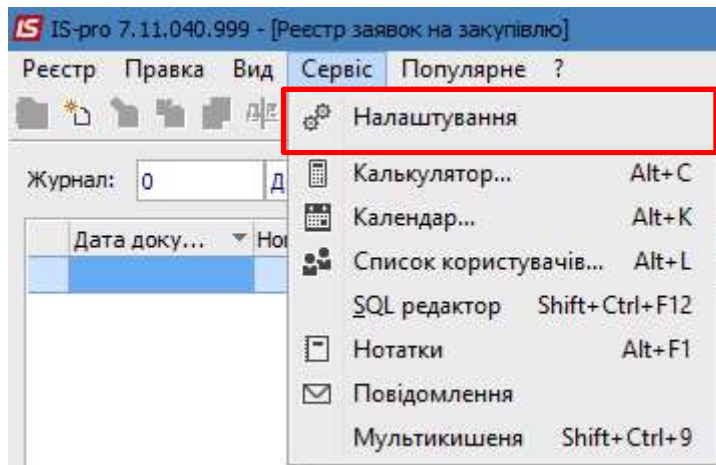


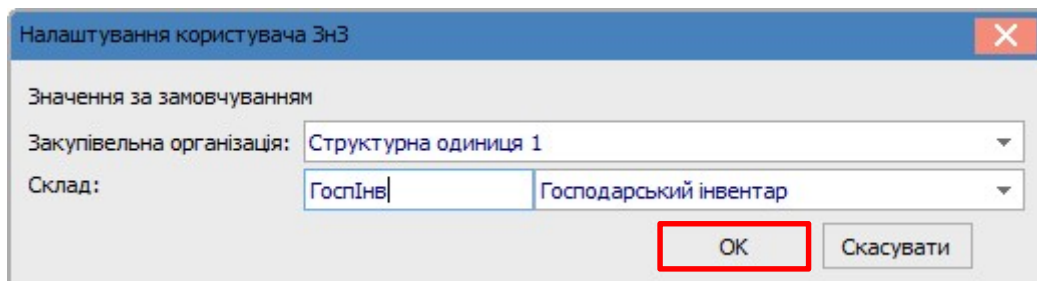
Створення заявки на закупівлю

Для створення заявок на проведення закупівель у підсистемі **Логістика/Облік закупок/Планування закупівель** призначений модуль **Заявки на закупівлю**. Порядок проведення налаштувань для створення **Заявок на закупівлі** розглядається в окремому файлі *Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель*.

В модулі **Заявки на закупівлю** також можна провести за необхідності певні налаштування користувача по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.



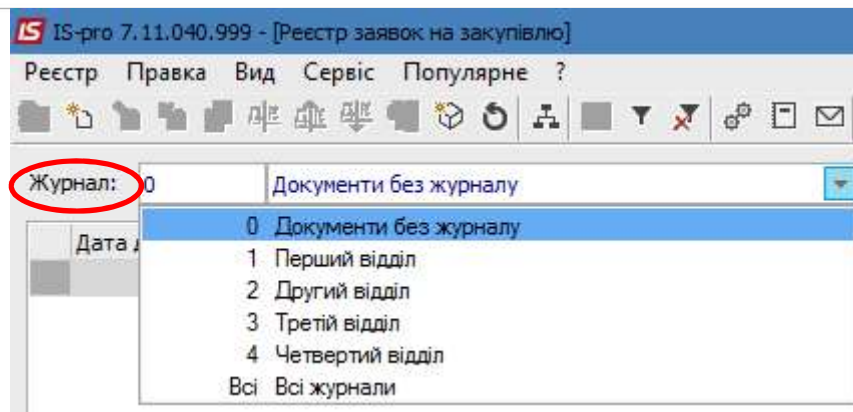
У вікні **Налаштування користувача** налаштовуються **Значення за замовчуванням**: **Закупівельна організація** і **Склад**. Дані поля заповнюються з відповідних довідників. Дані поля заповнюються, якщо зазначені дані використовуються в переважній більшості документів.



