



Руководство пользователя

---

## *Раздел 7*

# **УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ**

Версия 7.11.027

Страниц 72

## СОДЕРЖАНИЕ

7	Управление закупками .....	4
7.1	Общая характеристика подсистемы .....	4
7.2	Структура подсистемы .....	4
7.3	Модуль Настройка .....	5
7.3.1	Закладка Справочники .....	5
7.3.1.1	Справочник Калькуляция.....	6
7.3.1.2	Справочник Статусы документов .....	7
7.3.1.3	Справочник Константы .....	7
7.3.1.4	Справочник Журналы.....	7
7.3.1.5	Справочник Комиссии (подписи) .....	8
7.3.1.6	Справочник Шаблоны комментариев.....	8
7.3.2	Закладка Нумерация документов.....	8
7.3.3	Закладка Проводки .....	8
7.3.4	Закладка Параметры.....	9
7.4	Модуль Доступ к данным.....	10
7.5	Виды операций закупок.....	11
7.5.1	Покупка .....	11
7.5.2	Бартер.....	13
7.5.3	Прием на консигнацию .....	13
7.5.4	Прием на ответственное хранение.....	14
7.5.5	Возврат поставщикам.....	14
7.5.6	Таможенные накладные .....	14
7.5.7	Поступление давальческого сырья .....	14
7.5.8	Поступление МБП .....	14
7.5.9	Поступление ОС .....	15
7.6	Работа со спецификацией документов .....	15
7.6.1	Порядок ввода основных строк спецификации .....	15
7.6.2	Ввод дополнительных строк спецификации.....	19
7.6.3	Создание документа на основании другого документа .....	20
7.6.4	Мобильный терминал для заполнения спецификации товарных документов .....	22
7.6.5	Пользовательские настройки приходного документа.....	22
7.7	Модуль Заказ поставщикам.....	25
7.7.1	Создание заказа.....	26
7.7.2	Формирование документов на основании заказа .....	27
7.7.3	Контроль поставок товара по заказу.....	29
7.7.4	Пользовательские настройки заказа поставщика .....	29
7.8	Модуль Счета к оплате .....	31
7.8.1	Пользовательские настройки.....	31
7.8.2	Создание счета к оплате.....	32
7.8.3	Контроль расчетов по счету .....	34
7.9	Закупка товара, приход работ, услуг .....	36
7.9.1	Общие сведения .....	36
7.9.2	Регистрация документа поставщика .....	38
7.9.3	Приход товара на склад .....	40
7.9.4	Ведение расчетов с поставщиками .....	41
7.10	Модуль Накладная на возврат поставщику .....	43

7.10.1	Общие сведения .....	43
7.10.2	Оформление возвратной накладной .....	44
7.11	Закупки по импорту .....	46
7.11.1	Общие сведения .....	46
7.11.2	Поступление товара на таможенный склад.....	47
7.11.3	Поступление товара на склад предприятия.....	48
7.12	Расчеты по консигнации .....	49
7.12.1	Прием товара на консигнацию .....	50
7.12.2	Модуль Отчеты консигнатора .....	50
7.12.3	Модуль Учет расчетов с Консигнаторами .....	52
7.13	Модуль Учет доверенностей .....	53
7.14	Бухгалтерский и налоговый учет закупок.....	55
7.14.1	Определение фактической себестоимости закупок .....	55
7.14.2	Налоговая себестоимость закупок .....	55
7.14.3	Формирование налогового документа по документам поставщика.....	56
7.15	Модуль Журнал учета хозяйственных операций .....	56
7.15.1	Бухгалтерская обработка документов .....	56
7.15.2	Формирование проводок.....	57
7.15.3	Формирование проводок в пакетном режиме.....	57
7.15.4	Формирование проводок по документу .....	57
7.15.5	Проведение документов в Главный журнал .....	58
7.15.6	Отправка в Главный журнал по документу .....	58
7.15.7	Отправка в Главный журнал в пакетном режиме.....	59
7.15.8	Отзыв документов из Главного журнала.....	59
7.16	Модуль Отчеты.....	59
7.17	Модуль Заявки на закупку.....	59
7.18	Модуль Планы закупок.....	64

## 7 Управление закупками

### 7.1 Общая характеристика подсистемы

Подсистема **Управление закупками** предназначена для учета закупок товаров, готовой продукции и услуг. Функциональные возможности модуля позволяют решать следующие задачи:

- Формирование заказов поставщикам на поставку товаров и оказание услуг;
- Регистрация товарных накладных поставщиков на поставку товаров;
- Регистрация счетов – накладных поставщиков и ведение расчетов по счетам-накладным;
- Учет возвратов товара поставщикам;
- Учет расчетов по консигнации;
- Регистрация поступлений товара с таможенных складов;
- Ведение бухгалтерского учета по закупкам.
- Определение потребности в материалах, планирование закупок и подготовки данных для создания документов закупки (подсистема «Планирование закупок»).

Подсистема **Управление закупками** связана с другими подсистемами **IS-pro**:

- **Управление запасами** – на основании товарных документов поставщиков формируются складские ордера;
- **Книга Покупок / Продаж** – на основании товарных и расчетных документов поставщиков регистрируется поставка товара в **налоговых накладных на покупку**;
- **Главная книга** – на основе общесистемного механизма формирования бухгалтерских операций, модуль **Управление закупками** предоставляет данные в бухгалтерский учет, при помощи формирования проводок по документам;
- **Ведение договоров** – на основании исполняемых договоров на поставку товара формируются заказы поставщикам или товарные документы на поставку товаров, материалов. Для ведения расчетов с поставщиком в разрезе договоров все расчетные и товарные документы поставщика, а также оплаты поставщику регистрируются на основании договора;
- **Расчеты с дебиторами и кредиторами** – позволяет получить полную информацию о состоянии взаиморасчетов в целом по предприятию и по каждому контрагенту в отдельности. В рамках подсистемы на основании сформированных счетов к оплате, вы можете вести расчеты с контрагентами в разрезе расчетных документов.

### 7.2 Структура подсистемы

Модуль **Настройка** – определяет параметры работы подсистемы.

Модуль **Доступ к данным** – разграничение прав доступа к журналам документов.

Модуль **Заказы поставщикам** – предназначен для оформления заказов поставщикам и контроля отгрузок товара/услуг поставщиками, на основании заказа.

Модуль **Счета к оплате** – предназначен для формирования счета поставщика на оплату.

Модуль **Приходные товарные накладные** – предназначен для регистрации первичных документов поставщиков на поставку товара.

Модуль **Счет-накладная поставщика** – предназначен для регистрации первичных документов от поставщиков, в случае, когда полученный товарный документ одновременно является счетом на оплату. Данный документ регистрирует поставку товара от поставщика и/или приход услуг и одновременно является документом, в котором проводятся расчеты с поставщиком.

Модуль **Акты приемки работ** – предназначен для регистрации документов полученных услуг.

Модуль **Накладные на возврат поставщику** – позволяет оформить возврат товара поставщику при помощи рекламационных накладных.

Модуль **Таможенные накладные** – специальный модуль для регистрации поступления товара с таможенных складов.

Для ведения расчетов с Консигнантами предназначены модули:

- **Отчет консигнатора** – предназначен для подготовки отчетов Консигнантам по реализации товара, принятого на консигнацию.
- **Учет расчетов по консигнации** - обеспечивает получение развернутой информации о состоянии расчетов с Консигнантами – данные об остатках консигнационных товаров, их реализации и оплате по каждому консигнанту.

Модуль **Журнал учета хозяйственных операций** – предназначен для групповой бухгалтерской обработки (контровки) документов поставки.

Модуль **Учет доверенностей** – модуль предназначен для формирования доверенностей на приобретение запасов.

Модуль **Отчеты** – режим позволяет сформировать ряд отчетов, позволяющих провести анализ закупок и расчетов с поставщиками.

Подсистема **Планирование закупок** состоит из двух модулей - **Заявки на закупку** и **Планы закупок**.

Модуль **Заявки на закупку** предназначен для внесения потребности в материальных ресурсах. **Заявки на закупку** создаются по месту требования с привязкой типа **Плана закупок**, утверждаются руководителем подразделения и только после этого попадают в **План закупок**.

Модуль **План закупок** предназначен для планирования закупок материальных ресурсов на основании данных **Заявки на закупку**. План закупок имеет три типа: **Ручной**, **план постоянных затрат** и **Страховой запас** на основании данных по остаткам на складах.

## 7.3 Модуль Настройка

Перед началом работы с подсистемой выполняются некоторые настройки.

Модуль **Настройка** состоит из четырех закладок: **Справочники**, **Нумерация**, **Проводки**, **Параметры**.

### 7.3.1 Закладка Справочники

Закладка **Справочники** содержит следующие справочники: **Калькуляция**, **Статусы документов**, **Константы**, **Журналы**, **Комиссии (подписи)**, **Шаблоны комментариев**.

Для автоматической обработки документов, строк документов, а также для формирования проводок и отчетов в модуле существует ряд настроек, объединенных в группы **Калькуляция** и **Константы**.

### 7.3.1.1 Справочник Калькуляция

**Калькуляция** - позволяет рассчитать значение любого доступного реквизита документа в зависимости от параметров.

Калькуляция приходных документов предусматривает отдельную настройку формы документа и расчета строк спецификации (Рис. 1).

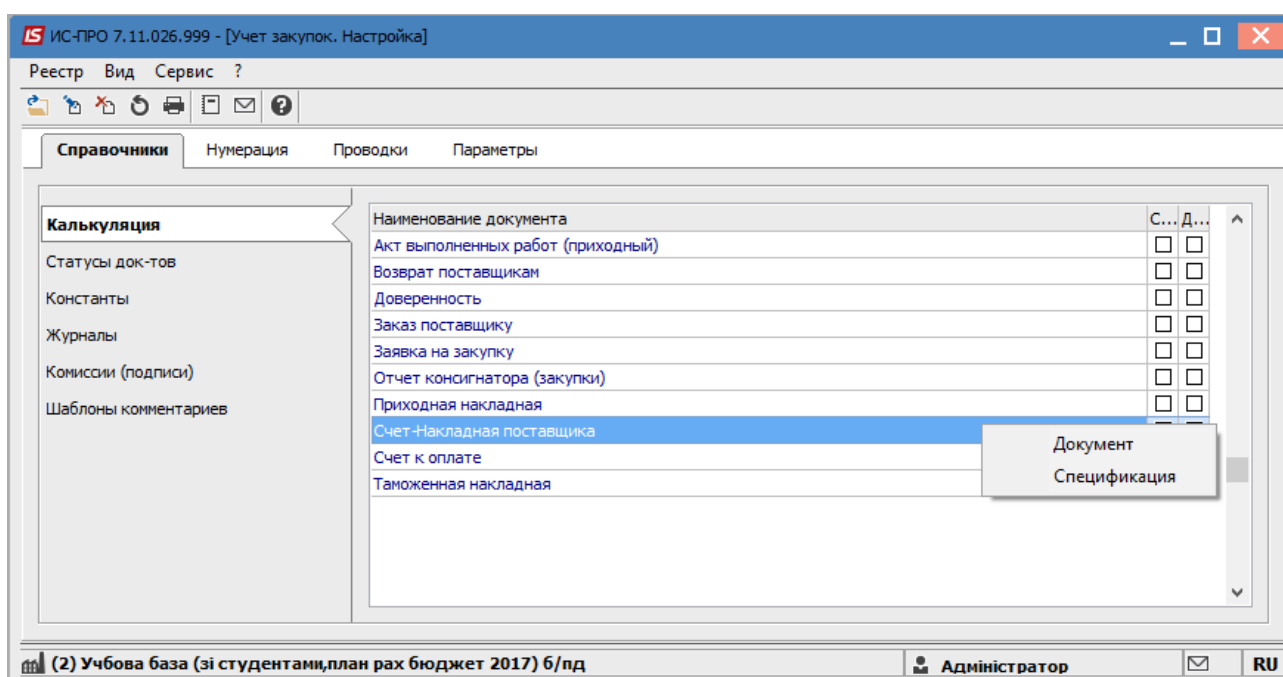


Рис. 1 – Калькуляция документов модуля Управление закупками

По клавише **F4** в любом из представленных документов модуля **Управление закупками** (см. Рис. 1) в **Редакторе программ** выполняется настройка программы калькуляции. При написании программы используются **Поля**, **Функции**, **Операции**.

Если для документов, указанных в списке, созданы в модуле **Администратор/ Поля пользователя** поля пользователя данной подсистемы, они так же используются для написания программы калькуляции строк документа. Формирование **Констант** расширяет **Пользовательские программные поля** и позволяет их использовать при создании программы калькуляции строк документа.

В калькуляции документов в **Редакторе программ** на закладке **Поля** в группе **Константы событий механизма документа** есть константа – **Пользовательское событие** (комбинация клавиш **Alt+U**). По комбинации клавиш **Alt+U** в документе происходит запуск калькуляции документа. Константа используется для выполнения калькуляции документа по инициативе пользователя.

### 7.3.1.2 Справочник Статусы документов

Справочник **Статусы документов** используется для присвоения статусов документам. Создается статус по пункту меню **Реестр / Создать**, в окне **Редактирование статуса документов** заполняются поля:

- **Код** – произвольный код;
- **Наименование** – произвольное наименование.

### 7.3.1.3 Справочник Константы

Справочник **Констант** расширяет возможности пользователя при настройке типовых операций, при написании программы калькуляции любого документа данной подсистемы. Создаются константы по пункту меню **Реестр / Создать**. В окне **Настройка переменной** заполняются поля:

- **Идентификатор: C\_ ...** – произвольный 12-ти символьный алфавитно-цифровой код;
- **Наименование** – произвольное наименование;
- **Тип** – принимает одно из значений: **NUM** – числовое, **CHAR** – символьное, **DATE** – дата, **TIME** – время. При задании числового типа появляется и необходимо заполнить поле **Место точки** (количество знаков после запятой);
- Способ установки значения:
  - **Константа** – задается в произвольном алфавитно-цифровом виде;
  - **Программа** – по клавише **F4** вызывается **Редактор программ**.

Алгоритм расчета **Значение переменной: C\_ ...** задается, используя операции, общесистемные функции и написание алгоритма расчета выполняется в окне **Элементы программы**. Созданный идентификатор расширяет **Пользовательские программные поля**, которые наряду со встроенными полями и полями пользователя позволяют создавать проводки программным способом и использовать при написании программы калькуляции любого документа данной подсистемы.

### 7.3.1.4 Справочник Журналы

Справочник **Журналы** предназначен для создания **журналов документов** по следующим документам:

- **Счет к оплате;**
- **Отчет консигнатора (закупки);**
- **Приходная накладная;**
- **Акт выполненных работ (приходный);**
- **Возврат поставщикам;**
- **Заказ поставщику;**
- **Счет - накладная поставщика;**
- **Таможенная накладная.**

Количество создаваемых журналов для каждого из документов неограниченно.

Для всех журнализованных документов реализована проверка на право перемещения документов между журналами:

- при выборе в реестре документов пункта меню **Реестр / Переместить в журнал. ...**(комбинация клавиш **Shift+Ins**) реализована проверка для просмотра журнала наличия доступа на изменение документов;

- при установленном для просмотра журнала доступе на изменение документов, для выбора журнала для перемещения документа подгружается список журналов, состоящих из:
  - журналов, указанных в **Настройке соответствия журналов** для перемещаемого документа в качестве порождаемых при условии, что в качестве исходного журнала указан просматриваемый журнал;
  - журналов, состоящих в **Доступе к данным** для соответствующего документа в списке доступных.

Справочник журналов также используется для привязки аналитической информации к журналам документов.

### 7.3.1.5 Справочник Комиссии (подписи)


Справочник **Комиссии (подписи)** служит для создания инвентаризационных комиссий, выполняющих инвентаризацию и фиксирующих результаты выполнения инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей, средств, ценных бумаг и других денежных документов, и незавершенного производства в местах хранения и производства.

### 7.3.1.6 Справочник Шаблоны комментариев

Справочник **Шаблоны комментариев** служит для создания типичных комментариев к документам, для дальнейшего использования в системе.

## 7.3.2 Закладка Нумерация документов

Всем документам поставщиков при регистрации в системе присваивается внутренний регистрационный номер. Заполняется данный номер вручную или задаются правила нумерации для каждого вида документа. Установка правил нумерации выполняется на закладке **Нумерация**. Основные принципы нумерации документов в системе описаны в **Руководстве пользователя Раздел 1 Общие сведения**.

 Все документы поставщиков имеют двойной номер: внутренний регистрационный номер документа в системе и внешний номер документа поставщика. Режим автонумерации устанавливается только на внутренний номер.

### 7.3.3 Закладка Проводки

Настройка групп проводок (типовых операций) происходит на закладке **Проводки**. Настройка типовых операций производится по видам операций (или видам документов). Виды операций выделены в списке черным цветом. По каждому виду операции настраивается любое количество типовых операций. При бухгалтерской обработке конкретного вида документа (например, товарной накладной поставщика, или возвратной накладной) используются любые типовые операции из соответствующей



группы. Подробное описание настройки проводок см. **Руководство пользователя Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет.**


Ведение налогового учета в системе осуществляется параллельно с бухгалтерским учетом. В части налогового учета система обеспечивает обработку первичных документов с созданием записей по регистрам налогового учета, т.е. на специальных налоговых счетах, представляющих отдельную книгу **Регистры налогового учета**. Аналогично бухгалтерским проводкам, записи по регистрам налогового учета автоматически заносятся в режиме работы с **Главным журналом**.

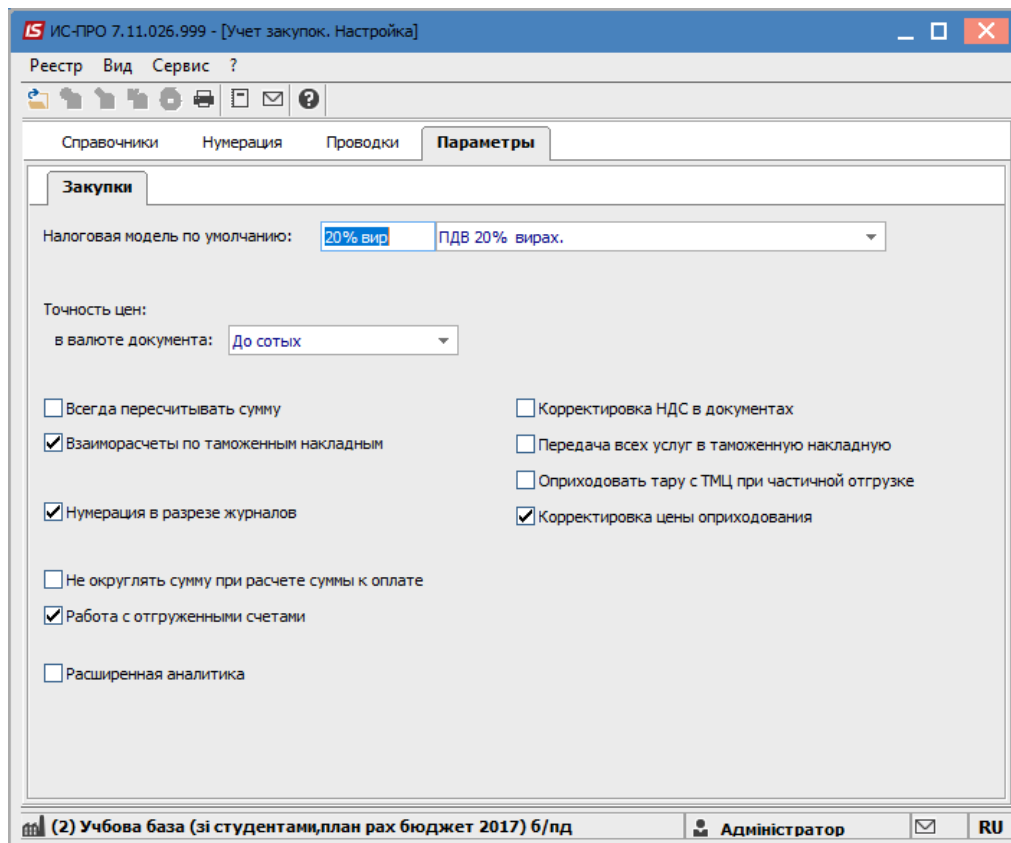
Для одновременного ведения бухгалтерского и налогового учета запасов предусмотрено формирование типовых проводок с использованием плана счетов **Главной книги** и **Регистров налогового учета**.

### 7.3.4 Закладка Параметры

На данной закладке заполняются следующие параметры:

Параметр **Налоговая модель по умолчанию** определяет, какая модель расчета налогов применяется по умолчанию при регистрации документов поставщиков. Налоговые модели настраиваются в справочнике **Виды налогов** подсистемы **Общие справочники**.

 **Данная отметка определяет способ ввода документа по умолчанию. При вводе данных способ ввода изменяется непосредственно для конкретного документа.**



## Рис. 2 – Настройка подсистемы Учет закупок

Параметр **Точность цен в валюте документа** определяет, с какой точностью вводятся цены поставки в валюте документа. При вводе суммы цена рассчитывается с указанной точностью.

Если в результате округления цены сумма не является равной произведению количества по позиции на цену и отметка **Всегда пересчитывать сумму** установлена, то сумма всегда уточняется. Это происходит в случае, когда сумма вводится, а цена рассчитывается автоматически. По умолчанию отметка не установлена.

В системе реализован механизм автоматической корректировки итоговых сумм **Без НДС, Сумма НДС и К Оплате** в товарном документе.

Если сумма двух первых параметров не равняется последнему, автоматически корректируется **Сумма НДС** (параметр **Корректировка НДС в документах**) в необходимую сторону путем увеличения или уменьшения суммы НДС в последней строке документа. Механизм обеспечивает корректность товарных документов.

Корректировка итоговых сумм происходит вне зависимости от установки отметки **Не округлять сумму проводок по валюте** (подсистема **Главная книга / Настройка / Параметры**).

Параметр **Взаиморасчеты по таможенным накладным** позволяет вести взаиморасчеты с контрагентом с учетом приходной товарной накладной по приему на таможенный склад и разницы между приходной и таможенной накладной. При выключенной отметке во взаиморасчетах с контрагентом будет участвовать только накладная по приему на таможенный склад.

Установка параметра **Нумерация в разрезе журналов** предусматривает отдельную нумерацию по журналам, настроенным в справочнике **Журналы**.

При установке параметра **Работа с отгруженными счетами** – в окне выбора документа-основания отображаются полностью отгруженные счета.

