

Оглавление

[Общая информация](#)

[Внутренние счета](#)

[Настройка полей](#)

[Импорт](#)

[Автоутверждение](#)

Общая информация

Некоторые подразделения могут оказывать услуги другим подразделениям. Это может происходить как явно (по официальному запросу), так и неявно (например, временное привлечение сотрудников одного отдела, таких как разработчики, для выполнения задач другого, например, бухгалтерии).

Важно: Перед началом реализации данного функционала необходимо изучить механизм и формы `tsinvoices`, чтобы полностью разобраться в принципах их работы.

Базовый функционал

1. Выставление счетов:

- Возможность ручного выставления внутреннего счета любому другому подразделению.

2. Статус счетов:

- Отображение информации о статусе счетов (утвержден/отклонен) с указанием лица, изменившего статус, и даты изменения.

3. Редактирование счетов:

- Возможность редактирования счетов.
- При увеличении суммы согласованного счета его статус автоматически меняется на "не согласован".

4. Утверждение счетов и отражение в учете:

- Утвержденный счет отражается как статья доходов/расходов.
- Добавляется в документы внутренних счетов (аналогично MCINVOICES и ASIS MK).

5. Тип документов для выгрузки:

- Добавлен новый тип документов "Внутренние счета" (int-invoices) для выгрузки в Excel (наряду с "Актами" и "Счетами").

6. Выгрузка в PnL и шаблон:

- Просмотр внутренних счетов выгружает данные в P&L микрокомпаний.
- Шаблон для выгрузки берется из mcinvoices-grp (переименовать в int-invoices-grp).

7. Утверждение счетов: кто может утверждать:

- Сотрудники, относящиеся к той же оргструктуре, что и инициатор счета, или стоящие выше по оргструктуре (например, руководитель).
- Члены группы "Утверждающие счета" (настройка внутри микросервиса – не для MVP).

8. Утверждение из Spreadsheet:

- Возможность утверждения счетов непосредственно из Spreadsheet.

9. Орг-юниты без согласования:

- Предоставление возможности отдельным орг-юнитам выставлять счета без обязательного согласования (любой выставленный счет считается утвержденным).

10. Флаг "не утверждать внутренние счета" для всей компании:

- Возможность установки флага для всей компании, отменяющего необходимость утверждения внутренних счетов (все счета автоматически переходят в статус "согласован").

Внутренние счета

Общая информация

Базовый функционал внутренних счетов

Этап 0: Развертывание и доступ

- После успешного развертывания сервиса и его интеграции, раздел «Внутренние счета» станет доступен в вашем интерфейсе (например, в правой части экрана).

Этап 1: Основные возможности работы со счетами (CRUD)

1.0. Просмотр и автоматическая генерация шаблона:

- При переходе на страницу «Внутренние счета» система проверяет наличие шаблона для организации.
- Если шаблон отсутствует, он автоматически генерируется из стандартного набора полей.

- На странице «Внутренние счета» доступна кнопка для редактирования шаблона.

1.1. Редактирование шаблона счетов:

- При нажатии на кнопку редактирования вы переходите на страницу, где можете добавлять собственные (кастомные) поля.
- Для каждого кастомного поля указывается системное значение (для базы данных) и его локализованное название (для отображения).
- Обязательные поля шаблона доступны только для просмотра и не могут быть изменены или удалены.
- Пользовательские (кастомные) поля поддерживают полный цикл CRUD (создание, чтение, обновление, удаление).

1.2. Просмотр списка внутренних счетов:

- На основной странице отображается таблица (грид) со всеми внутренними счетами.
- Доступны функции фильтрации (по умолчанию установлен фильтр «На утверждение»).
- Есть возможность настроить отображаемые колонки.

1.3. Создание новых внутренних счетов:

- Предоставляется функционал для создания нового внутреннего счета.
- Появляется специальная форма для заполнения данных и выставления счета другому подразделению.

