



Загальні довідники

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	4
2. Налаштування.....	6
3. Керування доступом.....	8
4. Налаштування плану рахунків	12
4.1. План рахунків.....	12
4.2. Налаштування допустимих кореспонденцій.....	17
4.3. Реорганізація плану рахунків.....	18
5. Аналітичні картотеки.....	23
5.1. Аналітичні довідники.....	23
5.2. Аналітичні картотеки.....	25
6. Довідники користувача.....	28
7. Довідник Види валют.....	29
8. Довідник Курси валют.....	30
9. Картка підприємства.....	31
10. Довідник адрес.....	37
11. Довідник банків.....	39
12. Довідник Картотека контрагентів.....	40
12.1. Створення групи / підгрупи.....	42
12.2. Створення нового запису про партнера.....	43
12.3. Додатковий сервіс в довіднику.....	47
13. Довідник Контактні особи.....	49
14. Види податків.....	51
14.1. Створення податків.....	51
14.2. Моделі оподаткування.....	52
14.3. Відеоурок: Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних.....	53
15. Довідник Посад.....	54
16. Довідник Професій.....	56
17. Список працівників.....	57
18. Довідник Календар.....	59
19. Довідник Джерела фінансування.....	60
20. Довідник Економічні класифікатори витрат.....	62
21. Довідник Коди програмної класифікації.....	64
22. Експорт довідників.....	66
23. Структура організації.....	67
23.1. Структурні підрозділи.....	67
23.1.1. Створення нової структури в довіднику. Редагування даних.....	69
23.1.2. Видалення та відновлення записів.....	70
23.1.3. Перегляд структури на дату.....	71
23.1.4. Структура централізованої бази.....	71
23.1.5. Структурні одиниці в нецентралізованій базі.....	75
23.1.6. Штатний розпис та структура.....	76
23.1.7. Налаштування доступу по підрозділам.....	77
23.1.8. Спеціальні функції.....	80
23.1.9. Діагностика структури.....	83
23.1.10. Імпорт підрозділів.....	88
23.2. Довідник Територіальних підрозділів.....	88
23.3. Довідник Структурні одиниці.....	88

23.4. Функції організаційних одиниць.....	100
23.5. Типи організаційних одиниць.....	103
23.6. Довідник Центри відповідальності.....	105
23.7. Довідник Центрів витрат.....	106
23.8. Закупівельні організації.....	107
24. Номенклатура і ціни.....	109
24.1. Довідник атрибути номенклатури.....	109
24.2. Довідник одиниць виміру.....	110
24.3. Довідник Номенклатур.....	111
24.3.1. Характеристики артикулу.....	112
24.3.2. Автонумерація.....	113
24.3.3. Введення груп номенклатури.....	113
24.3.4. Введення номенклатури.....	116
24.3.5. Додатковий сервіс.....	124
24.4. Прайс-Листи.....	125
24.4.1. Створення асортименту.....	126
24.4.2. Створення прайс-листа.....	127
24.4.3. Робота з прайс-листом.....	129
24.4.4. Прайс-листи покупців.....	131
24.4.5. Перегляд залишків по складах.....	132
24.5. Довідник комплектів.....	132
25. Список студентів.....	134
26. Факультети.....	135
27. Заявки на корегування.....	136
28. Єдиний закупівельний словник.....	138
29. Index.....	a

1. Загальна характеристика системи

У **Комплексі** для ведення загальних для всіх систем даних використовується система **Загальні довідники**. Кожен модуль системи дозволяє створювати, вносити змінювати і видаляти дані у відповідних довідниках.

Перед початком роботи з **Комплексом** необхідно заповнити ряд довідників. Довідники діляться на загальні, які використовуються різними системами і довідники конкретних систем. Більшість довідників поповнюються оперативно, під час роботи з ними. Деякі довідники є такими, що налаштовуються, і без їх заповнення початок роботи в **Комплексі** неможливий, наприклад, довідники **Види валют** і **Картка підприємства**.

Для довідників обов'язковими для заповнення є поля **Найменування** і **Повне найменування**. Для вибору пункту довідника в процесі роботи використовується поле **Найменування**, а поле **Повне найменування** виводиться в звітах і документах. Якщо при роботі **Комплексу** не було заповнене поле **Повне найменування**, то за допомогою спеціальної функції проводиться заповнення поля **Повне найменування** інформацією з поля **Найменування**.

З метою оперативності роботи ряд довідників поповнюються безпосередньо через вікна вибору в момент звернення до них. Для цього необхідно в системі **Адміністратор/Підприємство** і **доступ до даних** на вкладці **Доступ до даних** по клавіші **Пробіл** встановити довідник в режим первинного введення.

У модулі **Керування доступом**, системи **Загальні довідники**, здійснюється налаштування доступу до основних довідників на зміну, видалення та створення записів.