При включенном параметре **Оприходовать тару с ТМЦ при частичной отгрузке** при формировании складского ордера по отмеченным строкам спецификации товарного документа, в ордер кроме отмеченных строк, будет попадать тара, которая привязана к этим строкам.

Установка параметра **Корректировка цены оприходования** дает возможность ручной корректировки цены оприходования на склад.

## 7.4 Модуль Доступ к данным

Система поддерживает разграничение прав доступа пользователей информации к журналам документов. Для настройки прав доступа выбирается модуль **Доступ к данным**.

Пользователи, которые отображаются в данном модуле, могут быть показаны все или те, которым настроено доступ к конкретной подсистеме (настройка главного меню в роли). Отображение регулируется отметкой в пункте меню **Вид / Показать всех пользователей**.

На вложенной закладке **Роли** отображается список ролей, предназначенных данному пользователю. Роли назначаются пользователю в разрезе предприятий (баз данных). Настройку ролей смотрите в **Руководстве Администратора**.

Курсор устанавливается в списке пользователей на требуемую запись и для перехода в режим редактирования прав курсор устанавливается в правой части окна. По клавише

F4 открывается окно **Установка доступа**, в котором с помощью клавиши **Пробел** настраиваются права на создание (**С**), изменение (**И**) или удаление (**У**) документов.

По каждому из **приходных документов** отмечаются доступные пользовательские журналы, определенные в справочнике **Журналы** на закладке **Справочники** модуля **Настройка**, или доступ к общему системному журналу **Документы без журнала** по клавише **Пробел**.

На закладке **Параметры** определяются права доступа пользователя по следующим параметрам:

Если параметр **Запретить добавление / удаление платежей в документах** установлен, то в счетах, счет-накладных и отчетах консигнатора, пользователь на закладке **Расчеты** не сможет добавить платеж, а также удалить существующие.

Для обработки доступа на отображение документов, с доступными Центрами ответственностями в разрезе подсистемы нужно установить параметр **Отображать документы только доступных центров ответственности**, после чего будут видны только те документы, у которых либо не установлен центр ответственности либо документы, у которых у установленного центра ответственности есть доступ к просмотру документов.

На закладке **Журналы** в списке доступных по пункту меню **Реестр / Изменить** определяются права доступа к журналам документов.

На закладке **Настройка** настраивается разграничение доступа к закладкам модуля **Настройка**. В модуле **Настройка** будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

## 7.5 Виды операций закупок

Подсистема **Управление закупками** позволяет регистрировать документы и вести расчеты по следующим видам операций:

### 7.5.1 Покупка

Обычная покупка товара (услуг) регистрируется **Приходной товарной накладной** с типом операции **Покупка, Счетом – накладной поставщика**, для услуг - **Акт приемки работ**. Поступивший по данной операции товар считается собственностью предприятия. Для учета его на складе автоматически создаются карточки складского учета отдельно для каждого артикула с учетом указанных при поступлении атрибутов и партий поставок. Фактическая стоимость оприходования товара на склад рассчитывается от стоимости поставщика за вычетом сумм налогов, не включаемых в себестоимость, и добавлением дополнительных сумм.

Расчеты с поставщиком по операции покупки ведутся на основании **Счетов к оплате** и **Счетов-накладных поставщиков**. Система поддерживает несколько вариантов работы:

**Поставка с предоплатой (частичная или полная)**. В данном варианте сначала создается **Счет к оплате** с условием расчетов **Предварительная оплата**. Счет формируется как пользователем, так и с использованием документов-оснований, в качестве которых используются **Договор** или **Заказ поставщику**. Далее, по факту поставки создается **Приходная товарная накладная (Акт приемки работ для услуг)**, основанием при формировании документов указывается счет. По одному счету может регистрироваться несколько поставок. Выполняется контроль даты начала амортизации: дата не меньше даты приходного документа.

**Поставка в кредит (с отсрочкой платежа).** Данный вариант подразумевает первоначальное создание **Приходной товарной накладной** (с типом операции – **покупка**) (**Акт приемки работ** для услуг) по мере поступления товаров, затем создается полученный **Счет к оплате** поставщика, связанный с этими документами. **Счет** связан с одним или несколькими документами поставщика. Выполняется контроль даты начала амортизации для **Счета к оплате**.

**Поставка (Получение услуг) с одновременным выставлением счета.** Если при поставке (получении оказанных услуг) документ поставщика одновременно является расчетным документом, используется документ **Счет-накладная поставщика**. Он позволяет в одном документе оприходовать товар/услуги и вести взаиморасчеты с поставщиком.

При выборе параметра **Нулевая сумма во взаиморасчетах** документ попадает во взаиморасчеты одной записью с нулевой суммой и датой документа независимо от суммы документа, наличия ордеров по нему и т.п.

СЧЕТ-НАКЛАДНАЯ №: 00000001 от: 26/04/2018 / 12:19

Расч.сч.соб.: 37113059013179 Банк: Держказначейська служба України, м.Київ

Поставщик: 21560766 ПАТ "Укртелеком" Київська обласна філія ПАТ "Укртелеком"

Адрес: м. Київ, бул-р Тараса Шевченко, 18

Расч.счет: 26007010194910 Банк: ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ

Операция: 0 Покупка

Основание: Договор № /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000  Нулевая сумма во взаиморасчетах

Сумма:  Вкл. стоимость тары в сум. к оплате


Регистрация в книге с даты начала амортизации Дата начала амортизации:

Оплата: 1 Безналичные Срок оплаты: 26/04/2018 дней

Рис. 3 – Приобретение ТМЦ

Параметр **Суммовая разница**, установленный в **Актах приемки работ** влияет на отображение актов в договорах и взаиморасчетах. При установке этого параметра, валютой документа может быть только валюта учета. При просмотре расчетов по договору или расчетов в картотеке взаиморасчетов с контрагентами в случае, если валютой расчетов выбрана валюта учета – документы с выставленным параметром

Суммовая разница показывается во взаиморасчетах в обычном порядке, в противном случае они попадают во взаиморасчеты с нулевой суммой.

 Услуги считаются оприходованными при регистрации в Акте приемки работ, Счете-накладной или Приходной товарной накладной. Создание дополнительного документа Приходный складской ордер не требуется.

Поступление полученных услуг / выполненных работ оформляется следующими документами:

**Акт приемки работ** – документ служит для регистрации полученных работ, услуг. Акт вводится пользователем или выбирается в качестве документа-основания: **Договор, Счет к оплате, Заказ поставщику**. В акт включается номенклатура, относящаяся к типу **Услуги**. Услуга считается оказанной после регистрации акта, и после создания суммы по документу учитывается во взаиморасчетах.

**Счет-накладная поставщика** - документ позволяет регистрировать оприходование оказанных услуг, принятых работ, когда документ поставщика является одновременно и расчетным.

**Прейскурант** – данное поле заполняется как вручную, так и автоматически, устанавливая прейскурант, который выбран в реквизитах контрагента. В универсальный навигатор будет устанавливаться прейскурант, который указан в документе на закладке **Реквизиты**.

Оприходование полученных услуг / выполненных работ возможно по **Приходной товарной накладной**, где **оказанные услуги / выполненные работы** вводятся по комбинации клавиш **Alt+Ins** в виде дополнительной позиции. Применяется для добавления накладных расходов при определении фактической себестоимости оприходования. Существует возможность внесения услуг отдельной строкой из номенклатурного справочника по комбинации клавиш **Alt+F3** и отнесение их при необходимости на счета затрат.

## 7.5.2 Бартер

Поступление товара по операции **бартер** предполагает, что счет на эту поставку не выставляется, т.к. она сама является платежом. Ведение взаиморасчетов с поставщиком производится на уровне договора. Товар, поступивший по данной операции, считается собственным, аналогично поступлению по операции покупка.

## 7.5.3 Прием на консигнацию

Отличительной особенностью данного вида операции является то, что право собственности остается за **Поставщиком** и учет на складе ведется исключительно в ценах поставки. Для приходуемого товара на складе открывается отдельная карточка складского учета, в реквизите **Владелец** которой указывается поставщик товара из документа. Таким образом, по товару каждого владельца ведется отдельный учет реализации и остатков на складе. Все расчеты с консигнантом производятся на основании **Карточки консигнатора**, данные которой обновляются оперативно при поступлении консигнационного товара и его реализации.

#### 7.5.4 Прием на ответственное хранение

Товар, принятый на ответственное хранение, остается собственностью поставщика, аналогично приему на консигнацию. Учет такого товара ведется на отдельных карточках складского учета с учетом владельца. Расчеты с поставщиком по такому товару проводятся на основании связанных счетов и договоров, аналогично расчетам по операции покупки.

#### 7.5.5 Возврат поставщикам

Данный вид операции не является самостоятельным. Документы возврата товара поставщикам оформляются со ссылкой на документ поставки товара на основании спецификации этого документа или на основании картотеки складского учета нужного склада, если документ поставки данного товара не был зарегистрирован в системе. Документы выделены в отдельный реестр. При возврате консигнационного товара автоматически уменьшаются остатки на **Карточке консигнатора** в модуле **Учет расчетов по консигнации**.

#### 7.5.6 Таможенные накладные

Операцией **Таможенные накладные** регистрируется поступление товара по импортным закупкам. Товар приходится на специальный таможенный склад в валюте и ценах поставки, на отдельные карточки с указанием владельца. После выполнения всех операций по растаможиванию, товар переводится на собственный склад с помощью таможенных накладных, как собственный. Только при переводе с таможенного склада производится расчет фактической стоимости оприходованного товара на склад по курсу на день операции. Расчеты с поставщиком ведутся по приходным накладным с операцией **Таможенные накладные**.

#### 7.5.7 Поступление давальческого сырья

ТМЦ, принятые по операции давальческое сырье, приходятся на склад в ценах поставки. Как и консигнационный товар, давальческое сырье остается собственностью поставщика и учитывается на отдельных карточках с указанием владельца. Прием давальческого сырья предполагает соответственно отгрузку поставщику изготовленной из него продукции. Сведение финансовых взаиморасчетов проводится на уровне договора.

#### 7.5.8 Поступление МБП


Данный вид операции используется при поступлении на предприятие МБП от поставщика.

Поступившие по данной операции МБП считаются собственностью предприятия. Для учета их на складе автоматически образуются карточки складского учета отдельно для каждого артикула с учетом указанных при поступлении атрибутов. Расчеты с поставщиком по операции покупки ведутся на основании **Счетов к оплате** и **Счетов-накладных поставщиков**. В пункте меню **Документ / Сформировать / Документ МБП** формируется документ МБП.

## 7.5.9 Поступление ОС

Данный вид операции учитывает поступление на предприятие основных средств.

Поступившие по данной операции основные средства считаются собственностью предприятия. Для учета их на складе автоматически образуются карточки складского учета отдельно для каждого артикула с учетом указанных при поступлении атрибутов. Расчеты с поставщиком по операции покупки ведутся на основании **Счетов к оплате** и **Счетов-накладных поставщиков**. В пункте меню **Документ / Сформировать / Документ ОС** формируется документ ОС.

 Данные о поставке / возврате ОС учитываются в расчетах с поставщиком только после формирования Приходного / Расходного складского ордера. Расчеты по работам, услугам учитываются при регистрации их в Акте выполненных работ, в Счете-накладной или в Приходной – товарной накладной (в качестве дополнительных позиций).

## 7.6 Работа со спецификацией документов

### 7.6.1 Порядок ввода основных строк спецификации

Для ввода строк документа открывается закладка **Спецификация**. Если в данном документе производится расчет налогов, то в поле **Налоги** выбирается налоговая модель из справочника **Виды налогов / Налоговая модель**. По умолчанию для расчета налогов в документе устанавливается налоговая модель в соответствии с настройкой параметра **Налоговая модель**.

Строки спецификаций документов поставщиков заполняются со справочника **Общие справочники / Справочник номенклатур** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

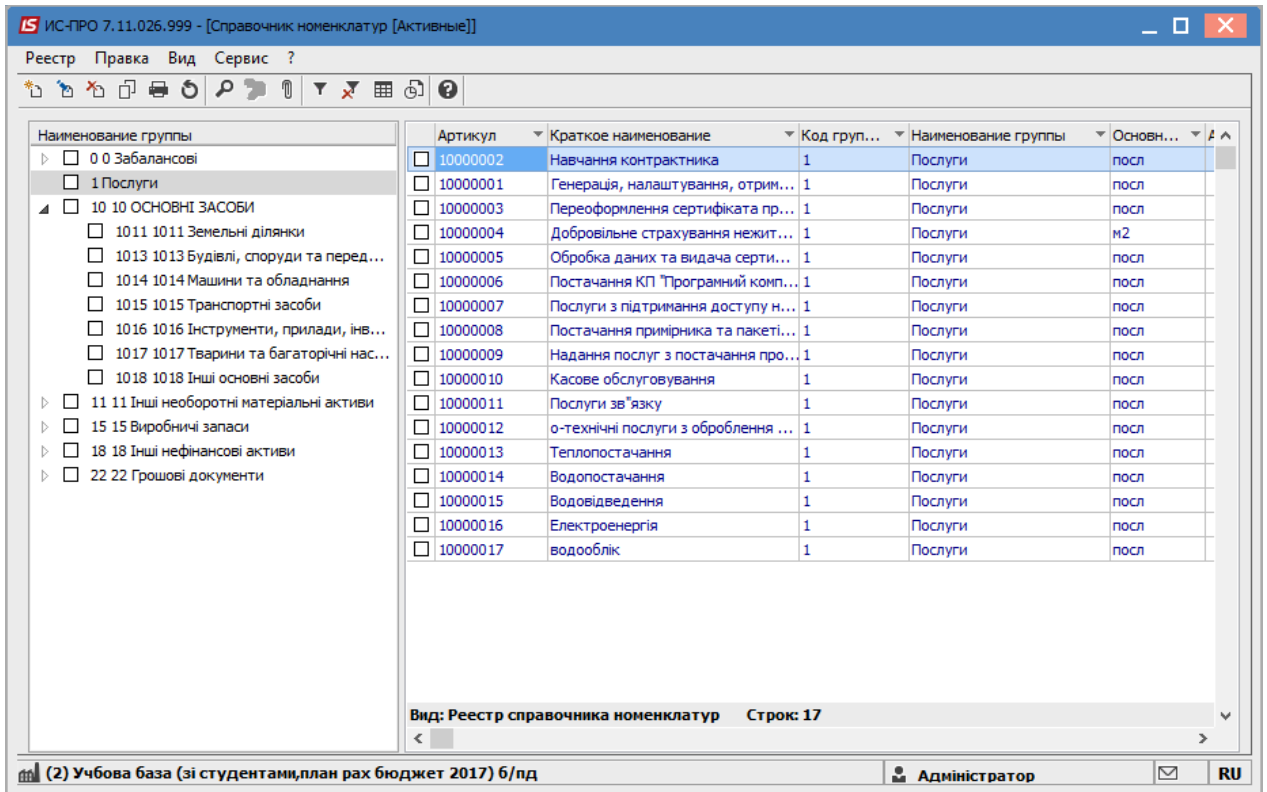



Рис. 4 – Параметри вводу номенклатури

Системой поддерживаются следующие способы ввода номенклатуры:

**Единичный ввод** – вызывается по клавише **Ins** в таблице спецификации, после чего появляется форма ввода (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В поле **Артикул** вызывается стандартное окно выбора **Универсальный навигатор**, описание работы с которым см. в **Руководстве пользователя, Раздел 1, Общие сведения**. Выбирается необходимая позиция и по клавише **Enter** выбранный артикул переносится в окно ввода. Состав реквизитов окна ввода зависит от конкретной номенклатуры, а именно: от видов атрибутов, способа учета, а также от видов налогов, которые берутся с данной позиции.

Для ввода нескольких позиций номенклатуры одного артикула предусмотрена возможность копирования спецификации или циклического ввода без очистки позиций спецификации по пункту меню **Реестр / Копировать** в окне ввода **Модификация строки документа** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

**Групповой ввод** – вызывается по клавише **F3** для товарных позиций и по комбинации клавиш **Alt+F3** для позиций услуг. Выбор происходит из справочника номенклатуры для товарных позиций и для позиций услуг.

 Система поддерживает контекстный поиск по артикулу или наименованиям номенклатуры. Для этого набираются на клавиатуре начальные буквы наименования номенклатуры или кода артикула (в зависимости от текущей сортировки) и система сразу установит курсор на первую позицию, удовлетворяющую данному условию.



О порядке работы со Справочником номенклатур – способах поиска нужных позиций, вводе новых см. Руководство пользователя, Раздел 1, Общие сведения.

КПКВ	0000000	Не визначено
КЕКВ	2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар
Джерело фінансування	00000002	Загальний фонд місцевого бюджету

Количество	10	шт
К-во в основной ед.	10	шт
Скидка с цены	0.00	% 0.00
Цена	50.00	за шт
Сумма	500.00	Грн
Сумма к оплате	500.00	Грн
Цена в баз. валюте	50.000000	
Сумма в баз. валюте	500.00	Грн

Податок на додану вартість	20%	83.33
Цена оприходования	50.00	за шт
Сумма оприходования	500.00	Грн
Коментарий		

Рис. 5 – Ввод основных позиций

Групповой ввод осуществляется в двух видах: диалог и таблица (см. **Руководство пользователя, Раздел 1, Общие сведения**).

В момент формирования спецификации путем группового набора система отслеживает количество выбранных позиций, общее количество единиц номенклатуры, общую сумму выбранных позиций. Завершив формирование номенклатурных позиций, по клавише **Esc** возвращаемся в спецификацию документа.

После формирования спецификации по клавише **F4** уточняются данные по каждой позиции (ввода цен и необходимых атрибутов). Форма корректировки позиции аналогична форме для единичного ввода.


Если ведется партионный учет поставок, в поле **Партия** выбирается карточка поставки из справочника партий или создается новая.

Если товар приходится в возвратной таре, указывается **Количество тары** и **Залоговая цена**.

**Количество** вводится в одной из определенных для номенклатуры единице измерения – основной или дополнительной. По умолчанию предлагается ввод в единице измерения, указанной для данного артикула, как единица прихода. Пересчет количества в указанной единице измерения в **Количество в основной единице** производится автоматически в соответствии с коэффициентом, указанным в настройке номенклатуры.


**Цена** также указывается за основную единицу измерения или за дополнительную. По умолчанию предлагается ввести цену за основную единицу измерения для номенклатуры. Если необходимо ввести цену в единице ввода количества, следует установить параметр **Уст. цену за единицу ввода количества** по клавише **Enter** на данном параметре в универсальном навигаторе в меню **Сервис / Параметры ввода/ Уст. цену за единицу ввода количества**. (см. **Руководство пользователя, Раздел 1, Общие сведения**).

**Сумма** рассчитывается автоматически. Система позволяет ввести общую стоимость позиции спецификации. В этом случае производится обратный расчет цены. Точность округления цены при этом зависит от установки параметра **Точность цен** в модуле **Настройка** (см. п.7.3.4).

 **В поля Цена и Сумма вводятся суммы, включающие налоги или без них. Способ учета налогов определяется моделью, указанной в поле Налоги, расположенной в верхней части закладки Спецификация документа. По умолчанию предлагается модель в соответствии с настройкой параметра Налоговая модель.**

Система автоматически рассчитывает **налоги**, включенные в выбранную налоговую модель и определенные для данной номенклатуры. Ставки и суммы налогов изменяются вручную. В соответствии с настройкой налоговой модели программа определяет результирующую **Сумму к оплате** с учетом начисляемых налогов.

Поля **Цена** и **Сумма** вводятся в валюте, указанной в заголовке документа. Если эта валюта не является валютой учета, система рассчитывает суммы налогов и **Сумму к оплате** в валюте учета по курсу, указанному в заголовке документа. Если в системе ведется учет в базовой валюте и пользователю разрешена работа с базовой валютой (см. **Управление запасами / Доступ к данным**), система автоматически рассчитывает **Цену в базовой валюте** и **Сумму в базовой валюте** по курсу, определенному на день оприходования в справочнике **Курсы валют**.

 **Одновременно производится расчет фактической стоимости товарных позиций. В зависимости от выбранной операции фактическая стоимость Цена оприходования и Сумма оприходования будет равна сумме поставки (например, при приеме на консигнацию) или будет рассчитываться в соответствии с выбранной налоговой моделью (для операции покупки).**

Поле **Комментарий** заполняется пользователем вручную.

По комбинации клавиш **Ctrl+Стрелка вверх / Ctrl+Стрелка вниз** осуществляется движение позиций спецификации в документах **накладная, счет-накладная, счет**.

В пункте меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

По пункту меню **Правка / Найти запись...** выполняется поиск. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

В товарных документах при смене основания с «отсутствует» на конкретный документ основание, действие со спецификацией обрабатываются согласно настройке документа **Действие со спецификацией при выборе документа-основания**.

## 7.6.2 Ввод дополнительных строк спецификации

Ввод дополнительных строк спецификации производится по комбинации клавиш **Alt+Ins** (см. Рис. 6).

