



Ведення договорів

Зміст

1. Загальна характеристика підсистеми	3
1.1. Технологія роботи.....	3
2. Налаштування договорів.....	4
2.1. Договори.....	4
2.2. Довідники.....	7
2.3. Нумерація.....	9
2.4. Проводки.....	9
2.5. Параметри.....	9
3. Керування доступом.....	11
4. Картотека обліку договорів.....	13
4.1. Реєстр договорів.....	14
4.2. Картка договору.....	16
4.2.1. Основні дані картки договору.....	17
4.2.2. Створення картки угоди договору.....	18
4.2.3. Специфікація договору.....	19
4.2.4. Налаштування договорів на перероблення давальницької сировини.....	24
4.2.5. Параметри договорів консигнації.....	25
4.2.6. Копіювання операцій (специфікації) з урахуванням індексу споживчих цін.....	25
4.2.7. Вкладка Поля Користувача.....	26
4.2.8. Вкладка Історія.....	26
4.2.9. Вкладка Кореспонденція.....	26
4.2.10. Зміна статусу договору.....	27
4.2.11. Введення початкових залишків по договору.....	27
5. Облік розрахунків по договорах.....	29
6. Зведений облік розрахунків по договорах.....	33
7. Кореспонденція по договорах.....	34
7.1. Підписання договору засобами ЕЦП.....	35
8. Звіти.....	36
9. Index.....	a

1. Загальна характеристика підсистеми

Підсистема **Ведення договорів** призначена для обліку договорів і контрактів і охоплює різні види договірної діяльності, які згруповані по розділах:

- Оренда;
- Виставкова діяльність
- Купівля – продаж;
- Товарообмін;
- Консигнація;
- Підряд;
- Реалізація ОЗ;
- Інші;
- Договори ЖЕК (ОСББ).

Для кожного з типів договорів підсистема забезпечує:

- шаблони друку договірних документів;
- мультивалютний облік;
- складання повної специфікації і розрахунок кошторису;
- ведення календарного плану виконання;
- розрахунок поточної дебіторської/кредиторської заборгованості;
- розрахунок і нарахування штрафних санкцій;
- зведення сальдо розрахунків як за договором в цілому, так і по рахунках і етапах договору.

До складу системи включено модулі:

- **Налаштування договорів** (на стор. 4);
- **Керування доступом** (на стор. 11);
- **Картотека обліку договорів** (на стор. 13);
- **Облік розрахунків по договорах** (на стор. 29);
- **Зведений облік розрахунків по договорах** (на стор. 33);
- **Кореспонденція по договорах** (на стор. 34);
- **Звіти** (на стор. 36).

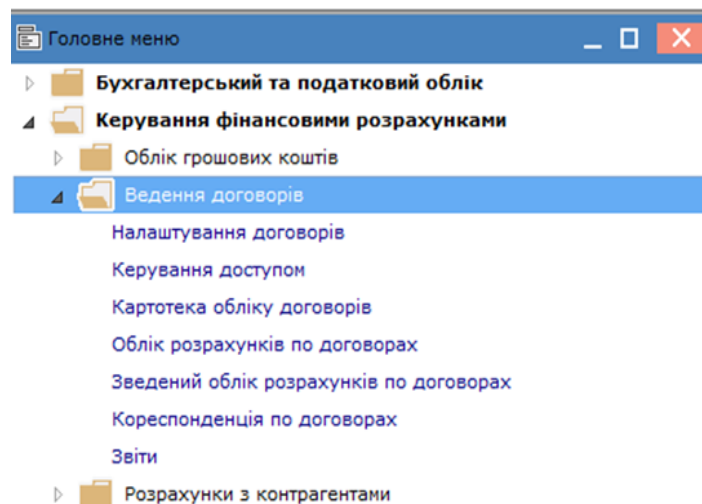


Figure 1. Система Керування фінансовими розрахунками, підсистема Ведення договорів

1.1. Технологія роботи

Формування договору та опис етапів, що входять у нього, проводиться в модулі **Картотека обліку договорів** (на стор. 13), а контроль виконання договірних зобов'язань – у модулі **Облік розрахунків по договорах** (на стор. 29). Після оформлення і затвердження договору він з'являється в реєстрі виконуваних договорів і стає доступним з інших модулів **Комплексу**. У ході подальшої роботи формуються **Рахунки, Замовлення, Платежі, Накладні і Рахунки-накладні** на відпуск готової продукції, оформлюючи виконання етапів за договором.

Перед початком введення договорів в систему проводиться **налаштування типів договорів** (на стор. 4), актуальних для цього підприємства.

2. Налаштування договорів

Функціонал модулю **Налаштування договорів** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).

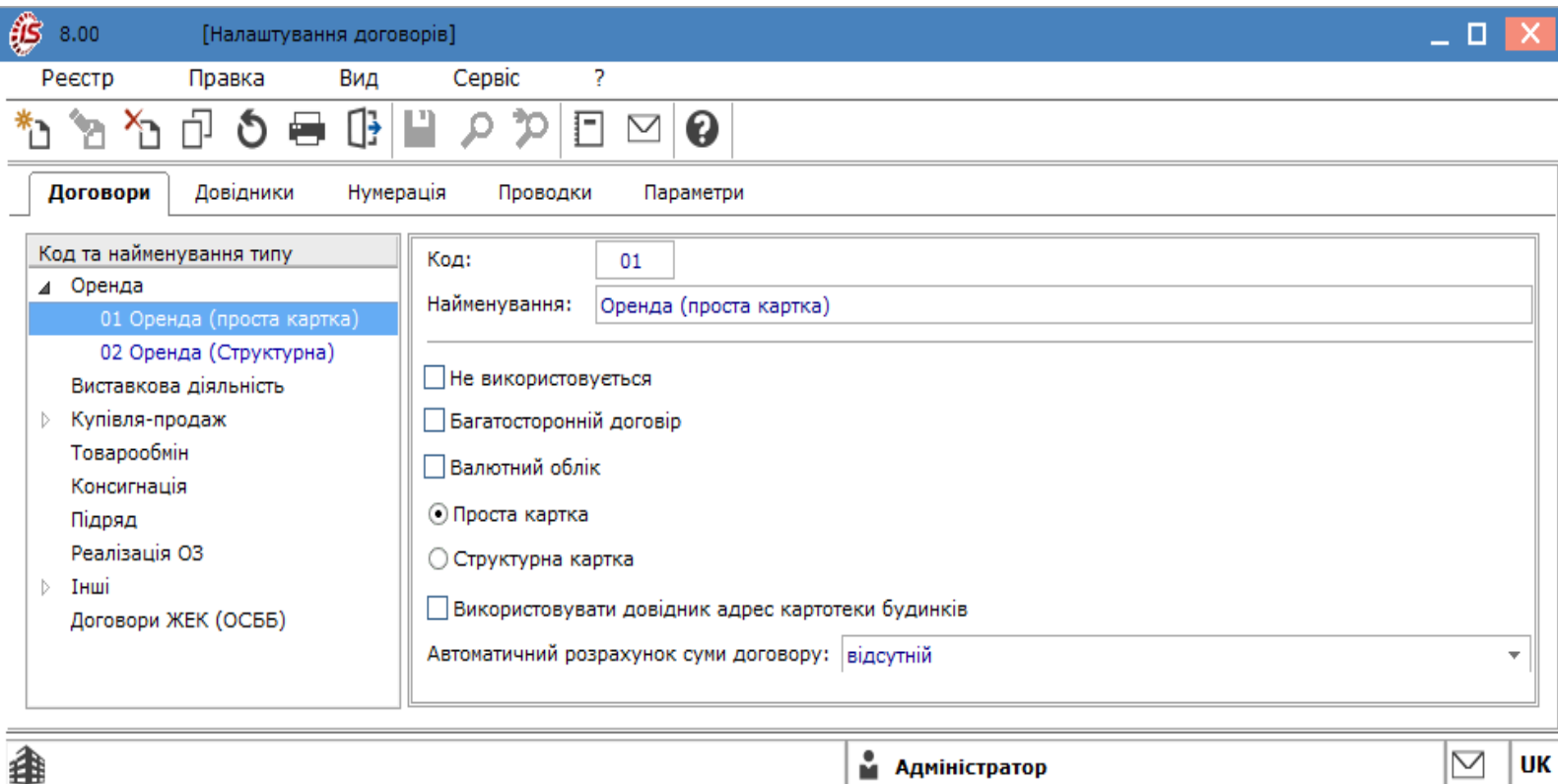


Рис. 2. Модуль Налаштування договорів через тонкий клієнт

Налаштування обліку договірної діяльності складається з наступних **етапів**:

- створення і налаштування видів договорів, використовуваних на підприємстві;
- заповнення довідників, необхідних для підготовки і ведення договорів в **Комплексі**;
- визначення прав доступу користувачів до договорів різних видів і до можливості модифікації договорів, зміни їх статусу і формування документів за договором.

Дані у модулі містяться на кількох горизонтальних вкладках:

[Договори](#) (на стор. 4),

[Довідники](#) (на стор. 7),

[Нумерація](#) (на стор. 9),

[Проводки](#) (на стор. 9),

[Параметри](#) (на стор. 9).

2.1. Договори

Налаштування типів договорів, згідно яких ведеться облік договірної діяльності підприємства, проводиться в модулі **Налаштування договорів**, на вкладці **Договори**. Цей етап є обов'язковим, оскільки визначає перелік типів використовуваних договорів.

Налаштування проводяться у комбінованому реєстрі, на лівій панелі якого виводиться список налагоджених типів договорів, згрупованих по видах діяльності, а на правій – інформація по поточному типу договору.

Створення нового виду договору проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавішею **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Курсор встановлюється в списку лівої панелі на пункт необхідного типу договору, а потім, на правій панелі, уточнюються та налаштовуються параметри договору.

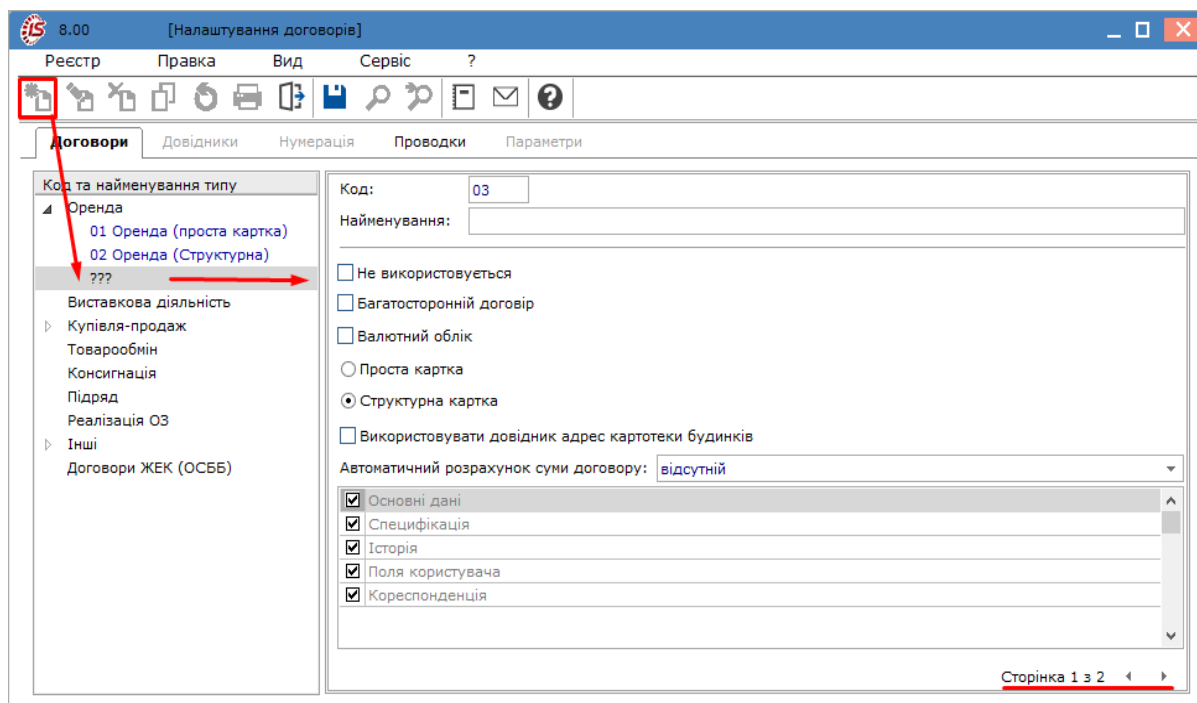


Рис. 3. Модуль Налаштування. Вкладка Договори. Сторінка 1

Права панель вкладки **Договори** складається з двох сторінок.

На першій сторінці проводиться наступне налаштування:

- вказуються **Код і Найменування** типу договору;
- встановлюється параметр **Не використовується** якщо шаблон, що налаштовується, не має надалі використовуватися при створенні карток договорів. У цьому випадку цей тип договору не пропонується в картотеці договорів у **Вікні вибору типу договору**;
- встановлюється відмітка в параметрі **Багатосторонній договір**, якщо кількість сторін, що беруть участь, більше двох;
- визначається наявність або відсутність валютного обліку за договором установкою параметра **Валютний облік**;
- вибирається тип реєстраційної картки (**Проста** або **Структурна**). На кожен зареєстрований в **Комплексі** договір заводиться спеціальна картка. Тип картки (**Проста** або **Структурна**) визначає вид представлення договору в **Картотеці обліку договорів**:
 - Проста картка** – форма двостороннього договору, що визначає загальні умови угоди, такі як реквізити сторін, об'єкт угоди, термін дії договору, сума і порядок розрахунків за договором;
 - Структурна картка** дозволяє окрім загальних відомостей зберігати і детальнішу інформацію про договір, наприклад, перелік операцій по кожному етапу, порядок нарахування штрафних санкцій, текстову частину договору. У вигляді **Структурної картки** видаються не лише двосторонні, але і багатосторонні договори;
- встановлюється параметр **Використати довідник адрес картотеки будинків**. Якщо параметр встановлений, в картці договору в полі **Об'єкт угоди** вибирається адреса з довідника будинків і додатково в полі **Площа** задається площа;
- параметр **Автоматичний розрахунок суми договору** може набувати таких значень: відсутній, вид руху прихід, вид руху витрата;
- група параметрів, що відображає додаткові відомості по договору (**Основні дані, Специфікація, Історія, Поля користувача, Кореспонденція**) обираються користувачем, за потребою, крім параметра **Основні дані** – обов'язковий для відображення у документі. Додаткові відомості про договір заносяться в спеціальні розділи структурної картки – **Специфікація**. Розділ **Специфікація** – це кошторис і календарний план виконання етапів договору. Розділ **Історія** призначений для ведення історії операцій за договором. Розділ **Поля користувача** призначений для створення полів користувача, які створюються в пункті головного меню **Адміністратор / Поля користувача / база даних Облік договорів / Картотека договорів**. Розділ **Кореспонденція** призначений для прикріплення додаткових документів по виконуваним договорам (текстові документи та додатки) для забезпечення ділового листування (кореспонденції). У модулі **Налаштування** на вкладці **Договори** встановлюється або відміняється використання цих розділів (вибір розділів робиться по клавіші **Пробіл**).

На другій сторінці вкладки **Договори** (доступна тільки при виборі структурного типу картки) зазначаються:

- Типи операцій**, що виконуються у рамках цього типу договору;
- Сторони договору**.