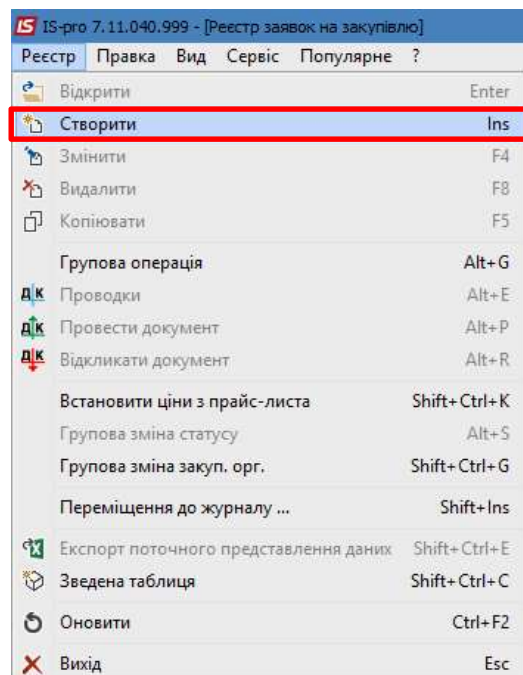
Можна налаштувати щось одне: або **Закупівельну організацію** або **Склад**, в залежності від необхідності. Наприклад, на підприємстві всі придбані ТМЦ спочатку оприбутковуються на один склад, а далі вже передаються на інші склади, тоді доцільно зазначити в налаштуваннях користувача найменування цього складу без зазначення закупівельної організації.

Для створення заявки на закупівлю у вікні **Реєстру закупівель** в полі **Журнал** обрати зі списку необхідний, наприклад **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



По пункту меню **Реєстр/Створити** сформувати нову Заявку на закупівлю.



Дані в заявці розділені на три закладки: **Документ, Специфікація, Вкладення**.

Заявка на закупівлю № від

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Документ Специфікація Вкладення

Номер/ВнНомер: Від

Журнал: Документи без журналу

Закуп. орг-ція

Підстава: №: Від

Підрозділ

Склад:

Центр відп.:

Прайс-лист:

План потреби

№: Дата: Статус:

Коментар:

Статус: Чернетка

Дата потреби:

Суми

План: 0.000000

Факт: 0.000000

На закладці **Документ** заповнити наступні реквізити:

Заявка на закупівлю № 1 від 01/04/2021

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Документ Специфікація Вкладення

Номер/ВнНомер: 1 Від 01/04/2021

Журнал: 0 Документи без журналу

Закуп. орг-ція 1 Структурна одиниця 1

Підстава: Без підстави №: 6 Від 7

Підрозділ 03 Фінансово-господарський відділ

Склад: ГоспІнв Господарський інвентар

Центр відп.:

Прайс-лист:

План потреби

№: Дата: Статус:

Коментар:

Статус: 14 Чернетка

Дата потреби: 15 15/04/2021

Суми

План: 16 0.000000 600.000000

Факт: 17 0.000000

- 1 – в полі **Номер/ВнНомер** проставляємо необхідний номер вручну, якщо не налаштована автонумерація.
- 2 – в полі **Від** дата зазначається автоматично поточною, але можна змінити вручну.
- 3 – **Журнал** зазначається автоматично.
- 4 – **Закупівельну організацію** обираємо з відповідного довідника. При налаштованій по замовчанню - поле містить таку організацію, з можливістю змін.
- 5 – поле **Підстава** на даний час має тільки варіант **Без підстави**, тому зазначається автоматично. В розробці знаходяться такі варіанти підстави: **Відсутня, Замовлення на постачання, Замовлення на відпуск, Договір, Виробниче замовлення**. Відповідно поля 6 і 7 є на даний час неактивними.

8 - Підрозділ - обрати з Довідника підрозділів відповідний підрозділ, для якого буде проводитись закупівля матеріалів;

9 - Склад обрати з Довідника місць зберігання.

10 – Центр відповідальності обрати за необхідності (при веденні обліку за центрами відповідальності).

11 – Прайс-лист обрати з Довідника прайс-листів за необхідності.