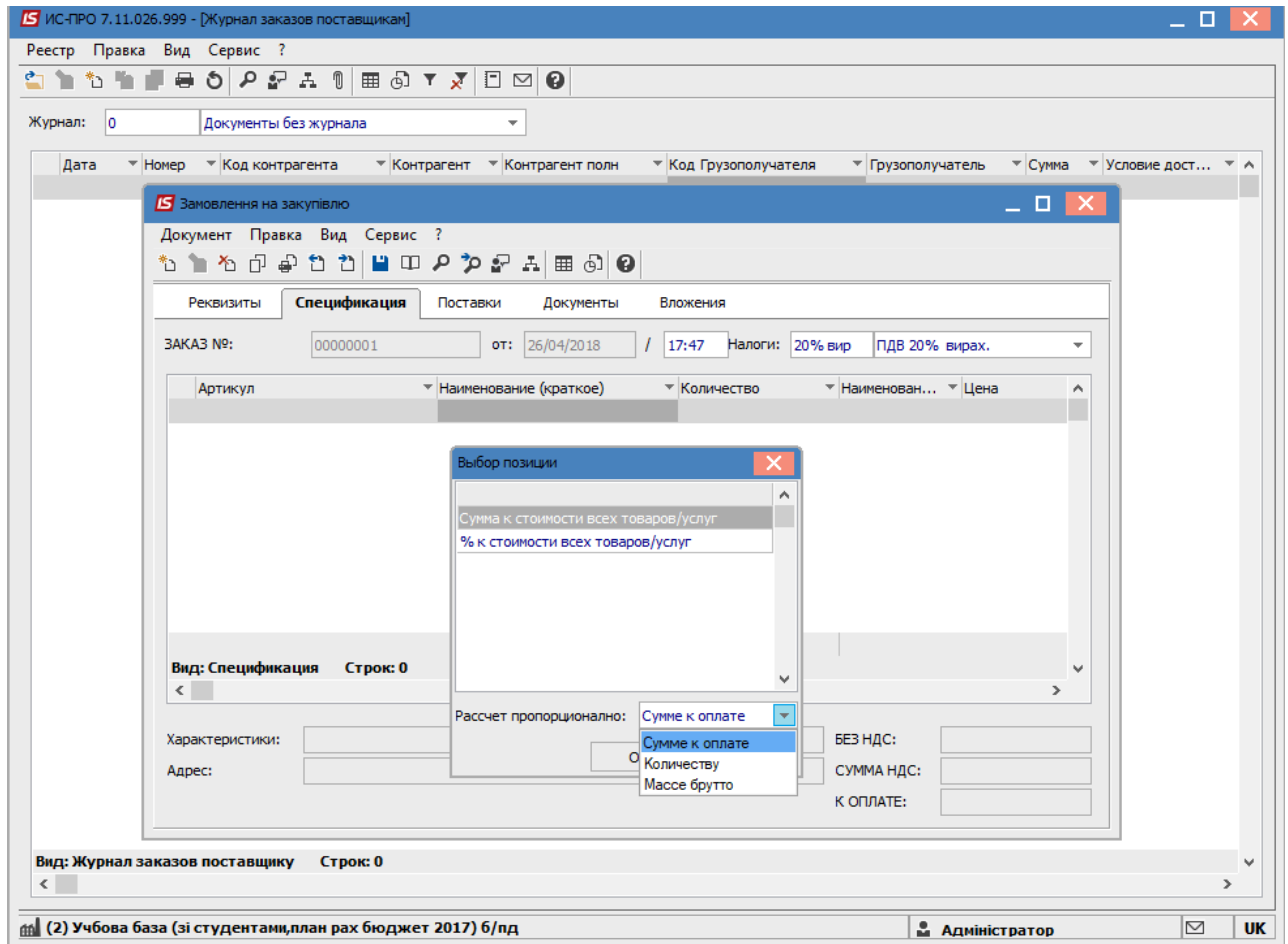


Рис. 6. Ввод дополнительных позиций

В качестве дополнительных позиций используется только номенклатура услуг. Система предоставляет возможность добавить:


- % к стоимости товара / услуги;
- Сумма к стоимости товара / услуги;
- % к стоимости всех товаров / услуг;
- Сумма к стоимости всех товаров / услуг.

**Первые два** варианта позволяют ввести дополнительную позицию, относящуюся к одной основной позиции спецификации (на которой установлен курсор). **В первом** случае введенное число расценивается как процент для расчета суммы дополнительной позиции от стоимости основной. **Во втором** – количество и стоимость дополнительной позиции вводится независимо.

Вариант **% к стоимости всех товаров / услуг** позволяет на основании введенного процента рассчитать стоимость дополнительной позиции от общей стоимости всех

основных позиций. Аналогично, вариант **Сумма к стоимости всех товаров / услуг** позволяет ввести дополнительную сумму по документу.

В товарных документах при добавлении дополнительной услуги по **Alt+Ins** есть возможность распределения суммы дополнительной услуги в соответствии с: **Суммы к уплате, Количества** или **Массы брутто** по срокам документа. Работает эта возможность для следующих типов добавленных услуг: **Сумма к стоимости всех товаров / услуг, % к стоимости всех товаров / услуг**.

 **Ввод дополнительных позиций** применяется для добавления накладных расходов при определении фактической себестоимости оприходования. Опции **% / сумму к стоимости товара / услуги** увеличивают фактическую стоимость оприходования одной позиции. Опции **% / сумму к стоимости всех товаров / услуг** позволяют автоматически распределить сумму дополнительной позиции на фактическую себестоимость всех основных пропорционально стоимости поставщика каждой позиции.

### 7.6.3 Создание документа на основании другого документа

При регистрации документов поставщиков возникает необходимость ввода также и связанных документов. Например, после регистрации поступления товара в кредит с помощью приходной товарной накладной, регистрируется счет к оплате поставщика, поступивший позднее. И наоборот, получив счет поставщика на предоплату, позднее регистрируется поступление товара. При формировании этих связанных документов нет необходимости дважды выполнять трудоемкую операцию ввода спецификации и реквизитов документа.

Для таких случаев в системе предусмотрено два варианта:

**Создание производного документа.** Для формирования производного документа на основании текущего (например, счета из накладной) выбирается в меню пункт **Документ / Сформировать...** тип документа. Если производный документ формируется не по всей спецификации, необходимо предварительно отметить в текущем документе по клавише **Пробел** позиции, которые переносятся в сформированный документ.

**Формирование документа с использованием основания.** Если при вводе документа в заголовке выбирается документ-основание, то в этом случае в текущий документ автоматически перетягивается спецификация из документа основания (см. Рис. 6). При необходимости удаляются позиции или изменяется количество по позиции.

При привязке счета, накладной и договора к документу – основанию выбирается журнал – **Все журналы**. При этом появляется возможность видеть **Код журнала**.

Приобретение ТМЦ

Документ Правка Вид Сервис ?

Реквизиты Спецификация Ордера Дополнительно Вложения

НАКЛАДНАЯ №: 00000002 от: 02/05/2018 / 10:03

Журнал: 0 Документы без журнала

Расч.сч.соб.: 37113059013179 Банк: Держказначейська служба України, м.Київ

Поставщик: 21560766 ПАТ "Укртелеком" Київська обласна філія ПАТ "Укрте"

Адрес: м. Київ, бул-р Тараса Шевченко, 18

Расч.счет: 26007010194910 Банк: ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ

Центр отв.:

Операция: 0 Покупка

Основание: Отсутствует №: /

Валюта: Отсутствует Курс: 1.00000000  Нулевая сумма во взаиморасчете

Сумма: Договор  Вкл. стоимость тары в сум. к оплате

Регистрация в кн. Заказ Дата начала амортизации:

Склад:

Прейскурант:

Комментарий:

Рис. 7 – Создание документа с использованием основания

- Если на основании выбранного документа уже созданы производные документы на часть спецификации, то спецификация нового производного документа будет сформирована только на остаток, не попавший в более ранние документы.
- При формировании производных документов из исходного документа копируются все суммы, выбранная налоговая модель и рассчитанные по каждой позиции налоги. Не рекомендуется при формировании производных документов изменять в них цены или суммы, а также добавлять новые позиции. Это приводит к противоречиям при сведении расчетов.

Во всех товарных документах при выборе типа документа-основания спецификация не очищается. При выборе конкретного номера документа-основания или операции по договору выдается запрос: **"Внимание! Спецификация документа не пуста!"** и варианты действий с возможностью выбора:

- Заменить спецификацию на данные из документа-основания;
- Не менять спецификацию;
- Дополнить спецификацию документа данными из документа-основания.

Для всех операций (кроме операции **Поступление МБП**) основанием могут быть документы:

- Договор;
- Счет;
- Заказ.

В операции **Поступление МБП** добавляется основание **Картотека ОС**. Данное основание позволяет перевести карточки основных средств в учет МБП (при необходимости).

#### **7.6.4 Мобильный терминал для заполнения спецификации товарных документов**

Система позволяет использовать мобильный терминал, подключаемый к компьютеру через СОМ-порт, для заполнения спецификации товарных документов.

Перед началом использования терминал настраивается таким образом, чтобы он при обмене данными выдавал в порт массив строк следующей структуры:

**<Артикул>**, **<Значение атрибута N1>**, **<количество>**. Реквизиты отделяются друг от друга запятыми. После количества следует специальный символ **Вводу**.

Для заполнения спецификации товарного документа данными из мобильного терминала выбирается пункт меню **Сервис / Обмен данными с терминалом**. Система автоматически откроет новый приходный документ на закладке **Спецификация**. При этом на каждую полученную из терминала строчку с правильным артикулом будет сформирована товарная позиция в документе. Цена по каждому товару будет проставлена в соответствии с настройками окна выбора.

#### **7.6.5 Пользовательские настройки приходного документа**

Для удобства заполнения документов в подсистеме предусмотрены **пользовательские настройки**, вызываемые в пункте меню **Сервис / Настройка** в окне работы с документом (см. Рис. 6).

Рис. 8 – Пользовательские настройки

Настройка параметров, актуальных для подсистемы **Управление закупками**:

**Склад по умолчанию** – выбирается из справочника доступных складов для данного оператора, определенных в модуле **Доступ к данным** подсистемы **Управление запасами**.

**Способ оплаты по умолчанию** – выбирается один из вариантов **Наличные** или **Безналичные**.

**Централизованная доставка** – выбирается из строк автоподстановки, вводимых в модуле **Настройка** подсистемы **Управление сбытом**. Строка, являющаяся дополнительной позицией ко всему документу или к отдельным строкам спецификации, добавляется автоматически при сохранении документа.

**Автоматическое формирование заказов** - отметка устанавливается, если на предприятии необходимо регистрировать товарные документы поставщиков и приход на склад в подсистеме **Управление запасами**) одновременно.

**Автоматическое формирование кассовых ордеров** – при сохранении документа кассовый ордер формируется автоматически.

**Автоматическое формирование налоговой накладной** – при установленной отметке произойдет автоматическое формирование налогового документа (налоговая накладная, счет- фактура) в момент сохранения документа.

**Автоматическое заполнение маршрута** – при включенном параметре система автоматически при заполнении поля **Грузополучатель** заполняет поле **Маршрут** на основании заполненного **Справочника маршрутов**.

**Включать стоимость тары в сумму к оплате** – при установленной отметке система автоматически включает стоимость возвратной тары в сумму к оплате.

**Включать возвратную тару в налоговую накладную** – отметка доступна при включении стоимости возвратной тары в сумму к оплате. Предусматривает формирование отдельной строки в счете-фактуре, при этом возвратная тара учитывается без начисления НДС.

**Режим быстрого ввода документа** – при включенном режиме курсор автоматически устанавливается только на незаполненные поля документа, после заполнения (или прохода) всех полей закладки **Реквизиты** осуществляется автоматический переход на следующую закладку **Спецификация**.

**Автоматическое открытие справочников** – используется совместно с режимом быстрого ввода для автоматического открытия справочников, привязанных к полям документа.

**Параметры платежного документа** – реквизиты для заполнения кассового ордера, формируемого из товарных документов модуля **Управление закупками**.

**Номер счета учета расчетов** – выбирается из справочника **План счетов** счет для учета расчетов.

**Назначение кассового ордера** – вводится любая текстовая информация, например, Оплата по товарно-транспортной накладной; номер и дата документа-основания подставляются в поле **Основание** кассового ордера автоматически.

**Использовать автонумерацию платежного документа** – используется для автоматической нумерации платежных документов.

**Формировать на сальдо расчетов с контрагентами** – кассовый ордер автоматически формируется на сальдо расчетов с данным контрагентом.

**Пересчет в валюту учета по курсу на дату платежного документа** – производится пересчет суммы документа в валюту учета.

**Подбирать карточки при обмене данными с мобильным терминалом**. При включенной настройке и нахождении складской карточки атрибуты импортированной спецификации не редактируются.

Поддерживается следующий формат файла обмена данными с мобильным терминалом (mt.lst):

- артикул;
- значение атрибута (номер настраивается в номенклатурной карточке) или пусто;
- кол-во;
- значение атрибута 1;
- значение атрибута 2;
- значение атрибута 3;
- значение атрибута 4;
- значение атрибута 5;
- значение атрибута 6;
- значение атрибута 7;
- значение атрибута 8.

ИД товара определяется или по второму параметру из файла, или если он не указан, то по значениям 8-ми атрибутов.

При заданном втором параметре ИД товара определяется следующим образом:

– При отмеченном параметре **Подбирать карточки при обмене данными с мобильным терминалом** в процессе импорта производится поиск складской карточки, у которой значение атрибута совпадает со значением второго параметра из файла (для



расхода при включенном контроле остатков также проверяется, достаточно ли товара на карточке) и, если она найдена, то ИД товара берется из этой карточки;

– При не отмеченном параметре **Подбирать карточки при обмене данными с мобильным терминалом** ИД товара определяется только переданным вторым параметром – атрибутом.

**Параметры платежного документа** – реквизиты для заполнения кассового ордера, формируемого из товарных документов модуля **Управление закупками**.

**Номер счета учета расчетов** – выбирается из справочника **План счетов** счет для учета расчетов.

**Назначение кассового ордера** - вводится любая текстовая информация, например, Оплата по товарно-транспортной накладной; номер и дата документа-основания подставляются в поле **Основание** кассового ордера автоматически.

**Использовать автонумерацию платежного документа** – используется для автоматической нумерации платежных документов.

**Формировать на сальдо расчетов с контрагентами** – кассовый ордер автоматически формируется на сальдо расчетов с данным контрагентом.

**Пересчет в валюту учета по курсу на дату платежного документа** – при отмеченном параметре осуществляется автоматический пересчет в валюту учета по курсу на дату платежного документа.

Определяется дальше **Действие со спецификацией при выборе документа-основания** путем выбора одного из вариантов – **Выдавать запрос; Заменить спецификацию; Не менять спецификацию; Дополнить спецификацию**.

**Основание по умолчанию** – выбирается тип документа, который будет установлен в качестве основания по умолчанию.

**Формировать ордера для номенклатур с установленным ОУ** – при отмеченном параметре ордер формируется только по тем строкам спецификации, для которых настроена учетная политика.

**Выдавать запрос на пересчет цен по прейскуранту при изменении даты документа** – если цены строк документа установлены из прейскуранта, то при установленном параметре при смене даты документа будет выдаваться запрос на пересчет цен по прейскуранту на новую дату.

**Тип налогового документа по умолчанию** – выбирается тип документа, который будет установлен по умолчанию.

**Разрешить редактирование накладной при сформированном ордере** – при отмеченном параметре после формирования ордера будет доступно редактирование накладной.

При установке параметра **Не переносить примечание из договора** примечание из строк спецификации договора не переносится в строки спецификации накладной.

## 7.7 Модуль Заказ поставщикам

Заказы поставщикам формируются в системе в зависимости от потребностей в ТМЦ, которые формируются из следующих источников:

- План продаж или заказов покупателей на покупные товары;
- План потребности в материалах, необходимый для производства продукции собственного изготовления.

Заказы поставщикам на товары заполняются в систему пользователем.

Данные о потребности в сырье и материала на основании плана производства или календарного план-графика производства подсистемы **Управление производством**. В

модуле **План потребности материалов** формируется **Ведомость дефицита материалов**, на основе которой автоматически формируются заказы поставщикам. Для автоматического формирования заказов поставщикам в **Справочнике номенклатур** для каждой номенклатурной позиции определяются следующие параметры:

- **Поставщик** – контрагент, часто используемый при закупках данной позиции;
- **Объем заказа** – минимальный объем заказа для данного поставщика;
- **Минимальный нормативный запас** – учитывается при расчете дефицита материалов.

Заказы поставщикам, сформированные автоматически, могут изменяться пользователем. Кроме этого, пользователь может сформировать дополнительные заказы на сырье и материалы, полученные по данным потребности, выявленной из других источников.

При поступлении ТМЦ на предприятие из заказа поставщика подставляются сведения о поставках, в качестве документа-основания заказ выбирается в документах **Приходная товарная накладная** или **Счет- накладная**.

### 7.7.1 Создание заказа

Работа с реестром документов начинается с выбора **Журнала**, доступного для данного пользователя. Сортировка заказов по пользовательским журналам предусмотрена в реестре документов. Для этого по клавише **Пробел** отмечается список документов или устанавливается курсор на конкретный документ, который необходимо переместить. В пункте меню **Реестр / Переместить в журнал** система предлагает выбор журнала для перемещения документов.

**Журнал заказов поставщиков** представляется в пункте меню **Вид / Без группировки** или **С группировкой по датам**.

Реестр заказов поставщикам представляет собой настраиваемый реестр документов одного вида. Настройка реестра выполняется в пункте меню **Вид / Настройка вида**.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация. По пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** используется пользовательский фильтр. Настройка фильтра пользователя см. **Руководство пользователя, Раздел 1 Общие сведения**. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документа. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Реестр / Печать документа** выполняется печать документа.

По пункту меню **Реестр / Создать из заказов покупателей** выполняется создание документов на основании **Заказа на отпуск**.

По пункту меню **Реестр / Перемещение в журнал** выполняется перемещение документа между журналами.

**Заказ поставщику** создается в реестре по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполняются поля заголовка заказа – закладка **Реквизиты**:

**Поставщик** – заполняется из справочника контрагентов.

**Адрес** – заполняется автоматически из списка адресов заказчика. Если в карточке контрагента введено несколько адресов, выбирается необходимый адрес.

**Дата / Время поступления** – указывается предполагаемое время получения заказа, по умолчанию заполняется датой следующего дня.

**ЦО** - центр ответственности. Заполняется из справочника **Общие справочники / Центры ответственности**.

**Оплата** – выбирается способ оплаты: наличный или безналичный.

**Срок оплаты** товара – количество дней отсрочки оплаты заполняется, при этом дата проставляется автоматически.

**Валюта** заказа – заполняется путем выбора из справочника.

**Курс** валюты заказа – заполняется автоматически при выборе валюты из справочника курсов. Редактирование поля **Курс** производится только в справочнике **Курс валют**.

**Аванс** – процент аванса заполняется пользователем, сумма аванса рассчитывается автоматически после формирования **Суммы** заказа.

**Сумма** заказа – заполняется автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

**Включать стоимость тары в сумму к оплате** - при включенной отметке для данного документа стоимость возвратной тары будет включена в сумму к оплате.

**Основание** – если заказ формируется на основании полученного ранее счета поставщика или в соответствии с имеющимся договором, выберите из списка в соответствующий документ. При выборе документа-основания спецификация заполняется автоматически в соответствии со спецификацией основания. Параметр по умолчанию **Отсутствует**.

**Авансовый платеж** – процент аванса заполняется вручную, сумма аванса рассчитывается автоматически после формирования **Суммы заказа**.

**Прейскурант** – данное поле заполняется как вручную, так и автоматически, устанавливая прейскурант, который выбран в реквизитах контрагента. В универсальный навигатор будет устанавливаться прейскурант, который указан в документе на закладке **Реквизиты**

**Комментарий** – поле заполняется произвольной информацией и доступно для корректировки в закрытом для модификации документе. Если в документе – основании (счет, договор) это было заполнено, то оно автоматически перенесется и в заказ.

Заполняются строки **Спецификации** заказа. Выбор строк **Спецификации** производится из номенклатурного справочника методом единичного или группового ввода (см.п.7.6). Ввод дополнительных позиций спецификации осуществляется по комбинации клавиш **Alt+Ins** (см. п. 7.6.2).

На странице спецификации по пункту меню **Документ / Редактировать таблицу** предусмотрена корректировка полей сформированной спецификации.

При копировании документа, копируются и поля **Пользователя**, поля **Комментарий** и установка **Налоговой модели документа-источника** в новый документ.

В журнале заказов поставщикам для просмотра полной цепочки документооборота используется пункт меню **Правка / Документооборот** или комбинации клавиш **Alt+Z**.

## 7.7.2 Формирование документов на основании заказа

Заказ поставщику в качестве основания используется для формирования первичных документов на закупку товара / приобретение услуг: приходной накладной, счет - накладной поставщика, акта приемки работ или счета на оплату товара поставщику. В этом случае в текущий документ автоматически перетягиваются строки спецификации заказа. При необходимости удаляются позиции или изменяется количество по позиции.

При этом в Акты выполненных работ переносятся только позиции услуг, в товарные накладные – только товарные позиции и сопутствующие позиции, связанные с товарными. В счета-накладные переносятся любые позиции.

Из модуля **Заказ поставщику** формируется **Счет к оплате**, **Приходная товарная накладная** или **Счет-накладная**. Выбирается в меню пункт **Документ / Сформировать: Счет, Накладную** или **Счет – накладную**. При формировании документа строки спецификации заказа копируются в созданный документ. Если производный документ должен быть сформирован не по всей спецификации, предварительно отмечаются в текущем заказе по клавише **Пробел** позиции, которые должны быть перенесены в формируемый документ.

Существует возможность автоматического формирования **Счета к оплате** и **Счета-накладной** при сохранении документа. В настройках документа (**Заказ на закупку** меню **Сервис / Настройки**) добавлены параметры: **Автоматическое формирование счета-накладной** и **Автоматическое формирование счета**.

Пользовательские настройки

Склад по умолчанию: [ ]

Прейскурант по умолчанию: [ ]

Условия доставки: Самовывоз

Оплата: Наличные

Вкл. стоимость тары в сумму к оплате

Производить корректировку при формировании накладной

Производить корректировку при формировании на основании типового заказа:

Действие со спецификацией при выборе документа-основания: Выдавать запрос

Не рассчитывать сальдо по контрагенту и договору

При резервировании использовать склады, указанные в настройках подбора карточек КСУ

Выдавать запрос на пересчет цен по прейскуранту при изменении даты докумен

Основание по-умолчанию: Договор

Автоматическое формирование счет-накладной

Автоматическое формирование счета

OK Отмена

Рис. 9 – Настройка пользователя при создании Заказа на закупку

Сформированные документы на основе заказа регистрируются на закладке **Документы**.

Режим представляет собой реестр созданных документов с указанием основных реквизитов: **Дата**, **Номер** **Наименование** документа, а также **Суммы** документа и суммы **отгруженного** товара – заполняется на основе приходного складского ордера. Просмотр и

изменение созданного документа осуществляется по пункту меню **Реестр / Изменить**, удаление – по пункту меню **Реестр / Удалить**.