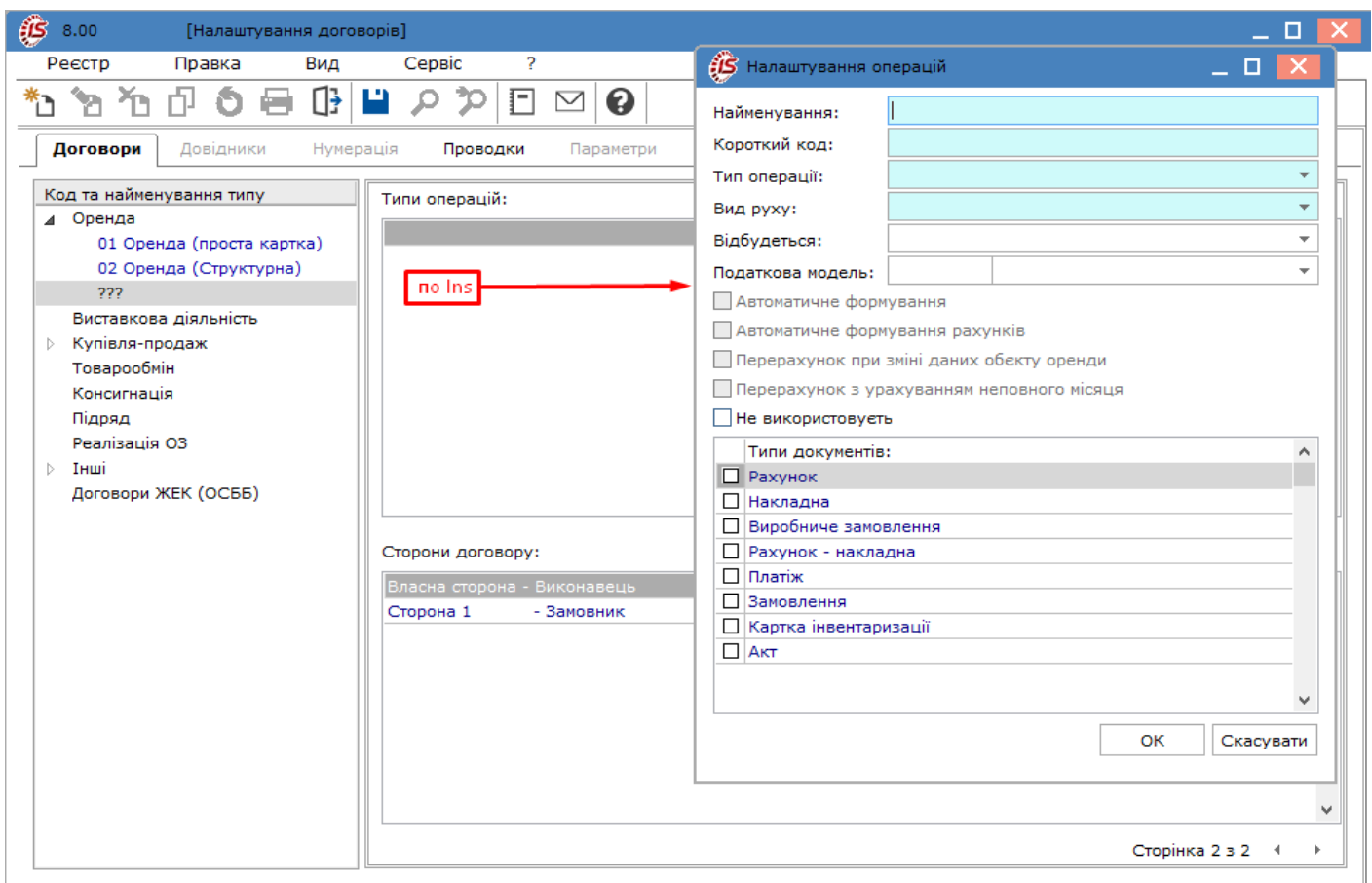


Рис. 4. Модуль Налаштування. Вкладка Договори. Сторінка 2

У модулі **Налаштування договорів**, доповнення списку операцій виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , що викликає вікно **Налаштування операцій**. Потім заповнюється відповідні поля **Найменування** і **Короткий код** операції. У полі **Тип операції** значення вибирається зі списку по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ().

**Примітка:**

У **Комплексі** виконується перевірка на дублювання типу договору при організації централізованого обліку на підприємстві (для тих типів договорів, що використовуються для всіх структурних одиниць).

Поле **Вид руху** вказує напрям руху засобів по відношенню до власного підприємства і набуває значення **Надходження** або **Витрати** (значення вибирається зі списку по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()).

Поле **Відбудеться** вибирається, коли потрібно вказати період для операцій, вказаних в договорі (значення вибирається зі списку по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()).

В обов'язковому порядку заповнюється поле **Податкова модель**, значення вибирається зі списку по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ().

Тип операції та **Вид руху** визначають форму введення даних при заповненні списку операцій в договорі. Наприклад, для налаштування операцій оплати постачальникам по договорам постачання необхідно визначити: **Тип операції** – **Оплата**, **Вид руху** – **Витрата**; для введення операцій постачання товарів за тими ж договорами слід вказати: **Тип операції** – **Купівля товарів і послуг**, **Вид руху** – **Надходження**.

Для кожної операції вимагається скласти перелік документів, які формуються по цій операції (на підставі яких проводиться контроль виконання операції). Необхідні документи відзначаються у вікні **Типи документів** по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки  у відповідному полі за допомогою лівої клавіші миші.

У табличній частині **Сторони договору** (стор. 2 вкладки **Договори**) доступне:

- редагування сторін договору – по клавіші **F4** (по пункту меню **Реєстр / Змінити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) коригується найменування сторін за договором в родовому, давальному і орудному відмінках;
- створення сторін договору – якщо для цього договору встановлена відмітка **Багатосторонній договір** (на стор. 1 вкладки **Договори**), то по клавіші **Ins** (пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) додаються реквізити усіх сторін договору. У вікні **Сторона - 2** заповнюються поля:

- **Найменування** – вказується назва третьої сторони;
- **У родовому відмінку, У давальному відмінку, У орудному відмінку** – заповнюється користувачем найменування у відповідному відмінку;
- **Платник** – за потреби, вказується найменування сторони-платника. За замовчуванням, у полі проставляється значення **Платник**. Користувач може змінювати значення поля.

По пункту меню **Правка / Зміна сторін договору** (комбінація клавіш **Shift+F4**) виконується синхронізація вікон сторін договору з вікном, що відкривається на стор. 2 вкладки **Договори**.



Примітка:

Забороняється коригувати параметри типу договору, якщо для нього вже існують записи в **Картотеці договорів**. Дозволено тільки введення нових операцій, проте коригування або видалення введених раніше не допускаються!



Примітка:

Для створення нового типу договору з використанням налаштувань іншого договору скористайтесь командою меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

2.2. Довідники

Вкладка призначена для роботи з автономними довідниками, використовуваними при заповненні картки договору. Дані в усі довідники можуть заноситися оперативно в процесі введення інформації за договором.

На вкладці **Об'єкти угод** ведуться об'єкти для кожного напрямку діяльності. Заповнення довідника не є обов'язковим, проте, без нього не обійтися при складанні деяких видів договорів, наприклад, здачі в оренду. При створенні нового об'єкту угоди по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки

на панелі інструментів – ) , у вікні **Група об'єктів угод** для кожної групи настраюється використання додаткових характеристик: **Площа**, **Термін** і **Адреса**.

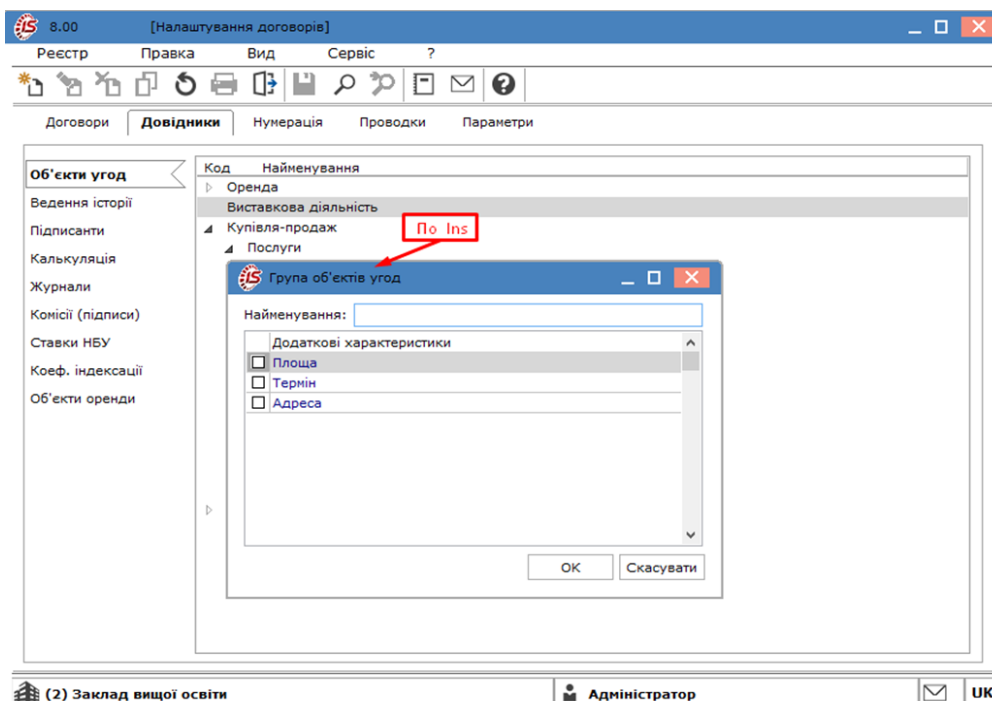


Рис. 5. Створення нового об'єкту угоди

Вкладка **Ведення історії** – призначена для ведення історії операцій за договором. Створення історії виконується по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на

панелі інструментів – ). У вікні **Ведення історії** вказується **Код** і **Найменування**.

У довіднику **Підписанти** вказуються усі співробітники, які мають право на підписання договорів. Підписанти створюються по клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ). У вікні **Редагування підписанта** заповнюються поля: **Табельний номер** – співробітник обирається зі списку (по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) працівників, інші назви полів – **ПІБ**, **Посада** (повністю та скорочено) заповнюються автоматично із даних **Списку працівників** або вносяться вручну.

Довідник **Калькуляція** – представлена калькуляція специфікації договору. По клавіші **F4** (по пункту меню

Реєстр / Змінити або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна змінити налаштування **Документу** або **Специфікацію**.

Довідники **Журнали** – задається перелік журналів обліку договорів. Створення журналу здійснюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) і у вікні **Журнал документів** вказується **Код**, **Найменування**, а поле **Аналітика** заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), де значення обирається з **Аналітичної картотеки**.

Вкладка **Комісії (підписи)** призначена для створення робочих і інвентаризаційних комісій, що виконують інвентаризацію та фіксування результатів виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, засобів, цінних паперів і інших грошових документів і незавершеного виробництва в місцях зберігання і виробництва. Створення комісії по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) й у вікні **Вибір типу комісії** обирається тип комісії (робоча, інвентаризаційна). Комісія створюється у вікні **Редагування комісії** шляхом заповнення відповідних полів.

На вкладці **Ставки НБУ** відображається реєстр ставок НБУ. Створення ставки виконується по пункту меню

Реєстр / Створити (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , зазначається **Дата** і **%**. Імпорт ставок НБУ виконується по пункту меню **Реєстр / Імпорт ставок НБУ** (комбінації клавіш **Shift+Ctrl+N**).

Вкладка **Коеф.індексації** призначена для ведення коефіцієнтів індексації по роках. Створення коефіцієнту індексації виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . У вікні **Коефіцієнт індексації** вказується **Рік** і **Коефіцієнт**.

На вкладці **Об'єкти оренди** ведуться групи об'єктів оренди та комплекси. Створення комплексу відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити / Комплекс** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , зазначається **Найменування** і **Повне найменування**.

При створенні групи об'єктів оренди по пункту меню **Реєстр / Створити / Групу об'єктів** (клавіша **Ins**

або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , у вікні **Група об'єктів** для кожної групи вказується **Будинок**, **Найменування**, **Повне найменування**, **Адреса** і **Коментар**. Всередині створеної групи об'єктів оренди створюється сам об'єкт оренди. У вікні **Об'єкт оренди** містяться вкладки **Об'єкт оренди**, **Історія**, **Рішення**, **Грошова оцінка**, **Ставки оренди**.

На вкладці **Об'єкт оренди** вказується дані об'єкта оренди:

- **Найменування**;
- **Кадастровий номер**;
- **Група об'єктів** – обирається з довідника об'єктів оренди;
- вводиться **Корпус**, **Поверх**, **Приміщення**, **Площа** об'єкта оренди.
- **Вид площі** – обирається **Основна**, **Допоміжна**;
- **Призначення** – обирається з довідника призначень;
- **Вид ставки оренди** – обирається з довідника види ставки оренди;
- **Коментар** – вводиться довільний текст;
- параметр **Не використовується** відмічається, якщо об'єкт не використовується.

На вкладці **Історія** міститься інформація про історію об'єкта оренди, початкова та кінцева дата оренди.

На вкладці **Рішення** по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється рішення, де вказується **Номер**, **Дата з .. до**, **Контрагент**, **Веб-посилання**, **Коментар**.

На вкладці **Грошова оцінка** по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється нормативна грошова оцінка землі: **Контрагент**, **Номер**, **Дата**, **Номер виписки**, **Площа**, **Базова вартість**, **Коефіцієнт Кф**, **Коефіцієнт Км2**, **Коефіцієнт Км3**, **Коефіцієнт індексації**, **Грошова оцінка**.

На вкладці **Ставки оренди** по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється ставка об'єкту оренди: **Дата**, **Савка %**, **Коментар**.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Налаштування довідника Об'єкти оренди (на стор. )

Відеоурок: Заповнення довідника Об'єкти оренди (на стор. )

2.3. Нумерація

На вкладці **Нумерація** модуля **Налаштування** для кожного з типів договорів встановлюється порядок привласнення номерів. Для автоматичної нумерації договорів встановлюється відмітка **Автонумерація** і визначається формат номера.



Примітка:

Кожен договір має два номери – внутрішній (реєстраційний) і зовнішній. Правила нумерації поширюються тільки на внутрішній номер.

2.4. Проводки

Вкладка **Проводки** призначена для проведення (відкликання) проводок в **Головну книгу** в розрізі груп типових операцій. Створення проводок здійснюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою

іконки на панелі інструментів – ). Задається **Код операції**, її **Найменування**, виконуються відповідні відмітки та налаштовується проводка.

2.5. Параметри

На цій вкладці налаштовуються межі унікальності номерів договорів за параметрами:

- У розрізі договірної діяльності і журналів;
- У розрізі договірної діяльності;
- У розрізі усіх договорів.

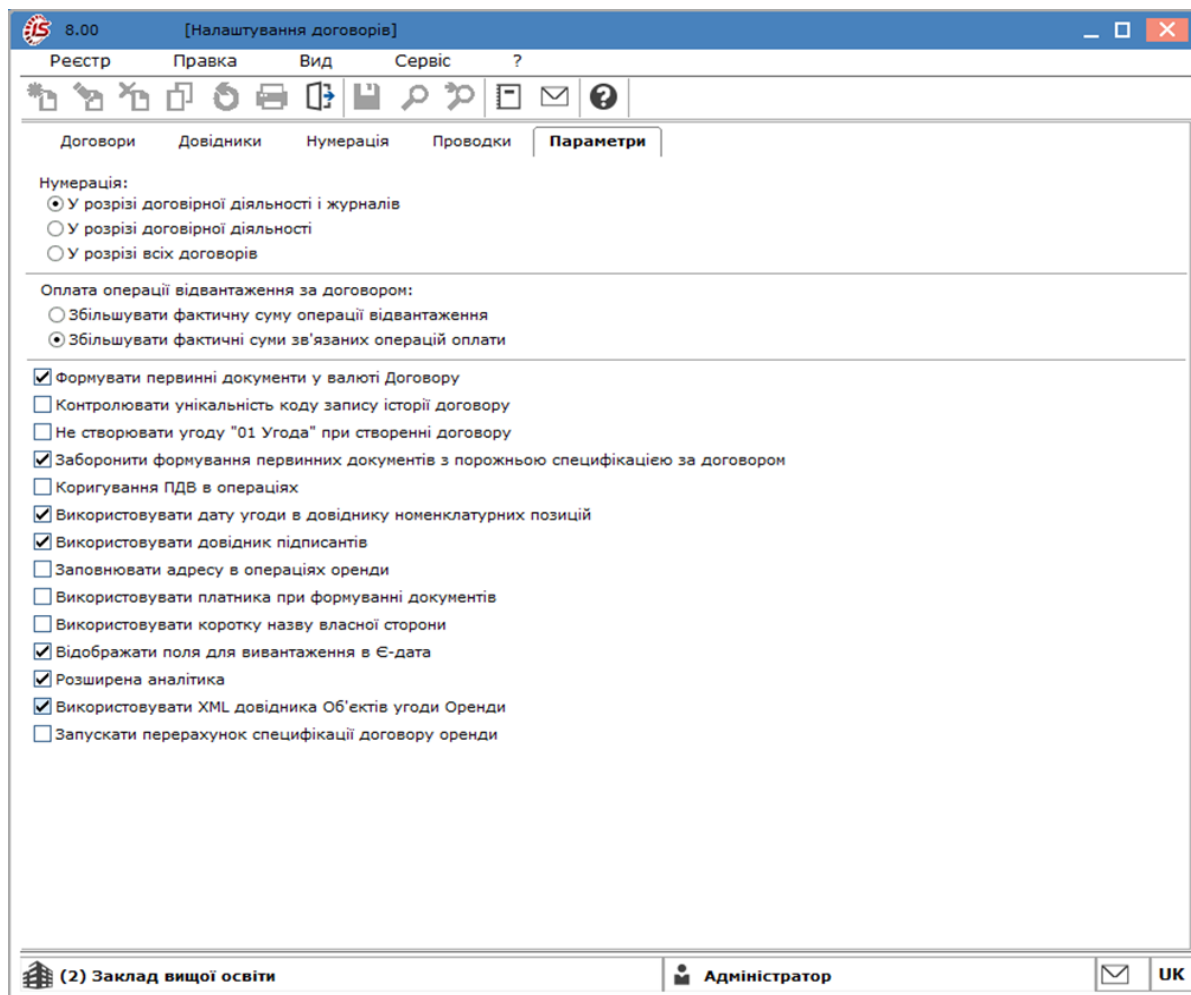


Рис. 6. Модуль Налаштування. Вкладка Параметри

Встановлюється спосіб **Оплати операції відвантаження за договором**:

- Збільшувати фактичну суму операції відвантаження;
- Збільшувати фактичні суми пов'язаних операцій оплати.

