

Інструкція користувача

Розділ 7

<u>ОБЛІК ЗАКУПОК</u>

Версія 7.11.035

Сторінок 81



3MICT

7 Облік закупок	4
7.1 Загальна характеристика підсистеми	4
7.2 Структура підсистеми	5
7.3 Модуль Налаштування	6
7.3.1 Закладка Довідники	6
7.3.2 Закладка Нумерація документів	11
7.3.3 Закладка Проводки	11
7.3.4 Закладка Параметри	11
7.4 Модуль Керування доступом	13
7.5 Види операцій закупок.	14
7.5.1 Покупка	14
7.5.2 Бартер	17
7.5.3 Прийом на консигнацію	17
7.5.4 Прийом на вілповідальне зберігання	17
7.5.5 Повернення постачальникам	17
7.5.6 Митні наклалні	17
7.5.7 Налхолження лавальницької сировини	
7.5.8 Налходження МШП.	
7.5.9 Налхолження ОЗ	
7.6 Робота зі специфікацією документів.	
7.6.1 Порялок ввелення основних рялків специфікації	
7.6.2 Ввелення лолаткових рялків специфікації	
7.6.3 Створення локумента на пілставі іншого локумента	
7.6.4 Мобільний термінал лля заповнення специфікації товарних локументів	
7.6.5 Призначені для користувача налаштування прибуткового документа	
7.7 Молуль Замовлення постачальникам	
7.7.1 Створення замовлення	
7.7.2 Формування локументів на пілставі замовлення.	
7.7.3 Контроль поставок товару на замовлення	
7.7.4 Налаштування замовлення постачальнику, призначені для користувача	
7.8 Молуль Рахунки до сплати	
7.8.1 Налаштування, призначені для користувача	
7.8.2 Створення рахунку до оплати.	
7.8.3 Контроль розрахунків по рахунку.	
7.9 Закупівля товару, прихіл робіт, послуг	41
7.9.1 Загальні відомості	41
7.9.2 Ресстрація документа постачальника	43
7.9.3 Прихіл товару на склад	45
7.9.4 Велення розрахунків з постачальниками	
7.10 Модуль Наклална на повернення постачальникові	
7.10.1 Загальні відомості	
7.10.2 Оформлення наклалної на повернення постачальникові	
7.11 Закупівлі за імпортом	
7.11.1 Загальні віломості	
7.11.2 Надходження товару на митний склад	
7.11.3 Надходження товару на склал пілприємства.	
7.12 Модуль Облік доручень	60
7.13 Розрахунки по консигнації	
7.13.1 Прийом товару на консигнацію	61
7.13.2 Модуль Звіти консигнатора	62
· • 1	

7.12.3 Модуль Облік розрахунків з Консигнаторами	64
7.14 Бухгалтерський і податковий облік закупівель	66
7.14.1 Визначення фактичної собівартості закупівель	66
7.14.2 Податкова собівартість закупівель	66
7.14.3 Формування податкового документа за документами постачальника	67
7.15 Модуль Журнал обліку господарських операцій	67
7.15.1 Бухгалтерська обробка документів	67
7.15.2 Формування проводок	68
7.15.3 Формування проводок в пакетному режимі	68
7.15.4 Формування проводок по документу	68
7.15.5 Проведення документів в Головний журнал	69
7.15.6 Відправлення в Головний журнал по документу	69
7.15.7 Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі	69
7.15.8 Відгук документів з Головного журналу	70
7.16 Модуль Звіти	70
7.17 Модуль Заявки на закупівлю	70
7.18 Модуль Плани закупівель	74



7 Облік закупок

7.1 Загальна характеристика підсистеми

Підсистема **Облік закупок** призначена для обліку придбання товарів, готової продукції і послуг. Функціональні можливості модуля дозволяють вирішувати такі завдання:

- Формування замовлень постачальникам на поставки товарів і надання послуг;
- Реєстрація товарних накладних постачальників на поставку товарів;

• Реєстрація рахунків – накладних постачальників і ведення розрахунків по рахункам- накладним;

- Облік повернень товару постачальникам;
- Облік розрахунків по консигнації;
- Реєстрація надходження товару з митних складів;
- Ведення бухгалтерського обліку по закупкам;

• Визначення потреби в матеріалах, планування закупок та підготовки даних для створення документів закупки (підсистема «Планування закупівель»).

Підсистема Облік закупок пов'язана з іншими підсистемами (рис.1):

• Облік запасів - на підставі товарних документів постачальників формуються складські ордери;

• Книга покупок/продажів - на підставі товарних і розрахункових документів постачальників реєструється поставка товару в податкових накладних на покупку;

• Головна книга - на основі загальносистемного механізму формування бухгалтерських операцій, модуль Облік закупок надає дані в бухгалтерський облік, за допомогою формування проводок по документах;

• Ведення договорів - на підставі виконуваних договорів на поставку товару формуються замовлення постачальникам або товарні документи на поставку товарів, матеріалів. Для ведення розрахунків з постачальником в розрізі договорів всі розрахункові та товарні документи постачальника, а також оплати постачальнику регіструються на підставі договору;

• Розрахунки з контрагентами - дозволяє отримати повну інформацію про стан взаєморозрахунків в цілому по підприємству і по кожному контрагенту окремо. В рамках підсистеми на підставі сформованих рахунків до оплати, ви можете вести розрахунки з контрагентами в розрізі розрахункових документів.





Рис. 1 – Взаємозв'язок підсистеми Облік закупок з іншими підсистемами

7.2 Структура підсистеми

Модуль **Налаштування** – призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування закупівель та планування в підсистемі.

Модуль **Керування доступом** - призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів, параметрів відображення документів та налаштування відображення закладок.

Модуль Замовлення постачальникам - призначений для оформлення замовлень постачальникам і контролю відвантажень товару/послуг постачальниками, на підставі замовлення.

Модуль Рахунки до сплати - призначений для формування рахунків до сплати від постачальників.

Модуль **Прибуткові товарні накладні** - призначений для реєстрації первинних документів постачальників на поставку ТМЦ.

Модуль **Рахунок-накладна постачальника** – призначений для реєстрації первинних документів від постачальників, в разі, коли отриманий товарний документ одночасно є рахунком на оплату. Даний документ реєструє поставку товару від постачальника і/або прихід послуг і одночасно є документом, в якому проводяться розрахунки з постачальником.

Модуль Акти приймання робіт – призначений для реєстрації документів від виконавця наданих послуг.

Модуль **Накладні на повернення постачальнику** - дозволяє оформити повернення товару постачальнику за допомогою накладних.

Модуль **Митні накладні -** спеціальний модуль для реєстрації надходження ТМЦ з митних складів включаючи розрахунки.

Модуль **Облік доручень** - модуль призначений для формування доручень на придбання, отримання ТМЦ.



Для ведення розрахунків з Консигнантом призначені модулі:

• Звіт консигнатора – підготовки звітів Консигнантом по реалізації товару, прийнятого на консигнацію включаючи умови розрахунку.

• Облік розрахунків по консигнації - призначений для отримання розгорнутої інформації про стан розрахунків з Консигнантом – дані про залишки консигнаційних товарів, їх реалізації і оплати по кожному консигнанту.

Журнал обліку господарських операцій: Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки (контирування) документів поставки за групами, включаючи деталізацію проводок по документу.

Модуль Звіти - призначений для формування звітів підсистеми, що дозволяють провести аналіз закупівель і розрахунків з постачальниками.

Підсистема Планування закупівель складається з двох модулів - Заявки на закупівлю та Плани закупівель.

• Модуль Заявки на закупівлю призначений для внесення потреби в матеріальних ресурсах. Заявки на закупівлю створюються за місцем вимоги з прив'язкою до типу Плану закупівель (реалізовано для типу плану Ручний), затверджуються керівником підрозділу. Після цього Заявку на закупівлю можна вибрати в Плані закупівель для подальшої роботи із закупки матеріалів. Розробка даного модуля триває.

• Модуль Плани закупівель призначений для планування закупівель матеріальних ресурсів на підставі даних Заявок на закупівлю. План закупівель має три типи: Ручний (реалізований), План постійних витрат (у розробці), Страховий запас, на підставі даних по залишках на складах (у розробці). План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель – зі статусом Основний. Користувач, відповідальний за закупівлю, вносить в План закупівель необхідні йому Заявки на закупівлю, визначає постачальника (якщо постачальник є в картці номенклатури, то він автоматично підтягнеться) і кількість матеріалу до замовлення. Після цього можна сформувати Замовлення постачальнику. Розробка даного модуля триває.

7.3 Модуль Налаштування

Перед початком роботи з підсистемою виконуються деякі налаштування. Модуль Налаштування складається з чотирьох закладок: Довідники, Нумерація,

Проводки, Параметри.

7.3.1 Закладка Довідники

Закладка Довідники містить наступні довідники: Калькуляція, Статуси документів, Константи, Журнали, Комісії (підписи), Шаблони коментарів.

Для автоматичної обробки документів, рядків документів, а так само для формування проводок і звітів в модулі існує ряд налаштувань, об'єднаних в групи Калькуляція і Константи.

7.3.1.1 Довідник Калькуляція

Калькуляція - дозволяє розрахувати значення будь-якого доступного реквізиту документа в залежності від параметрів.



Калькуляція прибуткових документів передбачає роздільне налаштування форми документа і розрахунку рядків специфікації (рис.2**Ошибка! Источник ссылки не** найден.).

🖪 IS-pro 7.11 👘 [Облік закупівель. Налаштування] 📃 🗆 🔀							
Реєстр Вид Сервіс ?							
<u>° > > > = = = @</u>							
Довідники Нумерація П	Іроводки Параметри						
Калькуляція	Найменування документа	Док	Спец	^			
	Акт виконаних робіт (прибутковий)						
Статуси док-тів	Доручення						
Константи	Замовлення постачальникові						
Журнали	Заявки на закупівлю						
Лурпали	Звіт консигнатора (закупівлі)						
Комісії (підписи)	Митна накладна						
Шаблони коментарів	Повернення постачальникам						
	Прибуткова накладна						
	Рахунок-накладна постачальника						
	Рахунок до сплати						

Рис. 2 – Калькуляція документів модуля Облік закупок

По клавіші F4 в кожному із представлених документів модуля – Акт виконаних робіт (прибутковий), доручення, замовлення постачальникові, заявки на закупівлю, звіт консигнатора (закупівлі), митна накладна, повернення постачальнбикам, прибуткова накладна, рахунок-накладна постачальника, рахунок до сплати в редакторі програм виконується настройка програми калькуляції. При написанні програми використовуються Поля, Функції, Операції.

Якщо для документів, зазначених у списку, створені в модулі Адміністратор/Поля користувача поля користувача даної підсистеми, вони так само використовуються для написання програми калькуляції рядків документа. Формування Констант розширює Користувальницькі програмні поля і дозволяє їх використовувати при створенні програми калькуляції рядків документа.

У калькуляції документів в Редакторі програми на закладці Поля в групі Константи подій механізму документа є константа – Користувача подія (комбінація клавіш Alt+U). За комбінацією клавіш Alt+U в документі відбувається запуск калькуляції документа. Константа використовується для виконання калькуляції документа з ініціативи користувача.



🖪 Елеме	нти програми					
Реєстр	Правка Вид					
× 2						
По	ля Функці	Бібліотека	Довідники	Реєстри корист	увача	Вставки 🕨
Найм	енування			Ідентифікатор	Тип	
⊳ B6	будовані поля					^
⊳д	ані організації					
⊳ 3a	гальні перемінні док	умента				
I I Ko	онстанти подій меха	анізму документа	a			
	Встановлення резе	рву		DC_cINSRES	NUM	
	Видалення докуме	нта		DC_cDELDOC	NUM	
	Видалення похідни	й документ		DC_cDELDERDOC	NUM	
	Відкликання докум	ента з ГК		DC_cUNPOST	NUM	
	Відкликання НН з р	еєстру НН		DC_cFROMJRNN	NUM	
	Вставка похідного	документа		DC_cINSDERDOC	NUM	
	Збереження докум	ента		DC_cSAVEDOC	NUM	
	Зміна реквізитів			DC_cCHGDOC	NUM	
	Зміна статусу доку	мента		DC_cCHGSTT	NUM	
	Зняття резерву			DC_cUNRES	NUM	
	Зовнішній виклик к	алькуляції		DC_cEXTCALLCALC	NUM	
	Коригування резер	ву		DC_cPOSRES	NUM	
	Користувача подія	(Alt + U)		DC_cUSEREVENT	NUM	v .
<						>
Поле	: Користувача подія	a (Alt + U)				
	Місце крапки	0				
Pecy	оси				ОК	Скасувати



7.3.1.2 Довідник Статуси документів

Довідник Статуси документів використовується для присвоєння статусів документам. Створюється статус за пунктом меню Реєстр/Створити або клавішею Ins, у вікні Редагування статусу документів заповнюються поля:

- Код довільний код;
- Найменування довільне найменування.

7.3.1.3 Довідник Константи



Довідник Констант розширює можливості користувача при налаштуванні типових операцій, при написанні програми калькуляції будь-якого документа даної підсистеми. Створюються константи по пункту меню Реєстр/Створити. У вікні Налаштування змінної заповнюються поля:

- Ідентифікатор: С20_... довільний 12-ти символьний алфавітно-цифровий код;
- Найменування довільне найменування;
- Тип приймає одне із значень: NUM числове, CHAR символьне, DATE дата, TIME - час. При виборі числового типу з'являється і необхідно заповнити поле Місце крапки (кількість знаків після коми);
- Спосіб установки значення:
 - Константа задається в довільному алфавітно-цифровому вигляді;
 - о Програма по клавіші F4 викликається Редактор програм.

Алгоритм розрахунку **Значення змінної: С20_...** задається, використовуючи операції, загальносистемні функції і написання алгоритму розрахунку виконується у вікні **Елементи програми.** Створений ідентифікатор розширює **Користувальницькі програмні поля,** які поряд з вбудованими полями і полями користувача дозволяють створювати проводки програмним способом і використовувати при написанні програми калькуляції будь-якого документа даної підсистеми.

7.3.1.4 Довідник Журнали

Довідник **Журнали** призначений для створення **журналів документів** за наступними документами:

- Рахунок до оплати;
- Звіт консигнатора (закупівлі);
- Прибуткова накладна;
- Акт виконаних робіт (прибутковий);
- Замовлення постачальникові;
- Повернення постачальникам;
- Рахунок накладна постачальника;
- Митна накладна;
- Доручення;
- Заявки на закупівлю.

Кількість створюваних журналів для кожного з документів необмежено.

Для всіх журналізованих документів реалізована перевірка на право переміщення документів між журналами:

• при виборі в реєстрі документів пункту меню **Реєстр/Перемістити в журнал**.... (Комбінація клавіш **Shift+Ins**) реалізована перевірка для перегляду журналу наявності доступу на зміну документів;

• при встановленому для перегляду журналу доступі на зміну документів, для вибору журналу для переміщення документа підтягується список журналів, що складаються з:

- журналів, зазначених у Настройці відповідності журналів для переміщуваного документа в якості породжуваного за умови, що в якості вихідного журналу вказано журнал, що проглядається;
- журналів, які перебувають в модулі **Керування** доступом для відповідного документа в списку доступних.

Довідник журналів також використовується для прив'язки аналітичної інформації до журналів документів.



7.3.1.5 Довідник Комісії (підписи)

Закладка **Комісії (підписи**) призначена для створення інвентаризаційних і робочих комісій, які виконують інвентаризацію і фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва.

Комісії створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити** обирається тип комісії (**Робоча** або **Інвентаризаційна**), заповнюється інформація про комісію та формується її склад (в табличній частині по клавіші Ins).

7.3.1.6 Довідник Шаблони коментарів

Довідник Шаблони коментарів служить для створення типових коментарів до документів, для подальшого використання в Системі.

Шаблон коментарю створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити** і у вікні **Створення запису** задається шаблон у вигляді написання програми.



Рис. 4 – Створення шаблона коментарю



7.3.2 Закладка Нумерація документів

Всім документам постачальників при реєстрації в Системі присвоюється внутрішній реєстраційний номер. Заповнюється даний номер вручну або задаються правила нумерації для кожного виду документа. Установка правил нумерації виконується на закладці Нумерація. Основні принципи нумерації документів в Системі описані в Інструкції користувача Розділ 1 Загальні відомості.

Всі документи постачальників мають подвійний номер: внутрішній реєстраційний номер документа в Системі і зовнішній номер документа постачальника. Режим автонумерації встановлюється тільки на внутрішній номер.

7.3.3 Закладка Проводки

Налаштування груп проводок (типових операцій) відбувається на закладці **Проводки.** Налаштування типових операцій проводиться за видами операцій (або видам документів). Види операцій виділені в списку чорним кольором. По кожному виду операції налаштовується будь-яка кількість типових операцій. При бухгалтерській обробці конкретного виду документа (наприклад, товарної накладної постачальника, або накладної на повернення) використовуються будь-які типові операції з відповідної групи. Детальний опис налаштування проводок див. Інструкцію користувача Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік.

Ведення податкового обліку в Системі здійснюється паралельно з бухгалтерським обліком. У частині податкового обліку Система забезпечує обробку первинних документів зі створенням записів по регістрах податкового обліку, тобто на спеціальних податкових рахунках, які представляють окрему книгу Регістри податкового обліку. Аналогічно бухгалтерським проводкам, записи по регістрах податкового обліку автоматично заносяться в режимі роботи з Головним журналом.

Для одночасного ведення бухгалтерського та податкового обліку запасів передбачено формування типових проводок з використанням плану рахунків **Головної книги** і **регістрів податкового обліку.**

7.3.4 Закладка Параметри

На даній закладці заповнюються наступні параметри:

Параметр Податкова модель за замовчуванням визначає, яка модель розрахунку податків застосовується за замовчуванням при реєстрації документів постачальників. Податкові моделі налаштовуються в довіднику Види податків підсистеми Загальні довідники.

Дана позначка визначає спосіб введення документа за замовчуванням. При введенні даних спосіб введення змінюється безпосередньо для конкретного документа.



IS-pro 7.11 [Облік закупівель. Налаштуван	ння]		_ 🛛 🗙
Реєстр Вид Сервіс ?			
Довідники Нумерація Проводки	Параметри		
Закупівля Планування			
Податкова модель за замовчуванням: ПДВнарах	ПДВ нарахову	ться	-
Tourier viu			
	_		
у валюті документу: Максимальна	*		
Завжди перераховувати суму	🗌 Кој	игування ПДВ в документах	
Взаєморозрахунки по митних накладних	🗌 Пер	едача всіх послуг в митну накладну	
	Оп	рибутковувати тару разом з ТМЦ при ч	астковому віде
Нумерація в розрізі журналів	🗌 Кој	игування ціни оприбуткування	
Не округляти суму при розрахунку суми до спла	ати		
Робота з відвантаженими рахунками			
П Розширена аналітика			
🛍 (11) Типова конфігурація госпрозрахунок (2019)		🚨 Администратор	⊠ UK

Рис. 5 – Налаштування підсистеми Облік закупок

Параметр Точність цін у валюті документа визначає, з якою точністю вводяться ціни поставки в валюті документа. При введенні суми ціна розраховується з вказаною точністю: До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До стотисячних, Максимальна.

Якщо в результаті округлення ціни сума не дорівнює добутку кількості по позиції на ціну і відмітка Завжди перераховувати суму встановлена, то сума завжди уточнюється. Це відбувається в разі, коли сума вводиться, а ціна розраховується автоматично. За замовчуванням оцінка не встановлена.

У Системі реалізований механізм автоматичного коригування підсумкових сум Без ПДВ, Сума ПДВ і До Сплати в товарному документі.

Якщо сума двох перших параметрів не дорівнює останньому, автоматично коригується сума ПДВ (параметр Коригування ПДВ в документах) в необхідну сторону шляхом збільшення або зменшення суми ПДВ в останньому рядку документа. Механізм забезпечує коректність товарних документів.

Коригування підсумкових сум відбувається незалежно від установки позначки Не округляти суму проводок по валюті (підсистема Головна книга/Налаштування/Параметри).

Параметр Взаєморозрахунки по митних накладних дозволяє вести взаєморозрахунки з контрагентом з урахуванням прибуткової товарної накладної з прийому на митний склад і різниці між прибутковою і митною накладною. При вимкненій позначці у взаєморозрахунках з контрагентом братиме участь тільки накладна з прийому на митний склад. Установка параметра **Нумерація в розрізі журналів** передбачає роздільну нумерацію по журналам, налаштованим в довіднику **Журнали**.

При установці параметра **Робота з відвантаженими рахунками -** у вікні вибору документа-підстави відображаються повністю відвантажені рахунки.

При включеному параметрі Оприбутковувати тару з ТМЦ при частковому відвантаженні при формуванні складського ордеру по відмічених рядках специфікації товарного документу, в ордер окрім відмічених рядків, буде потрапляти тара, яка прив'язана до цих рядків.

Установка параметра **Коригування ціни оприбуткування** дає можливість ручного коригування ціни оприбуткування на склад.

Параметр **Коригування ПДВ в документах** дозволяє коригувати ПДВ безпосередньо у створених документах.

Параметр Передача всіх послуг в митну накладну.

7.4 Модуль Керування доступом

Система підтримує розмежування прав доступу користувачів інформації до журналів документів. Для налаштування прав доступу вибирається модуль **Керування доступом.**

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (настройка головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню Вид/Показати всіх користувачів.

На вкладеній закладці Ролі відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей дивіться в Керівництві Адміністратора.

Курсор встановлюється в списку користувачів на необхідний запис і для переходу в режим редагування прав курсор встановлюється в правій частині вікна. По клавіші **F4** відкривається вікно **Установка доступу**, в якому за допомогою клавіші **Пробіл** налаштовуються права на **Створення**, Зміну або **Видалення** документів.

По кожному з **прибуткових документів** відзначаються доступні для користувача журнали, визначені в довіднику **Журнали** на закладці **Довідники** модуля **Налаштування**, або доступ до спільного системного журналу **Документи без журналу** по клавіші **Пробіл**.

На закладці Параметри визначаються права доступу користувача за наступними параметрами:

Якщо параметр Заборонити додавання/видалення платежів в документах встановлено, то в рахунках, рахунок-накладних та звітах консигнатора, користувач на закладці Розрахунки не зможе додати платіж, а так само видалити наявні.

Для обробки доступу на відображення документів, з доступними центрами відповідальності в розрізі підсистеми потрібно встановити параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності,** після чого буде видно тільки ті документи, у яких або не встановлений центр відповідальності або документи, у яких у встановленого центру відповідальності є доступ до перегляду документів.

Параметр Коригування налаштування дати платіжного банківського документа надає право вносити зміни в дату платіжного банківського документа.

