



2024

## Регламент переноса данных

Под **переносом данных** понимается автоматизированная загрузка информации, необходимой для ведения учёта, в программы Исполнителя из программ по ведению учёта Заказчика. В некоторых случаях возможна загрузка информации с бумажных носителей (возможность переноса в этом случае определяется индивидуально).

**Перенос данных** – это услуга, которую Исполнитель (ЗАО «Интеллектуальные системы») оказывает Заказчику.

### Обращаем внимание:

перенос данных не всегда технически возможен и/или целесообразен

**Объём и полноту** данных для переноса определяет **Заказчик**

**Возможность переноса** данных определяет **Исполнитель**

### Действия, которые должен выполнить Заказчик для качественного переноса данных:

**1.** Определить участки учёта, данные по которым следует перенести.

Тщательнейшим образом оценить целесообразность переноса по каждому участку учёта (если учёт в предыдущей системе велся некорректно – имеет смысл задуматься о вводе остатков вручную с параллельной выверкой и исправлением недочетов/ошибок учёта).

Если в программе-источнике была путаница – после переноса данных ровно такая же путаница будет и в новой программе. Также стоит заметить, что в процессе ручного ввода данных пользователь учится работать с программой («набивает руку»).

**2.** Назначить по каждому участку ответственного бухгалтера. Ответственный должен уметь пользоваться программами-источниками данных, установленными у Заказчика.

**3.** Определить дату, на которую будут перенесены данные. Дата должна соответствовать началу отчётного периода (месяц, квартал или год).

**4.** Произвести выверку данных в своих программах учёта на дату, на которую планируется осуществить перенос данных.

**5.** Распечатать по каждому участку всю необходимую для переноса информацию (например, инвентаризационные описи, оборотно-сальдовые ведомости, ведомости начисленной амортизации и т.п.). В дальнейшем именно с этими распечатанными отчётами и будет производиться сверка перенесенных данных. Допускается отправка отчётов Исполнителю в электронном виде, в формате doc, xls, pdf, jpeg, и т.п.

**6.** Выгрузить данные для переноса и передать их Исполнителю. При необходимости привлечь программистов, обслуживающих программы учёта, для помощи в выгрузке данных.



7. После переноса данных в учётные программы Исполнителя сверить их с исходными данными **в течение недели с момента переноса данных**. Сверку данных рекомендуется производить совместно с представителем Исполнителя.

Претензии по переносу данных, предъявленные Исполнителю по прошествии недели с момента переноса данных, будут рассматриваться как дополнительная работа и подлежат оплате в установленном порядке.



### **Действия по переносу данных, которые выполняет Исполнитель:**

1. Получает от Заказчика задание на перенос данных. Согласовывает участки учёта, подлежащие переносу.
2. При необходимости отправляет специалиста к Заказчику для анализа и забора исходных данных. **Выезд специалиста является платной услугой.**
3. Получает от Заказчика необходимые данные для переноса, а также отчёты по ним для сверки.
4. Осуществляет работы. Как правило, работы выполняются в течение одной-двух недель с момента получения данных для переноса и всех согласований.
5. Направляет Заказчику обработки для переноса данных с инструкцией по осуществлению переноса, либо выгрузку базы данных, включающую перенесенные остатки. Также направляет список замечаний по переносу, вызванных некорректными исходными данными (недостающая аналитика, отрицательные суммы по остаткам и т.п.). При необходимости отправляет специалиста к Заказчику для переноса данных и их последующей сверки. Выезд специалиста является платной услугой.
6. При получении от Заказчика информации о недочётах в переносе данных, устраняет их в срок не более недели с момента извещения об их существовании.

### **Недочётom признается:**

-  не выполнение требования Заказчика, явно указанного в согласованном плане переноса/заявке на перенос
-  расхождения перенесенных данных с исходными.

### **Недочётom не признается:**

-  не выполнение требования Заказчика, которое не было явно указано в согласованном плане переноса, а Исполнитель, при всем должном внимании и осмотрительности, не мог его предвидеть
-  расхождение перенесенных данных с данными, которые присутствуют в учётных программах Заказчика на момент переноса (сверка происходит с печатными отчётами, а не программами).

### **Участки учёта, данные по которым переносятся:**

#### **1. Учёт материалов и оборудования:**

*по аналитике –*

- 1.1. Источник финансирования
- 1.2. Статья (экономическая классификация расходов)
- 1.3. Вид деятельности (если внебюджетный источник)
- 1.4. Подразделение
- 1.5. МОЛ

*по учёту -*

- 1.6. Счёт учёта (06-07)
- 1.7. Наименование ТМЦ
- 1.8. Единицы измерения
- 1.9. Количество
- 1.10. Сумма
- 1.11. Инвентарный номер
- 1.12. Номенклатурный номер

1.13. «Остатки» по средней цене или по партиям **на дату переноса**

## **2. Учёт основных средств — аналогичная информация учёту материалов (13 пунктов), ПЛЮС:**

- 2.1. Первоначальная стоимость
- 2.2. Балансовая стоимость
- 2.3. Сумма износа
- 2.4. Шифр по классификатору/срок службы/коэффициент
- 2.5. Индивидуальные характеристики объекта (изготовитель; серийный номер; дата выпуска и т.п.)
- 2.6. Состав объекта (комплектующие)
- 2.7. Драгметаллы
  - 2.7.1. Вид драгметалла
  - 2.7.2. Единицы измерения
  - 2.7.3. Вес по паспорту
  - 2.7.4. Вес комиссионный

## **3. Учёт продуктов питания — аналогичная информация учёту материалов (13 пунктов), ПЛЮС:**

- 3.1. Срок использования продукта
- 3.2. Белки/жиры/углеводы/энергетическая ценность

## **4. Контрагенты**

- 4.1. Счёт учёта (150-155; 178)
- 4.2. Наименование
- 4.3. УНП
- 4.4. Расчётный счёт
- 4.5. МФО
- 4.6. ФИО руководителя/основание деятельности
- 4.7. Договора
  - 4.7.1. Номер
  - 4.7.2. Дата
  - 4.7.3. Сумма
  - 4.7.4. «Остаток» по договору **на дату переноса**

## **5. БСО (бланки строгой отчётности) — аналогичная информация учёту материалов (первые 5 пунктов), ПЛЮС:**

- 5.1. Счёт учёта (132;004;210)
- 5.2. Серия
- 5.3. Начальный номер
- 5.4. Конечный номер
- 5.5. Количество
- 5.6. Единицы измерения
- 5.7. Цена

## **6. Сотрудники**

- 6.1. ФИО, паспортные данные
- 6.2. Лицевые счета в банке

Перенос данных по другим участкам учёта или в более детальных разрезах производится на основании дополнительной договоренности между Заказчиком и Исполнителем.



С уважением,  
Руководитель группы внедрения  
Гребенщиков Олег Игоревич  
e-mail: gre@is.by

