 - Дата заключения договора
 - Контрагент
 - Срок действия
 - Сумма
 - и другие
- Поддерживается заполнение файлов Word и OpenOffice

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-АР



г. Москва

01.01.2011

г. Москва

Арендодатель: Арендодатель

основании Устава, с

Арендатор: Арендатор

1.1 Арендатор обязуется

указанное в п. 1.2.

плату и по окончании

1.2 Арендатор обязуется

– стоечные леса с клиновым креплением деталей,

– макс

– высо

– шаг

– шир

– площ

– обор

для

– стое

– Сро

1.3 Сро

2.1 Передача оборудования осуществляется по акту прием

Арендодатель: ЗАО Клауст в лице Генерального директора Сергеев О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Арендатор: ООО "Меркурий Проект", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- стоечные леса с клиновым креплением деталей,
- максимальная высота лесов – м,
- высота рабочего яруса – м,
- шаг яруса - м,
- ширина яруса – м,
- площадь – м²,
- оборудование соответствует требованиям ГОСТ 27321-87 «Леса стоечные приставные для строительно-монтажных работ. Технические условия»,
- стоимость оборудования – 150 000 RUB
- Срок аренды оборудования составляет: , с 01.01.2011 по 31.12.2011 .

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору и возврат его Арендодателю

ДОГОВОР

Договор ар

Записать и зам

Наименование: [

Шаблон файла: [

Тип файла: [

Вид документа: [

+ Добавить

Какое поле заме

RegНомер

Арендодатель

ГенДирАренда

Арендатор

Сумма

ДатаНачала

ДатаОкончания

ТекущаяДата

НаимАрендодател

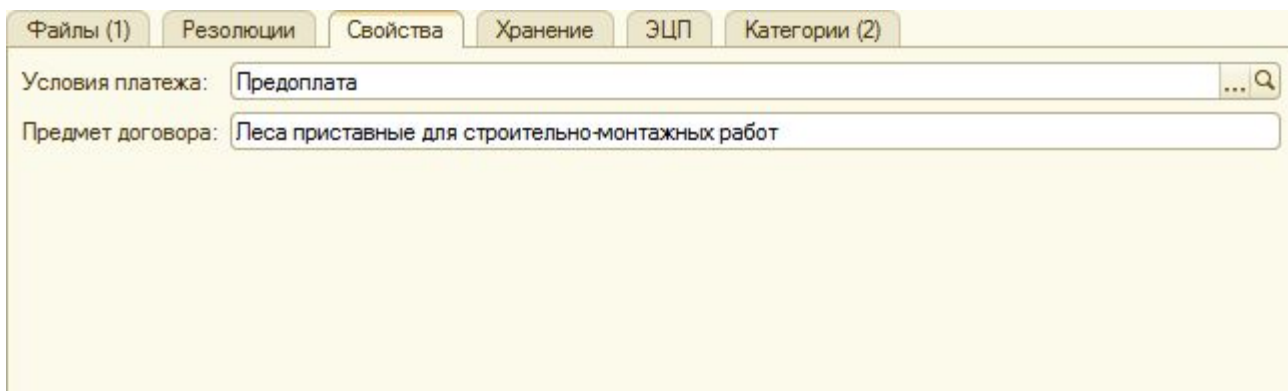
ИННАрендодат

←

Ответственный: [

Комментарий: [

- Для заполнения шаблонов можно использовать не только основные, но и любые дополнительные реквизиты договора, например:
 - Предмет договора
 - Условия платежа

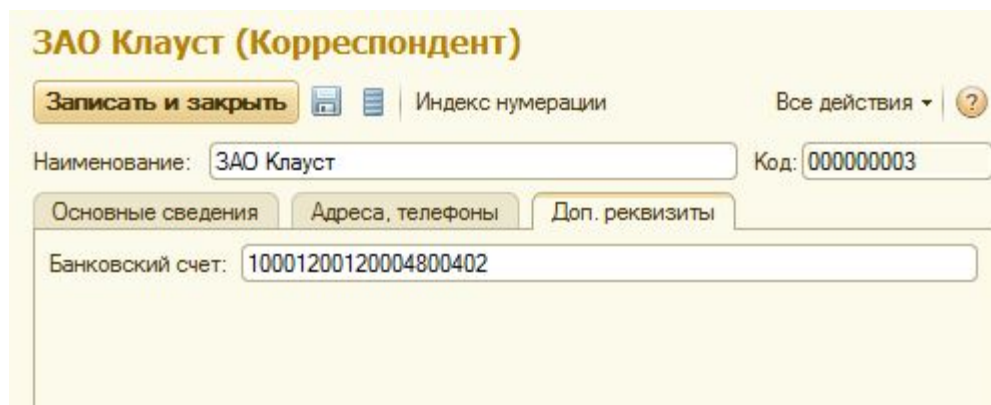


Файлы (1) Резолюции Свойства Хранение ЭЦП Категории (2)

Условия платежа: ... 🔍

Предмет договора:

- а также дополнительные реквизиты контрагентов и организаций, например:
 - Банковский счет



ЗАО Клауст (Корреспондент)

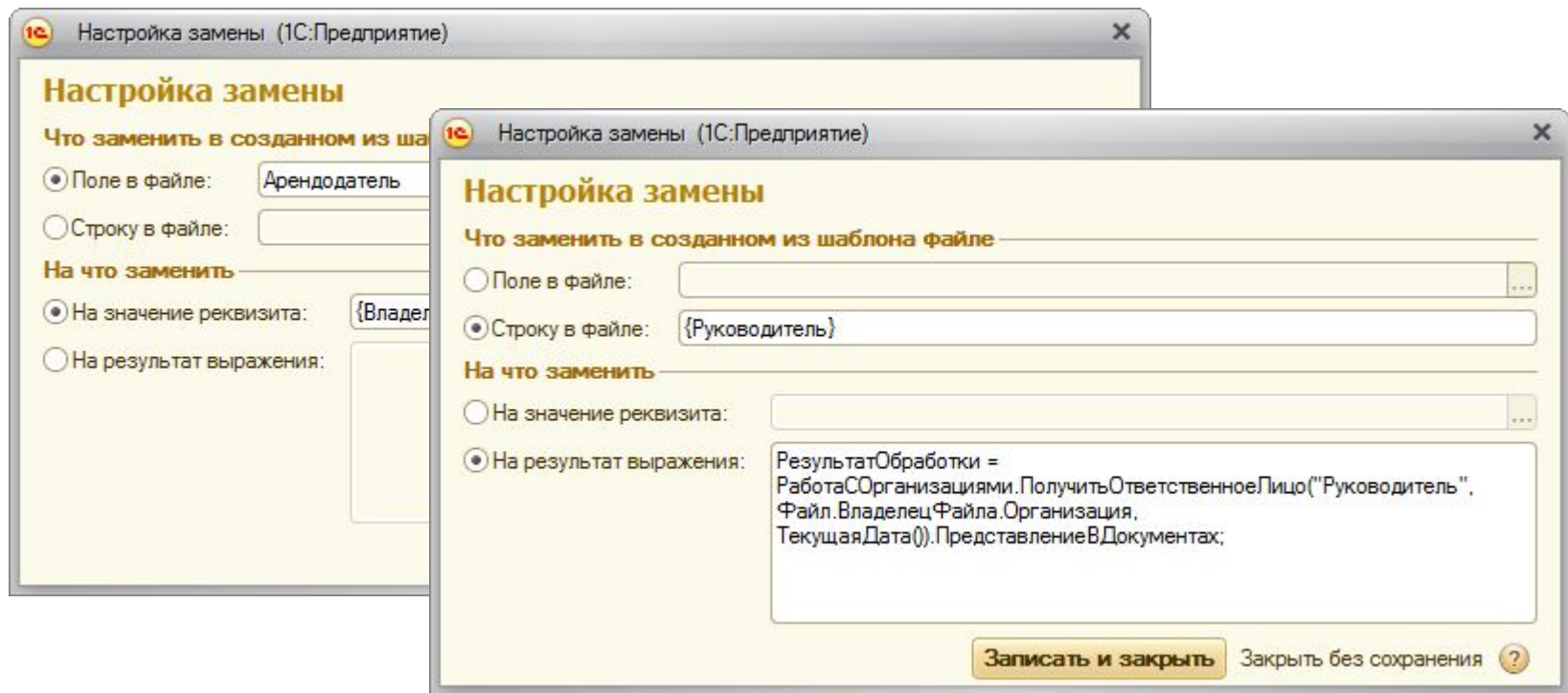
Индекс нумерации Все действия ▾

Наименование: Код:

Основные сведения Адреса, телефоны Доп. реквизиты

Банковский счет:

- В качестве правил заполнения полей может быть указан
 - Реквизит договора
 - Выражение на встроенном языке







Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- **Ведение регистрационной карточки**
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы

- Карточки договоров хранятся в справочнике «Внутренние документы»
- Для вида внутренних документов создан флаг «Является договором»
- Если флаг установлен, то документы такого вида считаются договорами
- Договоры имеют специальную карточку, на которой присутствуют особые реквизиты

Договор аренды оборудования (Вид внутренн...