Параметр **Право на затвердження для документа «Заявка на закупівлю (Знз)»** надає право для користувача затверджувати документ **Заявка на закупівлю.**

Параметр **Право на редагування** даних закупівлі надає право для користувача редагувати дані закупівлі на постачальника.

На закладці **Журнали** в списку доступних за пунктом меню **Реєстр/Змінити** визначаються права доступу до журналів документів.



На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

Збереження встановлених налаштувань виконується по клавіші F2 або пункту меню Правка/Зберегти.

7.5 Види операцій закупок

Підсистема Облік закупок дозволяє реєструвати документи і вести розрахунки за такими видами операцій:

7.5.1 Покупка

Звичайне придбання товару (послуг) реєструється **Прибутковою товарною** накладною з типом операції **Купівля**, **Рахунком - накладною постачальника**, для послуг - **Акт приймання робіт.** Отриманий по даній операції товар вважається власністю підприємства. Для обліку його на складі автоматично створюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час вступу атрибутів і партій поставок. Фактична вартість оприбуткованого товару на склад розраховується від вартості постачальника за вирахуванням сум податків, які не включаються до собівартості, і додаванням додаткових сум.

Розрахунки з постачальником за операцією купівлі ведуться на підставі Рахунків до оплати і Рахунків-накладних постачальників. Система підтримує кілька варіантів роботи:

Поставка з передоплатою (часткова або повна). В даному варіанті спочатку створюється Рахунок до оплати з умовою розрахунків Попередня оплата. Рахунок формується як користувачем, так і з використанням документів-підстав, в якості яких використовуються Договір або Замовлення постачальникові. Далі, за фактом поставки створюється Прибуткова товарна накладна (Акт приймання робіт для послуг), підставою для формування документів вказується рахунок. По одному рахунку може реєструватися кілька поставок. Виконується контроль дати початку амортизації: дата не менше дати прибуткового документа.

Поставка в кредит (з відстрочкою платежу). Даний варіант має на увазі початкове створення Приходної товарної накладної (з типом операції - купівля) (Акт приймання робіт для послуг) по мірі надходження товарів, потім створюється отриманий Рахунок до оплати постачальника, пов'язаний з цими документами. Рахунок пов'язаний з одним або декількома документами постачальника. Виконується контроль дати початку амортизації для Рахунка до сплати.

Поставка (Отримання послуг) з одночасним виставленням рахунку. Якщо при поставці (отримання наданих послуг) документ постачальника одночасно є розрахунковим документом, використовується документ Рахунок-накладна постачальника. Він дозволяє в одному документі оприбуткувати товар/послуги і вести взаєморозрахунки з постачальником.

При виборі параметра **Нульова сума у взаєморозрахунках** в середині документ, документ потрапляє під взаєморозрахунки одним записом з нульовою сумою і датою документа незалежно від суми документа, наявності ордерів по ньому та ін.



I S-pro 7.11 [Pa	ахунки-накладн	і на покупку]									_ 0	X
Реєстр Правка Вид	д Сервіс ?											
	≗ ₩ ♥ ¶ 0	272 A 1	⊞ (j) ▼	X E 🗠	9							
журнал о	Документи без х	курналу		*								
Дата 🔻 Номер	т Зовні	шній номер	⊤ Код к	онтрагент	гу	-	Контраге	нт		* Контраг	ент пов	н. ^
0 4/11/2019 1			2				Джонсон	кай		Товарио	ство з о	бм
Придбання ТМЦ											_ 0	×
し Документ Правка	вид Сере	91C ?	T T	0								
Реквізити Спи	ецифікація	Розрахунки	Подоро	— жній лист	r	Поля	користу	вача	Вкла,	дення		
	D• 1				віл.	04/11/20	19 📰 /	09.32	7			
Журнал:	0	Локументи без жур	налу			01/11/20		05152				
Nyphan.	<u> </u>	Докуленти осо жур	indary				<u> </u>					
Розр рах влас	2620212589364	856	•		"Альс	фа-Банк"	ум Києві					
Постачальник:	2	Лжонсон кай		Burik.	10100	pu buik	1 Hi Kitobi					
Алреса:	 вул. Васильківо 	ъка. 36										
Pospax.pax:	564564564154151545454 - 500											
Центр відп.:				Burny, Linopp		ант о щод	00111000001					-
Вантажовідправник:	2	Джонсон кай										
Алреса:	вул. Васильківо	ъка, 36										-
Операція:	0 Покупка		-									
Підстава:	Договір			Nº:					- / [
Валюта:	ГРН Гривня			- Kypc:	1.000	00000		ульова с	ума у вз	аєморозра	ахунки	
Сума:				Вкл.	варт	ість тар	и в суму ,	до сплати	1			
🗌 Реєстрація в книзі з Д	дати початку аг	иортизації		 Дата поча	тку а	мортиза	эціі 🗌					
Оплата:	0 Готівка			- Термін	опла	ти	LO днів:	14/11/201	L9 🔠			
Склад:												-
Прайс-лист:												-
Коментар:												
Вид: Реєстр рахунків	-накладних	Рядків: 1										~
<												>
📹 (11) Типова конфігурац	ція госпрозраху	нок (2019)					🚨 Адм	инистрат	ор			UK

Рис. 6 – Придбання ТМЦ

Параметр Сумова різниця, встановлений в документі Акт приймання робіт впливає на відображення актів в договорах і взаєморозрахунках. При установці цього параметра, валютою документа може бути тільки валюта обліку. При перегляді розрахунків за договором або розрахунків в картотеці взаєморозрахунків з контрагентами в разі, якщо валютою розрахунків обрана валюта обліку - документи з виставленим параметром Сумова різниця показуються у взаєморозрахунках в звичайному порядку, в іншому випадку вони потрапляють у взаєморозрахунки з нульовою сумою.



IS-pro 7.11	[Придбання послуг]		_ C	1 🗙
естр Правка	Вид Сервіс ?			
> `> `> C) 4 4	<u>א</u> על א א א א	1 ■ ⊕ ▼ 🗴 🗉 🖌		
урнал 0	Документи без журналу	*		
Дата т Номе	р 🔹 Зовнішній номер	 Код контрагенту 	 Контрагент Контрагент пол 	вн. 1
21/10/2019 1	11/2	3	Миколенко Ігор Васильо Миколенко Ігор	o Ba
Придбання посл	уг		_ 0 🔀	
Документ Пр	оавка Вид Сервіс ?			
<u> </u>	り 🗤 🐨 🏤 もり 🔊 🔳 🖿 🖿 🌯	A 🔳 Y 🗶 😧		
Реквізити	Специфікація Поля кори	стувача Вкладення		
AKT №:	11/2	від: 21/10/2019		
Журнал:	0 Документи без журналу			
Наказ				
Виконавець:	3 Миколенко Ігор Вас	ильович		
Адреса:			•	
Розрах. pax.:	112233445566778899	Банк: Приват банк		
Центр відп.:			•	
Підстава:	Відсутня 👻	Nº:		
Валюта:	ГРН Гривня 🔻	Курс: 1.0000000 🗹 Сум	иова різниця	
Сума:		🗌 Нульова сума у взаєморозра	хунки	
🗌 Реєстрація в кн	изі з дати початку амортизації	Дата початку амортизації	iii	
Прайс-лист:			•	
Коментар:				
Decorp au-i-		1		
ид: Реєстрактів	вик.роогт (прихід) Рядків:	1		>
(11) T	(0010)			
(11) типова конфігу	/рація госпрозрахунок (2019)		🖬 Администратор 🖂	0

Рис. 4 – Придбання послуг

Послуги вважаються оприбутковані при реєстрації в Акті приймання робіт, Рахунку-накладній або Прибутковій товарній накладній. Створення додаткового документа Прибуткового складського ордеру не потрібно.

Придбання отриманих послуг/виконаних робіт оформляється такими документами:

Акт приймання робіт - документ служить для реєстрації отриманих робіт, послуг. Акт вводиться користувачем або вибирається в якості документа-підстави: Договір, Рахунок до оплати, Замовлення постачальникові. В акт включається номенклатура, що відноситься до типу Послуги. Послуга вважається наданою після реєстрації акту, і після створення суми за документом враховується у взаєморозрахунках.

Рахунок-накладна постачальника - документ дозволяє реєструвати придбання наданих послуг, прийнятих робіт, коли документ постачальника є одночасно і розрахунковим.

Прайс-лист - дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальному навігаторі буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на закладці **Реквізити**.



Придбання отриманих послуг/виконаних робіт можливо **Прибутковою товарною** накладною, де надані послуги/виконані роботи вводяться по комбінації клавіш Alt+Ins у вигляді додаткової позиції. Застосовується для додавання накладних витрат при визначенні фактичної собівартості оприбуткування. Існує можливість внесення послуг окремим рядком з номенклатурного довідника по комбінації клавіш Alt+F3 і віднесення їх при необхідності на рахунки витрат.

7.5.2 Бартер

Надходження товару по операції **бартер** передбачає, що рахунок на цю поставку не виставляється, тому що вона сама є платежем. Ведення взаєморозрахунків з постачальником проводиться на рівні договору. Товар, що надійшов по даній операції, вважається власним, аналогічно надходженню по операції купівля.

7.5.3 Прийом на консигнацію

Відмінною особливістю даного виду операції є те, що право власності залишається за **Постачальником** і облік на складі ведеться виключно в цінах поставки. Для оприбуткування товару на склад відкривається окрема картка складського обліку, в реквізиті **Власник** якій вказується постачальник товару з документу. Таким чином, по товару кожного власника ведеться окремий облік реалізації і залишків на складі. Всі розрахунки з консигнатором відбуваються на підставі **Картки консигнатора**, дані якої оновлюються оперативно під час надходження консигнаційного товару і його реалізації.

7.5.4 Прийом на відповідальне зберігання

Товар, прийнятий на відповідальне зберігання, залишається власністю постачальника, аналогічно прийому на консигнацію. Облік такого товару ведеться на окремих картках складського обліку з урахуванням власника. Розрахунки з постачальником за таким товаром відбуваються на підставі пов'язаних рахунків і договорів, аналогічно розрахункам по операції купівля.

7.5.5 Повернення постачальникам

Даний вид операції не є самостійним. Документи повернення товару постачальникам оформляються з посиланням на документ поставки товару на підставі специфікації цього документа або на підставі картотеки складського обліку потрібного складу, якщо документ поставки даного товару не був зареєстрований в Системі. Документи виділені в окремий реєстр. При поверненні консигнаційного товару автоматично зменшуються залишки на Картці консигнатора в модулі Облік розрахунків по консигнації.

7.5.6 Митні накладні

Операцією **Митні накладні** реєструється надходження товару за імпортними закупками. Товар оприбутковується на спеціальний митний склад у валюті і цінах поставки,



на окремі картки із зазначенням власника. Після виконання всіх операцій по розмитненню, товар переводиться на власний склад за допомогою митної накладної, як власний. Тільки при переводі з митного складу проводиться розрахунок фактичної вартості оприбуткованого товару на склад за курсом на день операції. Розрахунки з постачальником ведуться за прибутковими накладними з операцією **Митні накладні**.

7.5.7 Надходження давальницької сировини

ТМЦ, прийняті по операції давальницька сировина, оприбутковуються на склад в цінах поставки. Як і консигнаційний товар, давальницька сировина залишається власністю постачальника і враховується на окремих картках із зазначенням власника. Прийом давальницької сировини передбачає відповідно відвантаження постачальнику виготовленої з неї продукції. Зведення фінансових взаєморозрахунків проводиться на рівні договору.

7.5.8 Надходження МШП

Даний вид операції використовується при надходженні на підприємство МШП від постачальника.

МШП, які надійшли по даній операції, вважаються власністю підприємства. Для обліку їх на складі автоматично утворюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час вступу атрибутів. Розрахунки з постачальником за операції купівлі ведуться на підставі Рахунків до сплати і Рахунківнакладних постачальників. У пункті меню Документ/Сформувати/Документ МШП формується документ МШП.

7.5.9 Надходження ОЗ

Даний вид операції враховує надходження на підприємство основних засобів.

Основні засоби, які надійшли по даній операції вважаються власністю підприємства. Для обліку їх на складі автоматично утворюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час вступу атрибутів. Розрахунки з постачальником по операції купівлі ведуться на підставі Рахунків до сплати і Рахунківнакладних постачальників. У пункті меню Документ/Сформувати/Документ ОЗ формується документ ОЗ.

Дані про постачання/повернення ОЗ враховуються в розрахунках з постачальником тільки після формування Прибуткового/Видаткового складського ордера. Розрахунки по роботах, послугах враховуються при реєстрації їх в Акті виконаних робіт, в Рахунку-накладній або в Прибутковій - товарній накладній (в якості додаткових позицій).



7.6 Робота зі специфікацією документів

7.6.1 Порядок введення основних рядків специфікації

Для введення рядків документа відкривається закладка Специфікація. Якщо в даному документі проводиться розрахунок податків, то в поле Податки вибирається податкова модель з довідника Види податків/Податкова модель. За замовчуванням для розрахунку податків в документі встановлюється податкова модель відповідно до налаштування параметра Податкова модель.

Рядки специфікацій документів постачальників заповнюються з довідника Загальні довідники/Довідник номенклатури.

🖪 IS-pro 7.11 👘 [Довідник номенклат	ур [Активні]]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
ቴ ቴ ቴ 🗇 🖶 🖷 ຽ 🔎 🕽 🛛 🔻 🗶 🏛	6] 111 (2)		
Найменування групи	Артикул	 Коротке найменування 	т Код г ^
1521 Придбання основних засобів	□ 14	Спецодяг СП-101кв	220
1522 Виготовлення і модернізація		Фарба лакова	220
1531 Придбання інших необорот	□ 16	Форменний одяг РО-2	220
1532 Виготовлення і модернізація			
1541 Придбання нематеріальних			
1542 Створення нематеріальних …			
201 Сировина і матеріали			
🛛 202 Купівельні напівфабрити та к			
203 Паливо			
204 Тара і тарні матеріали			
205 Будівельні матеріали			
206 Матеріали, передані в переро			
207 Запасні частини			
208 Матеріали сільськогосподарс…			
🗆 209 Інші матеріали			
220 Малоцінні та швидкозношува…			
260 Готова продукція			
🗆 281 Товари на складі			
331 Грошові документи в нацвал			
	Вид: Реєстр довідни	ка номенклатур Рядків: З	~
	`		>
🛍 (11) Типова конфігурація госпрозрахуно	<mark>k (2019)</mark>	🚨 Администратор	⊠ EN

Рис. 7 – Параметри введення номенклатури

Системою підтримуються наступні способи введення номенклатури:

Одиничне введення - викликається по клавіші Ins в таблиці специфікації, після чого з'являється форма введення. В поле Артикул викликається стандартне вікно вибору Універсальний навігатор, опис роботи з яким див. в Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості. Вибирається необхідна позиція і по клавіші Enter обраний артикул переноситься у вікно введення. Склад реквізитів вікна введення залежить від конкретної номенклатури, а саме: від видів атрибутів, способу обліку, а також від видів податків, які беруться з даної позиції.

Для введення декількох позицій номенклатури одного артикулу передбачена можливість копіювання специфікації або циклічного введення без очищення позицій



специфікації по пункту меню Реєстр/Копіювати в вікні введення Модифікація рядка документа.

Групове введення - викликається по клавіші **F3** для товарних позицій і по комбінації клавіші **Alt+F3** для позицій послуг. Вибір відбувається з довідника номенклатури для товарних позицій і для позицій послуг.

Система підтримує контекстний пошук по артикулу або найменуванням номенклатури. Для цього набираються на клавіатурі початкові літери найменування номенклатури або коду артикулу (в залежності від поточного сортування) і Система відразу встановить курсор на першу позицію, яка задовольняє даній умові.

Про порядок роботи з Довідником номенклатури – способах пошуку потрібних позицій, введенні нових див. Інструкцію користувача, Розділ 1, Загальні відомості.

отикул: 23	Вал	іки з 100% ба	вовни №2	1000 20*	1000 шт			
Код коштів		2	Плата з	а послуги	і бюдже	тних уста	анов	
КПКВ		081002	1002 Інші заходи по охороні здоров'я					
Джерело фін.		25010100	за посл	уги, що н	адають	ся бюдже	тними ус	тан.
КЕКВ		2220	Медика	менти та	перев'я	зувальні і	иатеріали	1
Кількість			1	500.000	шт.			
К-ть в осн. ОВ			1	500.000	шт.			
Знижка з ціни		0.00			%			0
Ціна				2	за шт			-
Сума		3'000.00			Грн			
Сума до сплати				3'600.00	Грн			
Ціна в баз. валюті		0.148634						
Сума в баз. валюті			222.95 USD					
	-	20.9/						600.00
Податок на додану ва	рпсть	20%		2.00	22 1117			600.00
Сума оприбуткування				3'000.00	Башт			
Коментар		500000 (ipin						

Рис. 8 – Внесення основних позицій

Групове введення здійснюється в двох видах: діалог і таблиця (див. Інструкцію користувача, Розділ 1, Загальні відомості).

У момент формування специфікації шляхом групового набору Система відстежує кількість обраних позицій, загальна кількість одиниць номенклатури, загальну суму обраних позицій. Завершивши формування номенклатурних позицій, по клавіші Esc повертаємося в специфікацію документа.

Після формування специфікації по клавіші **F4** уточнюються дані по кожній позиції (введення цін і необхідних атрибутів). Форма коригування позиції аналогічна формі для одиничного введення.

Якщо ведеться облік поставок по партіях, в полі **Партія** вибирається картка поставки з довідника партій або створюється нова.

Якщо товар оприбутковується в поворотній тарі, вказується Кількість тари і Заставна ціна.

Кількість вводиться в одній з певних для номенклатури одиниці виміру - основної або додаткової. За замовчуванням пропонується введення в одиниці виміру, встановленій для даного артикулу, як одиниця приходу. Перерахунок кількості в зазначеній одиниці виміру в Кількість в основній одиниці проводиться автоматично відповідно з коефіцієнтом, зазначеним в налаштуванні номенклатури.

Ціна також вказується за основну одиницю виміру або за додаткову. За замовчуванням пропонується ввести ціну за основну одиницю виміру для номенклатури. Якщо необхідно ввести ціну в одиниці введення кількості, слід встановити параметр Уст. ціну за одиницю введення кількості по клавіші Enter на даному параметрі в універсальному навігаторі в меню Сервіс/Параметри введення/Вст. ціну за одиницю введення кількості).

Сума розраховується автоматично. Система дозволяє ввести загальну вартість позиції специфікації. В цьому випадку здійснюється зворотний розрахунок ціни. Точність округлення ціни при цьому залежить від установки параметра Точність цін в модулі Налаштування.

У поля Ціна і Сума вводяться суми, що включають податки або без них. Спосіб обліку податків визначається моделлю, зазначеною в полі Податки, розташованою у верхній частині закладки Специфікація документа. За замовчуванням пропонується модель відповідно до налаштування параметра Податкова модель.

Система автоматично розраховує **податки**, включені в обрану податкову модель і визначені для даної номенклатури. Ставки і суми податків змінюються вручну. Відповідно до налаштувань податкової моделі програма визначає результуючу **Суму до сплати** з урахуванням нарахованих податків.

Поля Ціна і Сума вводяться в валюті, вказаній у заголовку документа. Якщо ця валюта не є валютою обліку, Система розраховує суми податків і Суму до сплати в валюті обліку за курсом, зазначеним у заголовку документа. Якщо в Системі ведеться облік в базовій валюті і користувачеві дозволена робота з базовою валютою (див. Облік запасів/Керування доступом), Система автоматично розраховує Ціну в базовій валюті і Суму в базовій валюті за курсом, визначеним на день оприбуткування в довіднику Курси валют.

Одночасно проводиться розрахунок фактичної вартості товарних позицій. Залежно від обраної операції фактична вартість Ціна оприбуткування і Сума оприбуткування буде дорівнювати сумі поставки (наприклад, при прийомі)



на консигнацію) або буде розраховуватися відповідно до обраної податкової моделі (для операції купівлі).

Поле Коментар заповнюється користувачем вручну.

За комбінацією клавіш Ctrl+↑ (стрілка вгору)/Ctrl+↓ (стрілка вниз) здійснюється рух позицій специфікації в документах накладна, рахунок-накладна, рахунок.

У пункті меню Вид/Види реєстру виконується налаштування вигляду реєстру.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис...** або клавішею **F7** виконується пошук. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

У товарних документах при зміні підстави з «відсутній» на конкретний документ підставу, дія зі специфікацією відпрацьовується згідно налаштування документа Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави.

7.6.2 Введення додаткових рядків специфікації

Введення додаткових рядків специфікації проводиться за комбінацією клавіш Alt+Ins.



Рис. 9 – Введення додаткових позицій

В якості додаткових позицій використовується тільки номенклатура послуг. Система надає можливість додати:

- % До вартості товару/послуги;
- Сума до вартості товару/послуги;



- % До вартості всіх товарів/послуг;
- Сума до вартості всіх товарів/послуг.

Перші два варіанти дозволяють ввести додаткову позицію, що стосується однієї основної позиції специфікації (на якій встановлений курсор). У першому випадку введене число розцінюється як відсоток для розрахунку суми додаткової позиції від вартості основної. У другому - кількість і вартість додаткової позиції вводиться незалежно.

Варіант % до вартості всіх товарів/послуг дозволяє на підставі введеного відсотка розрахувати вартість додаткової позиції від загальної вартості всіх основних позицій. Аналогічно, варіант Сума до вартості всіх товарів/послуг дозволяє ввести додаткову суму по документу.

В товарних документах при додаванні додаткової послуги по Alt+Ins є можливість розподілення суми додаткової послуги відповідно до: Суми до сплати, Кількості або Маси брутто по строкам документу. Працює ця можливість для наступних типів доданих послуг: Сума до вартості всіх товарів/послуг, % до вартості всіх товарів/послуг.

Введення додаткових позицій застосовується для додавання накладних витрат при визначенні фактичної собівартості оприбуткування. Опції %/суму до вартості товару/послуги збільшують фактичну вартість оприбуткування однієї позиції. Опції %/суму до вартості всіх товарів/послуг дозволяють автоматично розподілити суму додаткової позиції на фактичну собівартість всіх основних пропорційно вартості постачальника кожної позиції.

7.6.3 Створення документа на підставі іншого документа

При реєстрації документів постачальників виникає необхідність введення також і пов'язаних документів. Наприклад, після реєстрації надходження товару в кредит з допомогою прибуткової товарної накладної, реєструється рахунок до оплати постачальника, що надійшов пізніше. І навпаки, отримавши рахунок постачальника на передоплату, пізніше реєструється надходження товару. При формуванні цих пов'язаних документів немає необхідності двічі виконувати трудомістку операцію введення специфікації і реквізитів документа.