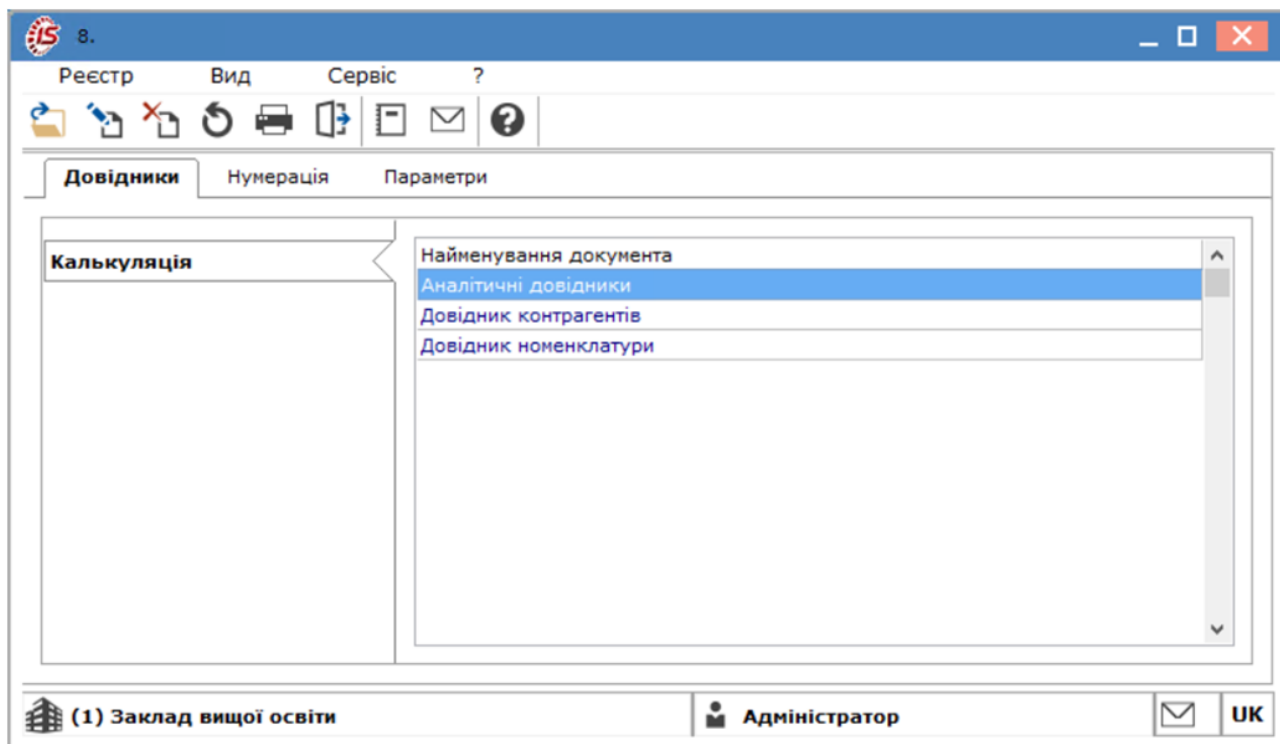
Система **Загальні довідники** включає модулі:

- [Налаштування \(на стор. 6\);](#)
- [Керування доступом \(на стор. 8\);](#)
- [План рахунків \(на стор. 12\);](#)
- [Аналітичні картотеки \(на стор. 23\);](#)
- [Довідники користувача \(на стор. 28\);](#)
- [Довідник Види валют \(на стор. 29\);](#)
- [Довідник Курси валют \(на стор. 30\);](#)
- [Картка підприємства \(на стор. 31\);](#)
- [Довідник адрес \(на стор. 37\);](#)
- [Довідник банків \(на стор. 39\);](#)
- [Довідник Картотека контрагентів \(на стор. 40\);](#)
- [Довідник Контактні особи \(на стор. 49\);](#)
- [Види податків \(на стор. 51\);](#)
- [Довідник Посад \(на стор. 54\);](#)
- [Довідник Професій \(на стор. 56\);](#)
- [Список працівників \(на стор. 57\);](#)
- [Довідник Календар \(на стор. 59\);](#)
- [Довідник Джерела фінансування \(на стор. 60\);](#)
- [Довідник Економічні класифікатори витрат \(на стор. 62\);](#)
- [Довідник Коди програмної класифікації \(на стор. 64\);](#)
- [Експорт довідників \(на стор. 66\);](#)
- [Група Структура організації \(на стор. 67\):](#)
 - [Структурні підрозділи \(на стор. 67\);](#)
 - [Довідник Територіальних підрозділів \(на стор. 88\);](#)
 - [Довідник Структурні одиниці \(на стор. 88\);](#)
 - [Функції організаційних одиниць \(на стор. 100\);](#)
 - [Типи організаційних одиниць \(на стор. 103\);](#)
 - [Довідник Центри відповідальності \(на стор. 105\);](#)
 - [Довідник Центрів витрат \(на стор. 106\);](#)
 - [Закупівельні організації \(на стор. 107\);](#)
- [Група Номенклатура і ціни \(на стор. 109\):](#)

- Довідник атрибути номенклатури *(на стор. 109)*;
- Довідник одиниць виміру *(на стор. 110)*;
- Довідник Номенклатур *(на стор. 111)*;
- Прайс-Листи *(на стор. 125)*;
- Довідник комплектів *(на стор. 132)*;
- Список студентів *(на стор. 134)*;
- Факультети *(на стор. 135)*;
- Заявки на корегування *(на стор. 136)*;
- Єдиний закупівельний словник *(на стор. 138)*.