Записать и закрыть  Индекс нумерации Все действия 

Наименование:

Группа:

Основные **Настройки**

- Использовать срок исполнения
- Вести учет по номенклатуре дел
- Необходима печать штрихкода при создании документа
- Вести учет по корреспондентам
- Учитывать срок действия
- Учитывать сумму документа
- Учитывать недействующие документы
- Является договором

Комментарий:



Карточка договора

Договор аренды (№ 1-АР от 25.02.2011) (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия ?

Папка:	Договоры аренды	Гриф:	Общий
Подготовил:	Николаев Д.А. (руководитель отдела)	Вид:	Договор аренды оборудования
Подразделение:	Отдел снабжения	Состояние:	Зарегистрирован
Подписал (утвердил):	Фролова Е.М. (секретарь)	Рег. номер:	1-АР от: 25.02.2011 №
Корреспондент:	ЗАО Клауст	Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Контактное лицо корреспондента:	Васин С.К.	Сумма:	150 000,00 RUB
Подписал от корреспондента:	Сергеев О.П.	<input type="checkbox"/> Расторгнут	
Действует с:	01.01.2011 <input type="checkbox"/> Бессрочный		
Действует по:	31.12.2011		
Продление:	Допускает продление		

Наименование: Договор аренды Код: 00-00-00007

Файлы (1) | Резолюции | Свойства | Хранение | ЭЦП | Категории (2)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл

- Договор аренды оборудования

Ответственный:

Комментарий:

- В карточке договора фиксируется
 - корреспондент, с которым заключен договора,
 - контактное лицо корреспондента по этому договору,
 - кто подписал договор от корреспондента.
- Эти данные используются для
 - поиска договоров, формирования отчетов, ведения переписки, хранения контактных данных, заполнения шаблонов.

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия ?

Папка:	Договоры аренды	Гриф:	Общий
Подготовил:	Николаев Д.А. (руководитель отдела)	Вид:	Договор аренды оборудования
Подразделение:	Отдел снабжения	Состояние:	Зарегистрирован
Подписал (утвердил):	Фролова Е.М. (секретарь)	Рег. номер:	1-АР от: 25.02.2011 №
Корреспондент:	ЗАО Клауст	Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Контактное лицо корреспондента:	Васин С.К.	Сумма:	150 000,00 RUB
Подписал от корреспондента:	Сергеев О.П.	<input type="checkbox"/> Расторгнут	
Действует с:	01.01.2011 <input type="checkbox"/> Бессрочный		
Действует по:	31.12.2011		
Продление:	Допускает продление		

- В карточке договора фиксируется
 - начало действия договора,
 - окончание действия,
 - признак бессрочного договора,
 - порядок продления договора.
- Эти данные используются для контроля и продления сроков действия
 - подробнее будет рассмотрено далее.

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка:	Договоры аренды	Гриф:	Общий
Подготовил:	Николаев Д.А. (руководитель отдела)	Вид:	Договор аренды оборудования
Подразделение:	Отдел снабжения	Состояние:	Зарегистрирован
Подписал (утвердил):	Фролова Е.М. (секретарь)	Рег. номер:	1-АР от: 25.02.2011 №
Корреспондент:	ЗАО Клауст	Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Контактное лицо корреспондента:	Васин С.К.	Сумма:	150 000,00 RUB
Подписал от корреспондента:	Сергеев О.П.	<input type="checkbox"/> Расторгнут	
Действует с:	01.01.2011 <input type="checkbox"/> Бессрочный		
Действует по:	31.12.2011		
Продление:	Допускает продление		
Наименование:	Договор аренды	Код:	00-00-00007

- В карточке договора фиксируется
 - Сумма договора,
 - Валюта договора.
- Эти данные используются для
 - поиска договоров, построения сводных отчетов, настройки маршрутов согласования в зависимости от суммы, контроля наличия сопроводительных документов

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка:	Договоры аренды	Гриф:	Общий
Подготовил:	Николаев Д.А. (руководитель отдела)	Вид:	Договор аренды оборудования
Подразделение:	Отдел снабжения	Состояние:	Зарегистрирован
Подписал (утвердил):	Фролова Е.М. (секретарь)	Рег. номер:	1-АР от: 25.02.2011 №
Корреспондент:	ЗАО Клауст	Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Контактное лицо корреспондента:	Васин С.К.	Сумма:	150 000,00 RUB
Подписал от корреспондента:	Сергеев О.П.	<input type="checkbox"/> Расторгнут	
Действует с:	01.01.2011 <input type="checkbox"/> Бессрочный		
Действует по:	31.12.2011		
Продление:	Допускает продление		

- Валюты можно загрузить из Общероссийского классификатора валют
- Курсы валют загружаются с сайта РБК
- Есть возможность настроить валюту по умолчанию
- Учет по сумме может быть применен и к другим видам документов, например:
 - счет, счет-фактура,
 - накладная, акт приема-передачи,
 - и прочие.

Валюты

+ Создать | [иконка] | [иконка] | [иконка] Найти... | [иконка] Загрузить курсы валют | Подбор из классификатора

Код числовой	Код символ...	Наименование валюты	Курс на 25 февраля 2011 г.
- 978	EUR	Евро	40,0294
- 643	RUB	Российский рубль	1,0000
- 840	USD	Доллар США	29,1611



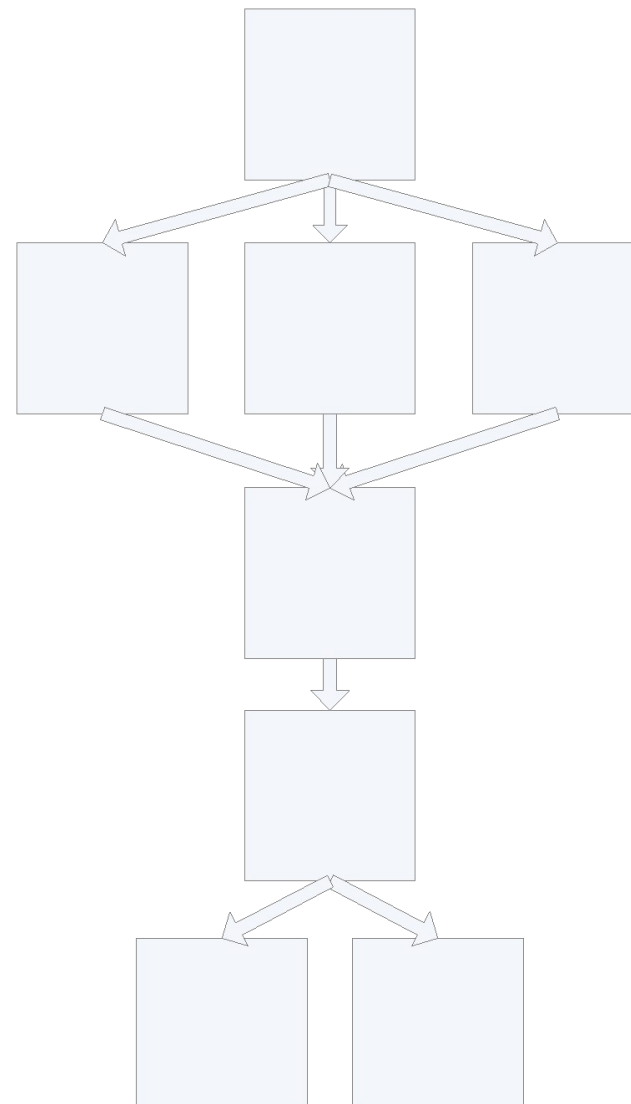
Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- **Согласование договора**
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы

- Согласование договора наиболее важный и трудоемкий процесс
- В системе реализованы расширенные возможности согласования:
 - Смешанное (последовательно-параллельное) согласование
 - Согласование с условиями
 - Механизм автоподстановок
 - Согласование с учетом графиков работы
 - Использование составных бизнес-процессов

■ В бизнес-процессе «Согласование» реализована возможность последовательно-параллельного согласования

- то есть несколько исполнителей выполняют согласование параллельно,
- затем несколько следующих исполнителей – последовательно,
- затем следующие – параллельно
- и т. п.