Для таких випадків в Системі передбачено два варіанти:

Створення похідного документа. Для формування похідного документа на підставі поточного (наприклад, рахунки з накладної) вибирається в меню пункт Документ/Сформувати... тип документа. Якщо похідний документ формується не по всій специфікації, необхідно попередньо зазначити в поточному документі по клавіші Пробіл позиції, які переносяться в сформований документ.

Формування документа з використанням підстави. Якщо при введенні документа в заголовку вибирається документ-підстава, то в цьому випадку в поточний документ автоматично перетягується специфікація з документа підстави. При необхідності видаляються позиції або змінюється кількість по позиції.

При прив'язці рахунку, накладної та договору до документа - основи вибирається журнал - Всі журнали. При цьому з'являється можливість бачити Код журналу.



TE pro 7.11		נייזט במאבע וועמבי						
	Прибуткові тов	зарні накладніј					_ L	
Ресстр правка ***********************************	вид Сервіс	: እይንወቆ ይ	1					
Журнад 0	Локументи бе							
	Hord Long	o skipilosij						
Дата т Номе	ер 🔻 Зов	знішній номер	⊤ Код	контрагенту	т Контр	рагент	• Контрагент пов	зн. ^
			3		Микол	ленко Ігор Васильо	Миколенко Ігор) Bi
🖪 Придбання ТМЦ							_ 0	X
Документ Пр	авка Вид С авка вид С	ервіс ? «Піша па па на на		ด				
Bowniouru						Ридовонна		
Реквізити	Специфкацы	Ордери	додатков	о полякор	лстувача	Бюладення		
НАКЛАДНА №:	1			від: 01/11/20	19 🔳 / 11	1:31		
Журнал:	0 Докум	енти без журналу						
Розр. рах. влас.:	262021258936485	6	- Бан	ік: ПАТ "Альфа-Ба	нк" у м. Києві			
Постачальник:	3	Миколенко Ігор В	асильович					
Адреса:		1						-
Pospax pax:	112233445566778	899	т Бан	к: Приват банк				
Пенто віло :		1	bui					-
Вантажовіллоавни		<u> </u>						
Адреса:								
Наказ]				_
Операція:	0 Покупка		*					
Підстава:	Замовлення		•	Nº: 0-1-00-04/	11/19	· /		
Валюта:	Відсутня Договір			Kypc: 1.0000000	0	Нульова сума у вза	еморозрахунки	
Сума:	Рахунок			🗌 Вкл. вартість	тари в суму	и до сплати		
🗌 Реєстрація в кн	И Замовлення			а початку аморти	изації:			
Склад:	3	Комора-1						-
Прайс-лист:								-
Коментар:	Придбання ТМЦ							
Вид: Реєстр прибу	ткових накла	дних Рядків:	1					v
<								>
(11) Типова конфіг	урація госпрозра	хунок (2019)				Администратор		RU

Рис. 10 – Створення документа з використанням підстави

- Якщо на підставі обраного документа вже створені похідні документи на частину специфікації, то специфікація нового похідного документа буде сформована тільки на залишок, який не потрапив в більш ранні документи.
- При формуванні похідних документів з вихідного документа копіюються всі суми, обрана податкова модель і розраховані по кожній позиції податки. Не рекомендується при формуванні похідних документів змінювати в них ціни або суми, а також додавати нові позиції. Це призводить до протиріччя при зведенні розрахунків.



У всіх товарних документах при виборі типу документа-підстави специфікація не очищається. При виборі конкретного номера документа-підстави або операції за договором видається запит: "Увага! Специфікація документа не порожня!" і варіанти дій з можливістю вибору:

– Замінити специфікацію на дані з документа-підстави;

Не змінювати специфікацію;

– Доповнити специфікацію документа даними з документа-підстави.

Для всіх операцій (крім операції Надходження МШП) підставою можуть бути документи:

– договір;

– рахунок;

- замовлення.

В операції **Надходження МШП** додається підстава **Картотека ОЗ**. Дана підстава дозволяє перевести картки основних засобів в облік МШП (при необхідності).

7.6.4 Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів

Система дозволяє використовувати мобільний термінал, що підключається до комп'ютера через СОМ -порт, для заповнення специфікації товарних документів.

Перед початком використання термінал налаштовується таким чином, щоб він при обміні даними видавав в порт масив рядків наступної структури:

< Артикул>, <Значення атрибута N 1>, <кількість>. Реквізити відділяються один від одного комами. За кількістю слідує спеціальний символ Вводу.

Для заповнення специфікації товарного документа даними з мобільного терміналу вибирається пункт меню **Сервіс/Обмін даними з терміналом. Система** автоматично відкриє новий прибутковий документ на закладці **Специфікація.** При цьому на кожний отриманий з терміналу рядок з правильним артикулом буде сформована товарна позиція в документі. Ціна за кожним товаром буде проставлена відповідно до налаштування вікна вибору.

7.6.5 Призначені для користувача налаштування прибуткового документа

Для зручності заповнення документів в підсистемі передбачені **призначені** для користувача налаштування, що викликаються в пункті меню Сервіс/Налаштування у вікні роботи з документом.



Налаштування користувача ПрНак	X
Склад за замовчуванням:	-
Спосіб оплати за замовчуванням: Безготівкові	-
Централізована доставка:	-
Автоматичне формування ордерів	
Автоматичне заповнення маршруту Автоматичне формування податкового документа	
Включати вартість тари в суму до сплати	
Включати заставну тару в рахунок-фактуру	
Режим швидкого введення документа Автоматичне відкриття довідників	
Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом	
Параметри платіжного документа	
Номер рахунку обліку розрахун	-
Призначення касового ордера:	
Використовувати автонумерацію платіжного документа	
Формувати на сальдо розрахунків з контрагентом	
Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату платіжного документ	
Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: Видавати запит	-
ондавания	
Страница 1 из 2 📢	•
ОК Скасув	ати

Рис. 11 – Призначені для користувача налаштування

Налаштування параметрів, актуальних для підсистеми Облік закупок:

Склад за замовчуванням - вибирається з довідника доступних складів для даного оператора, визначених у модулі Доступ до даних підсистеми Управління запасами.

Спосіб оплати за замовчанням - вибирається один з варіантів Готівкові або Безготівкові.

Централізована доставка - вибирається з рядків автопідстановки, що вводяться в модулі Налаштування підсистеми Управління збутом. Рядок, що є додатковою позицією до всього документа або до окремих рядків специфікації, додається автоматично при збереженні документа.

Автоматичне формування ордерів - відмітка встановлюється, якщо на підприємстві необхідно реєструвати товарні документи постачальників і прихід на склад в підсистемі Управління запасами) одночасно.

Автоматичне формування касових ордерів - при збереженні документа касовий ордер формується автоматично.

Автоматичне формування податкового документа - при встановленій позначці відбудеться автоматичне формування податкового документа (податкова накладна, рахунок-фактура) в момент збереження документа.

Автоматичне заповнення маршруту - при включеному параметрі Система автоматично при заповненні поля Вантажоодержувач заповнює поле Маршрут на підставі заповненого Довідника маршрутів.

Включати вартість тари в суму до оплати - при встановленій позначці Система автоматично включає вартість тари, що повертається в суму до оплати.

Включати заставну тару в рахунок-фактуру - відмітка доступна при включенні вартості зворотної тари в суму до оплати. Передбачає формування окремого рядка в рахунку-фактурі, при цьому поворотна тара враховується без нарахування ПДВ.

Режим швидкого введення документа - при включеному режимі курсор автоматично встановлюється тільки на незаповнені поля документа, після заповнення (або проходу) всіх полів закладки Реквізити здійснюється автоматичний перехід на наступну закладку Специфікація.

Автоматичне відкриття довідників - використовується спільно з режимом швидкого введення для автоматичного відкриття довідників, прив'язаних до полів документа.

Параметри платіжного документа - реквізити для заповнення касового ордера, який формується з товарних документів модуля Облік закупок.

Номер рахунку обліку розрахунків - вибирається з довідника План рахунків рахунок для обліку розрахунків.

Призначення касового ордера - вводиться будь-яка текстова інформація, наприклад, Оплата за товарно-транспортною накладною; номер і дата документа-підстави підставляються в поле **Підстава** касового ордера автоматично.

Використовувати автонумерацію платіжного документа - використовується для автоматичної нумерації платіжних документів.

Формувати на сальдо розрахунків з контрагентами - касовий ордер автоматично формується по сальдо розрахунків з даним контрагентом.

Перерахунок у валюту обліку за курсом на дату платіжного документа - проводиться перерахунок суми документа в валюту обліку.

Відбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом. При активованому настроюванні і знаходженні складської картки атрибути імпортованої специфікації не редагуються.

Підтримується наступний формат файлу обміну даними з мобільним терміналом (mt. lst):

- артикул;

- значення атрибута (номер налаштовується в номенклатурній картці) або порожньо;
- кількість;
- значення атрибута 1;
- значення атрибута 2;
- значення атрибута 3;
- значення атрибута 4;
- значення атрибута 5;
- значення атрибута 6;
- значення атрибута 7;
- значення атрибута 8.

IД товару визначається або по другому параметру з файлу, або якщо він не вказаний, то за значеннями 8-ми атрибутів.

При заданому другому параметрі ІД товару визначається наступним чином:

– При зазначеному параметрі Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом в процесі імпорту проводиться пошук складської картки, у якій значення атрибута збігається зі значенням другого параметра з файлу (для витрат при включеному контролі залишків також перевіряється, чи достатньо товару на картці) і, якщо вона знайдена, то ІД товару береться з цієї картки;

– При не зазначеному параметрі **Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом** ІД товару визначається тільки переданим другим параметром - атрибутом.

Параметри платіжного документа - реквізити для заповнення касового ордера, який формується з товарних документів модуля Облік закупками.

Номер рахунку обліку розрахунків - вибирається з довідника План рахунків рахунок для обліку розрахунків.

Призначення касового ордера - вводиться будь-яка текстова інформація, наприклад, Оплата за товарно-транспортною накладною; номер і дата документа-підстави підставляються в поле **Підстава** касового ордера автоматично.

Використовувати автонумерацію платіжного документа - використовується для автоматичної нумерації платіжних документів.

Формувати по сальдо розрахунків з контрагентами - касовий ордер автоматично формується по сальдо розрахунків з даним контрагентом.

Перерахунок у валюту обліку за курсом на дату платіжного документа - при зазначеному параметрі здійснюється автоматичний перерахунок у валюту обліку за курсом на дату платіжного документа.

Визначається подалі Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави шляхом вибору одного з варіантів - Видавати запит; Замінити специфікацію; Не змінювати специфікацію; Доповнити специфікацію.

Підстава за замовчуванням - вибирається тип документа, який буде встановлений в якості підстави по-замовчуванню (Відсутній, Договір, Рахунок, Замовлення, Рахунки за комунальні послуги).

Формувати ордера для номенклатури з встановленим ОО - при зазначеному параметрі ордер формується тільки за тими рядками специфікації, по яких настроєна облікова політика.

Видавати запит на перерахунок цін за прейскурантом при коригуванні дати документа - якщо ціни рядків документа встановлено з прейскуранта, то при встановленому параметрі при зміні дати документа буде видаватися запит на перерахунок цін за прейскурантом на нову дату.

Тип податкового документа за замовчуванням - вибирається тип документа, який буде встановлений за замовчуванням.

Дозволити редагування накладної при сформованому ордері - при зазначеному параметрі після формування ордера буде доступне редагування накладної.

При установці параметра **Не переносити примітку з договору** примітка з рядків специфікації договору не переноситься в рядки специфікації накладної.

7.7 Модуль Замовлення постачальникам

Замовлення постачальникам формуються в Системі в залежності від потреб в ТМЦ, які формуються з таких джерел:

- План продажів або замовлень покупців на покупні товари;
- План потреби в матеріалах, необхідний для виробництва продукції власного виготовлення.

Замовлення постачальникам на товари заповнюються в Систему користувачем.

Дані про потребу в сировині і матеріалу на підставі плану виробництва або календарного плану-графіка виробництва підсистеми Облік виробництва. У модулі Планування потреби формується Відомість дефіциту матеріалів, на основі якої автоматично формуються замовлення постачальникам. Для автоматичного формування замовлень постачальникам в Довіднику номенклатури для кожної номенклатурної позиції визначаються наступні параметри:

• Постачальник - контрагент, часто використовуваний при закупівлі даної позиції;



• Обсяг замовлення - мінімальний обсяг замовлення для даного постачальника;

• Мінімальний нормативний запас - враховується при розрахунку дефіциту матеріалів.

Замовлення постачальникам, сформовані автоматично, можуть змінюватися користувачем. Крім цього, користувач може сформувати додаткові замовлення на сировину і матеріали, отримані за даними потреби, виявлені з інших джерел.

При надходженні ТМЦ на підприємство з замовлення постачальника підставляються відомості про постачання, як документ-підстава замовлення вибирається в документах **Прибуткова товарна накладна** або **Рахунок накладна**.

7.7.1 Створення замовлення

Робота з реєстром документів починається з вибору **Журналу**, доступного для даного користувача. Сортування замовлень по призначеним для користувача журналам передбачена в реєстрі документів. Для цього по клавіші **Пробіл** відзначається список документів або встановлюється курсор на конкретний документ, який необхідно перемістити. У пункті меню **Реєстр/Переміщення в журнал** або комбінація клавіш **Shift+Ins Система** пропонує вибір журналу для переміщення документів.

По пункту меню Вид/Без угруповання (комбінація клавіш Alt+2) або З угрупованням по датах (комбінація клавіш Alt+1) обирається представлення Журналу замовлень постачальників.

Реєстр замовлень постачальників представляє собою настроюваний реєстр документів одного виду. Налаштування реєстру виконується в пункті меню Вид/Види реєстру.

Згідно з позицією меню Вид/Показувати ресстр специфікацій (комбінація клавіш Shift+Ctrl+F7) в нижній частині вікна відображається специфікація по документу, на якому стоїть курсор.

Згідно з позицією меню Вид/Встановити фільтр виконується фільтрація. Згідно з позицією меню Вид/Фільтр користувача використовується фільтр для користувача. Налаштування фільтру користувача див. Інструкцію користувача, Розділ 1 Загальні відомості. Згідно з позицією меню Вид/Зняти фільтр припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук документа. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

По пункту меню **Правка/Користувацька подія калькуляції** (комбінація клавіш Alt+U) виконується калькуляція по написаній користувачем програмі.

По пункту меню **Правка/Документообіг** (комбінація клавіш **Alt+Z**) схематично відображається ланцюжок документів, що пов'язані між собою.

Згідно з позицією меню **Правка/Прикріпити вкладення** є можливість прикріпити файли до обраного документу в реєстрі. Деталі прикріплення файлів описані в **Інструкція** користувача. Розділ 1. Загальні відомості.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк** виконується друк реєстру документа. Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк документа** друкується документ.

Згідно з позицією меню Ресстр/Створити із замовлень покупців або по комбінації клавіш Ctrl+Ins виконується створення документів на підставі Замовлення на відпуск.

Згідно з позицією меню Реєстр/Переміщення в журнал виконується переміщення документа між журналами.

Замовлення постачальникові створюється в реєстрі за пунктом меню Реєстр/Створити. Заповнюються поля заголовка замовлення - закладка Реквізити:



Постачальник – обов'язкове поле, заповнюється з довідника контрагентів по клавіші F3.

Адреса - заповнюється автоматично зі списку адрес замовника. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес, вибирається необхідна адреса.

Сальдо розрах. – відображається сальдо розраховане, а в полі Сальдо за договором – залишок за договором по постачальнику.

Дата/Час надходження - вказується передбачуваний час отримання замовлення, за замовчуванням заповнюється датою наступного дня.

Центр відп. - центр відповідальності. Заповнюється з довідника Загальні довідники/Центри відповідальності.

Оплата - вибирається спосіб оплати: готівковий або безготівковий.

Термін оплати товару - кількість днів відстрочки оплати заповнюється, при цьому дата проставляється автоматично.

Сума замовлення - заповнюється автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Валюта замовлення - заповнюється шляхом вибору з довідника.

Курс валюти замовлення - заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки в довіднику **Курс валют.**

Аванс - відсоток авансу заповнюється користувачем, сума авансу розраховується автоматично після формування Суми замовлення.

Параметр Включати вартість тари в суму до оплати - при включеній позначці для даного документу вартість зворотної тари буде включена в суму до оплати.

Підстава - якщо замовлення формується на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, виберіть зі списку відповідний документ. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр за замовчуванням Відсутній.

Авансовий платіж - відсоток авансу заповнюється вручну, сума авансу розраховується автоматично після формування Суми замовлення.

Поле Центр відповідальності – заповнюється по клавіші F3 з довідника центрів відповідальності.

Поле Умови доставки визначає умови доставки товару від постачальника.

Поле Статус заповнюється обиранням одного зі значень зі списку – Замовлено, Підтверджено, В дорозі.

Поле Склад заповнюється по клавіші F3, значення обирається зі списку місць зберігання.

Прайс-лист - дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на закладці **Реквізити.**

Коментар - поле заповнюється довільною інформацією і доступне для коригування в закритому для модифікації документі. Якщо в документі - підставі (рахунок, договір) поле було заповнене, то воно автоматично перенесеться і в замовлення.

IS pro

IS-pro 7.11	[Журнал замовлень постачальникам]				
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?				
🛓 ፝ ነ ነ ነ 🗗 🖶 💱	୬ 🖷 ᢒ ዶ ₽ ♣ ୩ ⊞ ⊕ ▼ 🗶 🗉 ⊠ 🚱				
Журнал 0	Документи без журналу 👻				
Дата ^	Дата • Номер • Код контрагенту • Контрагент • Контрагент повн				
04/11/2019	3 04/11/2019 1 3 Миколенко Ігор ВасильоМиколенко Ігор Васильо.				
	3 04/11/2019 2 2 Джонсон кай Товариство з обмежено.				
🖪 Замовлення на зан	упівлю 💶 🗖 🔀				
Документ Пра	вка Вид Сервіс ?				
🏷 🐂 🏷 🗗 🖨 왭	법 법 🔳 따 ዖ 🎾 좌 표 🔳 🕑				
Реквізити	Специфікація Постачання Документи Вкладення				
ЗАМОВЛЕННЯ №	3 від 04/11/2019 🛅 / 14:50				
Журнал:	0 Документи без журналу				
Постачальник:	2 Джонсон кай				
Адреса:	вул. Васильківська, 36 🔹				
Сальдо розрах.:	0 Сальдо за договором 0.000000				
Дата/Час надх.:	05/11/2019 🔤 з: до:				
Оплата:	Готівка 🔻 Термін оплаті 0 днів: 04/11/201!				
Сума:	Валюта: ГРН Гривня • Курс: 1.0000000				
Аванс:	0 %				
Підстава:	Договір → №: → /				
Центр відп.:					
Умови доставки:	Статус: 1 Замовлено •				
Склад:	2 Склад на відвантаження 🔹				
Прайс-лист:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Коментар:					
Коментар:					

Рис. 12 – Створення замовлення на закупівлю

На закладці Специфікація заповнюються рядки Специфікації замовлення. Вибір рядків Специфікації проводиться з номенклатурного довідника методом одиничного або групового введення (див.п. 7.6.1). Введення додаткових позицій специфікації здійснюється по комбінації клавіш Alt+Ins (див. п. 7.6.1).

На сторінці специфікації по пункту меню Документ/Редагувати таблицю (комбінація клавіш Shift+F4) передбачене коригування полів сформованої специфікації.

При копіюванні документа, копіюються і поля Користувача, поля Коментар і установка Податкової моделі документа-джерела в новий документ.

У журналі замовлень постачальникам для перегляду повного ланцюжка документообігу використовується пункт меню **Правка/Документообіг** або комбінації клавіш **Alt+Z**.

Згідно з позицією меню Документ/Резерв по заказу створюється резерв по заказу на готову продукцію або постачальникам.

По пункту меню **Правка/Викликати довідник ТМЦ** або клавішею **F3** відкривається довідник номенклатури.

Згідно з позицією меню Правка /Встановити зв'язок із заявкою (комбінація клавіш Alt+F) встановлюється зв'язок між Заявкою на постачання (підсистема Облік запасів) та модуля Замовлення постачальникам (підсистема Облік закупок). Для коригування зв'язку виконується команда Правка/Коригування зв'язку із заявкою.



Згідно з позицією меню Реєстр/Додатково доступні такі команди:

- Відкрити розрахунки за договором (комбінація клавіш Shift+Alt+D);
- Очистити склади в специфікації поле Склад в документі буде очищено;
- Довіреності по документу... відкривається вікно Довіреності по документу з переліком доручень, що були видані згідно поточного документу.

7.7.2 Формування документів на підставі замовлення

Замовлення постачальникові в якості підстави використовується для формування первинних документів на закупівлю товару/придбання послуг: прибуткової накладної, рахунок - накладної постачальника, акту приймання робіт або рахунки на оплату товару постачальнику. В цьому випадку в поточний документ автоматично перетягуються рядки специфікації замовлення. При необхідності видаляються позиції або змінюється кількість по позиції.

При цьому в Акти виконаних робіт переносяться тільки позиції послуг, в товарні накладні - тільки товарні позиції і супутні позиції, пов'язані з товарними. У рахунки-накладні переносяться будь-які позиції.

З модуля Замовлення постачальникові формується Рахунок до оплати, Прибуткова товарна накладна або Рахунок-накладна. Вибирається в меню пункт Документ/Сформувати: Рахунок, Накладну або Рахунок - накладну. При формуванні документа рядки специфікації замовлення копіюються в створений документ. Якщо похідний документ повинен бути сформований не по всій специфікації, попередньо відзначаються в поточному замовленні по клавіші Пробіл позиції, які повинні бути перенесені в сформований документ.

Існує можливість автоматичного формування Рахунку до оплати та Рахункунакладної при збереженні документу. В налаштуваннях документу (Замовлення на закупівлю меню Сервіс/Налаштування) додані параметри: Автоматичне формування рахунку-накладної та Автоматичне формування рахунку.



Налаштування користувача					×		
Склад за замовчуванням:					-		
Прейскурант за замовчуванн					Ŧ		
Умови доставки:	Самовивезення				Ŧ		
Оплата:	Готівка				Ŧ		
Вкл. вартість тари в суму до сплати Проводити коригування при формуванні накладної Проводити коригування при формуванні на підставі типового замовлення							
Дія із специфікацією при виборі документа-підстави:	Видавати запит 💌						
Не розраховувати сальдо по контрагентові і договору							
При резервуванні використовувати склади, які вказані в налаштуваннях підбору КСО Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документу							
Підстава за замовчуванням Договір							
Автоматическое формирование счет-накладной							
Автоматическое формирование счета							
			OK	Скасувати			

Рис. 13 – Налаштування користувача при створенні Замовлення на закупівлю

Сформовані документи на основі замовлення реєструються на закладці Документи.

