



Food Empire

ФЕС ПРОДУКТ

Инструкция по согласованию
«Проверки контрагентов» в ЕРП (для
финансового директора)

Оглавление

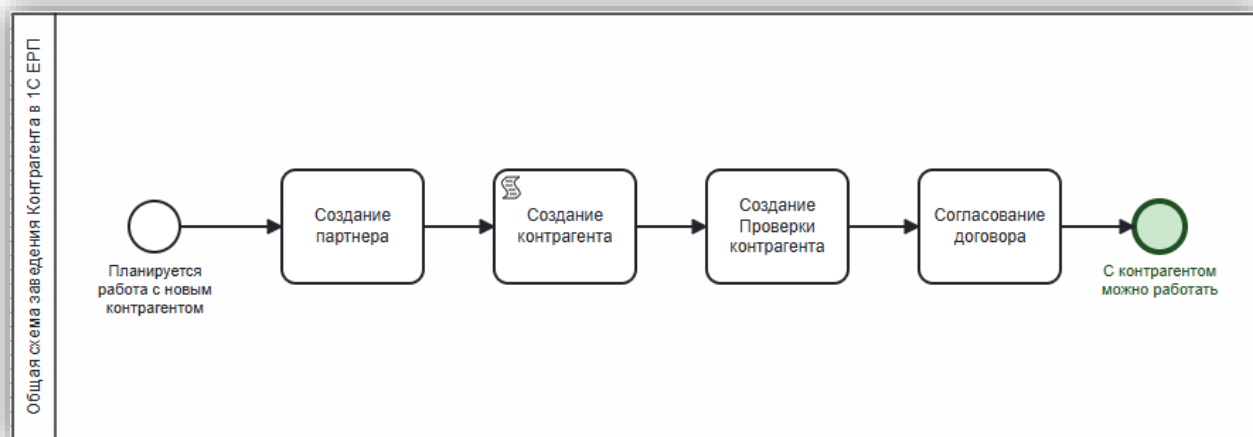
Введение 2

Этап «Согласование с финансовым директором» 3

ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция отражает руководство к согласованию «Проверки контрагентов» Финансовым директором, и шаги по выполнению согласования в системе ЕРП.

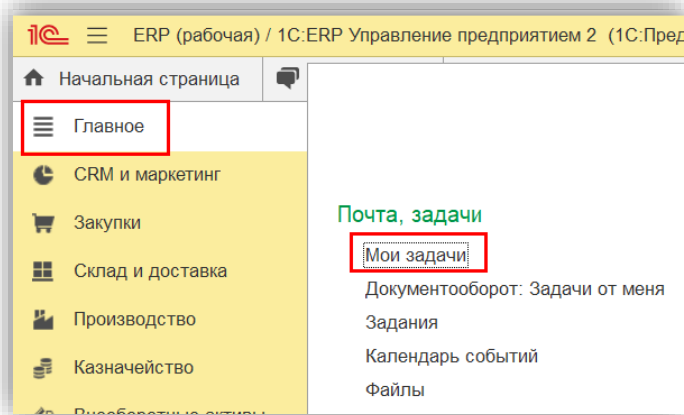
Обобщенная схема нескольких взаимосвязанных процессов по созданию контрагента изображена на рисунке «Общая схема заведения Контрагента в 1С:ERP»:



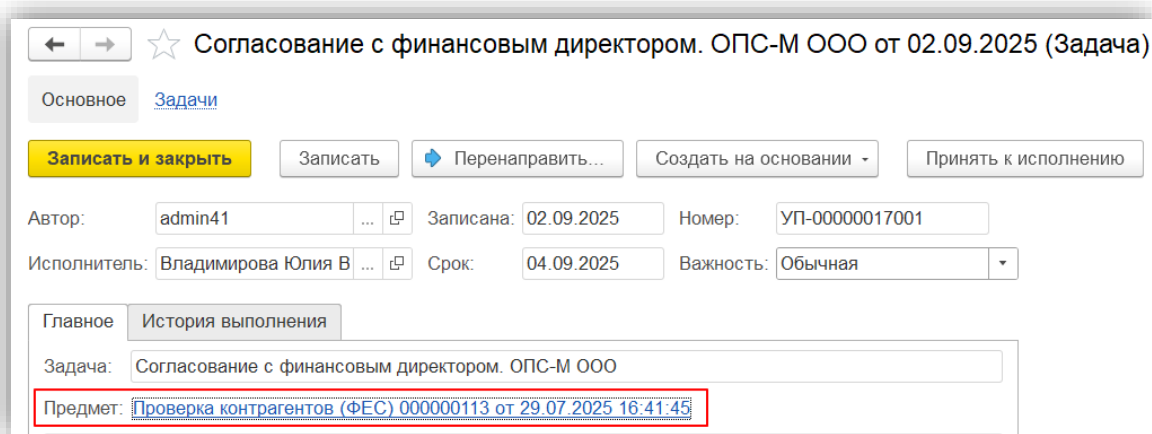
Вначале в базе 1С:ERP создается запись в справочнике «Партнеры», затем автоматически создается запись в справочнике «Контрагенты», после контрагент проходит проверку с помощью документа «Проверка контрагента», далее согласуется договор. Подробнее об этом в инструкции «ЕРП Руководство пользователя по вводу НСИ Партнеры-Контрагенты.2025.06.03». Инструкция находится в базе [Документооборот, раздел Документы и файлы, Файлы, Инструкции, ЕРП](#).

