



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ

к проекту 4.9. Внедрение ERP-системы

Описание финансово-хозяйственной деятельности ЗАО «Предприятие»

Описание бизнес-процессов по учету СВТ и ПО

Содержание

1. Основные термины и сокращения	3
2. Пояснения к схемам бизнес-процессов	4
3. Описание бизнес-процессов учета ВТ и ПО.....	6
3.1. Учет поступления ВТ и ПО	7
3.2. Учет расходов по факту закрытия спецификаций по договорам	15
3.3. Оприходование СВТ, не принадлежащих ЗАО «Предприятие».....	18
3.4. Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО	21
3.5. Учет внутреннего перемещения ВТ.....	26
3.6. Учет модернизации СВТ.....	30
3.7. Учет ремонта ВТ с истекшим гарантийным сроком.....	33
3.8. Учет ремонта ВТ, находящейся на гарантии	36
3.9. Контроль возврата ВТ из ремонта.....	39
3.10. Инвентаризация ВТ и ПО	42
3.11. Списание ВТ.....	45
3.12. Утилизация старой техники.....	49
3.13. Обработка запросов о предоставлении информации	51
Приложение 1	54

1. Основные термины и сокращения

1С:Учет СВТ и ПО – нетиповая конфигурация учетной системы на базе 1С:Торговля и склад, разработанная в ЗАО «Предприятие» и предназначенная для учета СВТ и ПО на предприятии

ВТ – Вычислительная техника

ГУВТ – Группа учета вычислительной техники отдела поддержки пользователей ЗАО «Предприятие»

ИБП – Источник бесперебойного питания

ККМ – Контрольно-кассовая машина

ЛВС – Локальная вычислительная сеть

МОЛ – Материально ответственное лицо,

МФУ – Многофункциональное устройство

ОА – Отдел администрирования ЗАО «Предприятие»

ОПП – Отдел поддержки пользователей ЗАО «Предприятие»

ОС - основное средство

ОТП - Отдел технической поддержки ЗАО «Предприятие»

ПЛП – Первая линия поддержки отдела поддержки пользователей ЗАО «Предприятие»

Сервер лицензий — сервер регистрации лицензий Microsoft

СВТ – средства вычислительной техники

Технические специалисты – сотрудники ОА, ОТП ЗАО «Предприятие»

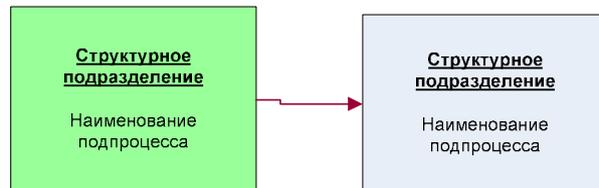
УДиП – Управление делами и персоналом ЗАО «Предприятие»

УТСО – Управление технического и сетевого обеспечения ЗАО «Предприятие»

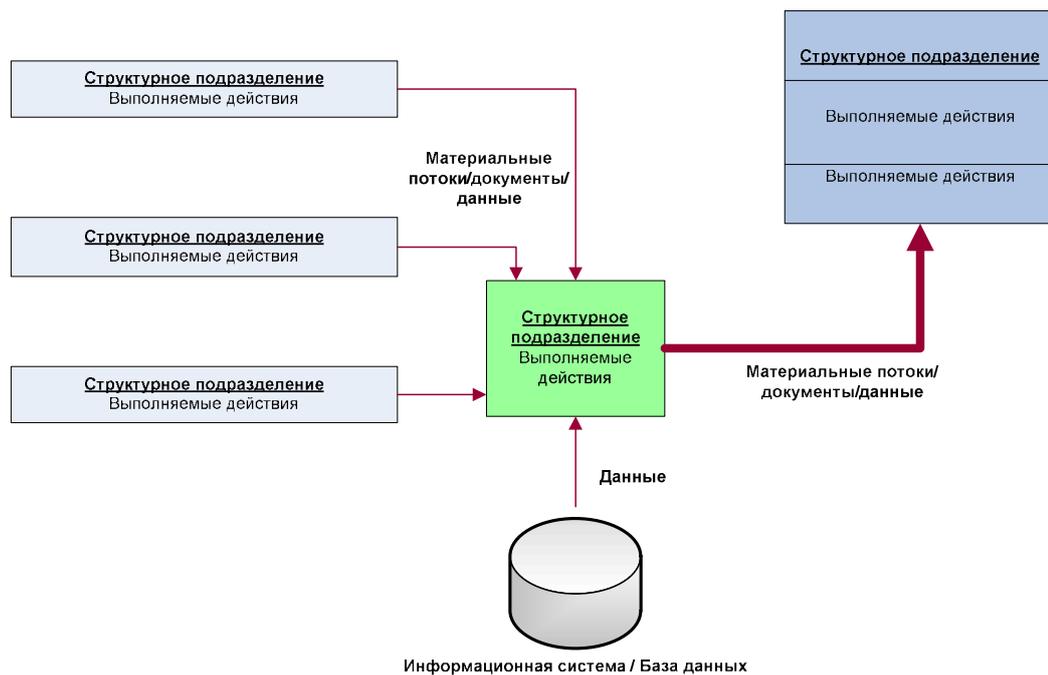
2. Пояснения к схемам бизнес-процессов

Схемы, отображающие «сквозные» процессы представляют собой последовательную цепочку подпроцессов, составляющих данный процесс, выстроенных в порядке их выполнения соответствующими подразделениями в рамках «сквозного» процесса.

Подпроцессы показаны в прямоугольниках (указано наименование отдела, выполняющего подпроцесс, название подпроцесса). Последовательность выполнения «сквозного» процесса показана стрелками.



Также, для некоторых процессов используются схемы информационных потоков: структурные подразделения и выполняемые ими действия – в прямоугольниках, передаваемые объекты/документы/данные – показаны стрелками. Для обеспечения наглядности представления на таких схемах также могут использоваться дополнительные графические изображения.



Подпроцессы, выполняемые в рамках отделов и являющиеся составными частями «сквозных» процессов, показаны на схемах, представляющих собой последовательные цепочки операций с указанием типа операции (исполнение, анализ, контроль, руководство), ее непосредственного исполнителя (структурного подразделения или должности), формируемых или используемых документов/объектов данных, характера выполнения операции, если это уместно (вручную или автоматически в информационной системе), информационной системы или базы данных, в которой осуществляется работа.

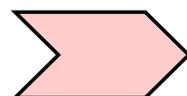
В нотации используются следующие элементы:



Начало или конец процесса



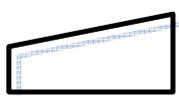
Ссылка на исходящий связанный процесс



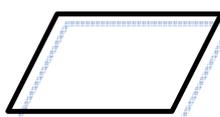
Ссылка на входящий связанный процесс



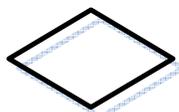
Исполнительная функция – функция, которая требует выполнения какого-либо действия.



Руководящая функция - функция, которая разрешает или утверждает выполнение определенных действий. К руководящим функциям относятся такие действия как издание приказов, распоряжений и планов, подписание или утверждение документации, выбор стратегий, увольнение или прием персонала.



Контрольная функция – функция, которая контролирует или проверяет какое-либо действие.



Функция анализа – функция, которая на основании анализа какого-либо действия может изменить дальнейшее выполнение процесса.



Документ – внутренний или внешний документ, регламентирующий деятельность организации, например, приказ или регламент.



Запись – документ, который используется в ходе деятельности, например, журнал о регистрации корреспонденции и т.д.



Указание на то, что операция выполняется **вручную**



Указание на то, что операция выполняется в **автоматическом режиме**

MS Excel

Наименование ПО, в котором осуществляется обработка информации, либо БД, в которой хранится информация

3. Описание бизнес-процессов учета ВТ и ПО

Учет средств вычислительной техники на предприятии ведется параллельно материальным отделом бухгалтерии и отделом поддержки пользователей. В отделе поддержки пользователей выделена группа учета вычислительной техники (ГУВТ), в ведении которой находятся данные вопросы. В бухгалтерии учет ВТ ведется в суммовом исчислении, осуществляется начисление амортизации и пр. В ГУВТ ОПП ведется количественный учет, учет движения, выбытия ВТ и ПО.

Наименование подразделения	Организационно-штатная структура
Отдел поддержки пользователей / Группа учета вычислительной техники (Службы ЗГД по информационным технологиям)	<ul style="list-style-type: none">• начальник отдела – 1 чел.• ведущий инженер-программист – 1 чел.• старший инженер – 1 чел.• инженер – 1 чел.• специалист – 1 чел.

В своей деятельности ГУВТ взаимодействует с техническими службами: отделом администрирования (ОА) и отделом технической поддержки (ОТП).

Соответственно, в ведении этих служб находятся различные виды ВТ:

ОА: Модемы, коммутаторы, маршрутизаторы, системные блоки, серверы, другие виды сетевого оборудования;

ОТП: ИБП, принтеры, сканеры, МФУ, мониторы, отдельные виды системных блоков (терминалы).

3.1. Учет поступления ВТ и ПО

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет поступления ВТ и ПО	Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> • Договор со спецификацией • Товар • Товарная накладная • Счет-фактура • Гарантийные талоны 	Начальник ОПП	Регистрация и передача на оплату поступившего счета, оприходование поступившей ВТ и ПО, размещение на складе, передача поступивших первичных документов по назначению.	Закупленная ВТ и ПО приняты, оприходованы на склад, учтены в системе 1С: Учет СВТ и ПО
УТСО		Счет с визой				
ОА, ОТП		Информация о габаритах товара				
Плановый отдел		Информация об оплате счетов				
МО бухгалтерии		<ul style="list-style-type: none"> • Инвентарные номера ОС • Ведомость капитальных вложений • Ведомость ОС • Ведомость учета ПО • Карточка материалов 				

Формирование заявок поставщикам осуществляется на основе:

- Формируемых в ОА и ОТП планов закупки СВТ и ПО для обеспечения производственной деятельности ЗАО «Предприятие», в том числе и для реализации проектов развития
- Заявок, формируемых в ходе текущих работ по ремонту/замене ОС, выполняемых техническими специалистами

ОА или ОТП формирует заявку поставщику на выписку счета (также возможна поставка СВТ без документов по договоренности с поставщиком).

Поставщик выставляет счет, направляет его в ОА, ОТП. Далее, начальник ОА, начальник ОТП, ставит визу на счете. Счет передается на подпись начальнику УТСО. Счет поступает в ОПП. Делопроизводитель ОПП регистрирует счет в файле «Исполнение бюджета» (разноска по статьям бюджета) - ведется в MS Excel.

Сотрудник ГУВТ снимает копию со счета, а также договора со спецификацией (если предполагается поставка СВТ, ПО), передает документы делопроизводителю ОПП. Оригинал счета и договора передается в Плановый отдел.

Делопроизводитель в файле «Исполнение бюджета» фиксирует этап прохождения счета (ставит соответствующую метку), а также дату передачи в Плановый отдел.

Сотрудник ГУВТ заносит выставленную сумму в «Исполнение бюджета» по статьям бюджета.

По факту оплаты счета (запрашивается в Плановом отделе устно, по телефону – 2 раза в неделю), делопроизводитель фиксирует в файле «Исполнение бюджета» дату оплаты.

Сотрудник ГУВТ в «Журнале прихода» (ведется в таблице MS Excel) фиксирует поступление счета (Заказчик, Поставщик, № счета, дата поступления, дата запуска счета в обработку (на подпись и в плановый отдел), состав поставки), осуществляет рассылку по электронной почте о поступлении

счета (рассылка «sklad» - см. приложение) – сообщение для рассылки формируется по установленному шаблону.

Также сотрудник ГУВТ уточняет (устно по телефону, по электронной почте) в ОА, ОТП габариты приобретенного товара, в соответствии с этой информацией готовит место для размещения товара на складе.

По факту оплаты счета (сообщает делопроизводитель или запрашивается в Плановом отделе устно, по телефону – 2 раза в неделю) сотрудник ГУВТ вносит в «Журнал прихода» информацию о дате оплаты, заносит дату оплаты в «Исполнение бюджета» (не только счета по ВТ, а по всем имеющимся счетам в «Исполнении бюджета»), осуществляет рассылку по электронной почте с сообщением о факте оплаты счета по ВТ (рассылка «sklad»).

2 раза в неделю сотрудник ГУВТ проверяет информацию об оплаченных счетах и полноту поставки в «Журнале прихода». Если есть оплаченные счета, по которым отсутствует информация о приходе и время ожидаемой поставки просрочено (свыше месяца), сотрудник ГУВТ запрашивает у Заказчика (устно, по телефону, по электронной почте) время ожидаемой поставки, отмечает его в «Журнале прихода».

После сообщения об оплате, заказчик (ОА, ОТП) договаривается с поставщиком о доставке, сообщает сотруднику ГУВТ время предполагаемой поставки (электронная рассылка «sklad», устно, по телефону).

От поставщика поступает товар (либо он доставляется техническими специалистами), сопровождаемый товарной накладной и счетом-фактурой. Данные первичные документы передаются в ГУВТ.

Сотрудник ГУВТ в присутствии технического специалиста, представляющего Заказчика, сверяет фактический состав поставки с накладной и копией счета. Сотрудник ГУВТ визирует товарную накладную.

Если фактически поступила не вся техника в соответствии со счетом, оформление поступления осуществляется по частичной товарной накладной. Если поставщик не предоставляет частичную товарную накладную, то техника размещается на складе, документы поставщику не передаются. В рассылку «sklad» сообщается о факте недоставки техники с указанием № счета, Заказчика, Поставщика. ГУВТ ожидает допоставки техники.

Если поступившая ВТ не соответствует сопроводительным документам, или такие документы отсутствуют, но существует производственная необходимость для установки этой ВТ, сотрудник ГУВТ по указанию руководства оформляет ВТ в справочнике 1С (категория «новый»), отмечает это в рассылке «sklad», в «Журнале прихода».

Сотрудники ГУВТ приходят поступивший товар на склад 516 (Основные средства), либо 508 (Комплекующие и расходные материалы, ПО), осуществляют размещение товара на складе.

Сотрудник ГУВТ переписывает серийные номера товаров, заносит данные с первичных документов в систему **1С:Учет СВТ и ПО**, присваивая: код, серийный номер, стоимость, дату окончания гарантийного срока, местоположение (сначала вся техника заносится на склад, а затем перемещается на место ее фактического размещения).

При этом в системе 1С:

- автоматически формируется приходный ордер
- поступившим объектам присваиваются идентификационные коды
- автоматически формируются этикетки со штрих-кодами.

Расходные материалы оприходуются общим количеством, а объекты ОС, комплектующие и программное обеспечение – поштучно.

Для оприходуемого ПО устанавливается срок полезного использования (согласуется с МО бухгалтерии – устно по телефону, по электронной почте). Для ПО формируется проект приказа (MS Word) и автоматически формируется документ «Акт ввода в эксплуатацию» в программе **1С:Учет СВТ и ПО**.

Сотрудники ГУВТ маркируют поступившее оборудование/ПО этикетками.

Если на поступившее оборудование имеется гарантия – сотрудник ГУВТ заносит информацию о гарантийном сроке с имеющихся гарантийных талонов в базу 1С, гарантийные талоны подшиваются в папку, хранятся в техническом архиве.

