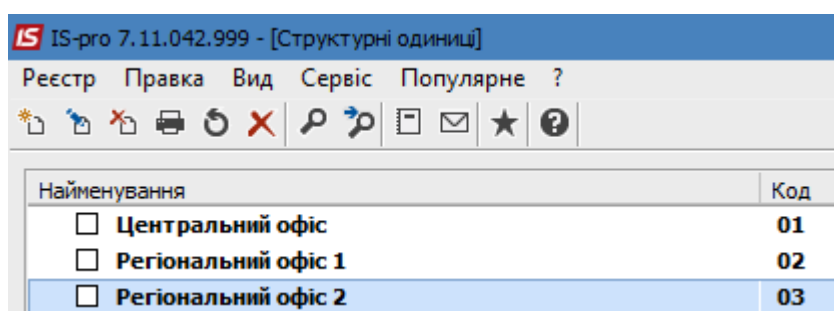


Особливості формування Плану закупівель на підприємствах з відокремленими структурними підрозділами (одиницями)

Згідно Господарського Кодексу України підприємство має право створювати **філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи**. Для підприємств з відокремленими підрозділами у системі **ISpro** реалізований механізм ведення централізованого обліку, що передбачає і проведення централізованого планування закупівель, яке має свої особливості.

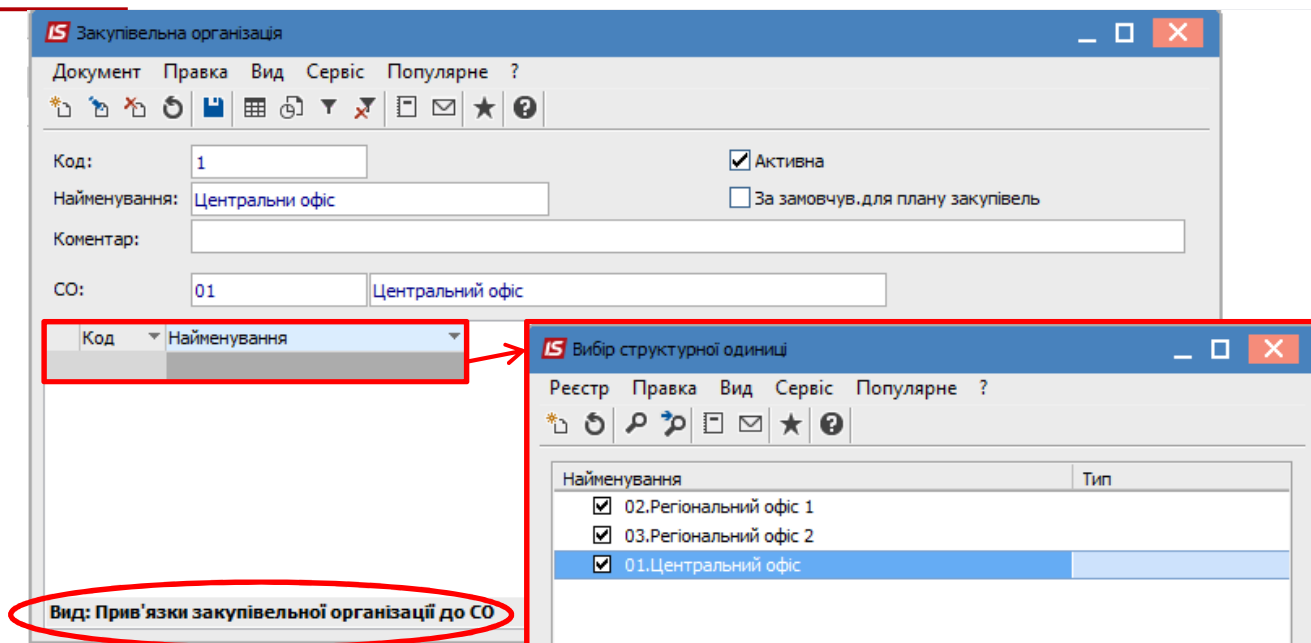
Наприклад, є **три структурні одиниці** (відокремлені підрозділи). Центральний офіс може проводити закупівлі для всіх трьох структурних одиниць, а регіональні офіси лише для себе.