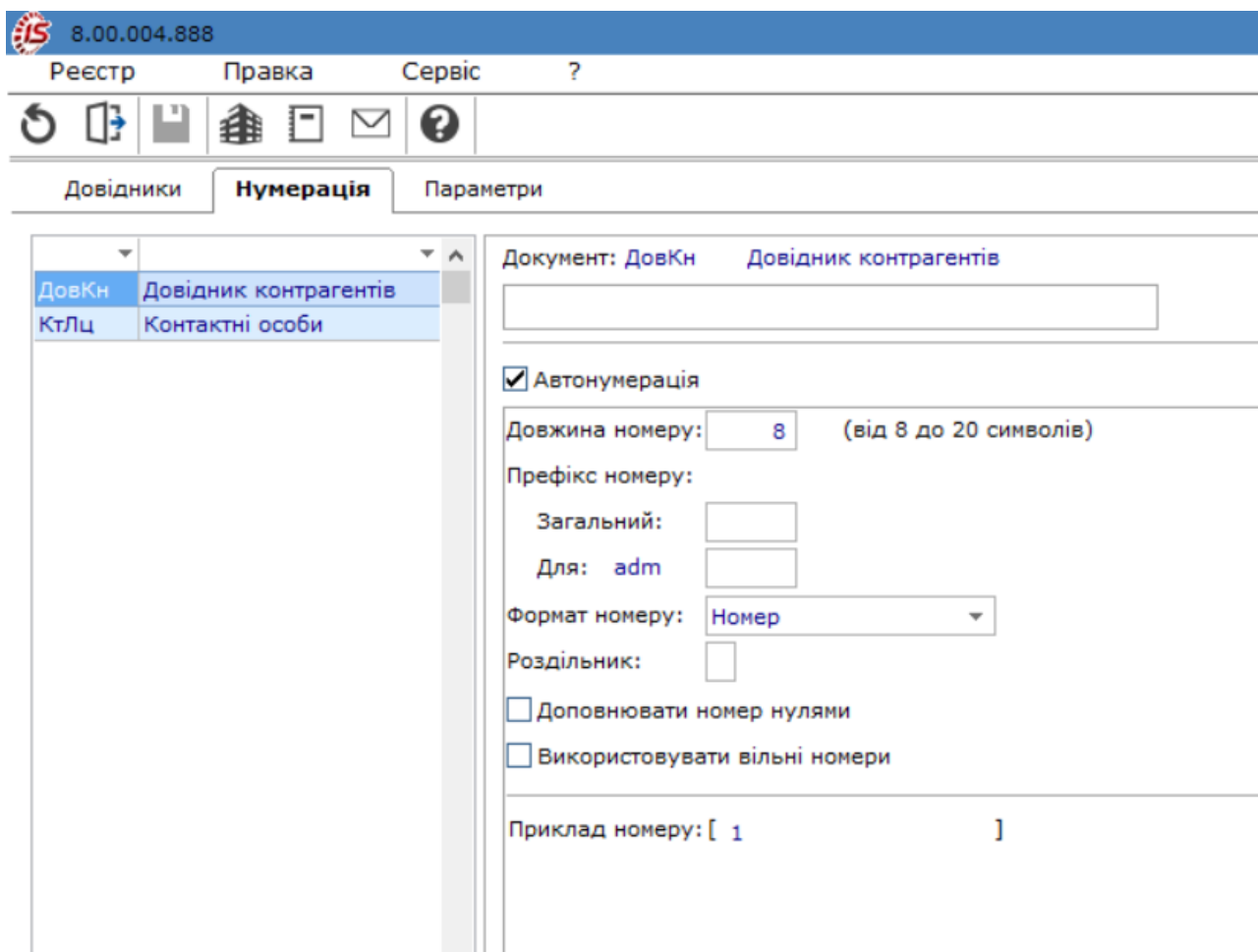
2. Налаштування

У модулі **Налаштування** може здійснюватися налаштування програми калькуляції для карток довідників. На вкладці **Довідники** розділ **Калькуляція** при встановленні курсору на довіднику по клавіші **F4** проводиться відкриття редактора програм, в який записується програма калькуляції. Таку програму можна використовувати, наприклад, для автоматизації або/та контролю при створенні картки.



Налаштування. Вкладка Довідники

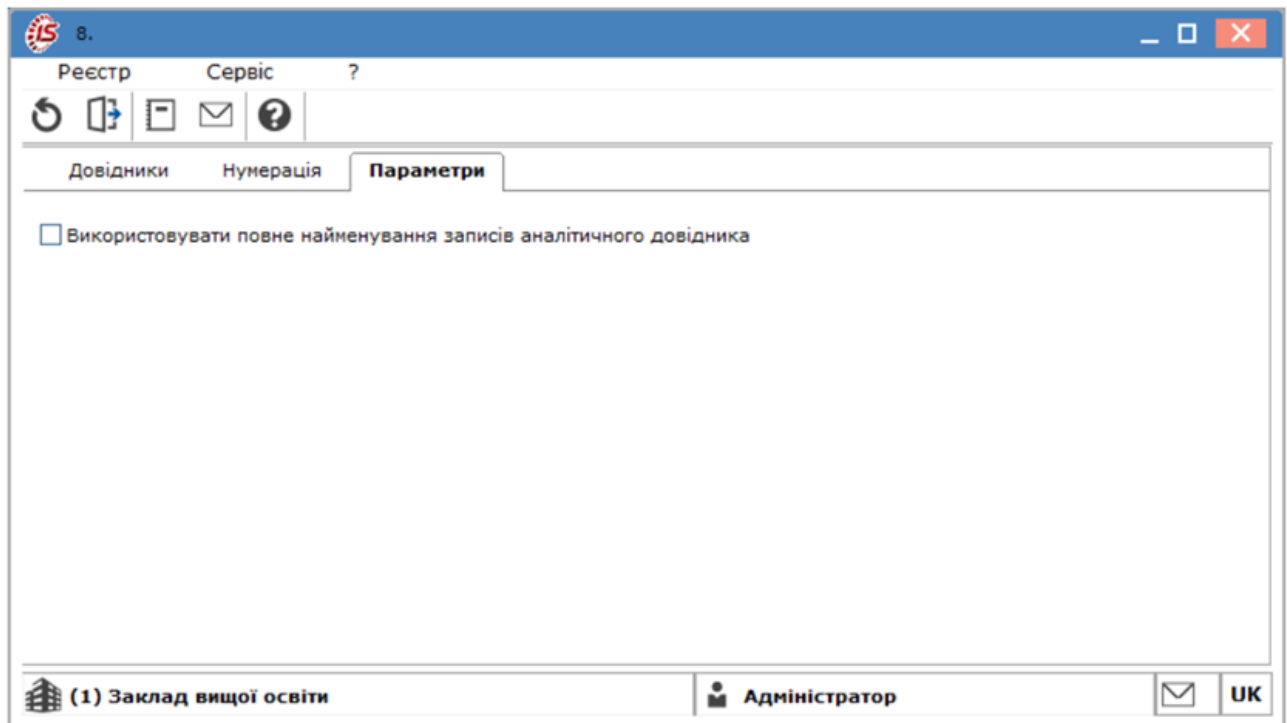
Вкладка **Нумерація** призначена для налаштування автонумерації документів та карток системи.