1.4. Управление созданными счетами:

- Для элементов списка счетов предусмотрены быстрые действия:

- «Утвердить/Отклонить» для счетов, которые были выставлены вам.
- «Редактировать» для счетов, которые вы выставили.

Этап 2: Интеграция с отчетами PnL

- Сервис выгрузки документов теперь включает данные по внутренним счетам для формирования P&L отчетов микрокомпаний.
- Для этого используются predetermined таблицы, необходимые для корректной выгрузки данных. (Примечание: это замещает использование конструктора документов, добавляя таблицы с записями для выгрузки, которые использует сервис просмотра документов.)

Этап 3: Миграция данных

- Осуществлена миграция существующих данных по внутренним счетам из Google-таблиц в базу данных системы.
- Это обеспечивает отображение актуальных данных в гриде и полноценное начало работы с сервисом.

В разделе «Внутренние счета» представлены все счета, которые были импортированы в систему через специальный раздел «Импорт». Данная страница удобна для оперативного поиска и фильтрации нужной информации благодаря встроенным инструментам.

Возможности фильтрации:

Система предоставляет удобные фильтры для быстрой навигации среди большого объема данных:

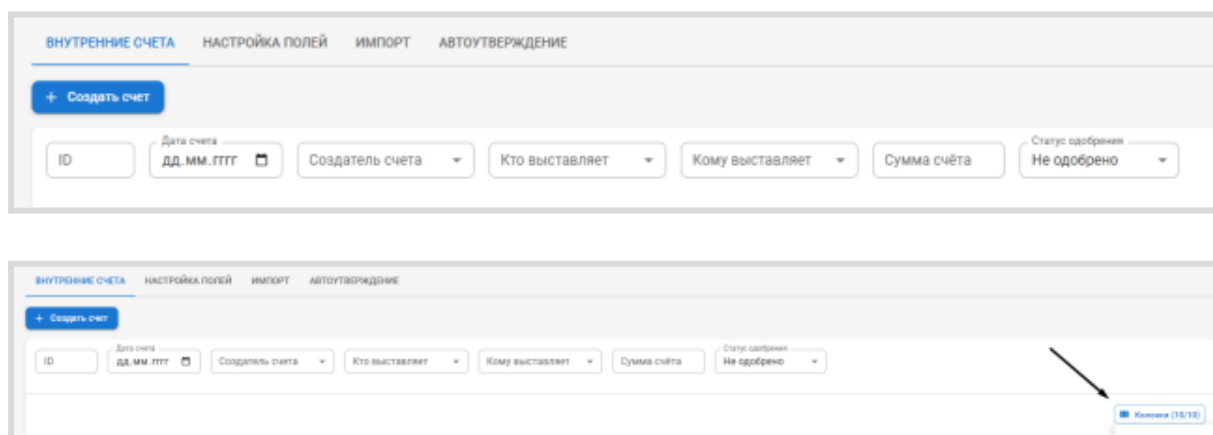
- Поиск по дате: отбор счетов по дате выставления или оплаты.
- Поиск по создателю счета: идентификация автора конкретного счёта.

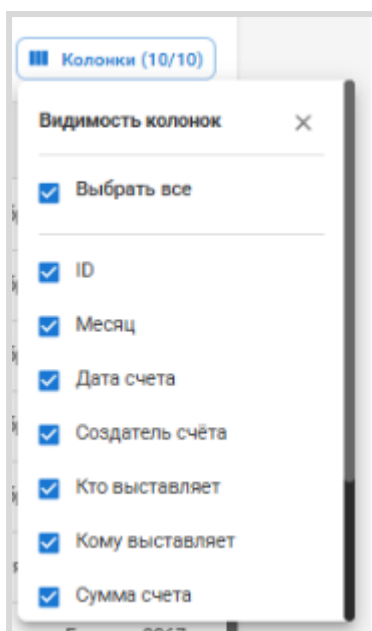
- Кто выставил счет: фильтр по ответственному лицу или подразделению, оформляющему счёт.
- Кому выставляется счет: выявление получателя платежа.
- Сумма счета: отбор счетов по сумме транзакции.
- Статус одобрения: выделение счетов по статусу (одобрен, отклонён, ожидает рассмотрения).