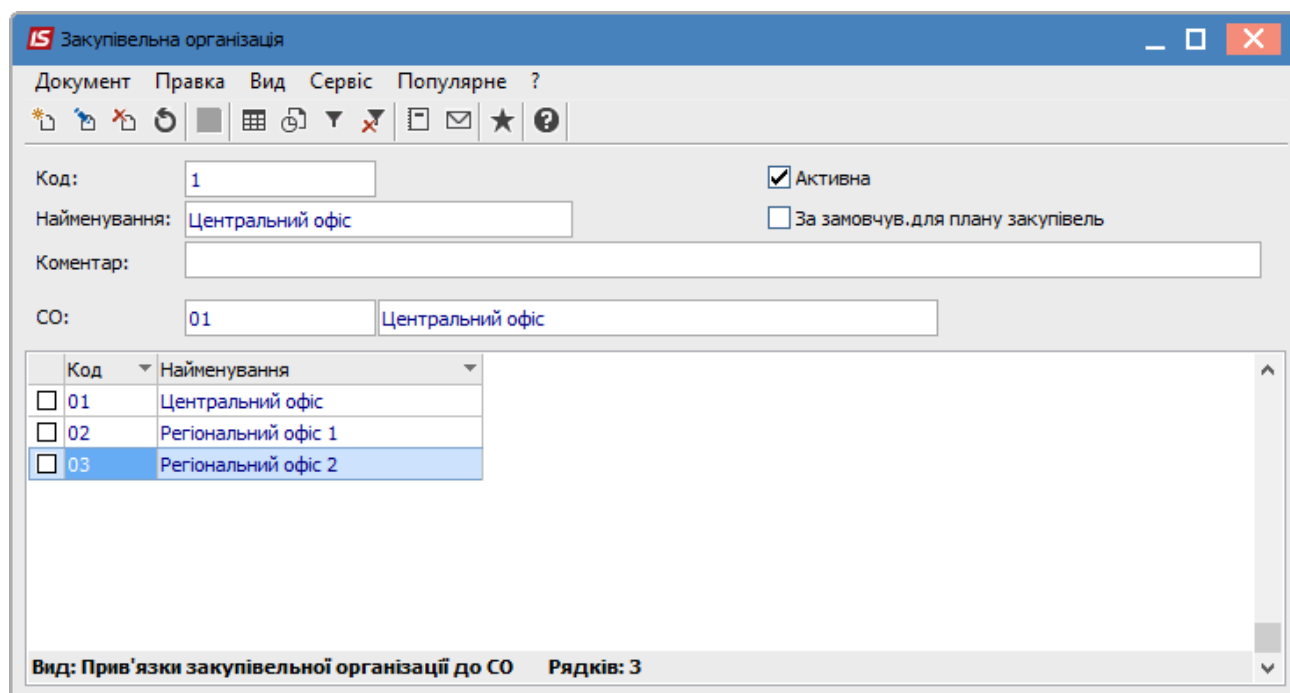
При створенні довідника закупівельних організацій в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Закупівельні організації**, необхідно до закупівельної організації прикріпити структурні одиниці, для яких цей закупівельник буде проводити закупівлі.

Обрати у системі **ISpro** підприємство **Центральний офіс**. Відкрити систему **Загальні довідники** модуль **Закупівельні організації**. У реєстрі закупівельних організацій по пункту меню **Реєстр/Створити** заповнити **Код** і **Найменування** закупівельної організації, **Коментар** заповнити за бажанням, **Структурна одиниця (СО)** з'являється автоматично, оскільки створення закупівельника проводимо саме в структурній одиниці **Центральний офіс**. Проставити позначку **Активна**.