Сотрудник ГУВТ сообщает о приходе ВТ в рассылку «sklad» с указанием всех несоответствий, отмечает данные о приходе в «Журнале прихода».

Поступившие первичные документы (товарная накладная, счет-фактура), а также сформированные приходные ордера сотрудник ГУВТ визирует и проставляет печати организации, передает в МО бухгалтерии (копии остаются в ГУВТ, подшиваются в соответствующие архивные папки).

МО бухгалтерии в течение месяца присваивает поступившим объектам ОС инвентарные номера, передает эту информацию в ГУВТ в электронном виде.

Сотрудники ГУВТ осуществляют маркировку ВТ и ПО инвентарными номерами (этикетки штрих-кода). Если ВТ находится в удаленных местах (не в офисе), маркировка производится раз в год, в период инвентаризации.

Ежемесячно из МО бухгалтерии поступает в электронном виде:

- ведомость капитальных вложений
- ведомость ОС
- ведомость учета ПО
- картотека материалов
- ведомость ОС, поступивших за месяц

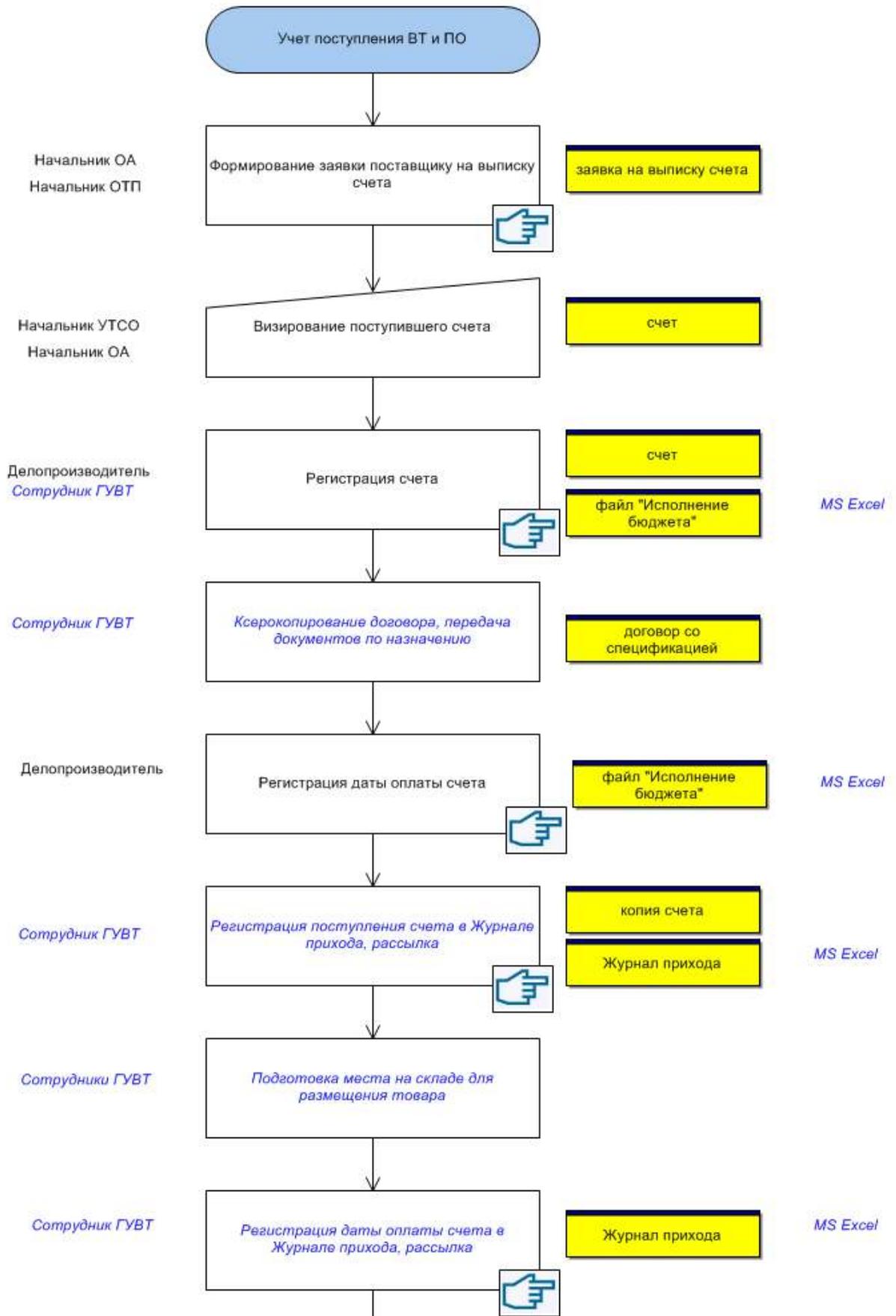
Сотрудник ГУВТ осуществляет сверку по присланным ведомостям и регистрам бухгалтерского учета в **1С:Учет СВТ и ПО** (проставление инвентарных номеров в 1С из присланной ведомости ОС, сверка присвоенных инвентарных номеров, наличия актов ввода в эксплуатацию). В случае наличия расхождений акты ввода в эксплуатацию формируются и отправляются повторно.

Позапная характеристика процесса Учет поступления ВТ и ПО

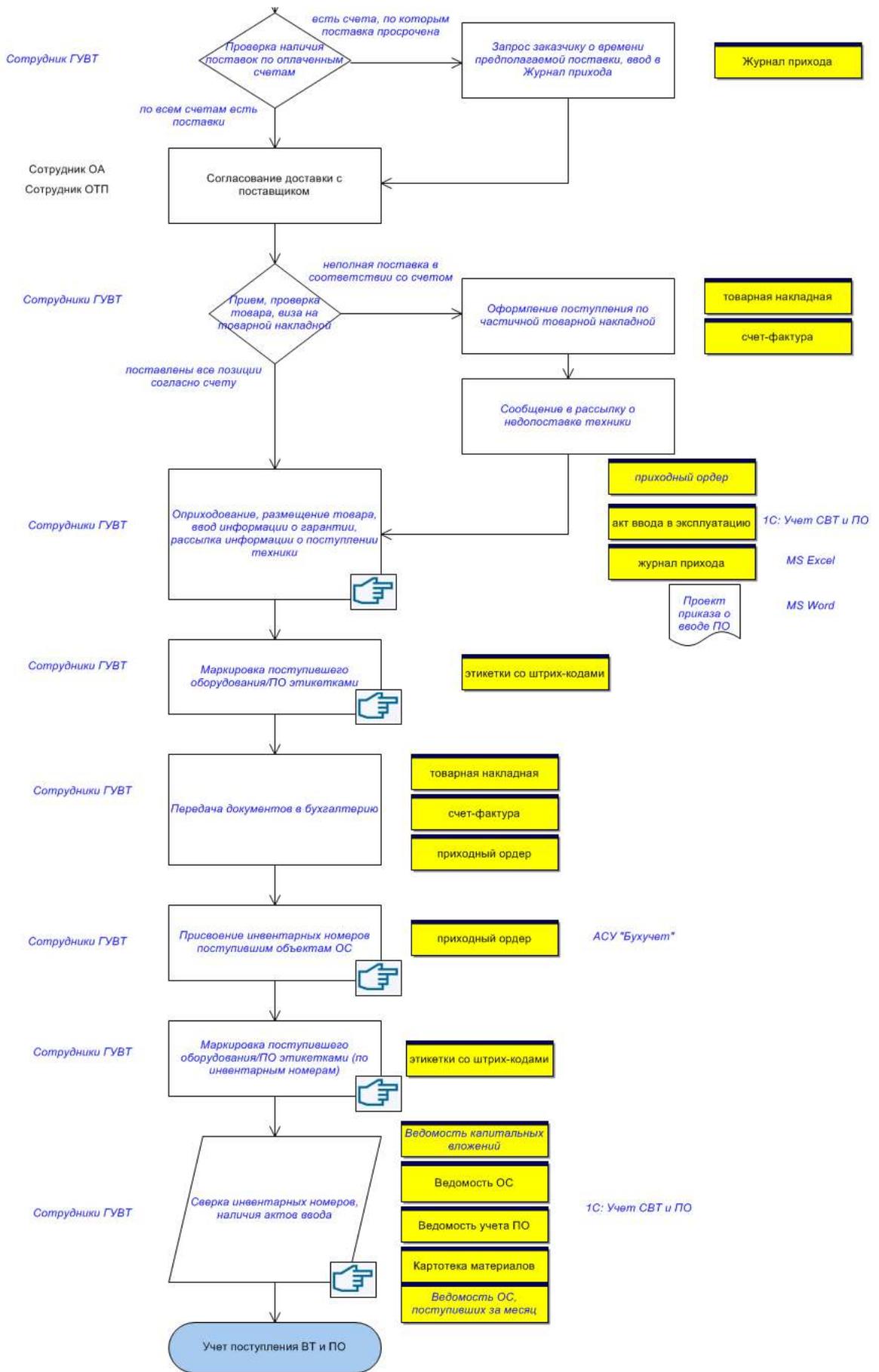
Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ОА, ОТП	План закупки СВТ и ПО	электронный файл	по мере необходимости	Оформление заявки поставщику	ОА, ОТП	Заявка на выписку счета	Поставщик ВТ и ПО	электронный файл, бумажный носитель, факс		
	Заявки технических специалистов									
Поставщик ВТ и ПО	Счет	бумажный носитель (по факсу)	по факту заявки	Визирование поступившего счета	Начальники ОА, ОТП, Начальник УТСО	Счет с визой	ОПП	бумажный носитель		
	Счет с визой	бумажный носитель	по факту заявки	Регистрация поступившего счета, ксерокопирование счета и договора со спецификацией	Делопроизводитель, сотрудник ГУВТ	файл "Исполнение бюджета"	ОПП	электронный файл		MS Excel
Поставщик ВТ и ПО	Договор	бумажный носитель	по факту заявки	Регистрация поступления счета, ксерокопирование счета и договора со спецификацией	Делопроизводитель, сотрудник ГУВТ	Счет с визой	Плановый отдел	бумажный носитель	вручную	
						Договор со спецификацией	Плановый отдел			
						Копия счета	ГУВТ ОПП			
Плановый отдел	Информация об оплате счетов	устно по телефону	2 раза в неделю	Регистрация даты оплаты счета	Делопроизводитель	Отметка в файле "Исполнение бюджета"	ОПП	электронный файл	вручную	MS Excel
						Журнал прихода	ГУВТ ОПП	электронный файл	вручную	MS Excel
ОА, ОТП	Копия счета	бумажный носитель	по факту поступления счета	Регистрация поступления счета в Журнале прихода, рассылка	Сотрудник ГУВТ	Журнал прихода	ОПП, ОА, ОТП	по электронной почте		
						Рассылка "sklad"				
ОА, ОТП	Информация о габаритах товара	устно по телефону, по электронной почте	по факту поступления счета	Подготовка места на складе для размещения товара	Сотрудник ГУВТ	На складе подготовлено место для размещения нового товара				
Делопроизводитель, ОПП, Плановый отдел	Информация об оплате счетов	устно по телефону, по электронной почте	2 раза в неделю	Регистрация даты оплаты счетов в Журнале прихода, рассылка	Сотрудник ГУВТ	Журнал прихода	ГУВТ ОПП	электронный файл	вручную	
						Рассылка "sklad"	ОПП, ОА, ОТП	по электронной почте		
ГУВТ ОПП	Журнал прихода	электронный файл	2 раза в неделю	Проверка наличия поставок по оплаченным счетам	Сотрудник ГУВТ	Отметка в файле "Исполнение бюджета"	ОПП	электронный файл	вручную	MS Excel
						Запрос о времени просроченной поставки по оплаченным счетам	Поставщик ВТ и ПО	устно по телефону, по электронной почте	вручную	MS Excel
Поставщик ВТ и ПО	Товар	бумажный носитель	по факту поставки	Согласование доставки с поставщиком	Сотрудник ОА, ОТП	Информация о времени предполагаемой поставки	ГУВТ ОПП	устно по телефону, по электронной почте		
						Товарная накладная с визой	Поставщик ВТ и ПО	бумажный носитель		
Поставщик ВТ и ПО	Счет-фактура	бумажный носитель	по факту поставки	Прием, проверка товара	Сотрудник ГУВТ	Информация о недопоставке товара в рассылку "sklad" (в случае, если она имеет место)	ОПП, ОА, ОТП	по электронной почте		
						Товарная накладная				

МО бухгалтери и	Ведомость капитальных вложений	электронный файл	ежемесячно	Сверка инвентарных номеров, наличия актов ввода, прославление инвентарных номеров в 1С	Сотрудник ГУВТ	Данные регистров бухучета в 1С:Учет СВТ и ПО проверены	ГУВТ ОПП	электронный файл	вручную	1С:Уче т СВТ и ПО
	Ведомость ОС									
	Ведомость учета ПО									
	Картотека материалов									
	ведомость ОС, поступивших за месяц									

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет поступления ВТ и ПО»



см. продолжение схемы на следующей странице ↓



3.2. Учет расходов по факту закрытия спецификаций по договорам

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет расходов по факту закрытия спецификаций по договорам	Зам. Главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> Запрос о способе учета созданного ПО на балансе Спецификация (ксерокопия) Акты выполненных работ (ксерокопия) 	Начальник УТСО	В соответствии с запросом бухгалтерии о способе учета на балансе предприятия результата закрытия спецификации по договору, ведущий инженер ГУВТ определяет характер созданного продукта, передает ответ на запрос по назначению	Определен способ учета результата закрытия спецификации на балансе, информация передана в бухгалтерию

В случае, если выполняется разработка ПО сторонней организацией на договорных условиях с ЗАО «Предприятие», договор со спецификацией поступают к делопроизводителю ОПП, далее в Плановый отдел, далее – в бухгалтерию. Из бухгалтерии (зам. главного бухгалтера) в службы ЗГД ИТ поступает запрос (с/з) о способе учета результатов работы по спецификации (после закрытия спецификации) на балансе предприятия. С/з передается начальнику УТСО. В соответствии с данным запросом ведущий инженер ГУВТ собирает информацию о том, какой характер носит созданный продукт – оказание услуги или создание нового ПО – соответственно он будет по разному учтен на балансе предприятия.

Если результатом закрытия спецификации по договору является ПО, ГУВТ формирует проект приказа на ввод в эксплуатацию данного ПО, автоматически формируется «Акт ввода в эксплуатацию», приходный ордер в 1С (см. описание подпроцесса «Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО»).