Управление колонками:

Помимо фильтров, пользователю доступна возможность самостоятельного выбора отображаемых колонок. В зависимости от текущих потребностей, можно включить или исключить некоторые категории данных, делая рабочий экран удобным и функциональным.

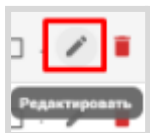
Благодаря этим возможностям работа с внутренними счетами становится удобной и эффективной, позволяя быстро находить нужную информацию и проводить аналитику.





Пользователь имеет полный контроль над своими счетами и может выполнять следующие основные действия:

- Редактирование: изменение содержания счета, исправление ошибок или внесение дополнений.



- Удаление: полное удаление ненужных или устаревших счетов из базы данных.



- Утверждение/Отклонение: подтверждение или отказ от принятия счета.





После нажатия кнопки «Редактировать» перед вами откроется специальное окно, предназначенное для изменения деталей внутреннего счета. В нём вы сможете внести правки в следующие поля:

- Дата
- Кто выставляет
- Кому выставляет
- Сумма
- Детализация счета

После внесения изменений обязательно подтвердите их сохранение, иначе сделанные поправки не отразятся в системе.

Поле «Создатель счета» недоступно для редактирования. Оно автоматически фиксируется системой при первоначальном

оформлении счета и отражает информацию о сотруднике, сформировавшем данный документ.

Создание нового внутреннего счета в ручном режиме

Для ручного создания нового внутреннего счета пользователю доступно удобное диалоговое окно. Вот как это сделать:

1. Нажмите кнопку «Создать счет».

2. Появится форма с основными полями:

1. Создатель счета: Уже заполнено по умолчанию.

2. Дата: Выберите дату выставления счета.

3. Кто выставляет: Укажите подразделение или сотрудника, создающего счет.

4. Кому выставляет: Выберите подразделение или лицо, принимающее оплату.

5. Сумма: Внесите сумму счета.

6. Детализация счета: Предоставьте подробную информацию о назначении счета (описание товаров, услуг и т.д.).

Создать новый внутренний счет

Создатель счета

g.lazareva@stilt-til.com

Дата *

26.11.2025

Кто выставляет *

Кому выставляет *

Сумма *

Детализация счета *

Отмена

Создать

Завершив ввод данных, подтвердите операцию созданием счета. Новый счет появится в списке и станет доступным для дальнейших манипуляций.

Настройка полей

В разделе «Настройка полей по умолчанию» представлена заранее установленная структура полей, определяющая базовый шаблон данных для работы в системе. Эта структура является недоступной для редактирования, поскольку она служит базовой схемой для правильного функционирования системы.

НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ИМПОРТ АВТОУТВЕРЖДЕНИЕ

Структура полей шаблона

Название поля	Тип данных
Месяц	Дата
Дата счета	Дата
Создатель счёта	Число
Кто выставляет	Число
Кому выставляет	Число
Сумма счета	Число
Кто подтвердил	Строка
Детализация к счету	Текст длинный
Статус	Строка
Кто одобрил	Число
Ссылка	Строка

Импорт

Для загрузки данных счетов в систему необходимо выполнить следующие шаги:

1. Подготовка Google Таблицы:

1. Подготовьте Google Таблицу с необходимыми данными счетов.
2. Убедитесь, что таблица доступна для общего доступа или поделена с учетной записью системы.

2. Переход в раздел импорта:

1. Войдите в соответствующую вкладку или раздел импорта данных.

3. Вставка ссылки на Google Таблицу:

1. В специальном поле ввода вставьте прямую ссылку на вашу подготовленную Google Таблицу.

После вставки ссылки на Google Таблицу в соответствующее поле кнопка «Предварительный просмотр» становится активной.

Нажав на неё, внизу экрана появится дополнительное окно, в котором отображается предварительная версия данных, подлежащих загрузке в систему. Эта функция полезна для проверки правильности данных перед началом импорта.

