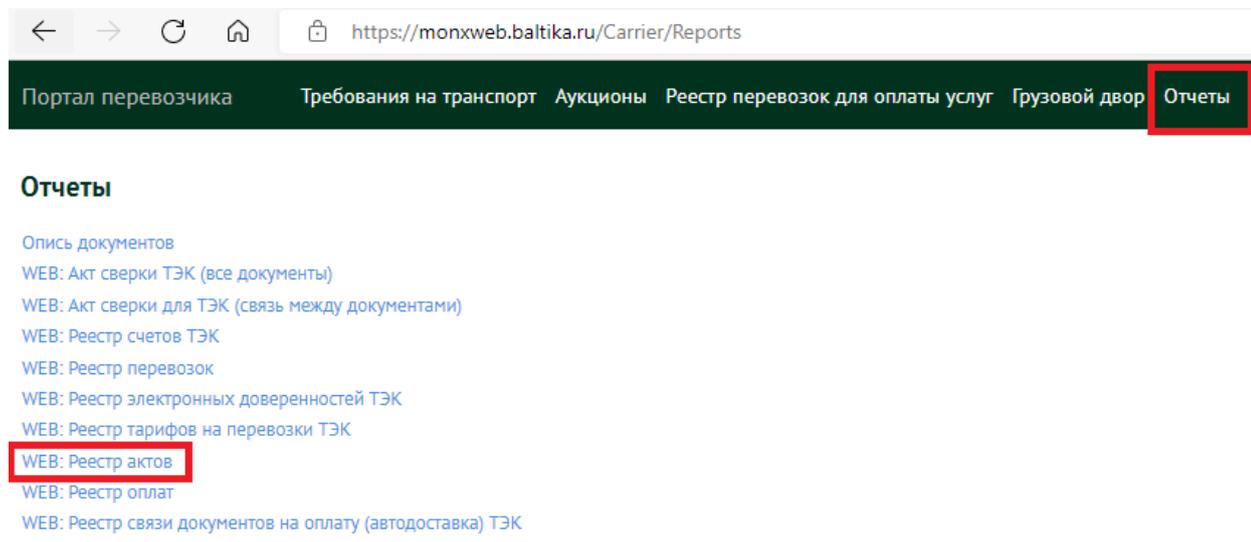


## Инструкция для отчета - Реестр актов на Web-портале ТЭК

На Web-портал добавлен новый отчет для формирования данных по статусам обработки и оплаты Актов за оказанные услуги при электронном и бумажном документообороте.

Отчет **WEB: Реестр актов** находится на вкладке [«Отчеты»](#) на web-портале.



Для выгрузки отчета в формате Excel необходимо настроить критерии выбора:

**Начало периода и Окончание периода** – период отбора по дате документа;

**ВАЖНО:** период отбирает по Дате с/ф (или УПД) - Дате акта/УПД, указанной в бумажном документе или ЭУПД, колонка **Н** в отчете.

Если документ не заведен в нашу учетную систему, то в отчете его не будет, значит он не обработан.

**Список филиалов** – фильтр, позволяющий ограничивать попадание в отчет Актов по конкретным филиалам, куда предоставляли оригиналы документов для оплаты.

Выгрузка происходит по кнопке *«Построить отчет»*.

The image shows a dialog box titled 'WEB: Реестр актов'. It contains three configuration fields: 'Начало периода' with the value '18.04.2022', 'Окончание периода' with the value '20.06.2022', and 'Список филиалов' with the value 'Выбрано (8)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Построить отчет' (highlighted with a red box) and 'Закрыть'.

Данные в отчете отображают статус обработки документов на момент построения отчета, для обновления статуса по счетам необходимо выгружать отчет с нужной для вас периодичностью и контролировать этапы обработки документа.

Отчет позволяет получить сводную информацию по всем важным этапам обработки Актов и проследить дату оплаты за выполненные рейсы.

## Описание столбцов:

Дата акта/УПД в системе Монолит (для ЭДО дата акта на портале) – дата акта в учетной системе Балтики, не равна дате бумажного акта/УПД, как правило равна дате предоставления оригиналов первички на филиал;

Дата с/ф (или УПД) - Дата акта/УПД, указанная в бумажном документе или ЭУПД – дата акта или УПД (если дата СФ отличается, то дата СФ), указанная на бумаге, при ЭДО равная дате Акта на портале (формирование и отправка ЭУПД происходит с этой же датой);

Дата отправки акта ТЭК на портале (для ЭДО) – дата отправки акта на портале на рассмотрение Балтикой при ЭДО, при бумажном ДО дата будет пустой;

Дата ввода Акта в систему монолит ОИ логистики (для бумажного документооборота): дата ввода Акта в учетную систему руками специалистом Балтики, при переходе на ЭДО столбец будет пустой;

Статус обработки текущий: статус акта на момент выгрузки отчета соответствует статусам, которые отображаются на карточке Акта, созданного на портале (при ЭДО);

финальный статус обработки - **Рассчитаны проводки** (значит документ принят к учету и встал в график платежа, возврата уже быть не может), на всех предыдущих статусах может быть возврат документа на доработку;

Дата операции (дата принятия к учету Балтикой) – дата принятия документа к учету Балтикой, по этой дате отображаются все операции в бухгалтерском учете;

Фин. дата, с которой идет отсрочка платежа – дата формирования финансового обязательства, при бумажном ДО, как правило, равна дате предоставления документов на Балтику; при ЭДО равна дате акта на портале;

Плановая дата платежа: **плановая** дата платежа, сформированная в системе согласно отсрочке платежа по договору (доп. соглашению);

Дата реестра на факторинг: дата формирования реестра для факторинга;

Дата передачи реестра фактору: дата, когда фактору передан реестр, обычно дата равна дате реестра, после этого возможно финансирование по факторингу;

Номер ПП и Дата ПП (дата фактической оплаты): дата ПП (платежного поручения) является **дата фактической оплаты акта** (ПП формируются за сутки-двое до даты фактической оплаты);

Номер СЗО: номер служебной записки на оплату, которая создается ОИ Балтики для оплаты акта, только после этого реестры могут быть переданы в банк (информация справочная, в случае если акт принят к учету, но нет реестров по факторингу в банке, то, вероятно, нет СЗО – рекомендуем обратиться к ОИ Балтики);

Дата СЗО: дата создания служебной записки на оплату, которая создается ОИ Балтики;

СЗО Утверждено (да/нет): статус утверждения служебной записки на оплату в системе монолит. Без утверждения оплата не будет выполнена, также не будут переданы данные на факторинг.

**Просим Вас самостоятельно контролировать статус обработки документов, формировать графики платежей и т.д. и адресно задавать вопросы ответственным сотрудникам в случае возникновения проблем.**