Режим реєстр створених документів із зазначенням основних реквізитів: Дата, Номер, Найменування документа, а також Суми документа і суми відвантаженого товару - заповнюється на основі прибуткового складського ордера. Перегляд і зміна створеного документа здійснюється за пунктом меню Реєстр/Змінити, видалення - за пунктом меню Реєстр/Видалити.

У журналі замовлень постачальникам за пунктом меню Реєстр/Створити з замовлень покупців (комбінація клавіш Ctrl+Ins) створюється один або кілька замовлень постачальнику на підставі замовлень покупців. При формуванні одного замовлення постачальнику на підставі декількох замовлень покупців поле Контрагент не заповнюється. Його необхідно заповнювати вручну.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Ресстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

7.7.3 Контроль поставок товару на замовлення

Контроль поставок товару по кожному замовленню здійснюється за інформацією, що міститься на закладці Відвантаження (Постачання). Система відображає список позицій специфікації із зазначенням замовленої кількості і реально оприбуткованого на склад.



🖪 IS-pro 7.11	(Журнал замовлень пост	ачальникам]			_ 0 📘
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?				
🖆 🖒 🖒 🗗 🖶	ତ 📲 ୦ 🍳 ଜ ନ 🛯 🎟	6) 🔻 🔀 [
Журнал 0	Документи без журналу		-		
Дата ^ 04/11/2019	Дата Номер 04/11/2019 1 04/11/2019 2 04/11/2019 3 04/11/2019 4	 Код 3 2 2 2 	контрагенту	 Контрагент Миколенко Ігор В Джонсон кай Джонсон кай Джонсон кай 	 Контрагент повн асильо Миколенко Ігор Васильо. Товариство з обмежено. Товариство з обмежено. Товариство з обмежено.
IS Замовлення на Документ П む か む 品 の	закупівлю равка Вид Сервіс ? й 12 12 🔲 🔲 🗭 🎾 🔐	A 🔳 0			_ 0 🔀
Реквізити	Специфікація Пос	тачання	Документи	Вкладення	
ЗАМОВЛЕННЯ №	4	від: 04/11	/2019 / 14:	50	
Найменування	продукції	OB	По документу	Відвантажено	
⊿ Вино біле суз ЗамПа №0	(e	ШТ	12.000000	0.000000	
	OT 04/11/19	ШТ	12.000000	0.000000	
РХСПЛ	№2 від 05/11/19 №2 від 05/11/19	ШТ	12.000000	0.00000	
Характеристики:					
			× // L	17.000000	

Рис. 14 – Контроль оприбуткування на замовлення

7.7.4 Налаштування замовлення постачальнику, призначені для користувача

Для зручності заповнення замовлень і формування на їх основі похідних документів в підсистемі передбачені **призначені для користувача настройки**, що викликаються по команді меню **Сервіс/Налаштування** у вікні роботи з документом.



Налаштування користувача					X		
Склад за замовчуванням:					-		
Прейскурант за замовчуванн					-		
Умови доставки:	Самовивезення				-		
Оплата:	Готівка				-		
Вкл. вартість тари в суму до сплати Проводити коригування при формуванні накладної Проводити коригування при формуванні на підставі типового замовлення							
Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: Видавати запит							
При резервуванні використовувати склади, які вказані в налаштуваннях підбору КСО Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документу							
Підстава за замовчуванням Договір							
Автоматическое формирование счет-накладной							
Автоматическое формирование счета							
			ОК	Скасувати			

Рис. 15 – Користувальницькі налаштування замовлення

Склад за замовчуванням - вибирається з довідника доступних складів для даного оператора, визначених у модулі Керування доступом підсистеми Управління запасами.

Прейскурант за замовчуванням - вибирається прейскурант, який використовується при формуванні замовлень постачальнику за цінами з закупівельного прейскуранта. Використовується при формуванні замовлень постачальнику на підставі замовлень покупців.

Умови доставки - вказується одна з умов – самовивезення або централізовано.

В поле Оплата вибирається один з варіантів оплати.

Включати вартість тари в суму до оплати - при встановленій позначці Система автоматично включає вартість тари, що повертається в суму до оплати.

Проводити коректування при формуванні накладної - відмітка дає можливість змінювати кількість ТМЦ по кожній позиції специфікації замовлення при формуванні накладної.

Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави: вибирається один з варіантів - видавати запит; замінити специфікацію; не змінювати специфікацію; доповнити специфікацію.

Не розраховувати сальдо по контрагенту і договору - при зазначеному параметрі при вході в універсальний навігатор не розраховується сальдо по контрагенту і договору, що дозволяє прискорити завантаження універсального навігатора.

При відключеному параметрі **При резервуванні використовувати склади,** зазначені в налаштуваннях підбору карток КСО резервування буде проводитися за стандартною схемою, буде видаватися запит на вибір складу для установки резерву. При



включеному параметрі запит виводитися не буде, а будуть використовуватися склади, які вказані в налаштуванні **Пріоритет складів при підборі КСО** для документа.

При зазначеному параметрі Видавати запит на перерахунок цін за прейскурантом при зміні дати документа Система буде видавати запит про необхідність перерахунку цін при зміні дати документа.

Підстава за замовчуванням – обирається підстава замовлення у постачальника (Договір, Рахунок, Відсутня).

Параметри Автоматичне формування рахунку-накладної та Автоматичне формування рахунку встановлюються у разі необхідності автоматично формувати рахунки.

7.8 Модуль Рахунки до сплати

7.8.1 Налаштування, призначені для користувача

Для кожного рахунку здійснюються додаткові призначені для користувача налаштування, які налаштовуються по пункту меню **Сервіс/Налаштування** в середині документу. У вікні **Налаштування для користувача** налаштовуються наступні параметри:

• Спосіб оплати за замовчуванням - вибирається один з варіантів Готівковий або Безготівковий;

• Відмітка Режим швидкого введення документа працює злагоджено з відміткою Автоматичне відкриття довідників - застосовується для полегшення роботи заповнення документа (клавішею Enter).

Визначаються наступні параметри товарного документа:

• Відмітка Включати вартість тари в суму до сплати застосовується при необхідності враховувати в загальній сумі вартість тари. При даній позначці для наступних документів Рахунок до оплати автоматично ставиться така позначка.

Визначаються наступні параметри платіжного касового документа:

• Номер рахунку обліку розрахунків - вибирається необхідний рахунок з Плану рахунків;

• Призначення - заноситься інформація про призначення рахунку;

• Відмітка Формувати по сальдо розрахунків і відмітка Формувати у валюті обліку застосовується для заповнення поточного сальдо по контрагенту в поле Сальдо розрахунків і валюти в поле Валюта документа Рахунки до оплати закладки Реквізити;

• Параметр Використовувати автонумерацію застосовується для автоматичної нумерації всіх документів даного модуля.

Визначаються наступні параметри платіжного банківського документа:

• Призначення - заноситься інформація про призначення рахунку;

• Дата платіжного документа - заноситься дата створення документа, щоб платіжний документ формувався тією ж датою;

• Відмітка Формувати на сальдо розрахунків застосовується для заповнення поточного сальдо по контрагенту в поле Сальдо розрахунків документа Рахунки до оплати закладки Реквізити;

• Відмітка Перерахунок в валюту обліку за курсом на дату платіж. документа застосовується для перерахунку в валюту обліку по курсу на дату платіжного документа;

• Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави: вибирається один з варіантів - видавати запит; замінити специфікацію; не змінювати специфікацію; доповнити специфікацію;

• Формувати рахунок-фактуру без запиту журналу;


• Не розраховувати сальдо по контрагенту і договору - при зазначеному параметрі при вході в універсальний навігатор не розраховується сальдо по контрагенту і договору, що дозволяє прискорити загрузку універсального навігатора;

• При зазначеному параметрі Видавати запит на перерахунок цін за прейскурантом при зміні дати документа Система буде видавати запит про необхідність перерахунку цін при зміні дати документа.

7.8.2 Створення рахунку до оплати

Рахунок постачальника на оплату формується із зазначенням одного з наступних **умов розрахунків:**

• Попередня оплата - на підставі документа формуються Прибуткові накладні (Акти виконаних робіт). Підставою для формування рахунку на передоплату є: Договір, Замовлення постачальника;

• В кредит - даний вид рахунку передбачає, що поставка раніше відбулася. При створенні Рахунок пов'язують з одним або декількома раніше зареєстрованими документами постачальників (накладні, акти виконаних робіт).

Створення рахунку в реєстрі **Рахунків до оплати** відбувається по пункту меню **Реєстр/Створити**. Заповнюються поля заголовка документа - закладка **Реквізити**:

Номер рахунку і Дата вводиться номер рахунку і дата рахунку постачальника автоматично;

Постачальник - заповнюється з довідника;

Адреса, Розр. Рахунок, Банк - заповнюється автоматично зі списку адрес після вибору Постачальника.

ЦВ - центр відповідальності. Заповнюється з довідника Загальні довідники/Центри відповідальності.

Покупець, Сальдо розрахунків, Адреса, Розр. рахунок - заповнюються даними з картки підприємства. Розрахунковий рахунок вибирається з довідника банківських рахунків підприємства.

Умови розрахунків - вказуються умови розрахунків за рахунком: кредит або попередня оплата.

Підстава - зі списку вибирається документ, який є підставою для формування рахунку (Договір або Заказ). Заповнення поля необов'язково - підстава Відсутня. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично. При відсутності підстави, в поле Разом до оплати користувачем заноситься сума, а на закладці Специфікація створюється порожній рахунок.

Термін оплати - заноситься кількість днів або найкоротший термін оплати.

Валюта документа - заповнюється з довідника. Всі розрахунки по рахунку проводяться в зазначеній валюті.

Курс валюти документа - заповнюється автоматично при виборі валюти і виду курсу. Редагування поля Курс проводиться через довідник модуля Курси валют підсистеми Загальні довідники.

Разом до оплати - заповнюється автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Відмітка Включити вартість тари в суму до оплати - загальну суму. При позначці сума включається до загальної суми Разом до оплати. Інакше запис вартість тари створюється окремим рядком на закладці Специфікація.

Аванс - відсоток авансу заповнюється користувачем, сума авансу розраховується автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** дозволяє ведення обліку з дати початку амортизації, що вказується в полі Дата початку амортизації.

Статус - налаштовується в модулі Налаштування підсистеми Облік закупок закладка Статус док-та закладки Довідники. Редагується за пунктом меню Документ/ Додатково/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S) або в реєстрі рахунків на оплату по пункту меню Реєстр/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S).

Прайс-лист - дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на закладці **Реквізити**.

Коментар - заповнюється довільним текстом.

На закладці Специфікація створюються специфікації документа. Вибір рядків специфікації відбувається за допомогою універсального вікна вибору (універсального навігатора), описаного в Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості.

- Специфікація рахунків з умовою розрахунків В кредит формується на основі зареєстрованих раніше документів поставки. Для цього по пункту меню Документ/Вибрати документ відвантаження відзначаються клавішею Пробіл в запропонованому списку необхідні документи поставки. Переноситься специфікація обраних документів в специфікацію рахунку.
- Рахунок на оплату з умовою розрахунків В кредит також формується безпосередньо з товарною накладною постачальника або акту виконаних робіт.

Для контролю поставок товару за рахунком використовується комбінація клавіш **Ctrl+Enter** на закладці **Специфікація** документа поставки. **Система** відображає список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально оприбуткованого на склад згідно ордерам.

У рахунку до оплати з умовою розрахунків в кредит є можливість від'єднувати документ відвантаження, на підставі якого цей рахунок був створений.

До реєстру рахунків до оплати за пунктом меню Реєстр/Сформувати/Сформувати банківський платіж або комбінації клавіш Ctrl+B, формуються платежі за зазначеними рахунками. Редагування платежу по документу Рахунки до оплати здійснюється повторним натисканням Ctrl+B у рахунку (при наявності прав на редагування).

До реєстру рахунків до оплати за пунктом меню Реєстр/Встановити ціну з прайслиста або комбінації клавіш Shift+Ctrl+K відкривається вікно з вибором прейскуранта. Після вибору прейскуранта запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

У модулі Рахунки до оплати проводиться групове копіювання зазначеної групи рахунків.

При необхідності по комбінації клавіш **Alt+B** в рахунках до оплати можна викликати вікно **Перегляду показників бюджету** при заповненій аналітиці.

Згідно з позицією меню Реєстр/Сформувати/Сформувати накладну формується одна накладна по декількох рахунках. Розрахунки за сформованими накладними ведуться тільки по одному з рахунків, тобто у всіх рахунках буде відображатися ця накладна, але Відвантаження за накладною відображається тільки в одному з рахунків (останньому).

По комбінації клавіш Alt+U або по пункту меню Правка/Користувацька подія калькуляції здійснюється запуск програми калькуляції призначеної для користувача події за зазначеними записами в реєстрі рахунків до оплати.

За комбінації клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінації клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Реєстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

У реєстрі рахунків до оплати за пунктом меню Реєстр/Надіслати в М.Е.Doc або комбінація клавіш Shift+Ctrl+M передаються рахунки до оплати в MEDoc.

До реєстру рахунків до оплати за пунктом меню Реєстр/Зачитати статус партнера MEDoc або комбінації клавіш Alt+Shift+M зачитується статус документа в MEDoc.

Згідно з позицією меню Сервіс/Протокол змін (комбінація клавіш Alt+F10) відкривається протокол змін за вибраний період часу.

Згідно з позицією меню Сервіс/Протокол зміни запису (комбінація клавіш Shift+F10) відкривається протокол переміщення документів по журналам за обраний період часу.

На закладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документу. На закладці **Вкладення** за допомогою контекстного меню **Зберегти вкладення** (або комбінація клавіш **Shift+Ctrl+S**) здійснюється збереження вкладених файлів на диск.

По пункту меню **Правка/Рознесення по аналітичним карткам** (комбінація клавіш **Alt+A**) виконується рознесення операцій по рахунках.

7.8.3 Контроль розрахунків по рахунку

Дані про постачання і оплату за рахунком містяться на закладці **Розрахунки**. Таблиця розрахунків містить список документів поставки і платіжних документів. На підставі цих даних **Система** розраховує поточну заборгованість по відвантаженню і оплаті, а також поточне сальдо розрахунків за рахунком. Всі розрахунки перераховуються у валюту рахунку на дату здійснення операції, при цьому документи поставки і оплати оформляються в довільно вибрану валюту.

Сума поставки за накладними відповідає сумі надходження товару і оприбуткованих послуг в цінах, вказаних в специфікації рахунку. Дані про постачання з'являються в розділі автоматично по мірі реєстрації товарних накладних або актів виконаних робіт. При поверненні з документом поставки за допомогою поворотної накладної, сума повернення зменшує суму поставки (показують у колонці **Відвантажено** зі знаком **мінус**).

- Однієї реєстрації товарної накладної на підставі рахунку недостатньо для участі її в розрахунках за цим рахунком. Необхідно виконати оприбуткування на склад за прибутковим ордером. Таким чином, в розділі Розрахунки відображається сума фактично оприбуткованого на склад товару.
- Для появи в розрахунках даних по оприбуткуванню послуг, робіт достатньо наявності акту виконаних робіт.

Сума оплати за рахунком відповідає сумі, віднесеної на поточний рахунок на підставі платіжної операції. По клавіші **Ins** в таблиці **Розрахунки** проводиться реєстрація оплати за рахунком. Пропонується список зареєстрованих в підсистемі **Грошові кошти** платіжних операцій. У цей список входять операції:



• Банківські та касові операції типу **Платіж** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку;

• Банківські та касові операції типу **Надходження** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку, якщо у них встановлена ознака **Повернення**. Сума повернення зменшує суму оплати за рахунком (показують у колонці **Оплата** зі знаком **мінус**);

• Зареєстровані авансові звіти підзвітних осіб.

Платежі, які підлягають реєстрації в даному рахунку відзначаються клавішею **Пробіл**. Якщо до рахунку віднесено частину платежу, для коригування суми оплати використовується клавіша **F4**. За комбінації клавіш **Ctrl+Enter** виконується перенесення оплати в **Розрахунки** за рахунком.

Згідно з позицією меню Реєстр/Переміщення в журнал відбувається перенос документа з одного журналу в інший.

При будь-яких відвантаженнях і платежах по документу поле Термін оплати модифікується.

IS-pro 7.11. [Рахунки до оплати]		_ 0
естр Правка Вид Сервіс ? *> >> —> —> —> —> —> —> —> —> —> —> —> —>		
урнал 0 Документи без журналу	•	
Дата • Номер • Контрагент	• Контрагент повн.	⊸ Сума
04/11/2019 2 Джонсон кай	Товариство з обмеженою відповідальністю "Джонсон кай"	
В Рахунок до оплати		_ 🗆 💌
Документ Правка Вид Сервіс ?		
1 Створити	Ins	
🖻 Змінити	F4	
Редагувати таблицю	Shift+F4	
🔁 Видалити	F8	
🗇 Копіювати	F5	
Видалити платіжний документ	05/11/2019	
Сформувати	Накладну Ctrl+N	
Вибрати документ відвантаження	Акт виконаних робіт Ctrl+A	-
Віл'єлнати локумент вілвантаження	Рахунок-накладну Ctrl+T	
	Банківський платіж Ctrl+B	-
Зарезервувати товари	Сtrl+R Банківський платіж на дату Ctrl+L	
Зняти резерв	Сtrl+E Касовий ордер Ctrl+K	
коригування резерву	Документ <u>C</u> RM Alt+J	
Додатково	•	
🗅 Попередній документ	Shift+PgUp	
Наступний документ	Shift+PgDn	
дк Проводки	Alt+E	
д к Провести документ	Alt+P 10. 0 0 00 04/11/10	
Ц к Відкликати документ	Alt+R	
	E9	
Зберігати познацені звіти	Вкл. вартість тари в суму до сплати	_
Лрук без вибору	Термін оплати днів: 05/11/2019	
Коссов вноору Коссов вноору Коссов вноору	Shift+Ctrl+F	
закрити	ESC	
ид: Реєстр рахунків до сплати Рядків: 8		
11) Типова конфігурація госпрозрахунок (2019)	🖁 Администратор	

Рис. 16 – Формування платіжних документів



Після формування відвантажувальних документів і прив'язки оплати за рахунком поле Коментар доступний для редагування.

- Рознесення оплати за рахунком виконується при реєстрації платіжної банківської або касової операції або авансового звіту. - див. Інструкцію користувача, Розділ 3 Керування фінансовими розрахунками.
- Для завершення розрахунків за рахунком при невиконанні будь-яких частин зобов'язань (постачання або оплата) в силу зовнішніх причин, використовується режим Інвентаризація розрахунків в підсистемі Облік грошових коштів.

7.9 Закупівля товару, прихід робіт, послуг

7.9.1 Загальні відомості

Реєстрації первинних документів постачальника на поставку товару і виконання робіт/надання послуг здійснюється наступними видами документів:

Прибуткова товарна накладна - тип документа служить для реєстрації поставок товарно-матеріальних цінностей. За допомогою документа даного типу реєструються наступні операції:

- Купівля;
- Бартер;
- Консигнація;
- Відповідальне зберігання;
- Надходження на митницю;
- Давальницька сировина;
- Надходження МШП;
- Надходження ОЗ.

За накладними з операцією Надходження МШП формують Документ МШП, в якому визначається облікова політика даного МШП, МВО, розміщення по підрозділах, термін списання і норма списання. За підсумками обробки формується документ Передача в експлуатацію. При необхідності формування окремої картки на кожну одиницю МШП включається параметр Розбити поштучно.

Накладні за операціями Надходження ОЗ дозволяють сформувати Документ ОЗ. У модулі Документи обліку руху ОЗ автоматично формуються документи з операцією Надходження.

Накладна заповнюється або вибирається в якості документа-підстави: Договір, Рахунок постачальника, Замовлення постачальникові.

Акт приймання робіт - документ служить для реєстрації отриманих робіт, послуг. Акт вводиться користувачем або вибирається в якості документа-підстави: Договір, Рахунок до оплати, Замовлення постачальникові. В акт включається тільки номенклатура, що відноситься до типу Послуги. Послуга вважається наданою після реєстрації акту, і після створення суми по документу враховується у взаєморозрахунках.

Прибуткова товарна накладна також використовується для надходження на підприємство роздрібних товарів, послуг. Нова роздрібна ціна встановлюється в момент реєстрації прибуткового документа і розраховується в програмі калькуляції рядків товарних документів шляхом поновлення прейскуранта. Специфікація прибуткового



документа формується за допомогою сканера на основі штрих - кодів, налаштованих в номенклатурному довіднику. Надані послуги/виконані роботи вводяться по комбінації клавіш **Alt+Ins** у вигляді додаткової позиції. Застосовується для додавання накладних витрат при визначенні фактичної собівартості оприбуткування. Існує можливість введення послуг окремим рядком з номенклатурного довідника по комбінації клавіш **Alt+F3** і віднесення їх за бажанням користувача на рахунки витрат.

Рахунок-накладна постачальника - документ дозволяє реєструвати прибуткові накладні в тих випадках, коли товарний документ постачальника є одночасно і розрахунковим. Таким чином, даний документ об'єднує в собі функції товарної накладної та рахунку. В даному документі реєструється надходження товарів з видом операції покупка і прихід робіт, послуг.

Рахунок-накладна формується також на підставі Договору, Замовлення, Рахунки і в поле Коментар автоматично записується інформація з документа - підстави.

Робота з кожним з перерахованих видів документів в підсистемі проводиться в модулі з однойменною назвою.

При переформуванні накладних на підставі ордера в рядки специфікації накладної підтягуються партії, як в ордері. Така операція доступна тільки в тому випадку, якщо:

- не включений автоматичний підбір партій;

- по позиції накладної є тільки одна позиція ордера.

Вибір замовлень для формування документів відбувається з поточного журналу замовлень. Для прискорення роботи із замовленнями необхідно невикористовувані замовлення перемістити в окремий журнал, в реєстрі накладних один раз вибрати необхідний журнал (з не відвантаженими замовленнями), при наступному формуванні накладних замовлення вибираються з поточного журналу, а не з усіх наявних журналів.

Згідно з позицією меню Вид/Види реєстру виконується визначення вигляду реєстру.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування.

Згідно з позицією меню Вид/Встановити фільтр виконується фільтрація документів. Згідно з позицією меню Вид/Фільтр користувача використовується фільтр для користувача. Налаштування фільтру користувача див. Інструкцію користувача, Розділ 1 Загальні відомості. Згідно з позицією меню Вид/Зняти фільтр припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук документів. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

За пунктом меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документа. За пунктом меню Реєстр/Друк документа друкується документ.

За пунктом меню Ресстр/Провести операцію виконується проведення документа.

За пунктом меню Реєстр/Відкликати операцію виконується видалення проводок документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Переміщення в журнал виконується переміщення документа між журналами.