Кроме того, в окне предварительного просмотра дополнительно выводятся две важные метрики:

- Количество загруженных строк данных: общее число строк, полученных из файла Google Таблиц.
- Количество готовых к импорту строк: число записей, которые соответствуют требованиям системы и готовы к дальнейшему процессу импорта.

Такая визуализация облегчает проверку качества данных и минимизирует риск ошибок при импорте.

Импорт данных из Google таблиц

Вставьте ссылку на Google таблицу для импорта данных внутренних счетов

Ссылка на Google таблицу
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IPYo6jvGGEuQSeauocexDuuNQyCWGHgbA08EHhp-qz8](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IPYo6jvGGEuQSeauocexDuuNQyCWGHgbA08EHhp-qz8/edit?gid=0#gid=0)

Предварительный просмотр

Валидировать данные

Запустить импорт

Заголовки столбцов будут автоматически извлечены из Google Таблицы вместе с остальными ячейками. Это значит, что ваша таблица сохраняет свою оригинальную структуру даже после выгрузки в систему.

Импорт данных из Google таблиц

Вставьте ссылку на Google таблицу для импорта данных внутренних счетов

Ссылка на Google таблицу
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IPYo6jvGGEuQSeauocexDuuNQyCWGHgbA08EHhp-qz8/edit?gid=0#gid=0>

Предварительный просмотр

Валидировать данные

Запустить импорт

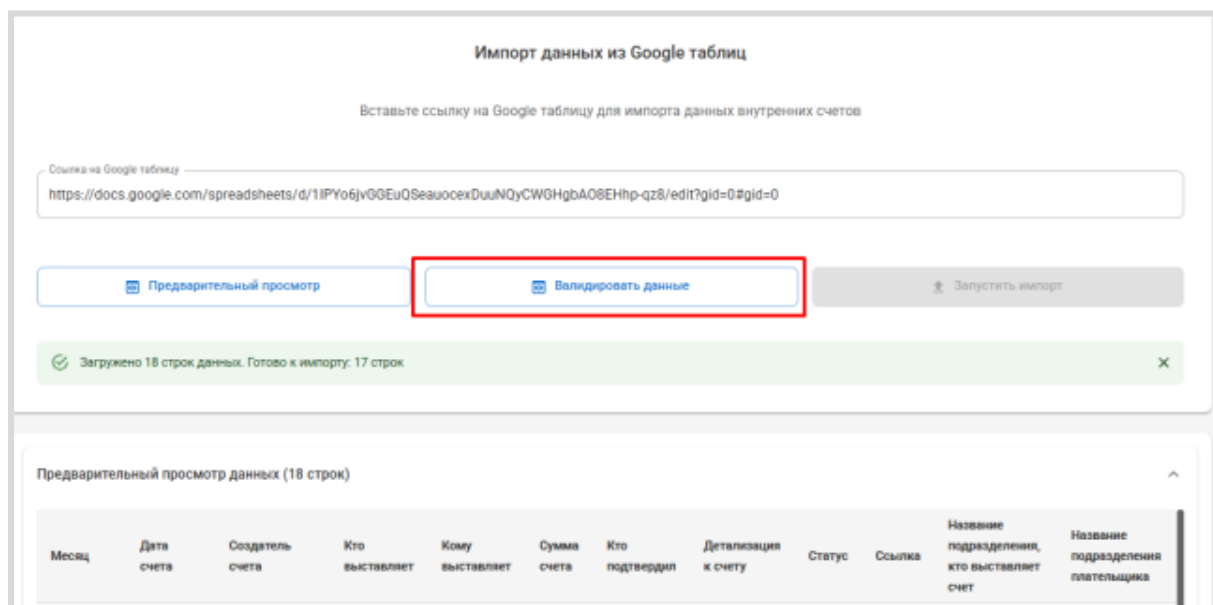
Загружено 18 строк данных. Готово к импорту: 17 строк

Предварительный просмотр данных (18 строк)

