

**СХЕМА ПОТОКОВ ЧАСТИЦ, ОТРАЖАЮЩАЯ, КАКИЕ ЧАСТИЦЫ ПРИХОДЯТ НА ПОСТ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ С ЭТИМИ ЧАСТИЦАМИ, И КУДА ИХ ПОТОМ НАПРАВЛЯТЬ**

**СЕКЦИЯ ПОДГОТОВКИ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ:** *Частица - информация о суммах планируемого расхода будущего периода по каждому из отделений направления.* Ежемесячно до 25 числа Руководители отделений предоставляют данные НО8 по плановым расходам на следующий месяц. НО8 вносит эти данные в ФП1 и передает РО3 для рассмотрения на рексовете.  
*Бланк учета*: ФРС и ФП№1

**СЕКЦИЯ ПРОВЕРКИ ЦЕН:** *Частица - счет на оплату.* Получаю счет от менеджеров и проверяю цену на товар или услуги. Цена должна быть не выше среднерыночной. Утверждаю оплату (или нет), о чем сообщаю в телеграмм менеджеров.   
Бланк учета: [Проверка цен](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U8IRLNOsFKMOcHJovUqHfC2uHbPWUj4KI7SETNJ6Qoc/edit#gid=1485113565) **-** предоставляю данные РО3. [Закупка материалов](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qd7W1bmus4dW44nGfUJgJMuuJ5brGSVbDgUyHd6sqPA/edit#gid=687383268) **-** предоставляю данные РО4 и ИД.

**СЕКЦИЯ КАССЫ:** *Частица - денежные средства, расходно-кассовые ордера.* Получаю денежные средства от РСФ. Передаю или перечисляю наличные средства, согласно ПЗП. Подписанный сотрудником расходно-кассовый ордер и квитанции с терминала о перечислении денежных средств формирую в папку и передаю НО9 для архивации. *Бланк учета кассы производства*: [Акт инвентаризации кассы](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C7dytRMcbX24t7kU-FnrAm_tPWq4wlfd5XuwgLw1PCQ/edit#gid=0)бухгалтер производства передает на офис НО9 для архива.

**СЕКЦИЯ ПРОВЕРКИ И ОПЛАТЫ СЧЕТОВ:** *Частица - счет на оплату.* Получаю от менеджеров счет на оплату. Проверяю, чтобы оплата счета не являлась предоплатой и соответствовала сумме долга за поставленный товар или услугу. Провожу оплату через банковскую систему, согласно ПЗП в утвержденной директиве.

**СЕКЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:**

Официальная зарплата. *Частица - штатное расписание, приказы на прием и увольнение, табель учета рабочего времени, заявление на применение льготы по налогообложению, Постанова с юстиции на удержание с зарплаты.*  Начисляю заработную плату два раза в месяц (1 и 2 половина месяца) и отпуска, согласно штатного расписания, табеля и приказов, предоставленных отделом кадров. Выплаты по больничным листам, отображенные на сайте Пенсионного фонда, должны быть начислены и выплачены в срок, согласно законодательству. Постанову с юстиции почтой получает НО2 и передает НО8. Я провожу удержания штрафов и алиментов с зарплаты сотрудника и через банковскую систему отправляю средства в юстицию. Ежемесячно отправляю отчет (Додаток 9) до полного погашения долга. В случае увольнения сотрудника, предоставляю такую информацию в юстицию в письменном виде. Все начисления и удержания по заработной плате делаю в программе 1С Бух-рия. Создаю ПЗП на выплату зарплаты и перечисление налогов, отправляю на подпись РО3 для утверждения в директиве. Формирую папку Заработная плата за месяц, в которую входит: Ведомость начисления заработной платы, табель, приказы (прием, увольнение, отпуск и др.), платежные поручения на выплату зарплаты на карты сотрудников и перечисление налогов, Ведомость выплаты заработной платы. Предоставляю все необходимые данные НО9 для сдачи отчетов. Передаю папку по заработной плате НО9 для архивации. *Бланк учета:* программа 1С Бух-рия - Зарплата и кадры - начисление зарплаты и ведомость в банк. А также оборотно-сальдовая ведомость по счету 661.

