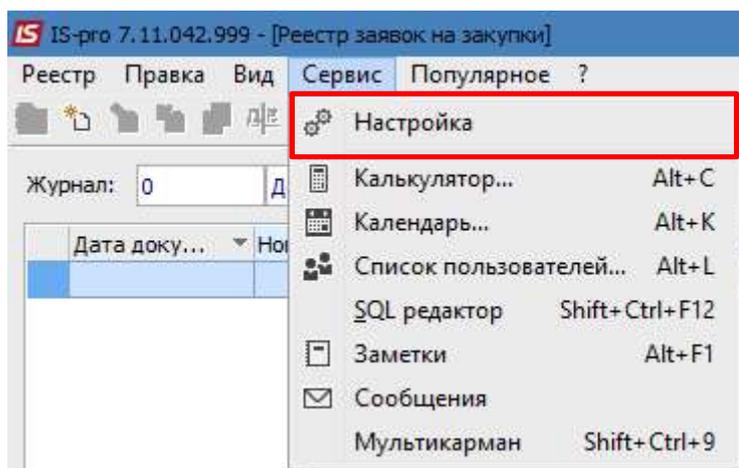


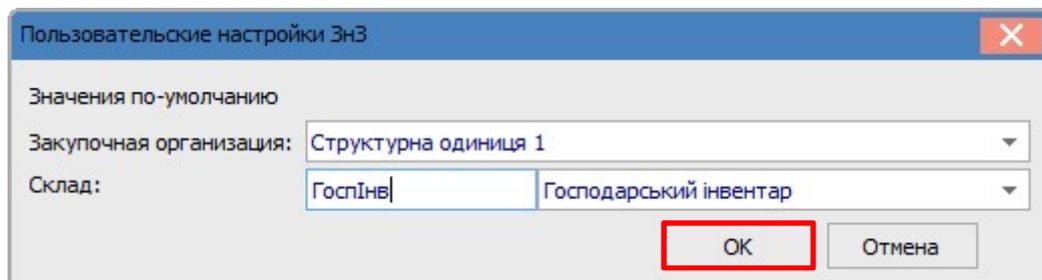
Создание заявки на закупку

Для создания заявок на проведение закупок в подсистеме **Логистика/Учет закупок/Планирование закупок** предназначен модуль **Заявки на закупку**. Порядок проведения настроек для создания **Заявок на закупку** рассматривается в отдельном файле *Проведение настроек для работы в подсистеме Планирование закупок*.

В модуле **Заявки на закупку** также можно провести, при необходимости, определенные настройки пользователя по пункту меню **Сервис/Настройка**.



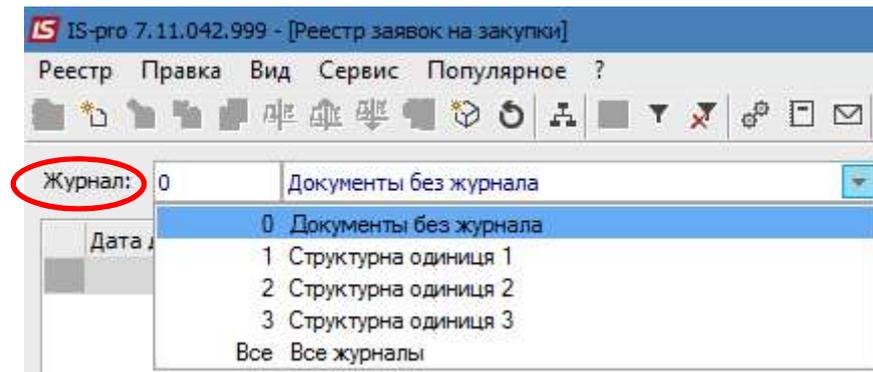
В окне **Пользовательские настройки** настраиваются **Значение по умолчанию: Закупочная организация** и **Склад**. Данные поля заполняются из соответствующих справочников. Заполняются данные поля, если указанные данные используются в большинстве документов.