- В карточке бизнес-процесса наряду с имеющимися вариантами согласования «Все сразу» и «По очереди» добавлен вариант Смешанно.
- Если установлен вариант «Смешанно», то в табличной части появляется новая колонка «Порядок согласования».
- В этой колонке для каждого исполнителя можно указать порядок согласования – «После предыдущего» либо «Вместе с предыдущим».

Согласование 00-000007 от 25.02.2011 14:04:34

Стартовать и закрыть | Печать | Остановить | Все действия

Главная задача:

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (дней) (часов) Важность:

Подобрать | + Добавить | X | ↑ ↓





Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	Вместе с предыдущим
1	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	Вместе с предыдущим
2	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	После предыдущего
3	Федоров О.П. (директор)	После предыдущего

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

Автор:

- Исполнителям, для которых указан порядок согласования «После предыдущего», задача будет формироваться после завершения задачи предыдущим исполнителем
- Исполнителям, для которых указан порядок согласования «Вместе с предыдущим», задачи будут формироваться одновременно с предыдущим исполнителем
- В табличной части «С кем согласовать» появляется также колонка «Шаг», в которой отображается шаг согласования для каждого исполнителя

Согласование 00-000007 от 25.02.2011 14:04:34

Стартовать и закрыть   Печать  Остановить Все действия 





Главная задача:

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (дней) (часов) Важность:

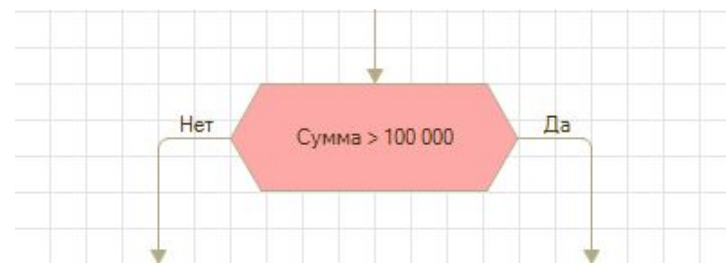
Подобрать  Добавить   

Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	Вместе с предыдущим
1	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	Вместе с предыдущим
2	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	После предыдущего
3	Федоров О.П. (директор)	После предыдущего

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

Автор:

- Маршрут согласования договора может зависеть от некоторых условий, например:
 - договоры с суммой свыше 100 000 рублей согласовывает руководитель предприятия, с меньшей суммой – зам. руководителя,
 - или договоры от VIP-клиентов согласуются в более короткие сроки, чем от остальных клиентов.
- Для этого в системе предусмотрена настройка условий, которые определяют маршрут согласования договора.
- Только в версии КОРП



- Условие маршрутизации может быть создано в одном из трех режимов:
 - в режиме конструктора
 - на внутреннем языке «1С»
 - в виде комбинации из других условий.

Условия маршрутизации

Создать | Найти... | Все действия ?

Предметы	Наименование	Способ задания условия
Внутренние документы	В документе указана большая сумма	Комбинация из других условий
Входящие документы	Внутренний документ подписан ЭЦП	На встроенном языке
Исходящие документы	Договор аренды оборудования	В режиме конструктора
Файлы	Договор аренды оборудования на большую сумму	Комбинация из других условий
	Сумма договора больше \$3500	В режиме конструктора
	Сумма договора больше 100000 рублей	В режиме конструктора
	Сумма договора больше 3000 евро	В режиме конструктора
	Сумма заявки больше 10 000 руб	В режиме конструктора

- Условие задается как комбинация правил отбора, накладываемых на реквизиты
- В правиле для реквизита указывается способ сравнения (равно, больше, меньше и т.д.) и значение с которым сравнивается
- Для построения условия могут быть использованы любые реквизиты договора,
 - например, Сумма, Корреспондент, Срок действия и другие
- Также могут быть использованы дополнительные реквизиты договора

Сумма договора больше 100 000 рублей (Условие маршрутизации) (1С:Предприятие)

Сумма договора больше 100 000 рублей (Условие маршрутизации)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Код:

Тип объекта:

Способ задания условия:

+ Добавить правило | Сгруппировать правила ✕ ↑ ↓ Все действия ▾

Представление			
⊖ Отбор			
<input checked="" type="checkbox"/>	⇒ Сумма	Больше	100 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	⇒ Валюта	Равно	RUB

Ответственный:

Комментарий:

- Условие задается в виде выражения на встроенном языке «1С»
- В выражении можно оперировать реквизитами договора
- Для упрощения написания выражения слева от поля для ввода текста располагается дерево реквизитов объекта

Внутренний документ подписан ЭЦП (Условие маршрутизации)

Наименование: Внутренний документ подписан ЭЦП Код: 000000007

Тип объекта: Внутренние документы

Способ задания условия: На встроенном языке

Выражение на встроенном языке:

```
Если Предмет.  
ЭлектронныеЦифровыеПодписи.  
Количество() > 0 Тогда  
Результат = Истина;  
Иначе  
Результат = Ложь;  
КонецЕсли;
```

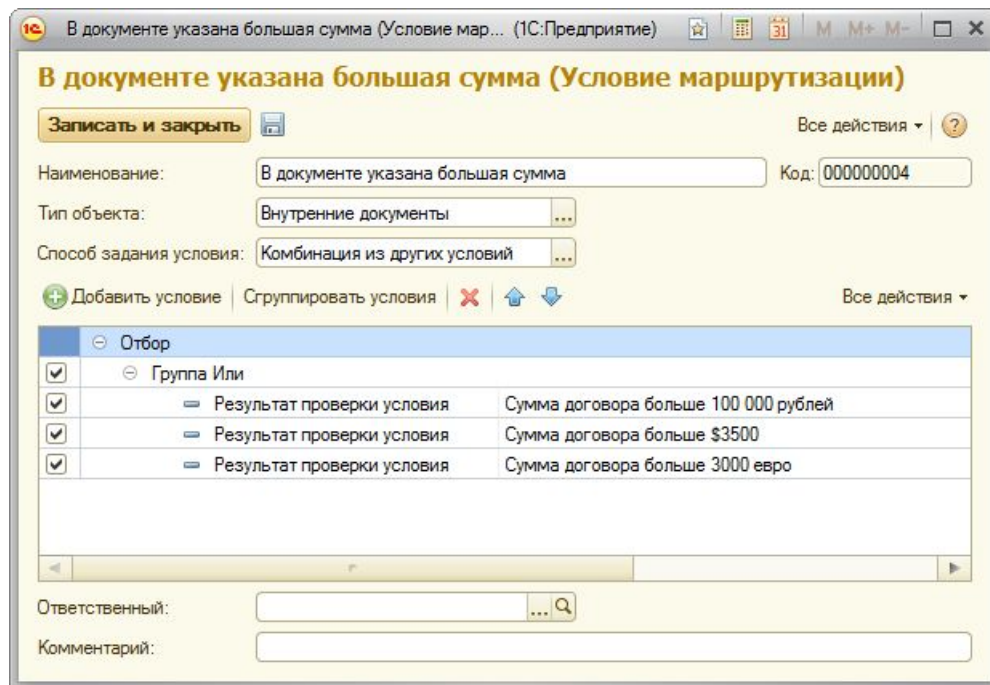
Реквизиты документа:

Наименование	Тип
Предмет	Внутренние документы
Предопределенный	Булево
Ссылка	Внутренний документ
ПометкаУдаления	Булево
Наименование	Строка
Код	Строка

Ответственный:

Комментарий:

- Условие маршрутизации задается как логическая комбинация результатов выполнения других условий.
- При этом глубина вложенности условий не ограничена



- Условие маршрутизации могут быть указано для исполнителя в шаблоне согласования
- Тогда при создании согласования по этому шаблону исполнитель будет задействован только если условие выполнится
- В примере на картинке Федоров попадет в список согласующих, только если сумма договора больше 100 000 руб.

Согласование договора (Шаблон согласования)

Записать и закрыть Все действия

Наименование шаблона:

Группа: ...

Ответственный: ...