При необхідності відзначається параметр **Формувати первинні документи у валюті договору**.

Параметр **Контролювати унікальність коду запису історії договору** встановлюється у випадках, коли треба вести контроль унікальності коду запису історії договору.

При включеному значенні параметра **Не створювати угоду «01 Угода»** при створенні договору користувач створює угоду вручну по комбінації клавіш **Ctrl + Ins** за необхідності.

Якщо необхідно проводити коригування ПДВ в операціях, то відзначається параметр **Коригування ПДВ в операціях**.

При включенні параметра **Заборонити формування первинних документів з порожньою специфікацією за договором** і виключенні параметра **Формування документів по усіх позиціях специфікації** (у модулі **Керування доступом**) здійснюється формування документів, наступним чином:

- якщо по позиціях специфікації вже сформовані первинні документи або специфікація порожня, тоді при виклику функції формування первинних документів виконується контроль на наявність документів по позиціях специфікації, і для тих позицій, по яких вже сформовані документи, формуватися не будуть. У таких випадках з'являтиметься інформаційне сповіщення з вказівкою причини, чому документ не сформований.

При включенні параметра **Використовувати дату угоди в довіднику номенклатурних позицій** в операціях: **Періодично, Залежно від операції, Залежно від зовнішньої події, По датах специфікації** буде задіяний прейскурент на дату угоди.

При включенні параметра **Використовувати довідник підписантів**, в картці договору поле **В особі** заповнюється з **Довідника Підписанти**.

Якщо параметр **Заповнювати адресу в операціях оренди** відмічений, то при створенні операції договору оренди (у випадку якщо на вкладці **Довідники / Об'єкти угод** вказаний об'єкт оренди, а в об'єкті прописана адреса), адреса заповнюється автоматично з об'єкту оренди.

Якщо включений параметр **Використовувати платника при формуванні документів** тоді при формуванні рахунків, актів, накладних і так далі з реєстру виконуваних договорів в сформований документ проставляється контрагент платник по контрагентові, з яким укладений договір.

При необхідності позначається параметр **Використовувати коротку назву власної сторони**. Також зазначається параметр **Відображати поля для вивантаження в Є-дата**. При умові налаштування цього параметру в картках договору та угоди з'являються поля призначені для вивантаження договорів, а також поле **Податок** (розраховується автоматично в залежності від обраного виду податку).

Відмітка **Розширена аналітика** – відображення розширеної аналітики по рахунках

Параметр **Використовувати XML довідника Об'єктів угоди Оренди** дозволяє застосування в структурі XML реєстру **Картотеки обліку договорів і Обліку розрахунків за договорами** групу полів **Об'єкти угоди Оренди**.

Системний довідник об'єктів угод оренди доступний тільки для виду діяльності **Оренда** за встановленим в налаштуваннях параметром **Використовувати XML довідник Об'єктів угод Оренди**. Довідник складається з трьох рівнів:

- 1-й рівень, споруди або група споруд;
- 2-й рівень, споруди підв'язані до першого рівня (групи споруд);
- 3-й рівень, об'єкти оренди, підв'язані до другого рівня (споруди).

Заповнюється довідник на вкладці **Довідники** або при виборі в самому договорі.

При увімкненні параметра **Використовувати XML довідник Об'єктів угод Оренди** стає доступним параметр **Запускати перерахунок специфікації договору оренди**.

3. Керування доступом

Адміністратор **Комплексу** для кожного користувача визначає права доступу до різних функцій підсистеми **Ведення договорів**. Для цієї мети призначений модуль **Керування доступом**.

Функціонал модулю **Керування доступом** доступний для роботи через *тонкий клієнт*.

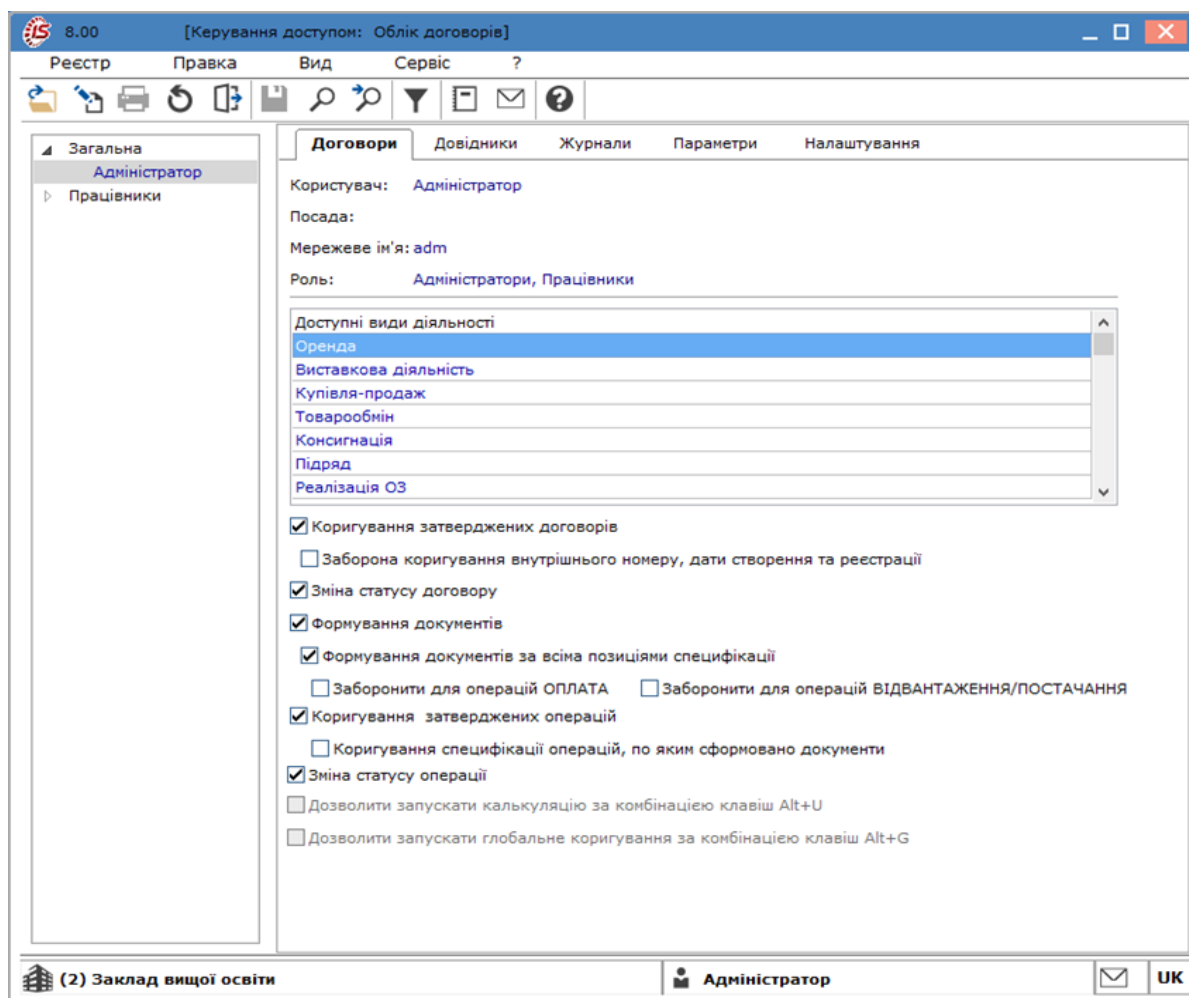


Рис. 7. Модуль Керування доступом. Вкладки Договори

Користувачі, які відображаються в цьому модулі, можуть бути показані усі, або ті, яким налаштовано доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів** або за допомогою клавіші **BkSp**.

На лівій панелі реєстру **Управління доступом** вибирається користувач, потім на правій панелі на вкладці **Договори** по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів –

) відкривається вікно **Вибір видів діяльності**. Відмічаючи пункти списку, формується набір доступних видів договірної діяльності для вибраного користувача.

На вкладці **Договори**:

- в таблиці **Доступні види діяльності** здійснюється вибір доступних типових шаблонів договорів з модуля **Налаштування** на створення договору. Вікно зі списком усіх типових шаблонів відкривається при натисканні клавіші **Enter** на виді діяльності. Якщо користувачем не відмічений жоден типовий шаблон договору, то доступні усі. Після цього, користувач, при створенні договору буде мати право створювати тільки відмічені типи договорів;
- налаштовуються параметри:
 - **Коригування затверджених договорів** – при включеному параметрі в договорах можна коригувати поля **дата, номер, сума, коментар, поля користувача, рознесення по аналітиці**;
 - **Заборона коригування внутрішнього номера, дати створення і реєстрації** – при включеному параметрі в картці затвердженого договору будуть доступні для редагування усі поля, за винятком полів **внутрішній номер, дата створення, дата реєстрації**;
 - **Зміна статусу договору і Зміна статусу операції** – при включених параметрах дозволяється змінювати статус договорів і статус операцій відповідно. Потім встановленням перемикачів **Формування документів і Коригування затверджених операцій** визначається доступ користувача до відповідних функцій;
 - **Формування документів за всіма позиціями специфікації** – при включеному параметрі в похідні документи, які формуються з договору, потрапляють усі рядки специфікації, без урахування

специфікації, яка вже повністю відвантажена. Якщо необхідно формувати документи по усіх позиціях специфікації окрім операцій оплати, то необхідно відмітити параметр **Заборонити для операцій ОПЛАТА**. Якщо необхідно формувати документи по усіх позиціях специфікації окрім операцій відвантаження / постачання, то необхідно вказати параметр **Заборонити для операцій ВІДВАНТАЖЕННЯ / ПОСТАЧАННЯ**;

- Дозволити запускати калькуляцію за комбінацією клавіш **Alt + U** – при включеному параметрі дозволяється проводити калькуляції за заданими програмами;
- Дозволити запускати глобальне коригування за комбінацією клавіш **Alt + G** – при включеному параметрі дозволяється проводити глобальні коригування документів.

На вкладці **Довідники** містяться довідники, до яких відмічається дозвіл окремого користувача на **Створення, Зміна, Видалення**.

На вкладці **Журнали** в списку доступних по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) визначаються права доступу до журналів документів. За наявності відмітки в колонці **Запит виду реєстру** при вході в картотеку виконуваних договорів завантажувється відмічений журнал і відкривається вікно з видами реєстрів.

На вкладці **Параметри** для обробки доступу на відображення документів, з доступними Центрами відповідальності в розрізі підсистем треба встановити параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності**. При включеному параметрі в реєстрі відображатимуться на перегляд тільки документи доступних центрів відповідальності. Доступ на перегляд встановлюється в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Керування доступом** на вкладці **Довідники центрів відповідальності**.

На вкладці **Налаштування** настраюється розмежування доступу до вкладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** відображатимуться ті вкладки, які відмічені в налаштуванні доступу. Якщо немає відмічених вкладок, то будуть видні усі вкладки. Користувач, що має роль **Адміністратор** може обирати будь-якого користувача і по пункту меню **Реєстр / Призначити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + F**) надати цьому користувачу повний доступ для роботи в усіх підсистемах. Видалення повного доступу обраного користувача здійснюється по пункту меню **Реєстр / Видалити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + U**).

На вкладеній вкладці **Ролі** відображається список ролей, призначених цьому користувачеві **Ролі** призначаються користувачу в розрізі підприємств (баз даних).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Використання параметру Заборона коригування контрагента (на стор.)

4. Картотека обліку договорів

Модуль **Картотека обліку договорів** являє собою простий реєстр, в якому представлені договори, згруповані по видах діяльності.

Робота з модулем **Картотека обліку договорів** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

ISpro Реєстр Вид ? Історія

Журнал договорів: 0 : Документи без журналу Вид діяльності: Купівля-продаж

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
01.12.2018	02	1	ПАТ "Енергопостач"	113400.00	ГРН	Затверджений
01.12.2018	02	2	ПАТ "Водопереканал"	15000.00	ГРН	Затверджений
01.01.2019	02	4	ТОВ "Дента"	8126.00	ГРН	Затверджений
01.01.2019	02	5	ПАТ "Медсанчасть"	12578.00	ГРН	Затверджений
01.01.2019	02	6	ТОВ "Дантес"	17700.00	ГРН	Затверджений
01.01.2019	02	7	ТОВ "Пігулка"	28000.00	ГРН	Затверджений
01.01.2019	02	8	ТОВ "Медтехніка"	49400.00	ГРН	Затверджений

8.00 [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: Всі Всі журнали Вид діяльності: Купівля-продаж

Договори

Дата дого...	Тип дого...	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код ва...
01/12/2018	02	1	ПАТ "Енергопостач"	113'400.00	ГРН
01/12/2018	02	2	ПАТ "Водопереканал"	15'000.00	ГРН
01/01/2019	02	4	ТОВ "Дента"	8'126.00	ГРН
01/01/2019	02	5	ПАТ "Медсанчасть"	12'578.00	ГРН
01/01/2019	02	6	ТОВ "Дантес"	17'700.00	ГРН
01/01/2019	02	7	ТОВ "Пігулка"	28'000.00	ГРН
01/01/2019	02	8	ТОВ "Медтехніка"	49'400.00	ГРН
01/01/2019	01	9	Пацієнти	0.00	ГРН
01/12/2018	03	3	Пацієнти-2018	24'800.00	ГРН
20/01/2019	02	10	ТОВ "Нофелет"	5'500.00	ГРН
01/04/2020	02	11	Inosemez LTD	0.00	ГРН
01/04/2020	03	12	ТОВ "Три плюс"	6'000.00	ГРН
24/04/2020	02	13	ТОВ "Надія"	30'000.00	ГРН
28/04/2020	02	14	ТОВ "Медтехніка"	120'000.00	ГРН
05/07/2020	03	15	ПАТ "Медсанчасть"	10'000.00	ГРН
20/08/2020	02	16	ТОВ "Дента"	3'000.00	ГРН
28/07/2021	02	17	ПАТ "Водопереканал"	0.00	ГРН
01/07/2021	03	18	ТОВ "Пігулка"	0.00	ГРН
01/07/2021	03	19	ТОВ "Покупец"	0.00	ГРН
01/07/2021	02	20	ТОВ "Постачальник"	0.00	ГРН

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 20

(7) КНП Адміністратор UK

Рис. 8. Модуль Картотека обліку договорів через тонкий та веб-клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Картотека обліку договорів** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних. Принципи роботи з даними реєстрів описані за посиланнями *Перегляд операцій (на стор. ...)*, *Пошук, сортування та фільтрація даних по операціях (на стор. ...)*.