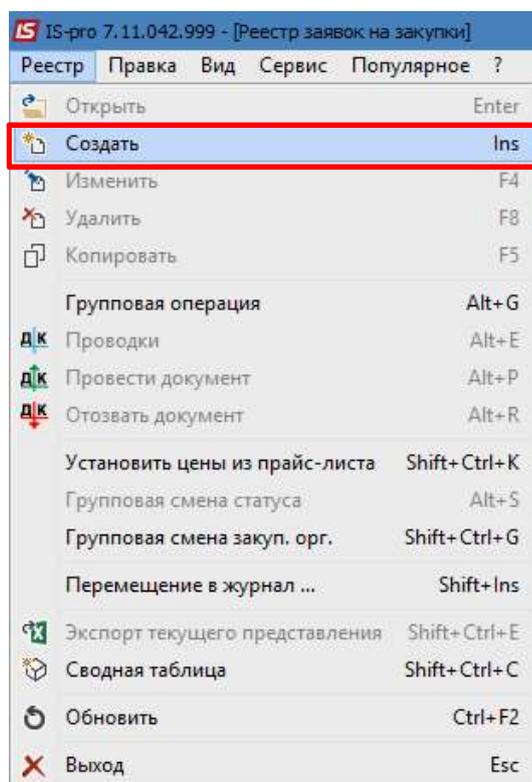
Можно настроить и что-то одно: либо **Закупочную организацию** либо **Склад**, в зависимости от необходимости. Например, на предприятии все приобретенные ТМЦ сначала приходятся на один склад, а дальше уже передаются на другие склады, тогда целесообразно указать в настройках пользователя наименование этого склада без указания закупочной организации.

Для создания заявки на закупку в окне **Реестр закупок** в поле **Журнал** выбираем из списка необходимое, например **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.



По пункту меню **Реестр/Создать** формируем новую **Заявку на закупку**.



Данные в заявке разделены на три закладки: **Документ, Спецификация, Вложения**.

Заявка на закупку № от 03/09/2021

Документ | Правка | Вид | Сервис | Популярное | ?

Документ | Спецификация | Вложения

Номер/ВнНомер: [] от: 03/09/2021

Журнал: 0 | Документы без журнала

Закуп. орг-ция: 1 | Структурна единица 1

Основание: Без основания | №: [] | от: []

Подразделение: []

Склад: []

Центр отв.: []

Прайс-лист: []

Статус: Черновик

Дата потребности: 04/09/2021

Суммы

План: 0.000000

Факт: 0.000000

План потребности

№: | Дата: | Статус:

Комментарий: []

На закладке **Документ** заполняем следующие реквизиты:

Заявка на закупку № 1 от 03/09/2021

Документ | Правка | Вид | Сервис | Популярное | ?

Документ | Спецификация | Вложения

Номер/ВнНомер: 1 **1** от: 03/09/2021 **2**

Журнал: **3** 0 | Документы без журнала

Закуп. орг-ция: **4** 1 | Структурна единица 1 **5**

Основание: **5** Без основания | №: **6** | от: **7**

Подразделение: 03 **8** | Финансово-господарський відділ **9**

Склад: **9** ГоспІнв | Господарський інвентар **10**

Центр отв.: **10**

Прайс-лист: **11**

Статус: **14** Черновик **12**

Дата потребности: **15** 06/09/2021

Суммы

План: **16** 0.000000 | 600.000000

Факт: **17** 0.000000

План потребности **12**

№: | Дата: | Статус:

Комментарий **13** []

- 1 - в поле **Номер/ВнНомер** проставляем необходимый номер вручную, если не настроена автонумерация;
- 2 - в поле **От** дата проставляется автоматически, равная текущей, но ее можно изменить вручную;
- 3 - **Журнал** отображается автоматически;
- 4 - **Закупочную организацию** выбрать из соответствующего справочника. При настройках по умолчанию - поле содержит такую организацию, с возможностью изменения.

5 - поле **Основание** в настоящее время имеет только вариант **Без основания**, поэтому проставляется автоматически. В разработке находятся такие варианты основания: **Отсутствует, Заказ на поставку, Заказы на отпуск, Договор, Производственный заказ**. Соответственно поля 6 и 7 являются в настоящее время неактивными.