Комментарий:

Шаблон бизнес-процесса: _____

Наименование:

Описание:

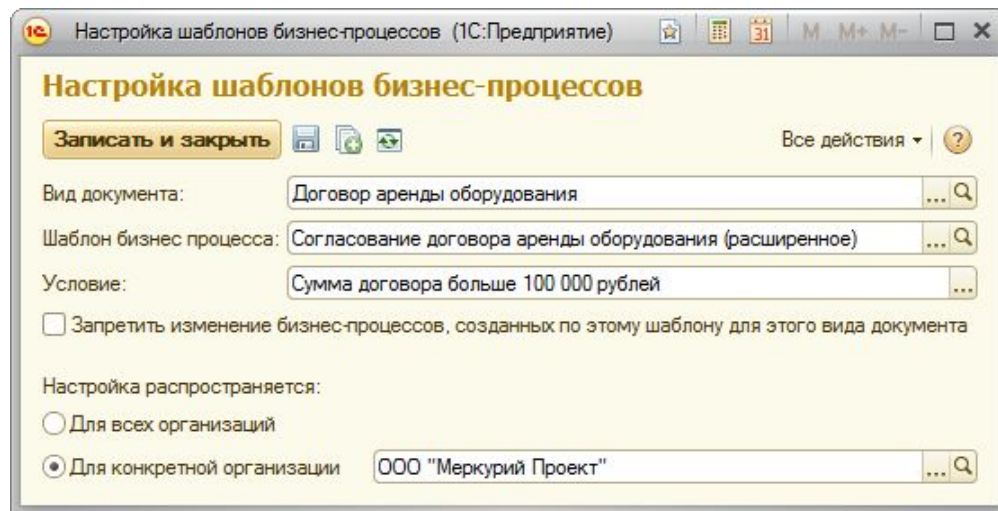
Срок: (дней) (часов) Важность:

Подобрать Добавить

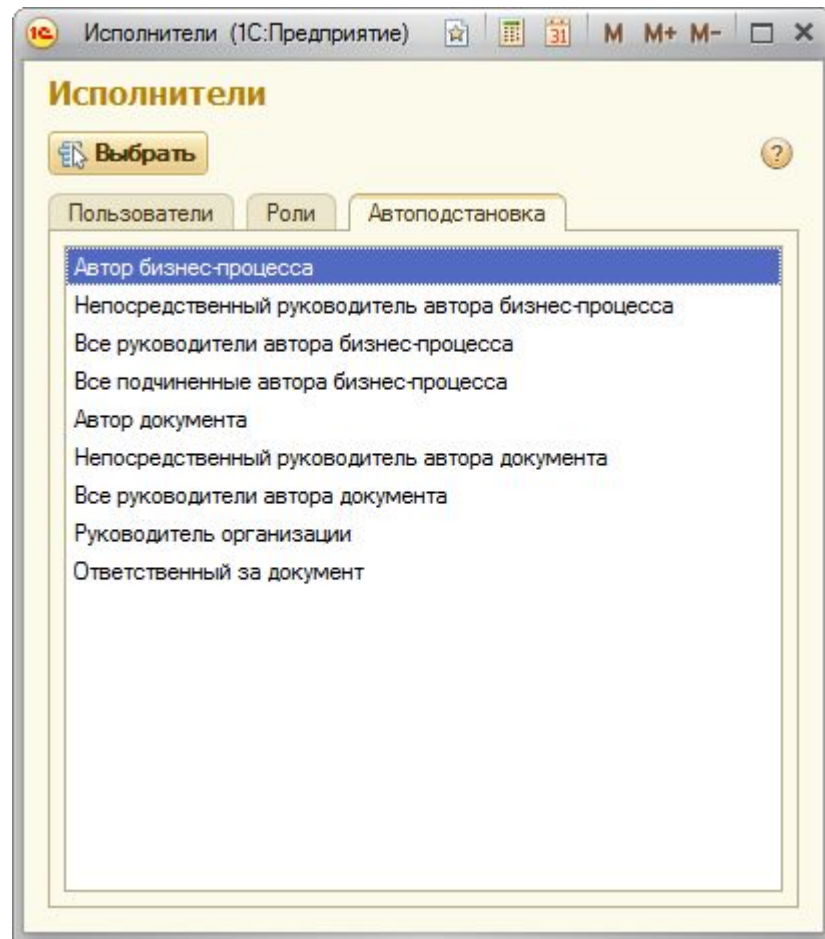
С кем согласовать	Условие
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	
Федоров О.П. (директор)	Сумма договора больше 100 000 руб...

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

- Условие маршрутизации может быть указано при привязке шаблона бизнес-процесса к виду документа
- Тогда при создании бизнес-процесса из шаблонов будет выбран тот, для которого условие выполняется
- Например, можно настроить, чтобы один шаблон был использован для согласования договора с большой суммой, другой – с маленькой.



- Механизм автоподстановок позволяет указать в шаблонах бизнес-процессов в качестве исполнителя имена специальных функций
- Функции должны возвращать ссылку на пользователя, роль, или массив пользователей и ролей
- При создании бизнес-процесса из шаблона система автоматически вычисляет значение автоподстановки и подставляет его в бизнес-процесс
- В системе предусмотрен ряд преднастроенных автоподстановок, которые можно использовать в работе



- Для согласования договоров могут использоваться следующие автоподстановки:
 - Все руководители автора бизнес-процесса
 - Ответственный за документ
 - Руководитель организации
 - и прочие
- Состав автоподстановок можно расширять при внедрении
- Для этого в конфигурации предназначен специальный переопределяемый модуль
- Пример создания автоподстановок можно увидеть в конфигурации

Согласование с руководителями (Шаблон согл...

Все действия ▾ ?

Наименование шаблона:

Группа: ... 🔍

Ответственный: ... 🔍

Комментарий:

Шаблон бизнес-процесса

Наименование:

Описание:

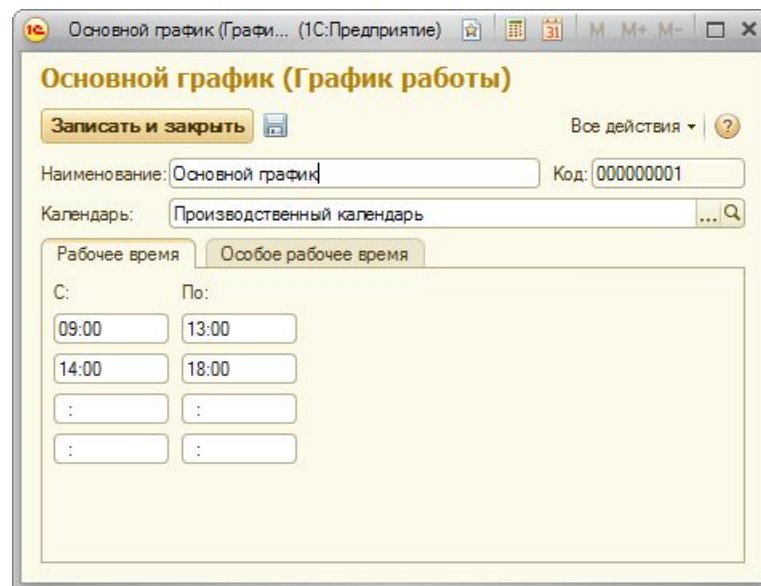
Срок: (дней) (часов) Важность:

Подобрать Добавить |

С кем согласовать

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

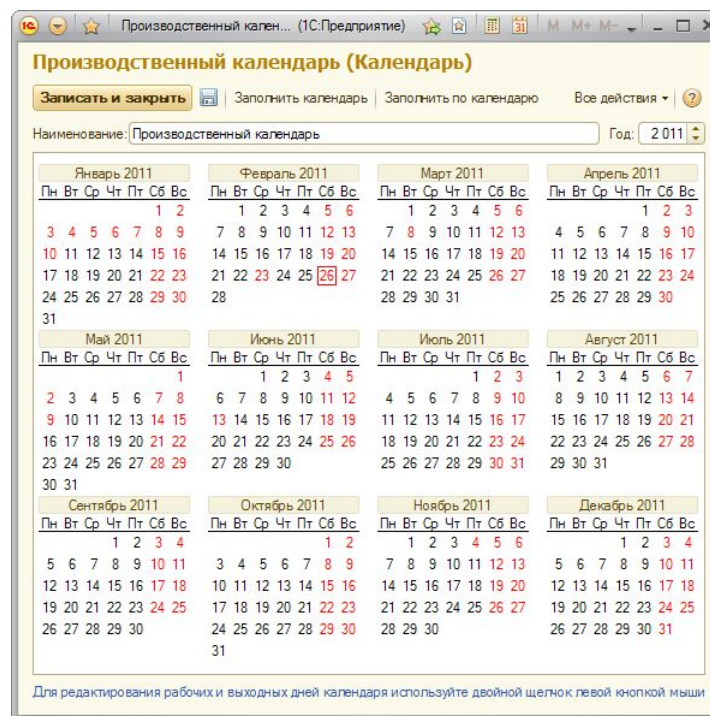
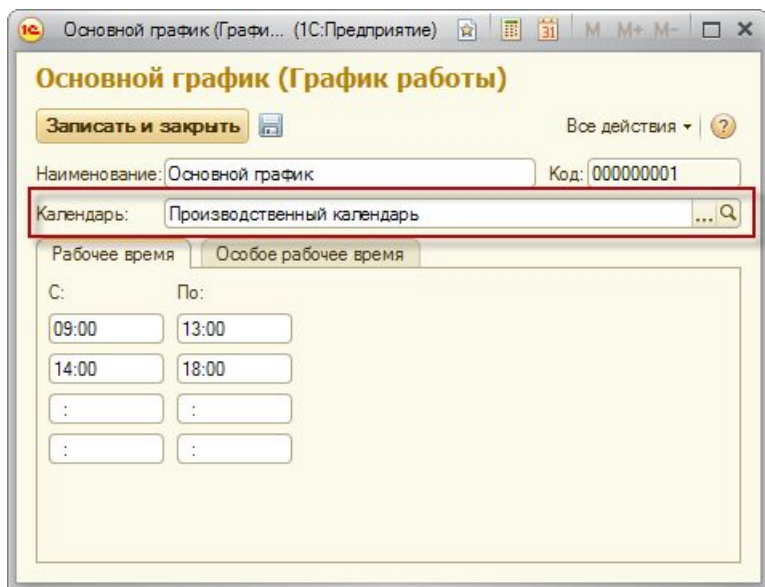
- При назначении сроков согласования договоров система может учитывать графики работы исполнителей
- Например, если задача «Согласовать» создается в 17-00 пятницы и установлена длительность 2 часа, то крайний срок исполнения задачи будет установлен на 10-00 понедельника
- Только в версии КОРП





Производственный календарь

- В карточке графика рабочего времени указывается производственный календарь
- Календарь определяет, какие дни в году являются рабочими, а какие выходным



- В карточке графика работы на закладке «Рабочее время» указывается время начала и окончания рабочего дня
- При необходимости можно указать несколько перерывов
- Указанное рабочее время считается рабочим временем по умолчанию, обычно оно актуально для большинства рабочих дней

Основной график (График работы)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

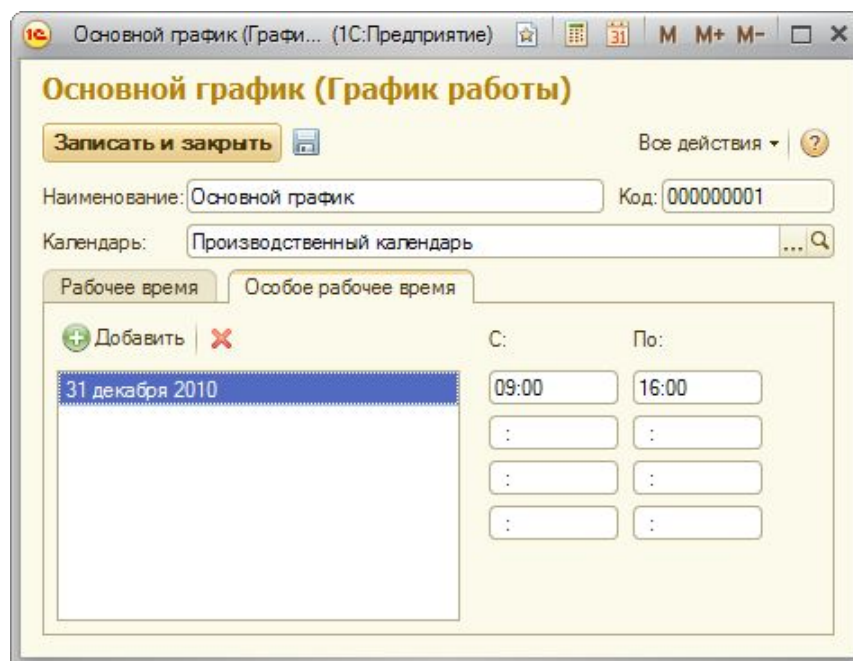
Наименование: Код:

Календарь: ... 🔍

Рабочее время Особое рабочее время

С:	По:
<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>
<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>
<input type="text" value=":"/>	<input type="text" value=":"/>
<input type="text" value=":"/>	<input type="text" value=":"/>

- На закладке «Особое рабочее время» указывается особое рабочее время для некоторых дней.
- Например, для предпраздничных дней или дней, в которые проходит корпоративное мероприятие и т. п.



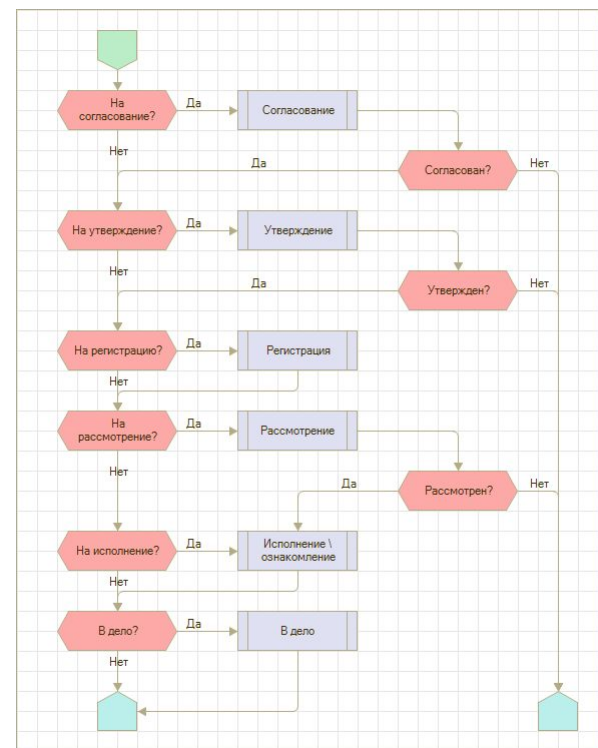
- Основной график работы указывается в настройках системы для всего предприятия в целом
- Особый график работы некоторого подразделения можно указать в карточке подразделения
- Особый график работы конкретного сотрудника можно указать в карточке пользователя.
- При формировании задач бизнес-процесса «Согласование» крайний срок исполнения задачи вычисляется исходя из графика работы исполнителя задачи

The screenshot shows a web-based form titled "Проектное бюро (Подразделение)". The form contains several input fields:

- Наименование:** "Проектное бюро"
- Код:** "000000004"
- Руководитель:** "Петров И.С. (руководитель проектного бюро)"
- График работы:** "Особый график работы" (This field is highlighted with a red box in the original image)
- Вышестоящее подразделение:** "Администрация"

At the top of the form, there are buttons for "Записать и закрыть" (Save and Close), "Индекс нумерации" (Index numbering), and "Все действия" (All actions).

- Создан составной бизнес-процесс «Обработка внутреннего документа», реализующий общую схему создания и исполнения внутреннего документа.
- Составной бизнес-процесс позволяет выполнить согласование, утверждение, регистрацию, рассмотрение, исполнение внутреннего документа.
- Данный бизнес-процесс может использоваться для согласования и утверждения договоров, а также как образец для создания собственных составных бизнес-процессов
- Только в версии КОРП





Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- **Передача на подпись контрагенту**
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы



Контроль возврата переданного экземпляра

- Если договор передается контрагенту на подпись, то требуется контролировать возврат собственного экземпляра в срок.
- Для этого можно использовать механизм журнала передачи, который позволяет отразить передачу документа контрагенту.

