

## Создание заявки на закупку

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

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



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

Пользовательские настрой	ки ЗнЗ		X
Значения по-умолчанию			
Закупочная организация:	Структурна од	иниця 1	•
Склад:	ГоспІнв	Господарський інвентар	
		ОК Отмена	

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

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

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



еестр Пра	вка Ви,	д Сервис Популярн <mark>о</mark> е ?	
*o 'h '		⊨ 4 ¶ ¶ ♡ 5 A ■ ▼ X 8 ⊡	
Курнал: 0		Документы без журнала	+
	0	Документы без журнала	
Дата 1	1	Структурна одиниця 1	
	2	Структурна одиниця 2	
	3	Структурна одиниця 3	
	Bce	Все журналы	

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

Pee	стр	Правка	Вид	Сервис	Популя	рное ?
9	Оти	срыть				Enter
*	Cos	здать				Ins
ъ	Изг	иенить				F4
ð	Уда	лить				F8
ŋ	Kor	пировать				F5
	Гру	ппов <mark>ая о</mark> г	тераци	19		Alt+G
дк	Пр	оводки				Alt+E
дîк	Пр	овести до	сумент	т		Alt+P
Щĸ	Ото	озвать док	умент			Alt+R
	Уст	ан <mark>ови</mark> ть ц	ены и	з прайс-л	иста SI	hift+Ctrl+K
	Гру	пповая си	лена с	татуса		Alt+S
	Гру	пповая си	лена з	акуп, орг.	Sł	nift+Ctrl+G
	Пе	ремещени	е в жу	/рнал		Shift+Ins
d3	Экс	порт теку	щего і	представл	ения S	hift+Ctrl+E
Q	Сво	од <mark>н</mark> ая табл	пица		Sł	hift+Ctrl+C
ð	06	новить				Ctrl+F2
×	Вы	ход				Esc

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

## Версия 7.11.042

IS P	ого
------	-----

Документ Прави	ка Вид Сервис 또 료 또 문 은 앱	Популярное ? ■ А = ▼ У У = ⊡ × (	9			
Документ	Спецификация	Вложения				
Номер/ВнНомер:			от: 03/09/202	1	Статус:	Черновик
Журнал:	0	Документы без журнала		•		
Закуп. орг-ция	1	Структурна одиниця 1		*	Дата потребности:	04/09/2021
Основание: Подразделение:	Без основания	▼ Nº: ▼	) ot:	•	Суммы План: 0.	000000
Центр отв.:				*	Факт:	0.000000
Прайс-лист:				•		
План потребно	сти №:	Дата:	Стат <mark>ус</mark> :			
Комментарий:						)

На закладке Документ заполняем следующие реквизиты:

Документ	Спецификация	Вложения	
Номер/ВнНомер:	1	от: 03/09/2021 🔤	Статус: 14 Черновик
Журнал: 👌	0	Документы без журнала 🔻	
Закуп. орг-ция 🗸	1	Структурна одиниця 1	Дата потребности
Центр отв.:	V		
Центр отв.:	U	$\bigcirc$	<b>1</b> /
Ірайс-лист:	1	$\bigcirc$	
<mark>План потребно</mark> о	™ <mark>12</mark> №:	Дата: Статус:	

1 - в поле Номер/ВнНомер проставляем необходимый номер вручную, если не настроена автонумерация;

2 - в поле От дата проставляется автоматически, равная текущей, но ее можно изменить вручную;

3 - Журнал отображается автоматически;

4 - Закупочную организацию выбрать из соответствующего справочника. При настройках по умолчанию - поле содержит такую организацию, с возможностью изменения.



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

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

9 - Склад выбираем из Справочника мест хранения;

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

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

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

13 - поле Комментарий заполняем при необходимости;

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

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

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

Далее заполняем закладку Спецификация.

🖪 Заявка на закуп	ку № 1 от 03/09/203	21					_ 🗆 🔣
Документ Прав	ка Вид Сервис	Популярное ?					
🏷 🐂 🖬 📕 🗛	K 🕸 🏦 🕞 📶	💾 A 🖩 🕈 J 🗶	⊡⊠★0				
Документ	Спецификация	Вложения					
Артикул		• Наименование	т ЕИ осн.	Потребность в 🔻	К заказу	▼ Заказано	<ul> <li>Оприході А</li> </ul>
				1			

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

отикул:	110	Мило рідке				
Види до	ходів та витра	ат				_
Партія						
Забалан	совий рахуною	c				
Количес	тво		50.000000	шт		_
К-во в о	сновной ед.		50.000000	шт		
Цена			12.000000	за ц	υт	
Сумма			600.00	<b>FPH</b>		
Коммент	арий					 •