12 – частина заявки План потреби: №, Дата, Статус відображаються автоматично після включення Заявки в План закупівель (опрацювання заявки в модулі План закупівель), коли заявка набуває статусу Включена до плану;

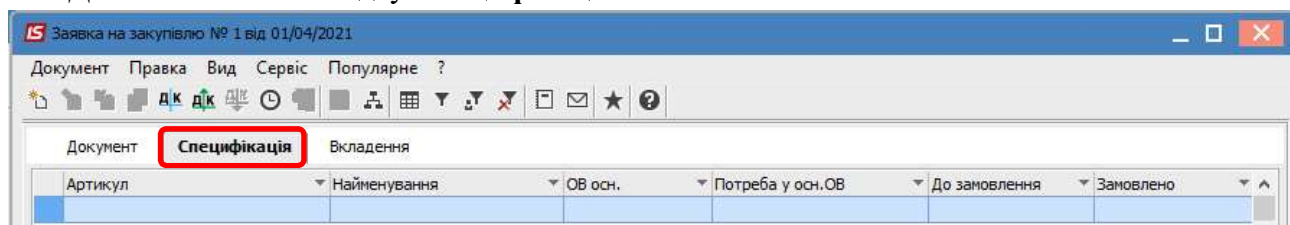
13 – поле Коментар заповнити за необхідності;

14 – Статус заявки автоматично на момент створення зазначається Чернетка.

15 – в полі Дата потреби зазначити дату, на яку необхідно виконати заявку.

16 – поля Суми: План і Факт - в полі План буде відображатись сума з відповідного поля Сума закладки Специфікація, а в полі Факт - сума з поля Сума оприбуткування закладки Специфікація.

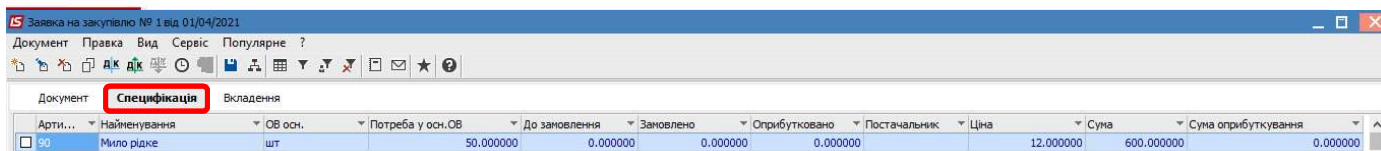
Далі заповнити закладку Специфікація.



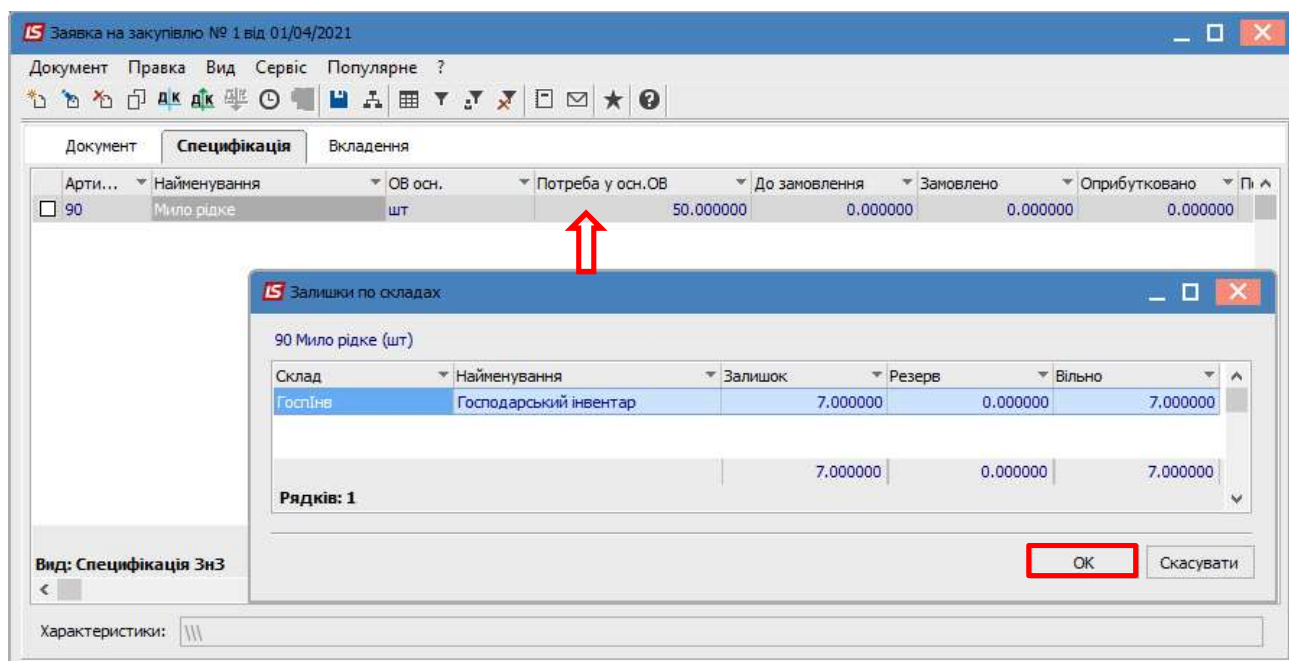
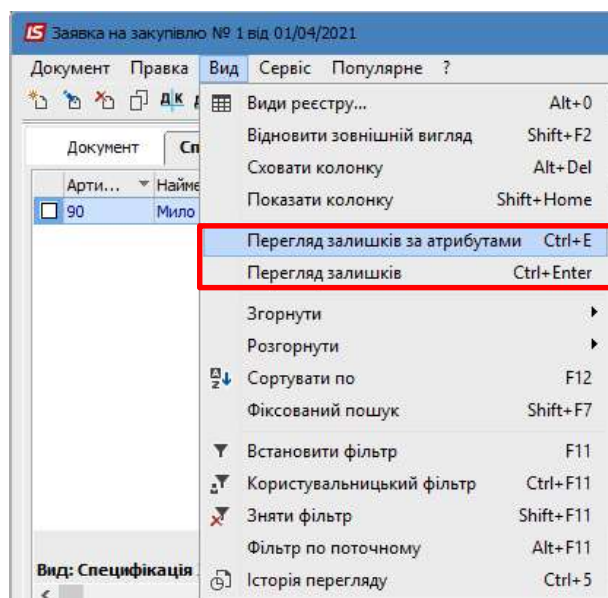
По пункту меню Документ/Створити викликається вікно Модифікація рядка документа, де зазначаємо кількість ТМЦ для закупівлі і ціну. Натиснути кнопку ОК.