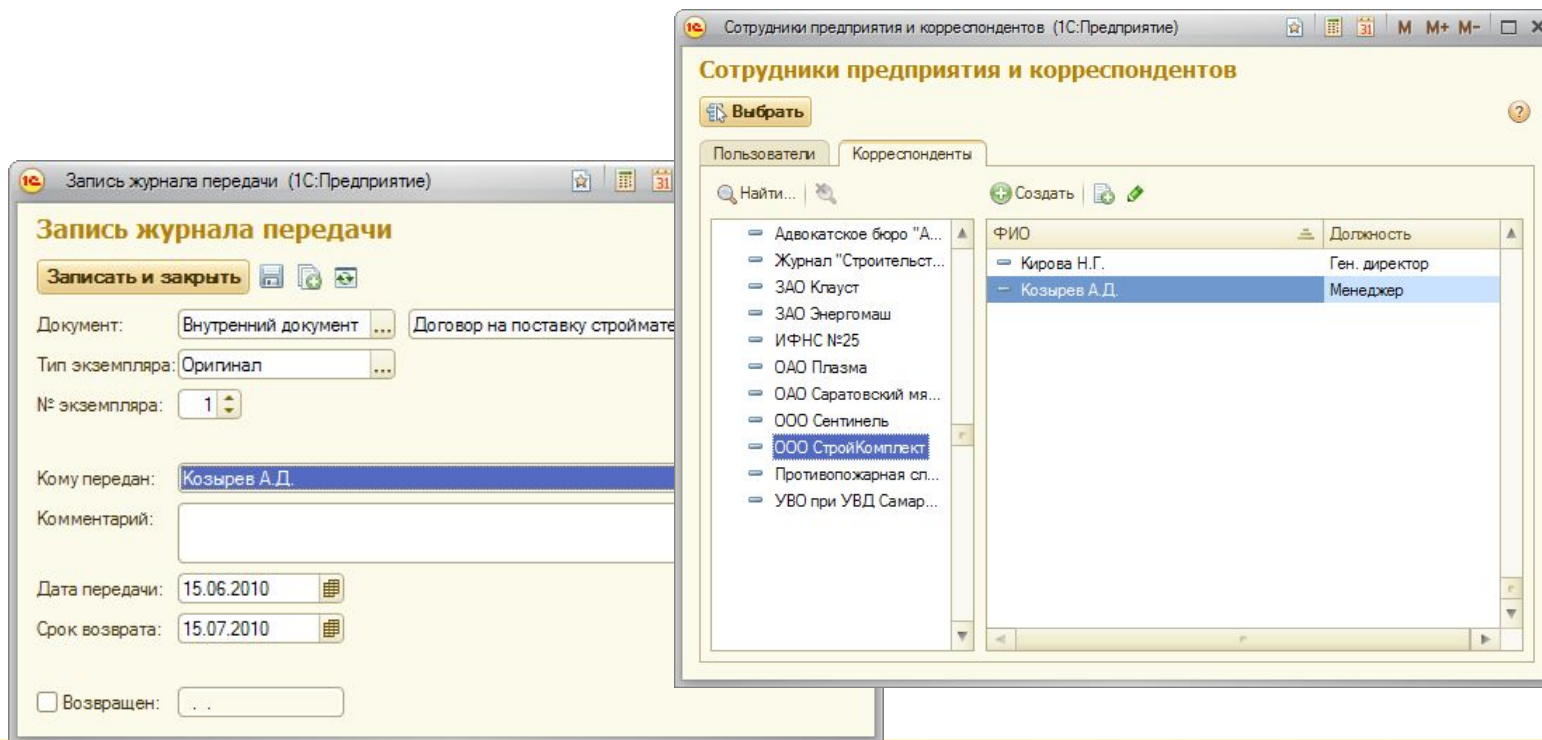
Журнал передачи

Показывать: По документу: Кому передан:

Создать Найти... Пометить как возвращенный Все действия ?

Дата перед...	Документ	Тип экзempl...	№	Кому передан
23.03.2010	О гидроизоляция стен и сооружений насо...	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)
24.03.2010	О задолженности по оплате транспортног...	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)
15.06.2010	Договор на поставку стройматериалов (№...	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект

- В журнале передачи можно отразить передачу документа не только собственным сотрудникам, но и контактному лицу корреспондента.
- Для этого в записи журнала передачи в поле «Кому передан» можно указать контактное лицо.



- В журнале передачи документов можно указать, на какой срок передается документ.
- Для этого в записи журнала передачи требуется заполнить реквизит «Срок возврата».

Запись журнала передачи (1С:Предприятие)

Запись журнала передачи

Записать и закрыть

Документ: Внутренний документ ... Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 1) ...

Тип экземпляра: Оригинал ...

№ экземпляра: 1

Кому передан: Козырев А.Д. ...

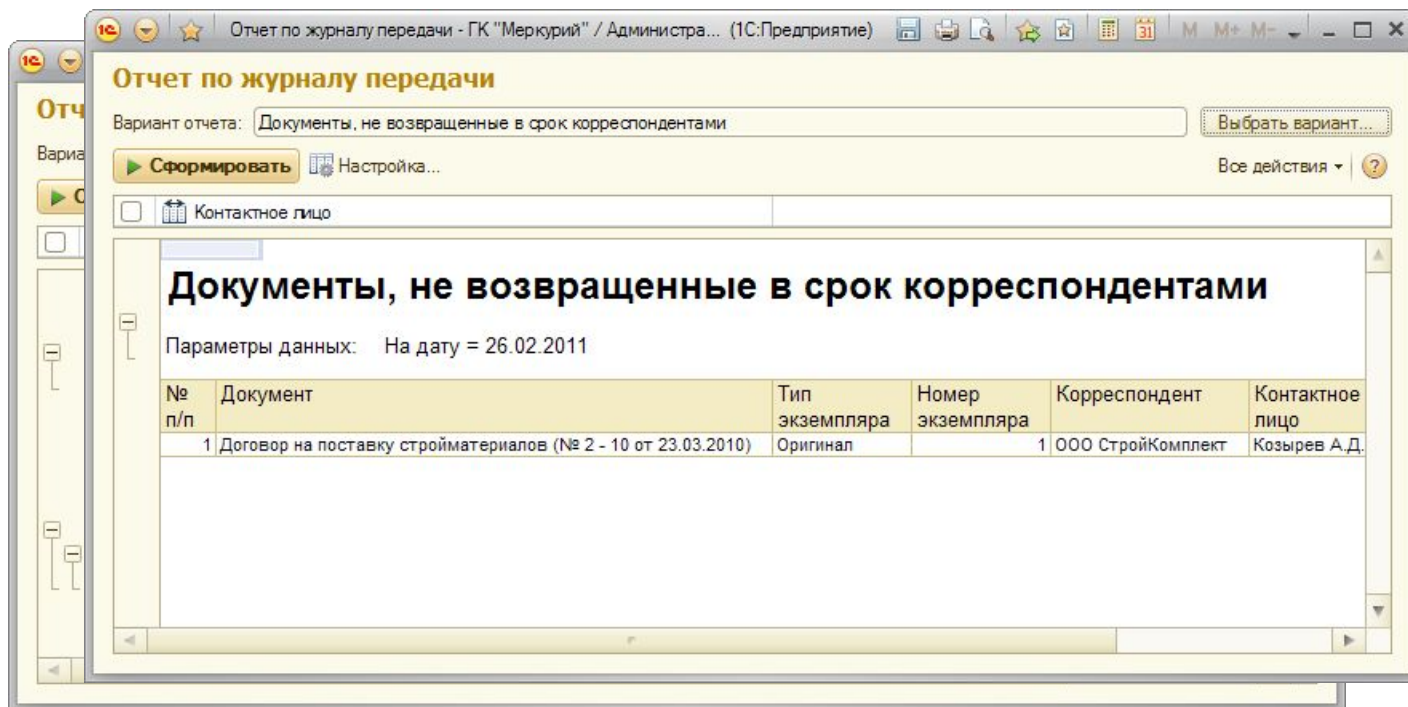
Комментарий:

Дата передачи: 15.06.2010

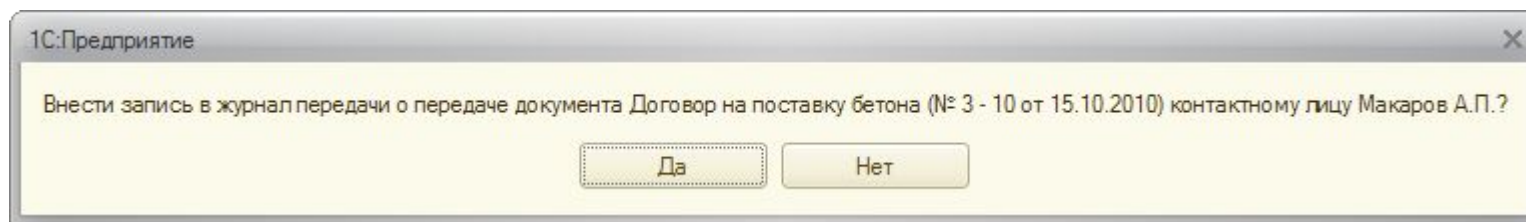
Срок возврата: 15.07.2010

Возвращен: ...