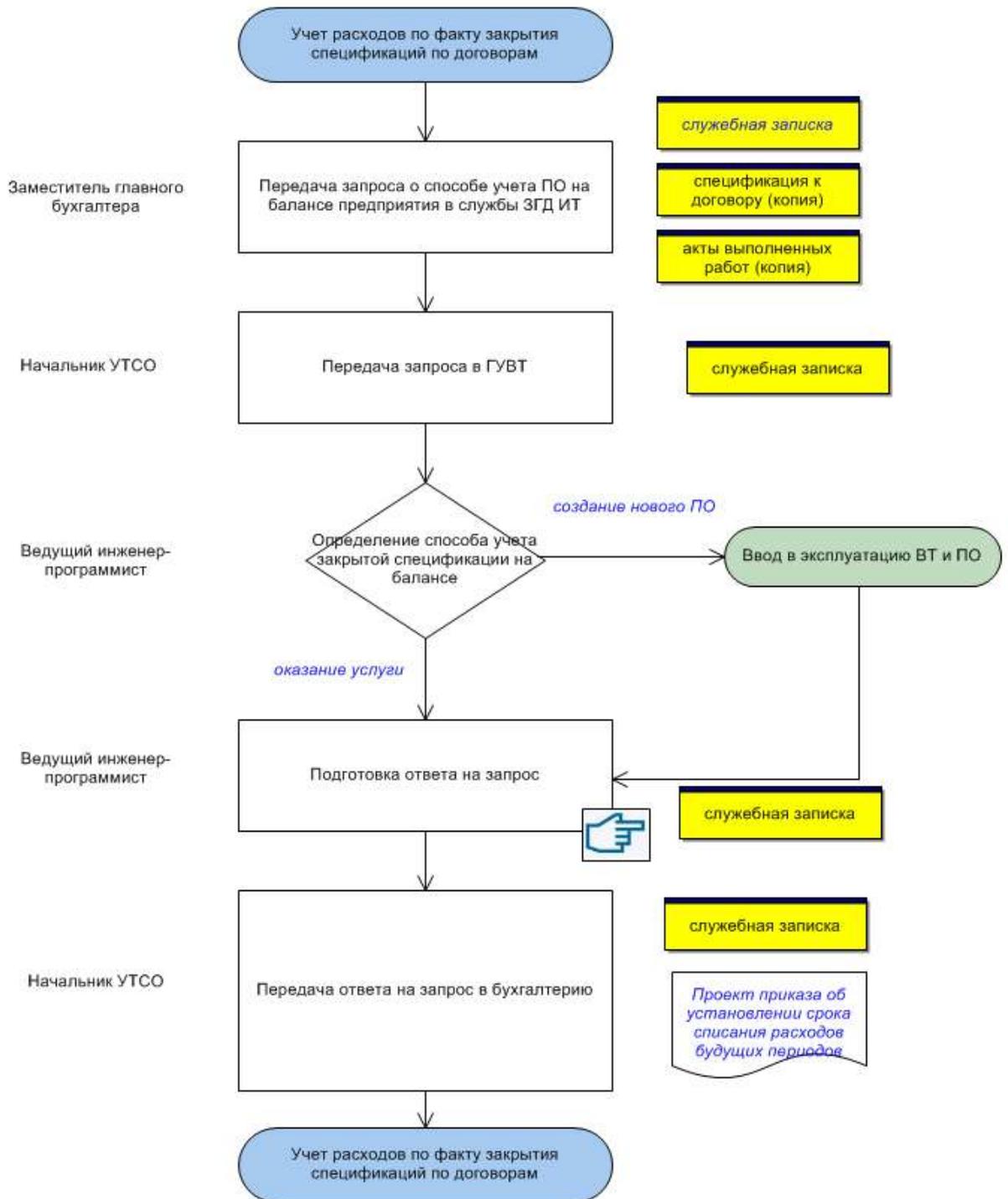
В случае, если новое ПО не создается, сотрудник ГУВТ формирует проект приказа «Об установлении срока списания расходов будущих периодов» на выполненные работы/оказанные услуги по данной спецификации.

Приказ передается на подпись ЗГД ИТ, ЗГД по экономике и финансам, Главному бухгалтеру, начальнику УДиП. Далее приказ передается заместителю главного бухгалтера.

**Позаглавная характеристика процесса
Учет расходов по факту закрытия спецификаций по договорам**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
Плановый отдел	Договор со спецификацией	бумажный носитель	по мере закрытия спецификации	Запрос о способе учета закрытой спецификации на балансе ЗАО	Зам. главного бухгалтера	Запрос о способе учета закрытой спецификации на балансе ЗАО (с/з)	Начальник УТСС	бумажный носитель		
Начальник УТСС	Запрос материального отдела о способе учета ПО на балансе ЗАО "Предприятие"	бумажный носитель	по мере поступления запросов	Определение способа учета закрытой спецификации	Ведущий инженер ГУВТ	Информация о способе учета закрытой спецификации на балансе предприятия	МО бухгалтерии	бумажный носитель	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
						Проект приказа о вводе ПО в эксплуатацию		бумажный носитель		
						Акт ввода ПО в эксплуатацию		бумажный носитель		
				Ссылка на подпроцесс «Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО»		Приходный ордер		автоматически	1С: Учет СВТ и ПО	
ГУВТ	Информация о способе учета созданного продукта на балансе предприятия	бумажный носитель	по мере поступления запросов	Передача ответа на запрос в бухгалтерию	Начальник УТСС	Проект приказа об установлении срока списания расходов будущих периодов	Зам. главного бухгалтера	бумажный носитель		
						Службная записка				

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет расходов по факту закрытия спецификаций по договорам»



3.3. Оприходование СВТ, не принадлежащих ЗАО «Предприятие»

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Оприходование СВТ, не принадлежащих ЗАО "Предприятие"	ОА, ОТП	<ul style="list-style-type: none"> Информация о наличии ВТ с неопределенным владельцем 	Начальник ОПП	В случае обнаружения СВТ, не числящихся на балансе ЗАО «Предприятие» (владелец неизвестен) осуществляется оприходование данных СВТ. В случае обнаружения СВТ, принадлежащих иным организациям, осуществляется их замена и возврат владельцу.	СВТ оприходованы на «забаланс» предприятия, либо осуществлена замена СВТ, принадлежащих иным организациям, их владельцам.

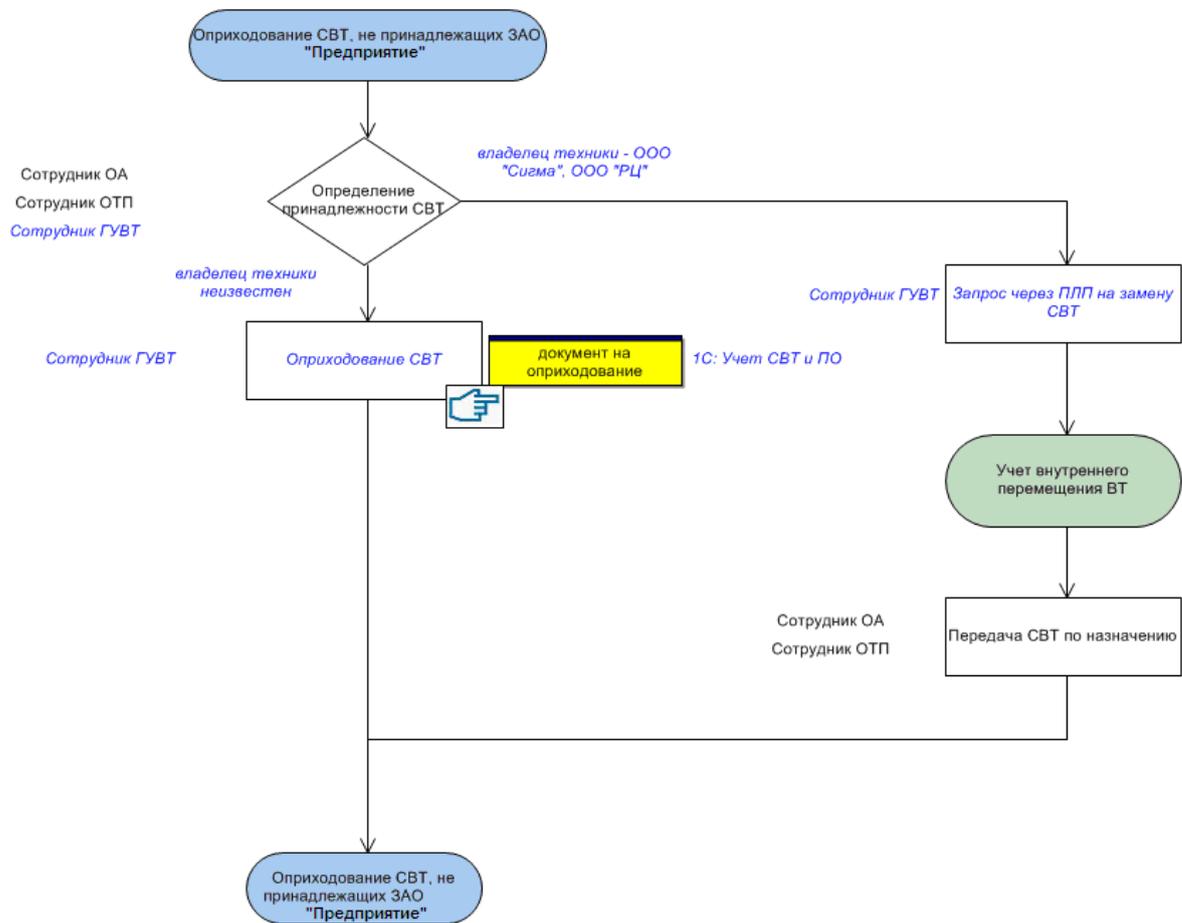
Периодически при осуществлении внутренних перемещений или проведении инвентаризации обнаруживается техника, не числящаяся на балансе ЗАО «Предприятие» (например оборудование, оставленное подрядчиками в рамках выполнения работ по договорам – например монтаж ЛВС). Для учета такой техники в 1С присваиваются соответствующие коды, заносятся серийные номера, инвентарные номера в данном случае не присваиваются. Принятие остатка к учету на склад в системе **1С:Учет СВТ и ПО** осуществляется при помощи документа на оприходование, не имеющего печатной формы.

Если обнаруживается техника, принадлежащая другим организациям – ООО «РЦ» или ООО «Сигма» (отличие по инвентарным номерам, кодам, способе маркировки техники), сотрудник ГУВТ через ПЛП делает запрос техническим специалистам на замену данной техники. Технические специалисты получают необходимую технику на складе (см. подпроцесс **«Перемещение ВТ»**), передают «чужую» технику по назначению.

**Поэтапная характеристика процесса
Оприходование СВТ, не принадлежащих ЗАО "Предприятие"**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ГУВТ			по мере обнаружения ВТ, владелец которой неизвестен	Передача в ГУВТ информации о наличии техники без маркировки	Технические специалисты, сотрудники ГУВТ (при инвентаризации)	Информация о наличии ВТ с неопределенным владельцем	ГУВТ	Устно, по телефону		
Технические специалисты, сотрудники ГУВТ (при инвентаризации)	Информация о наличии ВТ с неопределенным владельцем	Устно, по телефону	по мере обнаружения ВТ, владелец которой неизвестен	Оприходование ВТ, владелец которой неизвестен	Сотрудники ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С:Учет СВТ и ПО документ на оприходование	ГУВТ	электронный файл электронный файл		1С: Учет СВТ и ПО
ГУВТ	Информация о наличии ВТ с неопределенным владельцем		по мере обнаружения ВТ, владелец которой неизвестен	Передача запроса на замену техники	Сотрудники ГУВТ	Запрос на замену ВТ	Технические специалисты (через ППП ОПП)	Устно, по телефону		
ГУВТ	Запрос на замену ВТ	Устно, по телефону	по мере обнаружения ВТ, владелец которой неизвестен	Замена ВТ	Технические специалисты					

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Оприходование СВТ, не принадлежащих ЗАО «Предприятие»»



3.4. Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО	Поставщик	<ul style="list-style-type: none"> СВТ ПО Накладная Счет-фактура Лицензии на ПО 	Начальник ОПП	Актами ввода в эксплуатацию оформляется ввод в эксплуатацию поступивших от поставщика СВТ, ПО. По ПО дополнительно формируется приказ о вводе в эксплуатацию. Подписанные документы ежемесячно передаются в МО бухгалтерии. По окончании месяца осуществляется сверка.	Поступившие СВТ и ПО введены в эксплуатацию
МО бухгалтерии		<ul style="list-style-type: none"> Ведомость ввода в эксплуатацию ОС/ПО, поступивших за месяц 				
Начальник ОТП		<ul style="list-style-type: none"> Информация о вводе в эксплуатацию ККМ 				
КРО УОП		<ul style="list-style-type: none"> Дата постановки ККМ на налоговый учет 				

Ввод в эксплуатацию СВТ/ПО после оприходования оформляется следующим образом:

По поступившим **объектам ОС:**

Сотрудник ГУВТ формирует акт ввода в эксплуатацию (формируется в **1С:Учет СВТ и ПО** автоматически). Акт распечатывается, передается на подпись: старшему инженеру ОПП (либо иному МОЛ ГУВТ), начальнику ОТП, начальнику УТСО, ЗГД ИТ, Главному бухгалтеру, ЗГД по экономике и финансам.

Ввод в эксплуатацию ККМ осуществляется только при поступлении соответствующей информации от начальника ОТП (после постановки ККМ на налоговый учет и заключения договора с сервисным центром на обслуживание данной техники). Учет постановки ККМ на налоговый учет/снятия с учета ведется в КРО УОП.

При формировании акта о вводе ККМ в эксплуатацию сотрудник ГУВТ запрашивает (устно, по телефону) в КРО УОП дату постановки на налоговый учет.

По поступившему **программному обеспечению:**

Сотрудник ГУВТ формирует проект приказа о вводе ПО, резервирует номер приказа в канцелярии (устный запрос, по телефону). Далее, автоматически формируется в **1С: Учет СВТ и ПО** – приходный ордер, акт ввода в эксплуатацию данного ПО.

Приказ передается на подпись: ЗГД ИТ, Главному бухгалтеру, начальнику УДиП.

При поступлении ПО Microsoft (это касается прикладного и серверного ПО) – сотрудник ГУВТ регистрирует лицензию продукта на сервере лицензий Microsoft – введенные коды передаются на сервер Microsoft, по ним генерируются и возвращаются ключи активации соответствующего ПО. Сотрудник ГУВТ распечатывает полученные ключи активации, подшивает в технический архив, выдает техническим специалистам по мере необходимости (хранятся вместе с дистрибутивами ПО в отдельных папках).

Заказчик передает оригинальный диск (дистрибутив) с ПО (в случае его наличия) и всю имеющуюся документацию в ГУВТ.

Акты ввода ВТ в эксплуатацию, приказы о вводе ПО и акты ввода ПО в эксплуатацию, приходные ордера передаются в МО бухгалтерии ежемесячно (копии остаются в ГУВТ, подшиваются в соответствующие архивные папки).

Ежемесячно из МО бухгалтерии поступает **ведомость ввода в эксплуатацию ОС/ПО, поступивших за месяц** в разбивке по первичным документам (в электронном виде) - из АСУ «Бухучет».