Месяц	Дата счета	Создатель счета	Кто выставляет	Кому выставляет	Сумма счета	Кто подтвердил	Детализация к счету	Статус	Ссылка	Название подразделения, кто выставляет счет	Название подразделения плательщика
15.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	55590	-	-	-	-	-	-
16.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	77632	-	-	-	-	-	-
17.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	8000	-	-	-	-	-	-
18.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	5000	-	-	-	-	-	-
19.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	66630	-	-	-	-	-	-
20.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	55478	-	-	-	-	-	-
21.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	15100	-	-	-	-	-	-
22.10.2025	31.10.2025	test@rambler.ru	тест	тест1	55590	-	-	-	-	-	-

Показаны первые 10 строк из 17 строк данных

После загрузки данных для предварительного просмотра становится доступной кнопка «Валидировать данные». Нажатие на данную кнопку открывает специальное окно, в котором представлена детальная информация о состоянии загруженных данных.



Окно состоит из двух основных частей:

1. Общая статистика:

1. Всего строк: полное количество строк, содержащихся в загруженном файле.

2. Обработано: количество обработанных строк системой.

3. Валидные строки: строки, прошедшие проверку и подходящие для импорта.

4. Строки с ошибками: строки, содержащие критические ошибки, препятствующие импорту.

5. Строки с предупреждениями: строки, имеющие незначительные несоответствия, но допускающие импорт.

2. Детализированная информация по строкам: Каждая строка данных сопровождается описанием состояния:

1. Строка: номер конкретной строки.
2. Статус: состояние строки.
3. Ошибки: описание обнаруженных проблем.
4. Предупреждения: менее серьезные отклонения (например, неизвестный сотрудник или неправильное подразделение).

Перед финальным импортом рекомендуется внимательно изучить статистику и устранить потенциальные ошибки, чтобы обеспечить корректность загружаемых данных.

Результаты валидации данных			
Общая статистика:			
• Всего строк: 17			
• Обработано: 17			
• Валидных строк: 17			
• Строк с ошибками: 0			
• Строк с предупреждениями: 17			
Детали по строкам:			
Строка	Статус	Ошибки	Предупреждения
1	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '55590' не найден в организации
2	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '77632' не найден в организации
3	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '8000' не найден в организации
4	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '5000' не найден в организации
5	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '66630' не найден в организации
6	Валидна	-	• Подразделение-инициатор 'test@rambler.ru' не найдено • Пользователь '55478' не найден в организации
Заккрыть			

Одновременно с открытием окна статистики становится активной кнопка «Запустить импорт». Она позволяет начать процесс полноценного импорта проверенных данных в систему.

После того, как вы нажмете кнопку «Запустить импорт», начнется процесс передачи данных из вашего Google-документа непосредственно в систему. Во время импорта:

- Данные последовательно считываются из таблицы.
- Проверяются на наличие ошибок и пропущенных сведений.
- Загружаются в базу данных системы.

По завершении импорта система автоматически переместит вас в основной раздел «Внутренние счета», где вы сможете увидеть загруженные данные.

Автоутверждение

Принцип работы автоутверждения счетов основан на статусе выставляющего подразделения:

1. Подразделение отмечено:

1. Автоматически утверждаются ВСЕ счета, выставленные ДРУГИМ подразделениям организацией.

2. Это означает, что процедура утверждения пропускается для счетов, выставленных данным подразделением.

2. Преимущества:

1. Упрощает внутренний документооборот.

