**Техническое задание на создание системы планирования, учета и отчетности процедуры «Платежи»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа/подэтапа** | **Как происходит сейчас** | **Как хотим видеть в новой ИС** | **Ответственный за заполнение данных в ИС** | **Выходной документ** |
| 1. | Формирование бюджета ДДС | На этапе бюджетирования все Дирекции предоставляют суммы планируемых расходов разрезе статей *(ручная работа).* Данные из Excel файла по утвержденному БП переносятся во вкладку БДДС с учетом планируемых сдвигов платежей (*ручная работа*) | После завершения процесса Бюджетирования в Компании, согласованные расходы ДС в должны подгружаться в ИС (через загрузку шаблона Excel или вручную). Данные заносятся в систему помесячно (для текущего периода) и по годам для 2х последующих годов в разрезе статей затрат и кост- центров. Каждая статья БДДС должны иметь свой уникальный номер.  На основание загруженного БДДС системой будет осуществляться проверка лимитов по статьям и кост-центру (в Модуле «Закупки») | Финансовая дирекция (далее - ФД) | БДДС |
| 2. | Формирование платежного календаря (БП) | Вручную разносятся платежи по дням | На базе загруженного БДДС и прописанных в системе правил по разнесению платежей по дням внутри месяца, в системе формируется плановый платежный календарь по дням. Важно учитывать при разнесении рабочие/выходные/праздничные дни. Данным платежам присваивается статус «Прогноз (БП)» **(Шаблон 2)**  Специалисты ФД должны иметь возможность изменять правила самостоятельно в системе.  Данный бюджетный платежный календарь сохраняется в системе и не может быть скорректирован (за исключением случаев, когда было принято решение о корректировки БП. В этом случае загружается обновленная версия БП и платежный календарь по БП корректируется с учетом этой версии). | Автоматически | Платежный календарь |
| 3 | Формирование платежного календаря (прогноз/факт) | Вручную разносятся платежи по дням | В системе кроме платежного календаря по БП должен формироваться платежный календарь факт/прогноз.  Данный платежный календарь формируется на основе бюджетного и в дальнейшем регулярно корректируется с учетом фактических оплат и оплат по прогнозу.  Система должна определять, какие из платежей со статусом прогноз (БП) уже скорректировались на базе заявок на закупку и им уже присвоен новый статус (прогноз МСЗ или ГПЗ – см. пункт 3.1 и 3.2), а какие платежи еще продолжают иметь статус прогноз (БП). Именно эти платежи можно корректировать любое количество раз через загрузку в систему эксель файла утвержденного формата. Система удаляет все платежи со статусом прогноз (БП) и загружает из файла новые, присваивая этим платежам статус прогноз (БП). Платежи с другими статусами (прогноз (МСЗ,ГПЗ,драфт) или в оплату) не корректируются. | Автоматически | Платежный календарь |
| 3.1 | Прогнозирование оплаты *(Закупка <1,5 млн.руб.)* | Данные от Направления по закупкам/Инициатора - Перенос данных в Excel файл - Платежи - как прогноз | Когда заявка на закупку согласована ФД, в платежном календаре создается запись о прогнозе оплаты по конкретной закупке. Дата прогнозной оплаты по закупке проставляется из заявки на закупку, строка «График платежей».  Данному платежу присваивается статус «Прогноз (МСЗ)» | Автоматически | Платежный календарь |
| 3.2 | Прогнозирование оплаты *(Закупка >1,5 млн.руб.)* | Данные от Направления по закупкам/Инициатора - Перенос данных в Excel файл - Платежи - как прогноз | Когда заявка на закупку согласована ФД, в платежном календаре создается запись о прогнозе оплаты по конкретной закупке. Дата прогнозной оплаты по закупке проставляется из заявки на закупку, строка «График платежей».  Данному платежу присваивается статус «Прогноз (ГПЗ)» | Автоматически | Платежный календарь |