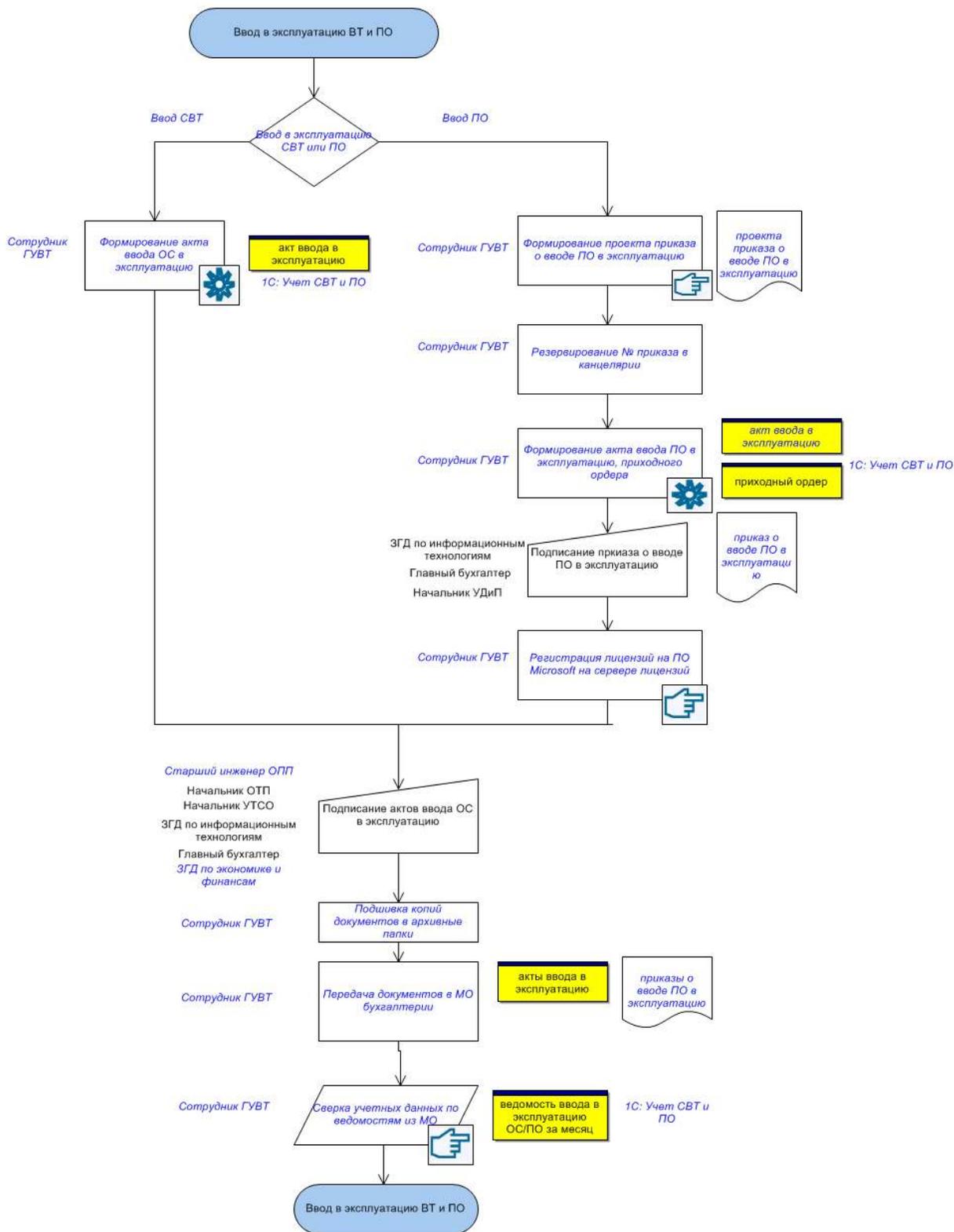
Сотрудник ГУВТ осуществляет сверку по присланным ведомостям и регистрам бухгалтерского учета в **1С: Учет СВТ и ПО** (сверка присвоенных инвентарных номеров (разносит присвоенные инвентарные номера в 1С), наличия актов ввода в эксплуатацию). В случае наличия расхождений акты формируются и отправляются повторно.

**Поэтапная характеристика процесса
Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/ВД
Поставщик	Поступившие СВТ		по мере поступления ОС	Формирование актов ввода ОС в эксплуатацию, их распечатка, передача на подпись	Сотрудник ГУВТ	Акт ввода ОС в эксплуатацию	ОТП	бумажный носитель	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
							УТСО			
Начальник ОТП	Информация о необходимости списания ККМ	Устно по телефону, по электронной почте	По мере необходимости				ЗГД ИТ			
		Устно по телефону								
КРО УОП	Дата постановки ККМ на налоговый учет						ЗГД по экономике и финансам			
Поставщик	Поступившее ПО		по мере поступления	Формирование проекта приказа о вводе ПО в эксплуатацию	Сотрудник ГУВТ	Проект приказа о вводе ПО в эксплуатацию	ЗГД ИТ		вручную	
							Главный бухгалтер Начальник УДИП			
Поставщик	Поступившее ПО		по мере поступления	Формирование приходного ордера и акта о вводе ПО в эксплуатацию	Сотрудник ГУВТ	Акт ввода ПО в эксплуатацию	ОТП, УТСО, ЗГД ИТ, Главный бухгалтер, ЗГД по экономике и финансам		автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
							МО бухгалтерии			
ГУВТ	Акт ввода в эксплуатацию	бумажный носитель	по мере поступления ОС	Подписание актов ввода	Старший инженер ОТП, начальник ОТП, начальник УТСО, ЗГД ИТ, Главный бухгалтер, ЗГД по экономике и финансам	Подписанный акт ввода ОС в эксплуатацию	ГУВТ	бумажный носитель		
							МО бухгалтерии			
ГУВТ	Проект приказа о вводе ПО в эксплуатацию	бумажный носитель	по мере поступления	Подписание приказа о вводе ПО в эксплуатацию	ЗГД ИТ, Главный бухгалтер, Начальник УДИП	Подписанный приказ о вводе ПО в эксплуатацию	ГУВТ	бумажный носитель		
							ГУВТ			
Поставщик	Лицензии на ПО Microsoft	бумажный носитель	по мере приобретения ПО	Регистрация лицензий ПО Microsoft на сервере лицензий	Сотрудник ГУВТ	Ключи активации ПО	ОА, ОТП	бумажный носитель	вручную	
							МО бухгалтерии			
ГУВТ	Подписанные акты ввода в эксплуатацию	бумажный носитель	по мере получения	Передача оригиналов документов в МО бухгалтерии, подшивка копий для архивного хранения	Сотрудник ГУВТ	Акт ввода в эксплуатацию (оригинал)	МО бухгалтерии	бумажный носитель		

ГубТ	Подписанные приказы о вводе ПО в эксплуатацию	бумажный носитель	по мере получения	Сверка регистров бухгалтерского учета в системе 1С: Учет СВТ и ПО с ведомостью, разнесение присвоенных инвентарных номеров в 1С	Сотрудник ГубТ	приказ о вводе ПО в эксплуатацию (оригинал)	ГубТ	бумажный носитель (хранение в папках)			1С: Учет СВТ и ПО
						Акт ввода в эксплуатацию (копия)					
МО бухгалтерии	Ведомость ОС/ПО, поступивших за месяц	электронный файл	ежемесячно			приказ о вводе ПО в эксплуатацию (копия)	ГубТ		бумажный носитель	вручную	
						Корректные данные учета СВТ и ПО в 1С: Учет СВТ и ПО					
						Акты ввода в эксплуатацию (повторно сформированные в случае необходимости)	МО бухгалтерии			автоматически	

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Ввод в эксплуатацию ВТ и ПО»



3.5. Учет внутреннего перемещения ВТ

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет внутреннего перемещения ВТ	ОА, ОТП	<ul style="list-style-type: none"> Накладные на перемещение 	Начальник ОПП	По заявкам технических специалистов для выполнения работ оформляется выдача со склада необходимых СВТ, ПО. При прочих перемещениях накладные на перемещение поступают от технических специалистов. Сотрудники ГУВТ оформляют соответствующее перемещение в 1С: Учет СВТ и ПО, контролируют фактически совершенные перемещения, а также выполнение заявок (по которым были выданы соответствующие СВТ и ПО)	Перемещение СВТ и ПО оформлено в системе 1С: Учет СВТ и ПО, осуществлен контроль фактического перемещения, выполнения заявок.
		Пост охраны	<ul style="list-style-type: none"> Копии накладных на перемещение 			

Для перемещения необходимого оборудования/комплектующих/расходных материалов/ПО в связи с выполнением заданий по заявкам пользователей, иной производственной необходимостью, технический специалист самостоятельно либо с помощью сотрудника ГУВТ, оформляет накладную на перемещение на бумажном носителе (указывает наименование СВТ, серийный №/инвентарный №/код товара, место снятия, место установки, исполнителя, МОЛ, которому установлено СВТ, основание для выдачи ВТ (№ заявки, или, если перемещение производится по указанию начальника – его подпись), предоставляет его в ГУВТ.

При перемещении ВТ/ПО со склада накладная на перемещение заполняется сотрудником ГУВТ.

Сотрудник ГУВТ проверяет правильность заполнения накладной на перемещение, выдает техническому специалисту необходимые ОС/ТМЦ.

Данные о перемещении заносятся в БД **1С:Учет СВТ и ПО** (с указанием основания для выдачи ВТ). На бумажных носителях отмечается дата принятия оригинала в ГУВТ, по каждой единице техники отмечается № электронного документа перемещения из 1С.

С накладной на перемещение снимаются 2 ксерокопии, которые передаются техническому специалисту. Технический специалист оставляет копию накладной сотруднику охраны, вторую копию оставляет у себя.

В конце рабочего дня осуществляется сверка ОС/ТМЦ, оформленных к перемещению на складе и фактически вынесенных за пределы предприятия. Для этого с поста охраны берутся накладные перемещения, сверяются с данными ГУВТ, каждый документ подписывается, и далее возвращаются на пост охраны. Если найдено несоответствие между накладными на перемещение, сотрудник ГУВТ передает данные накладные начальнику соответствующего отдела для разъяснения. В случае отсутствия разъяснения сотрудник ГУВТ сообщает об этом в рассылке «sklad».

Допустимы следующие несоответствия между накладными на перемещение, хранимыми на посту охраны и оригиналами в ГУВТ:

- на охране есть накладная, в комментариях которой указано «Возврат из ремонта» - в ГУВТ отсутствует такая накладная. Это означает, что ВТ брали в ремонт в течение

текущего дня и вернули на то же место, в той же комплектации. Перемещение ВТ производить не нужно;

- присутствуют не все позиции в оригинале и в копии накладных на перемещение. В этом случае предпочтение отдается оригиналу. При этом подразумевается, что остальная техника была возвращена назад и перемещать ее не нужно;

- срок предоставления накладных на перемещение - 1 рабочий день. Допускается задержка до 2 дней в случае посменной работы.

Оригиналы накладных на перемещение подшиваются в папку, хранятся в отделе, по мере накопления передаются в технический архив.

Если осуществляемое перемещение касается новой ВТ (в картотеке ТМЦ данная ВТ присутствует, но нет актов ввода в эксплуатацию), сотрудник ГУВТ формирует акт ввода в эксплуатацию (формируется в **1С:Учет СВТ и ПО** автоматически). Акт распечатывается, передается на подпись: старшему инженеру ОПП (либо другому МОЛ ГУВТ), начальнику ОТП, начальнику УТСО, ЗГД ИТ, Главному бухгалтеру, ЗГД по экономике и финансам. Акты (оригиналы) ежемесячно передаются в МО бухгалтерии (копии остаются в ГУВТ, по мере накопления передаются в технический архив).

Учет всех первичных документов по перемещениям ведется в привязке к конкретным техническим специалистам. Таким образом, можно оперативно получать информацию о том, какие СВТ/ПО/комплектующие/расходные материалы числятся за тем или иным сотрудником.

На основании данных учета еженедельно формируется рассылка (эл. почта) «Техника, выданная по состоянию на дату» (по каждому техническому специалисту). Позиции, выданные более 2-х недель назад, по которым не представлена отчетность об установке, выделяются красным цветом. Рассылка является своеобразной формой внутреннего контроля исполнителей и напоминания им о необходимости своевременного предоставления документов перемещения - по факту выполненных работ.

При возврате на склад оборудования/комплектующих/ПО оформляется аналогичная накладная на перемещение (техническим специалистом, или сотрудником ГУВТ), данные о перемещении заносятся в БД **1С:Учет СВТ и ПО** (сотрудник ГУВТ).

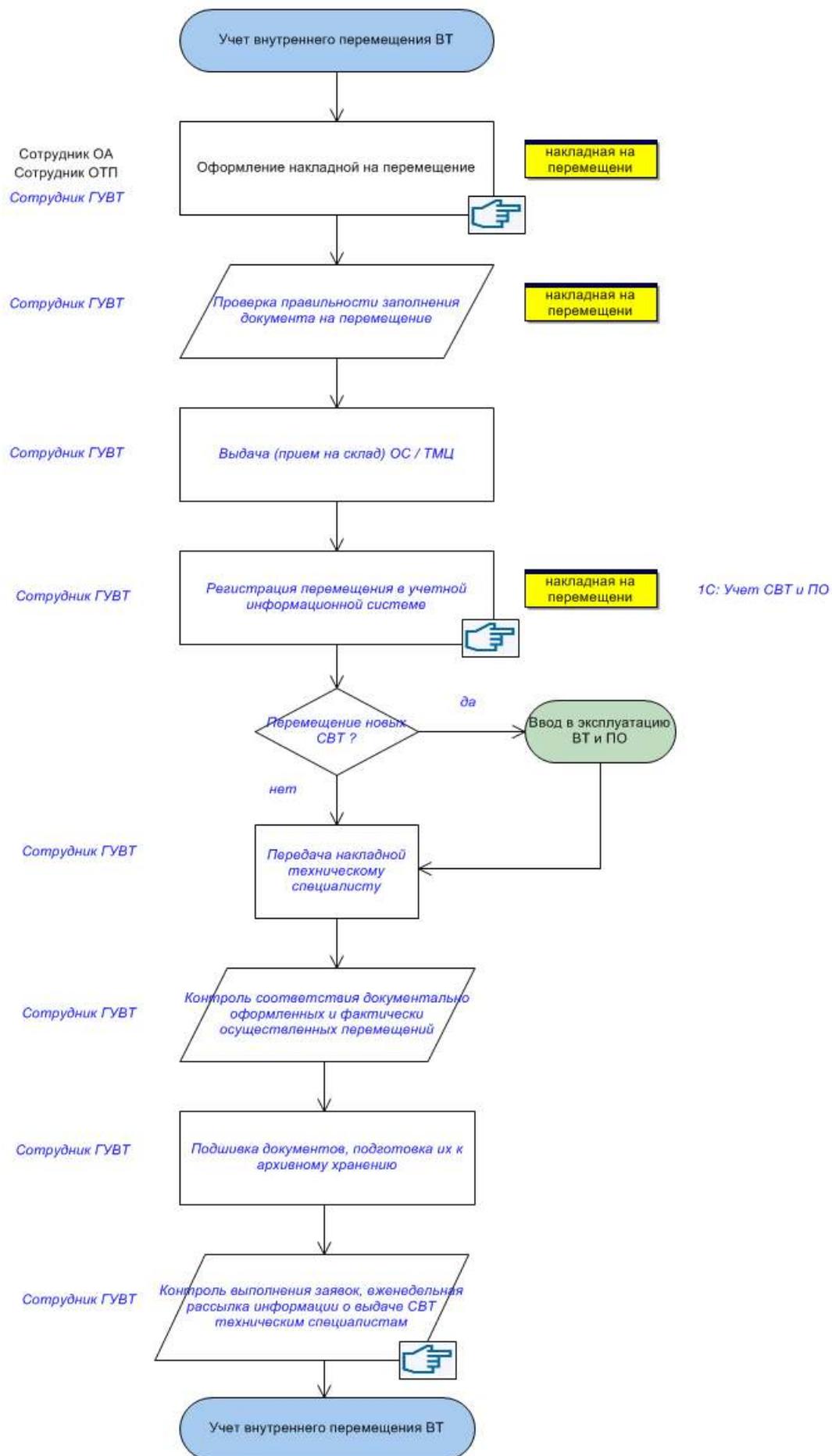
При возврате на склад материальных носителей лицензий установленного ПО, в оформляемой накладной на перемещение отдельно указывается код системного блока (или инвентарный №), на который было установлено данное ПО, лицензия, установленный ключ, а также иная соответствующая данной лицензии информация.