У модулі **Картотека обліку договорів** передбачена можливість роботи з:

- реєстром договорів (на стор. 14);
- картками договорів (на стор. 16).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Договори (на стор.)

4.1. Реєстр договорів

Для виведення даних в реєстрі модуля **Картотека обліку договорів** у розрізі видів діяльності, необхідний вид діяльності вибирається в полі **Вид діяльності**.

При розділенні договорів по журналах обліку вид журналу обирається в полі **Журнал договорів**. Якщо в полі **Журнал договорів** встановлене значення **Всі журнали**, тоді дані реєстру доступні тільки для перегляду, а операція **Створити** – недоступна.

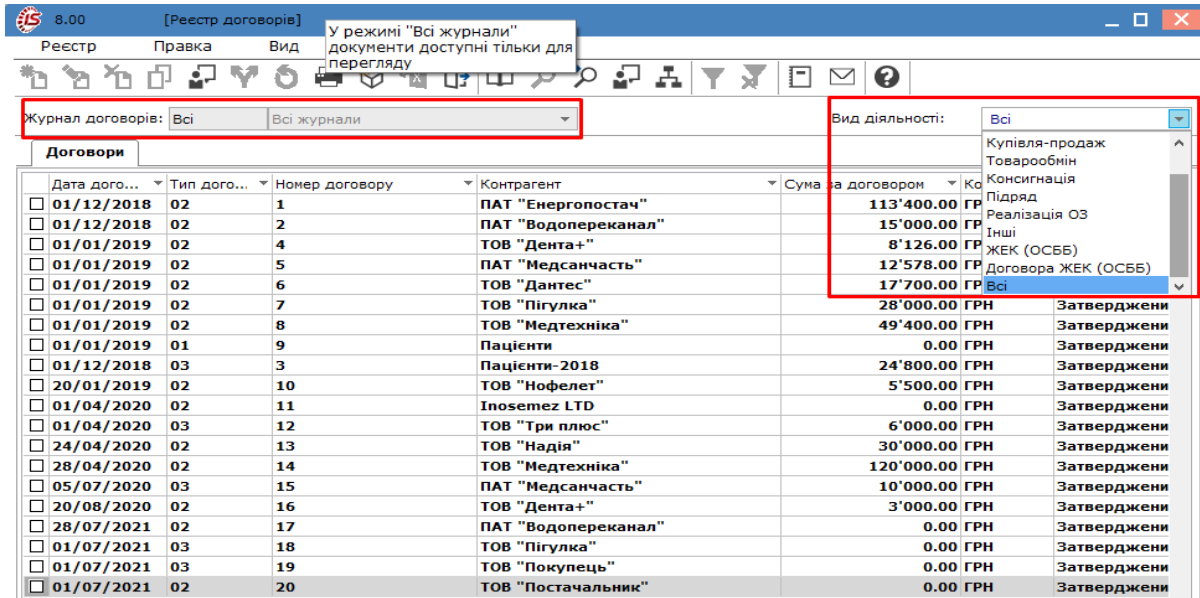


Рис. 9. Налаштування умов виведення даних в реєстрі договорів


Примітка:

Якщо при роботі з реєстром модуля **Картотека обліку договорів** у полі **Видів діяльності** обрано варіант **Всі**, тоді у користувача блокується можливість вибору журналу в полі **Журнал договорів**.

Реєстр договорів має декілька представлень, що перемикаються по пункту меню **Вид**:

- **Реєстр операцій** (комбінація клавіш **Alt + 1**) – відображення здійснених операцій по договорам (**№, Найменування, Сума та статус операцій**);
- **Реєстр угод** (комбінація клавіш **Alt + 2**) – відображення укладених угод по типам договорам (**Дата, Номер, Код, Найменування угод, сума Надходження та Витрат, Коментар до угоди**);
- **Реєстр договорів** (комбінація клавіш **Alt + 3**) – відображення договорів (**Дата, Тип, Номер, Контрагент, Сума за договором, Валюта та Статус**);
- **Реєстр об'єктів оренди** (комбінація клавіш **Alt + 4**) – відображення договорів оренди (**Код, Найменування, Корпус, Поверх, Приміщення, Площа, Тип площі, Призначення, Ставка та Коментар**).

Далі розглянуто функціонал модуля **Картотека обліку договорів** при роботі через *тонкий клієнт*.

Для оформлення нового договору вибирається **Вид діяльності** зі списку та вид реєстру **Реєстр договорів**. У реєстрі договорів по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів



) вибирається тип договору і створюється **Картка договору** (на стор. 16).

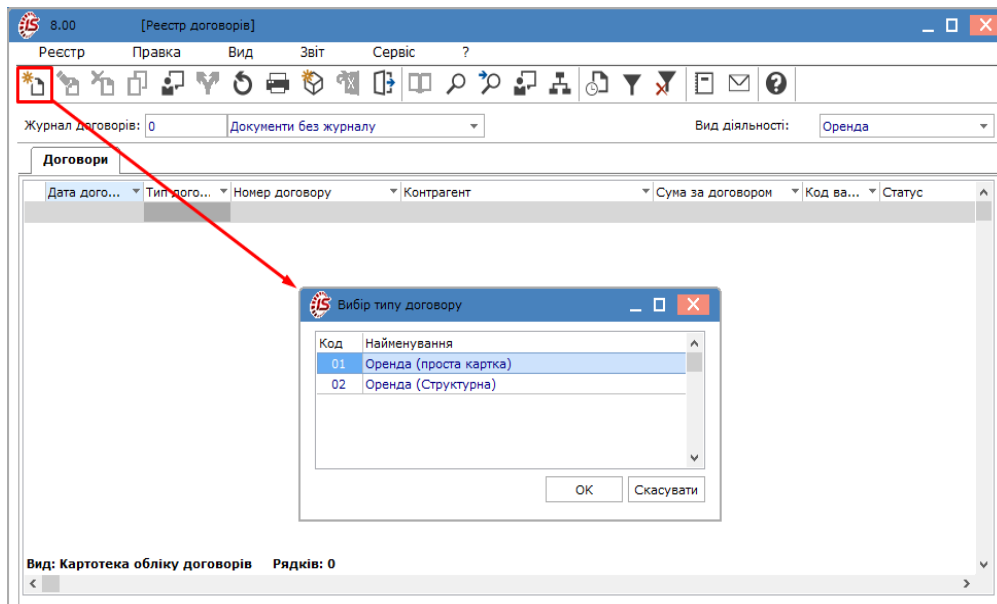


Рис. 10. Оформлення нового договору

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для групи контрагентів** (комбінація клавіш **Ctrl + F5**) виконується копіювання договору для групи контрагентів. У результаті цієї операції створюється n-на кількість договорів з різними контрагентами.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для контрагента** (комбінація клавіш **Alt + F5**) виконується копіювання договору для одного контрагента.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для контрагентів** (комбінація клавіш **Shift + Alt + F5**) виконується групове копіювання договорів для вибраних контрагентів.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати специфікації за період** (комбінація клавіш **Ctrl + Alt + O**) виконується копіювання специфікації зі старого періоду в новий, де задається артикул специфікації, встановлюється відмітка **Застосовувати для всіх рядків специфікації**, обирається індекс інфляції та нове найменування операції

По відміченому договору по пункту меню **Реєстр / Створити угоду** у вікні **Редагування угоди** створюється угода, де поля, що стосуються договору вже заповнені.

По відміченому договору по пункту меню **Реєстр / Створити особовий рахунок на підставі договору** – створюється особовий рахунок ЖКГ в підсистемі **Облік комунальних послуг** (використовується для договорів типу **Договора ЖЕК (ОСББ)**).

По відміченому договору по пункту меню **Реєстр / Кореспонденція за договором** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + K**) викликається вікно **Зовнішня кореспонденція по договорах** в якому можна створити текстовий документ або додаток, що буде відображатися при відкритті картки договору на вкладці **Кореспонденція**.

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Поля користувача / Облік договорів / Картотека договорів** або **Картотека угод** по клавіші **F4** (пункт меню **Реєстр / Змінити** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ) у правій частині вікна на вкладці **Реєстри користувача** налаштовується копіювання цих реєстрів користувача в договорах і угодах. При копіюванні договору, копіюються не лише звичайні реквізити і поля користувача, але і реєстри користувача картки договору і реєстри користувача угоди.

По пункту **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt + S** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Статус договору**, в якому можна змінити статус договору:

- **Чернетка** – підготовка, оформлення і планування діяльності за договором;
- **Затверджений** – досягнута угода за усіма суттєвими умовами договору, він підписаний і переведений у виконуваний;
- **Закритий** – виконані усі зобов'язання, передбачені цим договором;
- **Розірваний** – відмова від виконання договору у разі неможливості виконання, а також при порушенні договору однією із сторін;
- **Анульований** – відмова від виконання договору внаслідок обставин, що істотно змінилися (незалежних ні від однієї із сторін).

Візуальне відображення договорів з різним статусом і рухом в реєстрі:

- синій колір – договір не затверджений;
- **синій** жирний шрифт – договір не затверджений, операцій немає;
- чорний колір – договір затверджений, але є не затверджені операції;
- **чорний** жирний шрифт – договір затверджений, операції затверджені або їх немає;
- сірий колір – договір закритий, розірваний, анульований.

Заборонено змінювати статус договору «Затверджений» на «Чернетку», якщо в договорі є проведена операція (Операція, по якій створені документи).



Примітка:

Для договору зі статусом **Чернетка** робота з операціями і прив'язка документів неможливі!

По відміченому договору по пункту меню **Реєстр / Картка виконуваного договору** або по комбінації клавіш **Ctrl + D** відкривається вікно **Виконання договору**, де на вкладках **Розрахунки, Операції, Рахунки, Замовлення, Накладні / Актив, Історія** відображається відповідно детальна інформація по договору.

По пункту **Реєстр / Перемістити в журнал** (комбінація клавіш **Shift + Ins**) здійснюється переміщення документа в інший доступний журнал.

По пункту меню **Реєстр / Зведена таблиця** (комбінації клавіш **Shift + Ctrl + C** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

По пункту меню **Реєстр / Експорт поточного представлення даних** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + E** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється експорт відібраних в поточному виді записів в формат **Excel**.

По пункту меню **Правка / Подія калькуляції користувача (Alt + U)** (комбінація клавіш **Alt + U** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) викликається запуск події калькуляції.

По пункту меню **Сервіс / Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt + F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу по усім записам.

По пункту меню **Сервіс / Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift + F10**) відкривається протокол переміщення документів по журналах за вибраний період часу по відміченим записам.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування Зведеного реєстру договорів (на стор.)

Відеоурок: Види реєстрів та їх налаштування (на стор.)

4.2. Картка договору

У **Комплексі** використовується два види карток: **Проста** і **Структурна**. **Картка договору** складається з декількох вкладок і залежить від складу і виду картки:

- Вкладка **Договір** (на стор. 17) – містить основні дані договору;
- Вкладка **Специфікація** (на стор. 19) – план етапів договору;
- Вкладка **Поля користувача** (на стор. 26) – ця вкладка з'являється в картці договору у випадку використанні полів користувача;
- Вкладка **Історія** (на стор. 26) – ведення історії операцій за договором;
- Вкладка **Кореспонденція** (на стор. 26) – містить прикріплені текстові документи та додатки, що стосуються договору.

Рис. 11. Картка договору

**Примітка:**

Перша вкладка (**Договір**) заповнюється завжди, незалежно від налаштування договору. Використання вкладок **Поля користувача** і **Специфікація** визначається налаштуванням типу договору в модулі **Налаштування договорів**.

У вікні **Картка договору** по пункту меню **Документ / Кореспонденція за договором** або комбінацією клавіш **Shift + Ctrl + K** проводиться додавання / перегляд кореспонденції за договором у будь-якому форматі, а також прикріплення файлів до договору із статусом **Чернетка**.

З картки договору по пункту меню **Документ / Друк документу** (чи по клавіші **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється друк документу.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Договори (на стор.)

4.2.1. Основні дані картки договору

У вікні **Картка договору**, на вкладці **Договір**, заповнюються наступні поля:

- зовнішній номер договору відокремлений від внутрішнього знаком «/»;
- дата договору **від**, **Дата реєстрації** договору;
- реквізити власної сторони і контрагента за договором. При цьому найменування сторін залежать від вказаних найменувань сторін договору при налаштуванні договору на вкладці **Договір** модуля **Налаштування**. У картці договору власна сторона може називатися **Виконавець**, а контрагент – **Замовник**. Для власної сторони вказується прізвище співробітника, від імені якого укладається договір, розрахунковий рахунок у банку. Для контрагента за договором також вказується особа, що укладає договір, по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼, ▲)) з відповідних довідників, а також – його юридична адреса та банківські реквізити;
- **Об'єкт угоди** й **центр відповідальності** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▲)) вибираються з відповідних довідників. Заповнення цих полів необов'язкове. Ця інформація використовується при отриманні різних звітів;
- зазначається **Термін дії договору**. Термін оплати зазвичай використовується для простої картки договору, інакше терміни оплати визначаються при складанні етапів договору в специфікації;
- **Форма розрахунків** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається значення зі списку: безготівкові, готівка, бартер, комбінована;
- **Загальна сума** договору заповнюється вручну і є лише контрольною сумою;

- у полі **Коментар**, при необхідності, вводиться довільний коментар;
- якщо документ не треба включати в податковий облік, то відзначається параметр **Не включати документ в податковий облік**;
- параметр **Касовий метод** відмічається для договорів оренди з бюджетними установами, для них ПН формуються по «касовому методу».

У картці договору і картці угоди присутні поля для вивантаження на сайт **Є-дата**, для цього призначені поля **ДК 021** і **Обґрунтування**. Присутність цих полів проводиться при налаштуванні типів договору..

У полі **ДК 021** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) викликається вікно **ДК 021** де, можна створити новий запис, його видалити або оновити. При операції по пункту меню по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) відкривається довідник ЄЗС (Єдиний закупівельний словник. ДК 021:2015) і обирається значення. У полі **ДК 021** відображається тільки код. Вивантаження даних в **Є-дата** можливо за допомогою відповідного звіту.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування документів груповим способом на підставі договорів (на стор. _____)

Відеоурок: Формування документів по датах специфікації груповим способом на підставі договорів (на стор. _____)

Відеоурок: Формування податкових накладних за касовим методом сплати ПДВ (на стор. _____)

Відеоурок: Експорт даних з договорів для пакетної завантажки на сайт Є-дата (на стор. _____)

Відеоурок: Експорт даних специфікації з договору, з актів/накладних для пакетної завантажки на сайт Є-DATA (на стор. _____)

4.2.2. Створення картки угоди договору

Створення **Картки Угоди договору** здійснюється з реєстру договорів (по пункту меню **Реєстр / Створити угоду** або по контекстному меню правої кнопки миші / **Створити угоду**).

При зазначенні в картці параметру **Додаткова угода** в картці угоди присвоюється дана ознака, що використовується в звіті при експорті даних для **Є-дата**, під час вивантаження додаткових угод (угоди).

У картці угоди для вивантаження в **Є-дата** додаткових угод призначені поля **ДК 021**, ознаки **Зміна предмету**, **Зміна ціни**, **Зміна терміну**, а також поле **Інше**, при позначенні якого, стає активним звичайне текстове поле на 255 знаків.



Примітка:

Поля для вивантаження з'являються після установки в налаштуваннях параметра **Використовувати поля для Є-дата**.