Налаштування. Вкладка Нумерація

Вкладка **Параметри** містить налаштування **Використовувати повне найменування записів аналітичного довідника**, що встановлюється за потреби.

По пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** виконується збереження налаштувань в модулі.

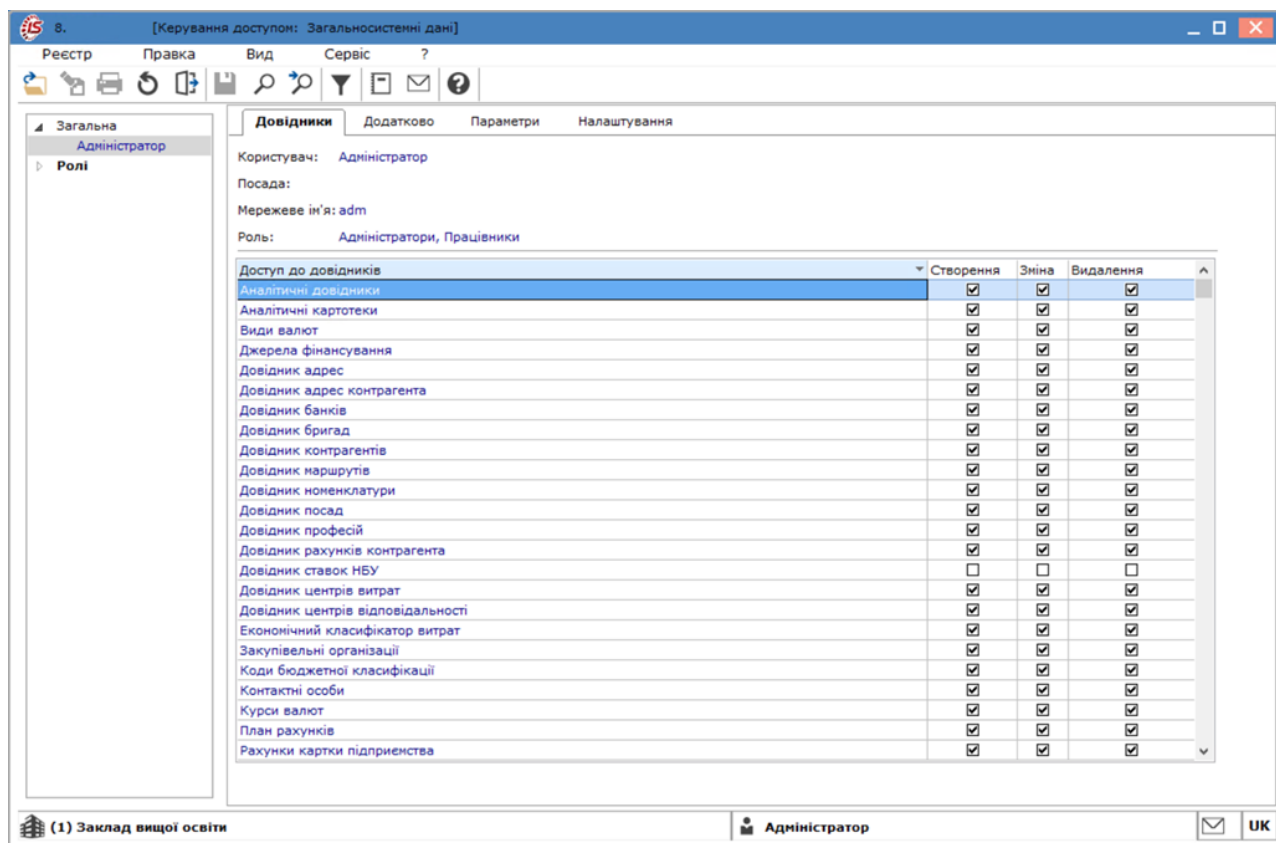


Модуль Налаштування. Вкладка Параметри

3. Керування доступом

Комплекс підтримує розмежування прав доступу користувачів інформації за наступними довідниками в модулі Керування доступом:

- Аналітичні довідники,
- Аналітичні картотеки,
- Види валют,
- Джерела фінансування,
- Довідник адрес,
- Довідник адрес контрагента,
- Довідник банків,
- Довідник бригад,
- Довідник контрагентів,
- Довідник маршрутів,
- Довідник номенклатури,
- Довідник посад,
- Довідник професій,
- Довідник рахунків контрагента,
- Довідник ставок НБУ,
- Довідник центрів витрат,
- Довідник центрів відповідальності,
- Економічний класифікатор витрат,
- Закупівельні організації,
- Коди бюджетної класифікації,
- Контактні особи,
- Курси валют,
- План рахунків,
- Рахунки картки підприємства,
- Список працівників,
- Структурні одиниці,
- Структурні підрозділи,
- Територіальні підрозділи,
- Типи організаційних одиниць,
- Функції організаційних одиниць.