Далі перейти до нижньої частини вікна **Прив'язка закупівельної організації до СО**. Встановити курсор миші на рядок **Код Найменування** і по пункту меню **Документ/Створити** обрати структурні одиниці, за замовленням яких даний закупівельник буде проводити закупівлі. Оскільки за умовою **Центральний офіс** може проводити закупівлі для всіх трьох структурних одиниць, відмітити всі підрозділи. Натиснути кнопку **ОК**.



Зберегти інформацію і закрити вікно.



По інших двох структурних одиницях (регіональних) прив'язку робимо лише самих до себе, оскільки вони можуть проводити закупівлі лише для себе.

IS Закупівельна організація

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Код: 2 ☒ Активна

Найменування: Регіональний офіс 1 ☐ За замовчуванням для плану закупівель

Коментар:

СО: 02 Регіональний офіс 1

Код	Найменування
☐ 02	Регіональний офіс 1

Центральний офіс

IS IS-pro 7.11.042.999 - [Реєстр закупівель]

Реєстр Правка Вид Сервіс Пошук

Код	Найменування
1	Центральний офіс
2	Регіональний офіс 1
3	Регіональний офіс 2

Вид: Закупівельні організації Ряд

Код	Найменування
01	Центральний офіс
02	Регіональний офіс 1
03	Регіональний офіс 2

Регіональний офіс 1

IS IS-pro 7.11.042.999 - [Реєстр закупівель]

Реєстр Правка Вид Сервіс Пошук

Код	Найменування
1	Центральний офіс
2	Регіональний офіс 1
3	Регіональний офіс 2

Вид: Закупівельні організації Ряд

Код	Найменування
02	Регіональний офіс 1

Регіональний офіс 2

IS IS-pro 7.11.042.999 - [Реєстр закупівель]

Реєстр Правка Вид Сервіс Пошук

Код	Найменування
1	Центральний офіс
2	Регіональний офіс 1
3	Регіональний офіс 2

Вид: Закупівельні організації Ряд

Код	Найменування
03	Регіональний офіс 2

Якщо не буде проведена прив'язка закупівельника до структурних одиниць, при закритті вікна **Закупівельна організація** зникне відмітка **Активна** і в **Реєстрі закупівельних організацій** даний закупівельник буде відображений червоним кольором, тобто буде неактивний.

Перейти до підсистеми **Логістика/Облік закупок/ Планування закупівель** в модуль **Заявки на закупівлю**. Створити **Заявки на закупівлю** в кожній структурній одиниці.

В **Центральному офісі** у реєстрі заявок на закупівлю по пункту меню **Реєстр/Створити** створюється **Заявка на закупівлю**. В полі **Закупівельна організація** можна вибрати з довідника закупівельних організацій необхідну. Але, оскільки закупки для Центрального офісу може проводити лише сам офіс, то в переліку закупівельних організацій відображається лише він один і автоматично з'явиться в полі закупівельної організації. В полі **СО зак. орг.-цій** автоматично зазначається найменування структурної одиниці, до якої належить обрана нами закупівельна організація.

Заявка на закупівлю № 1/1 від 03/09/2021

Документ | Правка | Вид | Сервіс | Популярне ?

Документ | Специфікація | Вкладення

Номер/Вн.номер: 1/1 | від 03/09/2021 | Статус: Чернетка

Журнал: 0 | Документи без журналу

Закуп. орг-ція: 1 | Центральний офіс

СО зак. орг.-ції: 01 | Центральний офіс

Підстава: Без підстави | №: |

Підрозділ: 0101 | Адмінперсонал

Склад: |

Центр відп.: |

Прайс-лист: |

Закупівельні організації

Реєстр | Вид | Правка

1 - Центральний офіс

Код	Найменування
1	Центральний офіс

В регіональному офісі працюють у своїй структурній одиниці, а саме **Регіональний офіс 1**. По пункту меню **Реєстр/Створити** створюється **Заявка на закупівлю**, де в полі **Закупівельна організація** обрати потрібну організацію з відповідного довідника. Таких організацій тут дві, оскільки для даної структурної одиниці закупівлі може проводити **Центральний офіс** і сам **регіональний офіс**. Створити заявку на те, що закупається **Центральним офісом**.