ЭТАП «СОГЛАСОВАНИЕ С ФИНАНСОВЫМ ДИРЕКТОРОМ»

- 1) В базе 1С:ERP, открыть документ «Проверки контрагентов» можно из программы или переходит в документ из Главного меню, раздел «Мои задачи»:

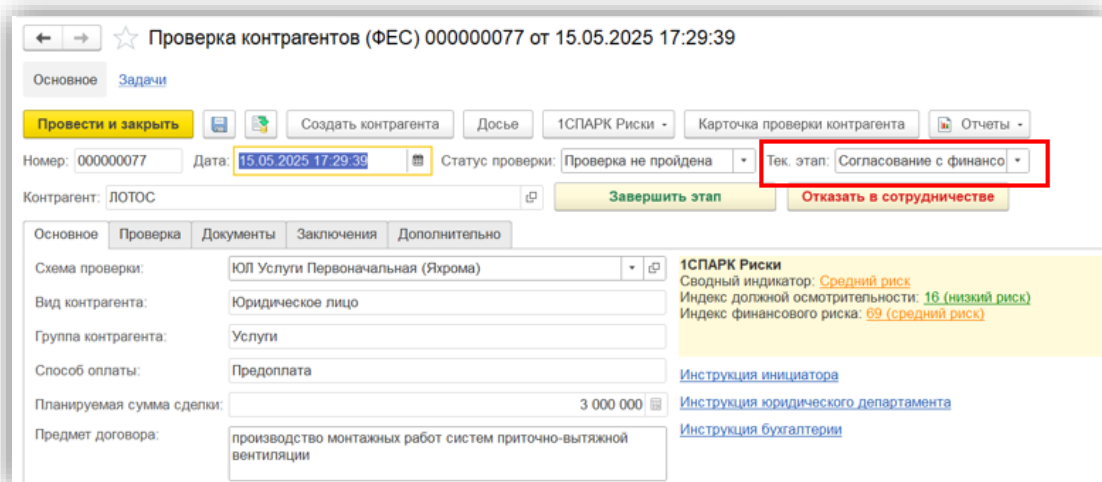


- 2) В задаче нужно нажать ссылку на документ в поле «Предмет»:



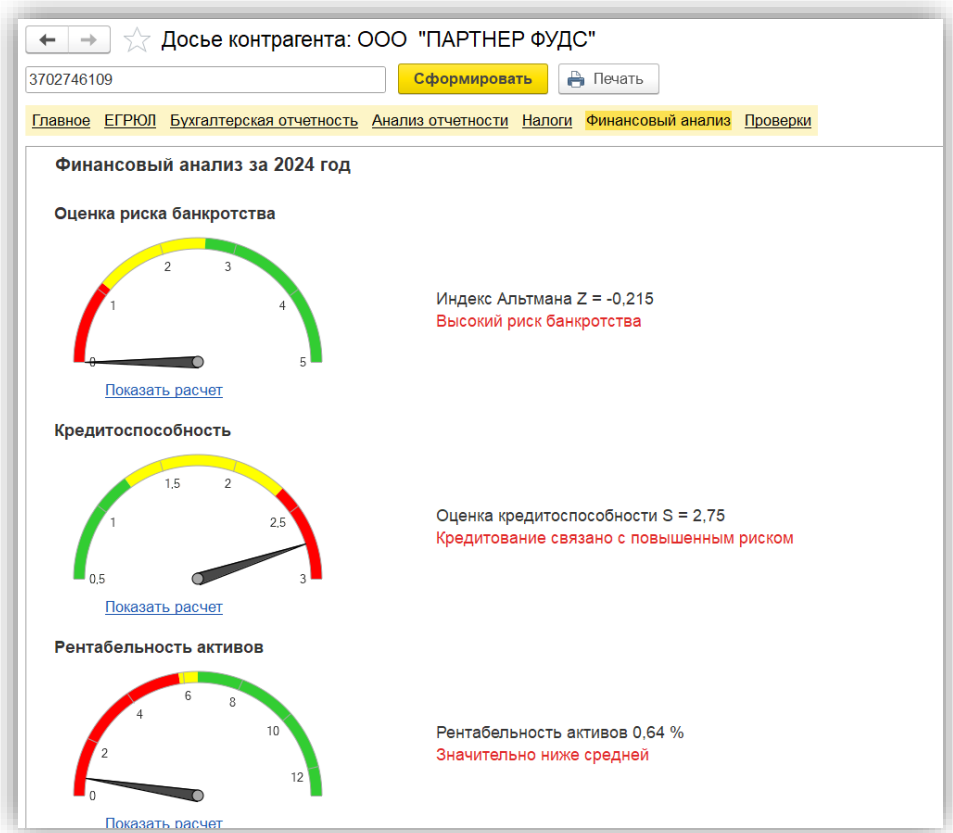
- 3) Проверка находится на этапе – «Согласование с финансовым директором».