В журнале заказов поставщикам по пункту меню **Реестр / Создать из заказов покупателей** (комбинация клавиш **Ctrl+Ins**) создается один или несколько заказов поставщику на основании заказов покупателей. При формировании одного заказа поставщику на основании нескольких заказов покупателей поле **Контрагент** не заполняется. Его необходимо заполнять вручную.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления данных** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

### 7.7.3 Контроль поставок товара по заказу

Контроль поставок товара по каждому заказу осуществляется по информации, содержащейся в закладке **Отгрузки (Поставка)**. Система отображает список позиций спецификации с указанием заказанного количества и реально оприходованного на склад (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

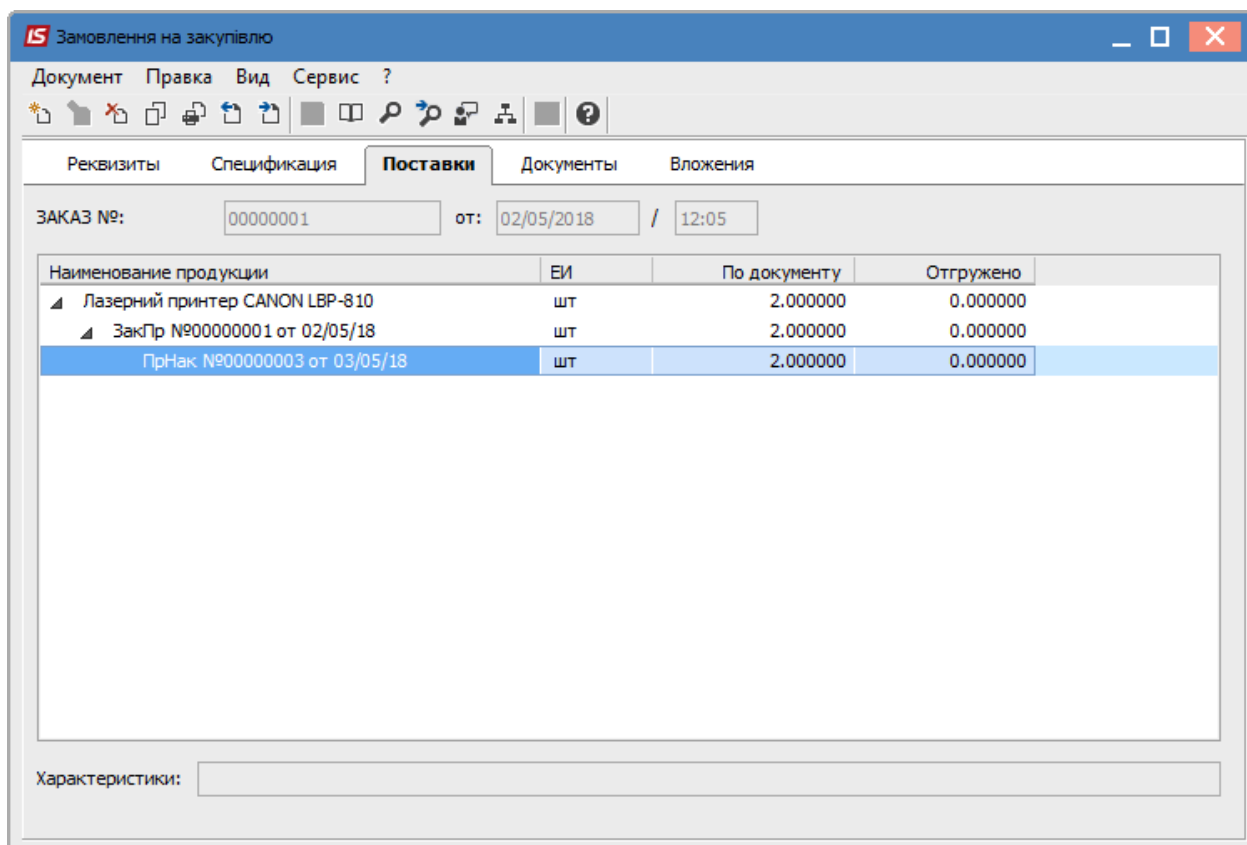


Рис. 10 – Контроль оприходования по заказу

### 7.7.4 Пользовательские настройки заказа поставщика

Для удобства заполнения заказов и формирования на их основе производных документов в подсистеме предусмотрены **пользовательские настройки**, вызываемые по команде меню **Сервис / Настройка** в окне работы с документом (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

**Рис. 11 – Пользовательские настройки заказа**

**Склад по умолчанию** – выбирается из справочника доступных складов для данного оператора, определенных в модуле **Доступ к данным** модуля **Управление запасами**.

**Прейскурант по умолчанию** – выбирается прейскурант, который используется при формировании заказов поставщику по ценам из закупочного прейскуранта. Используется при формировании заказов поставщику на основании заказов покупателей.

**Условие доставки** – указывается одно из условий – самовывоз или централизованно.

В поле **Оплата** выбирается один из вариантов оплаты.

**Включать стоимость тары в сумму к оплате** – при установленной отметке система автоматически включает стоимость возвратной тары в сумму к оплате.

**Производить корректировку при формировании накладной** – отметка дает возможность изменять количество ТМЦ по каждой позиции спецификации заказа при формировании накладной.

**Действие со спецификацией при выборе документа-основания:** выбирается один из вариантов - **выдавать запрос; заменить спецификацию; не менять спецификацию; дополнить спецификацию.**

**Не рассчитывать сальдо по контрагенту и договору** – при отмеченном параметре при входе в универсальный навигатор не рассчитывается сальдо по контрагенту и договору, что позволяет ускорить загрузку универсального навигатора.

При отключенном параметре **При резервировании использовать склады, указанные в настройках подбора карточек КСУ** резервирование будет производиться по стандартной схеме, будет выдаваться запрос на выбор склада для установки резерва. При включенном параметре запрос выводиться не будет, а будут использоваться склады, которые указаны в настройке **Приоритет складов при подборе КСУ** для документа.

При отмеченном параметре **Выдавать запрос на пересчет цен по преysкуранту при изменении даты документа** система будет выдавать запрос о необходимости пересчета цен при изменении даты документа.

## 7.8 Модуль Счета к оплате

### 7.8.1 Пользовательские настройки

Для каждого счета осуществляются дополнительные пользовательские настройки, которые настраиваются по пункту меню **Сервис / Настройка**. В появившемся окне **Пользовательские настройки** настраиваются следующие параметры:

- **Способ оплаты по умолчанию** – выбирается один из вариантов **Наличные** или **Безналичные**;
- Отметка **Режим быстрого ввода документа** работает согласованно с отметкой **Автоматическое открытие справочников** – применяется для облегчения работы заполнения документа (клавишей **Enter**).

Определяются следующие параметры товарного документа:

- Отметка **Включать стоимость тары в сумму к оплате** применяется при необходимости учитывать в общей сумме стоимость тары. При данной отметке для последующих документов **Счет к оплате** автоматически ставится такая отметка.

Определяются следующие параметры платежного кассового документа:

- **Номер счета учета расчетов** – выбирается необходимый счет из **Плана счетов**;
- **Назначение** – заносится информация о назначении счета;
- Отметка **Формировать на сальдо расчетов** и отметка **Формировать в валюте учета** применяется для заполнения текущего сальдо по контрагенту в поле **Сальдо расчетов** и валюты в поле **Валюта** документа **Счета к оплате** закладки **Реквизиты**;
- Параметр **Использовать автонумерацию** применяется для автоматической нумерации всех документов данного модуля.

Определяются следующие параметры платежного банковского документа:

- **Назначение** – заносится информация о назначении счета;
- **Дата платежного документа** – заносится дата создания документа, чтобы платежный документ формировался той же датой;

- Отметка **Формировать на сальдо расчетов** применяется для заполнения текущего сальдо по контрагенту в поле **Сальдо расчетов** документа **Счета к оплате** закладки **Реквизиты**;
- Отметка **Пересчет в валюту учета по курсу на дату плат. документа** применяется для пересчета в валюту учета по курсу на дату платежного документа;
- **Действие со спецификацией при выборе документа-основания:** выбирается один из вариантов - **выдавать запрос; заменить спецификацию; не менять спецификацию; дополнить спецификацию**;
- **Формировать счет-фактуру без запроса журнала**;
- **Не рассчитывать сальдо по контрагенту и договору** – при отмеченном параметре при входе в универсальный навигатор не рассчитывается сальдо по контрагенту и договору, что позволяет ускорить загрузку универсального навигатора;
- При отмеченном параметре **Выдавать запрос на пересчет цен по прейскуранту при изменении даты документа** система будет выдавать запрос о необходимости пересчета цен при изменении даты документа.

## 7.8.2 Создание счета к оплате

Счет поставщика на оплату формируется с указанием одного из следующих **условий расчетов**:

- **Предварительная оплата** – на основании документа формируются **Приходные накладные (Акты выполненных работ)**. Основанием для формирования счета на предоплату являются: **Договор, Заказ поставщику**;
- **В кредит** – данный вид счета предполагает, что поставка ранее состоялась. При создании **Счет** связывают с одним или несколькими ранее зарегистрированными документами поставщиков (накладные, акты выполненных работ).

Создания счета в реестре **Счетов к оплате** происходит по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполняются поля заголовка документа – закладка **Реквизиты**:

**Номер счета и Дата** вводится номер счета и дата счета поставщика автоматически;

**Поставщик** – заполняется из справочника;

**Адрес, Расч. Счет, Банк** – заполняется автоматически из списка адресов после выбора **Поставщика**.

**ЦО** - центр ответственности. Заполняется из справочника **Общие справочники / Центры ответственности**.

**Покупатель, Сальдо расчетов, Адрес, Расч.счет** – заполняются данными из карточки предприятия. **Расчетный счет** выбирается из справочника банковских счетов предприятия.

**Условия расчетов** – указываются условия расчетов по счету: **кредит** или **предварительная оплата**.

**Основание** – из списка выбирается документ, являющийся основанием для формирования счета (**Договор** или **Заказ**). Заполнение поля необязательно – основание **Отсутствует**. При выборе документа-основания спецификация заполняется автоматически. При отсутствии основания, в поле **Итого к оплате** пользователем заносится сумма, а на закладке **Спецификация** создается пустой счет.

**Срок оплаты** – заносится количество дней или кратчайший срок оплаты.

**Валюта документа** – заполняется из справочника. Все расчеты по счету производятся в указанной валюте.



**Курс** валюты документа – заполняется автоматически при выборе валюты и вида курса. Редактирование поля **Курс** производится через справочник модуля **Курсы валют** подсистемы **Общие справочники**.

**Итого к оплате** – заполняется автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

Отметка **Вкл. стоимость тары в сумму к оплате** – общую сумму. При отметке сумма включается в общую сумму **Итого к оплате**. Иначе запись **стоимость тары** создается отдельной строкой на закладке **Спецификация**.



**Аванс** – процент аванса заполняется пользователем, **сумма аванса** рассчитывается автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

**Статус** – настраивается в модуле **Настройка** подсистемы **Управление закупками** закладка **Статус док-та** закладки **Справочники**. Редактируется по пункту меню **Документы / Изменить статус**.

**Прейскурант** – данное поле заполняется как вручную, так и автоматически, устанавливая преЙскурант, который выбран в реквизитах контрагента. В универсальный навигатор будет устанавливаться преЙскурант, который указан в документе на закладке **Реквизиты**.

**Комментарий** – заполняется произвольным текстом.

На закладке **Спецификация** создаются спецификации документа. Выбор строк **Спецификации** происходит с помощью **универсального окна выбора (универсального навигатора)**, описанного в **Руководстве пользователя, Раздел 1 Общие сведения**.

-  **Спецификация счета с условием расчетов В кредит формируется на основе зарегистрированных ранее документов поставки. Для этого по пункту меню Документ / Выбрать документ отгрузки отмечаются клавишей Пробел в предложенном списке необходимые документы поставки. Переносится спецификация выбранных документов в спецификацию счета.**
-  **Счет на оплату с условием расчетов В кредит также формируется непосредственно из товарной накладной поставщика или акта выполненных работ.**

Для контроля поставок товара по счету используется комбинация клавиш **Ctrl+Enter** на закладке **Спецификация** документа поставки. Система отображает список позиций спецификации с указанием количества по документу и реально оприходованного на склад согласно ордерам.

В счете к оплате с условием расчетов в кредит есть возможность отсоединять документ отгрузки, на основании которого этот счет был создан.

В реестр счетов к оплате по пункту меню **Реестр / Сформировать банковский платеж** или комбинации клавиш **Ctrl+B**, формируются платежи по отмеченным счетам. Редактирование платежа по документу **Счета к оплате** осуществляется повторным нажатием **Ctrl+B** в счете (при наличии прав на редактирование).

В реестр счетов к оплате по пункту меню **Реестр / Установить цену из преЙскуранта** или комбинации клавиш **Shift+Ctrl+K** открывается окно с выбором преЙскуранта. После выбора преЙскуранта запрашивается дата, на которую нужно установить цену. По умолчанию в окне ставится дата документа. Данный пункт меню активен, во всех тех случаях, когда можно редактировать строки.

В модуле **Счета к оплате** производится групповое копирование отмеченной группы счетов.

При необходимости по комбинации клавиш **Alt+B** в счетах к оплате можно вызвать окно **Просмотра показателей бюджета** при заполненной аналитике.

По пункту меню **Реестр / Сформировать / Сформировать накладную** формируется одна накладная по нескольким счетам. Расчеты по сформированным накладным ведутся только по одному из счетов, т.е. во всех счетах будет отображаться эта накладная, но **Отгрузка по накладной** отображается только в одном из счетов (последнем).

По комбинации клавиш **Alt+U** осуществляется запуск программы калькуляции пользовательского события по отмеченным записям в реестре счетов к оплате.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

В реестре счетов к оплате по пункту меню **Реестр / Отправить в MEDoc** или комбинации клавиш **Shift+Ctrl+M** передаются счета к оплате в **М.Е.Doc**.

В реестр счетов к оплате по пункту меню **Реестр / Зачитать статус партнера М.Е.Doc** или комбинации клавиш **Alt+Shift+M** зачитывается статус документа в **MEDoc**.

По пункту меню **Сервис / Протокол изменений** (комбинация клавиш **Alt+F10**) открывается протокол изменений за выбранный период времени.

По пункту меню **Сервис / Протокол изменения записи** (комбинация клавиш **Shift+F10**) открывается протокол перемещения документов по журналам за выбранный период времени.

На закладке **Вложение** прикрепляются файлы к текущему документу. На закладке **Вложение** с помощью контекстного меню **Сохранить вложение** (или комбинация клавиш **Shift+Ctrl+S**) осуществляется сохранение вложенных файлов на диск.

### 7.8.3 Контроль расчетов по счету

Данные о поставках и оплатах по счету содержатся на закладке **Расчеты**. Таблица расчетов содержит список документов поставки и платежных документов. На основании этих данных система рассчитывает текущую задолженность по отгрузке и оплате, а также текущее сальдо расчетов по счету. Все расчеты пересчитываются в валюту счета на дату совершения операции, при этом документы поставки и оплаты оформляются в произвольно выбранной валюте.

Сумма поставки по накладным соответствует сумме поступившего товара и оприходованных услуг в ценах, указанных в спецификации счета. Данные о поставке появляются в разделе автоматически по мере регистрации товарных накладных или актов выполненных работ. При возврате по документу поставки с помощью возвратной накладной, сумма возврата уменьшает сумму поставки (показывается в колонке **Отгружено со знаком минус**).



**Одной регистрации товарной накладной на основании счета недостаточно для участия ее в расчетах по данному счету. Необходимо выполнить оприходование на склад по приходному ордеру. Таким образом, в разделе Расчеты отражается сумма фактически оприходованного на склад товара.**

Для появления в расчетах данных по оприходованию услуг, работ достаточно наличия акта выполненных работ.

Сумма оплаты по счету соответствует сумме, отнесенной на текущий счет на основании платежной операции. По клавише **Ins** в таблице **Расчеты** производится регистрация оплаты по счету. Предлагается список зарегистрированных в подсистеме **Денежные средства** платежных операций. В этот список входят операции:

- Банковские и кассовые операции типа **Платеж** на имя поставщика, указанного в счете;
- Банковские и кассовые операции типа **Поступление** на имя поставщика, указанного в счете, если у них установлен признак **Возврат**. Сумма возврата уменьшает сумму оплаты по счету (показывается в колонке **Оплата** со знаком **минус**);
- Зарегистрированные авансовые отчеты подотчетных лиц.

Подлежащие регистрации в данном счете платежи отмечаются клавишей **Пробел**. Если к счету отнесена часть платежа, для корректировки суммы оплаты используется клавиша **F4**. По комбинации клавиш **Ctrl+Enter** выполняется перенос оплаты в **Расчеты** по счету (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

По пункту меню **Реестр / Переместить журнал** происходит перенос документа с одного журнала в другой.

При каких-либо отгрузках и/или платежах по документу поле **Срок оплаты** модифицируется.

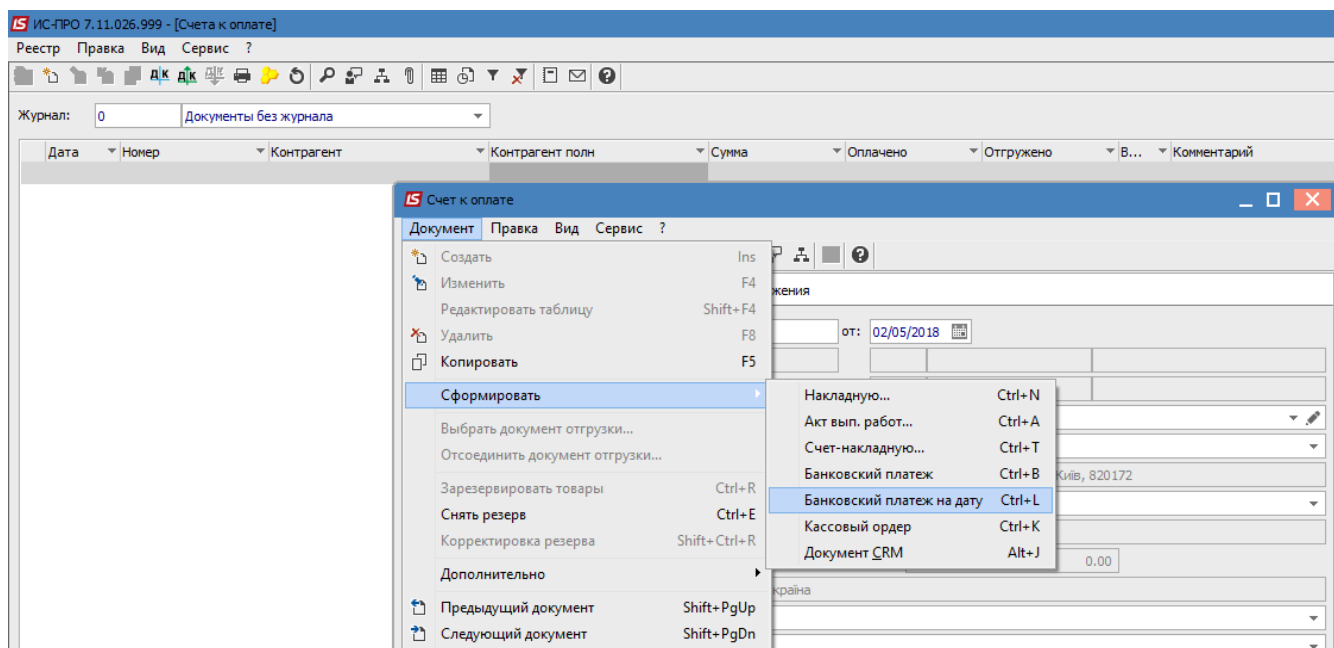


Рис. 12 – Выбор оплаты

После формирования отгрузочных документов и привязки оплаты по счету поле **Комментарий** доступен для редактирования.

- 📄 Разноска оплаты по счету выполняется при регистрации платежной банковской или кассовой операции или авансового отчета. – см. Руководство пользователя, Раздел 3 Управление финансовыми расчетами.
- 📄 Для завершения расчетов по счету при невыполнении каких-либо частей обязательств (поставка или оплата) в силу внешних причин, используется режим Инвентаризация расчетов в подсистеме Учет денежных средств.

## 7.9 Закупка товара, приход работ, услуг

### 7.9.1 Общие сведения

Регистрации первичных документов поставщика на поставку товара и выполнение работ / оказание услуг производится следующими видами документов:

**Приходная товарная накладная** – тип документа служит для регистрации поставок товарно-материальных ценностей. С помощью документа данного типа регистрируются следующие операции:

- Покупка;
- Бартер;
- Консигнация;
- Ответственное хранение;
- Поступление на таможенную;
- Давальческое сырье;
- Поступление МБП;
- Поступление ОС.

По накладным с операцией **Поступление МБП** формируют **Документ МБП**, в котором определяется учетная политика данного МБП, МОЛ, размещение по подразделениям, срок списания и норма списания. По итогам обработки формируется документ **Передача в эксплуатацию**. При необходимости формирования отдельной карточки на каждую единицу МБП включается параметр **Разбить поштучно**.

Накладные по операциям **Поступление ОС** позволяют сформировать **Документ ОС**. В модуле **Документы учета движения ОС** автоматически формируются документы с операцией **Поступление**.

Накладная заполняется или выбирается в качестве документа-основания: **Договор, Счет поставщика, Заказ поставщику**.

**Акт приемки работ** – документ служит для регистрации полученных работ, услуг. Акт вводится пользователем или выбирается в качестве документа-основания: **Договор, Счет к оплате, Заказ поставщику**. В акт включается только номенклатура, относящаяся к типу **Услуги**. Услуга считается оказанной после регистрации акта, и после создания суммы по документу учитывается во взаиморасчетах.

**Приходная товарная накладная** также используется для поступления на предприятие розничных товаров, услуг. Новая розничная цена устанавливается в момент регистрации приходного документа и рассчитывается в программе калькуляции строк товарных документов путем обновления прейскуранта. Спецификация приходного документа формируется при помощи сканера на основе штрих – кодов, настроенных в номенклатурном справочнике. Оказанные услуги / выполненные работы вводятся по комбинации клавиш **Alt+Ins** в виде дополнительной позиции. Применяется для добавления накладных расходов при определении фактической себестоимости

оприходования. Существует возможность введения услуг отдельной строкой из номенклатурного справочника по комбинации клавиш **Alt+F3** и отнесение их по желанию пользователя на счета затрат.

**Счет-накладная поставщика** - документ позволяет регистрировать приходные накладные в тех случаях, когда товарный документ поставщика является одновременно и расчетным. Таким образом, данный документ объединяет в себе функции товарной накладной и счета. В данном документе регистрируется поступление товаров с видом операции покупка и приход работ, услуг.

**Счет-накладная** формируется также на основании **Договора, Заказа, Счета** и в поле **Комментарий** автоматически записывается информация из документа – основания.