У картці угоди присутні поля:

- **Код угоди** – автоматична нумерація угод по договору;
- **Угода №** – зазначається користувачем;
- **Найменування** – автоматично прописується слово **Угода**, користувач може доповнювати або змінювати текст;
- **Зовнішній номер** – номер формується з номеру договору, коду угоди та дати початку дії договору;
- **Коментар** – заповнюється у разі потреби;
- **Період угоди з ... по**, при створенні нової угоди відразу встановлюється період договору. При зазначенні нового періоду дата **по** угоди враховується в періоді самого договору. Дата з контролюється, не можна вказати дату більше ніж дата початку періоду дії самого договору, контроль аналогічний як по полю **Дата угоди**;
- якщо в картці угоди зазначений параметр **Додаткова угода**, то при формуванні звіту (реєстр договорів – пункт меню **Звіт / Формування звіту** – звіт експорту для Є-дата) доступний параметр **«Розраховувати скориговану вартість»**. Параметр доступний якщо встановлено відмітку **«Додаткова угода (Угоди)»**. Якщо параметр встановлено, то по колонці **«Скоригована вартість договору»** – сума буде розраховуватися як сума першої угоди в договорі + сума по додатковій угоді з урахуванням дати угоди. Причому в кожній наступній додатковій угоді враховується і суму основної угоди і попередніх додаткових угод. По колонці **«з_ПДВ_скоригована_вартість_договору (так / ні)»** – поле залежить від значення по колонці **«в_т.ч._ПДВ_скоригована_вартість_договору»**. Якщо значення порожнє, то ставимо «ні» в іншому випадку «так». По колонці **«в_т.ч._ПДВ_скоригована_вартість_договору»** – сума буде розраховуватися як сума ПДВ першої угоди в договорі + сума ПДВ по додатковій угоді з урахуванням дати угоди. У кожній наступній додатковій угоді враховується і сума ПДВ основної угоди і попередніх додаткових угод;
- **Сума угоди і ПДВ**, поля доступні до моменту поки по угоді немає специфікації. Сума враховується в суму договору, при цьому, якщо за угодою створені операції поле **Сума угоди** буде недоступне. У такому випадку в поле потрапляє сума за операціями надходження без можливості редагування. У полі **Податок** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається розмір податку. Поле **Податок** доступне при включеному в модулі **Налаштування** параметр **Відображати поля для Є-дата**. Виходячи з обраного виду податків сума ПДВ розраховується автоматично;

- у полі **ДК 021** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) викликається вікно **ДК 021** де, можна створити новий запис, його видалити або оновити. У полі ДК 021 відображається тільки код;
- у групі міток **Підстава** відмічається підстава для укладання угоди (**Зміна предмету, Зміна терміну, Зміна ціни, Інше**). При встановленні відмітки **Інше** з'являється поле для введення підстави вручну.

The screenshot displays the 'Редагування угоди' (Edit Agreement) window. The background shows a list of contracts with columns for date, type, number, counterparty, and sum. The foreground window has tabs for 'Угода' (Agreement) and 'Сервіс' (Service). The 'Основні дані' (Basic Data) tab is selected, showing fields for 'ДОГОВІР №' (Contract No.), 'Замовник' (Customer), 'Центр відп.' (Responsible Center), 'Термін договору:з' (Contract term from), 'по' (to), 'Сплатити до:' (Pay by), 'Код угоди:' (Agreement code), 'від:' (from), 'Угода №' (Agreement No.), 'Найменування:' (Name), 'Зовнішній номер:' (External number), and 'Коментар:' (Comment). The 'Період угоди:' (Agreement period) is set from 01/07/2021 to 31/07/2021. The 'Сума угоди:' (Agreement sum) is 0.00 GRN, and 'ПДВ:' (VAT) is 0.00 GRN. The 'ДК 021:' (DK 021) dropdown is empty. The 'Підстава:' (Reason) section has checkboxes for 'Зміна предмету' (selected), 'Зміна ціни' (Change of price), 'Зміна терміну' (Change of term), and 'Інше' (Other). The 'Додаткова угода' (Additional agreement) checkbox is unchecked. Buttons for 'OK' and 'Скасувати' (Cancel) are at the bottom right.

Рис. 12. Створення угоди до договору

Рознесення суми угоди по аналітичним картотекам здійснюється у вікні **Редагування угоди** по пункту меню **Угода / Рознесення по аналітичним карткам** або по комбінації клавіш **Alt + A**.

З картки договору по пункту меню **Документ / Кореспонденція за договорами** або комбінацією клавіш **Shift + Ctrl + K** проводиться додавання / перегляд кореспонденції за договором у будь-якому форматі, а також прикріплення файлів до договору із статусом **Чернетка**.

З картки договору по пункту меню **Документ / Друк документу** (чи по клавіші **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється друк документу.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення картки договору (на стор. _____)

Відеоурок: Створення додаткової угоди до договору (на стор. _____)

4.2.3. Специфікація договору

Вкладка **Специфікація** договору містить список операцій по етапах договору і розрахунком загальної суми договору по операціям. Крім того, в цьому розділі можуть бути описані фінансові санкції, пов'язані із затримкою виконання операцій, або недотриманням зобов'язань за договором, як контрагента, так і самого підприємства.

Реєстр специфікації договору згрупований за угодами.

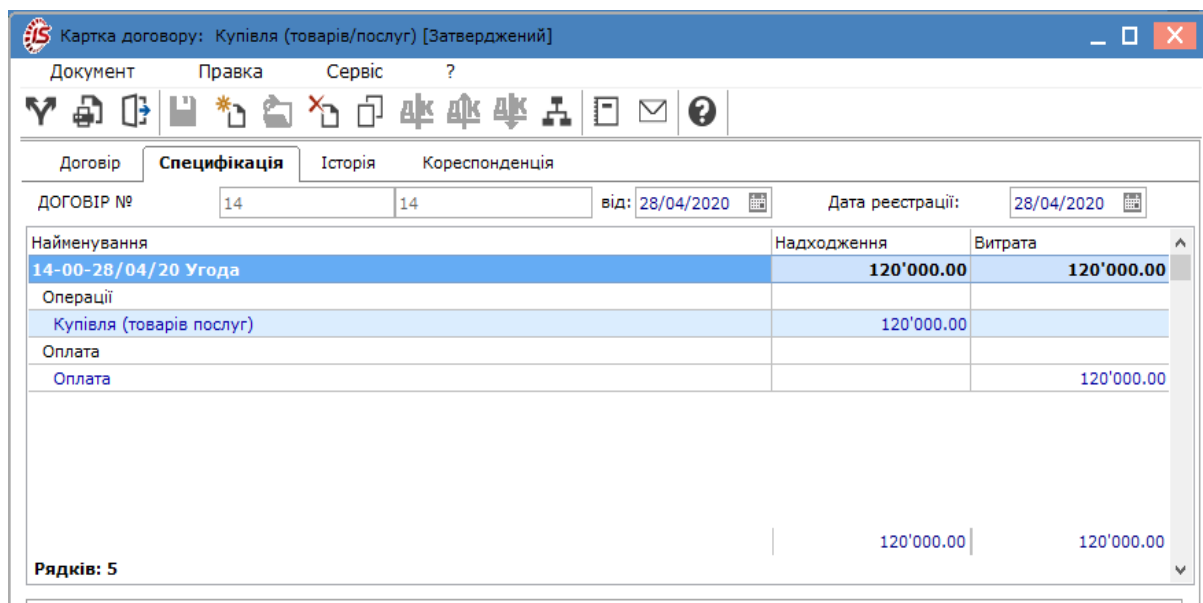


Рис. 13. Модуль Налаштування договорів через тонкий клієнт

Для зручності перегляду специфікація договору підрозділяється на групи:

- **Операції** – включені власне операції (етапи), що виконуються за договором. Алгоритм створення нової операції за договором описаний у п. [Операції по договору \(на стор. 21\)](#);
- **Угоди** – входять угоди, що виконуються за договором;
- **Оплата** – входять тільки операції типу **Оплата**. Алгоритм роботи з операціями оплати описаний у п. [Операція Оплата \(на стор. 23\)](#);
- **Санкції** – входять тільки операції типу **Штрафні санкції**. Алгоритм роботи з операціями оплати описаний у п. [Операція Штрафи \(на стор. 23\)](#).

Підсумкові суми договору складаються з рядків специфікації типу **Операції і Оплата**, суми враховуються в колонках **Надходження** або **Витрата** залежно від напрямку вибраної операції. **Штрафні санкції** не збільшують підсумкові суми договору.

У специфікації договору по комбінації клавіш **Ctrl + Ins** або по пункту меню **Правка / Створити угоду**, при виборі ознаки по датах специфікації, і при дії договору більше одного місяця, номенклатурна позиція розбивається на кількість рядків, що дорівнює кількості місяців дії договору, з вказівкою кількості днів. При необхідності створена угода копіюється по пункту меню **Правка / Копіювати угоду в...** (комбінація клавіш **Ctrl + F6**).

У специфікації договору по клавіші **Ins** (по пункту меню **Правка / Створити операцію** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюються операції на вибір (налаштування операцій по типу договору виконується в модулі **Налаштування договорів**, пункт **Типи операцій**). У залежності від обраної операції відкриваються відповідні картки документів і заповнюються поля. За угодами закріплюються створювані операції, оплати та ін.

За потреби, створена операція копіюється по пункту меню **Правка / Копіювати операцію** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). При необхідності створену операцію можна скопіювати в інший договір по пункту меню **Правка / Копіювати операцію у** (комбінація клавіш **Ctrl + F5**).

Затвердження створених операцій проводиться по пункту меню **Правка / Затвердити операцію** (комбінація клавіш **Alt + U**). Для переведення операції у статус **‘Чернетка’** необхідно по пункту меню **Правка / Перевести операцію в чернетку** (комбінація клавіш **Alt + T**). Відміна виконання операції здійснюється по пункту меню **Правка / Закрити операцію** (комбінація клавіш **Alt + O**). Операції що були відмінені або переведені в **‘чернетку’** у стовпцях **Надходження** і **Витрата** значення суми сірим кольором. Статус операції прописується у рядку статусу у квадратних дужках – **[Затверджена]** або **[Закрита]** або **[Чернетка]**.

Проведення операцій виконується по пункту меню **Правка / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P**). Провести можна тільки операції, що мають статус – **[Затверджено]**, а зі статусом **[Закрита]** або **[Чернетка]** доступно лише налаштування проводок (пункту меню **Правка / Проведення** або комбінація клавіш **Alt + E**).

Для операції, на якій стоїть курсор, доступне введення початкових залишків по пункту меню **Правка / Початковий залишок** (комбінація клавіш **Ctrl + O**).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення специфікації договору (на стор.)

4.2.3.1. Операції по договору

В картці договору, на вкладці **Специфікація** по пункту меню **Правка / Створити операцію** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюються необхідні операції: Існують декілька типів операцій, які відрізняються логікою обробки і доступними полями:

- замовлення товарів;
- оплата товарів;
- інвентаризація;
- штрафи;
- надання приміщення;
- надання майна;
- реалізація товарів і послуг;
- надання комунальних послуг;
- постачання давальницької сировини;
- прийом на відповідальне зберігання;
- відвантаження по бартеру;
- поселення в номери;
- постачання по бартеру;
- відвантаження давальницької продукції;
- відвантаження на консигнацію;
- відвантаження на відповідальне зберігання;
- прийом на консигнацію.

При створенні нової операції за договором – **Замовлення товарів** визначаються наступні параметри:

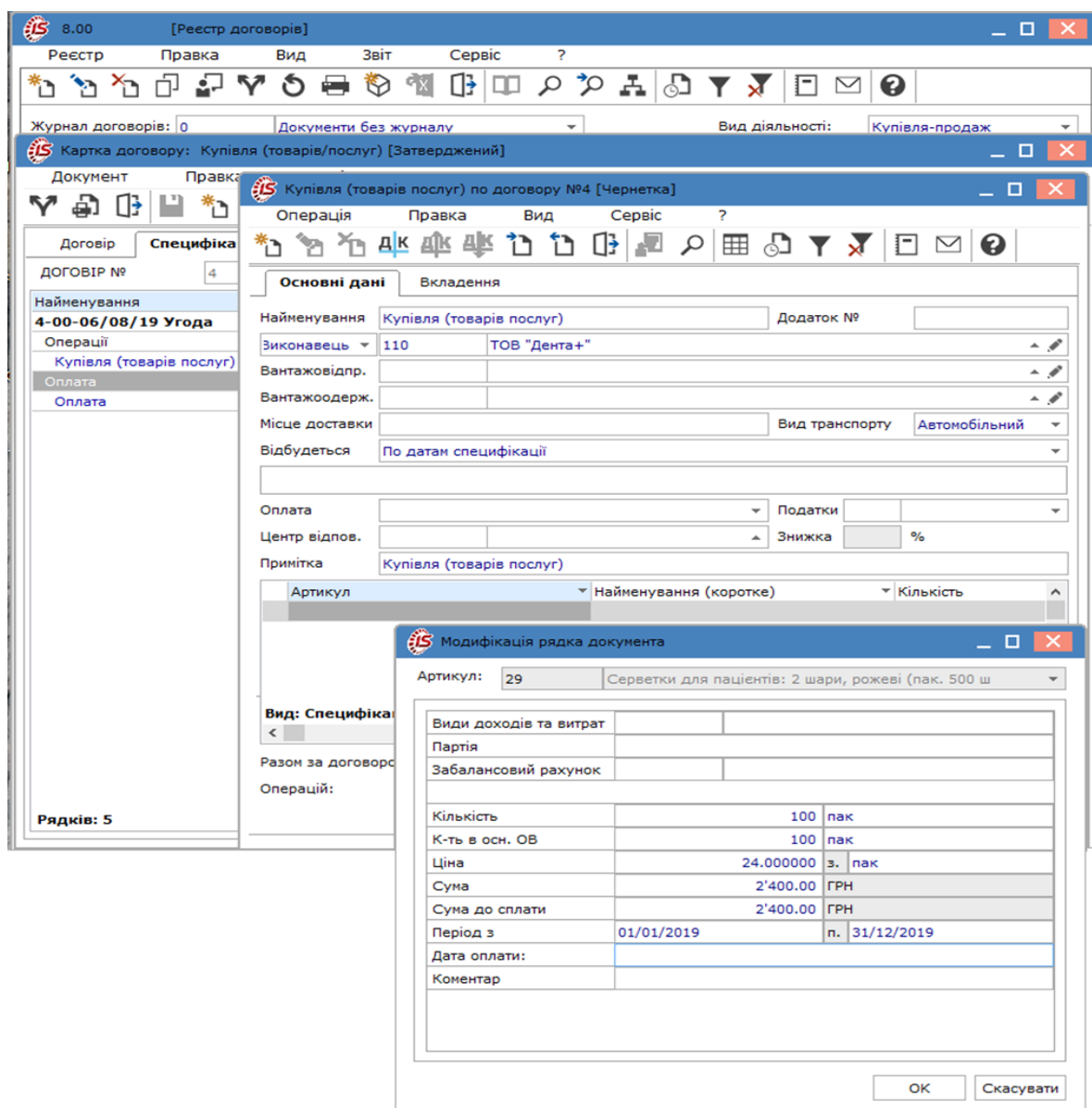
- **Найменування операції** – довільний опис операції, за замовчуванням пропонується найменування вибраного виду операції;
- **Додаток №** – інформаційне поле;
- **Контрагент по операції (Продавець, Орендатор, Виконавець)** – залежно від виду операції назва цього поля заноситься з **Картки договору** в найменування сторін. Контрагент по операції при необхідності відрізняється від основного контрагента, вказаного в картці договору. Наприклад, при укладенні договору на надання послуг встановлюється, що частина послуг буде зроблена субпідрядником, тоді як усі інші операції за договором виконуються основним контрагентом, і оплата також перераховується в його адресу. В цьому випадку, вказавши в картці договору основного контрагента за договором, при заповненні операції слід вказувати реальних виконавців. Це дозволить у рамках одного договору відстежити виконання усіх етапів і отримати сальдо договору;
- **Вантажовідправник і Вантажоодержувач** – найменування вантажовідправника і вантажоодержувача, якщо вони відрізняються від основних контрагентів, вказаних в картці договору, або контрагента по операції. По клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()) вибирається значення з довідника Контрагентів;
- при необхідності також вказується **Місце доставки** (заповнюється вручну) і **Вид транспорту**. Вид транспорту по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()) вибирається зі списку і приймає одне з наступних значень: **Автомобільний, Залізничний, Морський, Авіаційний, Інший**;
- терміни виконання операції вказуються в полі **Відбудеться**. Необхідне значення вибирається з альтернативного списку по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()), можливі варіанти: **На конкретний проміжок дат, Періодично, Залежно від операції, Залежно від зовнішньої події, По датам специфікації**. За замовченням встановлено значення **Залежно від операції**:
 - якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь іншої операції договору або інших подій, вибирається пункт **Залежно від операції** або **Залежно від зовнішньої події**. Поле **Операція** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку. Список формується в залежності від операції, що створюється;
 - при виборі значення **На конкретний проміжок дат** далі заповнюються початкова і кінцева дата виконання операції. При вказівці в полі кількості днів, **протягом** яких виконується операція, автоматично розраховується значення кінцевої дати. Значення **Періодично** дозволяє встановити періодичність виконання операції (**Щодня, Щотижня, Щодекади, Щомісячно, Щокварталу, Щорік, Щокварталу**) і контрольні терміни виконання операції у рамках встановленої періодичності (наприклад, не пізніше вказаного числа кожного місяця або певного дня кожного тижня). Програма автоматично розраховує кількість операцій цього виду, які будуть виконані впродовж терміну дії договору, і загальну суму по них. Результати розрахунку відбиваються в нижній частині картки операції. Якщо період, впродовж якого виконується ця операція зі встановленою періодичністю, відрізняється від періоду дії договору, тоді вказується вручну період дії цієї операції і кількість виконуваних за цей період операцій буде перераховано автоматично;
 - **По датам специфікації** – період дії задається безпосередньо у вікні вибору специфікації. Для типу періодичної операції **По датам специфікації** виконуються наступні операції: додавання рядка

специфікації для відмічених договорів (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + S**); групове формування товарних документів (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + T**) – для цього механізму за період з.... по вибірка йде по **полях Дата оплати** рядків специфікації;

- у полі **Оплата** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вказується операція типу **Оплата**. Це дозволяє зв'язати товарні операції і грошові операції, що відповідають їм;
- Податки** – вказується модель оподаткування (значення встановлюється автоматично але згідно з картою договору). Розрахунок **Податків** проводиться через меню **Операція / Податки**;
- деякі операції можуть містити поле **Знижка** – вказується знижка, що надається, значення вказується у відсотках;
- Поле **Центр відпов.** операцій заповнюється по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▲) і обирається значення з довідника **Центрів відповідальності**;
- поле **Примітка** є інформаційним, автоматично прописується операція, що створюється, заповнюється у разі потреби;
- операції можуть містити поле **Підстава**, де значення обирається зі списку по клавіші **F3**. Якщо оплата здійснюється наприклад, на підставі замовлення, тоді сума замовлення проставляється в полі **На суму** і недоступна для коригування.