8 - **Подразделение** - выбираем из **Справочника подразделений** соответствующее подразделение, для которого будет проводиться закупка материалов;

9 - **Склад** выбираем из **Справочника мест хранения**;

10 - **Центр ответственности** выбираем при необходимости (при ведении учета по центрам ответственности);

11 - **Прайс-лист** выбираем из **Справочника прайс-листов** по мере необходимости;

12 - часть заявки **План потребности: №, дата, Статус** отражаются автоматически после включения **Заявки в План закупок** (обработка заявки в модуле **План закупок**), когда заявка приобретает статус **Включена в план**;

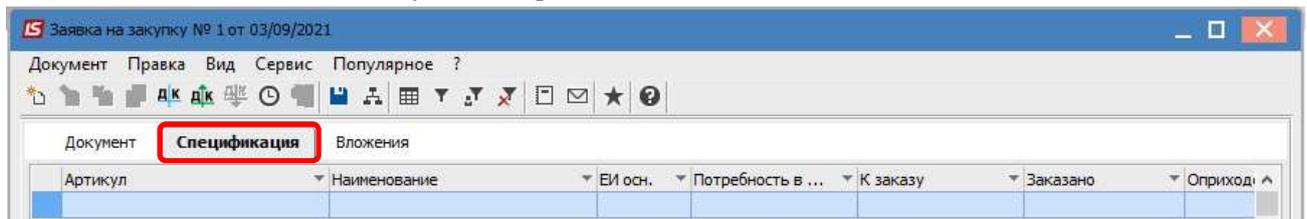
13 - поле **Комментарий** заполняем при необходимости;

14 - **Статус** заявки проставляется автоматически и на момент создания указывается- **Черновик**;

15 - в поле **Дата потребности** указываем дату, на которую необходимо выполнить заявку;

16 - поля **Сумы: План и Факт** - в поле **План** будет отображаться сумма из соответствующего поля **Сумма** закладки **Спецификация**, а в поле **Факт** - сумма из поля **Сумма оприходования** закладки **Спецификация**.

Далее заполняем закладку **Спецификация**.



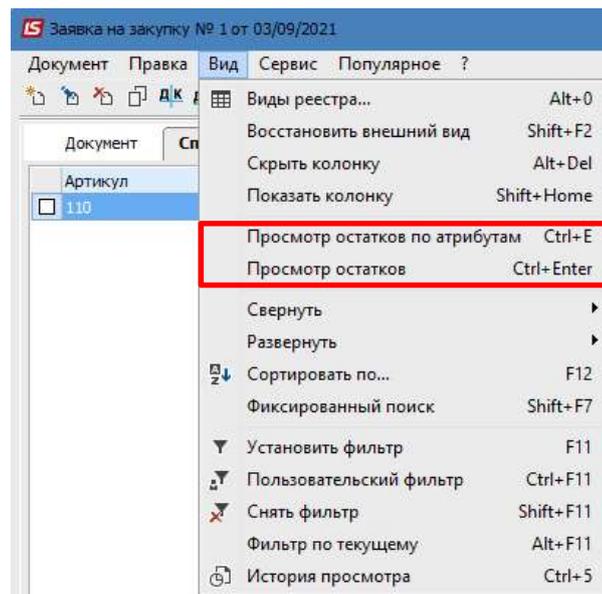
По пункту меню **Документ/Создать** открывается окно **Модификация строки документа**, где отмечаем количество ТМЦ на приобретение и цену. Нажимаем кнопку **ОК**.

Види доходів та витрат		
Партія		
Забалансовий рахунок		
Количество	50.000000	шт
К-во в основной ед.	50.000000	шт
Цена	12.000000	за шт
Сумма	600.00	ГРН
Комментарий		

После закрытия окна на закладке **Спецификация** отражается информация о необходимости в закупке определенного вида ТМЦ.