Модуль Керування доступом. Вкладка Довідники

Користувачі, які відображаються в модулі Керування доступом, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної системи (налаштування в модулі Користувачі і ролі системи Адміністратор). Відображення регулюється відміткою в пункті меню Вид/Показати всіх користувачів. У доступі до даних блідо сірим шрифтом відображаються заблоковані записи користувачів.

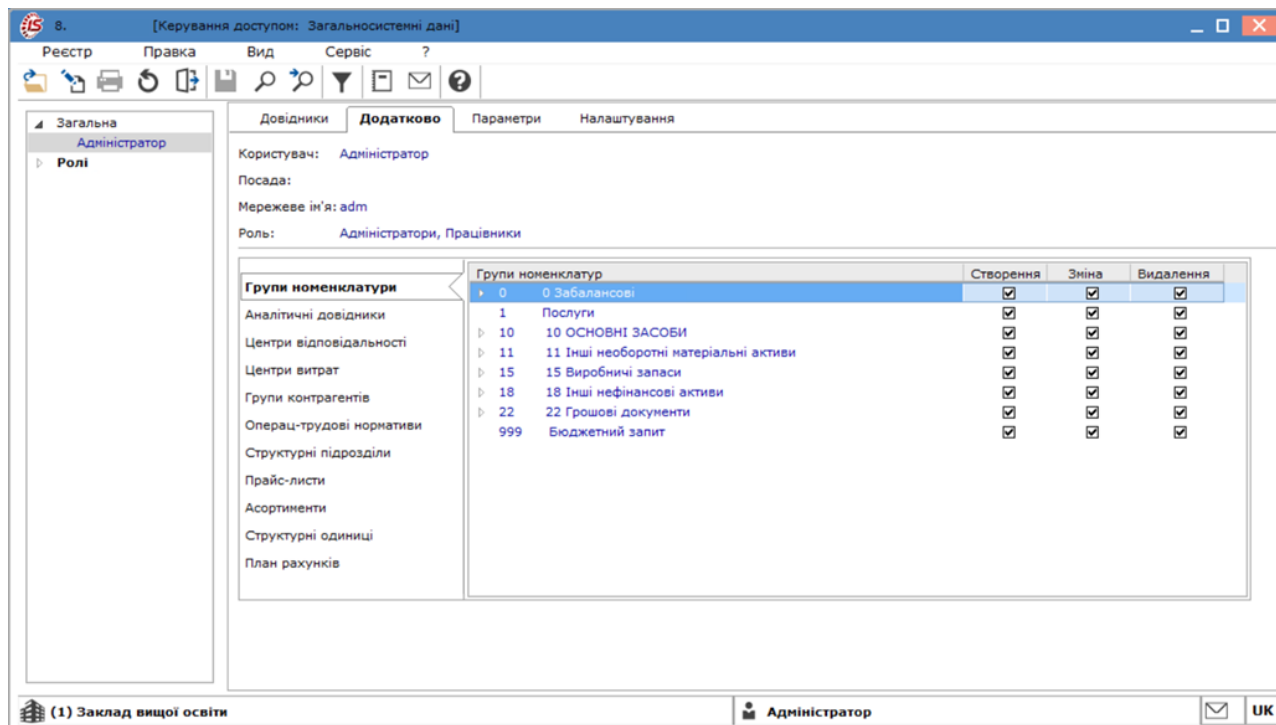
Курсор встановлюється в списку користувачів на необхідний запис і для переходу в режим редагування прав курсор переводиться на праву частину вікна.

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

На вкладці **Довідники** курсор встановлюється на таблицю **Доступ до довідників**. Клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення** записів в кожному з довідників для обраного користувача.