Заявка на закупівлю № 2/1 від 05/09/2021

Документ | Правка | Вид | Сервіс | Популярне ?

Документ | Специфікація | Вкладення

Номер/Вн.номер: 2/1 | від 05/09/2021 | Статус: Чернетка

Журнал: 0 | Документи без журналу

Закуп. орг-ція: 1 | Центральний офіс

СО зак. орг.-ції: 01 | Центральний офіс

Підстава: Без підстави | №: |

Підрозділ: 0204 | Адмінперсонал

Склад: |

Центр відп.: |

Прайс-лист: |

План потреби

№: | Дат: |

Коментар: |

Закупівельні організації

Реєстр | Вид | Правка

1 - Центральний офіс

Код	Найменування
1	Центральний офіс
2	Регіональний офіс 1

Другу заявку створити на те, що закупається **Регіональним офісом 1**.

Заявка на закупівлю № 2/2 від 08/09/2021

Документ Специфікація Вкладення

Номер/ВнНомер: 2/2 від 08/09/2021 Статус: Чернетка

Журнал: 0 Документи без журналу

Закуп. орг-ція: 2 Регіональний офіс 1

СО зак. орг-ції: 02 Регіональний офіс 1

Підстава: Без підстави

Підрозділ: 0202 Бригада

Склад:

Центр відп.:

Прайс-лист:

План потреби №:

Коментар:

Регіональний офіс 1

Закупівельні організації

Регістр Вид Правка

2 - Регіональний офіс 1

Код	Найменування
1	Центральний офіс
2	Регіональний офіс 1

Аналогічно створити дві заявки по **Регіональному офісу 2**, де закупівельними організаціями є **Центральний офіс** і **Регіональний офіс 2**.

Створені заявки будуть відображені в **Реєстрі заявок на закупівлю** в кожній структурній одиниці.

Центральний офіс

ISpro 7.11.042.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 0 Документи без журналу

Дата доку...	Номер документу	Зовнішній номер документа	Дата потреби	Найменування ЗО	Статус	Тип документу підстави	Підрозділ	Затвердив
03/09/2021	1/1		16/09/2021	Центральний офіс	Затверджена	Відсутній	Адінперсонал	Адміністратор

Регіональний офіс 1

ISpro 7.11.042.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 0 Документи без журналу

Дата доку...	Номер документу	Зовнішній номер документа	Дата потреби	Найменування ЗО	Статус	Тип документу підстави	Підрозділ	Затвердив
05/09/2021	2/1		11/09/2021	Центральний офіс	Затверджена	Відсутній	Адінперсонал	Адміністратор
08/09/2021	2/2		11/09/2021	Регіональний офіс 1	Затверджена	Відсутній	Бригада А	Адміністратор

Регіональний офіс 2

ISpro 7.11.042.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]

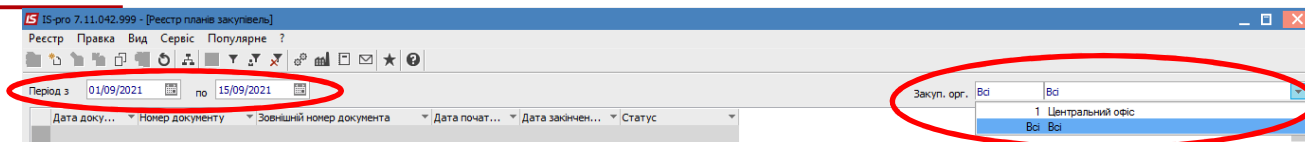
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 0 Документи без журналу