| 4 | Смена статуса платежа «в оплату» | Данные от Направления по закупкам/Инициатора - Перенос данных в Excel файл - Платежи – в олату | Когда заявка на закупку согласована, в системе к этой заявке Инициатор прикрепляет счет на оплату, акт в случае постоплаты и «скрин» из Creatio, подтверждающий согласование (договор и закрывающие документы), и формирует заявку на расходование ДС.  В заявке на расходование ДС Инициатор указывает необходимые данные из счета и через систему направляет эту заявку на согласование в Казначейство **(Шаблон 1)**  Казначейство проверяет прикрепленные документы, проверяет сроки платежа и сумму, ставит признак платежа «в оплату» и проставляет дату оплаты в платежном календаре.  В случае необходимости, у Специалиста Казначейства должна быть возможность корректировать все поля данной заявки, а также отклонить данную заявку (статусу заявки присваивается «Отменена»).  Информация о внесенных Специалистом Казначейства изменениях должны приходит на почту Инициатору заявки в формате «было / стало».  В случае отклонения заявки, должно всплывать окно, в котором Специалист Казначейства указывает причину отклонения. Информация и замечания приходят Инициатору заявки на электронную почту. Инициатор вносит изменения и направляет заявку повторно.  **Контроль**: сумма счета в заявке на оплату не должна превышать сумму, согласованную ЗК в конкурентном листе, с погрешностью до 3%, но не более 5 тыс.руб. | Инициатор/ ФД | Заявка на расходование ДС |
| 5 | Смена статуса платежа «в оплату» по регулярным платежам | Данные от Направления по закупкам/Инициатора - Перенос данных в Excel файл - Платежи – в олату | По тем договорам, где присутствует регулярность оплат (например, Ростелеком) платежи также осуществляются через Заявку на расходование ДС. Инициатор данного платежа формирует Заявку на расходование ДС из заявки на закупку (она может быть одна для всех платежей в течение года), прикладывает закрывающие документы и направляет на согласование Специалисту Казначейства.  Заявки на расходование ДС по регулярным платежам также может формировать сам Специалист по Казначейству.  В последующем перенос регулярных платежей в фактические оплаты планируется автоматизировать. | Инициатор/ ФД | Заявка на расходование ДС |
| 6 | Контроль и блокировки оплаты в случае не сдачи документов в бухгалтерию ГПН | Наличие отправленной первички в бухгалтерию ГПН проверяется Специалистом Казначейства вручную | Инициатор указывает в заявке на расходование ДС отправлена или нет первичная документация в Бухгалтерию.  Казначейство должно иметь возможность заблокировать в системе согласование таких заявок как в целом по кост-центру инициатора, так и в привязке кост-центр – статья.  То есть, когда Казначейство решит согласовать такую заявку, система выдаст ошибку, что такой кост центр и его статья или в целом кост-центр заблокированы. Такая же ошибка в виде письма на электронную почту приходит и Инициатору заявки.  Чтобы согласовать такую заявку, Специалист Казначейства должен разблокировать согласование в системе после того, как Инициатор сдаст все документы в бухгалтерию. | Казначейство/ Автоматически | Заявка на расходование ДС |
| 7 | Контроль лимита по договору | Наличие лимита по договору проверяется Специалистом Казначейства вручную, проводится сверка с реестром договоров и фактически уже проведенными оплатами | При отправке Инициатором заявки на расходование ДС на согласование в Казначейство, система должна проверить, что сумма всех заявок, относящихся к одному договору ( в том числе уже оплаченных) не превышает лимит по договору. Проверка осуществляется либо с данными договора, которые система возьмет из Реестра расходных договоров, либо с данными из Creatio в случае интеграции. (пока используем 1 вариант с реестром) В случае нехватки лимита или отсутствия договора, система выдает ошибку и не дает отправить такую заявку на расходование ДС. | Автоматически | Заявка на расходование ДС |