Название этапа отражается в поле «Текущий этап»:

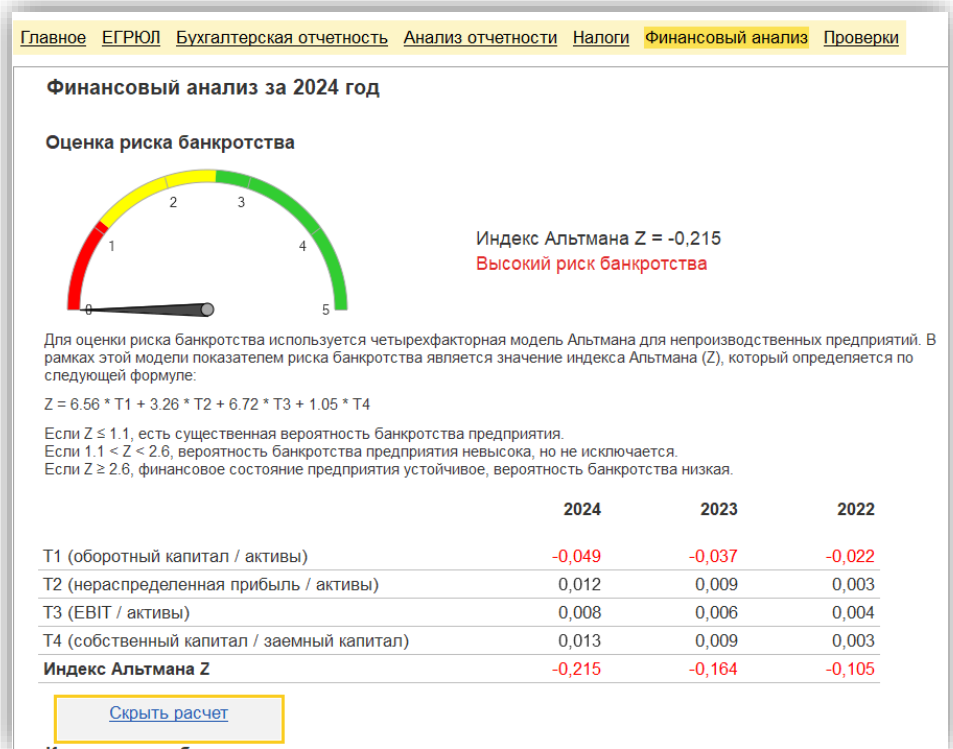


4) Для согласующих лиц предусмотрены автоматизированные функции проверки контрагентов - «Досье» или «1СПАРК Риски».

Источник информации указан под заголовком некоторых ссылок «Досье»:



Расчет «Финансового анализа» можно увидеть, нажав на «Показать расчет»:



5) На вкладке «Заключения» необходимо выбрать «Статус заключения финансовый директор» и написать вывод и рекомендации в поле «Заключение финансового директора».

А также можно ознакомиться с предыдущими рекомендациями:

The screenshot shows the 'Проверка контрагентов (ФЕС) 000000078 от 19.05.2025 17:50:18' form. The 'Заключения' (Conclusions) tab is active. The form contains several sections for conclusions:

- Статус заключения юриста:**
- Статус заключения бухгалтерии:**
- Заключение юридического департамента:**
- Заключение бухгалтерии:**
- Статус заключения финансовый директор:**
- Статус заключения руководителя подразделения:**
- Заключение финансового директора:**
- Заключение руководителя подразделения:**

At the bottom, there is a 'Комментарий:' (Comment) field.

6) Далее выбрать команду «Отклонить» или «Согласовать»:

Two buttons are shown: 'Согласовать' (Approve) in green and 'Отклонить' (Reject) in red.

7) Провести и закрыть документ:

Two buttons are shown: 'Провести и закрыть' (Execute and Close) in yellow, which is highlighted with a red rectangle, and 'Создать на основании' (Create on basis of) in grey. Below the buttons, the 'Номер:' (Number) field contains '000000005' and the 'Дата:' (Date) field contains '12.07.2024 9:46:04'.

Согласование переходит следующему согласующему, название этапа изменится на «Согласование с руководителем подразделения».