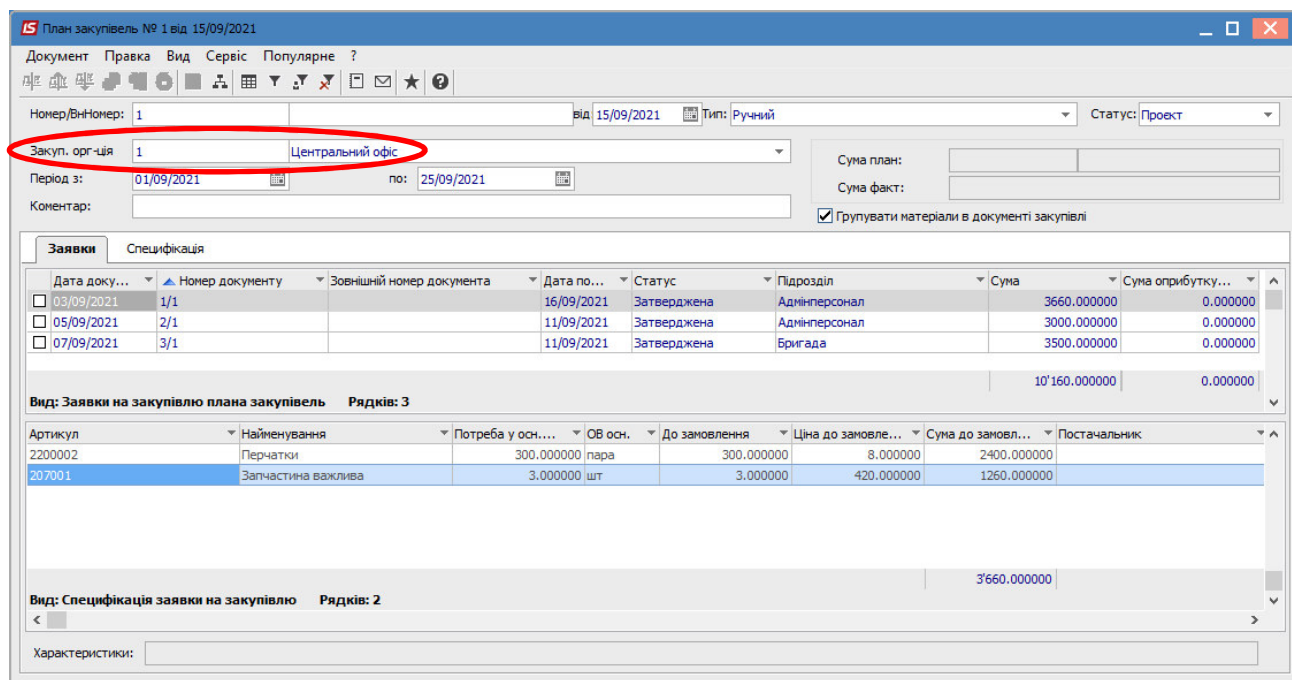
Дата доку...	Номер документу	Зовнішній номер документа	Дата потреби	Найменування ЗО	Статус	Тип документу підстави	Підрозділ	Затвердив
07/09/2021	3/1		11/09/2021	Центральний офіс	Затверджена	Відсутній	Бригада	Адміністратор
10/09/2021	3/2		11/09/2021	Регіональний офіс 2	Затверджена	Відсутній	Бригада	Адміністратор

Для включення заявок на закупівлю до **Плану закупівель**, необхідно призначити кожній заявці статус **Затверджена**.