В случае если при возврате товара на склад/ или иное место хранения СВТ (по факту нахождения) отсутствует накладная на перемещение с предыдущего места хранения (накладная не была предоставлена ранее техническим специалистом), в **1С:Учет СВТ и ПО** создается необходимая накладная на перемещение без бумажного носителя (до проведения текущей накладной на перемещение).

**Поэтапная характеристика процесса
Учет внутреннего перемещения ВТ**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ОА, ОТП	заявка на СВТ, ПО для выполнения работ	устно	по мере необходимости	Оформление накладной на перемещение	Сотрудник ОА, ОТП, Сотрудник ГУВТ	Накладная на перемещение	ГУВТ	бумажный носитель		
ОА, ОТП	накладная на перемещение	бумажный носитель	по мере поступления накладных на перемещение	Проверка правильности заполнения накладной	Сотрудник ГУВТ	Накладная на перемещение	ГУВТ	бумажный носитель		
ОА, ОТП	накладная на перемещение	бумажный носитель	по мере поступления накладных на перемещение	Выдача (прием) ОСГМЦ	Сотрудник ГУВТ	ОСГМЦ	Сотрудник ОА, ОТП			
ОА, ОТП	накладная на перемещение	бумажный носитель	по мере поступления накладных на перемещение	Регистрация перемещения ОСГМЦ в учетной информационной системе	Сотрудник ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С: Учет СВТ и ПО	ГУВТ	электронный файл	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
ГУВТ	накладная на перемещение	бумажный носитель	по мере поступления накладных на перемещение	Ксерокопирование, передача накладной (2 копии) техническому специалисту	Сотрудник ГУВТ	Накладная на перемещение	Сотрудник ОА, ОТП	бумажный носитель		
Пост охраны	Копии накладных на перемещение	бумажный носитель	ежедневно	Контроль соответствия документально оформленных и фактически осуществленных перемещений	Сотрудник ГУВТ	Данные о перемещениях СВТ, не подтвержденных документально	Начальник ОА, ОТП, рассылка "sklad"	электронный файл		
ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С: Учет СВТ и ПО	электронный файл								
ГУВТ	накладная на перемещение	бумажный носитель	по мере накопления	Подшивка документов, подготовка к архивному хранению	Сотрудник ГУВТ	Документы для архивного хранения	ГУВТ	бумажный носитель		
ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С: Учет СВТ и ПО	электронный файл	еженедельно	Контроль выполнения заявок, рассылка информации о выдаче СВТ техническим специалистам, не предоставившим документ перемещения	Сотрудник ГУВТ	Рассылка "sklad"	ОПП, ОА, ОТП	рассылка по электронной почте	вручную	

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет внутреннего перемещения ВТ»



3.6. Учет модернизации СВТ

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет модернизации СВТ	ГУВТ	<ul style="list-style-type: none"> Накладные на перемещение 	Начальник ОПП	При выдаче комплектующих, предназначенных для модернизации СВТ оформляется акт реконструкции, который является основанием для списания их в эксплуатацию. Акт подписывается, утверждается и передается в МО бухгалтерии.	В системе 1С:Учет СВТ и ПО отражено списание комплектующих по акту реконструкции.

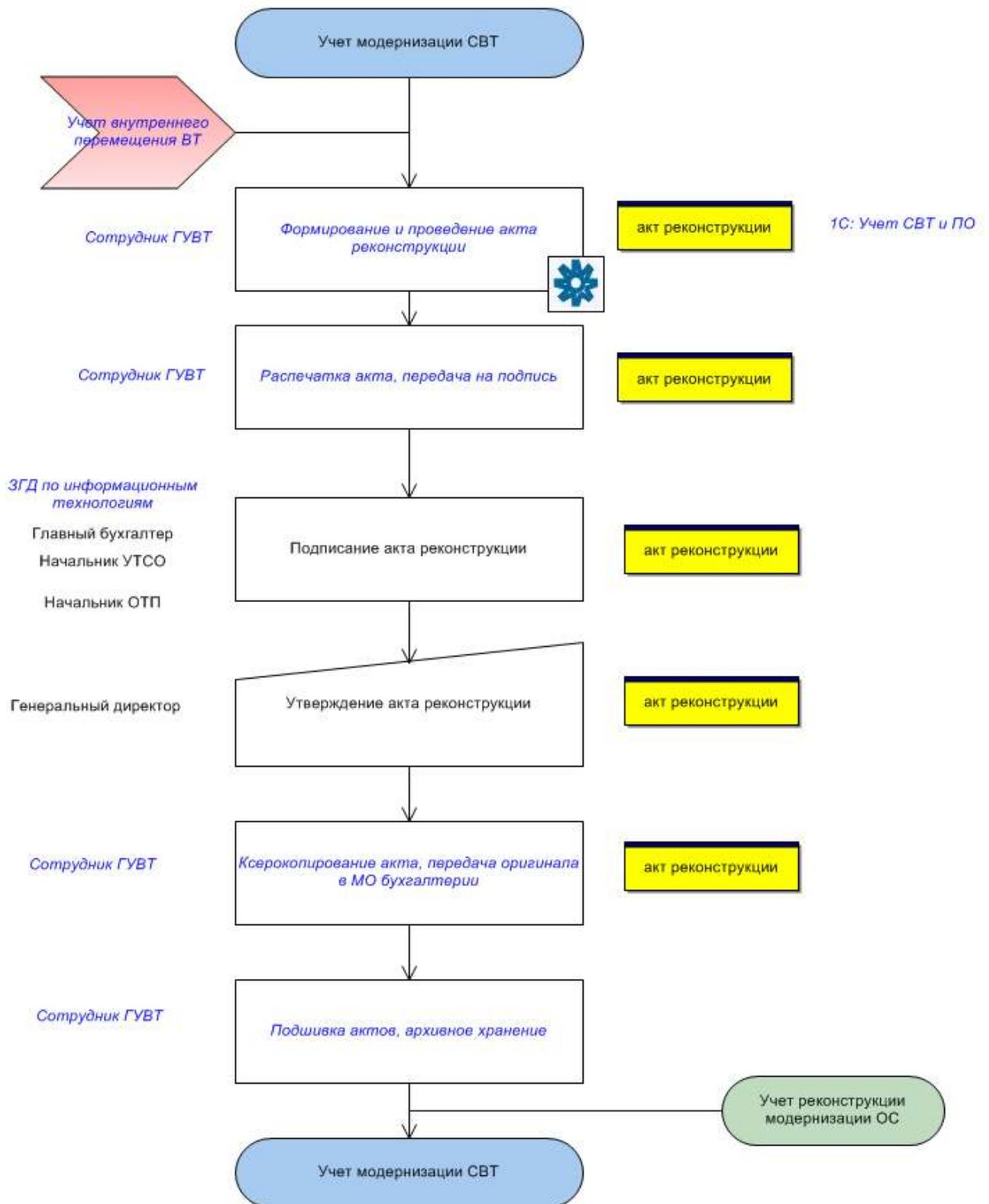
Если выданные со склада комплектующие используются для модернизации ПК, числящихся на учете, либо для замены комплектующих в рамках выполнения ремонтных работ, формируется акт реконструкции (автоматически в **1С:Учет СВТ и ПО**). При проведении акта, выданные комплектующие в учете автоматически списываются с технического специалиста, которому они были выданы для проведения работ. Кроме того, акт реконструкции является основанием для списания в эксплуатацию.

Акт распечатывается, передается на подпись ЗГД ИТ, Главному бухгалтеру, начальнику УТСО, а также начальнику ОТП. После подписания акт утверждается Генеральным директором. С акта снимается ксерокопия. Оригиналы актов передаются в МО бухгалтерии. Копии подшиваются в папку, хранятся в отделе, по мере накопления передаются в технический архив.

**Позапная характеристика процесса
Учет модернизации СВТ**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ГУВТ	накладная на перемещение	бумажный носитель	при перемещении СВТ, связанных с модернизацией	Формирование и проведение акта реконструкции	Сотрудник ГУВТ	акт реконструкции	ГУВТ	электронный файл	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
ГУВТ	акт реконструкции	электронный файл	при формировании актов	Распечатка акта, передача на подпись	Сотрудник ГУВТ	акт реконструкции	ЗДИТ, Главный бухгалтер, начальник УТСО, начальник ОТП	бумажный носитель		
ГУВТ	акт реконструкции	бумажный носитель	по мере поступления актов	Подписание акта	ЗДИТ, Главный бухгалтер, начальник УТСО, начальник ОТП	подписанный акт реконструкции	Генеральный директор	бумажный носитель		
ГУВТ	подписанный акт реконструкции	бумажный носитель	по мере поступления актов	Утверждение акта реконструкции	Генеральный директор	утвержденный акт реконструкции	ГУВТ	бумажный носитель		
Генеральный директор	утвержденный акт реконструкции	бумажный носитель	по мере поступления актов	Ксерокопирование акта, передача оригинала в МО бухгалтерии	Сотрудник ГУВТ	акт реконструкции (копия)	ГУВТ	бумажный носитель		
								бумажный носитель	МО бухгалтерии	бумажный носитель
ГУВТ	акт реконструкции (копия)	бумажный носитель	по мере поступления актов	Подшивка документов, подготовка к архивному хранению	Сотрудник ГУВТ	документы для архивного хранения	ГУВТ	бумажный носитель		

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет модернизации СВТ»



3.7. Учет ремонта ВТ с истекшим гарантийным сроком

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет ремонта ВТ с истекшим гарантийным сроком	Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	<ul style="list-style-type: none"> ВТ, подлежащая ремонту 	Начальник ОПП	Оформляется перемещение ВТ в ремонт (с отслеживанием технического специалиста, передавшего ВТ в ремонт), из ремонта. В случае если ВТ неремонтопригодна, составляется техническое заключение о списании, ВТ списывается.	Оформлен ремонт ВТ. Неремонтопригодная ВТ списана и передана на склад утилизации
		ОА, ОТП	<ul style="list-style-type: none"> Накладная на перемещение Сохранная расписка сервисного центра ВТ из ремонта Техническое заключение о списании Акт выполненных работ 			

При поломке ВТ технические специалисты направляют в ГУВТ запрос о сроке гарантийного обслуживания данной техники (устно по телефону, по электронной почте).

Если гарантийный срок истек:

Технические специалисты пытаются произвести ремонт своими силами. Если это невозможно, то специалист оформляет накладную на перемещение ВТ в ремонт, договаривается с ремонтной службой и передает ВТ в ремонт, берет в сервисном центре сохранную расписку, передает ее в ГУВТ.

Если ВТ неремонтопригодна (определяется техническим специалистом, либо в сервисном центре), то:

- если данная ВТ имеет нулевую остаточную стоимость по бухучету, осуществляется ее списание (см. подпроцесс «Списание ВТ»)

- если данная ВТ имеет остаточную стоимость, начальник соответствующей технической службы (ОА, ОТП) или сотрудник ГУВТ составляет Техническое заключение на списание – формируется по шаблонам в MS Word в зависимости от вида СВТ. Техническое заключение подписывают начальник отдела, ведущий инженер (технической службы).

Далее осуществляется списание данной ВТ (см. подпроцесс «Списание ВТ»).

Сотрудник ГУВТ или технический специалист составляет накладную на перемещение (в бумажном и электронном виде), ВТ передается на склад утилизации.

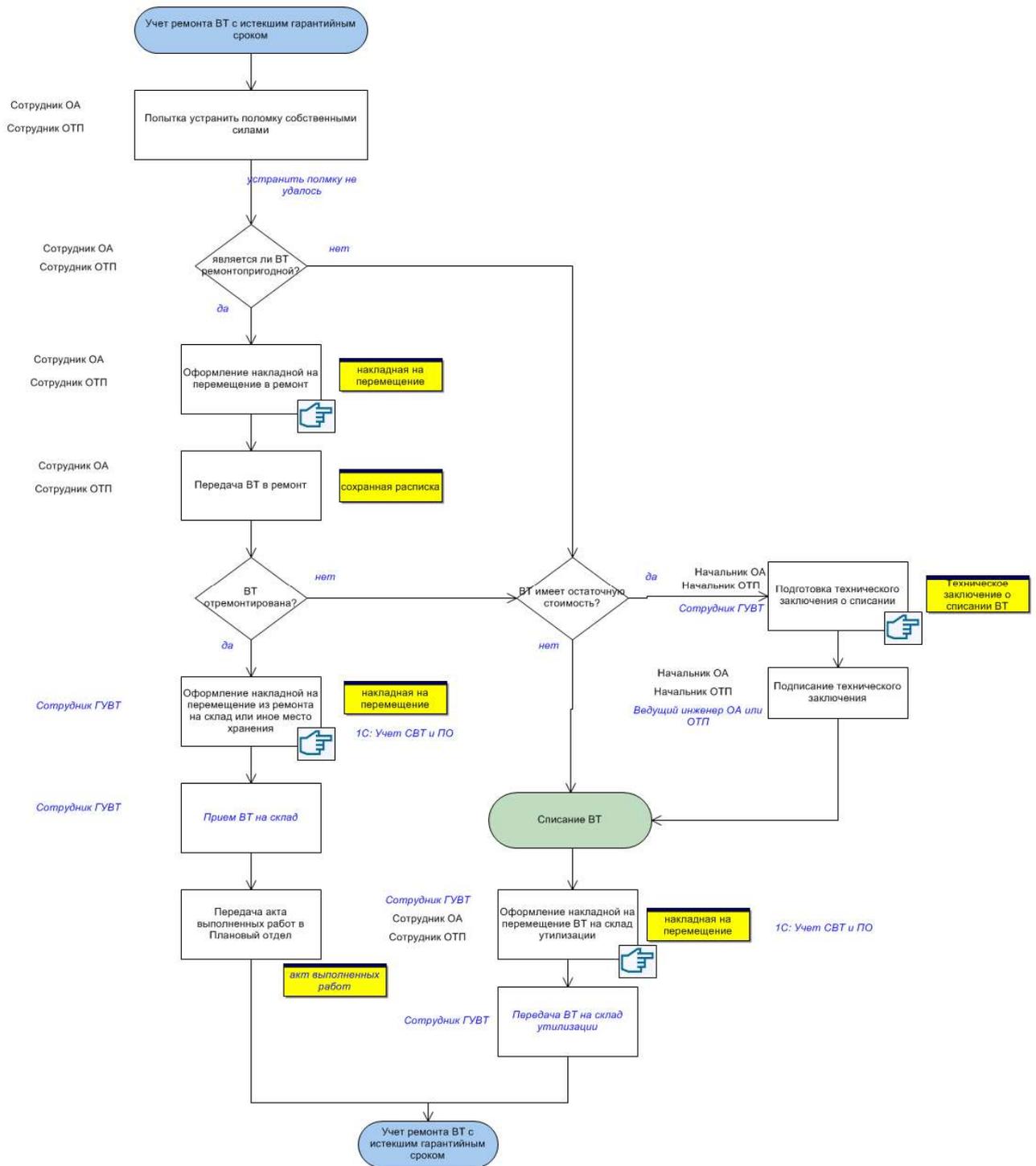
Если ВТ отремонтирована:

От начальника ОТП в ГУВТ передаются акты выполненных работ. Сотрудник ГУВТ формирует накладную на перемещение (в электронном и бумажном виде) из ремонта на склад или иное место хранения – по факту нахождения СВТ. Сотрудник ГУВТ визирует акт, ставит печать, делает ксерокопию, акт передается в Плановый отдел. Копии актов подшиваются, хранятся в ГУВТ.