Згідно з позицією меню Реєстр/Формування на підставі... або по комбінації клавіш Alt+Ins виконується формування документа на підставі видаткового документа (в таблиці вибору відображаються всі документи - відвантажені і не відвантажені).

Копіювання виконується документа по пункту меню Реєстр/Копіювати.

Видалення документа виконується по пункту меню Реєстр/Видалити.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Реєстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.



Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити статус** виконується зміна статусу документа. При установці позначки в пункті меню **Реєстр/Автоматичне формування проводок** виконується автоматичне формування проводок по документу при збереженні.

У **Рахунку-накладній постачальника** і **Прихідній товарній накладній** виконується підтримка роботи з клавіатурними сканерами.

У Рахунку-накладній постачальника, Приходній товарній накладній і Рахунку до оплати:

Для документів, за якими є похідні документи, неактивні пункти меню: Обмін даними з терміналом, Імпорт продажів КПМ, Імпорт продажів з DBF, Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF.

У всіх товарних документів з підставою «Договір» реалізована можливість відкривати картку договору з розрахунками по комбінації клавіш Alt+Shift+D або пункту меню Реєстр/Додатково/Відкрити розрахунки за договором.

7.9.2 Реєстрація документа постачальника

Створення документа проводиться в реєстрі за пунктом меню Реєстр/Створити в відповідних модулях підсистеми (наприклад, для створення Приходної накладної - модуль Прибуткові товарні накладні). Заповнюються поля заголовка документа - закладка Реквізити (див. Рис. 17):

Розрахунковий рахунок власний - заповнюється автоматично з картки підприємства основний розрахунковий рахунок. При необхідності, обирається інший розрахунковий рахунок з довідника Банківських реквізитів підприємства.

Постачальник/Виконавець - заповнюється із довідника, що викликається по клавіші F3.

Адреса, Розр. Рахунок, Банк - заповнюється автоматично зі списку адрес і списку банківських рахунків після вибору Постачальника. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес і розрахункових рахунків, вибирається необхідний.

Центр відповідальності - заповнюється із довідника, що викликається по клавіші F3.

Вантажовідправник – заповнюється із довідника контрагентів, що викликається по клавіші F3.

Наказ – заповнюється вибором наказу з вікна Кошторис заходів, що викликається по клавіші F3.

Операція - заповнюється зі списку, вибирається необхідний вид операції (див. п. 0). Дане поле заповнюється тільки в товарній накладній.

Підстава - якщо поставка виконана на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, відповідний документ вибирається зі списку – Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр не є обов'язковим.

Валюта документа - заповнюється шляхом вибору з довідника. Якщо обраний документ-підстава, валюта за умовчанням встановлюється по документу-підстави.

Курс валюти документа - заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки через довідник **Курси валют**.

Сума документа - заповнюється автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Статус - заповнюється довільним тризначним числовим виразом. Зміна статусу здійснюється за пунктом меню Реєстр/Змінити статус, а також за пунктом меню Документ/Додатково/Змінити статус.



Включити вартість тари в суму до оплати - при включеній позначці для даного документа вартість зворотної тари включається в суму до оплати.

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації - відмітка дає можливість вказати в документі для основних засобів Дату початку амортизації. Виконується контроль Дати початку амортизації. Дата не менше дати прибуткового документа, яка підставляється за замовчуванням.

Склад – при виборі місця зберігання, Система автоматично в момент формування складського ордера оприбутковує ТМЦ на вказане місце зберігання.

Прайс-лист – дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на закладці **Реквізити**.

Коментар – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі. При використанні документа - підстави це поле заповнюється автоматично, з документа - підстави.

IS-pro 7.11	[Прибуткові тов	арні накладні]						_ 0 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?						
י <u>אא</u> געי מי מי מי	⊾ ₩ ➡ 𝔅 Щ Ⴀ	רייק	(i) ⊞ (i) ,		2 😯			
курнал 0	Документи без	: журналу		•				
Дата 📑 Номе	р т Зов	нішній номер	⊸ Код	контраген	ту тК	онтрагент	∗ Контраг	ент повн. 🔺
01/11/2019 1			3		M	иколенко Іго	р ВасильоМиколе	нко Ігор Ва
Локумент Пра	авка Вил Се	рвіс ?						_ U 🔀
<u>ት</u> ነ ነ ነ	i dik dik di¥ di 🕸 🕸		A 🔳 🛪 🗴	0				
Реквізити	Специфікація	Ордери	Додатков	о По	ля користувач	іа Вклад	дення	
	1			від: 0	/11/2019	/ 11:31		
Журнал:	0 Докуме	нти без журналу			· ·			
Розр. рах. влас.:	2620212589364856	5	- Бан	к: ПАТ "Ал	фа-Банк" у м. К	иєві	<u> </u>	
Постачальник:	3	Миколенко Ігор І	Засильович					
Адреса:								•
Pospax.pax:	1122334455667788	399	⊤ Бан	ік: Приват (анк			
Центр відп.:								-
Вантажовідправни	ŀ							▼ \$
Адреса:								•
Наказ								-
Операція:	0 Покупка		*					
Підстава:	Замовлення		*	Nº: 0-:	-00-04/11/19	- /		
Валюта:	ГРН Гривня		•	Курс: 1.0	0000000	🗌 Нульова	сума у взаєморозрах	унки
Сума:			81.60	🗌 Вкл. ва	ртість тари в	суму до сплат	П	
Реєстрація в кни	изі з дати початку	амортизації	Дат	га початку	амортизації:	1		
0	2	Kaugara d						
Склад:	3	комора-1						
Коментар:	Прилбания ТМЦ							
Nonentup.	прядоння гійц							
Зид: Реєстр прибу	ткових наклад	них Рядків	:1					
(11) Типова конфігу	урація госпрозрах	кунок (2019)				🖁 Админис	тратор	

Рис. 17 – Реквізити документа поставки



При таксуванні в прибуткових накладних враховується наявність резерву на складській картці. Якщо резерв є, то він переноситься на нову картку, якщо така формується.

Заповнюються рядки специфікації документа (про порядок введення див. п.7.6.1).

- Якщо реєструється поставка товару (надання послуг) в кредит, то при роботі з товарною накладною (Актом приймання робіт) реєструється рахунок постачальника. Для цього вибирається пункт меню Документ/Сформувати/Рахунок.
- При роботі з рахунком-накладною створення рахунку не потрібно, тому що рахунок-накладна є водночас розрахунковим документом.

7.9.3 Прихід товару на склад

оприбуткування товару Для склад вибирається на ПУНКТ меню Документ/Сформувати/Складський ордер, вказується склад оприбуткування. Ордер формують і на частину позицій специфікації документа приходу. Для цього перед формуванням ордера клавішею Пробіл відзначаються необхідні позиції специфікації. Якщо за накладною раніше проведено часткове оприбуткування, в специфікацію нового ордера переноситься тільки частина товарних позицій, що не потрапили в попередній ордер. Для отримання оперативної інформації про кількість і ціни оприбуткованих товарів Система формує протокол, в разі якщо в модулі Налаштування на закладці Параметри підсистеми Облік запасів встановлений параметр Протокол формування ордерів. Якщо встановлено параметр Автоматичне формування ордерів, прибутковий ордер формується автоматично при записі накладної без додаткової команди.

Прибутковий ордер на підставі накладної (рахунка-накладної) формується також у реєстрі Документи обліку руху ТМЦ підсистеми Облік запасів.

Для контролю оприбуткування товару на закладці Специфікація вибирається пункт меню Документ/Контроль відвантаження (комбінація клавіш Ctrl+Enter). Система відображає список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально оприбуткованого на склад згідно з ордерами.



IS-pro 7.1	1	[Рахунки-накладні на поку	пку]			_ 🛛 🔀
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ?				
🖆 🖒 🏷 K	o O 🗰 🕸	د 👎 🖶 🛇 🖷 کې ۲۶ ۱	◸▴▯▦◓▾▾▯◻			
Журнал	0	Документи без журналу	T			
Дата	т Номе	» Зовнішній ном	ер 🔹 Код контрагенту	• Контрагент	• Контрагент повн	- Cy ^
04/11/2	2019 1		2	Джонсон кай	Товариство з обм	иежено
	🖪 Придбан	іня ТМЦ				_ 🗆 🔀
	Докумен	т Правка Вид Сер				
05/11	<u>v 8 4</u> 0		▋╙╙╩┶ऻ▦ᅄᆠ╳╡╚			
05/11	Реквіз	ити Специфікація	Розрахунки Подорожній	лист Поля користува	ача Вкладення	
	PAXYHOK-	НАКЛАДНА № 8	05/11/2019 / 15:11	Податки: ПДВнара	их ПДВ нараховується	-
	Артик	ул 👻 🔺 На	айменування (ко 🔻 Кількість	т Наймен т Ц	іна 👻 С	ума ^
	□ 20	Цуко	о білий пісок, вищо	10.00000 кг	23.100000	
	1	🖪 Контроль оприбуткову	вання		_ 🗆 📈	
					_	
		Наименування	• Од • По док. 10 0000	Списано 3		
		Lykep on in heavy bridge	10.0000	10.00000	0.00000	
		Вид: Реєстр контрол	ю відвантажень Рядків: 1		~	
	Вил: Сп				OK	
	<					`
	Характери	истики: \\\			БЕЗ ПЛВ.	231.00
	ларактери					251.00
	Аналітика				Сума пдв:	46.20
					до сплати:	277.20
вид: Ресс	стр рахун	ків-накладних Рядкі	B: 8			~
						-
🛍 (11) Типо	ва конфігу	рація госпрозрахунок (201	.9)	🚨 Админ	истратор	RU ■

Рис. 18 – Контроль оприбуткування

Після формування прибуткових ордерів документи-підстави закриваються для редагування. При необхідності привести специфікацію накладної (рахунка-накладної) у відповідність з даними фактичного оприбуткування, використовується сервісний режим, що викликається по пункту меню Документ/Переформувати на підставі ордерів.

Перегляд списку сформованих прибуткових ордерів виконується на закладці **Ордери** для накладної (або **Розрахунки** для рахунку-накладної). Якщо необхідно скасувати прихід, тоді по клавіші **F8** видаляються сформовані ордери.

У документі, згідно з позицією меню **Сервіс/Імпорт специфікації з файлу** виконується імпорт даних з файлу. Відбувається все те ж саме, що і при роботі з мобільним терміналом, тільки вважається, що файл з переліком товарних позицій існує, тобто не відбувається опитування самого мобільного терміналу.



Згідно з позицією меню Сервіс/Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF виконується імпорт звіту. Файл для імпорту знаходиться в Папка з програмою /Ext/Pos/imp _ sal. ext. Структура файлу має наступний вигляд:

LCODE - артикул CODE - штрих-код SECTION - склад KOL - кількість SUM - сума PRTSH – код партії EI – одиниця виміру PRTNM PRTGTD PRTCNT

Формування ордерів виконується по пункту меню Документ/ Сформувати/Складські ордери (комбінація клавіш Ctrl+O).

Формування рахунку виконується в пункті меню Документ/Сформувати/ Рахунок (комбінація клавіш Ctrl+A).

Формування податкових накладних виконується по пункту меню Документ/ Сформувати /Податкову накладну (комбінація клавіш Ctrl+N).

Видалення податкового документа виконується за пунктом меню Документ/ Видалити податковий документ (комбінація клавіш Ctrl+D).

Формування акцизної накладної виконується в пункті меню Документ/ Сформувати/ Акцизну накладну (комбінація клавіш Ctrl+Q).

Видалення акцизної накладної виконується за пунктом меню Документ/Видалити акцизну накладну (комбінація клавіш Ctrl+F).

Формування прибуткового касового ордеру виконується в пункті меню Документ/ Сформувати/ Прибутковий касовий ордер (комбінація клавіш Ctrl+K).

Видалення касового ордеру виконується за пунктом меню Документ/Видалити касовий ордер (комбінація клавіш Ctrl+L).

За пункту меню Документ/Заблокувати товари (комбінація клавіш Ctrl+R) виконується блокування товарів.

Зняття з резерву виконується в пункті меню Документ/Зняти резерв (комбінація клавіш Ctrl+E). Коригування резерву виконується по комбінації клавіш Shift+Ctrl+R або по пункту меню Документ/Коригування резерву.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Анулювати виконується анулювання накладної.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S) виконується введення статусу та дати введення статусу документа.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково /Таксування ціни виконується розцінка номенклатури.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Інвентаризація виконується установка позначки інвентаризації товару.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Очистити склади в специфікації виконується очищення поля складів номенклатури.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Довіреності по документу виконується перегляд довіреностей по документу.

Згідно з позицією меню Документ/Проводки виконується настройка проводок документа.

Згідно з позицією меню Документ/Переформувати на підставі ордерів виконується переформування документів на підставі ордерів.



За пунктом меню Документ/Видалити похідні документи (комбінація клавіш Ctrl+X) видаляються документи: податкові документи, касовий ордер, складський ордер, рахунок (якщо він виставлений за цим документом).

За комбінації клавіш Ctrl+A з Прибуткових товарних накладних (актів), Рахунківнакладних від постачальника формуються рахунки. Виконується виклик на перегляд і редагування рахунку, сформованого з накладної (акту).

7.9.4 Ведення розрахунків з постачальниками

У підсистемі **Облік закупок** ведуться розрахунки з постачальниками за розрахунковими документами постачальників. Такими документами є **Рахунки - накладні**.

Рахунок-накладна застосовується, якщо товарний документ постачальника одночасно є розрахунковим документом до оплати. Він дозволяє прискорити цикл обробки документів постачальника, поєднуючи в собі одночасно функції обох видів документів. Порядок введення рахунка-накладної описаний в п.7.7.2.

На закладці Розрахунки відображається сума тільки фактично оприбуткованого на склад товару.

Сума оплати за рахунком-накладною відповідає сумі, віднесеній на поточний рахунок на підставі платіжної операції. Реєстрація оплати за рахунком-накладною виконується в таблиці Розрахунки по клавіші Ins. У вікні Вибір оплати представлений список документів оплати зареєстрованих в підсистемі Облік грошових коштів платіжних операцій (див.п.7.8.3).

Для прикріплення платежів на закладці Розрахунки необхідно попередньо вимкнути параметр Заборонити додавати/видаляти платежі в документах в модулі Керування доступом, закладка Параметри.



Б IS-pro 7.11 [Рахунки-накладні на покупку]		_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
<u>°</u> °		
Журнал 0 Документи без журналу 🔹		
Дата 🔻 зовнішній * Контрагент Контрагент повн. Сума	* Відван * П * * Комент	ap ^
О4/11/2019 1 2 Джонсон кай Товариство з обмежено О	0.00 0.00 0.00 FPH	
□ 05/11/2019 2 4 2 Джонсон кай Товариство з обмежено 957	2.60 0.00 0.00 FPH	
🔄 🖪 Придбання ТМЦ		_ 🛛 💌
Документ Правка Вид Сервіс ?		
Реквізити Специфікація Розрахунки Подорожній лист Поля	користувача Вкладення	
Від: 06/11/20	19 / 10:51	
Дата Доку Номер Оприбутковано Сплачено Шифр складу Н	айменування складу	^
06/11/2019 ПрОрд 12 12'900.00 1 С	клад виробництво	
Вибір оплати	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
1 5 ビ P 🎾 🖩 🗗 🗶 🗉 🕑		
Лата Локумент Номер С	ума Сума сплати	<u> </u>
О9/09/2019 Авн 1	100.00	
🗆 12/09/2019 Авн 2	452.00	
□ 06/11/2019 B/O 14	277.20	
☑ 06/11/2019 B/O	12'900.00	12
	13729.20	12
вид: виогроплати Рядків: 4 відмічено 1		>
Призначення платежу:		
	ОК Скасув	ати
	ДО ВІДВАНТАЖЕННЯ	
	ДО СПЛАТИ:	12'900.00
	САЛЬДО:	12'900.00
Вид: Реєстр рахунків-накладних Рядків: 9		~
🛍 (11) Типова конфігурація госпрозрахунок (2019)	🚨 Администратор	⊠ EN

Рис. 19 – Вибір оплати

У цей список входять документи оплати, створені за такими операціями:

- Банківські та касові операції типу Платіж на ім'я постачальника, зазначеного
- в Рахунку-накладній.
- Банківські та касові операції типу **Надходження** на ім'я постачальника, зазначеного в **Рахунку-накладній**, якщо у них встановлена ознака **Повернення**. Сума повернення зменшує суму оплати за рахунком (показують у колонці **Оплата** зі знаком мінус «– »).
- Зареєстровані авансові звіти підзвітних осіб.

Клавішею **Пробіл** відзначаються платежі, що підлягають реєстрації в даному рахунку. Якщо до рахунку відноситься частина платежу, то коригування суми оплати виконується по клавіші **F4**. За комбінацією клавіш **Ctrl+Enter** оплата переноситься в **Розрахунки** за рахунком.



У пункті меню Документ/Додатково/Таксування ціни виконується установка позначки таксування цін.

- Рознесення оплати за рахунком-накладною виконується безпосередньо при реєстрації платіжної банківської або касової операції або авансового звіту див. Інструкцію користувача, Розділ 3, Керування фінансовими розрахунками, (підрозділ Облік грошових коштів).
- Записи по приходу робіт, послуг відображаються на закладці Розрахунки при збереженні документа, не вимагаючи реєстрації окремого акту виконаних робіт.
- Для завершення розрахунків за рахунком-накладною, якщо будь-яка частина зобов'язань (постачання або оплата) не виконується в силу зовнішніх причин, використовується модуль Інвентаризація розрахунків в підсистемі Управління Грошовими коштами.

Закладка Подорожній лист (у випадку формування Прибуткової товарної накладної дана закладка має назву Додатково) містить такі поля:

- Подорожній лист № по клавіші F3 вказується номер подорожнього листа, що створюється в підсистемі Облік автотранспорту;
- Автопідприємство заповнюється автоматично з документу Подорожній лист;
- Вид перевезення вказується користувачем вид або спосіб перевезення номенклатури;
- Умов.доставки обирається значення зі списку Самовивезення або Централізований;
- Маршрут по клавіші F3 вказується номер маршруту, що створюється в підсистемі Облік автотранспорту та зазначається Номер їздки;
- Водій та Автомобіль поля заповнюється автоматично з вказаного документу Подорожній лист;
- Причіп 1, Причіп 2 зазначаються у разі наявності причепів;
- Доручення зазначається номер доручення та дата, що виписане на довірену особу, що зазначається в полі ШБ дов. особи;
- Паспортні дані заповнюються паспортні дані дорученої особи.

На закладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо існуючих в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в **Інструкції користувача** розділ **Загальні відомості.**

На закладці Вкладення можуть бути додані будь-які файли для даного документа. Для додавання вкладення натисніть на клавішу Ins. У вікні Додати файл вкладення необхідно ввести Найменування файлу, вказати шлях, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати Тип вкладення (вибирається з довідника Тип вкладення). Для підтвердження додавання файлу, у вікні Додати файл вкладення натисніть кнопку ОК.

Для перегляду файлу натисніть кнопку Перегляд у вікні Додати файл вкладення.

Для сканування документів натисніть кнопку Сканувати. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера - відкриється вікно сканування документів.



7.10 Модуль Накладна на повернення постачальникові

7.10.1 Загальні відомості

Даний вид операції не є самостійним. Документи повернення товару постачальникам оформляються з посиланням на документ поставки товару від постачальника на підставі специфікації цього документа. Документи виділені в окремий реєстр. При поверненні консигнаційного товару автоматично зменшуються залишки на **Картці консигнатора**.

Згідно з позицією меню Вид/Види реєстру виконується визначення вигляду реєстру.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування документів.

Згідно з позицією меню **Вид/Встановити фільтр** виконується фільтрація документів. Згідно з позицією меню **Вид/Фільтр користувача** виконується використання призначеного для користувача фільтра. Налаштування фільтру користувача див. Інструкцію користувача, **Розділ 1 Загальні відомості**.

Згідно з позицією меню Вид/Зняти фільтр припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук документів. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

Згідно з позицією меню Реєстр/Провести документ виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Відкликати документ виконується видалення проводок документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Переміщення в журнал виконується переміщення документа між журналами.

Згідно з позицією меню Ресстр/Групове формування/Сформувати складський ордер та Групове формування/Видалити складський ордер виконується формування/видалення складського ордеру на основі документа.

По пункту меню Реєстр/Формування податкового документу формуються податкові накладні, а по пункту меню Реєстр/Видалення податкового документу (комбінація клавіш Ctrl+D) – видалення.

По пункту меню **Реєстр/Встановити ціну з прайс-листа** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**) можна встановити ціну на номенклатуру з прейскуранта, що обирається у вікні **Реєстр прайс-листів** на дату, що зазначається (за замовчуванням встановлена поточна дата).

Згідно з позицією меню Реєстр/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S) змінюється статус документа (статуси в модулі Налаштування).

У пункті меню Документ/Переформувати на підставі ордерів - виконується переформування документів на підставі ордерів.

При установці позначки в пункті меню **Реєстр/Автоматичне формування проводок** виконується автоматичне формування проводок по документу після формування складського ордера.

Згідно з позицією меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документа. Згідно з позицією меню Реєстр/Друк документа друкується документ.

За комбінації клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінації клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Реєстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.



Дані про постачання/повернення впливають на розрахунки з постачальником тільки після формування Прибуткового/Видаткового складського ордера. Розрахунки по виконаним роботам, послугам відображаються при реєстрації їх в Акті виконаних робіт, в Рахунку-накладної або в Товарної накладної (в якості супутніх позицій).

7.10.2 Оформлення накладної на повернення постачальникові

Повернення товару оформляється Накладною на повернення постачальнику (рекламаційної накладної). Створюється накладна в реєстрі за пунктом меню Реєстр/Створити або клавішею Ins.

Заповнюються наступні Реквізити:

Склад - заповнюється шляхом вибору з довідника, за замовчуванням підставляється найменування місця зберігання, визначеного користувальницьким налаштуванням, яке викликається в пункті меню Сервіс/Налаштування.

Постачальник – по клавіші F3 вибирається постачальник з довідника контрагентів.

Адреса і Розр. рахунок, Банк - заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору Постачальника.

ЦВ - центр відповідальності. Заповнюється з довідника Загальні довідники/Центри відповідальності.

Документ постачання – по клавіші F3 вибирається зі реєстру Прибуткових товарних документів -Документ поставки, за яким здійснюється повернення.

Поля **Валюта** та **Курс** валюти заповнюється за замовчанням з документа поставки, за яким здійснюється повернення.

Сума - заповнюється автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Параметри:

• Повернення сторнує закупівлю - відмітка призначена для списання позиції номенклатури за ціною оприбуткування, зазначеної в прибутковому ордері.

• Повернення сторнує сальдо за розрахунковим документом - відмітка використовується для контролю сальдо за розрахунковим документом.