Работа с каждым из перечисленных видов документов в подсистеме производится в модуле с одноименным наименованием.

При переформировании накладных на основании ордера в строки спецификации накладной подтягиваются партии, как в ордере. Такая операция доступна только в том случае, если:

- не включен автоподбор партий;
- по позиции накладной есть только одна позиция ордера.

Выбор заказов для формирования документов происходит из текущего журнала заказов. Для ускорения работы с заказами необходимо неиспользуемые заказы переместить в отдельный журнал, в реестре накладных один раз выбрать необходимый журнал (с не отгруженными заказами), при следующем формировании накладных заказы выбираются из текущего журнала, а не из всех существующих журналов.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация документов.

По пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** используется пользовательский фильтр. Настройка фильтра пользователя см. **Руководство пользователя, Раздел 1 Общие сведения**. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документов. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Реестр / Печать документа** выполняется печать документа.

По пункту меню **Реестр / Провести операцию** выполняется проведение документа.

По пункту меню **Реестр / Отозвать операцию** выполняется удаление проводок документа.

По пункту меню **Реестр / Перемещение в журнал** выполняется перемещение документа между журналами.

По пункту меню **Реестр / Формирование на основании ...** или по комбинации клавиш **Alt+Ins** выполняется формирование документа на основании расходного документа (в таблице выбора отображаются все документы – отгруженные и не отгруженные).

Копирование выполняется документа по пункту меню **Реестр / Копировать**.

Удаление документа выполняется пункту меню **Реестр / Удалить**.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления данных** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

По пункту меню **Реестр / Изменить статус** выполняется изменение статуса документа.

При установке отметки в пункте меню **Реестр / Автоматическое формирование проводок** выполняется автоматическое формирование проводок по документу при сохранении.

В **Счет-накладной поставщика** и **Приходной товарной накладной** выполняется поддержка работы с клавиатурными сканерами.

В **Счет-накладной поставщика, Приходной товарной накладной** и **Счете к оплате**:

Для документов, по которым есть производные документы, неактивны пункты меню: **Обмен данными с терминалом, Импорт продаж КПМ, Импорт продаж из DBF, Импорт отчета о продажах/закупках из DBF.**

Во всех товарных документах с основанием «**Договор**» реализована возможность открывать карточку договора с расчетами по комбинации клавиш **Alt+Shift+D** или пункту меню **Реестр / Дополнительно / Открыть расчеты по договору**.

## 7.9.2 Регистрация документа поставщика

Создание документа производится в реестре по пункту меню **Реестр / Создать** в соответствующих модулях подсистемы (например, для создания **Приходной накладной** - модуль **Приходные товарные накладные**). Заполняются поля заголовка документа – закладка **Реквизиты** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

**Расчетный счет соб.** – заполняется автоматически из карточки предприятия основной расчетный счет. При необходимости, выбирается другой расчетный счет из справочника **Банковских реквизитов предприятия**.

**Поставщик / Исполнитель** – заполняется из справочника.

**Адрес, Расч. Счет, Банк** – заполняется автоматически из списка адресов и списка банковских счетов после выбора **Поставщика**. Если в карточке контрагента введено несколько адресов и расчетных счетов, выбирается необходимый.

**Операция** – заполняется из списка, выбирается необходимый вид операции (см. п. 7.4). Данное поле заполняется только в товарной накладной.

**Основание** – если поставка выполнена на основании полученного ранее счета поставщика или в соответствии с имеющимся договором, соответствующий документ выбирается из списка. При выборе документа-основания спецификация заполняется автоматически в соответствии со спецификацией основания. Параметр не является обязательным.

**ЦО** - центр ответственности. Заполняется из справочника **Общие справочники / Центры ответственности**.

**Валюта** документа – заполняется путем выбора из справочника. Если выбран документ-основание, валюта по умолчанию устанавливается по документу-основанию.

**Курс** валюты документа – заполняется автоматически при выборе валюты из справочника курсов. Редактирование поля **Курс** производится только через справочник **Курсы валют**.

**Сумма** документа – заполняется автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

**Статус** – заполняется произвольным трехзначным числовым выражением. Изменение статуса осуществляется по пункту меню **Реестр / Изменить статус**, а также по пункту меню **Документ / Дополнительно / Изменить статус**.

**Вкл. стоимость тары в сумму к оплате** – при включенной отметке для данного документа стоимость возвратной тары включается в сумму к оплате.

**Регистрация в книге с даты начала амортизации** – отметка дает возможность указать в документе для основных средств **Дату начала амортизации**. Выполняется контроль **Даты начала амортизации**. Дата не меньше даты приходного документа, которая подставляется по умолчанию.

**Склад** – при выборе места хранения, система автоматически в момент формирования складского ордера оприходует ТМЦ на указанное место хранения.

**Прейскурант** – данное поле заполняется как вручную, так и автоматически, устанавливая прейскурант, который выбран в реквизитах контрагента. В универсальный навигатор будет устанавливаться прейскурант, который указан в документе на закладке **Реквизиты**.

**Комментарий** – заполняется произвольной информацией. Поле доступно для корректировки в закрытом для модификации документе. При использовании документа - основания это поле заполняется автоматически, из документа – основания.

Рис. 13 – Реквизиты документа поставки

При таксировке в приходных накладных учитывается наличие резерва на складской карточке. Если резерв есть, то он переносится на новую карточку, если такая формируется.


Заполняются строки **Спецификации** документа (о порядке ввода см. п.7.6).

Если регистрируется поставка товара (оказание услуг) в кредит, то при работе с товарной накладной (Актом приемки работ) регистрируется счет поставщика. Для этого выбирается пункт меню Документ / Сформировать / Счет.


При работе со счетом-накладной создание счета не требуется, т.к. счет-накладная является одновременно расчетным документом.

### 7.9.3 Приход товара на склад

Для оприходования товара на склад выбирается пункт меню **Документ / Сформировать/ Складской ордер**, указывается склад оприходования. Ордер формируют и на часть позиций спецификации документа прихода. Для этого перед формированием ордера клавишей **Пробел** отмечаются необходимые позиции спецификации. Если по накладной ранее произведено частичное оприходование, в спецификацию нового ордера переносится только часть товарных позиций, не попавших в предыдущий ордер. Для получения оперативной информации о количестве и ценах оприходованных товаров система формирует протокол, в случае если в модуле **Настройка** на закладке **Параметры** подсистемы **Управление запасами** установлен параметр **Протокол формирования ордеров**. Если установлен параметр **Автоматическое формирование ордеров**, приходный ордер формируется автоматически при записи накладной без дополнительной команды.

 **Приходный ордер на основании накладной (счета-накладной) формируется также в реестре Документы учета движения ТМЦ подсистемы Управление запасами.**

Для контроля оприходования товара на закладке **Спецификация** выбирается пункт меню **Документ / Контроль отгрузок**. Система отображает список позиций спецификации с указанием количества по документу и реально оприходованного на склад согласно ордерам.

 **После формирования приходных ордеров документы-основания закрываются для правки. При необходимости привести спецификацию накладной (счета-накладной) в соответствие с данными фактического оприходования, используется сервисный режим, вызываемый по пункту меню Документ / Переформировать на основании ордеров.**

Просмотр списка сформированных приходных ордеров выполняется на закладке **Ордера** для накладной (или **Расчеты** для счета-накладной). Если необходимо отменить приход по клавише **F8** удаляются сформированные ордера.

По пункту меню **Сервис / Импорт спецификации из файла** выполняется импорт данных из файла. Происходит все то же самое, что и при работе с мобильным терминалом, только считается, что файл с перечнем товарных позиций существует, т.е. не происходит опрос самого мобильного терминала.

По пункту меню **Сервис / Импорт отчета о продажах / закупках из DBF** выполняется импорт отчета. Файл для импорта находится в **Папка с программой IS-pro / Ext / Pos / imp\_sal.ext**. Структура файла имеет следующий вид:

**L**CODE – артикул  
**C**ODE – штрих-код  
**S**ECTION – склад  
**K**OL – количество  
**S**UM – сумма.



Формирование ордеров выполняется по пункту меню **Документ / Сформировать складские ордера**.

Формирование налоговых накладных выполняется по пункту меню **Документ / Сформировать налоговые накладные**.

Формирование счета выполняется в пункте меню **Документ / Сформировать счет**.

Удаление налогового документа выполняется по пункту меню **Документ / Удалить налоговый документ**.

По пункту меню **Документ / Заблокировать товары** выполняется блокировка товаров.

Снятие с резерва выполняется в пункте меню **Документ / Снять резерв**.

По пункту меню **Документ / Проводки** выполняется настройка проводок документа.

По пункту меню **Документ / Дополнительно / Инвентаризация** выполняется установка отметки инвентаризации товара.

По пункту меню **Документ / Дополнительно / Аннулировать** выполняется аннулирование накладной.

По пункту меню **Документ / Переформировать на основании ордеров** – выполняется переформирование документов на основании ордеров.

По пункту меню **Документ / Удалить производные документы** удаляются документы: налоговые документы, кассовый ордер, складской ордер, счет (если он выставлен по этому документу).

По комбинации клавиш **Ctrl+A** из **Приходных товарных накладных (актов), Счетов-накладных от поставщика** формируются счета. Выполняется вызов на просмотр и редактирование счета, сформированного из накладной (акта).

#### 7.9.4 Ведение расчетов с поставщиками

В подсистеме **Управление закупками** ведутся расчеты с поставщиками по расчетным документам поставщиков. Такими документами являются **Счета - накладные**.

**Счет-накладная** применяется, если товарный документ поставщика одновременно является расчетным документом к оплате. Он позволяет ускорить цикл обработки документов поставщика, соединяя в себе одновременно функции обоих видов документов. Порядок ввода счета-накладной описан в п. 7.4.



**На закладке Расчеты отражается сумма только фактически оприходованного на склад товара.**

Сумма оплаты по счету-накладной соответствует сумме, отнесенной на текущий счет на основании платежной операции. Регистрация оплаты по счету-накладной выполняется в таблице **Расчеты** по клавише **Ins**. В окне **Выбор оплаты** представлен список **документов оплаты** зарегистрированных в подсистеме **Денежные средства** платежных операций (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

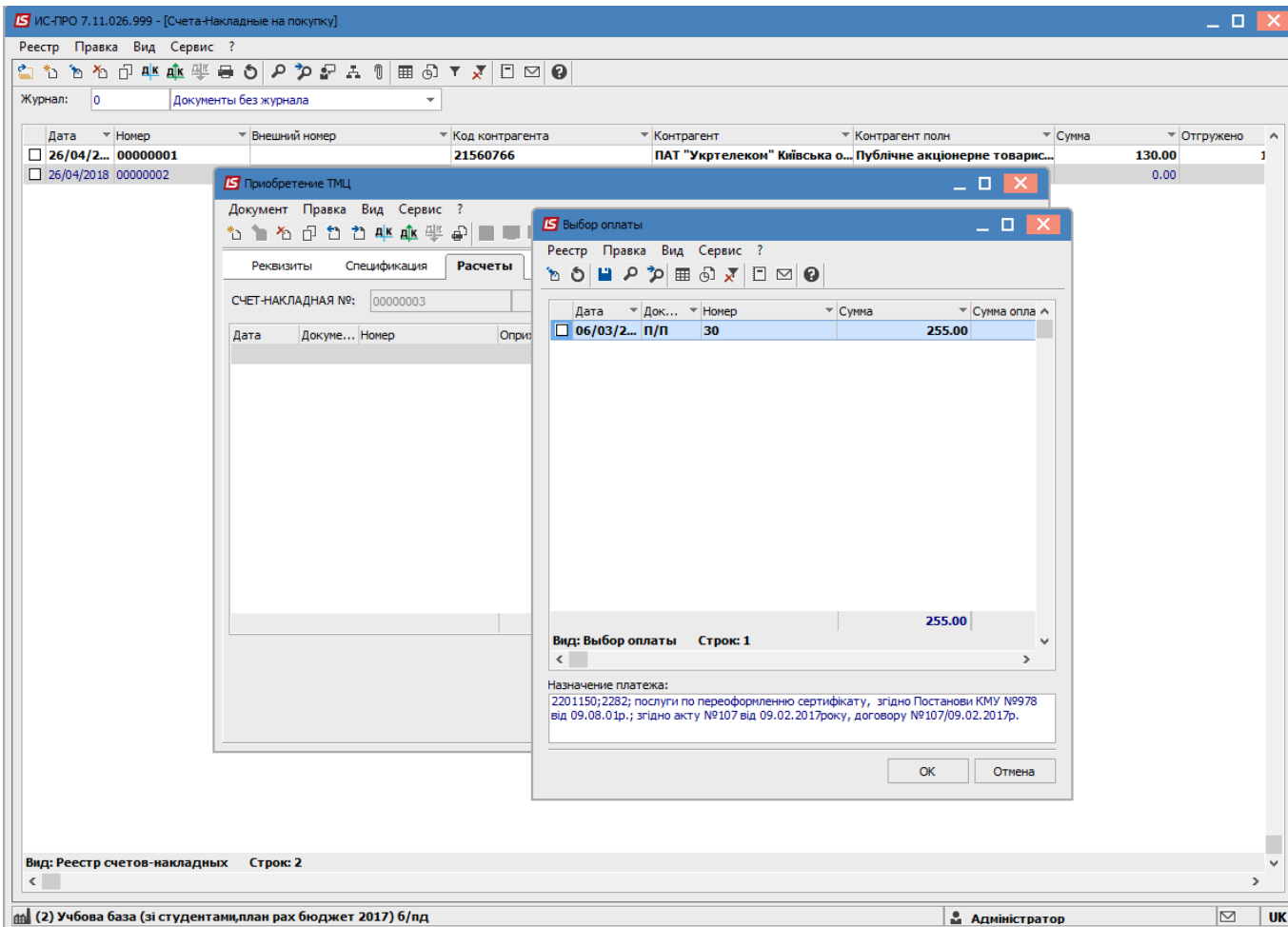



Рис. 14 – Выбор оплаты

В этот список входят документы оплаты, созданные по следующим операциям:

- Банковские и кассовые операции типа **Платеж** на имя поставщика, указанного в **Счете-накладной**.
- Банковские и кассовые операции типа **Поступление** на имя поставщика, указанного в **Счете-накладной**, если у них установлен признак **Возврат**. Сумма возврата уменьшает сумму оплаты по счету (показывается в колонке **Оплата** со знаком -).
- Зарегистрированные авансовые отчеты подотчетных лиц.

Клавишей **Пробел** отмечаются платежи, подлежащие регистрации в данном счете. Если к счету относится часть платежа, то корректировка суммы оплаты выполняется по клавише **F4**. По комбинации клавиш **Ctrl+Enter** оплата переносится в **Расчеты** по счету.

В пункте меню **Документ / Дополнительно / Таксировать цены** выполняется установка отметки таксировки цен.

 **Разноска оплаты по счету-накладной выполняется непосредственно при регистрации платежной банковской или кассовой операции или авансового отчета – см. Руководство пользователя, Раздел 3, Управление финансовыми расчетами (Управление Денежными средствами).**

- ☰ Записи по приходу работ, услуг отражаются на закладке **Расчеты** при сохранении документа, не требуя регистрации отдельного акта выполненных работ.
- ☰ Для завершения расчетов по счету-накладной, если какая-либо часть обязательств (поставка или оплата) не выполняется в силу внешних причин, используется модуль **Инвентаризация расчетов** в подсистеме **Управление Денежными средствами**.

## 7.10 Модуль Накладная на возврат поставщику

### 7.10.1 Общие сведения

Данный вид операции не является самостоятельным. Документы возврата товара поставщикам оформляются со ссылкой на документ поставки товара от поставщика на основании спецификации этого документа. Документы выделены в отдельный реестр. При возврате консигнационного товара автоматически уменьшаются остатки на **Карточке консигнатора**.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка документов.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация документов.

По пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** выполняется использование пользовательского фильтра. Настройка фильтра пользователя см. **Руководство пользователя, Раздел 1 Общие сведения**.

По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документов. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Провести документ** выполняется проведение документа.

По пункту меню **Реестр / Отозвать документ** выполняется удаление проводок документа.

По пункту меню **Реестр / Перемещение в журнал** выполняется перемещение документа между журналами.

При установке отметки в пункте меню **Реестр / Автоматическое формирование проводок** выполняется автоматическое формирование проводок по документу после формирования складского ордера.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Реестр / Печать документа** выполняется печать документа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления данных** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

- ☰ Данные о поставке / возврате влияют на расчеты с поставщиком только после формирования **Приходного / Расходного складского ордера**. Расчеты по выполненным работам, услугам отражаются при регистрации их в **Акте**

выполненных работ, в Счете-накладной или в Товарной накладной (в качестве сопутствующих позиций).

### 7.10.2 Оформление возвратной накладной

Возврат товара оформляется **Накладной на возврат поставщику** (рекламационной накладной). Создается накладная в реестре по пункту меню **Реестр / Создать** (см. Рис. 15).

Заполняются следующие **Реквизиты**:

**Склад** – заполняется путем выбора из справочника, по умолчанию подставляется наименование места хранения, определенного пользовательской настройкой, вызываемой в пункте меню **Сервис / Настройка**.

**Поставщик** – выбирается из справочника.

**Адрес и Расч. счет, Банк** – заполняется автоматически из списка адресов и реквизитов после выбора **Поставщика**.

**Документ поставки** – выбирается из списка **Приходные товарные документы** - документ поставки, по которому производится возврат.

Поля **Маршрут, Водитель, Доверенность, № поездки, Авт.**– заполняются при централизованной доставке товара.

**Валюта** документа – заполняется по умолчанию из документа поставки, по которому производится возврат.

**Курс** валюты документа – заполняется по умолчанию из документа поставки, по которому производится возврат.

**ЦО** - центр ответственности. Заполняется из справочника **Общие справочники / Центры ответственности**.

**Сумма** – заполняется автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

**Возврат сторнирует закупку** – отметка предназначена для списания позиции номенклатуры по цене оприходования, указанной в приходном ордере.

**Возврат сторнирует сальдо по расчетному документу** – отметка используется для контроля сальдо по расчетному документу.

**Комментарий** – поле заполняется произвольной информацией и доступно для корректировки в закрытом для модификации документе.

Возвраты поставщикам

Документ Правка Вид Сервис ?

Реквизиты Спецификация Документы Ордера Дополнительно

НАКЛАДНАЯ №: 00000001 от: 03/05/2018 / 15:14

Журнал: 0 Документы без журнала

Склад:

Расч.сч.соб.: 37113059013179 Банк: Держказначейська служба України, м.Київ

Поставщик: 25882900 ДООУ "Навчально-методичний центр з питань якості ос

Адрес: м.Київ, просп. Повітрофлотський, 37

Расч.счет: 31251241108686 Банк: Держказначейська служба України, м.Київ

Центр отв.:

Док. поставки: 0-00000005-00-03/05/18 от: 03/05/2018

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Сумма: 18.96

Возврат сторнирует закупку  Нулевая сумма во взаиморасчете

Возврат сторнирует сальдо по расчетному документу

Комментарий:

Рис. 15 - Рекламационная накладная

Закладка **Документы** предназначена для формирования единой накладной на возврат по нескольким документам-основаниям.

Выбор требуемых документов по указанному поставщику выполняется по клавишам **F4** или **Ins** в таблице закладки **Документы**. В окне **Приходные товарные документы** указывается **тип документа: накладная, акт выполненных работ, возврат, счет-накладная**; а также **журнал документов**, содержащий перечисленные документы. По клавише **Пробел** отмечаются каждый из документов и по клавише **Enter (Выбор)** система регистрирует перечень документов на закладке **Документы**.

Закладка **Спецификация** документа формируется на основании спецификации одного или нескольких документов поставки. Редактируется спецификация по клавише **F4** или по клавише **Ins** в таблице закладки **Спецификация**.

Указывается возвращаемое количество по каждой позиции спецификации. Ввод количества производится в диалоговом окне, вызываемом по клавише **Enter**. В этом окне указывается количество возвращаемого товара. Если необходимо, здесь изменяется единица измерения для возвратной накладной, по клавише **F3** в поле с наименованием единицы (по умолчанию предлагается единица измерения документа поставки). По комбинации клавиш **Ctrl+Enter** для переноса позиций спецификации документа в документ возврата.

Списание товара со склада выполняется в пункте меню **Документ / Сформировать / Складской ордер**. Если установлен параметр **Автоматическое формирование ордеров**, расходный ордер будет сформирован автоматически при записи накладной без дополнительной команды. Просмотр списка сформированных расходных ордеров выполняется на закладке **Ордера**. Если необходимо отменить списание, удаляются

сформированные ордера по клавише **F8**. Разрешен ввод отрицательного количества в спецификации расходных ордеров.

В пункте меню **Сервис / Импорт спецификации из файла** выполняется импорт данных из файла.

Формирование налоговых документов выполняется по пункту меню **Документ / Сформировать налоговые накладные (счета-фактуры)**.

Удаление налогового документа производится по пункту меню **Документ / Удалить налоговый документ**.

Формирование счета выполняется в пункте меню **Документ / Сформировать счет**.

По пункту меню **Документ / Удалить производные документы** удаляются документы: налоговые документы, кассовый ордер, складской ордер, счет (если он выставлен по этому документу).

Снятие с резерва выполняется в пункте меню **Документ / Снять резерв**.

По пункту меню **Документ / Проводки** выполняется настройка проводок документа.

В пункте меню **Документ / Дополнительно / Инвентаризация** выполняется установка отметки инвентаризации товара.

По пункту меню **Документ / Дополнительно / Аннулировать** выполняется аннулирование введенной информации.

В пункте меню **Документ / Переформировать на основании ордеров** – выполняется переформирование документов на основании ордеров.

По пункту меню **Документ / Заблокировать товары** выполняется блокировка товаров.

По пункту меню **Сервис / Импорт отчета о продажах / Закупках из DBF** выполняется импорт отчета.

На закладке **Ордера** регистрируются **Расходные складские ордера**, по которым проводится списание запасов по местам хранения.

Закладка **Дополнительно** предназначена для оформления возврата товара с использованием подсистемы **Учет автотранспорта**.

Заполняются следующие поля:

- **Путевой лист** – выбирается путевой лист из списка **Путевых листов**, сформированных в подсистеме **Учет автотранспорта / Путевой лист**;
- **Автопредприятие** – автоматически подставляется при выборе **Путевого листа**;
- **Вид перевозки** – произвольный текст;
- **Прицеп 1, Прицеп 2** – номера прицепов;
- **ФИО доверенного лица** – ФИО доверенного лица;
- **Паспортные данные** – паспортные данные доверенного лица;
- **Масса нетто, Масса брутто** – Масса нетто, Масса брутто груза.