- Список документов, которые находятся на руках у корреспондентов, можно получить с помощью отчета «Журнал передачи».
- Также возможно получить список документов, не возвращенных в срок корреспондентами



- При отправке исходящего документа, созданного на основании внутреннего, система предлагает отразить передачу внутреннего документа в журнале передачи
- При утвердительном ответе пользователя автоматически создается запись в журнале передачи, которая отражает передачу внутреннего документа корреспонденту-получателю



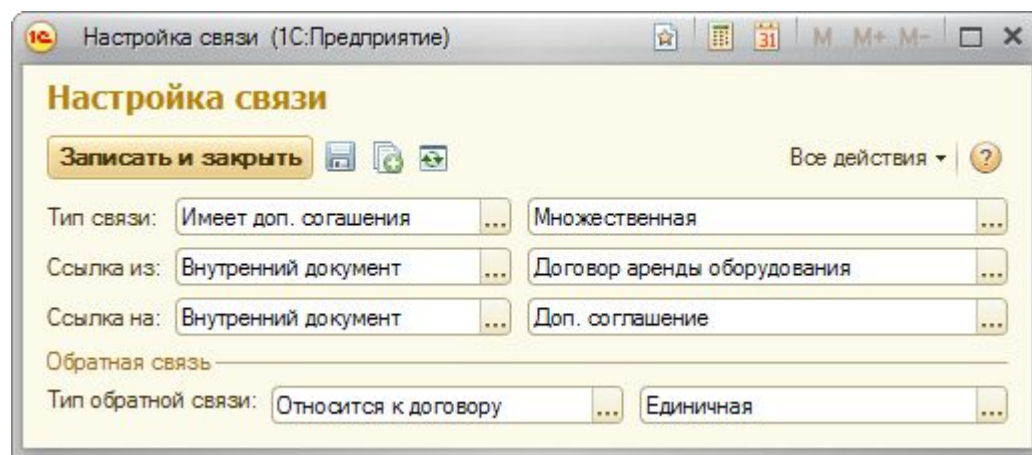


Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- **Контроль сопроводительных документов**
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы

- С договором может быть связано значительное количество документов:
 - приложения
 - доп. соглашения
 - протоколы переговоров
 - протоколы разногласий
 - подрядные договоры
 - акты
 - накладные
 - переписка по договору
 - и т.п.
- В системе имеется возможность видеть всю структуру связей по договору
- Имеется возможность проследить всю историю переписки по договору
- Имеется возможность получить список всех доп. соглашений по договору, либо всех актов и т.п.



- Типы связей, созданные в системе, должны быть настроены для использования в документах
- Для каждого типа связи указывается:
 - из документов какого вида устанавливается данная связь
 - на документы какого вида установлена данная связь
 - данная связь может быть только одна или несколько
 - есть ли обратная связь для связи данного типа




- Связь создается из карточки договора или другого документа
- При создании связи указывается тип связи и связанный документ
- При этом учитываются настройки типа связи, описанные ранее

Связь документа (1С:Предприятие)

Связь документа


Записать и закрыть  

Все действия ▾ ?


Документ: Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2010) 

Тип связи: Имеет акты \ накладные ...

Ссылка: Исходящий документ ...

Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 1 \ 11 от 15.11.2010) ... 

Комментарий:

Установил: Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка) 

Дата: 15.11.2010 18:41:34

- Имеется отчет, который позволяет просмотреть всю структуру связей по документу в виде дерева
- В отчете можно указать ограничение на количество уровней и установить отбор по типу связей

The screenshot displays the 'Структура связей документа' (Document Relationship Structure) report in the 1C: Enterprise application. The window title is 'Структура связей документа - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, ре... (1С:Предприятие)'. The report is titled 'Структура связей документа' and includes a 'Сформировать' (Generate) button. The document being analyzed is 'Договор на поставку бетона (№ 3 - 10 от 15.10.2010)'. The report shows a tree structure of related documents:

- Договор на поставку бетона (№ 3 - 10 от 15.10.2010)
 - Имеет счета-фактуры
 - Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.12.2010)
 - Счет-фактура 00013 по договору №3 (№ 15-СФ от 14.12.2010)
 - Имеет акты \ накладные
 - Накладная 00034 по договору №3 (№ 14-ТН от 10.12.2010)



Контроль сопроводительных документов

- Механизм связей используется для контроля сопроводительных документов по договору
- Менеджер должен проверять наличие всех необходимых документов по договору: счетов-фактур, накладных, актов и т.п.
- Для проверки наличия сопроводительных документов используется отчет «Сопроводительные документы по договору»
- Отчет показывает список договоров, для каждого из которых выводятся связанные с ним документы, например, акты или накладные.

Договоры

Вариант отчета: Сопроводительные документы по договору

Сформировать Настройка...

Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2010)

Тип связи: Имеет акты \ накладные

Сопроводительные документы по договору

Параметры данных: Договор = Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2010)
Тип связи = Имеет акты \ накладные

Договор	Сумма договора	Валюта	Сумма сопровод-х документов в валюте договора
Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2010)	800 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			800 000,00
Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1)	3 \ 12	13.12.2010	200 000,00
Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1)	1 \ 11	15.11.2010	300 000,00
Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1)	2 \ 12	01.12.2010	300 000,00

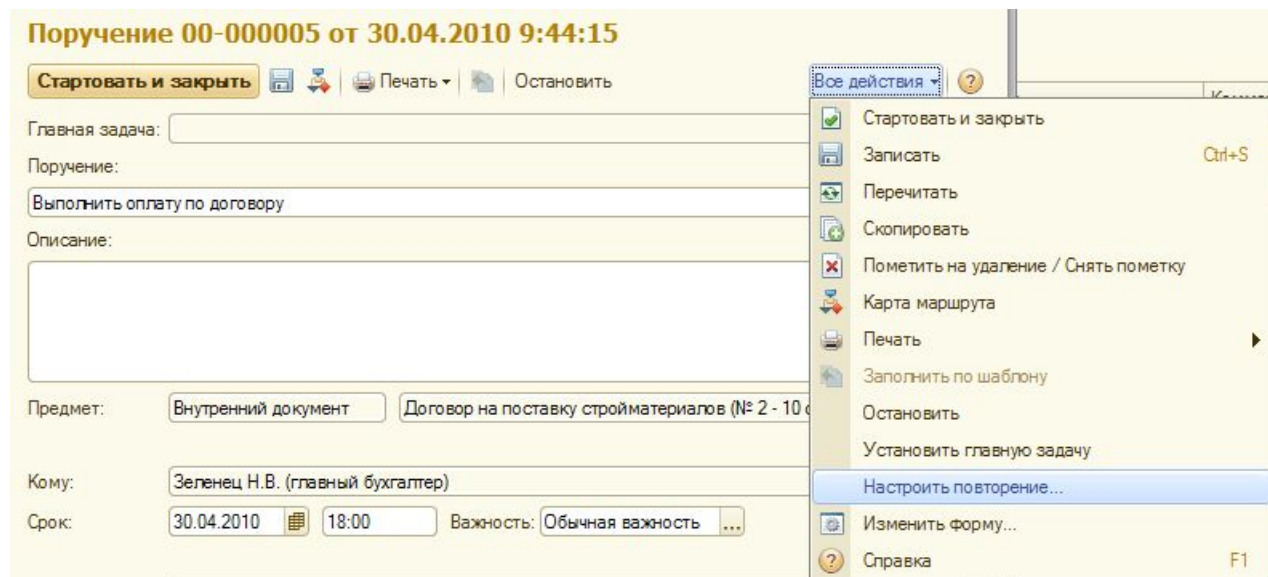


Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- **Планирование исполнения договора**
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- Прочие процессы

- Для исполнения периодических обязательств, например, ежемесячных оплат или отгрузок по договору, может использоваться механизм периодических бизнес-процессов
- Например, если договор предусматривает ежемесячные оплаты каждое 10-ое число месяца, то ответственный за договор формирует первое поручение бухгалтеру «Выполнить оплату по договору», далее указывает расписание повторения для данного поручения – каждое 10-ое число последующих месяцев.
- Только в версии КОРП

- При создании любого бизнес-процесса пользователь имеет возможность указать, что текущий бизнес-процесс должен автоматически повторяться по некоторому расписанию
- Для этого в карточках всех бизнес-процессов предусмотрена команда **Настроить повторение...** При ее нажатии появляется диалог создания расписания повторения.
- Для бизнес-процесса, для которого настроено расписание повторения будет автоматически формироваться его копия в соответствии с указанным расписанием.



- В диалоге расписания повторения указывается
 - дата начала и дата окончания повторения,
 - время, в которое будет создаваться бизнес-процесс,
 - периодичность создания бизнес-процесса:
 - ежедневно,
 - еженедельно,
 - ежемесячно.
- Если указано повторять еженедельно, то можно флажками отметить, в какие дни недели требуется повторение.
- Если указано повторять ежемесячно, то можно указать, в какие числа месяца требуется повторение.