• Нульова сума у взаєморозрахунки.

Коментар - поле заповнюється довільною інформацією і доступно для коригування в закритому для модифікації документі.



Б Повернення поста	чальникам							_ 🗆 🗙
Документ Правка 🏷 🖿 🏠 🗗 🖸	а Вид Серв Такарка Вид Серв	іс Популярне ? Ѱ҈ ⊕ ■ □ □ □ ₽	1	×	* 0			
Реквізити (Специфікація	Документи Ордери		Додатн	ково			
НАКЛАДНА №:	1	від: 24/11/2017		/ 10:5	50			
Журнал:	0 Док	ументи без журналу						
		-						
Склад:	02	Склад 02 Сологуб Ольга М	ихайл	івна				*
Розрах. рах. влас.:	3541801600160	01 ▼	Банк	а ГУ Д	дку у київо	ській (ОБЛАСТІ, М.КИЇВ	
Постачальник:	1551909	КП Фармація						∀ Ø
Адреса:								-
Pospax.pax:		•	Банк	e 🗌				
Центр відп.:	7011	Сологуб Ольга Михайлівна						-
Док. постачання:	0-236-00-24/11	1/17	-	від:	24/11/2017	7		
Валюта:	Грн Українська	а гривня	-	Kypc:	1.0000000	D		
Сума:		1'560	0.00					
Повернення сторнує закупівлю Нульова сума у взаєморозрахунки								
Повернення стор	нує сальдо по р	озрахунковому документу						
Коментар:								
Повернення стор Повернення стор Коментар:	нуе закупівлю нує сальдо по р	юзрахунковому документу	ŀ	Нульова	а сума у вза	емороз	рахунки	

Рис. 20 – Накладна повернення постачальнику

Закладка Документи призначена для формування єдиної накладної на повернення по декількох документах-підставах.

Вибір необхідних документів за вказаним постачальником виконується по клавіші Ins в таблиці закладки Документи. У вікні Прибуткові товарні документи вказується Тип документа: накладна, акт виконаних робіт, повернення, рахунок-накладна; рахунки за комунальні послуги, а також журнал документів, що містить перераховані документи. По клавіші Пробіл відзначаються кожен з документів і по клавіші Enter (Вибір) Система реєструє перелік документів на закладці Документи.

Закладка Специфікація документа формується на підставі специфікації одного або декількох документів поставки. Редагується специфікація по клавіші **F4** або по клавіші **Ins** в таблиці закладки Специфікація.

Вказується кількість, що повертається по кожній позиції специфікації. Введення кількості виконується в діалоговому вікні, що викликається по клавіші **Enter.** У цьому вікні вказується кількість товару, що повертається. Якщо необхідно, тут змінюється одиниця вимірювання для поворотної накладної, по клавіші **F3** в поле з найменуванням одиниці (за замовчуванням пропонується одиниця виміру документа поставки). За комбінацією клавіш **Ctrl+Enter** для переносу позицій специфікації документа в документ повернення.



Повернення пос	стачалы	ьникам						_ 🛛 🗙
Документ П	равка	Вид Сер	Bic?		1			
		₩ ₩ ₽ ₩		@] ¥ ¥ [Ø				
Реквізити	Спе	цифікація	Документи	Ордери	Додатково	Поля користувача		
НАКЛАДНА №:	🖪 Ви	бір номенклат	ури для повернен	ня		_ C		ться 🔻
Артикул 20	A ☑ 2	ортикул 10	▼ Най Цук	менування ор білий пісок	▼По доку , вищо…	именту • ОВ 10.000000 кг	▼ B ^	Сума ^ 0000
		🖪 Номенкла	тура			_ C	1 X	
		Артикул:	20		Цукор білий пі	ісок, вищого гату		
		Партія:						
		Атрибут			Значення		^	
	Вил	Види дохо	дів та витрат				_	
	<	Партия					_	
	Ціна	Sava/lancu	вии рахунок					
Вид: Специфі <								>
Характеристики	\\\\						~	115.50
Аналітика:					К-ть, що відпуска	еться: 10.00 кг	•	23.10
Маса нетто:						0	К	138.60

Рис. 21 – Повернення номенклатури постачальнику, закладка Специфікація

Списання зi виконується пункті товару складу В меню Документ/Сформувати/Складський ордер (комбінація клавіш Ctrl+O). Якшо встановлено параметр Автоматичне формування ордерів (пункт меню Сервіс/Налаштування), видатковий ордер буде сформований автоматично при записі накладної без додаткової команди. Перегляд списку сформованих видаткових ордерів виконується на закладці Ордери. Якщо необхідно скасувати списання, видаляються сформовані ордера по клавіші F8. Дозволено введення кількості з мінусом в специфікації видаткових ордерів.

У пункті меню Сервіс/Імпорт специфікації з файлу виконується імпорт даних з файлу.

Формування рахунку виконується за пунктом меню Документ/Сформувати/ Рахунок (комбінація клавіш Ctrl+A).

Формування видаткового касового ордеру виконується за пунктом меню Документ/Сформувати/Видатковий касовий ордер (комбінація клавіш Ctrl+G).

Формування документу на коригування розрахунку виконується за пунктом меню Документ/Сформувати/Розрахунок коригування (комбінація клавіш Ctrl+F5).

У пункті меню Документ/Переформувати на підставі ордерів - виконується переформування документів на підставі ордерів.

Згідно з позицією меню Документ/Контроль відвантажень (комбінація клавіш Ctrl+Enter) у вікні Контроль відпуску відображається список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально списаного зі складу згідно з ордерами.

За пункту меню Документ/Заблокувати товари виконується блокування товарів.

Зняття з резерву виконується в пункті меню Документ/Зняти резерв (комбінація клавіш Ctrl+E). Коригування резерву виконується по пункту меню Документ /Коригування резерву (комбінація клавіш Shift+Ctrl+R).

Видалення податкового документа проводиться за пунктом меню Документ/Видалити податковий документ (комбінація клавіш Ctrl+D).

За пунктом меню Документ/Видалити похідні документи (комбінація клавіш Ctrl+X) видаляються документи: податкові документи, касовий ордер, складський ордер, рахунок (якщо він виставлений за цим документом).

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Анулювати (комбінація клавіш Alt+O)виконується анулювання введеної інформації.

Згідно з позицією меню Документ/Додатково/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S) виконується зміна статусу документа.

У пункті меню Документ/Додатково/Інвентаризація виконується установка позначки інвентаризації товару.

Згідно з позицією меню Документ/Проводки (комбінація клавіш Alt+E) виконується настройка проводок документа.

Згідно з позицією меню Документ/Провести документ (комбінація клавіш Alt+P) виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню Сервіс/Імпорт специфікації з файлу виконується імпорт номенклатури з фалу.

Згідно з позицією меню Сервіс/Імпорт звіту про продажі/Закупівлі з DBF виконується імпорт звіту.

На закладці **Ордери** реєструються **Витратні складські ордери,** за якими проводиться списання запасів за місцями зберігання.

Закладка Додатково призначена для оформлення повернення товару з використанням підсистеми Облік автотранспорту.

Поля Маршрут, Водій, Доручення, Номер їздки, Автомобіль - заповнюються при централізованій доставці товару.

На закладці Додатково заповнюються такі поля:

- Подорожній лист № по клавіші F3 вказується номер подорожнього листа, що створюється в підсистемі Облік автотранспорту;
- Автопідприємство заповнюється автоматично з документу Подорожній лист;
- Вид перевезення вказується користувачем вид або спосіб перевезення номенклатури;
- Маршрут по клавіші F3 вказується номер маршруту, що створюється в підсистемі Облік автотранспорту та зазначається Номер їздки;
- Водій та Автомобіль поля заповнюється автоматично з вказаного документу Подорожній лист;
- Приціп 1, Причіп 2 зазначаються у разі наявності причепів;
- ПІБ дов. особи по клавіші F3 зазначається доручена особа;
- Паспортні дані заповнюються паспортні дані дорученої особи.

На закладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо існуючих в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в **Інструкції користувача** розділ **Загальні відомості.**

7.11 Закупівлі за імпортом

7.11.1 Загальні відомості

При закупівлі по імпорту, товар спочатку доставляється на митний склад. Період часу між доставкою товару на митницю і отриманням його на склад підприємства може бути досить великим. Щоб врахувати факт поставки товару та наявність його на митному складі, в **Систему** введено спеціальне місце зберігання митний склад. Доставка товару на митницю реєструється товарною накладною з типом операції **Надходження на митницю**. Товар враховується на митному складі в валюті і цінах постачальника. Надходження товару з митного складу на склад підприємства реєструється **митною накладною**, в якій проводиться розрахунок фактичної вартості оприбуткування за курсом на день операції.

7.11.2 Надходження товару на митний склад

Для реєстрації надходження товару на митний склад в Системі визначено місце зберігання типу Митний склад. Створення його проводиться в модулі Налаштування підсистеми Управління запасами (на закладці Довідники/Місця зберігання). Надходження товару на митний склад фіксується за допомогою товарної накладної в модулі Прибуткові товарні накладні (див. 7.9.3).

🖪 Придбання ТМЦ				_ 🗆 💌
Документ Правк	а Вид Сервіс	Популярне ?		
<u>° </u>	ा दा चंद्र चंद्र ली	ச்தி 🗖 பா பா 🗞	· •	
Реквізити	Специфікація	Ордери Додатко	60	Вкладення
НАКЛАДНА №:	8			від: 24/11/2017 🛅 / 11:30
Журнал:	0 Докум	енти без журналу		
Розрах. рах. влас.	35418016001601		Банк:	: ГУ ДКУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, М.КИЇВ
Постачальник:	1551920	ПП Айюс		
Адреса:				▼
Pospax.pax:			Банк:	:
Центр відп.:				~
Операція:	4 Надходжен	ня на митницю	-	
Підстава:	Замовлення	-	Nº:	· /
Валюта:	USD по курсу	-	Kypc:	27.00000000 Нульова сума у взаеморозрахунки
Сума:		552.00	Вкл	1. вартість тари в суму до сплати
Реєстрація в кни	ізі з дати початку	амортизації	Дата	а початку амортизації:
Склад:	02	Склад 02 Сологуб Оль	га Михай	йлівна 🔻
Прайс-лист:				•
Коментар:				

Рис. 22 – Реєстрація надходження товару на митницю

При оформленні накладної в поле **Операція** вказується **Надходження на митницю**, вказується валюта постачальника. Заповнюється специфікація документа, вказуючи ціни у валюті постачальника.



Якщо в налаштуванні підсистеми була встановлена податкова модель, використовувана за замовчуванням, рекомендується при введенні специфікації даного документа відмовитися від її використання, оскільки розрахунок податків в цей момент не повинен проводитися. Видаляється код податкової моделі в полі Податки по клавіші Пробіл.

7.11.3 Надходження товару на склад підприємства

Надходження товару з митного складу на склад підприємства оформляється за допомогою митної накладної - модуль **Митна накладна**, що представляє собою реєстр документів.

Згідно з позицією меню Вид/Види реєстру виконується визначення вигляду реєстру.

Згідно з позицією меню Вид/Встановити фільтр виконується фільтрація документів. Згідно з позицією меню Вид/Фільтр користувача використовується для користувача фільтр. Налаштування фільтру користувача див. Інструкцію користувача, Розділ 1 Загальні відомості. Згідно з позицією меню Вид/Зняти фільтр припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування документів.

Згідно з позицією меню Вид/Показувати реєстр специфікацій (комбінація клавіш Shift+Ctrl+F7) в нижній частині вікна відображається реєстр специфікацій по документу на якому знаходиться курсор.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук документів. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

Згідно з позицією меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документа. Згідно з позицією меню Реєстр/Друк документа друкує документ.

Згідно з позицією меню Реєстр/Проводки (комбінація клавіш Alt+E) виконується налаштування проводок по документу.

Згідно з позицією меню Реєстр/Провести документ (комбінація клавіш Alt+P) виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Відкликати операцію (комбінація клавіш Alt+R) виконується видалення проводок документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Переміщення в журнал... (комбінація клавіш Shift+Ins) виконується переміщення документа між журналами.

По пункту меню Реєстр/Групове формування/Сформувати складський ордер (комбінація клавіш Ctrl+O) виконується формування складського ордеру на відвантаження номенклатури зі складу. Для видалення складського ордеру використовується команда по пункту меню Реєстр/Групове формування/Видалити складський ордер (комбінація клавіш Ctrl+P)

По пункту меню Реєстр/Формування податкового документу виконується формування податкових документів. По пункту меню Реєстр/Видалення податкового документу виконується видалення податкового документу (комбінація клавіш Ctrl+D).

По пункту меню **Реєстр/Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прейскуранта. Після вибору прейскуранта запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню Реєстр/Змінити статус (комбінація клавіш Alt+S) виконується зміна статусу документа.



По пункту меню Реєстр/Переформ. на підст. ордерів виконується переформування документів на підставі ордерів.

Згідно з позицією меню Сервіс/Протокол змін (комбінація клавіш Alt+F10) відкривається протокол змін за вибраний період часу.

Створюється нова митна накладна по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** в реєстрі митних накладних.

Видалення документа виконується по пункту меню Реєстр/Видалити або клавішею F8.

Редагування документа виконується по пункту меню Реєстр/Змінити або клавішею F4.

Копіювання документа виконується по пункту меню Реєстр/Копіювати або клавішею F5.

Відкриття документу виконується по клавіші Enter або по пункту меню Реєстр/Відкрити.

При створенні або відкритті документа в реєстрі відкривається вікно документа Переміщення з митного складу з закладками: Рекв**ізити, Специфікація, Розрахунки, Поля** користувача.

На закладці Реквізити заповнюються поля:

• Номер № накладної (якщо встановлено автонумерацію, тоді номер накладної буде проставлено Системою автоматично);

• від – за замовченням встановлюється поточна дата та час, при необхідності можна змінити;

• Журнал – по клавіші F3 зазначається журнал для збереження документа, за замовченням встановлено Документи без журналу;

• Митний склад - по клавіші F3 здійснюється вибір митного складу, з якого списується товар;

• Постачальник- по клавіші F3 обирається постачальник митного товару з довідника контрагентів;

• Адреса - адреса постачальника прописується автоматично з картки постачальника (довідник контрагентів);

- Розрахунковий рахунок розрахунковий рахунок постачальника;
- Банк банк постачальника;

• Склад-одержувач - склад підприємства, на який надходить товар. По клавіші F3 обирається місце зберігання;

- Валюта валюта обліку суми товару;
- Курс курс валюти суми обліку;
- Сума сума валюти;
- Коментар довільний текст.

Для заповнення поля документа Митний склад, необхідно в підсистемі Облік запасів/Налаштування, на закладці Довідники, закладка Місця зберігання, створити місце зберігання і в полі Тип обрати значення Митний склад.



🖪 Переміщення з митн	юго складу С	
Документ Правк	ка Вид Сервіс ?	
Реквізити	пецифікація Розрахупки поля користувача	
НАКЛАДНА №	Від 07/11/2019 📰 / 15:07 /	
Журнал:	0 Документи без журналу	
Митний склад:	4 Митний склад	-
Постачальник:	9 LLC "CBD company"	<u> </u>
Адреса:		•
Розрах. рахунок:	36925814712369547523695214 Банк: ПуАТ "ФІДОБАНК"	
Склад-одержувач:	1 Склад виробництво	-
Валюта:	USD по курсу Курс НБУ 👻	
Курс:	24.7000000	
Сума:		
Коментар:		

Рис. 23 – Оформлення митної накладної

Формується специфікація документа на закладці Специфікація по клавіші F3 або по клавіші Ins. Вибір позицій проводиться з картотеки митного складу, відфільтрованої за обраним в заголовку документа постачальнику. Вказується кількість товару, що надійшла на склад підприємства (в межах наявності його на митному складі). Ціна постачальника підставляється автоматично, з перерахунком в основну валюту за курсом на день надходження на склад підприємства. Для розрахунку фактичної собівартості оприбуткування на склад необхідно правильно вибрати податкову модель.

Згідно з позицією меню Документ/Проводки виконується настройка проводок документа.

Згідно з позицією меню Документ/Специфікація за накладними виконується заповнення специфікації документу по прибутковому документу.

Формування прибуткового складського ордера виконується по пункту меню Документ/Сформувати ордера (комбінація клавіш Ctrl+O). Товар оприбутковується на склад як власний. На закладці Розрахунки накладної переглядається сформований ордер. Скасовується прихід видаленням ордера по клавіші F8.

Формування податкового документа виконується по пункту меню Документ /Податковий документ (комбінація клавіш Ctrl+S).

На закладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо існуючих в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в **Інструкції користувача** розділ **Загальні відомості.**



7.12 Модуль Облік доручень

Модуль Облік доручень призначений для ведення реєстру довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей від постачальників.

Реєстр налаштовується таким чином, що в загальному списку документів відстежується документ щодо необхідного реквізиту. Налаштування реєстру здійснюється по комбінації клавіш **Alt+0** або в пункті меню **Вид/Види реєстру.**

Формування довіреності здійснюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Заповнюються такі поля:

Номер/Дата - поле Номер заповнюється вручну або автоматично, якщо попередньо включена автонумерація документів в модулі Налаштування закладка Нумерація. Поле Дата заповнюється автоматично поточною датою комп'ютера.

Дійсна до: - поле автоматично заповнюється датою, на десять днів більшою дати формування довіреності.

Довірена особа - поле заповнюється на основі двох довідників:

• При виборі контрагента - заповнення здійснюється на основі Довідника контрагентів, що викликається по клавіші F3;

• При виборі співробітника - підтягується довідник матеріальновідповідальних осіб, який оперативно поповнюється з Довідника працівників, що викликається по клавіші F3.

Поля Посвідчення особи, серія, номер, виданий, коли - заповнюються автоматично на основі даних працівника.

Підстава - передбачає формування довіреності на основі рахунків до оплати і рахунків-накладних постачальника, накладної, замовлення а також договору (з підтягуванням специфікації) при виборі значення поля Відсутнє для формування документа використовується Довідник Номенклатури запасів і послуг.

При формуванні довіреності на основі прибуткових документів поля №... від..., постачальник, а також специфікація заповнюються автоматично.

По клавіші F12 або в пункті меню Вид/Сортувати по виконується сортування довіреностей.

По клавіші F11 або в пункті меню Вид/Встановити фільтр виконується фільтрація.

По клавіші **F7** або в пункті меню **Правка/Знайти запис...** виконується пошук документів.



🖪 Доручення 👘 Видана	_ _	X
Документ Правка	Вид Сервіс ?	
🏷 🐂 🖶 📲 🄁 🔁 🖥		
Реквізити Підст	тави Вкладення	
Номер\ Дата	1 від 07/11/2019 🛅 Дійсна до: 16/11/2019	
Журнал:	0 Документи без журналу	
Довірена особа:	Співробітник 🝷 22 Аудитова Лариса Семенівна	*
Посвідчення особи:	Паспорт	
серія	MA № 369852	
виданий	Залізничним РУ ГУ МВС в м.Харків 21/06/1984	1
Підстава:	Рахунок-накладна • № 0-5-00-07/11/19 • Від 07/11/2019	
Постацальник		
постанальник		
Примітка		
Дата 🔻 Артикул	л ТНайменування К-ть ОВ Т	^
07/11/2019 20	Цукор білий пісок, вищо 6000.000000 кг	
Вид: Специфікація. В	Вид за замовчуванням Рядків: 1	~



7.13 Розрахунки по консигнації

В Системі розрахунки з Консигнантом здійснюються в такий спосіб:

• облік розрахунків можливий на основі договору прийому товару на консигнацію;

• оформлення оприбуткування товару консигнанта здійснюється через прибуткову товарну накладну із зазначенням виду операції Консигнація;

• консигнаційний товар оприбутковується на склад зі збереженням даних про власника;

- за підсумками реалізації консигнаційного товару оформляється звіт консигнатора;
- облік розрахунків з консигнантом ведеться по картці розрахунків.

7.13.1 Прийом товару на консигнацію

Прийом товару на консигнацію оформляється **Приходною товарною накладною**. В поле **Операція** вказується вид **Консигнація**. При формуванні накладної на основі договору в поле **Підстава** вказується також вид документа **Договір**. Виберіть необхідний договір, що має вид діяльності консигнація, в поле № договору з **Довідника виконуваних договорів**.

При приході товару на підставі створеного документа автоматично формується картка розрахунків із зазначеним у документі постачальником. Дані про всі поставки товару на консигнацію від того ж постачальника заносяться в одну картку. При прийомі товару на консигнацію за різними цінами і в різних валютах в картці формуються окремі рядки на кожну поставку. Картка обліку розрахунків формується автоматично також і при оформленні договору консигнації.



7.13.2 Модуль Звіти консигнатора

Консигнаційний товар оприбутковується на склад зі збереженням даних про свого власника. Таким чином, при реалізації аналогічного товару, отриманого від різних Консигнантів, можна отримати інформацію, чий товар реалізований. Фактична реалізація товару не викликає автоматичної появи даних про це в розрахунках з консигнантом. Для реєстрації даних по реалізації в розрахунках з консигнантом необхідно сформувати Звіт консигнатора.

Створюється документ в реєстрі за пунктом меню **Реєстр/Створити**. Редагування документа виконується по пункту меню **Реєстр/Змінити** або клавішею **F4**.

Видалення звіту виконується по пункту меню Реєстр/Видалити або клавішею F8.

Переміщення звіту в інший журнал виконується по пункту меню **Реєстр/Переміщення в журнал** або клавішею **Shift+Ins**.

При створення нового звіту відкривається вікно **Звіт консигнатора**, що має закладки: **Реквізити**, **Специфікація** та **Розрахунки**.

Заповнюється заголовок звіту: закладка Реквізити.

Консигнатор – по клавіші F3 заповнюється з довідника контрагента.

Адреса і Розрах. Рахунок – заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору Консигнатора.

Договір - заповнюється з довідника виконуваних договорів.

Валюта документа - заповнюється з довідника.

Сума - заповнюється автоматично після заповнення закладки Специфікація.

Курс - курс валюти.

Розрахунки:

- за ціною постачання;

- за ціною реалізації.

Параметр Передача суми реалізації.

Комісійна винагорода: % - поля заповнюються автоматично на основі зазначеного договору або вводяться вручну.

Коментар - поле заповнюється довільною інформацією, і доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Закладка Специфікація документа формується на підставі поточних залишків консигнаційного товару, розрахованих Системою.

При формуванні звіту консигнанта необхідно на закладці Специфікація вибрати податкову модель в поле Податки. Далі формуються позиції специфікації по клавіші F4 в таблиці Специфікація.

Червоним рядком у вікні Вибір номенклатури показується залишок товару даного консигнанта, нереалізований зі складу на момент формування звіту консигнатора.