## 7.11 Закупки по импорту

### 7.11.1 Общие сведения

При закупках по импорту товар сначала доставляется на таможенный склад. Период времени между доставкой товара на таможенню и получением его на склад предприятия может быть достаточно большим. Чтобы учесть факт поставки товара и наличие его на таможенном складе, в систему введено специальное место хранения таможенный склад. Доставка товара на таможенню регистрируется товарной накладной с типом операции **Поступление на таможенню**. Товар учитывается на таможенном складе в валюте и ценах поставщика. Поступление товара с таможенного склада на склад предприятия

регистрируется **таможенной накладной**, в которой производится расчет фактической стоимости оприходования по курсу на день операции.

### 7.11.2 Поступление товара на таможенный склад

Для регистрации поступления товара на таможенный склад в системе определено место хранения типа **Таможенный склад**. Создание его производится в модуле **Настройка** подсистемы **Управление запасами** (на закладке **Справочники / Места хранения**). Поступление товара на таможенный склад фиксируется с помощью товарной накладной в модуле **Приходные товарные накладные** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

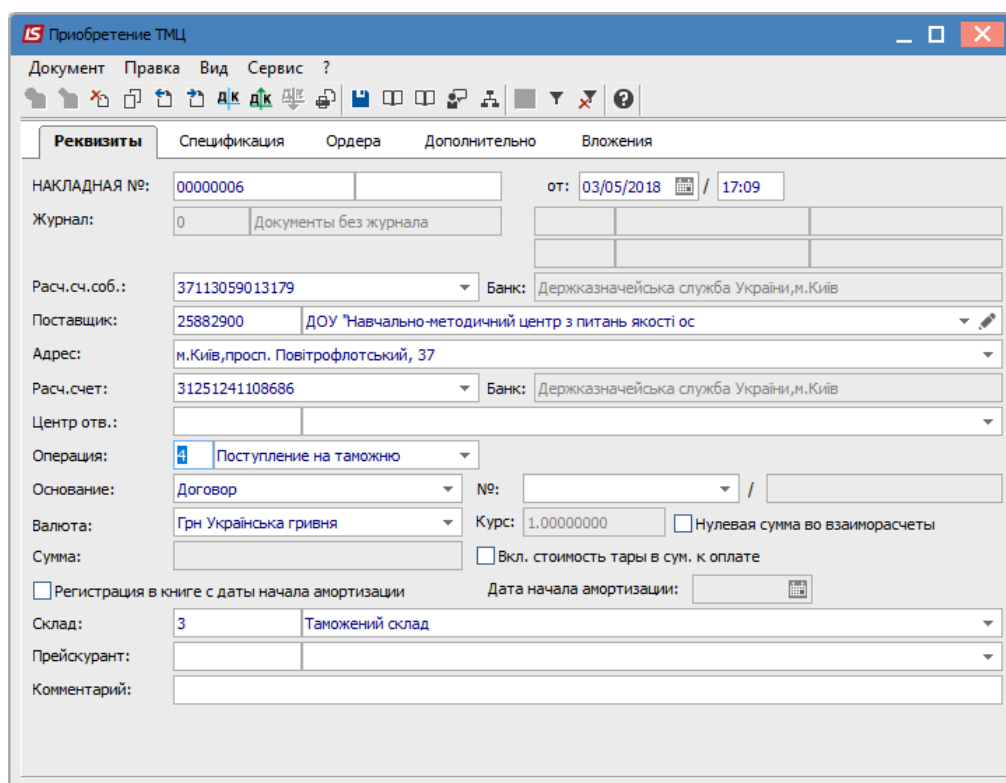


Рис. 16 – Регистрация поступления товара на таможеню

При оформлении накладной в поле **Операция** указывается **Поступление на таможеню**, указывается валюта поставщика. Заполняется спецификация документа, указывая цены в валюте поставщика.



Если в настройке подсистемы была установлена налоговая модель, используемая по умолчанию, рекомендуется при вводе спецификации данного документа отказаться от ее использования, поскольку расчет налогов в этот момент не должен производиться. Удаляется код налоговой модели в поле **Налоги** по клавише **Пробел**.

### 7.11.3 Поступление товара на склад предприятия

Поступление товара с таможенного склада на склад предприятия оформляется с помощью таможенной накладной - модуль **Таможенная накладная**.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация документов.

По пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** используется пользовательский фильтр. Настройка фильтра пользователя см. **Руководство пользователя Раздел 1 Общие сведения**. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка документов.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документов. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Реестр / Печать документа** выполняется печать документа.

По пункту меню **Реестр / Провести операцию** выполняется проведение документа.

По пункту меню **Реестр / Отозвать операцию** выполняется удаление проводок документа.

По пункту меню **Реестр / Перемещение журнал** выполняется перемещение документа между журналами.

По пункту меню **Реестр / Изменить статус** выполняется изменение статуса документа.

При установке отметки в пункте меню **Реестр / Автоматическое формирование проводок** выполняется автоматическое формирование проводок по документу при сохранении.

Создается новая накладная по пункту меню **Реестр / Создать** (см. Рис. 17).

Удаление документа выполняется по пункту меню **Реестр / Удалить**.

Редактирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Изменить**.

Копирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Копировать**.

На закладке **Реквизиты** заполняются поля:

- **Таможенный склад** – выбор таможенного склада, с которого списывается товар;
- **Поставщик**- поставщик таможенного товара;
- **Адрес** – адрес поставщика;
- **Расчетный счет** – расчетный счет поставщика;
- **Банк** – банк поставщика;
- **Склад-получатель** – склад предприятия, на который поступает товар;
- **Валюта** – валюта учета суммы товара;
- **Курс** – курс валюты суммы учета;
- **Сумма** – сумма валюты;
- **Комментарий** – произвольный текст.



Рис. 17 - Оформление таможенной накладной

Формируется спецификация документа на закладке **Спецификация** по клавише **F3** или по клавише **Ins**. Выбор позиций производится из картотеки таможенного склада, отфильтрованной по выбранному в заголовке документа поставщику. Указывается количество товара, поступившего на склад предприятия (в пределах наличия его на таможенном складе). Цена поставщика подставляется автоматически, с пересчетом в основную валюту по курсу на день поступления на склад предприятия. Для расчета фактической себестоимости оприходования на склад необходимо правильно выбрать налоговую модель.

По пункту меню **Документ / Проводки** выполняется настройка проводок документа.

По пункту меню **Документ / Спецификация по накладным** выполняется заполнение спецификации документа по приходному документу.

Формирование приходного складского ордера выполняется по пункту меню **Документ / Сформировать ордера**. Товар приходится на склад как собственный. На закладке **Расчеты** накладной просматривается сформированный ордер. Отменяется приход удалением ордера по клавише **F8**.

## 7.12 Расчеты по консигнации

В системе расчеты с консигнантами осуществляются следующим образом:

- учет расчетов возможен на основе договора приема товара на консигнацию;
- оформление оприходования товара консигнанта осуществляется через приходную товарную накладную с указанием вида операции **Консигнация**;
- консигнационный товар приходится на склад с сохранением данных о владельце;
- по итогам реализации консигнационного товара оформляется отчет консигнатора;

- учет расчетов с консигнантом ведется по карточке расчетов.

### 7.12.1 Прием товара на консигнацию

Прием товара на консигнацию оформляется **Приходной товарной накладной**. В поле **Операция** указывается вид **Консигнация**. При формировании накладной на основе договора в поле **Основание** указывается также вид документа **Договор**. Выберите необходимый договор, имеющий вид деятельности **консигнация**, в поле **№** договора из **Справочника исполняемых договоров**.

При приходе товара на основании созданного документа автоматически формируется карточка расчетов с указанным в документе поставщиком. Данные обо всех поставках товара на консигнацию от того же поставщика заносятся в одну карточку. При приеме товара на консигнацию по разным ценам и в разных валютах в карточке формируются отдельные строки на каждую поставку. Карточка учета расчетов формируется автоматически также и при оформлении договора консигнации.

### 7.12.2 Модуль Отчеты консигнатора

Консигнационный товар приходится на склад с сохранением данных о своем владельце. Таким образом, при реализации аналогичного товара, полученного от различных консигнантов, можно получить информацию, чей товар реализован. Фактическая реализация товара не вызывает автоматического появления данных об этом в расчетах с консигнантом. Для регистрации данных по реализации в расчетах с консигнантом необходимо сформировать **Отчет консигнатора**.

Создается документ в реестре по пункту меню **Реестр / Создать**. Редактирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Изменить**.

Заполняется заголовок отчета: закладка **Реквизиты**.

**Консигнатор** – заполняется из справочника.

**Адрес и Расч. Счет** – заполняется автоматически из списка адресов и реквизитов после выбора **Консигнатора**.

**Договор** – заполняется из справочника исполняемых договоров.

**Валюта** документа – заполняется из справочника.

**Сумма** – заполняется автоматически после заполнения закладки **Спецификация**.

**Курс** – курс валюты.

**Расчеты:**

- по цене поставки;
- по цене реализации.

**Комиссионное вознаграждение: .... %** - поля заполняются автоматически на основе указанного договора или вводятся вручную.

**Комментарий** – поле заполняется произвольной информацией, и доступно для корректировки в закрытом для модификации документе.

Закладка **Спецификация** документа формируется на основании текущих остатков консигнационного товара, рассчитанных системой.

При формировании отчета консигнанта необходимо на закладке **Спецификация** выбрать налоговую модель в поле **Налоги**. Далее формируются позиции спецификации по клавише **F4** в таблице **Спецификация**.

**Красной строкой** в окне **Выбор номенклатуры** показывается остаток товара данного консигнатора, нереализованный со склада на момент формирования отчета консигнатора.

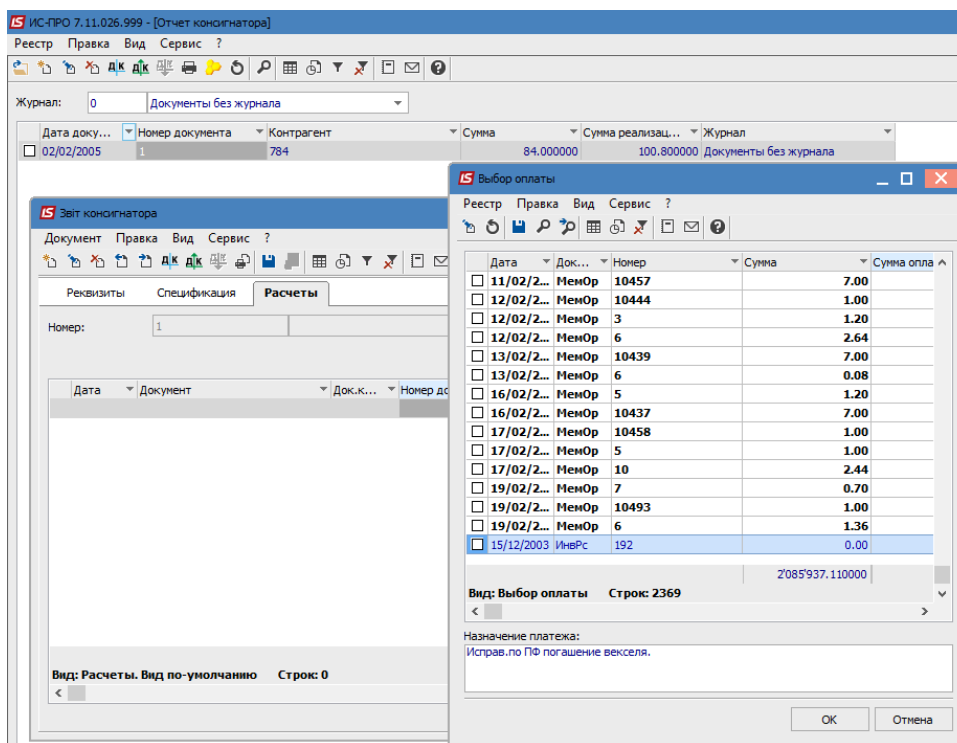
**Синими строками** прописывается количество **к отчету** – количество фактически реализованного товара с указанием цены по документам реализации, которое еще не было списано более ранними отчетами консигнатора.

Указывается количество для отчета перед консигнантом по каждой позиции спецификации. Ввод количества производится в диалоговом окне, вызываемом по клавише **Enter**. Выбранные позиции по комбинации клавиш **Ctrl+Enter** переносятся в отчет консигнатора.

Система формирует отчет по позициям спецификации с учетом **условий расчетов** с консигнантом:

- при расчетах **по цене поставки** автоматически рассчитывается **сумма к оплате** равная **сумме по цене передачи на консигнацию**;
- при расчетах **по цене реализации** по клавише **Enter** открывается окно **Модификации строки документа** и указывается цена реализации, автоматически рассчитывается **сумма к оплате** равная **сумме реализации** минус **комиссионное вознаграждение**.

На закладке **Расчеты** регистрируется оплата товара консигнатора (см. **Ошибка! источник ссылки не найден.**). В окне **выбор оплаты** указывается вид документа оплаты, необходимый для регистрации платежа. Система предложит для регистрации документы оплаты, сформированные в подсистеме **Учет денежных средств**.



**Рис. 18 – Регистрация оплаты в отчете консигнатора**

Зарегистрированная оплата на закладке **Расчеты** модуля **Отчет консигнатора** автоматически отображается на закладке **Расчеты** в **Карточке консигнатора** модуля **Учет расчетов по консигнации**.

Документы **Отчет консигнатора** и **Доверенность** распределяются по соответствующим журналам.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документов. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация документов.

По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

Копирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Копировать**.

По пункту меню **Реестр / Провести операцию** выполняется проведение документа.

По пункту меню **Реестр / Отозвать операцию** выполняется удаление проводок документа.

Формирование налоговых документов выполняется по пункту меню **Документ / Сформировать налоговую накладную (счет-фактуру)**.

Удаление налоговых документов выполняется по пункту меню **Документ / Удалить налоговую накладную (счет-фактуру)**.

По пункту меню **Документ / Проводки** выполняется настройка проводок документа.

### 7.12.3 Модуль Учет расчетов с Консигнаторами

Работа с карточками расчетов по консигнации выполняется в модуле **Учет расчетов по консигнации**. Модуль представляет собой реестр открытых карточек по поставщикам и валютам расчетов.

По клавише **Enter** открывается карточка для просмотра. Карточка содержит две закладки: **Остатки** и **Расчеты**.

Закладка **Остатки** содержит список товаров данного поставщика, не реализованных на текущий момент. Количество остатка по каждой позиции рассчитывается системой автоматически.

Закладка **Расчеты** содержит информацию о текущем состоянии расчетов с поставщиком по операции консигнации. Таблица расчетов содержит колонки с суммами реализации консигнационного товара и оплаты поставщику (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). На основании этих данных система вычисляет текущую задолженность по оплате.

Рис. 19 – Расчеты с консигнатором

При регистрации оплаты на закладке **Расчеты** в модуле **Отчет консигнатора**.

При разnosке оплаты из подсистемы **Денежные средства** во всех перечисленных операциях необходимо указать тип документа – **Отчет консигнатора**.

Для регистрации в **расчетах** данных о реализации товара необходимо сформировать **Отчет консигнатора**.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Отчет / Формирование отчета** выполняется формирование отчетов.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

## 7.13 Модуль Учет доверенностей

Модуль **Учет доверенностей** предназначен для ведения реестра доверенностей на получение товарно-материальных ценностей от поставщиков.

Реестр настраивается таким образом, что в общем списке документов отслеживается документ по необходимому реквизиту. Настройка реестра осуществляется по комбинации клавиш **Alt+O** или в пункте меню **Вид / Виды реестра**.

Формирование доверенности осуществляется по клавише **Ins**. Заполняются следующие поля:

**Номер / Дата** – поле **Номер** заполняется вручную или автоматически, если предварительно включена автонумерация документов в модуле **Настройка** закладка **Нумерация**. Поле **Дата** заполняется автоматически текущей компьютерной датой.

**Действительна до:** – поле автоматически заполняется датой, на десять дней большей даты формирования доверенности.

**Доверенное лицо** – поле заполняется на основе двух справочников:

- При выборе контрагента – заполнение осуществляется на основе Справочника контрагентов;
- При выборе сотрудника – подтягивается справочник материально-ответственных лиц, оперативно пополняемый из Справочника работников.

Поля **Удостоверение личности, серия, номер, выдан, когда** – заполняются автоматически на основе данных работника.

**Основание** – предусматривает формирование доверенности на основе **счетов к оплате и счетов-накладных поставщика, накладной, заказа а также договора** (с подтягиванием спецификации) при выборе значения поля **Отсутствует** для формирования документа используется Справочник **Номенклатуры запасов и услуг**.

При формировании доверенности на основе приходных документов поля **№ ... от..., поставщик, а также спецификация** заполняются автоматически (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Дата	Артикул	Наименование	Кол-во	ЕИ
04/05/2018	22130002	Бланк додатка до диплома	5.000000	шт

Рис. 20 – Формирование доверенности

По клавише **F12** или в пункте меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка доверенностей.

По клавише **F11** или в пункте меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация.

По клавише **F7** или в пункте меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск документов.

## 7.14 Бухгалтерский и налоговый учет закупок

### 7.14.1 Определение фактической себестоимости закупок

Фактическая себестоимость прихода запасов на склад фиксируется в складском приходном ордере. Исходя из этой стоимости, в подсистеме **Управление запасами** производится расчет себестоимости запасов см. **Руководство пользователя, Раздел 6 Управление запасами**. Если складской ордер формируется на основании товарного документа поставщика (**Приходной товарной накладной** или **Счета-накладной поставщика**), фактическая стоимость оприходования товара определяется в товарном документе, и в складской ордер она переносится без права изменения.

При вводе цены или стоимости позиции программа рассчитывает суммы налогов по модели, указанной в поле **Налоги** закладки **Спецификация**. Рассчитываются только те налоги, которые включены в выбранную налоговую модель и введены в номенклатурном справочнике для данной номенклатуры. Ставки налогов автоматически выбираются из **Справочника номенклатур** для данной номенклатуры, если они не указаны в явном виде в налоговой модели. В фактическую стоимость позиции включаются стоимость поставщика без налогов и сумма налогов, для которых в справочнике **Виды налогов** установлена отметка **Входит в складскую цену**. Настройка видов налогов производится в подсистеме **Общие справочники** см. **Руководство пользователя, Раздел 1 Общие сведения**.

Для включения в фактическую стоимость прихода дополнительных сумм (таможенные пошлины, транспортные расходы и т.п.) используйте ввод дополнительных позиций:

**Добавить % / сумму к стоимости позиции** – ввод такой строки позволяет добавить затраты к текущей основной позиции.

**Добавить % / сумму к стоимости всех позиций** – ввод строки позволяет распределить стоимость строки по всем основным позициям пропорционально их стоимости.

При вводе таких строк в фактическую стоимость каждой позиции автоматически добавляется соответствующая сумма. Окончательный результат всех вычислений отражается в полях основной позиции **Цена оприходования** и **Сумма оприходования**. Именно по такой цене производится приход на склад приходным ордером, сформированным на основании накладной.

### 7.14.2 Налоговая себестоимость закупок

Налоговая себестоимость закупок формируется в зависимости от произведенной предварительной настройки и отражается в окне **Модификация строки документа** в поле **Налоговый учет**.

Налоговая цена прихода определяется, как равная бухгалтерской. В данном случае налоговая себестоимость состоит из стоимости позиции с учетом налогов, входящих в

складскую стоимость запасов. Дополнительные строки транспортных и накладных расходов, входящих в бухгалтерскую, т.е. фактическую стоимость не включаются в налоговую цену оприходования. (См. **Руководство пользователя, Раздел 6 Управление запасами**).

### 7.14.3 Формирование налогового документа по документам поставщика

При регистрации любого расчетного и отгрузочного документа подсистемы – товарной накладной, акта приемки работ, акта выполненных работ, счетов-накладных, рекламационных (возвратных документов) формируются налоговые документы, по пункту меню **Документ / Сформировать / Налоговую накладную (счет-фактуру)**.

Если по документу сформирован налоговый документ, его номер отражается на закладке **Реквизиты** товарного документа в правом верхнем углу. Просмотр существующего налогового документа выполняется по комбинации клавиш **Ctrl+S** в товарном документе.

## 7.15 Модуль Журнал учета хозяйственных операций

### 7.15.1 Бухгалтерская обработка документов

Работа по континировке (формированию проводок) товарных документов производится в модуле **Журнал учета хозяйственных операций**.

Модуль представляет собой список операций по движению запасов – приходных и расходных складских ордеров, актов списания недостач и оприходования излишков, переоценок. Просмотр выполняется отдельно по видам операций, для выбора вида операции в поле **Группа**, из списка видов операций выбирается необходимый.

Выбор месяца выполняется в поле **За период**.

В реестре показаны все операции указанного типа за выбранный месяц. В нижнем окне отражаются проводки, сформированные по документу, на котором установлен курсор. По клавише **Enter** просматривается основная информация об операции без права ее корректировки.

Реестр имеет вид просмотра – в виде реестра операций и в виде реестра документов. Переход к реестру проводок производится по пункту меню **Вид / Реестр проводок**. В этом представлении отображаются все проводки, сформированные и проведенные в **Главный журнал** за выбранный месяц по подсистеме **Управление запасами**.

Для оперативной работы в **Реестре проводок** система предоставляет возможность установки **пользовательского фильтра** по пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр**. В окне **Запросы** по клавише **Ins** выполняется переход в **Запрос на выборку из базы**. В **Наборе данных** и **Реквизитах сортировки** участвуют реквизиты реестра проводок: дата и номер документа, дебет, кредит, сумма проводки.

Подробно работа с пользовательским фильтром описана в **Руководстве пользователя. Раздел 1 Общие сведения**.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** выполняется настройка вида реестра.

Переход к реестру документов выполняется по пункту меню **Вид / Реестр документов**.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** выполняется фильтрация карточек. По пункту меню **Вид / Снять фильтр** прекращается действие фильтрации.

По пункту меню **Вид / Сортировать по** выполняется сортировка карточек.