**Позапная характеристика процесса
Учет ремонта ВТ с истекшим гарантийным сроком**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Оформление накладной на перемещение в ремонт (ВТ ремонтпригодна, но ремонт своими силами невозможен)	Сотрудники ОА, ОТП	Накладная на перемещение	ГУВТ	бумажный носитель	вручную	
Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Передача ВТ в ремонт	Сотрудники ОА, ОТП	Сохранная расписка сервисного центра	ГУВТ	бумажный носитель		
Сотрудники ОА, ОТП	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Ремонт ВТ	Сервисный центр	Отремонтированная (или неремонтпригодная) ВТ	Сотрудники ОА, ОТП	Бумажный носитель		
Сотрудники ОА, ОТП	ВТ из ремонта		по мере возврата ВТ из ремонта	Оформление накладной на перемещение из ремонта на склад или иное место хранения (ВТ отремонтирована)	Сотрудники ГУВТ	Накладная на перемещение	ГУВТ	электронный файл, бумажный носитель	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
Начальник ОТП	Акт выполненных работ	Бумажный носитель								
Сотрудники ОА, ОТП	ВТ из ремонта		по мере возврата ВТ из ремонта	Прием ВТ на склад	Сотрудники ГУВТ	ВТ передана на склад	ГУВТ			
				Если ВТ неремонтпригодна:						
				Подготовка технического заключения о списании (Осуществляется, если ВТ имеет остаточную стоимость, если нет - переход к п. "Списание ВТ")	Начальник ОА, ОТП, Сотрудник ГУВТ	Техническое заключение о списании	ОА, ОТП	бумажный носитель	вручную	
ОА, ОТП	Техническое заключение о списании	бумажный носитель	по мере необходимости	Подписание технического заключения о списании	Начальник ОА, ОТП, ведущий инженер ОА или ОТП	Техническое заключение о списании	ГУВТ	бумажный носитель	вручную	
				Списание ВТ (см. соответствующий подпроцесс)						
				Оформление накладной на перемещение ВТ на склад утилизации	Сотрудники ГУВТ, Сотрудник ОА, ОТП	Накладная на перемещение	ГУВТ	электронный файл, бумажный носитель	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
ГУВТ	Накладная на перемещение Неремонтпригодная ВТ	бумажный носитель	по мере списания ВТ	Передача ВТ на склад утилизации	Сотрудники ГУВТ	ВТ на утилизацию	Склад утилизации			

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет ремонта ВТ с истекшим гарантийным сроком»



3.8. Учет ремонта ВТ, находящейся на гарантии

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Учет ремонта ВТ, находящейся на гарантии	Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	<ul style="list-style-type: none"> ВТ, подлежащая ремонту 	Начальник ОПП	Оформляется перемещение ВТ в ремонт (с отслеживанием технического специалиста, передавшего ВТ в ремонт), из ремонта. Если ВТ заменена на новую по гарантии, данные с нового гарантийного талона вносятся в БД 1С.	Оформлен ремонт или замена ВТ по гарантии.
		ОА, ОТП	<ul style="list-style-type: none"> Сохранная расписка сервисного центра ВТ из ремонта Гарантийный талон Акт выполненных работ 			

При поломке ВТ технические специалисты направляют в ГУВТ запрос о сроке гарантийного обслуживания данной техники (устно по телефону, по электронной почте).

Если ВТ находится на гарантии:

Сотрудник ГУВТ предоставляет техническому специалисту гарантийный талон, оформляет накладную на перемещение.

Сотрудник ГУВТ в 1С создает накладную на перемещение в электронном виде на основе бумажного оригинала (местонахождение ВТ «в ремонте», фамилия отправившего в ремонт).

Технический специалист передает ВТ в ремонт, берет в сервисном центре сохранную расписку, передает ее в ГУВТ.

Если ВТ заменена по гарантии, то гарантийный талон сдается в технический архив, на основании гарантийного талона сотрудник ГУВТ меняет серийный номер ВТ в базе 1С (отдельно приход ВТ не оформляется, т.к. техника заменяется на аналогичную).

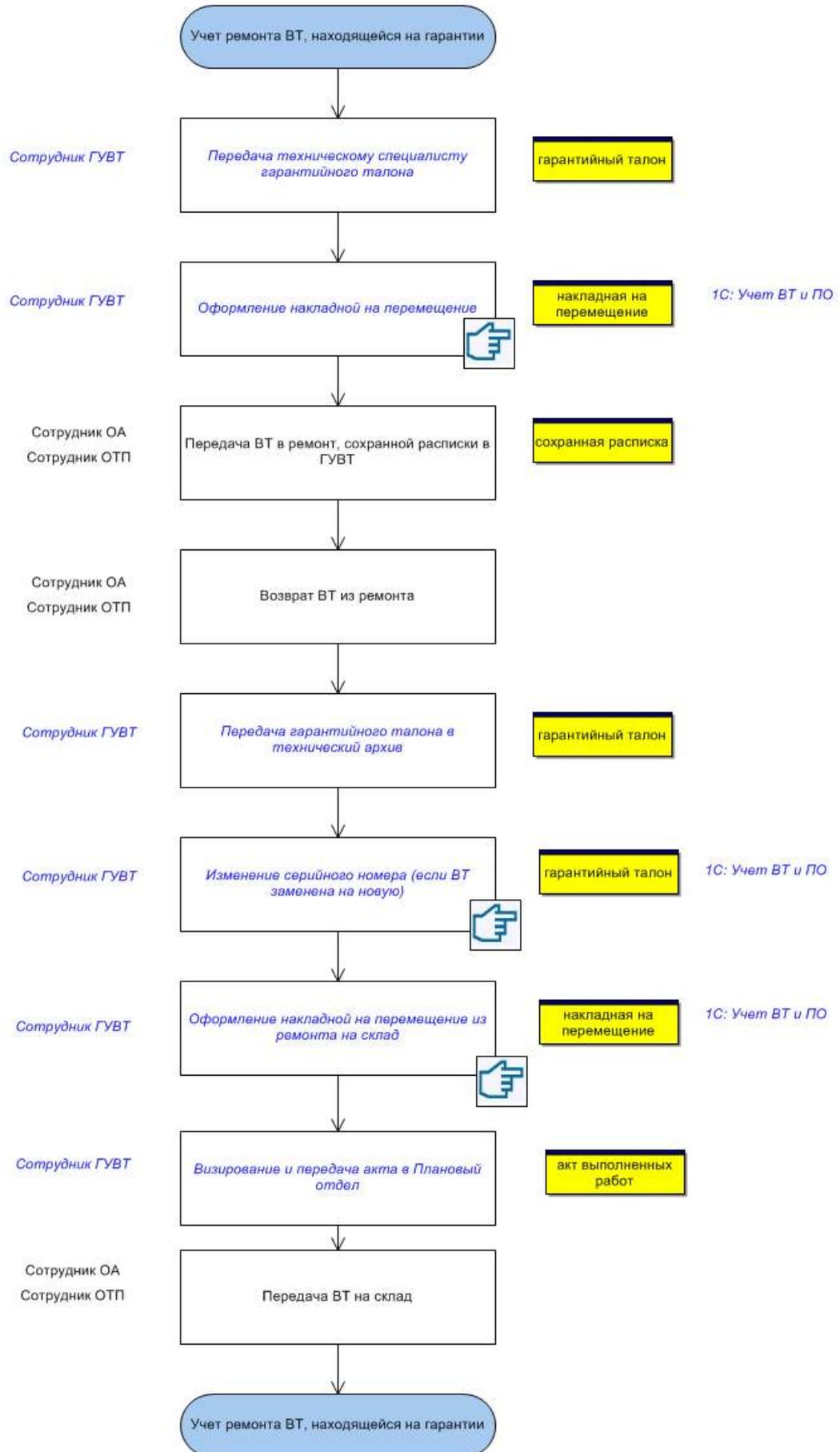
Если ВТ отремонтирована, сотрудник ГУВТ формирует накладную на перемещение (в электронном и бумажном виде) из ремонта на склад или иное место хранения по факту нахождения ВТ.

От начальника ОТП в ГУВТ передаются акты выполненных работ. Сотрудник ГУВТ визирует акт, ставит печать, делает ксерокопию, акт передается в Плановый отдел. Копии актов подшиваются, хранятся в ГУВТ.

**Поэтапная характеристика процесса
Учет ремонта ВТ, находящейся на гарантии**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Передача техническому специалисту гарантийного талона	Сотрудник ГУВТ	Гарантийный талон	Сотрудники ОА, ОТП	бумажный носитель		
	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Оформление накладной на перемещение в ремонт (ВТ ремонтнопригодна, но ремонт своими силами невозможен)	Сотрудник ГУВТ	Накладная на перемещение	ГУВТ	бумажный носитель	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
Структурные подразделения ЗАО "Предприятие"	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Передача ВТ в ремонт	Сотрудники ОА, ОТП	Сохранная расписка сервисного центра	ГУВТ	бумажный носитель		
	ВТ, подлежащая ремонту		по мере необходимости ремонта ВТ	Ремонт ВТ	Сервисный центр	Отремонтированная (или неремонтопригодная) ВТ Акт выполненных работ	Сотрудники ОА, ОТП			
Сотрудники ОА, ОТП	Гарантийный талон	бумажный носитель								
Сотрудники ОА, ОТП	ВТ из ремонта		по мере возврата ВТ из ремонта	Оформление накладной на перемещение из ремонта на склад или иное место хранения (ВТ отремонтирована)	Сотрудник ГУВТ	Накладная на перемещение	ГУВТ	электронный файл, бумажный носитель	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
	Акт выполненных работ	бумажный носитель		Визирование и передача акта выполненных работ по назначению	Сотрудник ГУВТ	Акт выполненных работ (оригинал) Акты выполненных работ (копия)	Плановый отдел ГУВТ	бумажный носитель бумажный носитель		
Сервисный центр	Гарантийный талон	бумажный носитель	по мере возврата ВТ из ремонта	Передача гарантийного талона в технический архив	Сотрудник ГУВТ	Гарантийный талон	ГУВТ	бумажный носитель		
Сервисный центр	Гарантийный талон	бумажный носитель	по мере возврата ВТ из ремонта	Изменение серийного номера ВТ (если ВТ заменена на новую)	Сотрудник ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С:Учет СВТ и ПО	ГУВТ	электронный файл	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
	ВТ из ремонта		по мере возврата ВТ из ремонта	Передача ВТ на склад	Сотрудники ОА, ОТП	ВТ из ремонта	ГУВТ			

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Учет ремонта ВТ, находящейся на гарантии»



3.9. Контроль возврата ВТ из ремонта

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Контроль возврата ВТ из ремонта	ГУВТ	<ul style="list-style-type: none"> Информация о ВТ, находящейся в ремонте 	Начальник ОПП	Еженедельно осуществляется контроль возврата ВТ из ремонта по базе 1С. В зависимости от длительности просрочки возврата из ремонта, об этом уведомляется технический специалист, передавший ВТ в ремонт, либо информация доводится до руководства.	Осуществлен контроль возврата ВТ из ремонта на предприятие. В случае длительного невозврата техники уведомлен руководитель технического специалиста

Сотрудники ГУВТ контролируют возврат ВТ из ремонта, раз в неделю делая выборку из базы по месту нахождения «в ремонте».

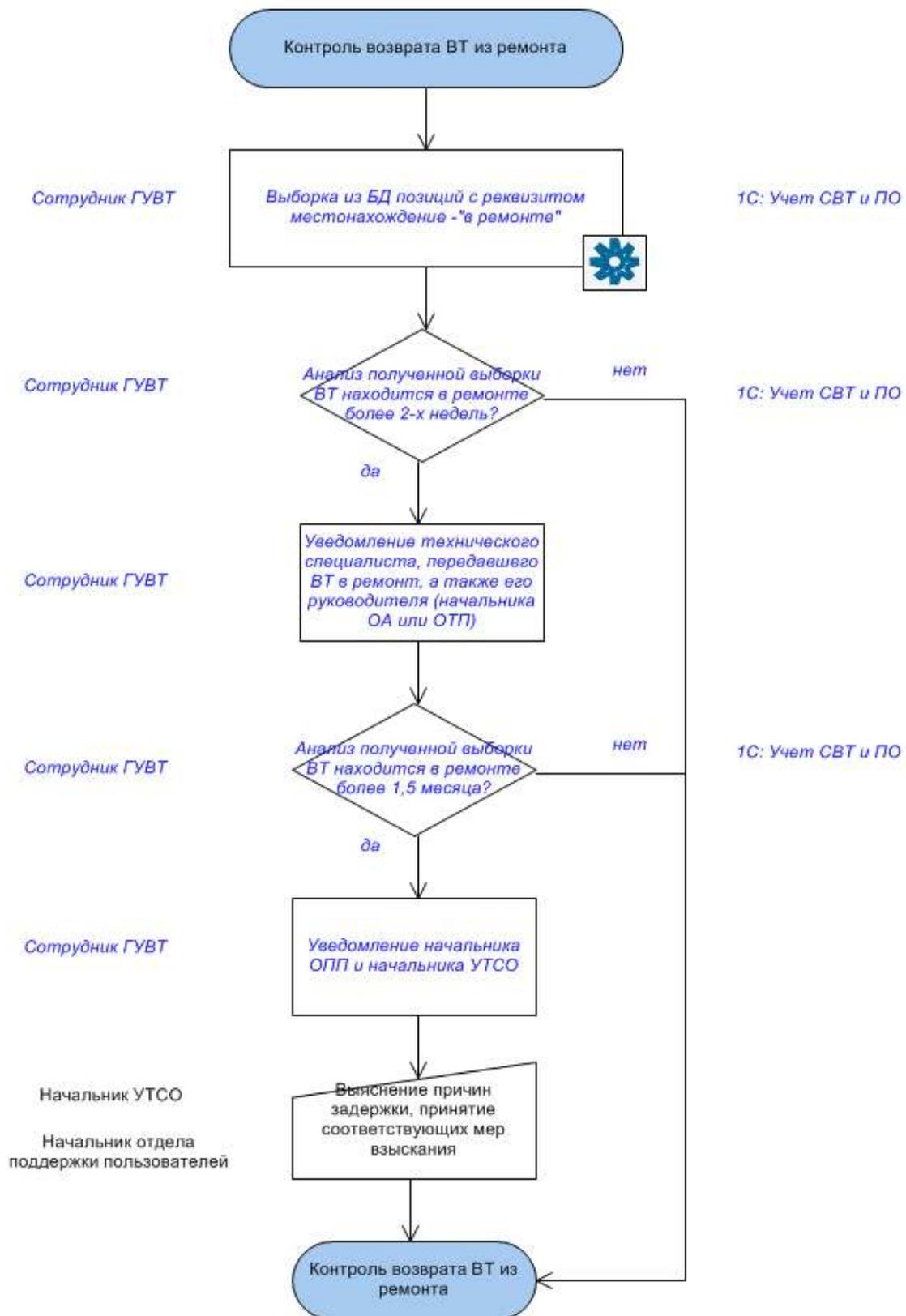
Если техника находится в ремонте более 2-х недель, об этом делается сообщение техническому специалисту, сдавшему ВТ в ремонт, а также его руководителю (начальнику ОА или ОТП).