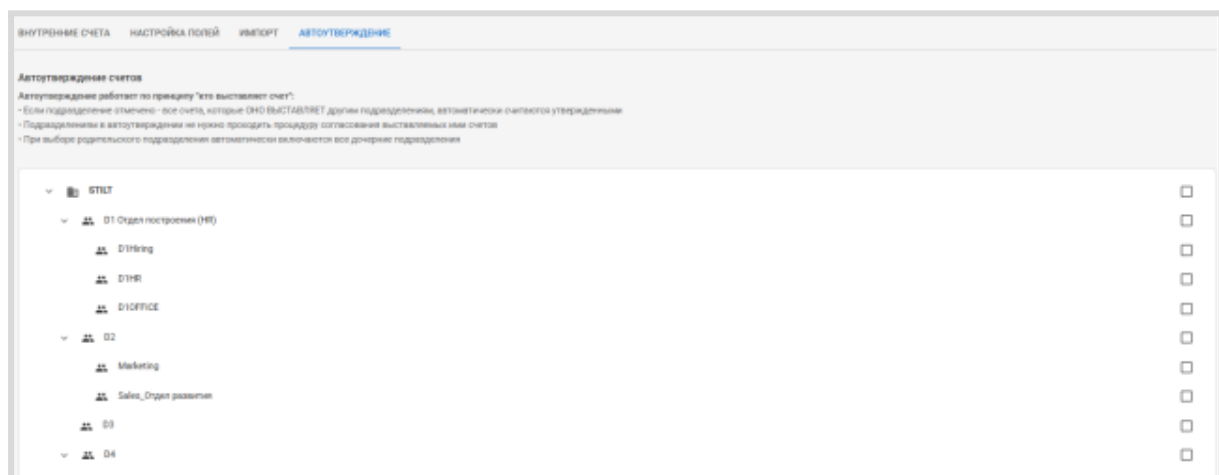
2. Сокращает временные затраты на утверждение счетов.

3. Родительские подразделения:

1. Выбор родительского подразделения активирует автоматическое включение всех подчинённых (дочерних) подразделений.

2. Таким образом, при включении родителя автоматическое утверждение действует и для его дочерей.

Данная функция существенно ускоряет работу с внутренними финансовыми операциями, упрощая согласование счётов внутри организации.



- Для удобства просмотра и навигации список дочерних подразделений можно сворачивать и разворачивать. Чтобы скрыть дочерние подразделения, выполните следующие действия:

- Переместите курсор мыши к названию подразделения.

- Слева от названия находится маленькая стрелочка ↓ (при наличии дочерних элементов).
- Щелкните на стрелочку.
- При клике список дочерних подразделений будет скрыт, и отображаться останется только само основное подразделение. Повторный щелчок развернёт скрытые дочерние элементы обратно.



Процесс выбора подразделений организован таким образом:

- Когда вы отмечаете родительское подразделение, автоматически выделяются все его дочерние подразделения.
- Если требуется выделить только конкретное дочернее подразделение, отметьте именно его.

Такой механизм обеспечивает удобный способ быстрого выделения группы подразделений одновременно, сохраняя возможность индивидуально указывать каждое отдельное подразделение при необходимости.

ST&T

01 Отдел построения (HR)

D1HRing

D1HR

D1OFFICE

02

03

04

05

07

Всего автоутверждений для 24 подразделений

Выбранные подразделения: ST&T, 01 Отдел построения (HR), D1HRing, D1HR, D1OFFICE, 02, Marketing, Sales, Отдел рекламы, 03, 04, FM, ECOM, P&S, Call center, UTRACE, BPA, OUTSTAFF, FM, OSNO-VA, SalesMarketing, Support, License, 05, 07

Счета, выставленные этим подразделениями, будут автоматически считаться утвержденными без дополнительного согласования.

Сохранить

ST&T

01 Отдел построения (HR)

D1HRing

D1HR

D1OFFICE

02

03

04

05

07

Всего автоутверждений для 4 подразделений

Выбранные подразделения: 01 Отдел построения (HR), D1HRing, D1HR, D1OFFICE

Счета, выставленные этим подразделениями, будут автоматически считаться утвержденными без дополнительного согласования.

Сохранить

ST&T

01 Отдел построения (HR)

D1HRing

D1HR

D1OFFICE

02

03

04

05

07

Всего автоутверждений для 1 подразделения

Выбранные подразделения: D1HR

Счета, выставленные этим подразделениями, будут автоматически считаться утвержденными без дополнительного согласования.

Сохранить