Синіми рядками прописується кількість до звіту - кількість фактично реалізованого товару із зазначенням ціни за документами реалізації, яке ще не було списано більш ранніми звітами консигнатора.

Вказується кількість для звіту перед консигнантом по кожній позиції специфікації. Введення кількості виконується в діалоговому вікні, що викликається по клавіші Enter. Обрані позиції по комбінації клавіш Ctrl+Enter переносяться в звіт консигнатора.

Система формує звіт по позиціях специфікації з урахуванням умов розрахунків з консигнантом:

 при розрахунках за ціною поставки автоматично розраховується сума до оплати, яка дорівнює сумі за ціною передачі на консигнацію;

– при розрахунках за ціною реалізації по клавіші Enter відкривається вікно Модифікації рядків документа і вказується ціна реалізації, автоматично розраховується сума до оплати, яка дорівнює сумі реалізації мінус комісійна винагорода.



На закладці Розрахунки реєструється оплата товару консигнатора. У вікні вибір оплати вказується вид документа оплати, необхідний для реєстрації платежу. Система запропонує для реєстрації документи оплати, сформовані в підсистемі Облік грошових коштів.



Рис. 25 – Ресстрація оплати в звіті консигнатора

Зареєстрована оплата на закладці Розрахунки модуля Звіт консигнатора автоматично відображається на закладці Розрахунки в Картці консигнатора модуля Облік розрахунків по консигнації.

Документи Звіт консигнатора і Довіреність розподіляються по відповідним журналам.

Згідно з позицією меню Вид/Види реєстру виконується визначення вигляду реєстру.



Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук документів. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

Згідно з позицією меню **Вид/Встановити фільтр** виконується фільтрація документів. Згідно з позицією меню **Вид/Зняти фільтр** припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування.

Згідно з позицією меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документа.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Реєстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

Копіювання документа виконується по пункту меню Реєстр/Копіювати.

Згідно з позицією меню Ресстр/Провести документ виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню Реєстр/Відкликати документ виконується видалення проводок документа.

Формування податкових документів виконується за пунктом меню Документ/Сформувати податкову накладну (рахунок-фактуру).

Видалення податкових документів виконується за пунктом меню Документ/Видалити податкову накладну (рахунок-фактуру).

Згідно з позицією меню Документ/Проводки виконується настройка проводок документа.

7.12.3 Модуль Облік розрахунків з Консигнаторами

Робота з картками розрахунків по консигнації виконується в модулі **Облік розрахунків по консигнації**. Модуль являє собою реєстр відкритих карток по постачальникам і валютам розрахунків.

По клавіші Enter відкривається картка для перегляду. Картка містить дві закладки: Залишки і Розрахунки.

Закладка Залишки містить список товарів даного постачальника, не реалізованих на поточний момент. Кількість залишку по кожній позиції розраховується Системою автоматично.

Закладка Розрахунки містить інформацію про поточний стан розрахунків з постачальником за операції консигнації. Таблиця розрахунків містить колонки з сумами реалізації консигнаційного товару і оплати постачальнику. На підставі цих даних Система обчислює поточну заборгованість по оплаті.

Версія 7.11.035



Растр. Правка Вид Звіт. Сервіс 2	🔼
Розрахун	ки у валюті ГРН Гривня 👻
Код 🕆 🔺 Контрагент 🕆 Реалізація 👻	До Сплати 🔹 🔿
2 Джонсон кай 21200.00	21200.00
3 Картка консигнатора: Джонсон кай	
Документ Правка Сервіс ?	
₩ # □ ⊠ 0	
Залишки Розрахунки	
Лата Чномер У У Л У Реалізація	
08/11/2019 1 Кон 21200.00000	0 0.0
21'200.00000	0 0.0
Вид: Облік платежів Рядків: 1	
<	>
ПОТОЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ: 21'200.000000	
21'200.00	21'200.00
Вид: Облік розрахунків по консигнації Рядків: 2	
📶 (11) Типова конфігурація госпрозрахунок (2019)	🚨 Администратор 🖂 RU

Рис. 26 – Розрахунки з консигнатором

При реєстрації оплати на закладці Розрахунки в модулі Звіт консигнатора.

При рознесенні оплати з підсистеми Облік грошових кошти в усіх перерахованих операціях необхідно вказати тип документа - Звіт консигнатора.

Для реєстрації в **розрахунках** даних про реалізацію товару необхідно сформувати **Звіт консигнатора**.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування.

Згідно з позицією меню **Вид/Встановити фільтр** виконується фільтрація. Згідно з позицією меню **Вид/Зняти фільтр** припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис...** виконується пошук. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти** далі виконується продовження пошуку.



Згідно з позицією меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документів. Згідно з позицією меню Звіт/Формування звіту виконується формування звітів.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Реєстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

7.14 Бухгалтерський і податковий облік закупівель

7.14.1 Визначення фактичної собівартості закупівель

Фактична собівартість приходу запасів на склад фіксується в складському прибутковому ордері. Виходячи з їх вартості, в підсистемі Облік запасів проводиться розрахунок собівартості запасів див. Інструкцію користувача, Розділ 6 Облік запасів. Якщо складський ордер формується на підставі товарного документа постачальника (Приходної товарної накладної або Рахунка-накладної постачальника), фактична вартість оприбуткування товару визначається в товарному документі, і в складські ордера вона переноситься без права зміни.

При введенні ціни або вартості позиції програма розраховує суми податків за моделлю, зазначеною в полі Податки закладка Специфікація. Розраховуються тільки ті податки, які включені в обрану податкову модель і введені в номенклатурному довіднику для даної номенклатури. Ставки податків автоматично вибираються з Довідника номенклатури для даної номенклатури, якщо вони не вказані в явному вигляді в податковій моделі. У фактичну вартість позиції включаються вартість постачальника без податків і сума податків, для яких в довіднику Види податків встановлено відмітку Входить в складську ціну. Налаштування видів податків проводиться в підсистемі Загальні довідники див. Інструкцію користувача, Розділ 1 Загальні відомості.

Для включення в фактичну вартість приходу додаткових сум (митні збори, транспортні витрати та ін.) використовуйте введення додаткових позицій:

Додати%/суму до вартості позиції - введення такого рядка дозволяє додати витрати до поточної основної позиції.

Додати%/суму до вартості всіх позицій - введення рядка дозволяє розподілити вартість рядка за всіма основними позиціями пропорційно їх вартості.

При введенні таких рядків в фактичну вартість кожної позиції автоматично додається відповідна сума. Остаточний результат всіх обчислень відображається в полях основної позиції **Ціна оприбуткування** і **Сума оприбуткування**. Саме за такою ціною проводитися прихід на склад прибутковим ордером, сформованим на підставі накладної.

7.14.2 Податкова собівартість закупівель

Податкова собівартість закупок формується в залежності від проведеної попередньої налаштування і відображається у вікні **Модифікація рядки документа** в поле **Податковий облік**.

Податкова ціна приходу визначається, як рівна бухгалтерській. В даному випадку податкова собівартість складається з вартості позиції з урахуванням податків, що входять в складську вартість запасів. Додаткові рядки транспортних і накладних витрат, що входять



в бухгалтерську, тобто фактичну вартість не включаються в податкову ціну оприбуткування (див. Інструкцію користувача, Розділ 6 Облік запасів).

7.14.3 Формування податкового документа за документами постачальника

При реєстрації будь-якого розрахункового і відвантажувального документа підсистеми - товарної накладної, акту - приймання робіт, акту виконаних робіт, рахунківнакладних, рекламаційних (поворотних документів) формуються податкові документи, за пунктом меню Документ/Сформувати/Податкову накладну (рахунок-фактуру).

Якщо по документу сформований податковий документ, його номер відображається на закладці **Реквізити** товарного документа в правому верхньому куті. Перегляд наявного податкового документа виконується по комбінації клавіш **Ctrl+S** в товарному документі.

7.15 Модуль Журнал обліку господарських операцій

7.15.1 Бухгалтерська обробка документів

Робота по Контируванню (формування проводок) товарних документів проводиться в модулі **Журнал обліку господарських операцій**.

Модуль являє собою список операцій по руху запасів - прибуткових і видаткових складських ордерів, актів списання недостач і оприбуткування надлишків, переоцінок. Перегляд виконується окремо за видами операцій Вид/Реєстр операцій (комбінація клавіш Alt+0), для вибору виду операції в полі Група, зі списку видів операцій вибирається необхідний: Розрахунки з консигнантами, Прийом з митного складу, Оплата ТМЦ, послуг, Придбання ТМЦ, Придбання послуг, Передача ТМЦ на роздріб, Повернення постачальникам.

Вибір місяця виконується в поле За період.

У реєстрі показані всі операції зазначеного типу за вибраний місяць. У нижньому вікні відображаються проводки, сформовані по документу, на якому встановлений курсор. По клавіші **Enter** проглядається основна інформація про операції без права її коригування.

Реєстр має вигляд перегляду - у вигляді реєстру операцій і у вигляді реєстру документів. Перехід до реєстру проводок виконується за пунктом меню Вид/Реєстр проводок (комбінація клавіш Alt+2). У цьому вигляді відображаються всі проводки, сформовані та проведені в Головний журнал за вибраний місяць в полі За період по підсистемі Облік запасів.

Згідно з позицією меню Вид/ Види реєстру виконується визначення вигляду реєстру.

Перехід до реєстру документів виконується за пунктом меню Вид/Реєстр документів.

Згідно з позицією меню **Вид/Встановити фільтр** виконується фільтрація карток. Згідно з позицією меню **Вид/Зняти фільтр** припиняється дія фільтрації.

Згідно з позицією меню Вид/Сортувати по виконується сортування карток.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис…** виконується пошук карток. Згідно з позицією меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

Згідно з позицією меню Реєстр/Друк виконується друк реєстру документа. Згідно з позицією меню Звіт/Формування звіту виконується формування звітів

За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+C або за пунктом меню Реєстр/Зведена таблиця відкривається вікно Подання даних, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.



За комбінацією клавіш Shift+Ctrl+E або за пунктом меню Ресстр/Експорт поточного представлення даних здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат Excel.

7.15.2 Формування проводок

Система передбачає два методи формування проводок: по документу і в пакетному режимі. Метод формування встановлюється в модулі Налаштування підсистеми Головна книга вибором відповідного значення параметра Формування проводок для підсистеми Облік запасів.

7.15.3 Формування проводок в пакетному режимі

Якщо для підсистеми встановлено пакетний режим, формування проводок по документах підсистеми виконується тільки в модулі **Журнал обліку господарських** операцій.

Введення/коригування проводок за поточним документом виконується переходом в нижнє вікно (по клавіші **Tab**) по пункту меню **Реєстр/Змінити**. Відкриється вікно введення /коригування проводок. Вибирається типова операція для автоматичного формування проводок або вводяться вони користувачем (детально про роботу з вікном проводок див. **Інструкцію користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік**.

Для контирування великої кількості однотипних документів застосовуються пункти меню **Правка/Відмітити/Відмітити всі/Зняти позначки**. Потім виконується обробка документів по пункту меню **Реєстр/Групова операція**... У запропонованому списку вибирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені відповідно до алгоритму обраної типової операції. При цьому формування проводок за обраною типовою операцією проводиться незалежно від того, чи були по цьому документу раніше проведено будь-які проводки користувачем або за допомогою типових операцій. Виняток становлять документи, відправлені в **Головний журнал.** Проведення за такими документами не змінюються.

У результаті розрахунку собівартості вартість запасів в документах руху може змінитися, що спричинить за собою необхідність переформування проводок за собівартістю, виконаних за цими документами раніше. Тому рекомендується Контирування документів проводити після розрахунку собівартості і закриття відомості розрахунку в пакетному режимі.

7.15.4 Формування проводок по документу

Формування проводок може виконуватися безпосередньо при введенні і запису документа. Для цього в модулі Налаштування підсистеми Головна книга встановлюється для підсистеми Облік запасів режим формування проводок по документу. Тепер безпосередньо при роботі з документами підсистеми відкривається вікно введення проводок по пункту меню Документ/Проводки. Якщо необхідно, щоб під час запису документа вікно введення проводок викликалося автоматично, встановлюється в модулі



Документи обліку руху ТМЦ параметр Автоматичне формування проводок в групі меню Реєстр.

Згідно з позицією меню Реєстр/Провести документ виконується проведення документу.

Згідно з позицією меню Реєстр/Відкликати документ виконується видалення проводок документу.

- Якщо в реєстрі документів встановлений параметр Реєстр/Автоматичне формування проводок, вікно введення проводок виводиться на екран автоматично при записі документу.
- При встановленому методі формування проводок по документу можливість формувати проводки в модулі Журнал обліку господарських операцій зберігається.

7.15.5 Проведення документів в Головний журнал

При Контируванні документу спочатку формуються чернетки проводок. Для того, щоб вони з'явилися в підсистемі Головна книга, документи необхідно відправити в Головний журнал. Після відправки проводки по документу з'являються в Головному журналі. При цьому забороняється правка, як самого документа, так і проводок, виконаних по ньому. Відправлені документи виділяються в реєстрі чорним кольором.

Система надає два режими проведення документів - в пакетному режимі і по документу. Режим формування встановлюється в модулі Налаштування підсистеми Головна книга вибором відповідного значення параметра Відправка в Головний журнал для підсистеми Складський облік.

7.15.6 Відправлення в Головний журнал по документу

У реєстрі операцій модуля Журнал обліку господарських операцій необхідно відмітити документи для відправки (пункти меню Правка/Відмітити/Відмітити всі/Зняти позначки) і по пункту меню Реєстр/Провести документ виконується проведення документів. При проведенні Система перевіряє коректність проведень по документам. Документ не буде проведено в Головний журнал, якщо по ньому не сформовані проводки або при їх автоматичному формуванні виникли помилки (не заповнений рахунок або аналітика). У цьому випадку програма виведе відповідне повідомлення - протокол.

Аналогічним способом проводяться документи в **Головний журнал** безпосередньо в реєстрі документів підсистеми, якщо встановлено режим формування проводок по документу.

7.15.7 Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі

Пакетний режим відправки спрощує процедуру групової обробки документів. Якщо встановлено такий режим, при груповій обробці документів програма запропонує відразу провести котирувані документи в **Головний журнал**. При цьому програма автоматично перевірить коректність проведень. Документи з некоректними проводками або без



проводок не проводяться, інформація про такі документи виводиться в спеціальний протокол.

7.15.8 Відгук документів з Головного журналу

Програма забороняє коригування даних документа, проведеного в Головний журнал, - як проводок, так і самого документа. Щоб внести виправлення в проведений документ, його необхідно відзначити і вибрати пункт меню Реєстр/Відкликати документ.

Програма забороняє відгук документа з Головного журналу, якщо відповідний період вже закритий в підсистемі Головна книга.

7.16 Модуль Звіти

Даний модуль використовується для формування звітів по контрагентам для документів підсистем Облік закупок і Облік збуту.

Більш докладно про формування звітів див. **Керівництво адміністратора.** У звітах руху по складу існують поля незалежних одиниць виміру. Звіти, рекомендовані для робіт и в **Системі** (в модулях підсистеми):

- Прибуткова накладна R281_003;
- Акт приймання робіт R322_001;
- Облік доручень **RD09_005**;
- Зведені звіти по закупкам **R479_003**, **RB63_002**, **R492_001**.

7.17 Модуль Заявки на закупівлю

Реєстр заявок на закупівлю відображається за журналами, що обираються у полі **Журна**л.

В реєстрі заявок на закупівлі доступні налаштування по пункту меню Сервіс/Налаштування де встановлюються значення по замовчуванню Закупівельна організація та Склад, що відображаються в автоматичному режимі у заявці.

Згідно з позицією меню Реєстр/Створити або клавішею Ins створюється документ заявки на закупівлю.

Згідно з позицією меню Ресстр/Відкрити або клавішею Enter відкривається документ, який виділений в реєстрі.

Редагування документа виконується за пунктом меню Реєстр/Змінити або клавішею F4.

Видалення документа виконується за пунктом меню Реєстр/Видалити або клавішею F8.

Копіювання документа виконується по пункту меню Реєстр/Копіювати або клавішею F5.

В реєстрі документів можна працювати з кожним документом окремо або відміченою групою документів, що відмічаються по клавіші **Пробіл** можна встановити ціну з прейскуранта по пункту меню **Реєстр/Встановити ціни з прайс-листа.** Групову зміну закупочної організації у відмічених документах можна виконати по пункту меню



Ресстр/Групова заміна закуп. орг. або по комбінації клавіш Shift+Ctrl+G. Переміщення відмічених документів виконується по пункту меню Ресстр/Переміщення до журналу... або по комбінації клавіш Shift+Ins.

Документ модуля Заявки на закупівлю складається з трьох закладок: Документ, Специфікація і Вкладення.

🖪 Заявка на закупів	лю № 1 від 08/11/201	9						_ 🗆 🗙
Документ Пра	авка Вид Сервіс	? 						
Документ	Специфікація	Вкладення						
Номер/ВнНомер:	1			від: 08/11/2019		Статус:	Чернетка	
Журнал:	0	Документи без журналу			*	,		
Закуп. орг-ція					•	Дата потреби:	09/11/2019	
Підстава:	Без підстави	✓ Nº:	*	від:		Суми		
Підрозділ					*	План:	0.000000	
Склад:					Ŧ	Факт:		0.000000
								
праис-лист:					•			
План потреби	NO:	0-7-2-		`T > T \ C'				
	IN≌.	дата.	(l'aryc.				
Коментар:								

Рис. 27 – Створення Заявки на закупівлю

На закладці Документ вносяться загальні дані Заявки на закупівлю:

- Номер/ВнНомер унікальний ідентифікатор документа в реєстрі, який заповнюється користувачем, або автоматично, в залежності від налаштувань режиму автонумерації для документа Заявка на закупівлю в модулі Налаштування (можлива автоматична нумерація для Заявок на закупівлю і Планів закупівель).
- **від** заповнюється автоматично поточною системною датою, при необхідності коригується;
- Статус показує, на якому етапі робіт знаходиться документ (змінюється автоматично).

Варіанти статусу Заявки на закупівлю наведені в табл.1.

Статус	Варіант статусу
Чернетка	Автоматично, при створенні Заявки на закупівлю
На затвердженні	Проставляє користувач після завершення робот по створенню
	Заявки на закупівлю
Затверджена	Автоматично, при затвердженні заявки керівником підрозділу,
	після цього будь-яке редагування даних заборонено

Таблиця 1 – Варіанти зміни статусу Заявки на закупівлю



Включена в план	Автоматично, при виборі користувачем відповідального за
	закупку у відповідний План потреби, після чого в Заявці на
	закупку буде видно номер Плану закупівель
Закупівля	Автоматично, при створенні хоча б на одну позицію специфікації
	Заявки на закупівлю Заказу постачальнику
Отримання	Автоматично, при створенні хоча б по однієї позиції специфікації
	Заявки на закупівлю Приходного ордера
Виконана	Автоматично, коли всі позиції Заявки на закупівлю отримані на
	склад в повному обсязі
Виконана частково	Автоматично, коли є позиції Заявки на закупівлю отримані на
	склад, але не в повному обсязі і робота с Заявкою на закупівлю в
	Плані Закупівель завершена

- Журнал відображається в якому Журналі створений документ;
- Закуп. організація по клавіші F3 обирається організація з довідника закупівельних організацій (створення організації виконується в підсистемі Загальні довідники/Структура організації/Закупівельні організації).
- Дата потреби дата, на яку необхідно отримати матеріали зі складу в поточний підрозділ, якщо дата не вибрана, то автоматично проставляється дата наступного робочого дня плюс один день;
- Підстава Відсутня, Замовлення на постачання, Заказ на відпуск, Договір, Виробничий заказ. На даний час реалізований тільки тип підстави Без підстави, інші види підстав знаходяться в стадії розроблення.
- Підрозділ по клавіші F3 обирається з Довідника підрозділів, вказує підрозділ, для якого буде проводитись закупівля матеріалів;
- Склад по клавіші F3 обирається зі списку склад з довідника місць зберігання.
- Прайс–лист обирається по клавіші F3 з Довідника прайс-листів, якщо вибраний, то в полі Ціна встановлюється ціна відповідної номенклатури, вказаної в заданому Прайслисті з урахуванням дати документу Заявка на закупівлю;
- Дані Плану потреби: Тип, Номер, Дата, Статус відображаються автоматично після вибору Заявки в План закупівель, заповнені ці дані лише для Заявок, що мають статус Включена в план и вище;
- Коментар довільний текст;
- Суми (на даний час функція знаходиться в стадії розробки):
 - План доступна для заповнення для Заявок з типом Плану закупівель План постійних витрат;
 - План автоматична відображає суму по рядкам закладки Специфікація поточного документу по полю Сума;
 - **Факт** відображає суму по рядкам закладки Специфікація поточного документу по сформованим приходним ордерам.
 - На закладці Специфікація вводиться номенклатура.

Кожен окремий рядок специфікації Заявки на закупівлю є окремим рядком специфікації Плану закупівель і окремим рядком Документа закупівлі (в поточній версії програми – це Замовлення постачальнику).

Додавання номенклатури до закупівлі виконується по пункту меню Документ/Створити або клавішею Ins в табличній області номенклатури.

Якщо необхідної номенклатурної позиції немає в переліку, її можна створити натиснув клавішу Ins або обравши пункт меню Реєстр/Створити вікна Вибір


номенклатурних позицій. Створена Картка номенклатури після збереження автоматично відобразиться в Довіднику номенклатури.

Матеріали можуть бути вказані як в основній, так і в додатковій одиницях виміру, але в Плані закупівель загальна потреба підсумовується в основній одиниці виміру. Якщо в Довіднику номенклатури для матеріалу визначений постачальник, то він автоматично вибирається в Заявку на закупівлю.

Виклик довідника номенклатури виконується по пункту меню Правка/Викликати довідник ТМЦ або клавішею F3, виклик довідника послуг виконується по пункту меню Правка/Викликати довідник послуг або клавішею Alt+F3.

В реєстрі специфікації можна переглянути залишки по пункту меню Вид/Перегляд залишків (комбінація клавіш Ctrl+Enter), залишки за атрибутами можна переглянути по пункту меню Вид/Перегляд залишків за атрибутами (комбінація клавіш Ctrl+E).

	Специфі	кація Вкладення					
Артикул		• Найменування	ОВ т	Потреба у осн.ОВ 🔻	До замовлення	Замовлено	Оприбутковано
20		Цукор білий пісок, вищо	КГ	2000.000000	0.000000	0.00000	0.000000
21		Розпушувач	Г	1000.000000	0.000000	0.00000	0.000000
22		Барвник натуральний (ч	.г	30.00000	0.000000	0.00000	0.00000
	🖪 Залишки по с	кладах				_ 0 🔀	
	20 Цукор білий г	тісок, вищого гату (кг)					
	Склад	 Найменування 	∗ Залиш	ок т Резере	з 🔹 Вільно	- × ^	
	1	Склад виробництво		13500.000000	0.000000	13500.000000	
				13500.000000	0.000000	13500.000000	
	Рядків: 1						
	Рядків: 1				O	Скасувати	

Рис. 28 – Перегляд залишків по номенклатурі. Закладка Специфікація

Також при виборі номенклатурних позицій можливо редагувати наявні Картки номенклатури, змінювати номенклатурні групи, але робити це НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ!