| 8 | Проведение платежей без заявки на закупку (скрытых платежей) | Регулярные платежи вносятся в таблицу вручную специалистом Казначейства со статусом «в оплату» | Для проведения выплат по таким платежам как зарплата, командировочные, налоги и прочим скрытым платежам есть несколько вариантов: (Вопрос к обсуждению 2)  **На этапе прогноза:**   1. Специалист казначейства сам формирует Заявку на расходование ДС, указывает назначение платежа, планируемую дату выплаты. Такие заявки на этапе прогноза имеют статус «Прогноз (драфт)», а после оплаты – «Оплачено» 2. Либо должна быть опция у Специалиста казначейства проваливаться в график платежей по БП и оттуда в привязке к конкретному плановому платежу создавать заявку на расходование ДС. В этом случае часть полей в заявке уже будут предзаполнены. Такие заявки на этапе прогноза имеют статус «Прогноз (драфт)», а после оплаты – «Оплачено».   **На этапе фактических оплат:**   1. В конце месяца фактические платежи выгружаются из СБОЛ в систему, Специалиста казначейства выбирает скрытые платежи, проставляет к этим платежам все необходимые доп аналитики и проставляет флаг «в оплату» и такие платежи корректно относятся в фактический график платежей 2. В БитФинанс можно будет выгружать уже доработанный файл из СБОЛ со всеми необходимыми добавленными аналитиками и из него разносить скрытые оплаты по факту в системе 3. При выгрузке СБОЛА в систему, она должна исключать уже имеющиеся платежи в привязке к контрагенту, номеру Акта или счета система и загружать только те операции, которых еще в реестре платежей нет. | Казначейство | Заявка на расходование ДС |
| 9 | Корректировка прогнозной даты платежа | В случае, если оплата на момент прогнозного платежа не происходит, вручную корректируется дата на следующую платежную | В случае, если по какому-то прогнозному платежу (БП, МСЗ,ГПЗ или драфт) на момент прогнозной даты оплаты не сменился статус на «в оплату», система в платежном календаре сама корректирует прогнозную дату на следующую платежную ( будет прописано правило сдвига – с четверг на понедельник и с понедельника на четверг). Также Специалист Казначейства может самостоятельно скорректировать прогнозную дату оплаты в календаре. | Автоматически/  Казначейство |  |
| 10 | Удаление платежа из графика платежей | Удаление платежа из Эксель вручную | В случае если на момент прогнозной даты платежа у специалистов ФД есть понимание, что данный запланированный платеж не будет произведен, Специалист по Казначейству может удалить его из графика платежей (прогноз/факт). В графике платежей БП он останется. | Казначейство |  |
| 11 | Подготовка реестра на оплату для бухгалтерии ГПН (вторник и четверг) | Специалист казначейства фильтрует общий отчет по всем платежам по требуемой дате и в ручном режиме согласует с Фин директором каждый платеж для включения его в реестр на оплату в Бухгалтерию | Специалист казначейства может выбрать требуемую для отчета дату платежей и сформировать реестр всех платежей со статусом «В оплату». Данный реестр прежде чем уйти в Бухгалтерию ГПН направляется на согласование Финансовому директору, уведомление о необходимости согласовать приходит по почте.  Финансовый директор в системе просматривает данный реестр, в случае необходимости меняет дату платежа в системе, таким образом исключая его из оплат на текущую дату. Схожие права для изменения даты платежа в реестре должны быть и у Специалиста по Казначейству. После согласования реестра Фин Директором, Специалисту казначейства приходит «отбивка» по почте и у него появляется возможность выгрузить реестр в эксель. (**Шаблон 3)**  После этого всем заявкам на расходование ДС из реестра присваивается статус «Оплачено» | Казначейство/ Финансовый директор | Реестр на оплату |
| 12 | Выгрузка документов для бухгалтерии | Специалист казначейства прикалывает перечень необходимых документов и общий реестр платежей, отправляет его Фин директору и уже Фин дир отправляет его в Бухгалтерию ГПН | В системе должна быть возможность выгружать вместе с реестром и все первичные документы, необходимые для отправки в бухгалтерию и приложенные к заявке на расходование ДС по указанным в реестре платежам. | Автоматически |  |
| 13 | Статус заявки на расходование ДС | Инициаторы в ручном формате уточняют статус своей заявки у Специалиста Казначейства | Должна быть возможность получения Инициаторами информации в режиме он-лайн о текущем состоянии его заявок («В работе» - получена Специалистом Казначейства, «Утверждена» - когда заявка попала в реестр оплат, «Оплачена» - когда отправлен реестр в бухгалтерию); Также, ИС может присвоить заявке на расходование ДС статус «отменена» в случае отмены заявки на закупку, к которой она привязана. |  |  |