У вікні в нижній половині екрану (таблична частина) по клавіші **Ins** (пункту меню **Операція / Створити** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – ) вводиться **Специфікація операції** з довідника номенклатури (**Артикул, Найменування (коротке), Кількість, Найменування ОВ, Ціна, Сума, Сума до сплати**). На підставі специфікації визначається вартість операції. Вибір рядків специфікації відбувається за допомогою універсального вікна вибору (**універсального навігатора**), що описаний в Загальне для всіх систем (на стор.).



Модифікація рядка документа

Артикул: 29 Серветки для пацієнтів: 2 шари, рожеві (пак. 500 ш)

Види доходів та витрат	
Партія	
Забалансовий рахунок	
Кількість	100 пак
К-ть в осн. ОВ	100 пак
Ціна	24,000,000 з. пак
Сума	2'400.00 ГРН
Сума до сплати	2'400.00 ГРН
Період з	01/01/2019 п. 31/12/2019
Дата оплати:	
Коментар	

OK Скасувати

Рис. 14. Створення операції. Вкладка Специфікація

Створені угоди і операції, що створені на вкладці **Специфікації** в картці обраного договору можна переглянути і з реєстру договорів по пункту меню **Реєстр / Картка виконаного договору** (комбінація клавіш **Ctrl + D**).

Угода	Дата	Документ	Номер	Сум
	28/01/2019	П/д	16	
	24/01/2019	ПрНак	6	
	30/01/2019	ПрНак	10	
	10/04/2020	ВдНак	512	
	05/02/2021	ПрНак	20	

Рис. 15. Перегляд картки виконання договору

У нижньому рядку картки операції відбивається кількість запланованих операцій і загальна сума до плати. Якщо необхідно, змінюється період дії цієї операції, при цьому будуть автоматично перераховані кількість операцій і сума разової оплати.

При необхідності можна провести пролонгацію договору, шляхом редагування терміну дії договору.

4.2.3.2. Операція Оплата

На вкладці **Специфікація** картки договору операція типу **Оплата товарів** вводиться довільно або на підставі операції за договором по пункту меню **Правка / Створити операцію / Оплата** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

При введенні операції оплати заповнюються наступні групи даних:

- відмітки **Оплата операції за договором** або **Інше** визначають тип операції оплати;
- при введенні оплати за договором, в полі **Підстава** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) обирають операцію договору. Загальна сума оплати автоматично перенесеться з вибраної операції;
- у полі **% до сплати** вказується відсоток оплати по вибраній операції;
- відповідно до вибраного відсотка розраховується **Сума до оплати**;
- у полі **Відбудеться** відображається періодичність проведення оплати – на конкретну дату, періодично або залежно від операції або події, по даті специфікації. При виборі періодичної оплати програма автоматично розраховує суму разової оплати;
- у поле **Виконавець** заносяться дані контрагента, він не обов'язково співпадає з основним контрагентом за договором;
- поля **Примітка** та **Додаток №** є інформаційними.

4.2.3.3. Операція Штрафи

На вкладці **Специфікація** картки договору операція типу **Штрафи** вводиться по пункту меню **Правка / Створити операцію / Штрафні санкції** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Операція типу **Штрафи** застосовується:

- при невиконанні операцій за договором у встановлений термін;
- при простроченні оплати по рахунку / рахунку-накладній;
- інше.

При невиконанні операцій за договором у встановлений термін у полі **Невиконання** по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Викликати довідник** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається операція, за невиконання якої нараховується штраф, тоді сума переноситься з вибраної операції.

Рис. 16. Створення штрафних санкцій по договору

Платником/одержувачем штрафу вказується власна сторона, контрагент за договором або третя сторона при багатосторонньому договорі (поля **Платить** і **Отримує** відповідно).

Розмір штрафних санкцій вказується у фіксованій сумі, у відсотках від суми операції або у вигляді пені (як певний відсоток від суми за кожен день прострочення). Крім того, встановлюється гранично допустиме значення пені (поля **Штраф**, **Пеня** і **Не більше** відповідно). За потреби встановлюється параметр **Розрахунок пені на підставі ставки НБУ**.

За умови застосування штрафних санкцій **Комплекс** враховує частково проведenu оплату, а також суми штрафів, виставлених раніше.

У полі **Примітка** вказується причина виставлення штрафних санкцій.

За даними вкладки **Специфікація** через пункт меню **Документ / Друк документу** (чи по клавіші **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) також виводиться на друк додатки до договору:

- специфікація (кошторис) договору;
- календарний план виконання етапів договору;
- конверт.

4.2.4. Налаштування договорів на перероблення давальницької сировини

Договір на перероблення давальницької сировини відноситься до договорів виду діяльності – **Підряд** і, як правила, містить такі операції:

- постачання сировини;
- відвантаження продукції;
- оплата послуг з перероблення.

Операція **Постачання сировини** має тип **Постачання давальницької сировини**, вид руху – **Надходження**. В специфікацію операції включається уся давальницька сировина, що поставляється, з зазначенням договірних цін.

Операція **Відвантаження продукції** має тип **Відвантаження давальницької продукції**, вид руху – **Витрата**. У специфікації наводиться перелік продукції, що відвантажується за ціною послуг з переробки. Необхідно також вказати специфікацію продукції, що випускається, тому що вона є підставою для розрахунку витрати давальницької сировини в момент відвантаження продукції. В полі **Постачання** слід вибрати відповідну операцію з типом **Постачання давальницької сировини**.

Вартість послуг з переробки включає всі витрати, за винятком вартості давальницької сировини. Власні матеріали, що використовуються для випуску продукції, включаються в собівартість при реалізації послуги аналогічно іншим витратам.

На підставі операції **Постачання давальницької сировини** формуються прибуткові накладні, на підставі операції **Відвантаження давальницької продукції** – видаткові накладні.

4.2.5. Параметри договорів консигнації

Для договорів типу (вид діяльності) **Консигнація** в картці договору створюється додаткова вкладка **Параметри**.

На вкладці визначаються умови розрахунків між консигнатором та консигнантом:

- в полі **Розрахунки** вказується тип ціни розрахунків: **За ціною постачання** або **За ціною реалізації**;
- в полі **Комісійна винагорода** вводиться розмір винагороди у відсотках.

При необхідності використовується довідник **Користувача** та **Поля користувача**.

При використанні полів користувача в картці договору з'являється вкладка **Поля користувача**.

4.2.6. Копіювання операцій (специфікації) з урахуванням індексу споживчих цін

У модулі **Картотека обліку договорів** існує можливість скопіювати операції договору з урахуванням індексу споживчих цін. Ця можливість існує лише для договорів типу **Оренда**.

Для копіювання необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити необхідні договори позначками зліва (у договорах мають бути створені операції за однаковий період і вони мають містити хоча б одну спільну номенклатуру);
2. Перейти по меню **Реєстр / Копіювання специфікації за період** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + O**);
3. Заповнити вікно **Параметри специфікації**. Для цього виконати наступну послідовність дій:
 - занести дату початку періоду операції, що міститься у виділених договорах (поле **Старий період специфікації**);
 - занести дату кінця періоду операції, що міститься у виділених договорах (поле **по ...**);
 - у полі **Артикул** по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**▼**) вибрати артикул;
 - у разі необхідності встановити позначку в параметрі **Застосувати для всіх рядків специфікації**;
 - поле **Ін.інфл-ї** – по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**▼**) вибрати індекс споживчих цін з таблиці Індексів споживчих цін, за попередній період у випадку індексації оренди і **100%** у випадку коли індексація не потрібна (оренда без індексації або експлуатаційні витрати);
 - занести дату початку періоду операції яку необхідно створити (поле **Новий період специфікації**);
 - вказати дату кінця періоду операції, яку необхідно створити (поле **по ...**);
 - поле **Нове найменування операції** – зазначити назву операції яка буде створена у кожному виділеному договорі і натиснути **ОК**. За результатами копіювання операцій по договорам виведеться **Протокол імпорту даних** з детальною інформацією про кількість договорів по яким пройшло копіювання, а по яким не пройшло;
 - у разі необхідності встановити позначку в параметрі **Індексувати суму без ПДВ** – у такому випадку для розрахунків буде використовуватись сума операції без податку. Якщо відмітка не встановлена, тоді для розрахунків використовується сума до сплати, що включає у себе ПДВ.

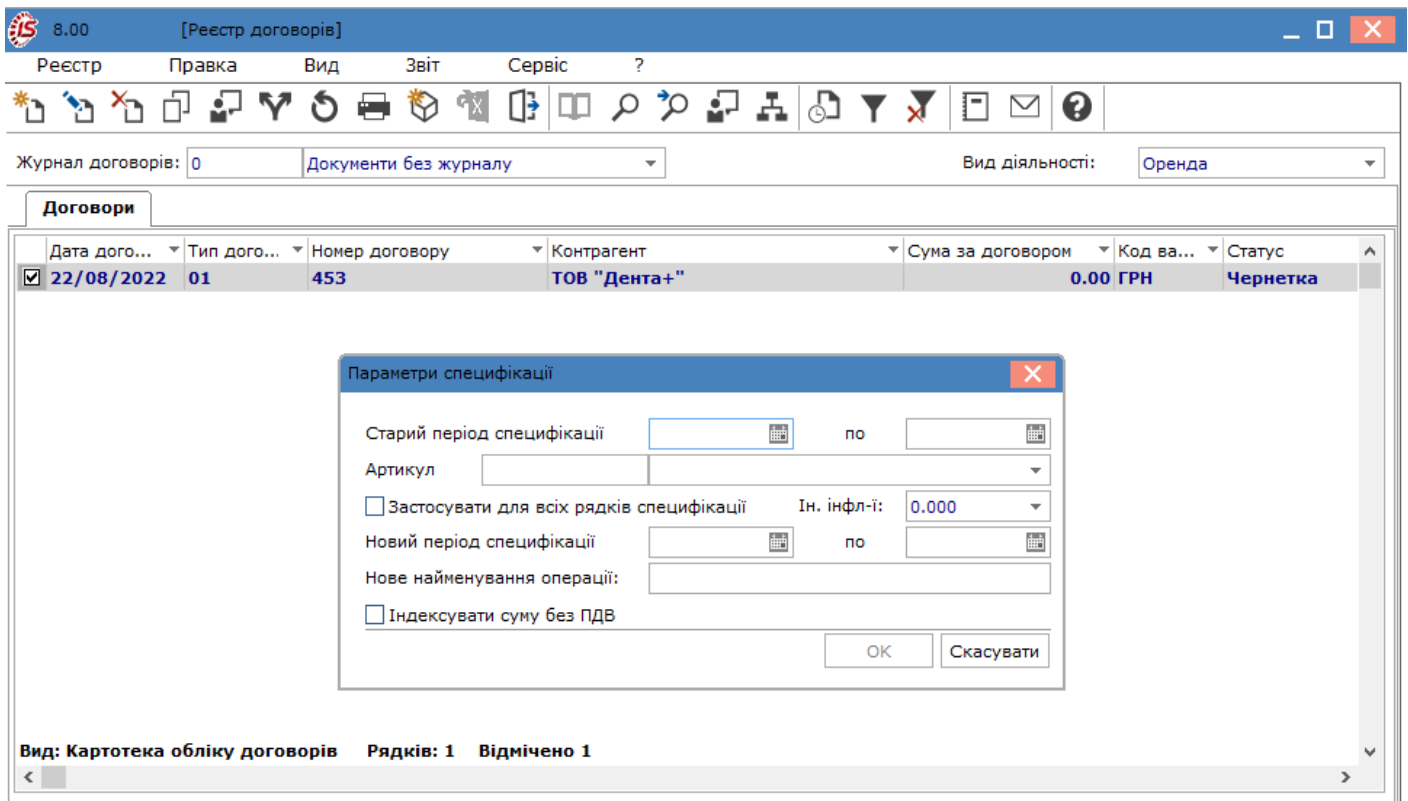


Рис. 17. Вікно Параметри специфікації

4.2.7. Вкладка Поля Користувача

Якщо існуючих в договорі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в п. Загальне для всіх систем (на стор.).

4.2.8. Вкладка Історія

На вкладці **Історія** відбивається ведення історії операцій за договором. Вкладка з'являється, якщо в типі договору встановлена відмітка **Історія** (модуль **Налаштування**, вкладка **Договори**). Створення запису історії здійснюється в картці договору на вкладці **Історія** по клавіші **Ins**.

У вікні **Вставка запису історії**, в полі **Дата** автоматично встановлюється поточна дата створення запису.

Зазначається **Код** та **Дата події**.

У полі **Тип історії** по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▲) відкривається довідник **Ведення історій** з модуля **Налаштування договорів**.

Примітка – заповнюється у разі потреби.

4.2.9. Вкладка Кореспонденція

На вкладці **Кореспонденція** зберігається усе листування за договором у вигляді прикріплених файлів – вкладень (тестові файли та зображення).

Прикріплення файлів виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) і в залежності від типу файлу, що необхідно прикріпити обирається відповідна команда – **Створити текстовий документ** або **Створити додаток**.

У вікні **Зовнішня кореспонденція** по пункту меню **Документ / Завантажити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно вибору файлів для прикріплення. Після завантаження файлу в полі **Дата** автоматично встановлюється поточна дата і в поле **Найменування** задається коротка змістовна назва файлу і натискається кнопка **Зберегти** (клавіша **F2**) або пункт меню **Правка / Зберегти** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Дані вкладення відкриваються по клавіші **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійне натискання лівої клавіші миші по запису в реєстрі чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) і редагуються – по **F4** (пункт меню **Реєстр / Змінити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

По клавіші **F8** (пункт меню **Реєстр / Видалити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) видаляються прикріплені файли.

4.2.10. Зміна статусу договору

У реєстрі договорів нова картка з'являється із статусом **Чернетка**. Для договору визначені п'ять статусів (станів) – **Чернетка**, **Затверджений**, **Закритий**, **Розірваний**, **Анульований**.