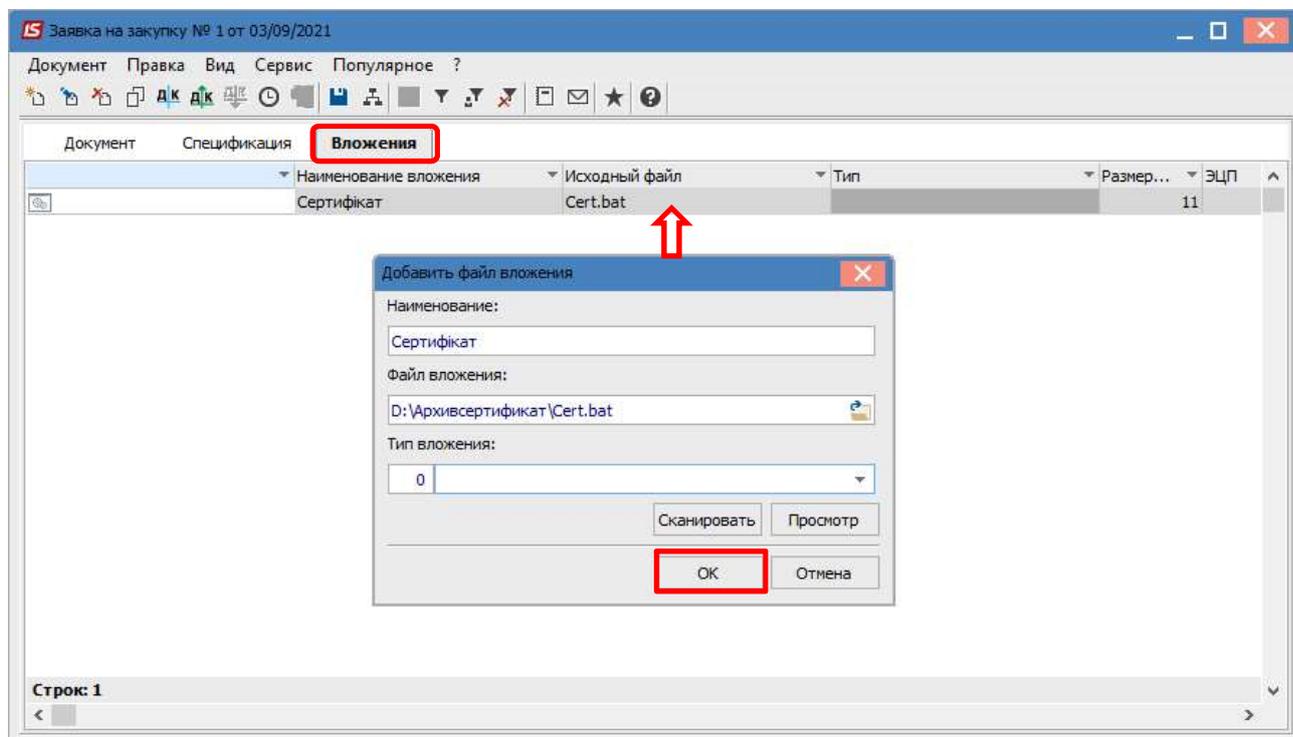
Артикул	Наименование	ЕИ осн.	Потребность в ...	К заказу	Заказано	Оприходовано	Поставщик	Цена	Сумма	Сумма оприво
110	Мило рідке	шт	50.000000	0.000000	0.000000	0.000000		12.000000	600.000000	

На данной закладке можно посмотреть остатки по каждой номенклатуре. По пункту меню **Вид/Просмотр остатков по атрибутам** или **Вид/Просмотр остатков** открывается окно **Остатки по складам**, где в количественном выражении показаны остатки ТМЦ, резерв и свободное количество.