Вопросы к обсуждению:

1. Контроль лимита договора при проведении оплаты:

- Ведение и внедрение в систему реестров договоров: расходных (для закупок) и доходных ( для ком учета) – будем ли добавлять к автоматизации этот модуль

- Инициатор вводит в заявку на закупку после завершения процедуры основные параметры договора (есть риск ошибки)

1. Учет в системе оплаты по скрытым платежам

Сейчас Вика из СБОЛ их заносит в свой реестр оплат, разнося по корректным кост – центрам

Как в системе предлагаем:

Прогноз:

- через отдельные заявки на закупку

- через заявки на закупку из графика платежей БП

Факт:

- через интеграцию со СБОЛом, но также в ручном режиме Вике придется разносить платежи по кост- центрам

**Правила разнесения платежей по дням в Платежном календаре**

Общее правило для всех платежей: в случае, если платеж попадает на выходной или праздничный день, система должна переносить платеж на предыдущий рабочий день.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид платежей** | **Правило** |
| Заработная плата (gross) ЦИП | 10 и 25 числа каждого месяца. |
| ГПХ сотрудники (gross) АУП | 25 числа каждого месяца |
| Расходы на социальное страхование | 9 числа каждого месяца |
| Премии | 25 числа каждого месяца |
| НДС уплаченный в бюджет | 25 числа каждого месяца |
| Субподрядчики | 17 числа каждого месяца |
| Ведение и сопровождение БУ / НУ / РКО | 5 числа каждого месяца |
| Постоянные накладные расходы:  *Вычислительные мощности*  *Доступ к почте*  *Аренда и обслуживание*  *Прочие ИТ-расходы*  *Аудит РСБУ*  *Банковские комиссии*  *Мероприятия по борьбе с COVID-19*  *Мобильная связь*  *Проценты к уплате*  *Медицинская страховка* | 17 числа каждого месяца |
| Командировки АУП | 10/17/24 числа каждого месяца |
| Обучение | 17 числа каждого месяца |
| Ноутбуки и периферия | 17 числа каждого месяца |
| Представительские расходы | 17 числа каждого месяца |
| Прочие админ расходы | 17 числа каждого месяца |
| Условно постоянные накладные расходы:  *Командировки ПП и АПП*  *Расходы на регистрацию прав на ПО*  *Такси*  *Почтовые услуги*  *Лицензии* | 17 числа каждого месяца  10/17/24 числа каждого месяца |
| Переменные расходы (все остальные расходы, не указанные выше) | 17 числа каждого месяца |

**Шаблоны для заполнения в ИС**

**Шаблон 1. Форма заявки на расходование ДС**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер заявки | Автоматически |
| Организация | ЦИП |
| Сценарий | (Из справочника «Сценарии бюджета») - лучше не выбирать сценарии (к обсуждению) |
| Кост - центр | Из Заявки на закупку (либо выбирается вручную из Справочника) |
| Тип расходов | Из Заявки на закупку (либо выбирается вручную из Справочника статей затрат) |
| Укрупненная статья | Из справочника статей затрат при выборе типа расходов. Будет сделать мэппинг статья – укрупненная статья, но Специалист казначейства может вручную в заявке укрупненную статью скорректировать |
| Проект | Из Заявки на закупку (либо выбирается вручную из Справочника в случае наличия) |
| Контрагент | выбирается вручную из Справочника |
| Договор № | Из Creatio / руками / из реестра договоров |
| Общая сумма договора с НДС | Заполняется вручную (обязательно к заполнению)/ Из Creatio / из реестра договоров |
| Общая сумма без НДС | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) / Из Creatio / из реестра договоров |
| Номер и дата счета | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Номер акта | Заполняется вручную (обязательно к заполнению в случае наличия) |
| Дата акта | Заполняется вручную (обязательно к заполнению в случае наличия) |
| Дата подписания акта | Заполняется вручную (обязательно к заполнению в случае наличия) |
| Номер и дата счет-фактуры/ УПД | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Описание закупки | Из Заявки на закупку (предмет закупки) |
| Месяц закупки (актирования) начало | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Месяц закупки (актирования) окончание | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Условия оплаты | Выбрать из списка предоплата или постоплата + n дней |
| Валюта | По умолчанию рубли |
| Сумма с НДС | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Ставка НДС | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Сумма без НДС | Заполняется вручную (обязательно к заполнению) |
| Дата расхода | Из Заявки на закупку (из строки График платежей) |
| Не позднее | указывается дата, не позднее которой планируется произвести расход денежных средств. **Контроль:** дата «Не позднее» не должна превышать дату заявки плюс 4 дня |
| Исполнитель | Автоматически |
| Первичные документы отправлены в бухгалтерию? | Да/нет |

В заявке также указывается важность и статус заявки

**Шаблон 2. Платежный календарь** – стандартный шаблон БитФинанс

Заполняет по БП и сохраняется в системе без возможности корректировки

Платежный календарь по прогнозу и факту собирается из заявок на закупку и заявок на расходование ДС соответственно.