По пункту меню **Правка / Найти запись...** выполняется поиск карточек. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа. По пункту меню **Отчет / Формирование отчета** выполняется формирование отчетов.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift+Ctrl+E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления данных** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

### 7.15.2 Формирование проводок

Система предусматривает два метода формирования проводок: по документу и в пакетном режиме. Метод формирования устанавливается в модуле **Настройка подсистемы Главная книга** выбором соответствующего значения параметра **Формирование проводок** для подсистемы **Складской учет**.

### 7.15.3 Формирование проводок в пакетном режиме

Если для подсистемы установлен пакетный режим, формирование проводок по документам подсистемы выполняется только в модуле **Журнал учета хозяйственных операций**.

Ввод / корректировка проводок по текущему документу выполняется переходом в нижнее окно (по клавиши **Tab**) по пункту меню **Реестр / Изменить**. Откроется окно ввода / корректировки проводок. Выбирается типовая операция для автоматического формирования проводок или вводятся они пользователем (подробно о работе с окном проводок см. **Руководство пользователя, Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет**).

Для континировки большого количества однотипных документов применяются пункты меню **Правка / Отметить / Отметить все / Снять отметки**. Затем выполняется обработка документов по пункту меню **Реестр / Групповая операция....** В предложенном списке выбирается нужная типовая операция. Все отмеченные документы будут автоматически проведены в соответствии с алгоритмом выбранной типовой операции. При этом формирование проводок по выбранной типовой операции производится независимо от того, были ли по данному документу ранее введены какие-либо проводки пользователем или с помощью типовых операций. Исключение составляют документы, отправленные в **Главный журнал**. Проводки по таким документам не изменяются.



**В результате расчета себестоимости стоимость запасов в документах движения может измениться, что повлечет за собой необходимость реформирования проводок по себестоимости, выполненных по этим документам ранее. Поэтому рекомендуется континировку документов проводить после расчета себестоимости и закрытия ведомости расчета в пакетном режиме.**

### 7.15.4 Формирование проводок по документу

Формирование проводок может выполняться непосредственно при вводе и записи документа. Для этого в модуле **Настройка** подсистемы **Главная книга** устанавливается для подсистемы **Складской учет** режим формирования проводок по документу. Теперь непосредственно при работе с документами подсистемы открывается окно ввода проводок по пункту меню **Документ / Проводки**. Если необходимо, чтобы при записи документа окно ввода проводок вызывалось автоматически, устанавливается в модуле **Документы учета движения ТМЦ** параметр **Автоматическое формирование проводок** в группе меню **Реестр**.

По пункту меню **Реестр / Провести документ** выполняется проведение документа.

По пункту меню **Реестр / Отозвать документ** выполняется удаление проводок документа.

☞ Если в реестре документов установлен параметр **Реестр / Автоматическое формирование проводок**, окно ввода проводок выводится на экран автоматически при записи документа.

☞ При установленном методе формирования проводок по документу возможность формировать проводки в модуле **Журнал учета хозяйственных операций** сохраняется.

### 7.15.5 Проведение документов в Главный журнал

При континировке документа сначала формируются черновики проводок. Для того, чтобы они появились в подсистеме **Главная книга**, документы необходимо отправить в **Главный журнал**. После отправки проводки по документу появляются в **Главном журнале**. При этом запрещается правка, как самого документа, так и проводок, выполненных по нему. Отправленные документы выделяются в реестре черным цветом.

Система предоставляет два режима проведения документов – **в пакетном режиме и по документу**. Режим формирования устанавливается в модуле **Настройка** подсистемы **Главная книга** выбором соответствующего значения параметра **Отправка в Главный журнал** для подсистемы **Складской учет**.

### 7.15.6 Отправка в Главный журнал по документу

В реестре операций модуля **Журнал учета хозяйственных операций** необходимо отметить документы для отправки (пункты меню **Правка / Отметить / Отметить все / Снять отметки**) и по пункту меню **Реестр / Провести документ** выполняется проведение документов. При проведении система проверяет корректность проводок по документам. Документ не будет проведен в **Главный журнал**, если по нему не сформированы проводки или при их автоматическом формировании возникли ошибки (не заполнен счет или аналитика). В этом случае программа выведет соответствующее сообщение – протокол.


Аналогичным способом проводятся документы в **Главный журнал** непосредственно в реестре документов подсистемы, если установлен режим формирования проводок по документу.

### 7.15.7 Отправка в Главный журнал в пакетном режиме

Пакетный режим отправки упрощает процедуру групповой обработки документов. Если установлен такой режим, при групповой обработке документов программа предложит сразу провести контрированные документы в **Главный журнал**. При этом программа автоматически проверит корректность проводок. Документы с некорректными проводками или без проводок не проводятся, информация о таких документах выводится в специальный протокол.

### 7.15.8 Отзыв документов из Главного журнала

Программа запрещает корректировку данных документа, проведенного в **Главный журнал**, – как проводок, так и самого документа. Чтобы внести исправления в проведенный документ, его необходимо отметить и выбрать пункт меню **Реестр / Отозвать документ**.

 Программа запрещает отзыв документа из Главного журнала, если соответствующий период уже закрыт в подсистеме Главная книга.

## 7.16 Модуль Отчеты

Данный модуль используется для формирования отчетов по контрагентам для документов подсистем **Управления закупками** и **Управления сбытом**.

Более подробно о формировании отчетов см. **Руководство администратора**.

В отчетах движения по складу существуют поля независимых единиц измерения.

Отчеты, рекомендуемые для работы в системе (в модулях подсистемы):

- Приходная накладная - **R281\_003**;
- Акт приемки работ - **R322\_001**;
- Учет доверенностей - **RD09\_005**;
- Сводные отчеты по закупкам - **R479\_003, RB63\_002, R492\_001**.

## 7.17 Модуль Заявки на закупку

Модуль **Заявки на закупку** состоит из трех закладок: **Документ**, **Спецификация** и **Вложения**.

The screenshot shows a software window titled 'Заявка на закупку' (Purchase Request). The interface includes a menu bar with 'Документ', 'Правка', 'Вид', and 'Сервис'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Документ**: Fields for 'Номер/ВнНомер' (1), 'Журнал' (Документы без журнала), 'Основание' (Отсутствует), 'Подразделение' (2), 'Центр отв.' (empty), and 'Прайс-лист' (009).
- Спецификация**: A section for 'План потребности' (Plan of requirements) with columns for 'Ручной', '№', 'Дата', and 'Статус'.
- Вложения**: A section for 'Суммы' (Sums) with 'План' (12000.000000) and 'Факт' (0.000000) fields.
- Other fields**: 'Статус' (В работе), 'Дата потребности' (06/05/2018), and 'Комментарий'.

Рис. 21 – Работа з Заявками на закупівлю

На закладке **Документ** вносятся общие данные **Заявки на закупку**:

- **Номер** - уникальный идентификатор документа в реестре, который заполняется пользователем или автоматически, в зависимости от настроек режима автонумерации для документа **Заявка на закупку** в модуле **Настройка** (возможна автоматическая нумерация).
- **Дата** - заполняется автоматически текущей системной датой, при необходимости корректируется;
- **Статус** – показывает, на каком этапе работ находится документ.

Варианты статуса **Заявки на закупку** приведены в таблице 1.

Таблица 1

Статус	Вариант статуса
В работе	Автоматически, при создании <b>Заявки на закупку</b>
На утверждении	Проставляет пользователь после завершения работ по созданию <b>Заявки на закупку</b>
Утверждена	Автоматически, при утверждении заявки руководителем подразделения, после этого любое изменение данных запрещено
Включена в план	Автоматически, при выборе пользователем ответственного за закупку в соответствующий <b>План потребности</b> , после чего в <b>Заявке на закупку</b> будет виден номер <b>Плана закупок</b>
Закупка	Автоматически, при создании хотя бы на одну позицию спецификации <b>Заявки на закупку Заказа поставщику</b>
Получение	Автоматически, при создании хотя бы по одной позиции спецификации <b>Заявки на закупку Приходного ордера</b>
Выполнена	Автоматически, когда все позиции <b>Заявки на закупку</b>

Статус	Вариант статуса
	полученные на склад в полном объеме
Выполнена частично	Автоматически, когда есть позиции <b>Заявки на закупку</b> полученные на склад, но не в полном объеме и работа с <b>Заявкой на закупку</b> в <b>Плане Закупок</b> завершена

- **Журнал** – отображается, в каком Журнале создан документ;
- **Основание** - **Отсутствует, Заказ на поставку, Заказ на отпуск, Договор, Производственный заказ.** В настоящее время реализован только тип основания - **Отсутствует**, другие виды оснований находятся в стадии разработки;
- **Подразделение** - выбирается из **Справочника подразделений**, указывает подразделение, для которого будет проводиться закупка материалов;
- **Центр ответственности** - выбирается из Справочника центров ответственности, указывает на Центр ответственности, для которого будет проводиться закупка материалов (опция доступна для выбора при типе **Плана закупок - План постоянных расходов**;
- **Прайс-лист** выбирается из **Справочника прайс-листов**, если выбран, то в поле **Цена** устанавливается цена соответствующей номенклатуры, указанной в заданном Прайс-листе с учетом даты документа **Заявка на закупку** (в настоящее время функция использования прайс-листов не реализована, находится в стадии разработки);
- **Дата потребности** - дата, на которую необходимо получить материалы со склада в текущее подразделение, если дата не выбрана, то автоматически проставляется дата следующего рабочего дня плюс один день;
- Данные **Плана потребности: Тип, Номер, Дата, Статус** - отображаются автоматически после выбора **Заявки** в **План закупок**, заполнены эти данные только для Заявок, имеющих статус **Включена в план** и др.;
- **Комментарий** - произвольный текст;
- **Суммы** (в настоящее время функция находится в стадии разработки):
  - **План ручная** - доступна для заполнения для **Заявок** с типом **Плана закупок - План постоянных расходов**;
  - **План автоматическая** - отражает сумму по строкам закладки **Спецификация** текущего документа по полю **Сумма**;
  - **Факт** - отражает сумму по строкам закладки **Спецификация** текущего документа по сформированным приходным ордерам.

Обязательными для заполнения являются поля **Номер** и **Подразделение**.

На закладке **Спецификация** вводится номенклатура.

Каждая отдельная строка спецификации **Заявки на закупку** является отдельной строкой спецификации **Плана закупок** и отдельной строкой **Документа закупки** (в текущей версии программы - это **Заказ поставщику**).

Артикул	Наименование	ЕИ осн.	Потребность в осн. ЕИ	К заказу	Заказано	Оприходов...	Поставщ...	Цена	Сумма	Сумма опри...
8702.3711	Фара 8702.3711	шт	4.000000	4.000000	0.000000	0.000000		1500.000000	6000.000000	0.000000

Вид: Спецификация ЭнЗ    Строк: 2

Рис. 22 – Закладка Спецификация

Номенклатурные позиции в строках спецификации добавляются в окне **Выбор номенклатурных позиций**.

Код группы	Артикул	Наименование	Шифр ЕИ осн...
9003	9003002	Государственный Кодекс Украины	шт
2902	2902022	Рес.ГАЗ 43Г1-2902013-02	шт
2920	2920211	Л. 1 иномарка МН 22240 001	шт
2920	2920212	Л. 2 иномарка МН 22240 002	шт
2920	2920213	Л. 1 иномарка МД 1922101	шт
2920	2920214	Л. 2 иномарка МД 1922102	шт
09	09214	Лист №91 52523(н)ЛАЗ	шт
09	09215	Лист №92 52523(н)ЛАЗ	шт
2615	2615108	Шлиф круг ПП 25А 8*3*10	шт
2615	2615109	Шлиф круг ПП 25А 20*6*25	шт
2601	2601274	Кольцо М48 6g Пр	шт
2601	2601275	Кольцо М48 8g HE	шт
16	16179	Рукав D100 В	м
2302	2302089	Провод ПСП 2*0,4	м
1006	1006071	Труба Ду 500 б/у	кг
2515	1420.3737(ВК860Б)	Выключатель массы 1420.3737(ВК	шт
2515	24-3519200-01	Тормозная камера 24-3519200-01	шт
2518	8702.3711	Фара 8702.3711	шт
1002	1002047	Лист 3/15КП	т
8005	80050002	Болт 214-2902032-02	шт
8005	80050003	Болт 695Е-2902032-01	шт

Вид: Универсальный навигатор номенклатура    Строк: 12140

Рис. 23 – Окно выбора номенклатуры

В окне **Модификация строки документа** определяется код средств выбранной номенклатурной позиции, КПКР, Источник финансирования, КЭКР, а также вводится необходимое количество материалов для закупки и цена за единицу.

Материалы могут быть указаны как в основной, так и в дополнительных единицах измерения, но в **Плане закупок** общая потребность суммируется в основной единице измерения. Если в **Справочнике номенклатуры** для материала определен поставщик, то он автоматически выбирается в **Заявку на закупку**.

Количество	4	шт
К-во в основной ед.	4	шт
Цена	1'500.000000	за шт
Сумма	6'000.00	Грн
Шифры затрат (запасы)		

Рис. 24 – Окно Модификация строки документа

Если необходимой номенклатурной позиции нет в списке, ее можно создать, нажав кнопку **Ins** или выбрав пункт меню **Реестр / Создать** окна **Выбор номенклатурных позиций**. Созданная **Карточка номенклатуры** после сохранения автоматически отобразится в **Справочнике номенклатуры**.

Также при выборе номенклатурных позиций возможно редактировать имеющиеся Карточки номенклатуры, изменять номенклатурные группы, но делать это **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ!**

При создании новой карточки номенклатуры или изменении карточки, которая уже существует, появится окно предупреждения.

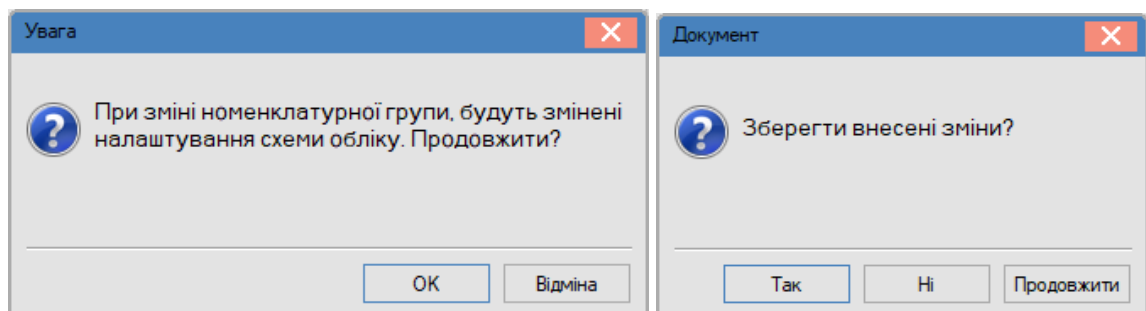


Рис. 25 – Предупреждение при изменении номенклатурной карточки

Ошибочно созданную номенклатурную карточку можно удалить.

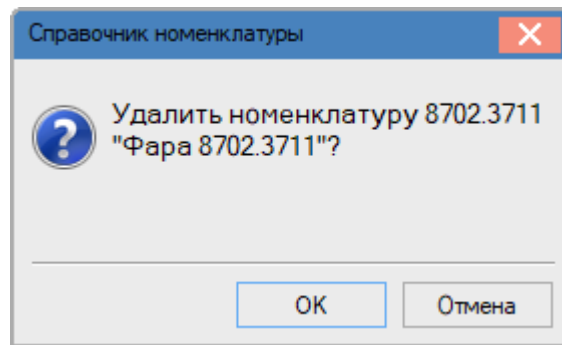


Рис. 26 – Удаление номенклатурной карточки

После заполнения Спецификации ее необходимо сохранить, нажав **F2** или выбрав пункт меню **Правка / Сохранить**.

Для того, чтобы спецификация **Заявки на закупку** попала в спецификации **Плана закупок**, необходимо изменить статус каждой номенклатурной позиции на **Утверждена**. Необходимо выделить номенклатурные позиции, и выбрать меню **Документ / Утвердить / Отменить утверждения** или нажать комбинацию клавиш **Alt+S**. После этого в окне **Реестр заявок на закупку** статус заявки изменится на **Утверждена**.

Утвержденная **Заявка на закупку** автоматически появится в **Реестре планов закупок**.

На закладке **Вложения** отображаются скан-копии документов и другие вложения.

По комбинации клавиш **Alt+Z** или меню **Правка** вызывается окно **Документооборот**.

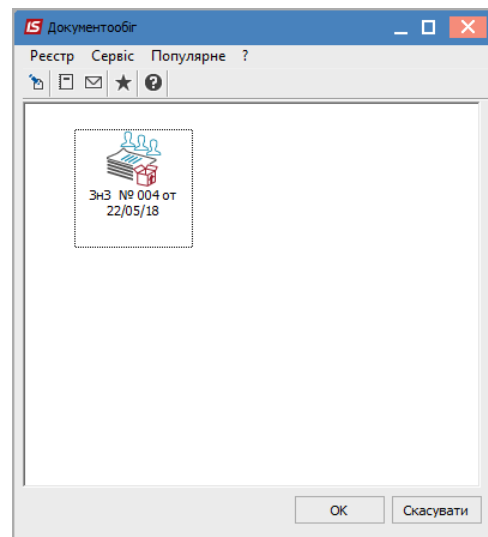


Рис. 27 – Меню Документооборот

## 7.18 Модуль Планы закупок



**Планы закупок** - это сгруппированная потребность в материалах, которая смещена вперед по времени, в зависимости от действующих условий поставки. Потребность в материалах определяется на основании **Заявок на закупку**.

**План закупок** формируется на определенный период, причем в одном временном периоде может быть только один план закупок со статусом **Основной**.

В **Реестре Планов закупок** отражены все **Планы закупок**, выбрать Планы, действующие в определенный период времени, можно по фильтру **Период с ... по ...** (фильтр анализирует период планирования, а это данные столбцов **Дата начала** и **Дата окончания**).

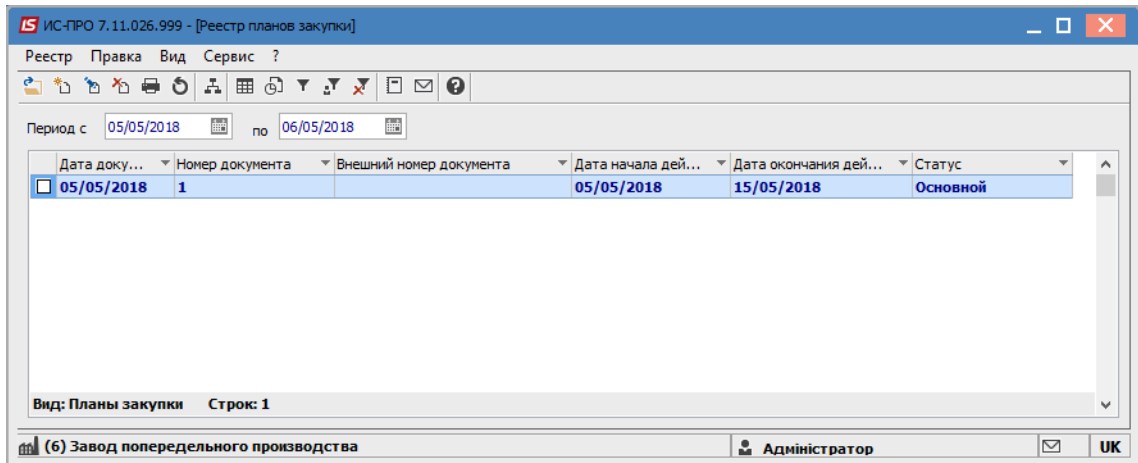


Рис. 28 – Окно реестра планов закупок

Окно **План закупок** состоит из панели основных данных плана (в настоящее время поддерживается только один тип плана - **Ручной**) и двух закладок - **Заявки** и **Спецификация**.

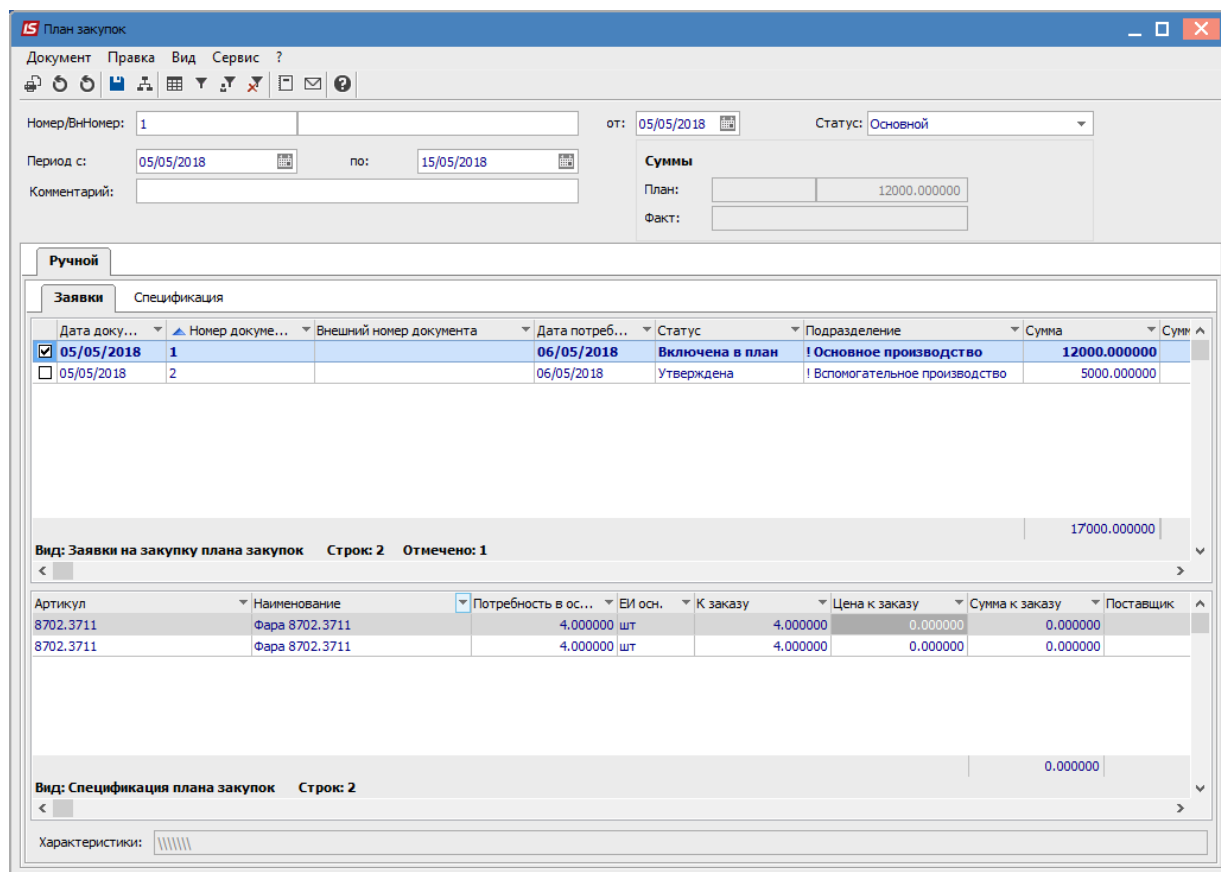


Рис. 29 – Окно План закупок

На панели основных данных обязательно указывается **Номер**, определяется **Период действия** и **Статус плана**. Если **Статус Плана закупок - Закрытый**, то данные на всех закладках доступны только для просмотра.