Види доходів та витрат		
Партія		
Забалансовий рахунок		
Кількість	50.00	шт
К-ть в осн. ОВ	50.00	шт
Ціна	12.000000	за шт
Сума	600.00	грн
Коментар		

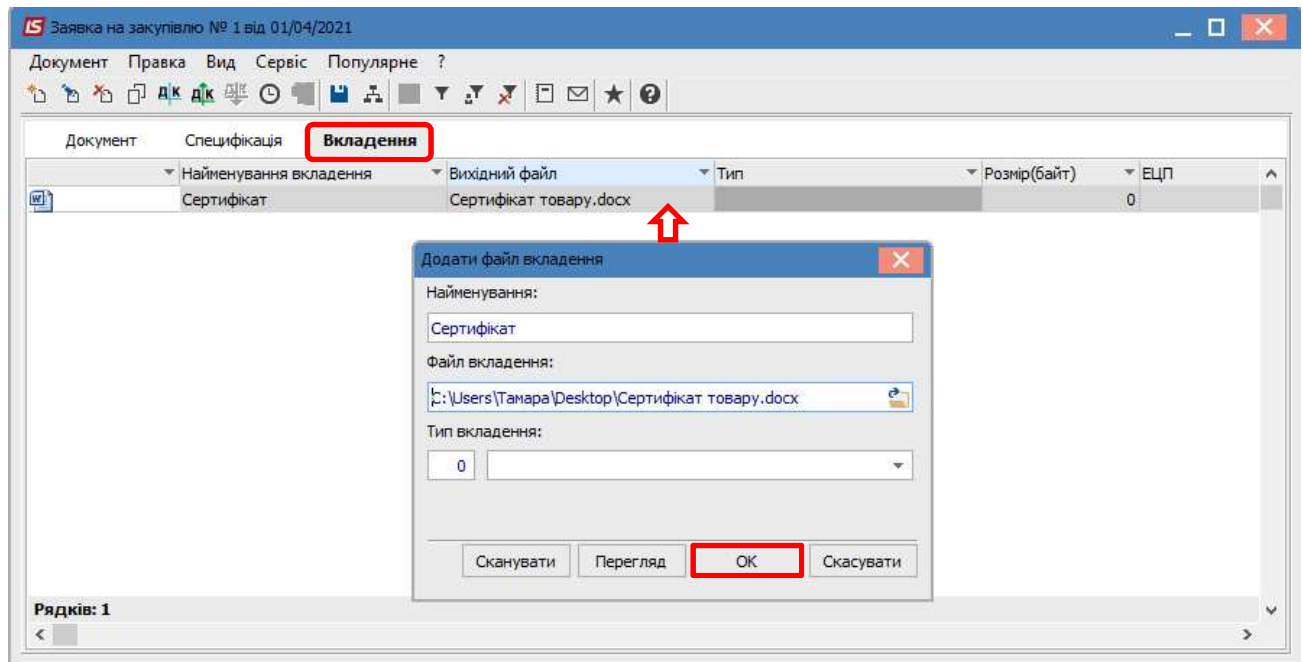
Після закриття вікна Модифікація рядка документа на закладці Специфікація відображається інформація про потребу у закупівлі певного виду ТМЦ.