Неофиц. зарплата сотрудников офиса. *Частица* - начисленная заработная плата по файлу за истекшую неделю. Делаю начисление в 1с Управленка, согласно данным зарплатного файла. Удерживаю начисленную официальную зарплату и другие необходимые удержания. Делаю ПЗП на выплату зарплаты. Отправляю РО3 на подпись и утверждение в директиве.   
*Бланк учёта*: 1С управленка - меню Зарплата - Отчет Зарплата - Добавить сотрудника ОФИС - указать период - Сформировать.

Неофиц.зарплата сотрудников производства. Частица - начисленная заработная плата в 1С управленка - файл Производство, файл - Начисление зарплаты (хоз.работы, оклады). Данные по суммам начисленных хоз.работ (утвержденное РО4) и окладам (согласно табеля выхода на работу) через телеграмм предоставляет бухгалтер производства. Я провожу начисление Заработной платы сотрудникам производства два раза в месяц - Первая ведомость создается до 19 числа за период с 1 по 15 число и Вторая ведомость создается до 4 числа текущего месяца за период с 16 по последний день месяца( 30, 31 или даже 28 число), Я создаю Ведомость расчета заработной платы в 1С за соответствующий период. Вношу данные по начисленной официальной зарплате. На основании этого документа создаю в 1С “заказ на приобретение” на выплату заработной платы работникам производства. ПЗП отправляю на подпись РО3. Создаю Ведомость на выплату зарплаты, Отправляю Бухгалтеру производства. Получаю через телеграмм от бухгалтера производства Ведомость на выплату с подписями сотрудников о получении денежных средств. Проверяю и делаю Проведение ведомости в управленке. Бухгалтер производства передает оригиналы Ведомости на выплату с подписями сотрудников на офис для архивации. *Бланк учета*: 1с управленка - меню Зарплата - Отчеты Начисление зарплаты, Ведомость расчета ЗП, Ведомость на выплату ЗП, Выплаты/возвраты по зарплате.

**СЕКЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТ ПОСТАВЩИКОВ И СЕКЦИЯ ВНЕСЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С-БУХГАЛТЕРИЯ И В 1С-ТОРГОВЛЯ:** *Частица - накладная, акт выполненных работ, акт предоставленных услуг, ттн.* Получаю документы от НО2 или через ЭДО. Вношу данные с 1С Бух-рия и проверяю в 1С Управленка (дата, сумма, подпись, печать). Ставлю отметку о наличии первичного документа в программе 1С Бух-рия. Формирую папку приходных документов за месяц. Передаю НО9 для архивации. Второй экземпляр передаю НО2 для отправки почой. *Бланк учета*: [Наличие первички](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WXLvjkzU1ou-Fop38eAQEaTU9wju4N2hflryN6ONf5Q/edit#gid=163745434)**-** предоставляю РО3.

**СЕКЦИЯ СВЕРОК С ПОСТАВЩИКАМИ:** *Частица - акт сверки с подписями и печатями.* Ежемесячно получаю от Поставщиков акты сверок, проверяю сумму долга с данными в управленческом учете и 1С Бух-рия. Формирую папку “Акты сверок” передаю НО9 для архивации. Второй экземпляр передаю НО2 для отправки почой.  
*Бланк учета*: [Акт инвентаризации кассы](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C7dytRMcbX24t7kU-FnrAm_tPWq4wlfd5XuwgLw1PCQ/edit#gid=0)**-** ежемесячно. По запросу предоставляю РО3.

**СЕКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ НАЛОГОВОГО КРЕДИТА:** *Частица* - полученный налоговый кредит. Я отправляю запрос через Медок и переношу налоговые накладные в 1С Бух-рия. Совершаю прозвон Поставщикам для получения налогового кредита в срок.   
*Бланк учёта:* 1с Бух-рия - оборотно-сальдовая ведомость по счету 6442.