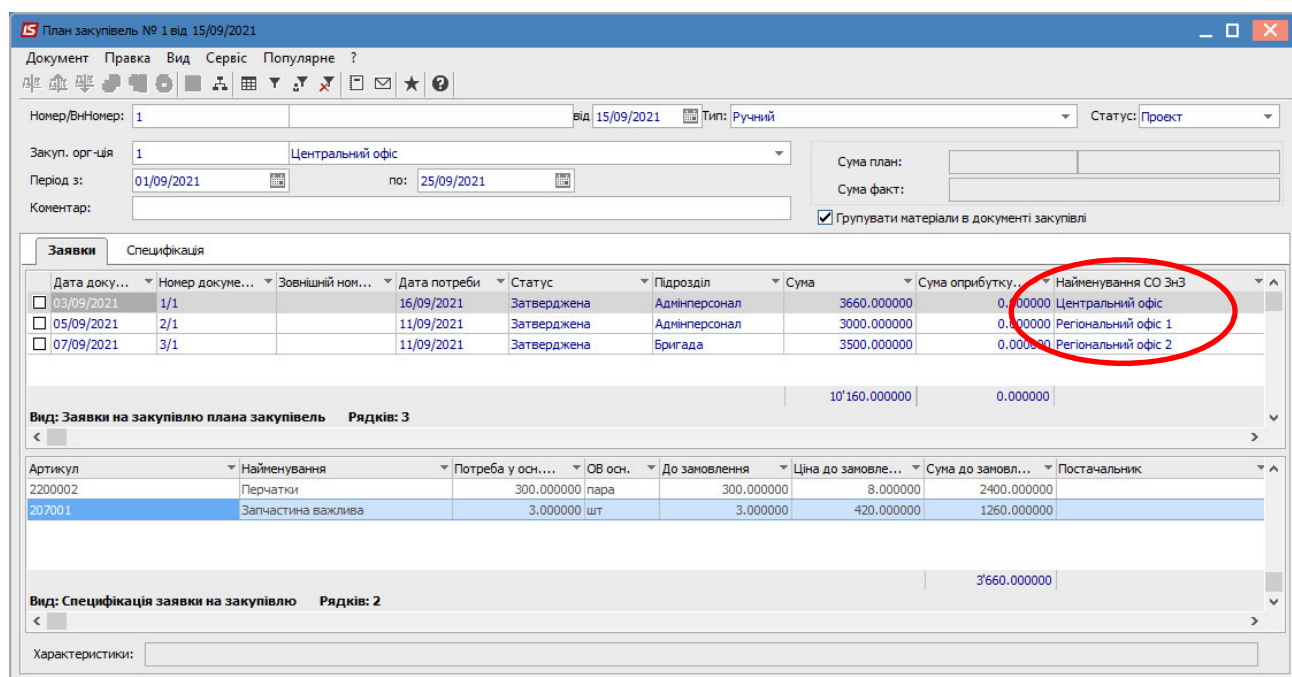
В структурній одиниці **Центральний офіс** перейти до модулю **Плани закупівель**. У **Реєстрі планів закупівель** зазначити дати **Періоду** для створення та перегляду планів, а в полі праворуч **Закуп. орг.** можна обрати або **Всі** закупівельні організації або конкретну. В даному випадку це буде тільки **Центральний офіс**, оскільки для себе він може проводити закупки лише сам.



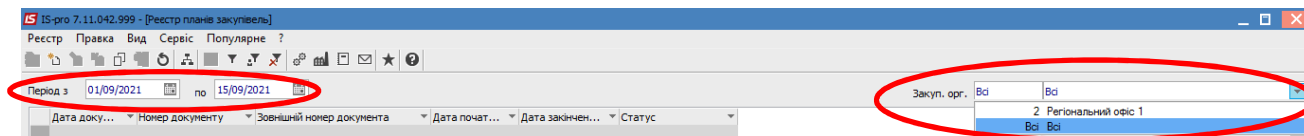
По пункту меню **Реєстр/Створити** в **Плані закупівель** заповнити необхідні поля. Зазначити закупівельну організацію **Центральний офіс** і на закладці **Заявки** автоматично відображаються всі затверджені заявки на закупівлю в межах дат створеного плану, де закупівельною організацією є **Центральний офіс**. На зображенні наведений стандартний вид закладки **Заявки**.



По пункту меню **Вид/Види реєстру** можна налаштувати реєстр із зазначенням замовника по кожній заявці.