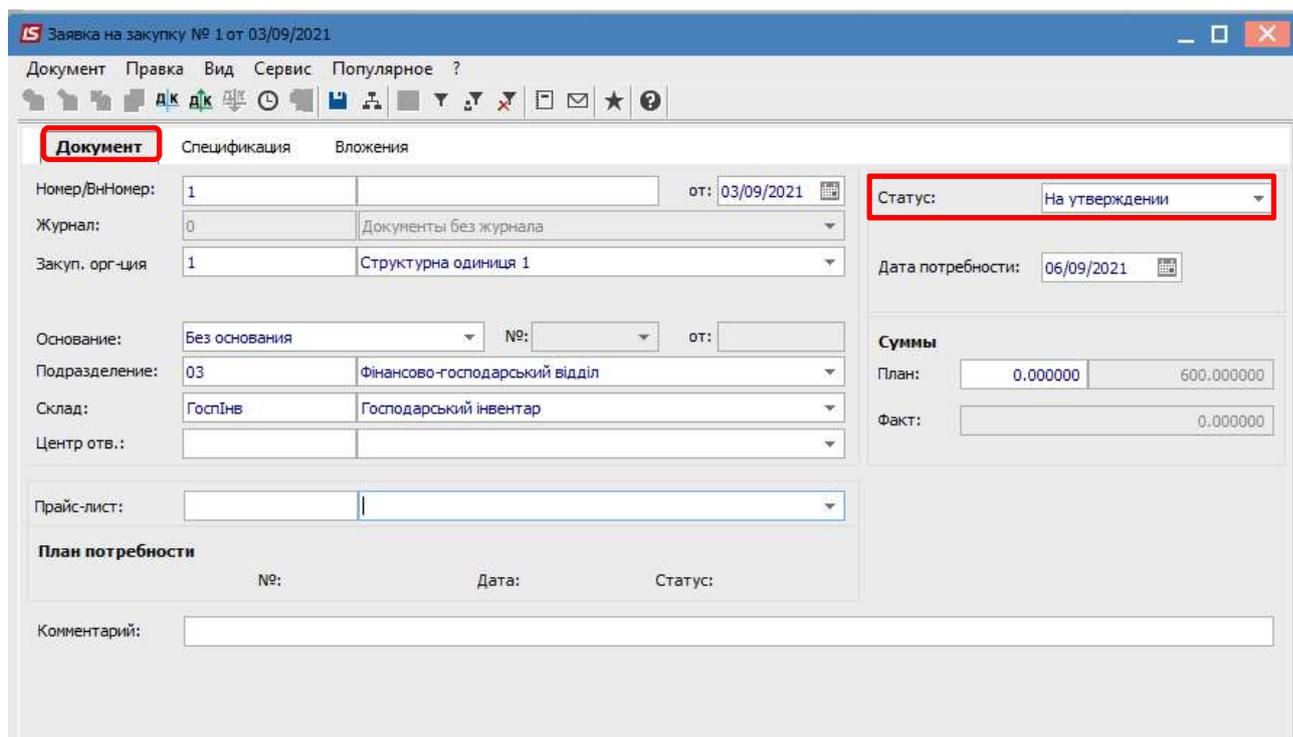


Склад	Наименование	Остаток	Резерв	Свободно
Строк: 0				

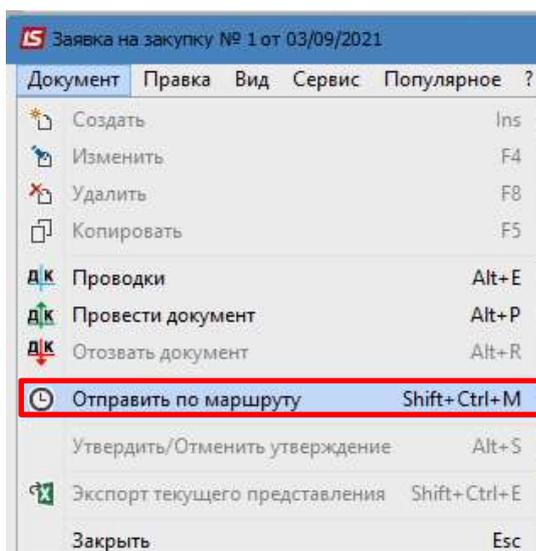
На закладке **Вложения** можно прикрепить документ любого формата, например сканированную копию договора, сертификат, счет и т.п. По пункту меню **Документ/Создать** открывается окно **Добавить файл вложения**, где отметить **Наименование файла** и в поле **Файл вложения** указать путь к файлу. Нажать кнопку **ОК**. Приложенный файл на закладке **Вложения** можно просмотреть в любое время.



После заполнения всех необходимых данных на закладке **Документ** меняем статус заявки **Черновик** на статус **На утверждении**.



При настроенной системе **Документооборот и управление процессами** по меню **Документ/Отправить по маршруту** документ может быть отправлен на обработку.