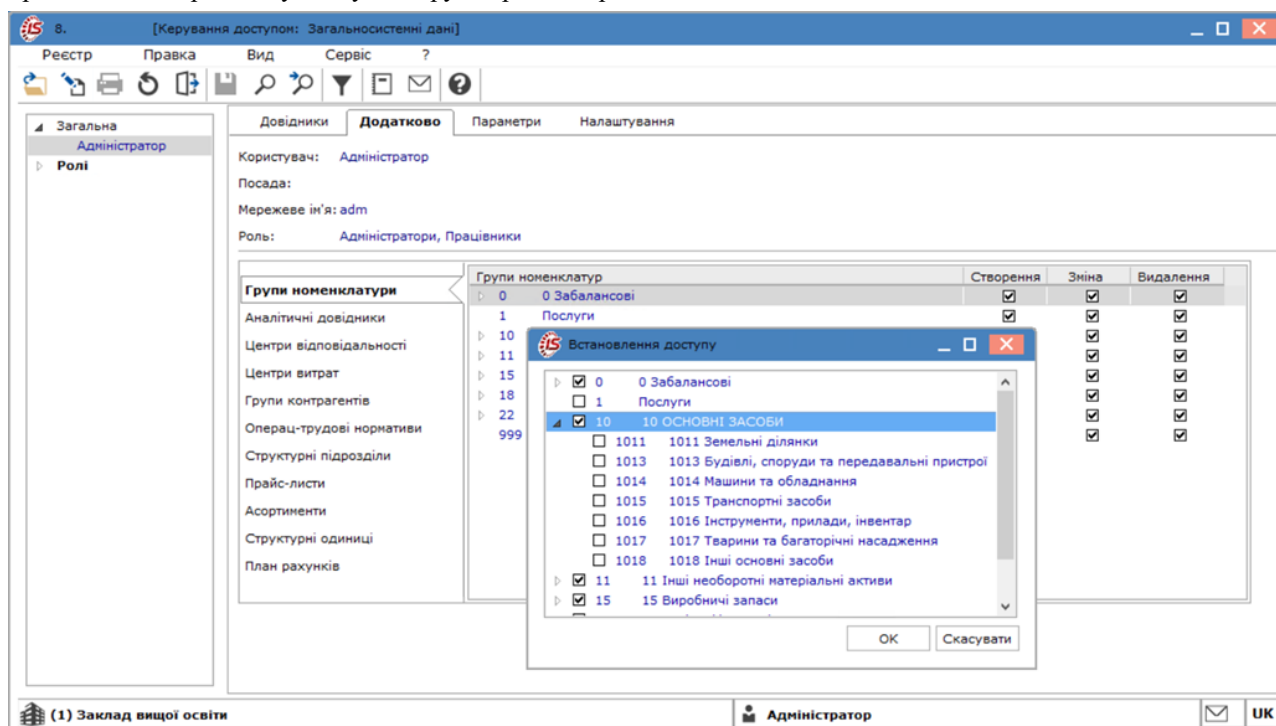
Вихід з режиму редагування прав зі збереженням введеної інформації проводиться по клавіші **F2**, без збереження змін – по клавіші **Esc**.

На вкладці **Додатково** налаштовується доступ до **Груп номенклатури, Аналітичних довідників, Центрам відповідальності, Центрам витрат, Групам контрагентів, Операційно-трудовим нормативам, Структурним підрозділам, Прайс-листам, Асортименту, Структурним одиницям і Планам рахунків**.



Модуль Керування доступом. Вкладка Додатково

На вкладці **Групи номенклатури** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з переліком груп номенклатури і клавішею **Пробіл** відзначаються необхідні групи. В області таблиці груп номенклатури клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення** групи для обраного користувача. Дозволений доступ на **створення, зміни, видалення** до груп нижнього рівня, не проставляючи при цьому доступ до груп верхнього рівня.



Модуль Керування доступом. Вкладка Додатково. Встановлення доступу

На вкладці **Аналітичні довідники** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір аналітичного довідника** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення**.

Далі можна налаштувати поділ доступу користувача в розрізі записів довідника. Перебуваючи на самому довіднику, по клавіші **Enter** відкривається вікно із записами довідника в розрізі груп, якщо Довідник не багаторівневий, то просто перелік записів. Доступ на **Вибір** і **Перегляд** записів аналітичних довідників обробляється окремо по кожному довіднику. Якщо не встановлена жодна відмітка на **Вибір** або **Перегляд**, це означає що доступ стоїть на всі записи довідника. Даний доступ впливає на відображення доступних записів в самому довіднику і в списках вибору записів з довідника в інших модулях **Комплексу**.

На вкладці **Центри відповідальності** налаштовується доступ до центрів відповідальності. За допомогою клавіші **Пробіл** встановлюється позначка на **Вибір** або **Перегляд**. За допомогою клавіші **F4** відкривається вікно вибору центрів витрат і клавішею **Пробіл** відзначається вибір центру витрат.

На вкладці **Центри витрат** налаштовується доступ до центрів витрат, при їх використанні в обліку. Наприклад, в підсистемі **Ведення договорів** в модулі **Картотека обліку договорів** при створенні нового договору може вибиратися центр витрат, доступ до якого був даний в системі **Загальні довідники** на вкладці **Додатково/Центри витрат**.

На вкладці **Групи контрагентів** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з вибором груп контрагентів. Клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення та вибір** групи контрагентів. Якщо для групи не встановлено ознака **Вибір**, то при виборі контрагента з такої групи в документі виведеться повідомлення про заборону вибору.

На вкладці **Операційно трудові нормативи** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з вибором груп операційно-трудових нормативів і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни та видалення** групи.

На вкладці **Структурні підрозділи** налаштовується дозвіл на **Перегляд** структурних підрозділів. За допомогою клавіші **Пробіл** встановлюється позначка на **Перегляд**.

На вкладці **Прайс-листи** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір доступних прейскурантів** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **зміни та видалення** прайс-листів.