Далі обираємо підприємство **Регіональний офіс 1**. В Реєстрі планів закупівель зазначаємо дати періоду і обираємо закупівельну організацію. В даному випадку закупівельна організація тут теж одна - **Регіональний офіс 1**. Заявки, за якими закупівлі проводить **Центральний офіс** для регіональних офісів, включаються до **Плану закупівель** саме **Центрального офісу**, а регіональні офіси можуть формувати **План закупівель** лише із заявок, де закупівельниками є вони самі.



По пункту меню **Реєстр/Створити** сформувати **План закупівель** по **Регіональному офісу** 1.

Дата доку...	Номер докуме...	Зовнішній ном...	Дата потреби	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбутку...	Найменування СО ЗнЗ
08/09/2021	2/2		11/09/2021	Включена до плану	Бригада А	1840.000000	0.000000	Регіональний офіс 1

Артикул	Найменування	Потреба у осн....	ОВ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник
207001	Запчастина важлива	5.000000 шт		5.000000	368.000000	1840.000000	

Аналогічно створити **План закупівель** по **Регіональному офісу** 2.

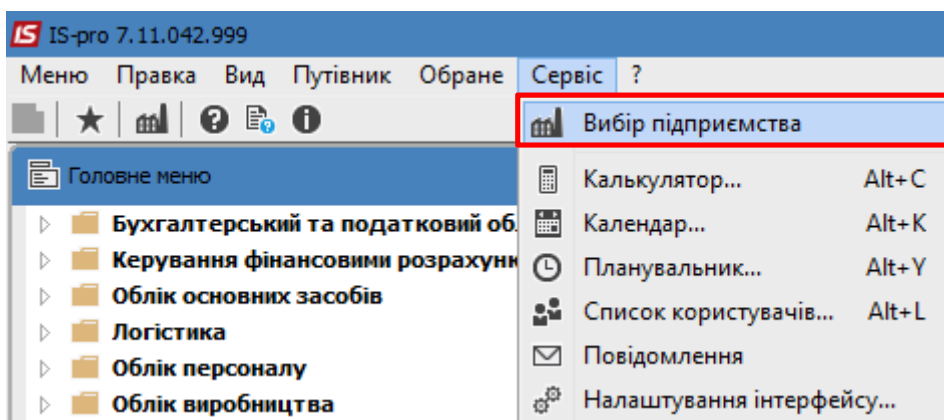
Дата доку...	Номер докуме...	Зовнішній ном...	Дата потреби	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбутку...	Найменування СО ЗнЗ
10/09/2021	3/2		11/09/2021	Затверджена	Бригада	2520.000000	0.000000	Регіональний офіс 2
						2520.000000	0.000000	

Артикул	Найменування	Потреба у осн....	ОБ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник
207001	Запчастина важлива	4.000000	шт		4.000000	630.000000	2520.000000
						2520.000000	

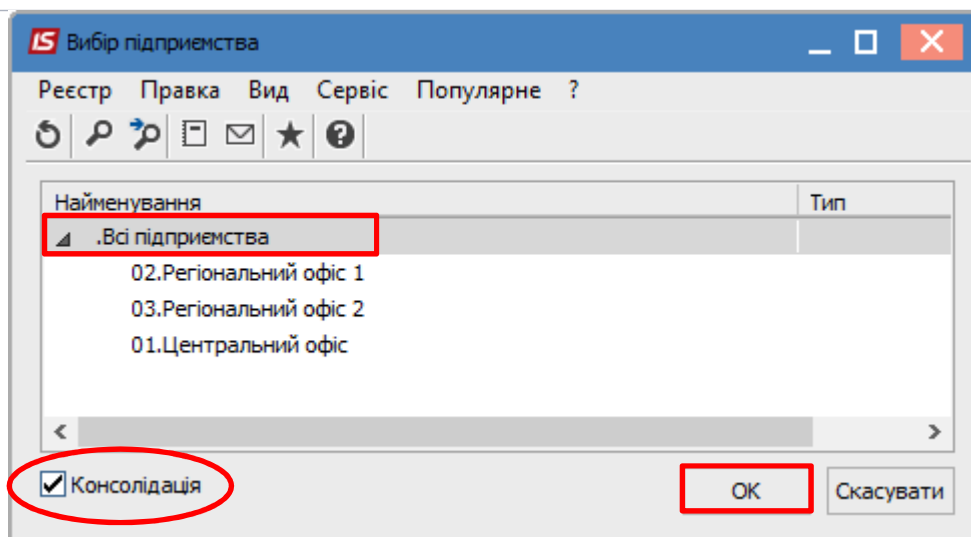
Створення документів закупівлі, а саме замовлень постачальникам, документів постачання, проводиться за кожним окремим планом у порядку, що розглянутий у файлі *Створення документів закупівлі із Планів закупівлі*.