Сохранить заявку в **Реестре заявок на закупку**. Созданная заявка будет отражена следующим образом (пункт меню **Вид/По документам**):

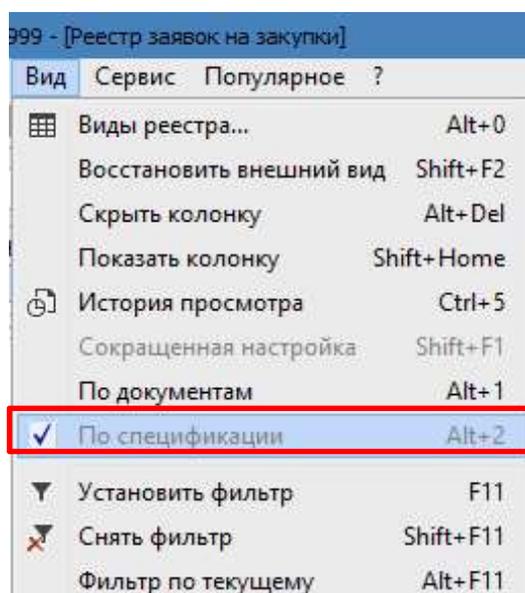
начало реестра

Дата доку...	Номер докуме...	Внешний номер документа	Дата потребности	Статус	Тип документа основания	Подразделение	Утвердил	Дата утвер...	Тип плана
03/09/2021	1		06/09/2021	На утверждении	Отсутствует	Финансово-хозяйственный відділ			Ручной
03/09/2021	2		10/09/2021	На утверждении	Отсутствует	Финансово-хозяйственный відділ			Ручной

продолжение реестра

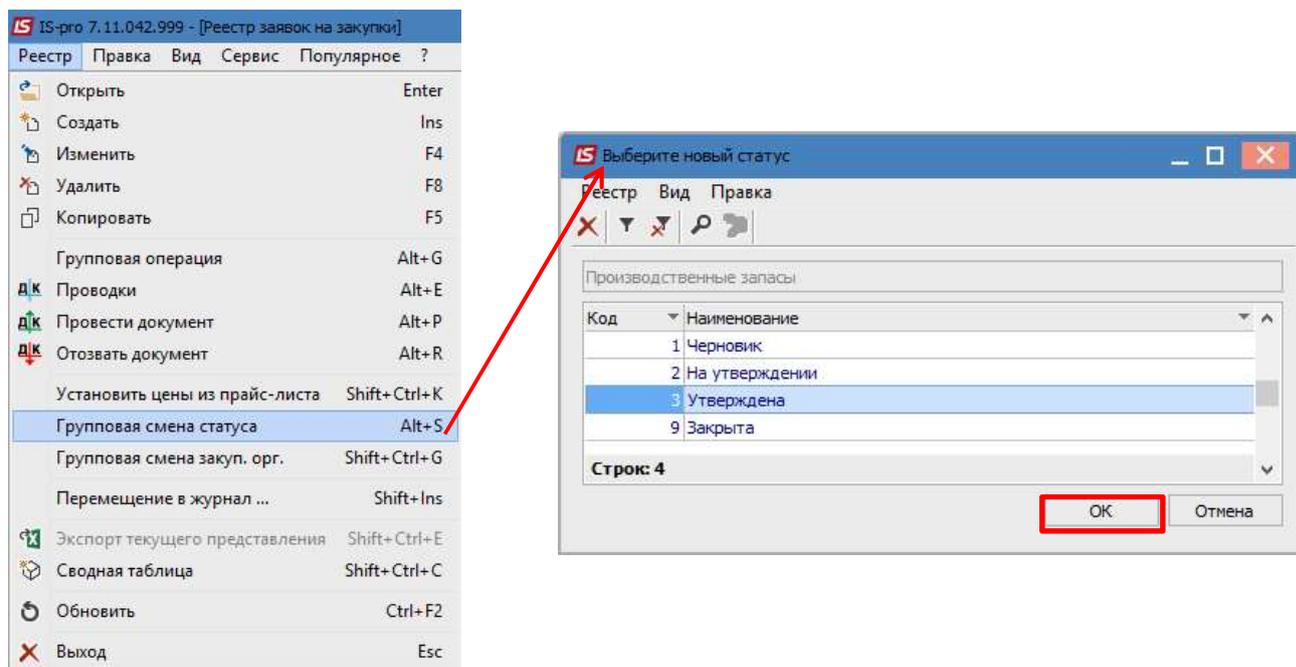
Утвердил	Дата утвер...	Тип плана	Номер плана	Дата плана	Статус плана	Сумма плановая	Сумма фактическая	Код ЭО	Наименование ЭО	
		Ручной				0.000000	600.000000	0.000000	1	Структурна одиниця 1
		Ручной				0.000000	3000.000000	0.000000	2	Структурна одиниця 2