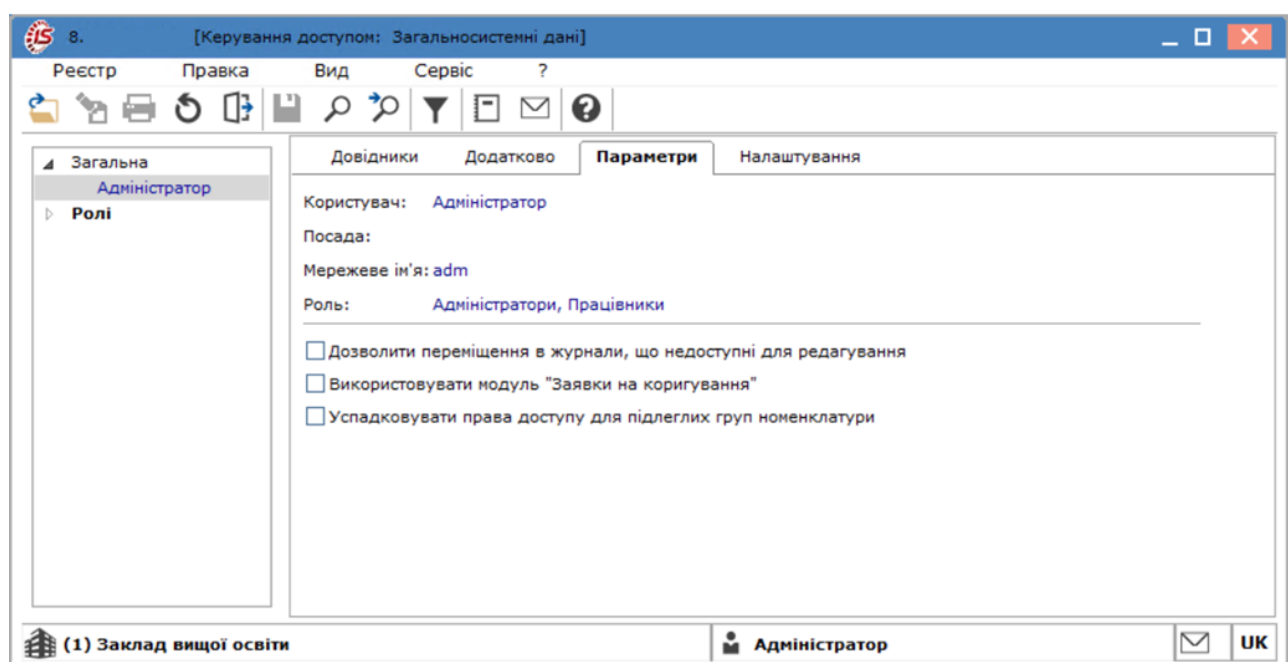
На вкладці **Асортимент** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір доступних асортиментів** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **зміни та видалення** асортиментів.

При веденні централізованого обліку на вкладці **Структурні одиниці** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються права доступу до даних структурної одиниці.

На вкладці **План рахунків** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються права доступу на **Вибір та Перегляд** для кожного з планів рахунків, задіяних в **Комплексі**.

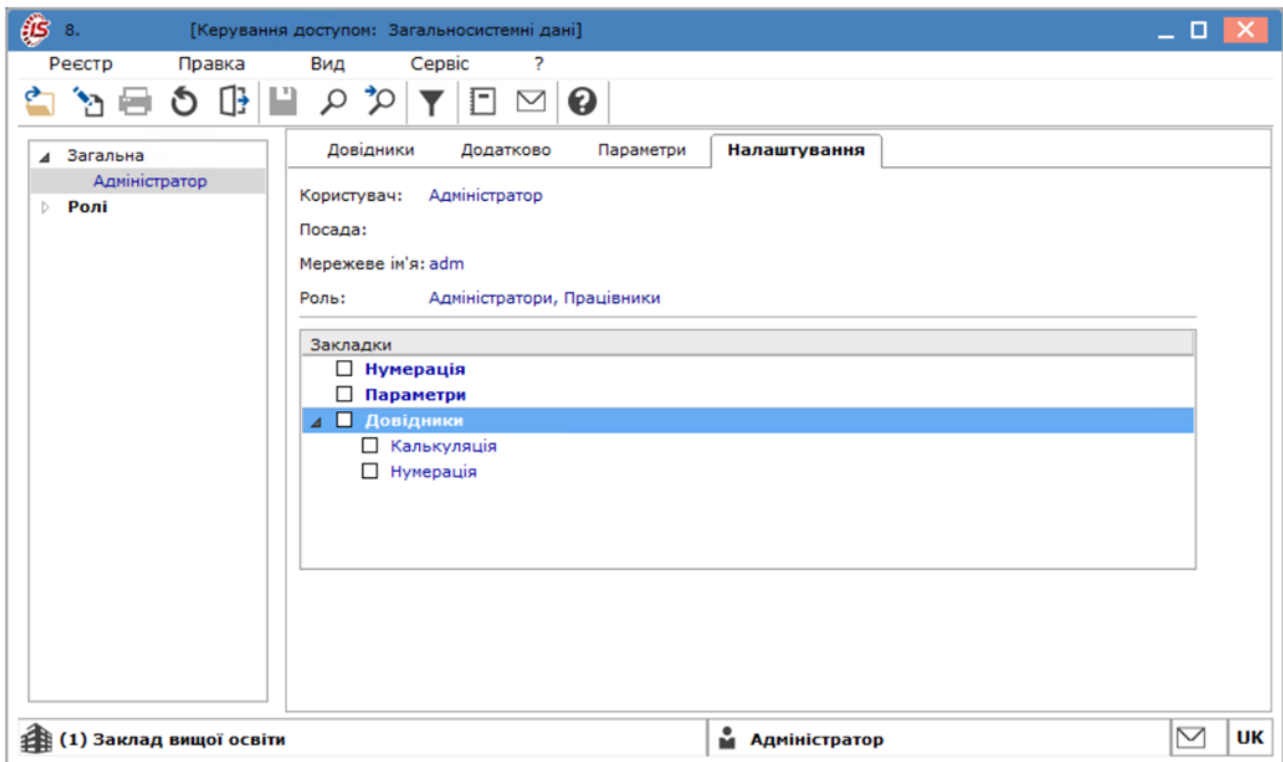
На вкладці **Параметри** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються такі параметри:

- Дозволити переміщення в журнали, що недоступні для редагування;
- Використовувати модуль «Заявки на коригування»;
- Успадковувати права доступу для підлеглих груп номенклатури.