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

🖪 Заявка на заку	упку № 1 от 03/09/20	21								_ 🗉 🔀
Документ Пра	вка Вид Сервис	Популярное ?								
<u>ኄ ኈ ኈ</u> ႐	ak ak 🀺 🕒 🦷	💾 A 🖩 T 🗸 🌶	₹ 🗆 🖈 0							
Документ	Спецификация	Вложения								
Артикул		<ul> <li>Наименование</li> </ul>	₹ ЕИ осн.	т Потребность в т К заказу	▼ Заказано	* Оприходован	т Поставщик	⊤ Цена	▼ Сумма	🕆 Сумма оприхо 🔿
110		Мило рідке	шт	50.000000	0.000000	0.000000 0.	000000		12.000000	600.000000

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



Заявка на закуп Документ Прави	ку № 1 от 03/09/200 ка Вид Сервис	21				_ 0 📕
م د ک ک ت ا	ĸ dk ∰ © ¶		⊡ ★ Ø			
Документ	Спецификация	Вложения				
Артикул		Наименование	👻 ЕИ осн. 💌 Потребн	ность в 🍷 К заказу	🔻 Заказа	но 🔻 Оприход
110		Мило рідке	Ф шт	50.000000	0.000000	0.000000
	-					
	С Остатки по	складам	•			_ 🗆 💌
	110 Muno pine	a (urr)				-
	110 мило рдка	ε (шi)		-		
	Склад	• Наименование	• Остаток	• Резерв	• Свободно	<u> </u>
		8		1		
	1					
	Строк: 0					× .
					ОК	Отмена
Puer Coountration						
«	ция энэ строк.					>
	h					
Характеристики:	[///					



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

Документ Спе	щификация Вложения			
betotesi	<ul> <li>Наименование вложени</li> </ul>	ия 🔻 Исходный файл	▼ Тип	т Размер т ЭЦП ∧
	Сертифікат	Cert.bat		11
	Добавить ф	айл вложения		
	Наименован	ние:		
	Сертифіка	T		
	Файл вложе	ения:		
	D:\Архивсе	ертификат\Cert.bat	2	
	Тип вложен	ия:		
	0		<u> </u>	
		Сканиров	Просмотр	
		ОК	Отмена	

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

Документ	Спецификация	Вложения			
Номер/ВнНомер:	1	ot: 03/09/2	2021 🛄	Статус:	На утверждении 💌
Курнал:	0	Документы без журнала	*		-
Закуп. орг-ция	1	Структурна одиниця 1	Ψ.	Дата потребности:	06/09/2021
одразделение: жлад:	03 ГоспІнв	Фінансово-господарський відділ Господарський інвентар	•	План: 0, Факт:	0.00000
ентр отв.:	1 1 1 1		*		
райс-лист:		I	*		
1лан <mark>потребно</mark> о	сти Nº:	Дата: Статус:			
	1				



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

<b>IS</b> 3	аявка н	а закупку	Nº 1 o⊺	03/09/202	1
Док	умент	Правка	Вид	Сервис	Популярное ?
*о	Создат	гь			Ins
ъ	Измен	F4			
*0	Удали	Tb			F8
Ð	Колир	овать			F5
дк	Прово	одки	Alt+E		
дк	Прове	сти докум	ент		Alt+P
д₩	Отозва	ать докум	ент		Alt+R
Θ	Отпра	вить по м	аршру	ту	Shift+Ctrl+M
	Утверд	цить/Отме	нить у	твержден	ие Alt+S
Ċ	Экспо	рт текуще	ro npe	дставлени	ия Shift+Ctrl+E
	Закры	ть			Esc