Платежный календарь по прогнозу формируется в разрезе статей кост-центров, по факту – добавляется контрагент

В системе должна быть возможность вести 2 календаря: План, прогноз/факт

**Шаблон 3. Реестр платежей для Бухгалтерии**

|  |  |
| --- | --- |
| Контрагент | Из Заявки на расходование ДС |
| Кост- центр | Из Заявки на расходование ДС |
| Тип расходов | Из Заявки на расходование ДС |
| Код статьи | Автоматически подтягивается из справочника «Статьи затрат» при выборе Типа расходов |
| Проект | Из Заявки на расходование ДС |
| № договора | Из Заявки на расходование ДС |
| № счета | Из Заявки на расходование ДС |
| № Акт/№УПД, Задание | Из Заявки на расходование ДС |
| Дата Акта / УПД | Из Заявки на расходование ДС |
| Месяц закупки (актирования) начало | Из Заявки на расходование ДС |
| Месяц закупки (актирования) окончание | Из Заявки на расходование ДС |
| Сумма без НДС, итого, руб | Из Заявки на расходование ДС |
| Ставка НДС, % | Из Заявки на расходование ДС |
| Сумма к оплате с НДС (если облагается), итого, руб. | Из Заявки на расходование ДС |
| Условия оплаты | Из Заявки на закупку |
| Месяц и дата оплаты (План) | Из Заявки на закупку |
| Месяц и дата оплаты (Факт) | Из Заявки на расходование ДС |
| Наличие лимита | Да |
| Комментарии (Описание закупки) | Из Заявки на расходование ДС |
| Наименование | Из справочника статей затрат при выборе типа расходов. Будет сделать мэппинг статья – укрупненная статья, но Специалист казначейства может вручную скорректировать |
| Вид движения | Из справочника статей затрат при выборе типа расходов. Будет сделать мэппинг статья – укрупненная статья, но Специалист казначейства может вручную скорректировать |
| Код | Автоматически подтягивается при выборе вида движения |

**Перечень необходимых отчетов в ИС**

1. **Отчет по всем фактическим и прогнозным платежам**, который можно будет сформировать и выгрузить в Эксель в разрезе следующих аналитик:

|  |  |
| --- | --- |
| Период отчета | Формат дата |
| Контрагент | Из Заявки на расходование ДС |
| Кост- центр | Из Заявки на расходование ДС |
| Тип расходов | Из Заявки на расходование ДС |
| Код статьи | Из Заявки на расходование ДС |
| Договор | Из Заявки на расходование ДС |
| Счет | Из Заявки на расходование ДС |
| Акт или УПД (номер и дата) | Из Заявки на расходование ДС (одно из, при наличии обоих документов – Акт) |
| Месяц закупки (актирования) начало | Из Заявки на расходование ДС |
| Месяц закупки (актирования) окончание | Из Заявки на расходование ДС |
| Сумма без НДС, итого, руб | Из Заявки на расходование ДС |
| Ставка НДС, % | Из Заявки на расходование ДС |
| Сумма к оплате с НДС (если облагается), итого, руб. | Из Заявки на расходование ДС |
| Условия оплаты | Из Заявки на расходование ДС |
| Месяц и дата оплаты (План) | Из Заявки на закупку |
| Месяц и дата оплаты (Прогноз/Факт) | Из плат календаря |
| Наличие лимита по договору | Из Заявки на расходование ДС (да/нет) |
| Комментарии (описание закупки) | Из Заявки на расходование ДС |
| Номер ЗК | Подтягивается из системы через заявку на Закупку |

1. **Платежный календарь** с доходными и расходными платежами в разрезе статей затрат, контрагентов и даты платежа

Платежный календарь должен выгружаться как отдельно по доходным и расходным платежам, так и консолидировано

Отдельно должен выгружаться платежный календарь по бизнес –плану.

1. **Отчет Дебиторская и Кредиторская задолженность**

**Дебиторская задолженность:**

**Торговая:** Система должна на основании блока «Коммерческого учета» давать возможность сформировать сводный отчет (по аналогии с Pivot таблицей в Excel) по неоплаченным актам с учетом возможности использования в формате конструктора (фильтры, строки, столбцы, итоги) всех параметров из Блоков «Проект Договора», «Счет на оплату»

**Не торговая:** при формировании отчета на определенную дату месяца, Система должна отбирать в Реестре платежей по полю «Месяц закупки (актирования) окончание» те заявки на расходование ДС, где месяц окончания активирования либо предыдущий от отчётного, либо отчетный и после. Также в условиях оплаты должна быть указана «предоплата» и статус заявки - «оплачено»

Отчет должен быть выгружен в разрезе всех аналитик Реестра платежей.

**Кредиторская задолженность:**

Система должна на основании Реестра платежей давать возможность сформировать сводный отчет (по аналогии с Pivot таблицей в Excel) по всем заявкам на расходование ДС со статусом «Утверждена» в разрезе всех аналитик реестра

Формат отчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Контрагент | Общая сумма задолженности |
| Аналитика 1 (например № договора) | Значение аналитики |
| Аналитика 2 (номер счета) | Значение аналитики |
| … | Значение аналитики |
| Аналитика n | Значение аналитики |