The screenshot shows a dialog box titled "Расписание повторения (1С:Предприятие)". The main heading is "Расписание повторения". The dialog contains the following fields and options:

- "Создавать новый бизнес-процесс в:" with a time input field set to "09:00".
- "с:" with a date input field set to "01.05.2010".
- "по:" with a date input field set to "31.12.2010".
- "используя в качестве образца:" with a text input field containing "Поручение 00-000005 от 30.04.2010 9:44:15".
- "с периодичностью:" section with three radio buttons:
 - Ежедневно
 - Еженедельно
 - Ежемесячно
- For the "Ежемесячно" option, there is a "в:" input field set to "1", followed by the text "день месяца", and a "с конца" input field with a dropdown arrow.
- "Комментарий:" section with a large empty text area.
- Buttons at the bottom right: "OK", "Отмена", and a help icon.

- Все настроенные повторения доступны для пользователя в списке **Настройка повторения бизнес-процессов**
- В списке можно просмотреть актуальные (выполняющиеся) и завершенные повторения.
- При необходимости можно изменить расписание повторения с помощью команды **Расписание повторения** или принудительно завершить повторение с помощью команды **Завершить повторение**.

Настройка повторения бизнес-процессов

Создать | Прекратить повторение | Расписание повторения... | Все действия ?

Все повторения	Повторять бизнес-процесс	Автор настройки	Комментарий
Исполнение	Выполнить оплату по договору	Николаев Д.А. (руководител...	
Обработка входящего документа	Заказать канцелярские товары на предстоя...	Фролова Е.М. (секретарь)	
Обработка исходящего документа	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель п...	
Ознакомление			
Поручение			
Рассмотрение			
Регистрация			
Согласование			
Утверждение			

Выполнять с 01.05.2010 по 31.12.2010 в 09:00 ежемесячно 1-го дня месяца с конца

Показать прекращенные



Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- **Контроль и продление срока действия**
- Расторжение договора
- Прочие процессы

- В карточке договора имеются реквизиты для указания срока действия
- Имеется возможность получить список договоров с истекающим сроком действия
- В отчете выводятся договоры, срок которых истекает на этой неделе, на следующей неделе, в этом месяце, в следующем месяце.

Записать и закрыть Создать на основании

Папка: ...

Подготовил: ...

Подразделение: ...

Подписал (утвердил): ...

Корреспондент: ...

Контактное лицо корреспондента: ...

Подписал от корреспондента: ...

Действует с: Бессрочный

Действует по:

Продление: ...

1С® Договоры - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документ... (1С:Предприятие) М М+ М- - □ ×

Договоры

Вариант отчета:

Настройка...

Показывать договоры, срок которых истекает:

Договоры с истекающим сроком действия

Параметры данных: На дату = 26.02.2011
Показывать договоры, срок которых истекает = В следующем месяце

№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания действия	Порядок продления	Ответственный
1	Договор на ремонт производственных помещений	4 - 10	08.07.2010	31.03.2011	Допускает продление	Петров И.С. (руководи

- В карточке договора можно указать порядок продления договора
- Для этого предназначен реквизит **Продление**, который принимает следующие значения
 - **Не продлевается** (единичная хоз. операция, например, покупка недвижимости).
 - **Допускает продление** (длительные операции, например, оказание услуг сопровождения, аренда).
 - **Автоматическое продление** (договоры, предусматривающие автоматическое продление, если ни одна из сторон не против).
 - автоматическое продление на год,
 - на квартал,
 - на месяц,
 - на бессрочный срок.

Действует с: 01.01.2011 Бессрочный

Действует по: 31.12.2011

Продление: **Допускает продление**

Наименование: Доп **Допускает продление**

Автоматически на месяц

Автоматически на квартал

Автоматически на полугодие

Автоматически на год

Автоматически на неопределенный ...

Файлы (1) Резо



Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- **Расторжение договора**
- Прочие процессы

- Для учета расторгнутых договоров используется реквизит **Расторгнут**, в карточке договора.
- При этом можно указать, каким именно документом договор был расторгнут
 - доп. соглашение,
 - решение суда и т.п.

Гриф:	Общий	...	Q
Вид:	Договор поставки	...	
Состояние:	Зарегистрирован	...	Q
Рег. номер:	3 - 10	от: 15.10.2010	№
Организация:	ООО НПЦ "Меркурий"	...	Q
Вопрос:	Договорная деятельность	...	Q
Сумма:	250 000,00	RUB	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Расторгнут	Доп. соглашение 1 (№ 2-ДОП от 26.02.2011)	...

- Имеется возможность получить отчет по расторгнутым договорам
- В отчете выводится:
 - дата и номер расторгнутого договора, контрагент
 - когда договор был расторгнут, каким документом и пр.

Договоры

Вариант отчета: Расторгнутые договоры

Сформировать

Настройка...

Выбрать вариант...

Все действия ?

Расторгнуты за период

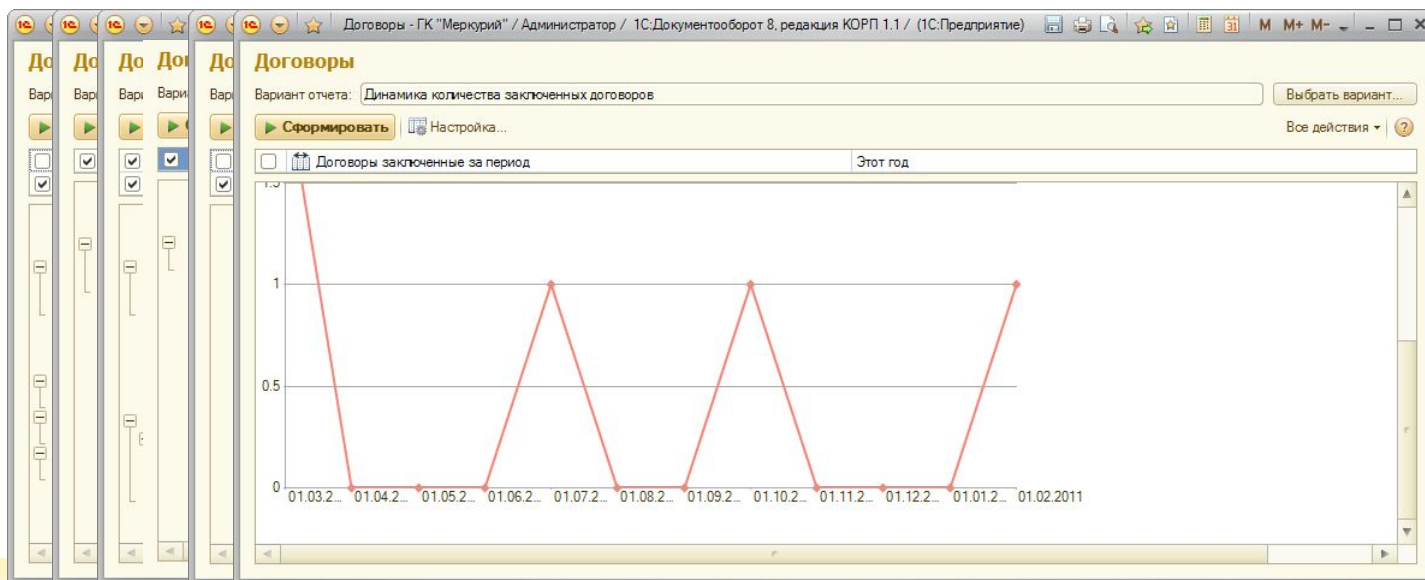
Прошлый год

Расторгнутые договоры

Параметры данных: Расторгнуты за период = 01.01.2010 - 31.12.2010

№ п/п	Наименование	№	От	Расторгнут	Расторгнут документом	Корреспондент	С
1	Договор на поставку бетона	3 - 10	15.10.2010	15.11.2010	Доп. соглашение 1 (№ 2-ДОП от 26.02.2011)	ЗАО Энергомаш	25

- В системе предусмотрены различные отчеты для контроля и анализа учета договоров
 - Список заключенных договоров
 - Договоры с истекающим сроком действия
 - Сопроводительные документы по договору
 - Расторгнутые договоры
 - Динамика сумм заключенных договоров
 - Динамика количества заключенных договоров





Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора
- **Прочие процессы**

- К прочим процессам, актуальным для договорной работы относятся
 - Потокное сканирование документов
 - только в версии КОРП
 - Штрих-кодирование документов, поиск по штрих-коду
 - только в версии КОРП
 - Поиск документов (договоров) по атрибутам