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

11	ачало ре	гестра								
IS-pro 7.11.	042.999 - [Реестр заяв	ок на закупки]								
Реестр Пра	вка Вид Сервис	Популярное ?								
🖆 🐿 🐚 M	6 🗗 🕂 🍂 🐺 🎙	1 😳 🕹 🗛 🖽 🗗 🔻	🗶 🕫 🗆 🗠 ★ 😡							
Журнал: 0	Документы (	без журнала	Ŧ							
Дата доку	* Номер докуме	<ul> <li>Внешний номер документа</li> </ul>	👻 Дата потребности	* Статус	* Тип документа основания	▼ Подразделение	<ul> <li>Утвердил</li> </ul>	👻 🔺 Дата утвер	<ul> <li>Тип плана</li> </ul>	- H A
03/09/2021	1		06/09/2021	На утверждении	Отсутствует	Фінансово-господарський відділ			Ручной	
12/100/2021	2		10/09/2021	На утверждении	Отсутствует	Фінансово-господарський відділ			Ручной	
03/03/2021	-									
15-pro 7.11.	- родолж <sup>042.999 -</sup> Реестр заяв	ение реест юк на закупки]	ра						-	
15-рго 7.11. Реестр Пра	родолж 042.999 - [Реестр заяв вка Вид Сервис	<i>ение реест</i> юк на закутки] Популярное ?	ра						_	
15 IS-pro 7.11. Реестр Пра	родолж 042.999 - Реестр заяв вка Вид Сервис Б П АК Ф. Ф.	<i>ение реести</i> ок на закупки] Популярное ? ■ ♡ O A III ⊕ Т	<i>pa</i> ∡						_	
03,059,2021 Г IS-рго 7.11. Реестр Пра С № № М Журнал: 0	родолжс 042.999 - Грестр зана вка Вид Сервис б П А.К АСК Ф П Документы (	ение рееста ак на закупки] Популярное? ₩ ७ ৩ А ⊞ ⊕ ▼ Без журнала	₽pa ₹  @ E ⊠ ★ @ 						-	
15-рго 7.11. Реестр Пра С 15-рго 7.11. Реестр Пра Хурнал: 0 Утвердил	родолж 042.999 - Грестр заяв вка Вид Сервис Б Ф АК АК Ф Ч Документы ( * Адата утвер	СНИС рессий ок на закупки] Популярнос? В Э Э ▲ ⊞ ⊡ ▼ Какупкала Гип плана Кнонер	рра Х Ф Г 🗆 ★ 😧 	а 🔻 Статусплана	<sup>™</sup> Сунна плановая <sup>™</sup> Сунна п.	пановая 👻 Сумча фактическая	• Код 30	<ul> <li>Наименование 30</li> </ul>		× ^
и 15 IS-pro 7.11/ Реестр Пра С № К Журнал: 0 Утвердил	родолжс оч2:999 - Рестр заме вка Вид Сервис С П АК ф Ф Документы ( Документы (	СНИС РСССИ кака закупна) Популярное? Зо Д. Ш. Б. Т какупнана т Тип плана т Тип плана ричной	рра 🗶 💩 🗄 🖂 ★ 😡 — лана — * Дата план	а 🔻 Статус плана	<sup>∞</sup> Сунча плановая <sup>∞</sup> Сунча п. 0.000000	лановая <sup>- «</sup> Сунча фактическая 600.000000 0.000	т Код 30 1000 1	<ul> <li>Наименование 30</li> <li>Структурна одлени.</li> </ul>		▼ ∧

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

Вид	Сервис Популярное ?	
Ħ	Виды реестра	Alt+0
	Восстановить внешний вид	Shift+F2
	Скрыть колонку	Alt+Del
	Показать колонку SI	h <mark>ift+Hom</mark> e
61	История просмотра	Ctrl+5
	Сокращенная настройка	Shift+F1
	По документам	Alt+1
√	По спецификации	Alt+2
Ŧ	Установить фильтр	F11
X	Снять фильтр	Shift+F11
	Фильтр по текущему	Alt+F11

Spre	>										Be	рси	я 7.11.04
IS-pro 7.11.042.	999 - [Реестр заявок на закупки]												_ 🗆 💌
Реестр Правка	Вид Сервис Популярное ?												
🖆 🐀 🐚 j	🖡 🏘 🏦 🦉 🗶 🖉 🖓 🗛 🖩 🕲	* 🗶 🕫 🗆 ★ 🛙	9										
Журнал: 0	Документы без журнала	<b>*</b>											
Дата доку 👻	Но 🔻 Подразделение	<ul> <li>Дата потребности(поз</li> </ul>	Арти	<ul> <li>Наименование(кратко *</li> </ul>	🔺 ЕИ кол-ва	* Количество	∞ К заказу	-	Выдано	∞ Цена	-	Сумма	* ^
03/09/2021	1 Фінансово-господарський відділ	03/09/2021	110	Мило рідке	шт	50.00	0000	0.000000	0.0	00000	12.000000		600.000000

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

<b>IS</b> 19	-рго 7.11.042.999 - [Реестр заявок на	закупки]				
Pee	стр Правка Вид Сервис Поп	улярное ?				
9	Открыть	Enter				
*ט	Создать	Ins				
ъ	Изменить	F4	🖪 Выбе	рите	новый статус	_ 0 💌
ð	Удалить	F8	еестр	Вид	1 Правка	
ŋ	Копировать	F5	XT		P 3	
	Групповая операция	Alt+G				
дк	Проводки	Alt+E	Произв	одств	енные запасы	
дк	Провести документ	Alt+P	Код	×	Наименование	<b>T</b> A
дк	Отозвать документ	Alt+R		1	Черновик	
	Установить цены из прайс-листа	Shift+Ctrl+K	22	2	На утверждении	
-	Групповая смена статуса	Alt+S		9	утверждена Закрыта	
	Групповая смена закуп. орг.	Shift+Ctrl+G	-			
	n	Chiffe Jaco	Стро	c 4		×
	Перемещение в журнал	Shift+ins				ОК Отмена
đ	Экспорт текущего представления	Shift+Ctrl+E				
Q	Сводная таблица	Shift+Ctrl+C				
ð	Обновить	Ctrl+F2				
×	Выход	Esc				

Получаем системное сообщение Протокол работы. Нажать кнопку ОК.

🖪 Протокол работы	_ 🛛 💌
Файл Правка Сервис Популярное ?	
+Изменен статус: 2 документов Не изменен статус: 0 документов	~
	$\sim$
ок	Печать

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



Далее переходим к формированию Плана закупок.