БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

28 МАРТА 2015

Бизнес-процесс «Согласование и утверждение заявок на расходование денежных средств» предназначен для менеджеров по закупке и продажам, руководителей подразделений, финансовой службы и бухгалтерии предприятия. Бизнес-процесс предназначен для оперативного и целевого распределения денежных средств предприятия по своим обязательствам.

В условиях стабильного финансового состояния предприятие способно полностью и в срок выполнять свои обязательства – в таком случае, у предприятия нет необходимости в оптимизации расходования денежных средств. В текущее время, в условиях финансового кризиса, механизм распределения дефицитных денежных средств по обязательствам предприятия особенно актуален.

**Краткое описание**

Процесс состоит из шести последовательных этапов:

* Представитель подразделения (менеджеры, инженеры, и т.д.) оформляет заявку на расходование денежных средств по обязательствам – авансам по договорам и погашению задолженности по расчетным документам.
* Руководитель подразделения при помощи удобных инструментов проверяет заявки на корректность и, при необходимости, корректирует их.
* Ответственный представитель финансовой службы (финансовый директор, заместитель финансового директора или руководитель организации) определяет, с каких расчетных счетов, кому и в каком объеме должны быть перечислены денежные средства.
* Руководитель подразделения распределяет разрешенные к оплате суммы по конкретным заявкам (фактически по обязательствам - заказам, счетам, расчетным документам).
* Бухгалтерия предприятия на основании утвержденных и распределенных на обязательства заявок создает исходящие платежные поручения.
* Платежные поручения автоматически выгружаются в клиент-банк.



**Подробное описание**

**Оформление заявок на расходование денежных средств**

Оформление операций по расходованию денежных средств с расчетных счетов всегда начинается с планирования расхода денежных средств – то есть оформления заявок на расходования всеми задействованными в процессе подразделениями предприятия.

Каждая служба предприятия оформляет заявку на расходование денежных средств в зависимости от назначения расхода (каждому назначению расхода соответствует определенный вид операции в документе «Заявка на расходование денежных средств»). В качестве назначения расхода, в случае авансовых платежей, может быть указан заказ поставщику, а в случае погашения долга – расчетный документ.

Таким образом, весь запланированный расход денежных средств по всем службам должен быть отражен в системе в виде заявок на расходование денежных средств.

Формирование заявки на расходование денежных средств осуществляется при помощи документа «Заявка на расходование денежных средств».



**Проверка подготовленных заявок**

Руководитель подразделения проверяет список оформленных подчиненными заявок на расходование денежных средств, корректирует и отправляет на утверждение в финансовую службу. Для утверждения заявки на расходование денежных средств оформляется документ «Утверждение заявок», в который подбираются неисполненные документы «Заявка на расходование денежных средств».



В итоге, после проверки и корректировки руководитель подразделения подтверждает, что оформленные заявки согласованы и готовы к рассмотрению финансовой службой.



**Утверждение заявок финансовой службой**

После того как каждая служба подготовила – оформила в системе – заявку на расходование денежных средств, финансовый директор или назначенный им ответственный принимает решение об их оплате (полной или частичной) в этот день. При этом решение может приниматься как по каждой отдельной заявке, а также и по совокупности их по определенного признаку – например, по оплате определенному контрагенту (или по определенному договору контрагента), либо согласовывается бюджет на заявки службы целиком.



При принятии решения о расходе денежных средств, необходимо указать с какого расчетного счета их отправить. При рассмотрении заявок финансовый директор видит остатки денежных средств по расчетным счетам (с учетом планируемых поступлений и ранее утвержденных платежей) на закладке «Остатки по счетам». Проводя документ, финансовый директор утверждает объемы средств, которые можно распределить на заявки на расходование денежных средств по службе.



**Распределение утвержденных платежей по заявкам на расходование денежных средств**

Руководитель подразделения при помощи документа «Распределение заявок» разносит утвержденные в целом по службе или конкретно по контрагентам суммы на подобранные им заявки на расходование денежных средств.



В случае если утвержденный объем по заявке меньше чем планировался, то на остаточную сумму автоматически создается заявка на расходование денежных средств, которая может быть представлена руководителем подразделения для утверждения финансовой службой в другой день.

При помощи набора аналитических отчетов, сотрудники подразделения могут анализировать планируемый, утвержденный и исполненный объем оплат и оставшихся обязательств подразделения перед контрагентами.

**Оформление операций по фактическому расходу денежных средств**

После того как заявки на расходовании денежных средств прошли процесс согласования с финансовым директором, финансовый отдел бухгалтерии на основании утвержденных заявок, вводит документ «Платежное поручение исходящее». При этом в документе «Платежное поручение исходящее» все необходимые поля заполняются автоматически, бухгалтер указывает назначение платежа (для печатной формы платежки) и проводит документ «Платежное поручение исходящее» без отметки «Оплачено».

Созданные и проведенные платежные поручения из 1С импортируются в систему «Клиент-банк».

На другой день по мере поступления выписки из банка о свершенных операциях бухгалтер в каждом платежном поручении указывает пометку «Оплачено», а также вводит в систему операции по расходу денежных средств, которые банк списал с расчетного счета в безакцептном порядке – оформляет документы «Платежный ордер: списание денежных средств» и «Платежное требование полученное». В случае, если в безакцептном порядке списаны средства в пользу контрагентов, соответствующим службам необходимо подобрать тот расчетный документ контрагента, по которому произведена оплата и выполнить закрытие заявки на расходование, если она была ранее оформлена.

Сверить оформленные операции по расходу денежных средств за день с выпиской можно при помощи типовой обработки «Выписка банка». В типовой обработке «Выписка банка» специалист может проконтролировать, остаток на начало, приход, расход, остаток на конец дня по каждому банковскому счёту организации в разрезе документов. Если из распечатки видно, что документ был оплачен частично, то пользователь может прямо из обработки оформить частичную оплату.

Только после проведения документов по расходу денежных средств с признаком «Оплачено» в системе производится списание денежных средств со счетов и изменяется состояние расчетов с контрагентами.

**Варианты конфигураций**

Решение предназначено для программных продуктов «1С:Управление производственным предприятием 8».

**Стоимость работ**

Определяется индивидуально, исходя из имеющейся у Заказчика версии программного продукта.

**За информацией обращаться по телефону (8142)67-21-20, отдел продаж сервисного центра «Неосистемы Северо-Запад ЛТД».**