Если в течение 1,5 месяца ВТ не возвращается из ремонта, сотрудник ГУВТ уведомляет об этом начальника ОПП по электронной почте. Далее эта информация передается начальнику УТСО (в электронном виде).

**Поэтапная характеристика процесса
Контроль возврата ВТ из ремонта**

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
			еженедельно	Выборка из БД 1С:Учет СВТ и ПО позиций по месту нахождения "в ремонте"	Сотрудник ГУВТ	Данные выборки по СВТ по месту нахождения "в ремонте"	ГУВТ		автоматически	1С:Учет СВТ и ПО
ГУВТ	Данные выборки по СВТ по месту нахождения "в ремонте"	электронный файл	по факту выявления просрочки	По СВТ, находящимся в ремонте более 2-х недель - уведомление технического специалиста и его руководителя	Сотрудник ГУВТ	Информация о просрочке возврата техники	Сотрудник ОА, ОТП, начальник ОА, ОТП	по электронной почте	вручную	
			по факту выявления просрочки	По СВТ, находящимся в ремонте более 1,5 месяца - уведомление начальника ОПП	Сотрудник ГУВТ	Информация о просрочке возврата техники	Начальник ОПП	по электронной почте	вручную	
Сотрудник ГУВТ	Информация о просрочке возврата техники	по электронной почте	по факту получения информации	Выяснение причин задержки, принятие соответствующих мер выяснения	Начальник ОПП, Начальник УТСС	Меры выяснения к сотруднику				

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Контроль возврата ВТ из ремонта»



3.10. Инвентаризация ВТ и ПО

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Инвентаризация ВТ и ПО	Генеральный директор	<ul style="list-style-type: none"> Приказ о проведении инвентаризации 	Начальник ОПП	Ежегодно, а также по необходимости, проводится инвентаризация ВТ по структурным подразделениям ЗАО "Предприятие" и инвентаризация ПО в ОПП	Проведена сверка наличия СВТ в структурных подразделениях и данных учета. Если имеются расхождения - оформлены акты расхождений, в данные учета внесены корректировки

Инвентаризация проводится как ежегодно, так и по мере необходимости (например, при переезде ЦПП из одного помещения в другое и т.д.). При проведении инвентаризации по необходимости, она включается в еженедельный план работ отдела (корректируется еженедельно по четвергам) – инвентаризация проводится согласно отчету по выбранному месту хранения из БД 1С, в котором указывается состав и характеристики СВТ по выбранному месту хранения на дату инвентаризации.

Ежегодная инвентаризация СВТ и ПО осуществляется по состоянию на 1 ноября, инициируется издаваемым в октябре приказом Генерального директора по предприятию. Согласно приказу создаются инвентаризационные комиссии.

Приказ о проведении инвентаризации поступает в ОПП (ГУВТ) через делопроизводителя.

Сотрудники ГУВТ формируют инвентаризационную опись (формируется автоматически в **1С: Учет СВТ и ПО**), проводят инвентаризацию при содействии соответствующих технических специалистов (ОТП, ОА) – осуществляют сверку наличия ВТ по инвентаризационной описи.

При этом сотрудники ГУВТ производят маркировку ВТ этикетками штрих-кода, если она еще не маркирована.

Транспорт для проведения инвентаризации на удаленных объектах предоставляется ОТП или автохозяйством по запросу, осуществляемому по служебной записке.

При отсутствии расхождений члены инвентаризационной комиссии подписывают инвентаризационную опись.

При выявлении расхождений между данными регистров бухучета и фактическим наличием СВТ (излишки, недостача, неправильные сведения о СВТ в регистрах учета) составляется акт о наличии расхождений, подписывается членами инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная опись и акт передаются в ГУВТ. Сотрудники ГУВТ осуществляют операции по оприходованию излишков или недостачи СВТ (либо вносят исправления в регистрах бухучета в случае некорректных наименований СВТ). В случаях недостачи проводится служебное расследование.

По результатам инвентаризации морально устаревшая и непригодная к эксплуатации техника (на основании данных технических служб) списывается.

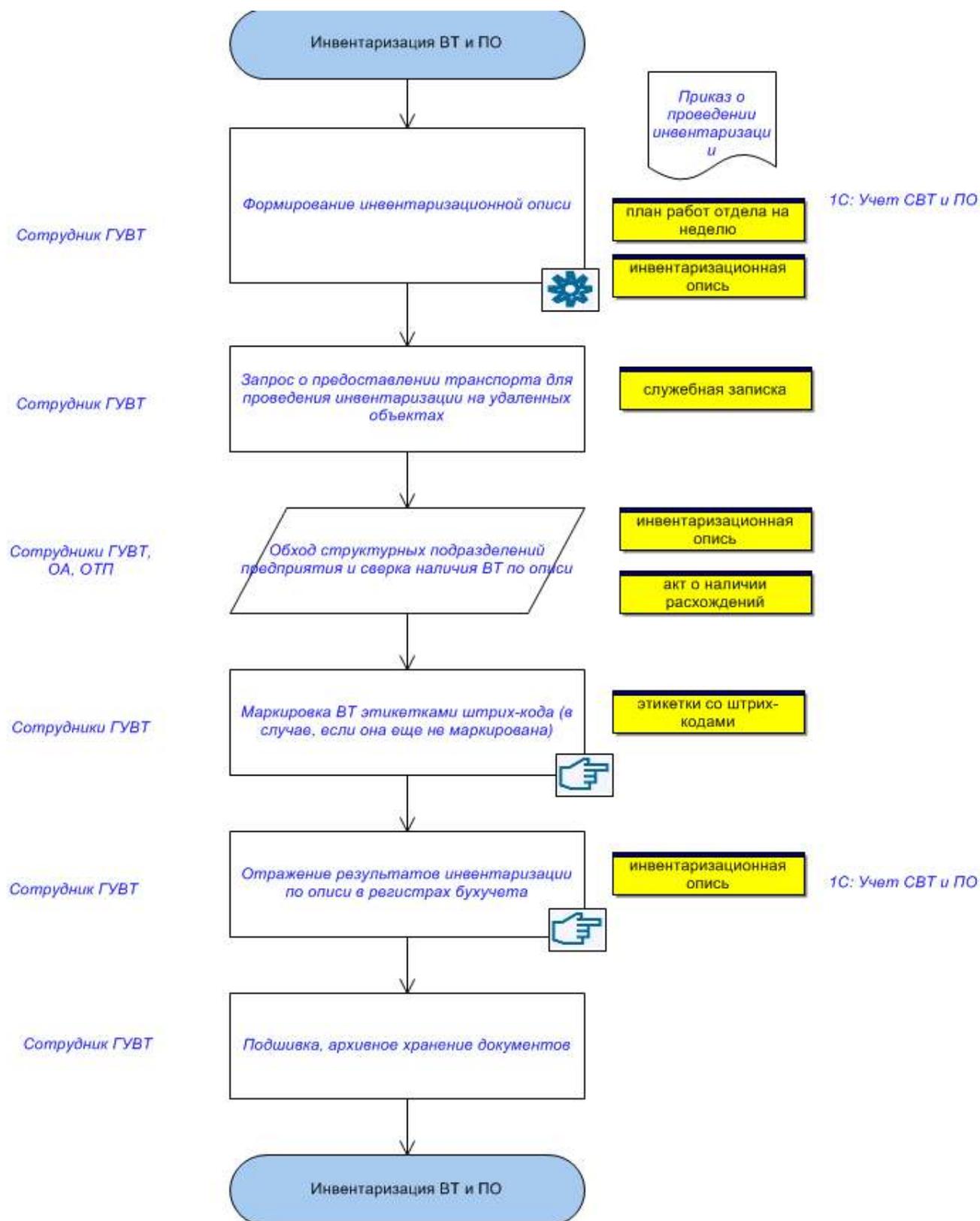
В случае если обнаруживается ВТ, по которой отсутствует накладная на перемещение с предыдущего места хранения на текущее место (накладная не была предоставлена ранее техническим специалистом), в **1С:Учет СВТ и ПО** создается необходимая накладная на перемещение без бумажного носителя с комментарием «по факту инвентаризации».

Описи и акты подшиваются, хранятся в папках.

Постатная характеристика процесса Инвентаризация ВТ и ПО

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
МО бухгалтерии	Проект приказа о проведении ежегодной инвентаризации	бумажный носитель	ежегодно	Издание приказа о проведении ежегодной инвентаризации	ГД ЗАО "Предприятие"	приказ о проведении инвентаризации				
Депроизводитель ОПП	приказ о проведении инвентаризации	бумажный носитель	при проведении ежегодной инвентаризации	Формирование инвентаризационной описи	Сотрудники ГУВТ	Инвентаризационная опись	ГУВТ	бумажный носитель	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
ГУВТ	Инвентаризационная опись	бумажный носитель	При проведении инвентаризации	Запрос транспорта для проведения инвентаризации на удаленных объектах	Сотрудники ГУВТ	служебная записка	Автохозяйств о, ОТП	бумажный носитель	вручную	
ГУВТ	Инвентаризационная опись Этикетки штрих-кода	бумажный носитель	при проведении инвентаризации	Маркировка ВТ этикетками штрих-кода (в случае, если она еще не маркирована)	Сотрудники ГУВТ	ВТ промаркирована этикетками со штрих-кодом		бумажный носитель	вручную	
ГУВТ	Инвентаризационная опись	бумажный носитель	при выявлении расхождений между данными описи и фактическим наличием ВТ	Составление акта о наличии расхождений (в случае, если они выявлены)	Члены инвентаризационной комиссии	Акт о наличии расхождений	ГУВТ	бумажный носитель		
Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись Акт о наличии расхождений	бумажный носитель	по факту проведения инвентаризации	Подшивка, архивное хранение документов	Сотрудники ГУВТ	Документы для архивного хранения	ГУВТ	бумажный носитель		

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Инвентаризация ВТ и ПО»



3.11. Списание ВТ

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Списание ВТ	ОА, ОТП	<ul style="list-style-type: none"> Согласованный перечень ВТ на списание Информация о необходимости списания ККМ 	Начальник ОПП	Ежемесячно оформляется список ВТ на списание, согласно ему формируются акты на списание, проводятся в системе 1С: Учет СВТ и ПО	Списание ВТ проведено в учетной системе
		ЗГД ИТ	<ul style="list-style-type: none"> Подписанный акт о списании 			

Списание ВТ, относящейся к категории «Основные средства»

Списывается непригодная к дальнейшему использованию, неремонтопригодная ВТ.

Сотрудники ГУВТ ежемесячно составляют список ВТ на списание (техника, которую в течение истекшего месяца сдали технические специалисты с информацией о невозможности к дальнейшей эксплуатации).

Данный перечень согласовывается с начальниками технических служб. По каждой списываемой позиции сотрудник ГУВТ формирует в **1С:Учет СВТ и ПО** Акт о списании объекта ОС. Акт распечатывается, передается на подпись ЗГД ИТ, Главному бухгалтеру, начальнику УТСО, начальнику ОТП.

Если на дату списания ОС имеет ненулевую остаточную стоимость, сотрудником ГУВТ или техническими специалистами составляется и подписывается «Техническое заключение» (формируется на основе шаблона в MS Word - зависит от вида списываемой техники). Подписывается начальником ОА или ОТП (в зависимости от вида СВТ) и инженером технической службы. Данный документ прилагается к Акту о списании объекта ОС.

Далее подписанный акт (оригинал) вместе с техническим заключением передаются в МО бухгалтерии, копия остается в ГУВТ, подшивается в папку, хранится, по мере накопления документы передаются в архив;

Сотрудник ГУВТ в БД 1С переводит ВТ в категорию «Списан в эксплуатацию»- перевод из категории в категорию происходит автоматически при проведении соответствующих документов в **1С:Учет СВТ и ПО**.

Фактическое списание ВТ происходит при ее утилизации (см. описание подпроцесса «Утилизация ВТ»).

Списание ККМ осуществляется по информации от начальника ОТП (после снятия ККМ с налогового учета).

Списание комплектующих

Комплектующие списываются по мере выдачи техническим специалистам, при предоставлении от последних документа перемещения с указанием кодов техники, на которую установлено данное комплектующее. Акт реконструкции является основанием для списания комплектующего.

При сдаче техническими специалистами б/у комплектующих, они принимаются к внутреннему учету (не бухгалтерскому) внутренним документом- «оприходование б/у», не имеющим печатной формы. Далее эти комплектующие учитываются до момента их установки в системные блоки (при этом они не проходят по бухучету и актов реконструкции на них не составляется).

Списание расходных материалов

При выдаче расходных материалов оформляется накладная на перемещение со склада расходных материалов на место эксплуатации с указанием технического специалиста, который получил данные

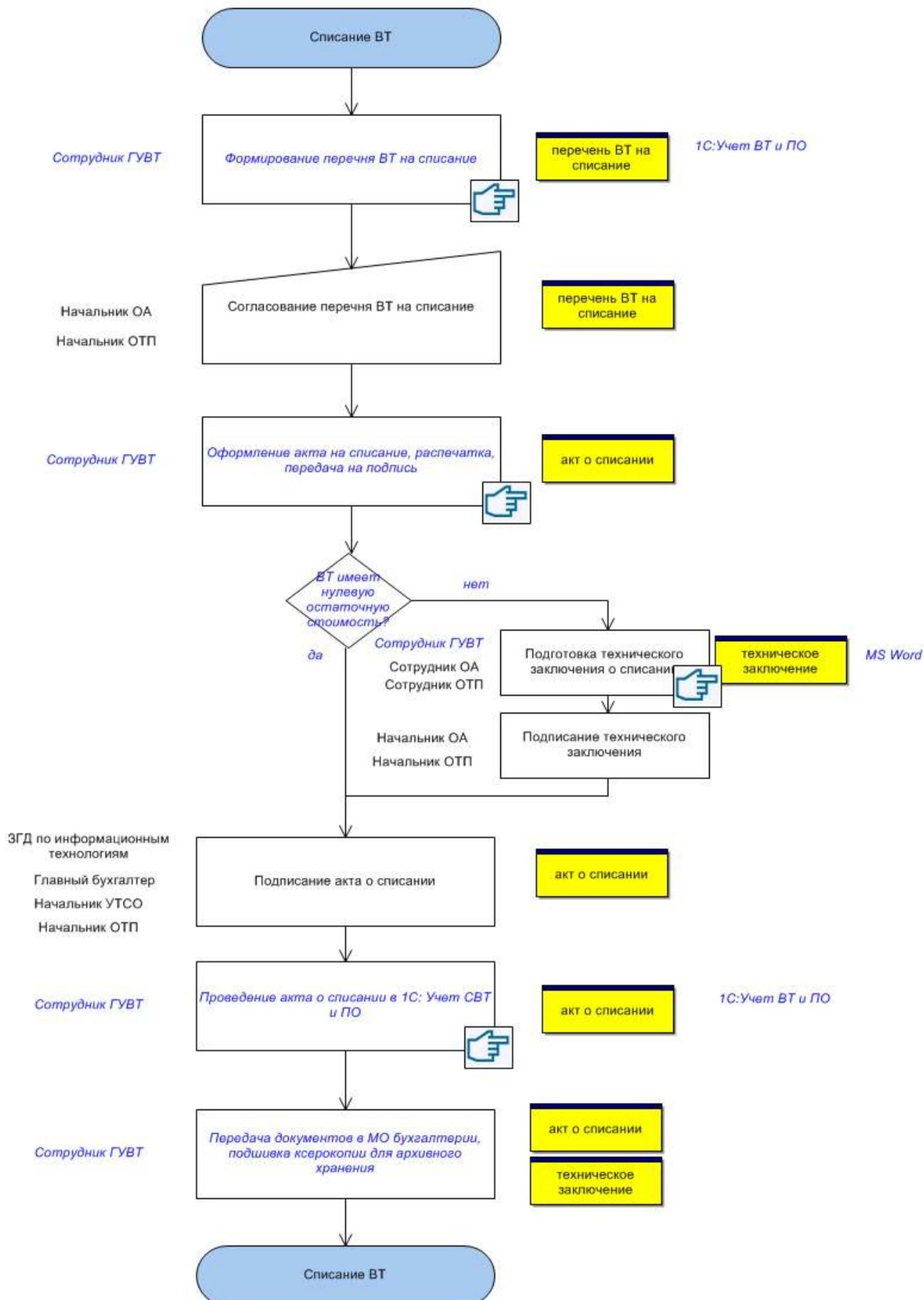
расходные материалы. Одновременно в **1С:Учет СВТ и ПО** создается документ «Списание РМ» (списывается указанное количество расходных материалов).