З метою перегляду узагальненої інформації по всіх сформованих планах закупівель за всіма структурними одиницями, використовуємо функцію консолідації, що існує у системі ISpro.

В Головному меню по пункту меню **Сервіс/Вибір підприємства** вибрати рядок **Всі підприємства**.



Зазначити параметр **Консолідація** та натиснути кнопку **ОК**.



Після цього, в кожному модулі системи можна переглянути зведену інформацію, зокрема й по документах планування закупівель.

УВАГА! Редагування заявок, планів та інших документів закупівлі в режимі консолідації неможливо. Режим **Консолідація** призначений лише для перегляду зведеної інформації.

В модулі **Заявки на закупівлю** можна побачити заявки, які створені всіма структурними одиницями, відкрити будь-яку з них для більш детального перегляду.

Дата д...	Номер докум...	Дата потреби	Найменування ЗО	Статус	Підрозділ	Дата затверд...	Номер плану	Статус плану	Тип плану
03/09/2021	1/1	16/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Адінперсонал	15/09/2021 09:58:01	1	Основний	Ручей
05/09/2021	2/1	11/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Адінперсонал	10/09/2021 17:39:00	1	Основний	Ручей
07/09/2021	3/1	11/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Бригада	10/09/2021 14:29:09	1	Основний	Ручей
08/09/2021	2/2	11/09/2021	Регіональний офіс 1	Включена до плану	Бригада А	10/09/2021 17:39:00	2	Чернетка	Ручей
10/09/2021	3/2	11/09/2021	Регіональний офіс 2	Включена до плану	Бригада	10/09/2021 14:29:09	3	Проект	Ручей

В модулі **Плани закупівель** бачимо всі сформовані **Плани закупівель** незалежно від їх статусу. На рисунку відображений стандартний вид реєстру планів закупівель.

Дата д...	Номер документа	Зовнішній номер документа	Дата початку дії	Дата закінчення дії	Статус
15/09/2021	1		01/09/2021	25/09/2021	Основний
15/09/2021	2		01/09/2021	25/09/2021	Чернетка
15/09/2021	3		01/09/2021	25/09/2021	Проект

По пункту меню **Вид/Види реєстру** можемо налаштувати реєстр із потрібними для перегляду полями, а також підсумковими даними. Зокрема були додані поля **Сума планова автоматично**, **Сума фактична**, за якими підбиваються **підсумки**. В цьому вікні можна відкрити будь-який план і переглянути його.

IS-pro 7.11.042.999 - [Реєстр планів закупівель]

Ресстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з по

Закуп. орг. Вид

Дата доку...	Номер документа	Дата початку дії	Дата закінчення дії	Статус	Код структурної одиниці	Найменування структурної одиниці	Сума планова автом.	Сума фактична
15/09/2021	1	01/09/2021	25/09/2021	Основний	01	Центральний офіс	10160.000000	0.000000
15/09/2021	2	01/09/2021	25/09/2021	Чернетка	02	Регіональний офіс 1	1840.000000	0.000000
15/09/2021	3	01/09/2021	25/09/2021	Проект	03	Регіональний офіс 2	2520.000000	0.000000

Вид: Плани закупівель Рядків: 3

14520.000000 0.000000

Аналогічно в консолідованому режимі можна переглянути створенні на підставі **Планів закупівель** документи закупівлі.