Зміна статусу проводиться в пункті меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt + S** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

Чернетка – договір знаходиться у стадії оформлення. Він не відбивається в реєстрі виконуваних договорів для контролю виконання, по ньому не виконуються операції.

Затверджений – договір знаходиться у стадії виконання. За договором виконуються усі доступні операції. Коригування картки договору заборонене, проте допускається введення нових операцій в специфікацію договору або анулювання (відміна) введених раніше.



Примітка:

При введенні нової операції в затверджений договір нову операцію також необхідно затвердити. Для цього використовується в картці договору пункт меню **Правка / Затвердити операцію**.



Примітка:

Відміна дії операції виконується командою **Правка / Відмінити операцію**. Контроль виконання по таких операціях не ведеться.



Примітка:

Можливе переведення окремої операції в статус **Чернетка** у тому випадку, якщо по цій операції не було руху. Для цього використовується пункт меню **Правка / Перевести операцію в чернетку**.



Примітка:

Коригування затверджених операцій договору, на підставі яких вже були сформовані документи, виконується в налаштуванні управління доступом підсистеми. Для цього відзначається параметр **Коригування затверджених операцій**.

Наступні статуси: **Закритий** / **Розірваний** / **Анульований** призначені для уточнення причин припинення виконання операцій за договором. Договір з будь-ким їх цих статусів виключається з реєстру виконуваних договорів – тобто по них припиняється виконання яких-небудь операцій.

При закритті взаєморозрахунків за договором, необхідно змінити статус договору на **Закритий**. У реєстрі виконуваних договорів через пункт меню **Реєстр / Змінити статус**. Після зміни статусу договору на **Закритий**, він стає недоступним для змін, як з модулів підсистеми **Ведення договорів**, так і з інших модулів **Комплексу**. Для подальшого аналізу договірної діяльності підприємства існує декілька типів статусу закритого договору:

- **Закритий** – виконані усі зобов'язання, передбачені цим договором;
- **Розірваний** – відмова від виконання договірних зобов'язань у разі неможливості виконання, а також при порушенні договору однієї із сторін;
- **Анульований** – відмова від виконання договору, внаслідок обставин що істотно змінилися (не залежних ні від однієї із сторін).

По клавіші **F2** у вікні **Статус договору** показується історія змін статусу договору, з вказівкою дат і імен операторів, що проводили зміни.

По клавіші **F5** викликається вікно **Інформація**, в якому виводиться список усіх документів, сформованих на підставі цього договору.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Зміна статусу договору (на стор.)

4.2.11. Введення початкових залишків по договору

Введення початкових залишків проводиться після затвердження договору (переведення в статус **Затверджений**).

Для введення початкового залишку на вкладці **Специфікація** курсор встановлюється на операцію і через пункт меню **Правка / Початковий залишок** (комбінація клавіш **Ctrl + O**). У вікні, що відкрилося, **Введення**

початкових залишків необхідно вказати суму або кількість товару (залежно від типу операції). При заповненні поля **Сума** поле **Кількість** перераховується автоматично відповідно до ціни специфікації по кожній позиції. І, навпаки – при заповненні поля **Кількість** сума перераховується.

Введені дані відбиваються в модулі **Облік розрахунків за договорами** у вікні **Виконання договору**.

Якщо на дату початку розрахунків в **Комплексі** по будь-яким операціям договору вже були частково виконані зобов'язання, система дозволяє враховувати початкові залишки по цих операціях.

Якщо специфікація в договорі не заповнена, то залишок, що входить, можна задати в реєстрі договорів по комбінації клавіш **Ctrl + O**.

5. Облік розрахунків по договорах

Модуль **Облік розрахунків по договорах** є простим реєстром, в якому представлені виконувані договори, згруповані по видах діяльності.

Необхідний вид діяльності вибирається в полі довідника **Вид діяльності**. У реєстрі виконуваних договорів не показуються договори із статусом **Чернетка**, тільки зі статусом **Затверджений**. При необхідності усередині видів діяльності договори розподіляються по журналах. Вибір журналу проводиться в полі **Журнал**.

Робота з модулем **Облік розрахунків по договорах** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
28.07.2021	02	17	ПАТ "Водопереканал"	0.00	ГРН	Затверджений
01.07.2021	03	18	ТОВ "Пігулка"	0.00	ГРН	Затверджений
01.07.2021	03	19	ТОВ "Покупець"	0.00	ГРН	Затверджений
01.07.2021	02	20	ТОВ "Постачальник"	0.00	ГРН	Затверджений
29.10.2021	01	55	Медична Ольга Михайлівна	1650.00	ГРН	Затверджений

Рис. 18. Модуль Облік розрахунків по договорах через веб та тонкий клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Облік розрахунків по договорах** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних. Принципи роботи з даними реєстрів описані за посиланнями *Перегляд операцій (на стор. ...)*, *Пошук, сортування та фільтрація даних по операціях (на стор. ...)*.

Реєстр виконуваних договорів може мати різний спосіб представлення, що обирається по пункту меню **Вид / Вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt + 0** – для *тонкого клієнта*):

- **Реєстр виконуваних договорів** (комбінація клавіш **Alt + 1** – для *тонкого клієнта*) – класичне подання реєстру виконуваних договорів зі статусом;
- **Реєстр виконуваних договорів** (по номенклатурі) або комбінація клавіш **Alt + 2** (для *тонкого клієнта*) – додатково відображається **Артикул** і **Найменування номенклатури** по договору;
- **Оборотна відомість за договорами** – відображаються вхідні сальдо, дебіторська та кредиторська заборгованість, прибуток та витрати за договором і вихідне сальдо.

Модуль **Облік розрахунків по договорах** відображає оперативну інформацію про стан договору – поточний статус, суми виконаних операцій за договором і загальне сальдо, центр відповідальності. Виведення детальної інформації по виконанню договору виконується по клавіші **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

За виконуваним договором в **Комплексі**:

- формуються **Рахунки до оплати/отримання** по операціях договору. При груповому створенні рахунків, в рахунки на вкладку **Специфікація** підтягується специфікація з пов'язаної операції **Відвантаження**;
- формуються **Замовлення і Замовлення на відпуск** готової продукції по товарних операціях договору;
- формуються чернетки платіжних документів на підставі операцій договору;
- контролюються зобов'язання, як контрагента, так і власного підприємства по термінах виконання;
- проводиться розрахунок штрафних санкцій;
- зводиться сальдо розрахунків за договором на підставі первинних документів оперативного обліку.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати рахунки** (комбінація клавіш **Ctrl + F**) викликається вікно формування документів, де вказується період за який необхідно сформувати рахунки та за якими операціями Надходження і/або Витратам (відповідно ставляться відмітки).

Для періодичних операцій з типом «надходження» по пункту меню комбінації клавіш **Ctrl + T** можна формувати рахунки, накладні, акти груповим способом з реєстру договорів.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати товарні документи** (комбінація клавіш **Ctrl + T**) викликається вікно **Формування товарних документів**. Вказується **Період**, **Тип формованих документів** на і **Тип операції**.

При формуванні операції, за допомогою пункту меню **Реєстр / Сформувати товарні документи по специфікації** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + T**) при інших параметрах, можна вибрати номенклатуру, і далі, якщо така номенклатура є в специфікації відміченого договору, то по ньому створюється накладна з однією позицією. Обирається тип формованого документу та на яку дату формується, у полі **Тип договору** по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається тип договору. При необхідності ставляться відмітки **Один документ на всі рядки специфікації** і/або **Формувати лише по пені**.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати рахунки за штрафними санкціями** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + Y**) викликається вікно формування рахунків за період, вказується напрям Надходження або Витрата, відмітка На дату оплати рахунку дозволяє задати дату коли повинно бути виконані санкцій, а також вводиться дата нарахування.

Формування документів по комбінації клавіш **Ctrl + F**, **Ctrl + T** і **Ctrl + Shift + T** відбувається по документу, на якому стоїть курсор, якщо не відмічений жоден договір. Алгоритм формування:

- формуються тільки документи одного вказаного типу (витратна накладна, рахунок-накладна на продаж, акт виконаних робіт);
- договори відбираються таким чином: якщо існують договори, відмічені клавішею **Пробіл**, здійснюється відбір тільки відмічених договорів. Інакше - відбираються усі договори, при цьому відбираються договори із статусом **Затверджений**, інтервал виконання яких перетинається з інтервалом запиту;
- у вибраних договорах вибираються операції по наступному алгоритму: вибираються операції типів, що відповідають вибраним в запиті, у яких проставлена в налаштуванні можливість формування вибраного типу документу, операції не повинні мати статусу **Чернетка** і мати тип **Витратний** (оскільки формуються витратні документи). При цьому вибираються тільки операції з типом терміну виконання **На конкретний проміжок дат** або **Періодичні**. Для кожної операції створюються документи по кількості відібраних періодів виконання періодичної операції, де датою документу буде дата початку кожного періоду.

Вікно **Виконання договору** відкривається по клавіші **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) по договору і включає вкладки: **Розрахунки**, **Операції**, **Рахунки**, **Замовлення**, **Накладні** / **Акти**, **Поля користувача**, **Історія**.

На вкладці **Розрахунки** в оперативному режимі проглядаються поточні розрахунки за договором. Тут відображаються первинні документи, сформовані за договором в підсистемах **Облік закупок**, **Облік збуту**, **Облік робіт і послуг**, **Облік грошових коштів** і **Розрахунки з дебіторами і кредиторами**, виводиться поточна дебіторська і кредиторська заборгованість за договором. Відображається інформація про початкові залишки по операціях договору.

На вкладці **Операції** відображаються поточні операції за договором і ступінь їх виконання в сумовому і кількісному вираженні. У колонці **План** відбивається запланована сума операції, в колонці **Факт** – сума фактично зареєстрованих по цій операції товарних і платіжних документів. Закриті операції відображаються сірим кольором.

На рядку з вибраною операцією виконується створення документу (**Рахунок**, **Накладну**, **Замовлення**, **Замовлення на готову продукцію**, **Акт** або **Чернетку платіжного доручення**). Види доступних документів залежать від налаштування цього виду операції. При формуванні **Чернеток Платіжних доручень** видається запит на вибір журналу платіжних документів.

По пункту меню **Операція / Проводки** (чи комбінація клавіш **Alt + E** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) формуються проводки. По пункту меню **Операція / Провести документ** (чи комбінація клавіш **Alt + P** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється проведення документу в **Головну книгу**.

По пункту меню **Операція / Відкрити документ** (чи комбінація клавіш **Alt + R** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється **Відкриття документа з Головної книги**. Ці функції доступні тільки для операцій із статусом «Затверджена».

Відкриття списку сформованих по операції документів, виконується в пункті меню **Реєстр / Розрахунки детально / Список документів** і у вікні, що відкрилося, вибирається тип документів: **Рух, Рахунки, Замовлення**.

Вибравши пункт **Реєстр / Розрахунки детально / Фактичне виконання операції**, у вікні **Кількісний облік** виконується перегляд специфікації операції і міра її виконання **План і Факт**.

Для договорів на переробку сировини по пункту меню **Реєстр / Розрахунки детально / Повернення давальницької сировини** виконується перегляд картки обліку розрахунків по давальницькій сировині.

По пункту меню **Правка / Документообіг** (комбінація клавіш **Alt + Z** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно перегляду ланцюжка документообігу.

По операціях типу **Штрафні санкції** видима історія виставлення штрафів – це список документів, зареєстрованих на підставі цієї операції (рахунків, платіжних доручень). Для цього використовується пункт меню **Реєстр / Розрахунки детально / Історія виставлення штрафів**. По кожному документу при необхідності викликається вікно **Роз'яснення нарахованого штрафу**. У цьому вікні наводяться результати розрахунків штрафних санкцій: дата нарахування, кількість днів прострочення, розмір штрафу і пені, сума до оплати.

На вкладці **Рахунки** виконується перегляд сформованих рахунків і рахунків-накладних по операціях договору і контролюється їх виконання – відвантаження/постачання і оплата.

На вкладці **Замовлення** виконується перегляд сформованих замовлень по операціях договору і контроль їх виконання – відвантаження/постачання.

На вкладці **Накладні / Акти** відображається список сформованих, за цим договором, накладних / актів. На цій вкладці відображається дата, номер, зовнішній номер, тип, сума, сплачено, відпущено і кінцеве сальдо.

На вкладці **Поля користувача** відображаються поля, які були додані користувачем.

На вкладці **Історія** відображаються записи історії по договору.

У вікні **Виконання договору**, виконується перегляд картки договору через пункт меню **Реєстр / Картка договору** (комбінація клавіш **Ctrl + D**). У картці виконуваних договорів по операціях договору з порожньої специфікації можна сформувати **Рахунок до оплати / Рахунок до отримання**.

Налаштування журналів розрахунків виконується по пункту меню **Сервіс / Налаштування**. Дозвіл на **формування документів по неживим позиціям** встановлюється відповідною відміткою. У полі **День місяця щомісячної оплати** задається день місяця. Можна задати способи **Сортування на вкладці Розрахунки**: без сортування, по даті документа або по операції + даті документа.

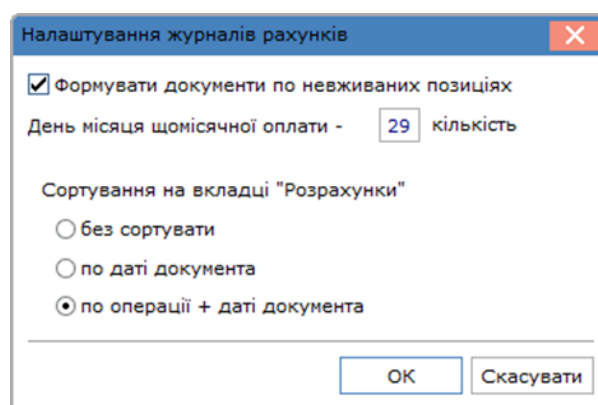


Рис. 19. Сервіс / Налаштування



Примітка:

Для появи первинного документу (накладної, акту виконаних робіт, рахунку-накладної і так далі) в розділі **Розрахунки** при його оформленні в полі **Підстава** необхідно вибрати необхідну операцію цього договору або рахунок, сформований на підставі цього ж договору.



Примітка:

Для появи платіжного документу в розділі **Розрахунки** він прив'язується до необхідної операції договору або до рахунку, сформованого на його підставі.

При виборі договору в якості підстави первинного документу, що формується, відкривається вікно **Довідник виконуваних договорів**, в якому договори згруповані по видах діяльності. За кожним договором наводяться терміни дії, зовнішній номер і коментар. По конкретній операції договору показуються терміни виконання, вид руху, а також суми до оплати і відвантаження.

У картці виконаного договору, на вкладці **Операції**, по клавіші **Ins** (пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна формувати **Накладна і Акт**.

У реєстрі виконуваних договорів, за відміченими договорами, які були помилково додані глобальним додаванням (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + S**), реалізована можливість глобального видалення (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + X**) і коригування (комбінація клавіш **Ctrl + X**) записів специфікації.

Формування звітів модуля **Облік розрахунків по договорам** здійснюється по пункту меню **Звіт / Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt + F9**). По пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** (комбінація клавіш **Shift + F4**) обираються потрібні шаблони звітів.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Розрахунки по договорах (на стор. _____)

Відеоурок: Створення чернетки платіжного доручення (на стор. _____)

Відеоурок: Формування рахунків на основі договорів груповим способом (на стор. _____)

Відеоурок: Формування документу на основі рахунку, який створений у договорі (на стор. _____)

Відеоурок: Створення прибуткової товарної накладної на основі операції договору (на стор. _____)

6. Зведений облік розрахунків по договорах

Модуль **Зведений облік розрахунків по договорах** є реєстром виконуваних договорів і призначений для аналізу розрахунків за договорами по усіх видах діяльності (вибір зі списку) і по усіх журналах.