По пункту меню **Вид/По спецификации** реестр будет иметь следующий вид.

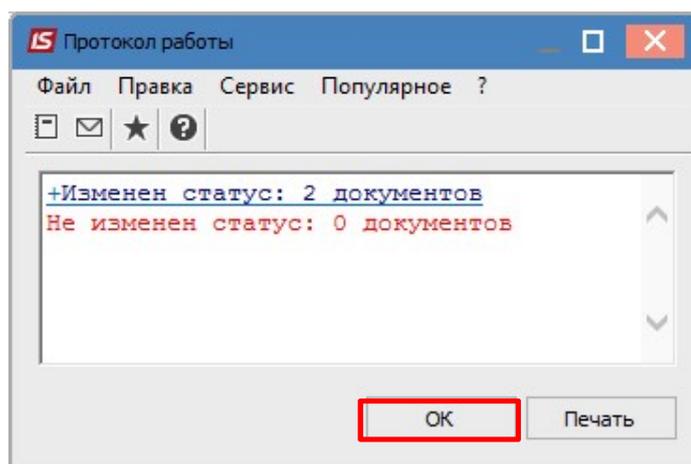


Дата доку...	Но...	Подразделение	Дата потребности(поз...	Арти...	Наименование(кратко...	ВМ кол-ва	Количество	К заказу	Выдано	Цена	Сумма
03/09/2021	1	Финансово-господарський відділ	03/09/2021	110	Мило рідке	шт	50.000000	0.000000	0.000000	12.000000	600.000000
03/09/2021	2	Финансово-господарський відділ	03/09/2021	115	Запчастина важлива	шт	30.000000	0.000000	0.000000	100.000000	3000.000000

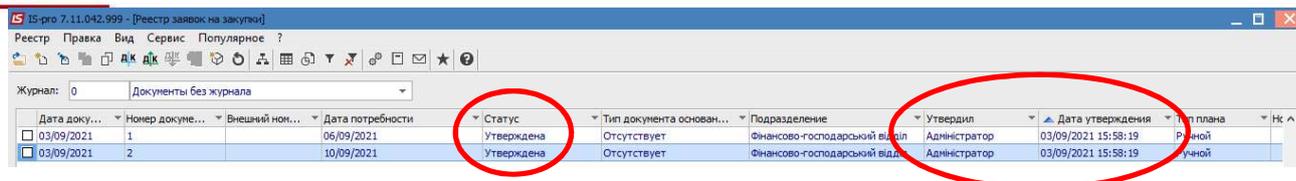
Для включения заявки в **План закупок** необходимо утвердить такую заявку. Отметить в реестре заявки, которые подлежат утверждению. По пункту меню **Реестр/Групповая смена статуса** открывается окно **Выберите новый статус** и выбрать статус **Утверждена**. Нажать кнопку **OK**.



Получаем системное сообщение **Протокол работы**. Нажать кнопку **OK**.



В реестре документов отражается уже утвержденная заявка на закупку. Изменение статуса документа возможно только в реестре **Вид по документам**.



Дата доку...	Номер докуме...	Внешний ном...	Дата потребности	Статус	Тип документа основан...	Подразделение	Утвердил	Дата утверждения	Тип плана
03/09/2021	1		06/09/2021	Утверждена	Отсутствует	Финансово-хозяйственный вид...	Администратор	03/09/2021 15:58:19	Ручной
03/09/2021	2		10/09/2021	Утверждена	Отсутствует	Финансово-хозяйственный вид...	Администратор	03/09/2021 15:58:19	Ручной

Далее переходим к формированию **Плана закупок**.