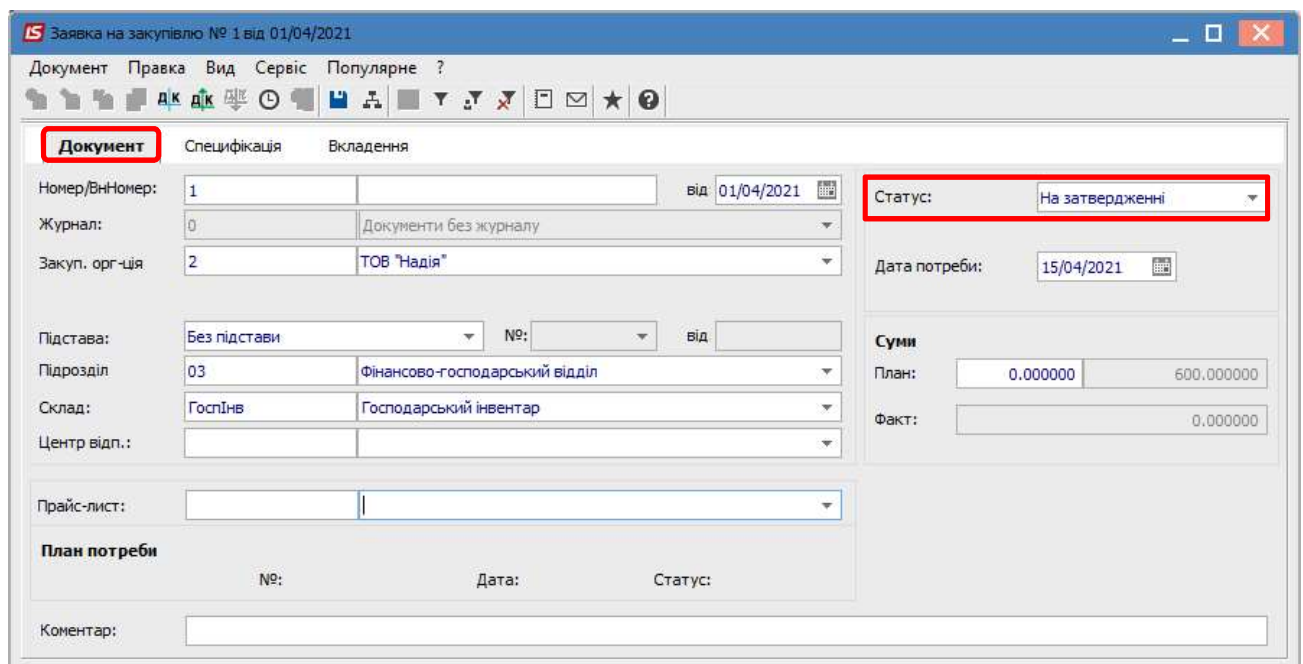
На даній закладці можна переглянути залишки по кожній номенклатурі. По пункту меню **Вид/Перегляд залишків за атрибутами** або **Вид/Перегляд залишків** відкривається вікно **Залишки по складах**, де у кількісному виразі відображено залишки ТМЦ, резерв і вільна кількість.



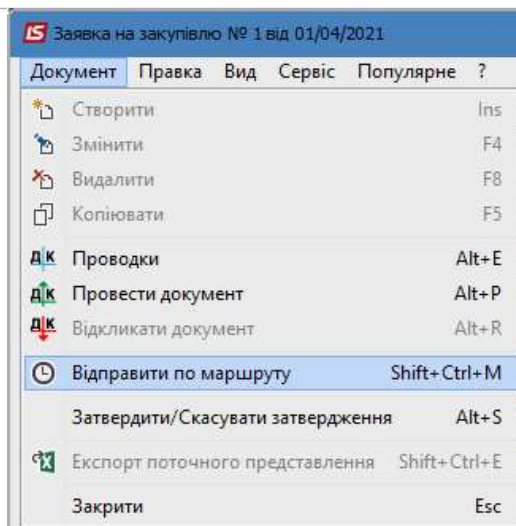
На закладці **Вкладення** можна прикріпити документ будь-якого формату, наприклад скановану копію договору, сертифікат, рахунок тощо. По пункту меню **Документ/Створити** відкривається вікно **Додати файл вкладки**, де зазначаємо **Найменування** файлу і в полі **Файл вкладки** зазначаємо шлях до файлу. Натиснути кнопку **ОК**. Прикладений файл на закладці **Вкладення** можна переглянути в будь-який час.