Робота з модулем **Зведений облік розрахунків по договорах** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

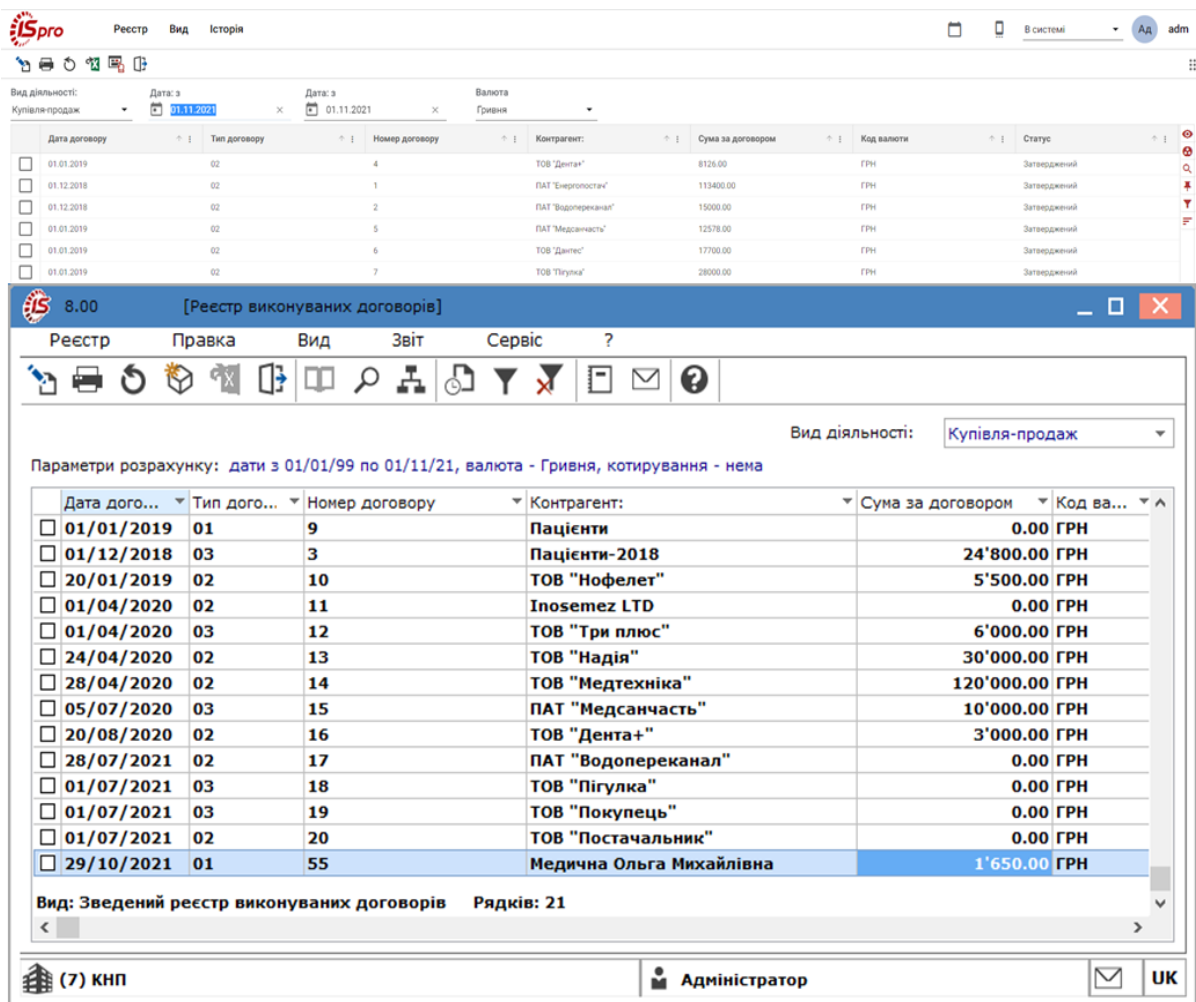


Рис. 20. Модуль Зведений облік розрахунків по договорах через веб та тонкий клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Зведений облік розрахунків по договорах** в *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних. Принципи роботи з даними реєстрів описані за посиланнями *Перегляд операцій (на стор. ...)*, *Пошук, сортування та фільтрація даних по операціях (на стор. ...)*.

У пункті меню **Вид / Параметри розрахунку** або клавіша **F6**, відкривається вікно, в якому вказується валюта, котирування розрахунку і період розрахунку.

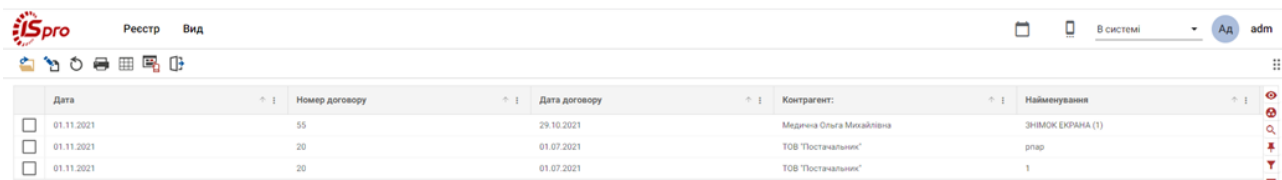
Переглянути картку договору можна по пункту меню **Реєстр / Картка договору** або комбінація клавіш **Ctrl + D** – доступно при роботі через *тонкий клієнт*.

Процедура підписання договорів електронним підписом описана у п. *Підписання договору засобами ЕЦП (на стор. 35)*.

7. Кореспонденція по договорах

У цьому модулі реєструється ділове листування (кореспонденція) за виконуваними договорами. Підтримуються два типи документів – текстові і графічні (фотододатки).

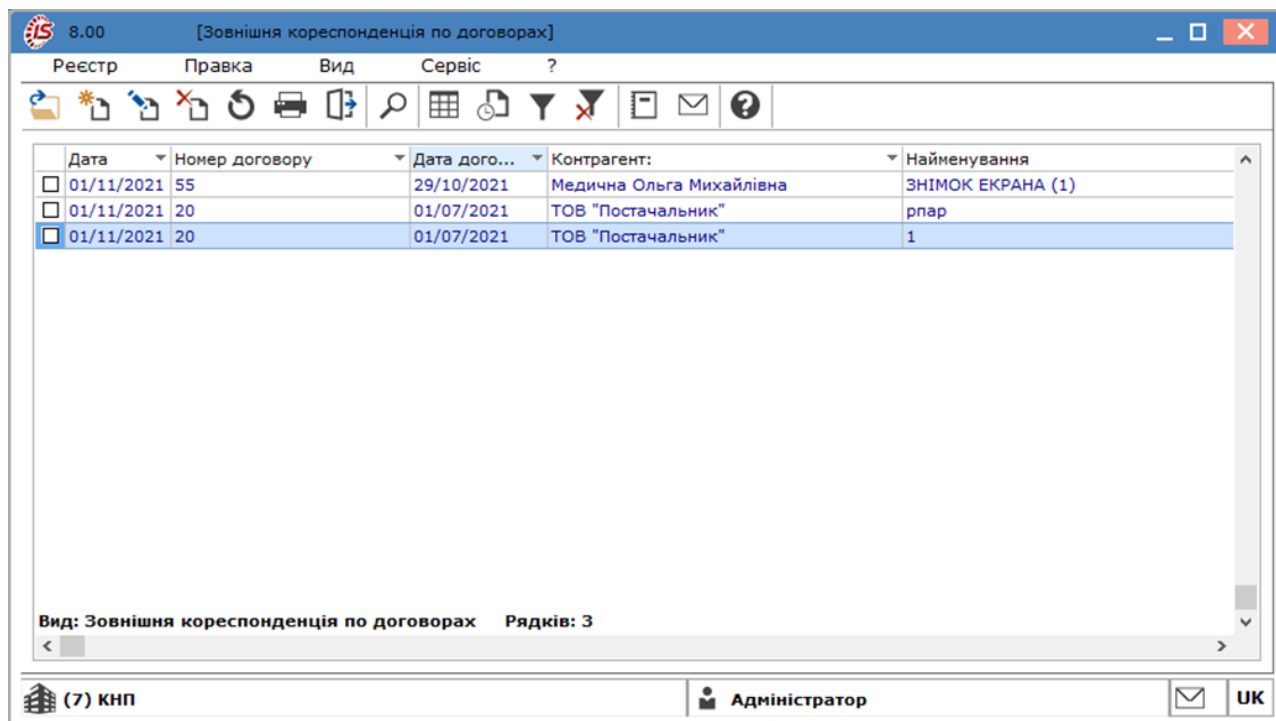
Робота з модулем **Кореспонденція по договорах** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.



Дата	Номер договору	Дата договору	Контрагент:	Найменування
☐ 01.11.2021	55	29.10.2021	Медична Ольга Михайлівна	ЗНІМОК ЕКРАНА (1)
☐ 01.11.2021	20	01.07.2021	ТОВ "Постачальник"	рпар
☐ 01.11.2021	20	01.07.2021	ТОВ "Постачальник"	1

Модуль

Кореспонденція по договорах через веб-клієнт



Модуль

Кореспонденція по договорах через тонкий клієнт

Реалізація модулю **Кореспонденція по договорах** в *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних.

Реєстраціями текстової кореспонденції являє собою прив'язку до вибраного договору текстової інформації.

По пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів ) виконується реєстрація документу в реєстрі **Зовнішня кореспонденція за договорами**, вибирається тип створюваного додатку – **Створити текстовий документ** або **Створити додаток з Довідника виконуваних договорів** до якого відноситься реєстрована кореспонденція.

При реєстрації фотододатку у діалоговому вікні вказати необхідний графічний файл (підтримуються файли з розширеннями *.bmp, *.jpg, *.jpeg).

Після того, як вибране зображення з'явилося на екрані, необхідно ввести в поле **Найменування** коментар, який надалі відображатиметься в реєстрі зовнішньої кореспонденції.

Зареєстрований фотододаток відображається в поточному вікні цілком, але він також видимий в звичайному масштабі в окремому вікні (пункт меню **Документ / Перегляд зображення** або комбінація клавіш **Alt + F5**).

У разі реєстрації текстової кореспонденції:

- при необхідності перенести текст файлу, що існує, цілком, слід скористатися пунктом меню **Документ / Завантажити**;
- для вставки фрагментів файлу призначений пункт меню **Документ / Завантажити**. Потім у вікні, що з'явилося, вказується повний шлях до файлу. Після появи у вікні тексту файлу відзначаються необхідні рядки (клавіша **F7** і стрілки) і натискається кнопка **ОК**;
- за наявності налагодженої текстової форми, текст з неї підключається через меню **Документ / Завантажити текст** з шаблону (підтримуються тільки текстові файли з розширенням *.txt).

Аналогічно працює вкладка **Кореспонденція** в картці договору.

7.1. Підписання договору засобами ЕЦП

Підписання договорів ЕЦП (електронний цифровий підпис) може здійснюватися у разі попередньо встановлених налаштувань **Комплексу**. У системі **Адміністратор** в модулі **Параметри системи** на вкладці **Захист** в полі **Тип сертифікату** обирається значення зі списку **Використовується**.

Для авторизації користувача по електронному сертифікату необхідно в системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі**, на вкладці **Користувачі / Загальні** встановити параметр **Авторизація користувача по електронному сертифікату** і за допомогою кнопки **Завантажити сертифікат...** у вікні **Вибір сертифікату** обирається каталог в якому розташований сертифікат. Для завантаження сертифікату в Систему натискається кнопка **Відкрити**.

Для авторизації користувача необхідно ввести логін, вказати шлях до секретного файлу-ключа і ввести пароль для ключа.

Після авторизації користувача по електронному сертифікату в реєстрі кореспонденції договорів з'являться на панелі інструментів кнопки **Підписати**, **Зняти підпис**, **Інформація про підписи**.

Встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Підписати** – документ буде підписаний.

Встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Зняти підпис** – підпис з документу буде знято.

Для перегляду інформації про підписи по документу, встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Інформація про підписи** відкриється вікно Властивості сертифіката, де можна переглянути інформацію про власника і термін дії сертифікату, яким була проведена підпис.

Редагування і видалення підписаної кореспонденції заборонено!

Для зручності перегляду підписаних документів в стандартний системний реєстр можна вивести поля користувача **Rst_DogKrpHd_PFlg**, що означає Статус підпису і **Rst_DogKrpHd_PFlgP** – Статус підпису назва.

Підписання кореспонденції можливо, як з модуля **Кореспонденція по договорах** так з модуля **Картотека обліку договорів**, в картці договору, на вкладці **Кореспонденція**.

8. Звіти

Модуль **Звіти** дозволяє отримувати вихідні документи по різних аспектах договірної діяльності. Доступ до списку вихідних форм підсистеми **Ведення договорів** представляється також з модуля **Облік розрахунків за договорами в Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Звіти / Формування звіту**.

Функціонал модулю **Звіти** доступний для роботи через *тонкий клієнт*.

У системному звіті **Експорт для Є-дата** всі дані для вивантаження даних підтягуються з аналогічних полів **Картки договору** або **Картки додаткової угоди**.

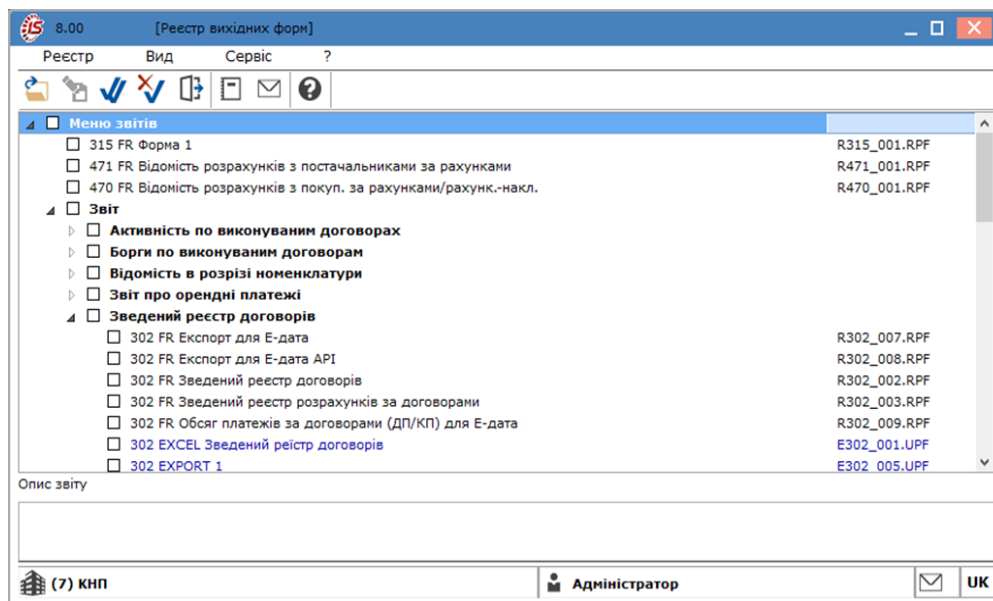


Рис. 21. Модуль Звіти

Покажчик

В	Введення початкових залишків по договору	18
	27	
Д	Довідники. Ведення договорів	Т
	7	Технологія роботи
	Договори. Ведення договорів	3
	4	
З	Загальна характеристика підсистеми	
	3	
	Закладка Договір. Основні дані картки договору	
	17	
	Зведений облік розрахунків по договорах	
	33	
	Звіти. Ведення договорів	
	36	
	Зміна статусу договору	
	27	
К	Картка договору	
	16	
	Картотека обліку договорів	
	13	
	Картотека обліку договорів. Історія	
	26	
	Картотека обліку договорів. Поля Користувача	
	26	
	Керування даними. Ведення договорів	
	11	
	Копіювання операцій (специфікації) з урахуванням	
	індексу споживчих цін	
	25	
	Кореспонденція по договорах	
	34	
Н	Налаштування договорів	
	4	
	Налаштування договорів на перероблення	
	давальницької сировини	
	24	
	Нумерація. Ведення договорів	
	9	
О	Облік розрахунків по договорах	
	29	
	Операції по договору	
	21	
	Операція Оплата. Ведення договорів	
	23	
	Операція Штрафні санкції. Ведення договорів	
	23	
П	Параметри договорів консигнації	
	25	
	Параметри. Ведення договорів	
	9	
	Підписання договору засобами ЕЦП	
	35	
	Проводки. Ведення договорів	
	9	
Р	Реєстр договорів	
	14	
С	Специфікація договору	
	19	
	Створення картки угоди договору. Ведення	
	договорів	