В конце месяца расходные материалы списываются единым документом (Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов - форма МВ-8) - автоматически создается путем сложения всех документов «Списание РМ» за истекший месяц в 1С. Акт передается в МО бухгалтерии на бумажном носителе.

Позатпная характеристика процесса Списание ВТ

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ЛО/БД
ГУВТ	Перечень ВТ на списание	бумажный носитель	ежемесячно	Подготовка перечня ВТ на списание	Сотрудник ГУВТ	Перечень ВТ на списание	Начальник ОА, ОТП	бумажный носитель		1С: Учет СВТ и ПО
				Согласование перечня ВТ на списание	Начальник ОА, ОТП	Согласованный перечень ВТ на списание	ГУВТ	бумажный носитель		
ОА, ОТП	Согласованный перечень ВТ на списание	бумажный носитель	ежемесячно	Формирование, распечатка актов о списании	Сотрудник ГУВТ	Акт о списании ОС	ЗГДИТ, Главный бухгалтер, начальник УТСО, начальник ОТП	бумажный носитель	вручную	1С: Учет СВТ и ПО
Начальник ОТП	Информация о необходимости списания ККМ	устно по телефону, по электронной почте	По мере необходимости списания ККМ		Сотрудник ГУВТ					
ОА, ОТП	Согласованный перечень ВТ на списание	бумажный носитель	ежемесячно	Подготовка технического заключения о списании ВТ	Сотрудник ГУВТ, сотрудник ОА или ОТП	Техническое заключение	Начальник ОА или ОТП	Бумажный носитель	вручную	MS Word
ГУВТ	Техническое заключение	бумажный носитель	по мере поступления актов	Подписание технического заключения	Начальник ОА или ОТП	Подписанное техническое заключение	ГУВТ	Бумажный носитель		
ГУВТ	Акт о списании ОС	бумажный носитель	по мере подписания актов	Передача документов в МО бухгалтерии	Сотрудник ГУВТ	Подписанный акт о списании ОС	МО бухгалтерии	бумажный носитель		
ЗГДИТ	Подписанный акт о списании ОС	бумажный носитель	по мере подписания актов	Перевод ВТ в категорию "Списан в эксплуатацию" в БД 1С	Сотрудник ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С: Учет СВТ и ПО	ГУВТ	электронный файл	вручную	1С: Учет СВТ и ПО

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Списание ВТ»

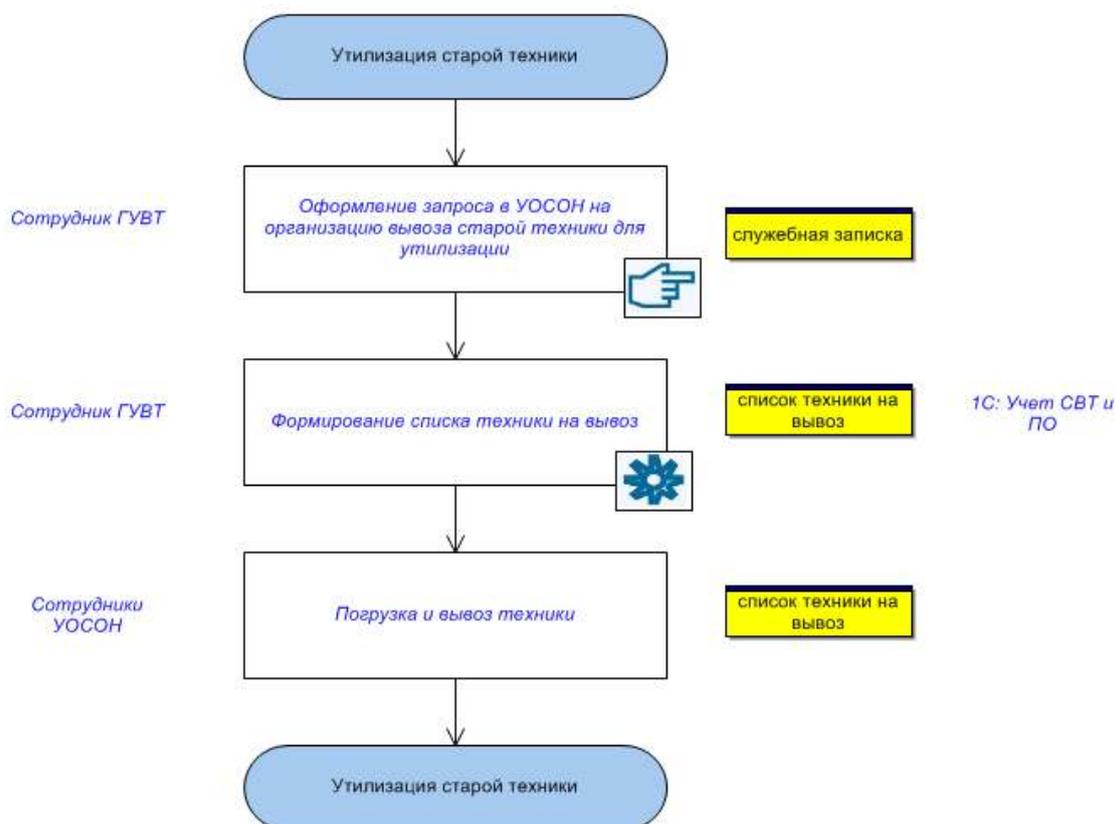


3.12. Утилизация старой техники

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Утилизация старой техники			Начальник ОПП	С установленной периодичностью или по мере необходимости осуществляется вывоз старой техники со склада утилизации	Старая техника вывезена на утилизацию

2 раза в год (или чаще по мере необходимости) осуществляется вывоз старой техники со склада на утилизацию. Сотрудник ГУВТ оформляет с/з в УОСОН на организацию вывоза техники, готовит список техники на вывоз (формируется автоматически в 1С:Учет СВТ и ПО). Согласно списку сотрудники УОСОН производят погрузку и вывоз техники.

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Утилизация старой техники»



Поступная характеристика процесса Утилизация старой техники

Источник	Вход	Форма	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ГУВТ	Регистры бухгалтерского учета в 1С: Учет СВТ и ПО	электронный файл	2 раза в год или по мере необходимости	Оформление запроса в УОСОН на организацию вывоза старой техники для утилизации	Сотрудник ГУВТ	служебная записка	УОСОН	бумажный носитель	вручную	
ГУВТ	служебная записка	бумажный носитель	при необходимости утилизации старой техники	Формирование списка техники на вывоз	Сотрудник ГУВТ	список техники на вывоз	УОСОН	бумажный носитель	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
Склад утилизации	ВТ со склада утилизации		при необходимости утилизации старой техники	Погрузка и вывоз техники	Сотрудник УОСОН	ВТ на утилизацию				

3.13. Обработка запросов о предоставлении информации

Категория процесса	Бухгалтерский учет					
Подкатегория	Учет ВТ					
ID	Наименование	Входы		Владелец	Обработка	Результат
		Источник	Документ/данные			
	Обработка запросов о предоставлении информации	ОСиЭА	<ul style="list-style-type: none"> Запрос о предоставлении информации 	Начальник ОПП	На основании поступивших запросов формируется выборка из БД 1С. Сформированный ответ на запрос направляется в ОСиЭА	Сформирован и передан ответ на запрос

Периодически в ОПП из ОСиЭА поступают запросы о предоставлении информации:

Вид запроса	Периодичность поступления
Запрос о размещении поступивших ОС с указанием мест хранения	За произвольный период
Запрос о размещении техники в разрезе ЦПП	По итогам инвентаризации

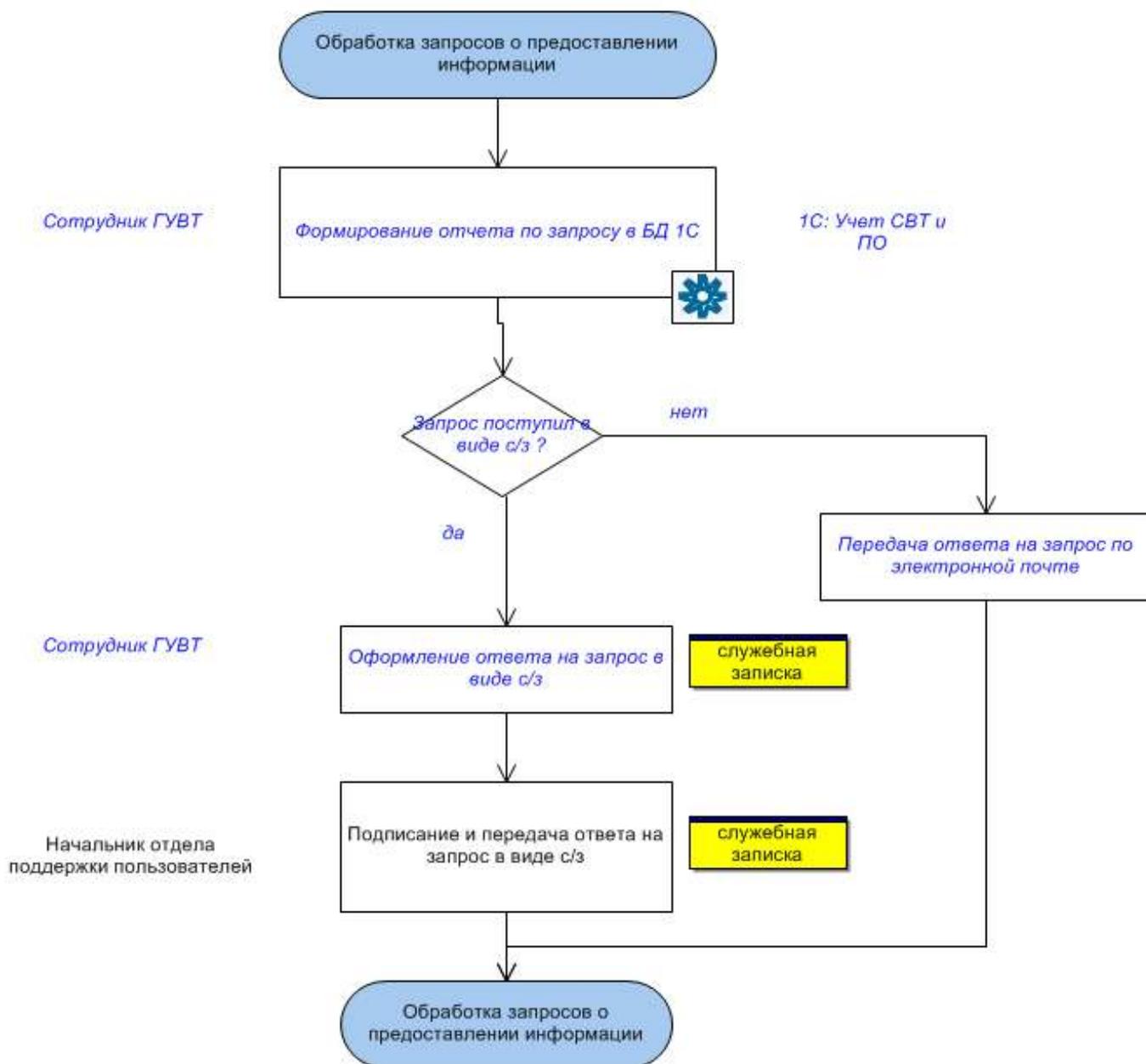
Для подготовки ответа на запрос сотрудник ГУВТ в **1С:Учет СВТ и ПО** формирует необходимый отчет (выборка формируется из в зависимости от запрашиваемых данных. Данные по запросу пользователя формируются автоматически из справочников, остатков, мест хранения).

Ответ на запрос оформляется служебной запиской за подписью начальника ОПП (в случае, если запрос поступил по служебной записке), либо отправляется в ОСиЭА по электронной почте.

Позапная характеристика процесса Обработка запросов о предоставлении информации

Источник	Вход	Периодичность	Этап	Исполнитель	Выход	Получатель	Способ передачи	Способ обработки	ПО/БД
ОСИЭА	Запрос о размещении поступивших ОС с указанием мест хранения	по мере необходимости	Формирование выборки из БД 1С согласно полученного запроса информации	Сотрудник ГУВТ	Сформированный ответ на запрос (в виде с/з)	Начальник ОПП	бумажный носитель	автоматически	1С: Учет СВТ и ПО
	Запрос о размещении техники в разрезе ЦПП	по итогам проведения инвентаризации					по электронной почте		
ГУВТ	Сформированный ответ на запрос (в виде с/з)	по мере необходимости	Подписание и передача ответа на запрос в виде с/з	Начальник ОПП	Служебная записка	ОСИЭА	бумажный носитель		

Графическая схема выполнения бизнес-процесса «Обработка запросов о предоставлении информации»



Информация, передаваемая в рамках централизованной почтовой рассылки «sklad»

Информация, направляемая в рассылку «sklad»	Периодичность рассылки
Отчет по остаткам на складе	Еженедельно (в первый рабочий день недели)
Отчет по оплате счетов	2 раза в неделю (Пн, Чт)
Информация о поступлении счета	По мере поступления счетов
Информация о поступлении на склад ВТ по оплаченным счетам	По мере поступления ВТ на склад
Информация о нахождении ВТ в ремонте	Еженедельно
более 1 месяца	Ежемесячно

Информация, передаваемая в виде электронной рассылки отдельно по каждому сотруднику

Отчет о составе техники полученной техническим специалистом на дату рассылки (по сотрудникам - отправляется каждому лично, в рассылку «sklad» не отправляется.)	Еженедельно
---	-------------