Після заповнення всіх необхідних даних на закладці **Документ** змінюємо статус заявки **Чернетка** на статус **На затвердженні**.



При налаштованій системі **Документообіг та управління процесами** по пункту меню **Документ/Відправити по маршруту** документ може бути відправлений на опрацювання.



Зберегти заявку в Реєстрі заявок на закупівлю. Створена заявка буде відображена наступним чином (пункт меню **Вид/За документами**):

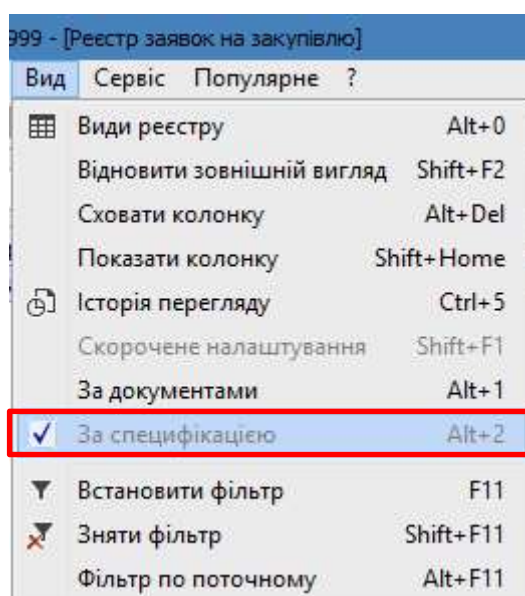
початок реєстру

Дата доку...	Номер документу	Зовнішній номер ...	Дата по...	Статус	Тип документу підстави	Підрозділ	Затвердив	Тип плану	Номер плану	Дата .
☐ 01/04/2021	1		15/04/2021	На затвердженні	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		Ручний		
☐ 02/04/2021	2		10/04/2021	Чернетка	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		Ручний		
☐ 05/04/2021	3		10/04/2021	Чернетка	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		Ручний		
☐ 09/04/2021	4		10/04/2021	Чернетка	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		Ручний		

продовження реєстру

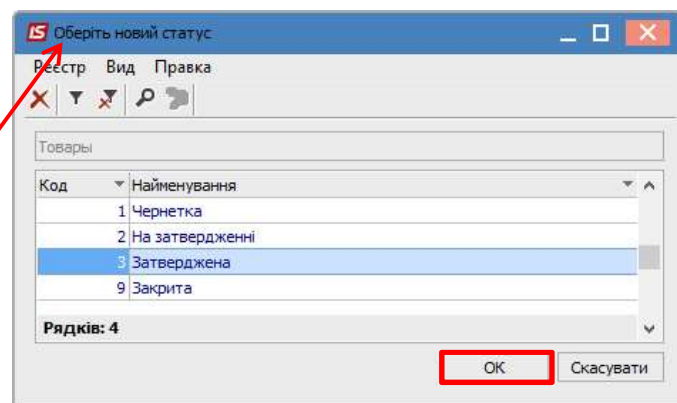
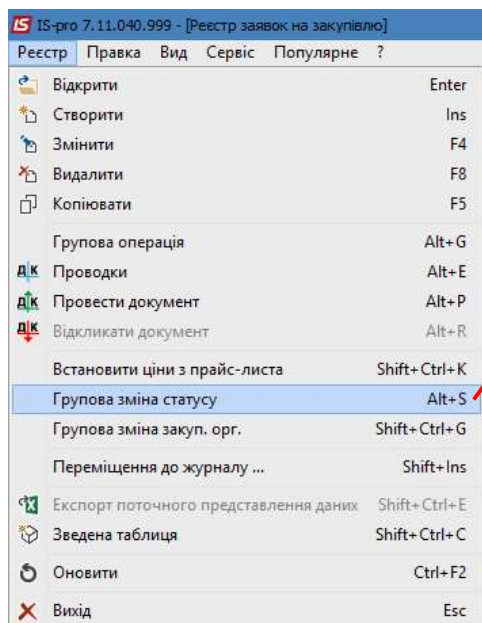
Підрозділ	Затвердив	Тип плану	Номер плану	Дата ...	Статус плану	Сума планова	Сума планова а...	Сума фактична	Код ЗО	Найменування ЗО
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	600.000000	0.000000	1	Структурна одиниця 1
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	3600.000000	0.000000	2	Структурна одиниця 2
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	1400.000000	0.000000	3	Структурна одиниця 3
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	13080.000000	0.000000	1	Структурна одиниця 1