Основные данные **Плана закупок**:

- **Номер** - это уникальный идентификатор документа в реестре, он заполняется пользователем вручную;
- **Дата** - заполняется автоматически текущей датой, при необходимости корректируется;
- **Статус** - показывает на каком этапе работ находится документ;
- **Период с ... по ...** - период планирования;
- **Комментарий** - произвольный текст, вводится пользователем;
- **Сумы**:

**План ручной** - доступный для заполнения для типа **Плана закупок - План постоянных затрат**;

**План автоматическая** - отражает сумму по строкам закладки **Спецификация** для соответствующего типа плана: **Ручной**, **План постоянных затрат** или **Страховой запас** (зависит от закладки, в настоящее время поддерживается только тип плана - **Ручной**);

**Факт автоматическая** - отражает сумму по приходным ордерам по типам плана.

Закладка **Заявки** состоит из двух частей таблицы:

В **верхней части таблицы** отображается список **Заявок на закупку**. Для того, чтобы заявка была включена в план, необходимо отметить заявку и в меню **Документ**

выбрать пункт **Включить заявки в план** или нажать комбинацию клавиш **Alt+S**. После этого заявка включается в **План закупок** и становится **жирного синего цвета**.

Заявки со статусом **Утверждена**, но не включенные ни в один план отражаются **синим цветом**, но не жирным. Заявки со статусом **В работе** и **На утверждении** в **Плане закупок** не отображаются.

Включить заявки в текущий план и выключить заявки с текущего плана можно по пункту меню **Документ / Включить заявки в план / Выключить заявки из плана**. При включении заявки в текущий план статус заявки изменяется на **Включена в план**.

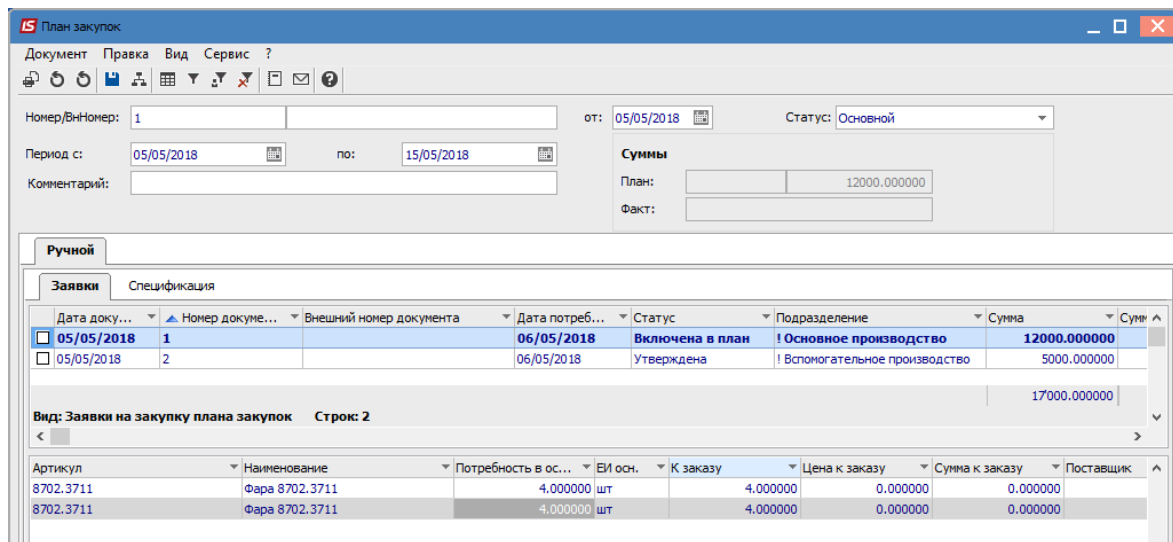


Рис. 30 – Окно План закупок, закладка Заявки

Если необходимо удалить заявку с текущего плана, то надо изменить ее статус в меню **Документ / Выключить заявку из плану** или комбинации клавиш **Alt+D**. После исключения заявки из плана ее статус меняется на **Утвержденная**.

Невозможно удалить из текущего плана заявки, по которым создан хотя бы один **Документ закупки!**

Обновить перечень заявок, которые отображаются можно по пункту меню **Документ / Перечитать реестр заявок**, или по комбинации клавиш **Alt+F2**.

В нижней части таблицы **Заявки** отражен склад **Заявки на закупку**. Поля, доступные пользователю для редактирования: **К доставке** и **Поставщик**.

На закладке **Спецификация** отражаются все материалы, по которым проводится планирование закупки, а также на этой закладке проводится подготовка данных для создания **Документов закупки** (в текущей версии программы - это **Заказ поставщику**).

Закладка **Спецификация** состоит из двух таблиц:

- Верхняя таблица отражает перечень всех оригинальных материалов из **Заявки на закупку**, которые включены в **Текущий План закупок**;

- Нижняя таблица отражает перечень строк спецификаций из **Заявок на закупку**, по которым производится заказ данного материала. Поля, доступные пользователю для редактирования: **К заказу** и **Поставщик**. В поле **К заказу** возможно выбирать

количество единиц материала, отличную от количества, указанного в Заявке, а Поставщик выбирается из Картотеки контрагентов.

Формирование Документа закупки происходит на выбранные «галочкой» строки после нажатия по пункту меню Документ / Сформировать документ закупки. После этого открывается экранная форма Формирование документа закупки, на которой отражены все выбранные строки. Поля доступны пользователю для редактирования: К заказу, Поставщик и Признак выбора записи («галочка»). В документ закупки попадут только те строки, в которых стоит признак выбора. После нажатия пункта меню Документ / Сформировать документ закупки открывается окно Формирование документа закупки.

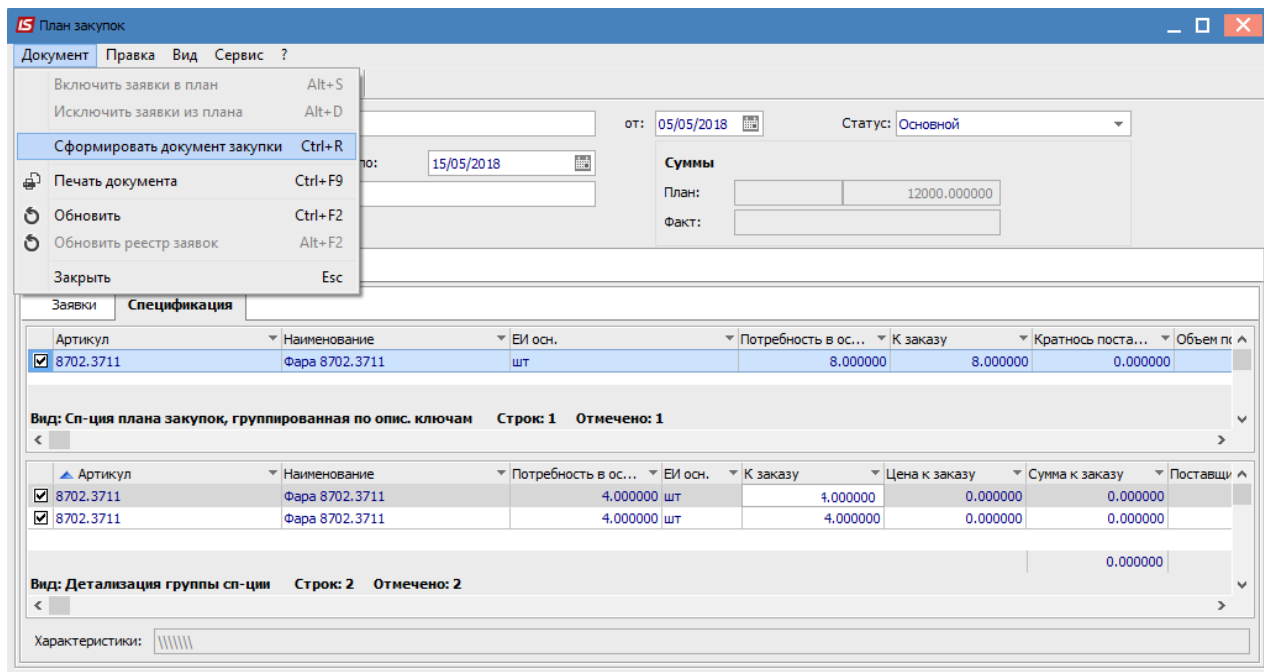


Рис. 31 – Окно План закупок, закладка Спецификация, меню Документ

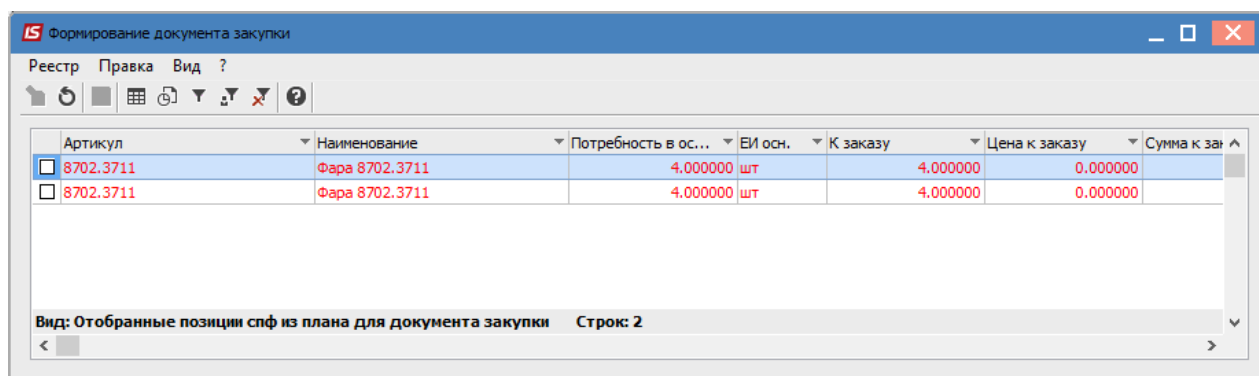


Рис. 32 – Окно Формирования документа закупки

При формировании документа закупки необходимо обязательно выбрать поставщика.

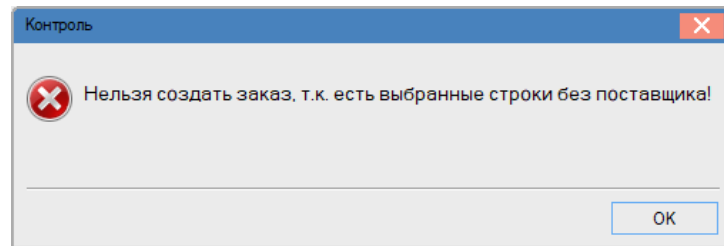


Рис. 33 – Окно ошибки

После окончания формирования появляется **Протокол формирования документа закупки**.

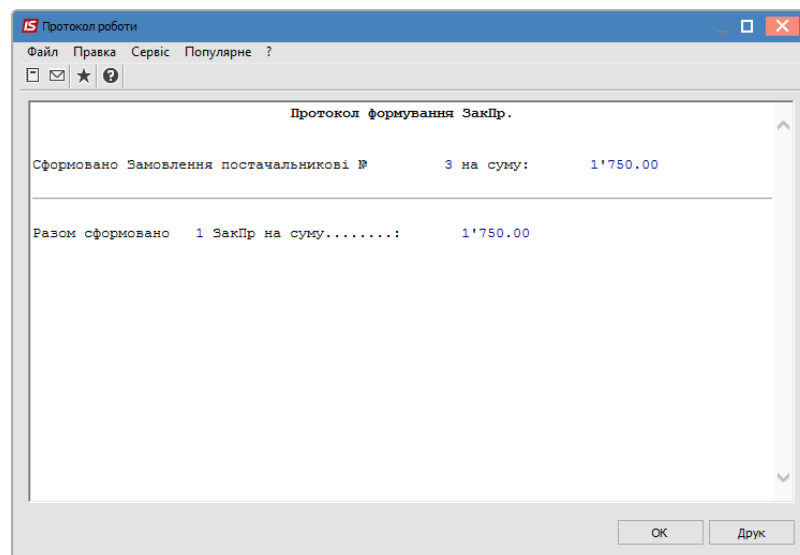


Рис. 34 – Протокол формирования документа закупки

Далее в модуле **Заказы поставщикам** можно проверить сформированный заказ в **Реестре заказов поставщикам**.

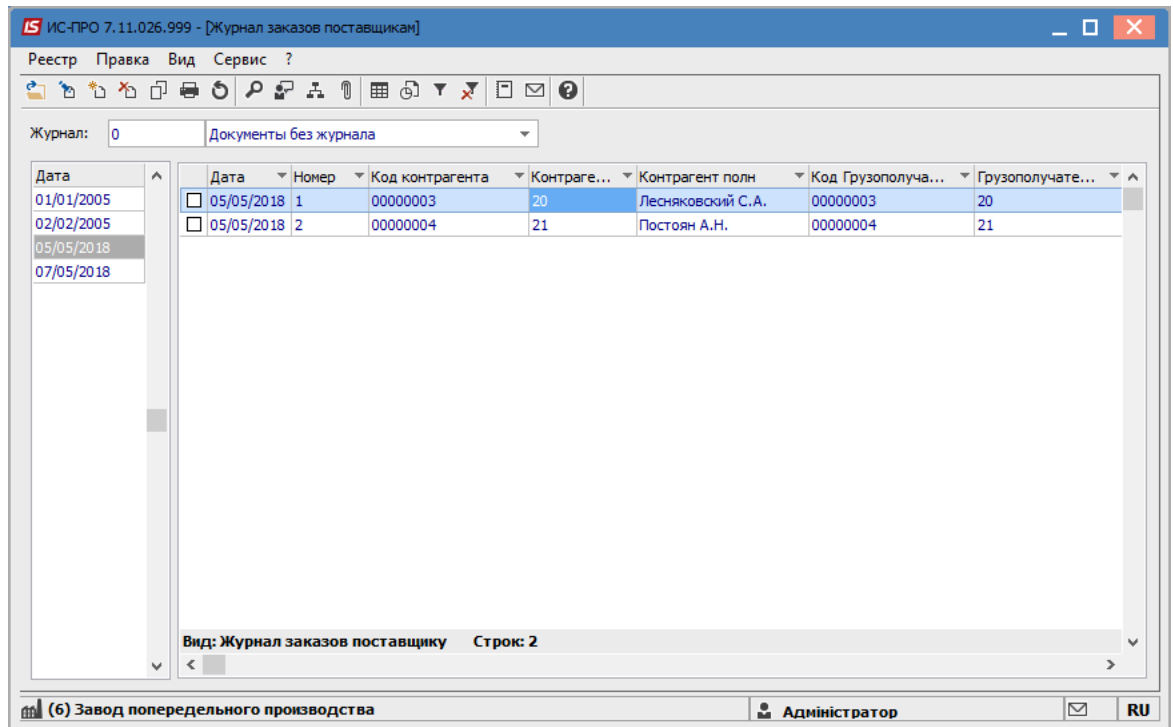


Рис. 35 – Сформированный заказ на закупку

Заказы на закупку будут сформированы по поставщикам.

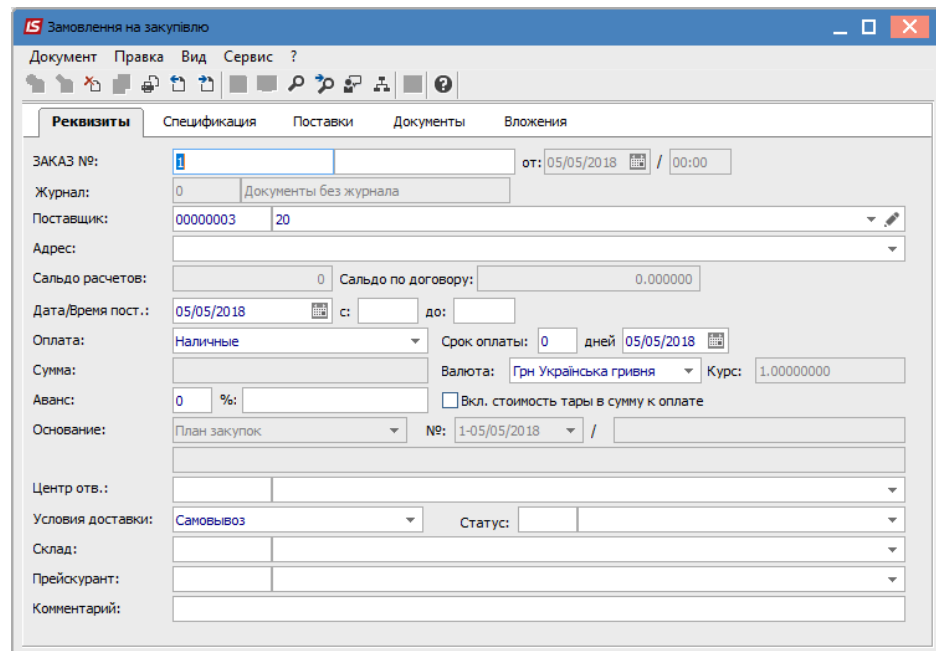


Рис. 36 – Заказы на закупку, сформированные согласно з Планом закупок

Форма оплаты в Заявке на закупку автоматически проставляется по умолчанию, согласно настроек пользователя (окно **Заказ на закупку** - меню **Сервис / Настройка**).

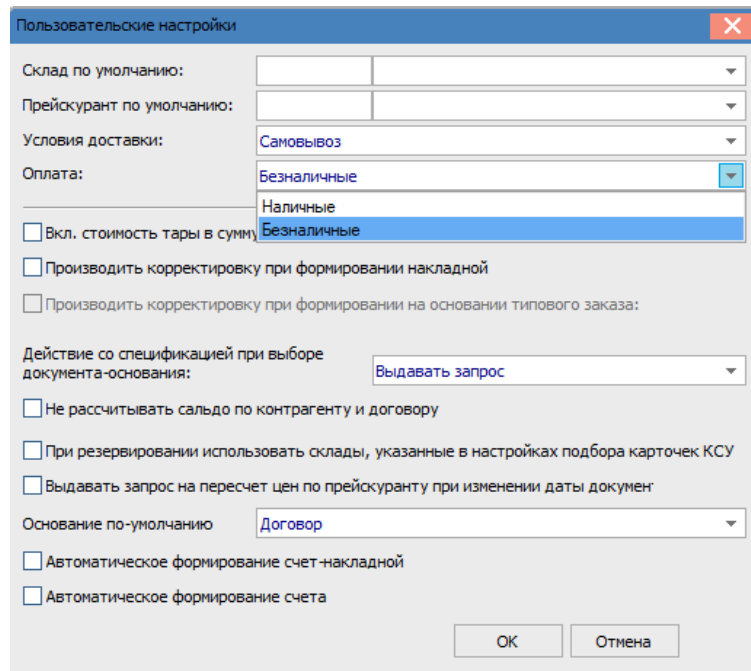


Рис. 37 – Настройка Заказа на закупку

Далее можно продолжить работу с **Заказами поставщику** - сформировать первичные документы на закупку товара.

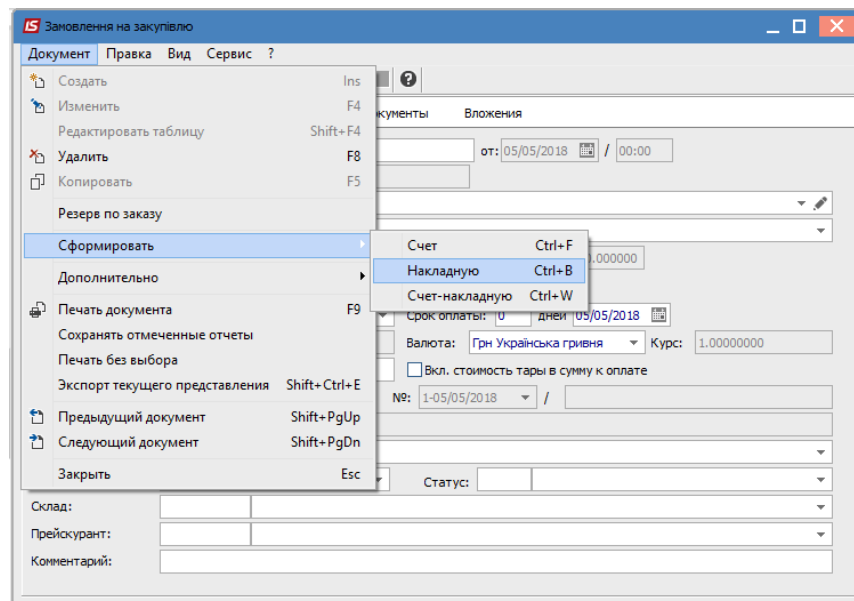


Рис. 38 – Формирование первичных документов на закупку

После формирования **Документа закупки** в столбце **Заказ** на закладке **Спецификация Заявки на закупку** видно количество заказанного товара, его также можно увидеть в и **Плане закупок**. В **Плане закупок** строка, по которой был сделан заказ, становится неактивной для выбора и по ней невозможно создать повторный заказ поставщику. После оприходования товара на склад (после формирования приходных

ордеров) в столбце **Оприходования** на закладке **Спецификация / Заявки на закупку** видно количество полученного товара, его также можно увидеть в и **Плане закупок**.

После того, как **План закупок** получил статус **Закрытый**, невозможно добавление в него **Заявок на закупку**, т.е. пункт меню **Включить заявки в план (Alt + S)** будет неактивен. В **Плане закупок** со статусом **Закрытый** отображаются только те **Заявки на закупку**, которые относятся к поточному плану, т.е. не отображаются заявки со статусом **Утверждена**.