При створенні нової картки номенклатури або зміні картки, що вже існує, з'явиться вікно попередження.



Увага	Документ
При зміні номенклатурної групи, будуть змінені налаштування схеми обліку. Продовжити?	👔 Зберегти внесені зміни?
ОК Відміна	Так Ні Продовжити

Рис. 29 – Попередження при зміні номенклатурної картки

Помилково створену номенклатурну картку можна видалити.



Рис. 30 – Видалення номенклатурної картки

Після заповнення Специфікації її необхідно зберегти натиснувши **F2** або вибрав пункт меню **Правка/Зберегти**.

Вид реєстру можна змінити по пункту меню Вид/За документами (комбінація клавіш Alt+1) або пункту меню Вид/За специфікацією (комбінація клавіш Alt+2).

Для того, щоб специфікація Заявки на закупівлю потрапила до специфікації Плану закупівель, необхідно змінити статус кожної номенклатурної позиції на Затверджена. Необхідно виділити номенклатурні позиції, та обрати меню Документ/Затвердити/Скасувати затвердження або натиснути комбінацію клавіш Alt+S. Після цього у вікні Реєстр заявок на закупівлю статус заявки змініться на На затвердженні.

Затверджена Заявка на закупівлю автоматично з'явиться в Реєстрі планів закупівель.

На закладці Вкладення відображаються скан-копії документів та інші вкладення.

По комбінації клавіш Alt+Z або меню Правка викликається вікно Документообіг, що схематично показує ланцюжок документів, що пов'язані між собою.

7.18 Модуль Плани закупівель

Плани закупівель – це згрупована потреба в матеріалах, яка зміщена вперед за часом в залежності від діючих умов поставки. Потреба в матеріалах визначається на підставі Заявок на закупівлю.

План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель зі статусом **Основний**.

У Ресстрі Планів закупівель відображені всі Плани закупівель, вибрати Плани, що діють в певний період часу можна за фільтром Період з ... по ... (фільтр аналізує період



планування, а це дані стовпців Дата початку та Дата закінчення) та за певною організацією, що здійснює закупівлі, яка обирається в полі Закуп.орг.

🖪 IS-pro 7.11. [Реєстр планів за	купівель]					_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?						
👛 🐿 🖄 🖓 🦏 🔊 🗛 🖩 💩 🔻 🗿	′ 🗶 🗄 🖂 😧						
Період з 01/11/2019 📖 по 30,	11/2019	Закуп. орг. Всі	Bci				•
Дата докум 🕆 Номер доку	Зовнішній номер доку	Дата почат 🔻	Дата закінчен.	🔻 Статус	-		^
☑ 11/11/2019 1		08/11/2019	18/11/2019	Проект			
Вил: Плани закуліваль — Ролуів:							
вид: плани закупівель Рядків:	т відмічено 1						×
📾 (11) Типова конфігурація госпрозрах	унок (2019)		2 /	Администратор			UK

Рис. 31 – Вікно реєстру планів закупівель

План закупівель створюється по пункту меню Реєстр/Створити або клавішею Ins. Вікно План закупівель складається з панелі основних даних плану (на даний час підтримується лише один тип плану – Ручний) та двох закладок – Заявки і Специфікація.

🔄 План закупівель	№ 2 від 08/11/2019								_ O 🗙
Документ Пр	оавка Вид Сервіс	?							
🗗 🛍 🔕 💾 🗛 🛛	🛛 Y 🥂 X 🗖 🖸 🚱								
Howen/Bullowen:	2			pin.	08/11/2010	CTATIVO	Decorr		_
помер/вномер.	2			ΒЩ.	08/11/2019	Ciaryc.	проект		•
Закуп. орг-ція	1	Закупівельна органі	зація 1 👻		Сума план:				
Період з:	08/11/2019	до:	18/11/2019		Сума факт:				
Коментар:					Групувати мате	еріали в документ	і закупі	влі	
Рушний					, ,				
	Casurativastia								
Заявки	Специфкаця								
Дата докум	. т Номер доку т	Зовнішній номер до	ку т Дата пот т С	татус	 Підрозділ 	-	Сума	т Суг	ма опри ^
08/11/2019	1		09/11/2019 3	атвердж	ена Відділ виро	обництва		45119.000000	
Вид: Заявки на <	а зак упів лю плана за	акупівель Рядк	iB: 1					45'119.000000	>
Артикул	 Найменуван 	ня т Пот	оеба у осн.ОВ 🔹 ОВ	∗ До за	мовлення 📑 Ці	на до замовле	▼ Сум	а до замовл 🍷	Постач: ^
20	Цукор білий	пісок, вищо	2000.000000 кг		2000.000000	21.6500	00	43300.000000	
21	Розпушувач		1000.000000 r		1000.000000	1.3300	00	1330.000000	
22	Барвник нат	уральний (ч	30.000000 r		20 000000	16 2000			
					30.000000	16.3000	00	489.000000	

Рис. 32 – Вікно План закупівель



На панелі основних даних обов'язково вказується Номер, визначається Період дії і Статус плану. Якщо Статус Плану закупівель – Закритий, то дані на усіх закладках доступні лише для перегляду. Поле Статус може приймати такі значення: Основний, Чернетка, Проект, Закритий.

Основні дані Плану закупівель:

- **Номер** це унікальний ідентифікатор документу в реєстрі, він заповнюється користувачем вручну або автоматично, в залежності від налаштувань підсистеми **Облік закупок**;
- Дата заповнюється автоматично поточною датою, при необхідності корегується;
- Статус показує на якому етапі робіт знаходиться документ;
- Закуп. організація по клавіші **F3** обирається організація з довідника закупівельних організацій;
- **Період з ... по ...** період планування;
- Коментар довільний текс, вводиться користувачем;
- Сума План відображає суму по рядкам закладки Специфікація для відповідного типу плану: Ручний, План постійних витрат або Страховий запас (залежить від закладки, на даний час підтримується лише тип плану – Ручний); Сума Факт – відображає суму за приходними ордерами по типам плану. Параметр Групувати матеріали в документі закупівлі.

Закладка Заявки складається з двох частин таблиці:

В верхній частині таблиці відображається перелік Заявок на закупку. Для того, щоб заявка була включена до плану, необхідно відмітити заявку і в меню Документ вибрати пункт Включити заявки до плану або натиснути комбінацію клавіш Alt+S. Після цього заявка включається в План закупівель і стає жирного синього кольору.

Заявки зі статусом Затверджена, але не включені в жоден план відображаються синім кольором, але не жирним. Заявки зі статусом В роботі та На затвердженні в Плані закупівель не відображаються.

Включити заявки в поточний план та виключити заявки з поточного плану можна за пунктом меню Документ/Включити заявки до плану/Виключити заявки з плану. При включенні заявки до поточного плану статус заявки змінюється на Включена до плану.



Я План закупівель № 2 від 08	8/11/2019				_ 🗆 🔀
Документ Правка Ві Р 📲 ठ 🔳 🗛 🎟 🔻 🕂	ид Сервіс ? 🛛 🗖 🗹 😧				
Номер/ВнНомер: 2			від: 08/11/2019 🔛	Статус: Основн	ий 👻
Закуп. орг-ція 1	Закупівельна	а організація 1 🔹	Сума план:		
Період з: 08/11/2019	по:	18/11/2019	Сума факт:		
Коментар:			🗹 Групувати мате	ріали в документі закупі	влі
Ручний					
Заявки Специфіка	ація				
Дата докум • Номе	р до 🔻 Зовнішній но	🔻 Дата пот 🔻 Статус	- Підрозділ	⊸ Сума	 Сума оприбуткув ^
08/11/2019 1		09/11/2019 Включена	до плану Відділ виробни.	цтва 45119.0	00000 0.000
Вид: Заявки на закупів) <	лю плана закупівель	Рядків: 1		45'119.0	00000 0.000
Вид: Заявки на закупівл	лю плана закупівель Найменування	Рядків: 1 ▼Потреба у осн.ОВ ▼ОВ	· * До замовлення * Шін	45'119.0 а до замовле * Сум	100000 0.000 > > > > > > > > > > > > > > > > > >
Вид: Заявки на закупівл < Артикул * 20	лю плана закупівель Найменування Цукор білий пісок, вищо.	Рядків: 1 • Потреба у осн.ОВ • ОВ 2000.000000 кг	. * До замовлення * Цін. 2000.000000	45'119.0 а до замовле × Сум 21.650000	100000 0.000 > > на до замовл * Постач: ^ 43300.000000
Вид: Заявки на закупівл < Артикул ▼ 20 21	пю плана закупівель Найменування Цукор білий пісок, вищо. Розпушувач	Рядків: 1 • Потреба у осн.ОВ • ОВ • 2000.000000 кг 1000.000000 г	. [•] До замовлення • Цін. 2000.000000 1000.000000	45'119.0 а до замовле × Сум 21.650000 1.330000	1000000 0.000 х на до замовл х Постач. 43300.000000 1330.000000
Вид: Заявки на закупівл < Артикул * 20 21 22	лю плана закупівель Найменування Цукор блий пісок, вищо. Розпушувач Барвник натуральний (ч	Рядків: 1 Потреба у осн.ОВ У ОВ 2000.000000 кг 1000.000000 г 30.000000 г	. [•] До замовлення [•] Цін. 2000.000000 1000.000000 30.000000	45'119.0 а до замовле × Сум 21.65000 1.330000 16.300000	00000 0.000 х а до замовл × Постач. 43300.000000 1330.000000 489.000000
Вид: Заявки на закупіви < Артикул ▼ 20 21 22	лю плана закупівель Найменування Цукор блий пісок, вищо. Розпушувач Барвник натуральний (ч	Рядків: 1 Потреба у осн.ОВ У ОВ 2000.00000 кг 1000.000000 г 30.000000 г	. Хо замовлення Цін. 2000.000000 1000.000000 30.000000	45'119.0 а до замовле * Сум 21.650000 1.330000 16.300000	000000 0.000 х на до замовл × Постач. 43300.000000 1330.000000 489.000000
Вид: Заявки на закупівл < Артикул * 20 21 22 Вид: Специфікація заяв	лю плана закупівель Найменування Цукор білий пісок, вищо. Розпушувач Барвник натуральний (ч зки на закупівлю Ря,	Рядків: 1 • Потреба у осн.ОВ • ОВ 2000.000000 кг 1000.000000 г 30.000000 г самараная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подаваная подавана	. [•] До замовлення • Цін 2000.000000 1000.000000 30.000000	45'119.0 а до замовле * Сум 21.650000 1.330000 16.300000	000000 0.000 ка до замовл У Постачь А 43300.000000 1330.000000 489.000000 489.000000 45'119.000000
Вид: Заявки на закупівл < Артикул * 20 21 22 Вид: Специфікація заяв <	лю плана закупівель Найменування Цукор білий пісок, вищо. Розпушувач Барвник натуральний (ч вки на закупівлю Ря,	Рядків: 1 • Потреба у осн.ОВ • ОВ 2000.000000 кг 1000.000000 г 30.000000 г с цків: 3	. ▼До замовлення ▼Цін 2000.000000 1000.000000 30.000000	45'119.0 а до замовле * Сум 21.650000 1.330000 16.300000	000000 0.000 ка до замовл У Постана 43300.000000 1330.000000 489.000000 489.000000 489.000000 489.000000

Рис. 33 – Вікно План закупівель, закладка Заявки

Відкриття або закриття заявки на закупівлю безпосередньо в плані закупівлі виконується по пункту меню Документ/Відкрити/Закрити заявку або по комбінації клавіш Shift+Ctrl+S.

Якщо необхідно видалити заявку з поточного плану, то треба змінити її статус за допомогою меню Документ/Виключити заявку з плану або комбінації клавіш Alt+D. Після виключення заявки з плану її статус змінюється на Затверджена.

Неможливо видалити з поточного плану заявки, за якими створений хоча б один Документ закупівлі!

Оновити перелік заявок, що відображаються, можна за пунктом меню Документ/Перечитати реєстр заявок, або по комбінації клавіш Alt+F2.

В нижній частині таблиці Заявки відображено склад Заявки на закупівлі. Поля, доступні користувачу для редагування: До замовлення і Постачальник.

Заявку на закупівлю можна створити безпосередньо в документі плану закупівлі по пункту меню Документ/Створити заявку на закупівлю або по комбінації клавіш Shift+Ins.

На закладці Специфікація відображаються усі матеріали, за якими проводиться планування закупівлі, також на цієї закладці проводиться підготовка даних для створення Документів закупівлі (в поточній версії програми – це Замовлення постачальнику).

Закладка Специфікація складається з двох таблиць:

- Верхня таблиця відображає перелік рядків специфікацій з Заявок на закупівлю, за якими проводиться замовлення даного матеріалу;
- Нижня таблиця відображає детальну інформацію про номенклатуру. Поля, що доступні користувачу для редагування: До замовлення, Ціна до замовлення та Постачальник. В полі До замовлення можливо вибирати кількість одиниць матеріалу, відмінну від кількості, вказаної в Заявці, а Постачальник вибирається з Картотеки контрагентів.

Формування Документа закупівлі відбувається на відмічену номенклатуру після натискання пункту меню Документ/Сформувати документ закупівлі або по комбінації клавіш Ctrl+R. Після цього відкривається екранна форма Формування документа закупівлі, на якій відображені всі вибрані рядки. Поля доступні користувачу для редагування: До замовлення, Постачальник і Ознака вибору запису («галочка»). У документ закупівлі потраплять тільки ті рядки, на яких стоїть ознака вибору. Після натискання пункту меню Реєстр/Сформувати документ (комбінація клавіш Ctrl+R) відкривається вікно Протокол роботи з формування замовлення постачальникові.

s	Ілан закупіі	вель										_ 🗆 📘	×
До	умент П	Іравка Вид Сер	віс Поп	улярне ?									
	Включит Виключи	и заявки до плану пли заявки з плану	Alt+S Alt+D	0									
ം ഉ	Друк док Оновити	умента	Ctrl+F9 Ctrl+F2	до:	26/02/2018		від:	16/02/2018 Суми		Статус	Основний		*
	Перечита	ати реєстр заявок	Alt+F2					Факт:					
	Сформуя	вати документ заку	півлі										_
	Закрити		Esc										_
	Заявки	Специфікація											
	Артикул		⊤ Hai	йменування	.	ОВ осн.			Потреба у осн.ОВ	3 -	До замовлення	🔻 Кратнісь п 🖊	
₽] 14		Гиг	тс медичний		кг			30.0	00000	0.0000	00	
₽	28		Бла	анки суворої звітн	ості	шт.			100.0	00000	50.0000	00	
₽] 17		Дрі	іт ортод.спеціаль	ний 1,0 мм	м			50.0	00000	0.0000	00	
	32		Bor	негасник		шт.			3.0	00000	0.0000	00	
	38		рун	кавички оглядові		шт.			200.0	00000	0.0000	00	
Bir <	д: Сп-ция	плану закупівелі	ь, згрупо	вана по опис. к	лючам Ряд	цків: 5 Від»	лічено 5					>	•
	Артикул		▼ Hai	йменування	.	Потреба у осн	+ ×	ОВ осн. 🔻	Ціна	• C)	/ма 🔻	До замовлен 🗸	1
Ľ] 38		рун	кавички оглядові		200	.000000	шт.	5.000	000	1000.000000		
P] 38 		рун	авички оглядові	- 1	200	0.00000	шт.	5.000	000	1000.000000		
<	д. детал	вацы групи сп-ці	гудк	њ г одмичен	101							>	ſ

Рис. 34 – Вікно План закупівель, закладка Специфікація, меню Документ

🖸 Формування документу закупівлі 📃 🗖									
Реєстр Правка Вид Популярне ?									
ð	T. T 🕑 🎟	🗶 ★ 😧							
	Артикул 🔻	Найменування 🔻	Потре 🔻	ОВ осн. 🔻	Ціна 🔻	Сума 🔻	🔻 До замовлен 🔻	Постачальн 🔻	Kj A
V	38	рукавички оглядові	200.000000	шт.	5.000000	1000.000000	1000.000000	КП Фармація	
	38	рукавички оглядові	200.000000	шт.	5.000000	1000.000000	1000.000000	КП Фармація	
V	28	Бланки суворої звітності	100.000000	шт.	17.500000	1750.000000	100.000000	АТ "Госптовари"	
V	17	Дріт ортод.спеціальний 1,	50.000000	м	75.000000	3750.000000	50.000000	ЗАТ Фармація 2	
V	14	Гипс медичний	30.000000	м	15.000000	450.000000	30.000000	ЗАТ Фармація 2	
☑	32	Вогнегасник	3.000000	м	1250.000000	3750.000000	3.000000	ТОВ Гігієна - Ме	
Ви <i>1</i> «	ц: Отобранные I	позиции спф из плана для	документа	закупки	Рядків: 6 Відміч	ено 5			> ~

Рис. 35 – Вікно Формування документу закупівлі

При формуванні документу закупівлі необхідно обов'язково обрати постачальника.





Рис. 36 – Вікно помилки

Після закінчення формування з'являється Протокол формування документа закупівлі.

🖸 Протокол роботи			_ 0 🔀
Файл Правка Сервіс Популярне ?			
Протокол форму	вання Замір.		^
Сформовано Замовлення постачальникові »	3 на сужу:	1*750.00	
Разом сфорновано 1 ЗакПр на суму:	1'750.00		
			~
·		(m)	four
		UK	Havin.

Рис. 37 – Протокол формування документа закупівлі

Далі в модулі Замовлення постачальникам можна перевірити сформоване замовлення в Реєстрі замовлень постачальникам.

🛃 IS-pro 7.11.		(Курнал заковлень постачаль	vencan]			_ 0 📕	×
Ресстр Правка	6 B	ид Сервіс Популярне ?					
🖆 🏷 🏷 🏠	6	80 P 2 A 1 1	6) T 🗶 🖹 🖾 🛪 🚱 🛛				
Журнал: 0		Документи без журналу	Ŧ				
Дата	^	Дата * Номер	 Код контрагенту 	* Контрагент	 Контралент повн 	т Код В	^
24/11/2017		19/02/2018 3	01551892	АТ "Госптовари"	АТ "Госптовари"	01551	
19/02/2018		19/02/2018 4	1551909	KIT Øaphauja	КЛ Фарнація	15519	
		19/02/2018 5	1551921	3AT Φapwauja 2000	ЗАТ Фарнація 2000	15519	
		19/02/2018 6	1551923	TOB Finieka - MegCtpkn	TOB Finieka - MegCtpwn	15519	
		Вид: Журнал зановлень пос	тачальнику Рядків: 4				v
	×	٤				>	
m (1) Зубопрот	ези	е відділення ЦРЛ Учбова по	вна база	۵.	Аднинистратор		UK



Замовлення на закупівлю будуть сформовані по постачальникам.



🖪 Замовлення на закупівлю 💶 🗖 🔀							
Документ Правка	Вид Сервіс Популярне ?						
ኄ 🚡 ጜ 🗗 🖨	13 13 ■ ₽ ⊅ ₽ 五 ■ ★ 0						
Реквізити Сп	пецифікація Постачання Документи Вкладення						
ЗАМОВЛЕННЯ №:	В від 16/02/2018 📰 / 00:00						
Журнал:	0 Документи без журналу						
Постачальник:	01551892 АТ "Госптовари" 🗸 🖋						
Адреса:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Сальдо розрах.:	0 Сальдо за договором 0.000000						
Дата/Час надх.:	16/02/2018 📰 з: до:						
Оплата:	Готівка 🔻 Термін оплати 0 днів: 16/02/2018 📰						
Сума:	1'750.00 Валюта: Грн Українська гривня т Курс: 1.00000000						
Аванс:	0 %: Вкл. вартість тари в суму до сплати						
Підстава:	Договір т №: т /						
Центр відп.:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Умови доставки:	т Статус:						
Склад:							
Прайс-лист:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Коментар:							

Рис. 39 – Замовлення на закупівлю, сформоване згідно з Планом закупівель

Форма оплати в Замовленні на закупівлю автоматично проставляється за замовчуванням, згідно налаштувань користувача (вікно Замовлення на закупівлю – меню Сервіс/Налаштування).

Налаштування користувача					X				
Склад за замовчуванням:					Ŧ				
Прайс-лист за замовчуванн					-				
Умови доставки:	Самовивезення	Самовивезення							
Оплата:	Безготівкові								
 Вкл. вартість тари в суму до сплати Проводити коригування при формуванні накладної Проводити коригування при формуванні на підставі типового замовлення 									
Дія із специфікацією при вибо документа-підстави:	pi	Видавати з	апит		-				
🗌 Не розраховувати сальдо г	ю контрагенто	ві і договор	γ						
 При резервуванні використ Видавати запит на перерах 	овувати склади кунок цін по пре	и, які вказаі Рійскуранту	ні в налаштуван / при зміні дати	нях підбору КСС документу)				
Підстава за замовчуванням	Відсутня				Ŧ				
Автоматичне формування	рахунку-наклад	(HOÎ							
Автоматичне формування	рахунку								
			ОК	Скасувати					

Рис. 40 – Налаштування Замовлення на закупівлю



Далі можна продовжити роботу с Замовленням постачальнику, на основі замовлення постачальнику сформувати первинні документи на закупівлю товару. Для цього необхідно відкрити замовлення на закупівлю і по пункту меню Документ/Сформувати/ Рахунок (комбінація клавіш Ctrl+F) або Накладну (комбінація клавіш Ctrl+B) або Рахунокнакладну (комбінація клавіш Ctrl+W).

Після формування Документа закупівлі у стовпці Замовлення на закладці Специфікація Заявки на закупівлю видно кількість замовленого товару, його також можна побачити у і Плані закупівель. У Плані закупівель рядок, по якому було зроблене замовлення, стає неактивним для вибору і по ньому неможливо створити повторне замовлення постачальнику. Після оформлення приходу товару на склад (після формування приходних ордерів) у стовпці Оприходування на закладці Специфікація/Заявки на закупівлю видно кількість отриманого товару, його також можна побачити у і Плані закупівель.

Після того, як План закупівель отримав статус Закритий, неможливе додавання в нього Заявок на закупівлю, тобто пункт меню Включити заявки до плану (Alt + S) буде неактивний. В Плані закупівель зі статусом Закритий відображаються тільки ті Заявки на закупівлю, які відносяться до поточного плану, тобто не відображаються заявки зі статусом Затверджена.