По пункту меню **Вид/За специфікацією** реєстр буде мати наступний вигляд.

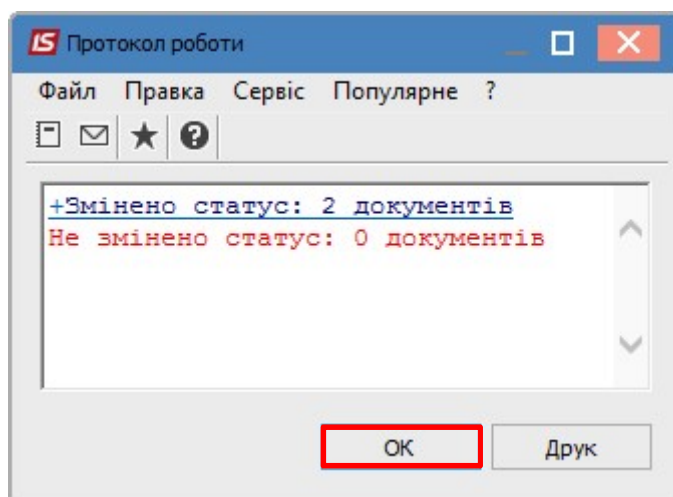


IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]											
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?											
Журнал: 0 Документи без журналу											
Дата доку...	Номер д...	Підрозділ	Дата потреби(по...	Артикул	Найменування(кор...	ОВ кл-ті	Кількість	До заповнення	Видано	Кон...	Сума
01/04/2021	1	Фінансово-господарський відділ	01/04/2021	90	Мило рідке	шт	50.000000	50.000000	0.000000		600.000000
02/04/2021	2	Фінансово-господарський відділ	02/04/2021	94	Запчастина вахлива	шт	36.000000	0.000000	0.000000		3600.000000
05/04/2021	3	Фінансово-господарський відділ	05/04/2021	99	Шанпунь	шт	20.000000	20.000000	0.000000		1400.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	90	Мило рідке	шт	20.000000	20.000000	0.000000		300.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	84	Папір А4	пак	100.000000	100.000000	0.000000		9000.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	96	Фарба	шт	18.000000	18.000000	0.000000		3780.000000

Для включення заявки до **Плану закупівель** необхідно затвердити таку заявку. Відмітити в реєстрі заявки, що належать до затвердження. По пункту меню **Реєстр/Групова зміна статусу** відкривається вікно **Оберіть новий статус** і обрати статус **Затверджена**. Натиснути кнопку **ОК**.



Отримуємо системне повідомлення **Протокол роботи**. Натиснути кнопку **ОК**.



В реєстрі документів відображається вже затверджена заявка на закупівлю. Зміна статусу документа можлива лише в реєстрі **Вид за документами**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]

Ресстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Журнал: 0 Документи без журналу

Дата доку...	Номер документа	Зовнішній номер ...	Дата по...	Статус	Тип документа підстави	Підрозділ	Затвердив	Дата затвердження	Тип плану	Но
☐ 01/04/2021	1		15/04/2021	Затверджена	Відсутній	Фінансово-господарський відділ	Адміністратор	09/04/2021 10:05:56	ручний	
☐ 02/04/2021	2		10/04/2021	На затвердженні	Відсутній	Фінансово-господарський відділ			ручний	
☐ 05/04/2021	3		10/04/2021	Чернетка	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		07/04/2021 13:56:02	ручний	
☐ 09/04/2021	4		10/04/2021	Затверджена	Відсутній	Фінансово-господарський відділ	Адміністратор	09/04/2021 10:05:56	ручний	

Далі переходимо до формування плану закупівель.