**Модуль Керування доступом. Вкладка Параметри**

У разі якщо параметр **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** встановлено, в довіднику **Контрагентів** з'являється можливість створювати заявки на коригування (створення, зміна, видалення) картки контрагента. Ця можливість використовується при централізованому обліку для коректного ведення довідника.

На вкладці **Налаштування** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються розмежування доступу до вкладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті вкладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених вкладок, то буде видно всі вкладки.



Модуль Керування доступом. Вкладка Налаштування

4. Налаштування плану рахунків

В **Комплексі** плани рахунків є основою для проведення проводок. Кількість планів рахунків в **Комплексі** не обмежена. Для кожного виду обліку створюється окремий план рахунків. За допомогою плану рахунків здійснюється облік для бухгалтерських, податкових цілей, облік за міжнародними стандартами та ін.

Див. також:

План рахунків (на стор. 12),

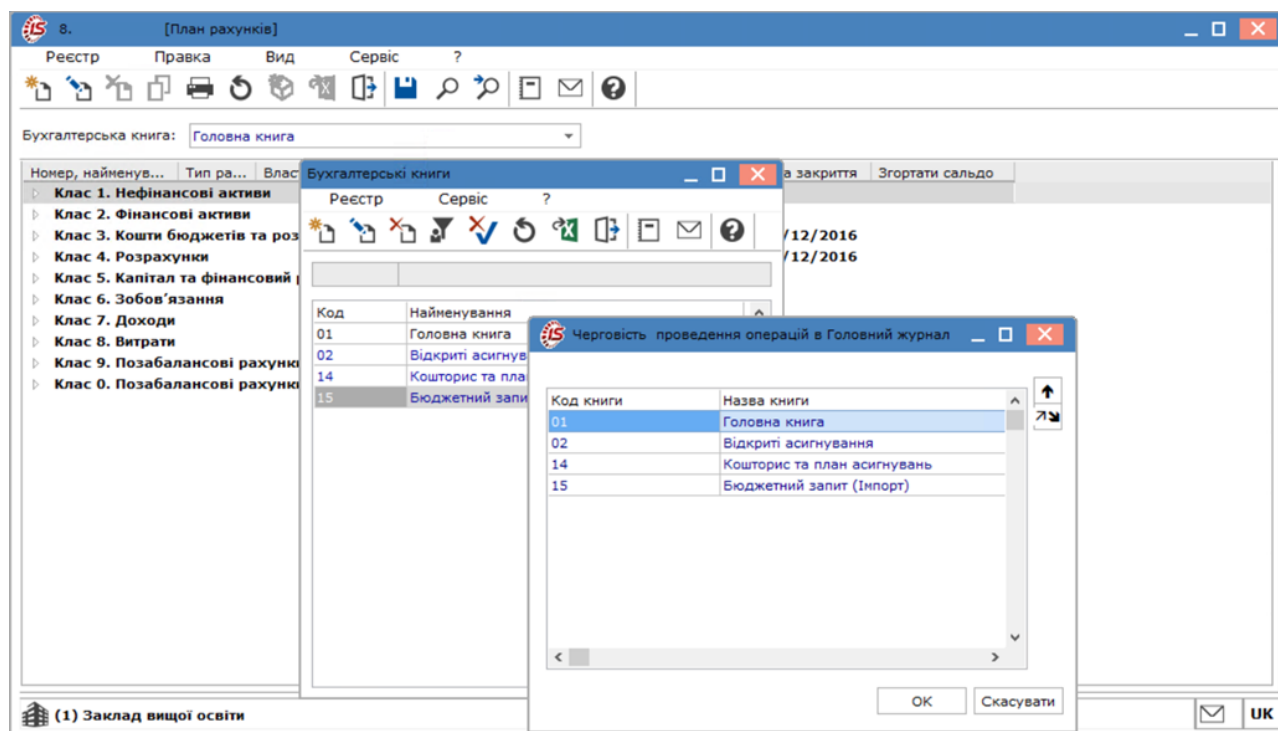
Налаштування допустимих кореспонденцій (на стор. 17)

Реорганізація плану рахунків (на стор. 18)

4.1. План рахунків

Модуль **План рахунків** призначений для ведення в **Комплексі** планів рахунків. У даному модулі проводиться налаштування довільної кількості планів рахунків, які називаються в **Комплексі** бухгалтерськими книгами. Для створення і коригування або видалення бухгалтерської книги обирається пункт меню **Реєстр/Налаштування бухгалтерської книги**. У **Комплексі** повинно бути присутня хоча б одна бухгалтерська книга. Основний план рахунків – Бухгалтерська книга: **Головна книга** (для ведення бухгалтерського обліку). Додаткові плани рахунків створюються додаванням нової бухгалтерської книги і створенням структури плану рахунків.

У **Комплексі** передбачена можливість налаштовувати порядок проведення операцій до бухгалтерських книг. Для цього в модулі **План рахунків** по пункту меню **Реєстр / Налаштування бухгалтерської книги** потрібно відкрити вікно **Бухгалтерські книги**, в якому за пунктом меню **Реєстр / Черговість бух. книги** або комбінації клавіш **Alt+F** за допомогою кнопок вгору/вниз налаштувати необхідну черговість проведення проводок.



Модуль План рахунків. Налаштування черговості проведення проводок до бухгалтерської книги

План рахунків має ієрархічну структуру. Структура рахунків визначається довільним позиційним кодом, який вводять в полі **Номер рахунку**. Довжина номера субрахунку конкретного рівня визначається кількістю введених символів "X", рівні відокремлюються пробілами. Структура рахунку задається при створенні консолідованого рахунку.



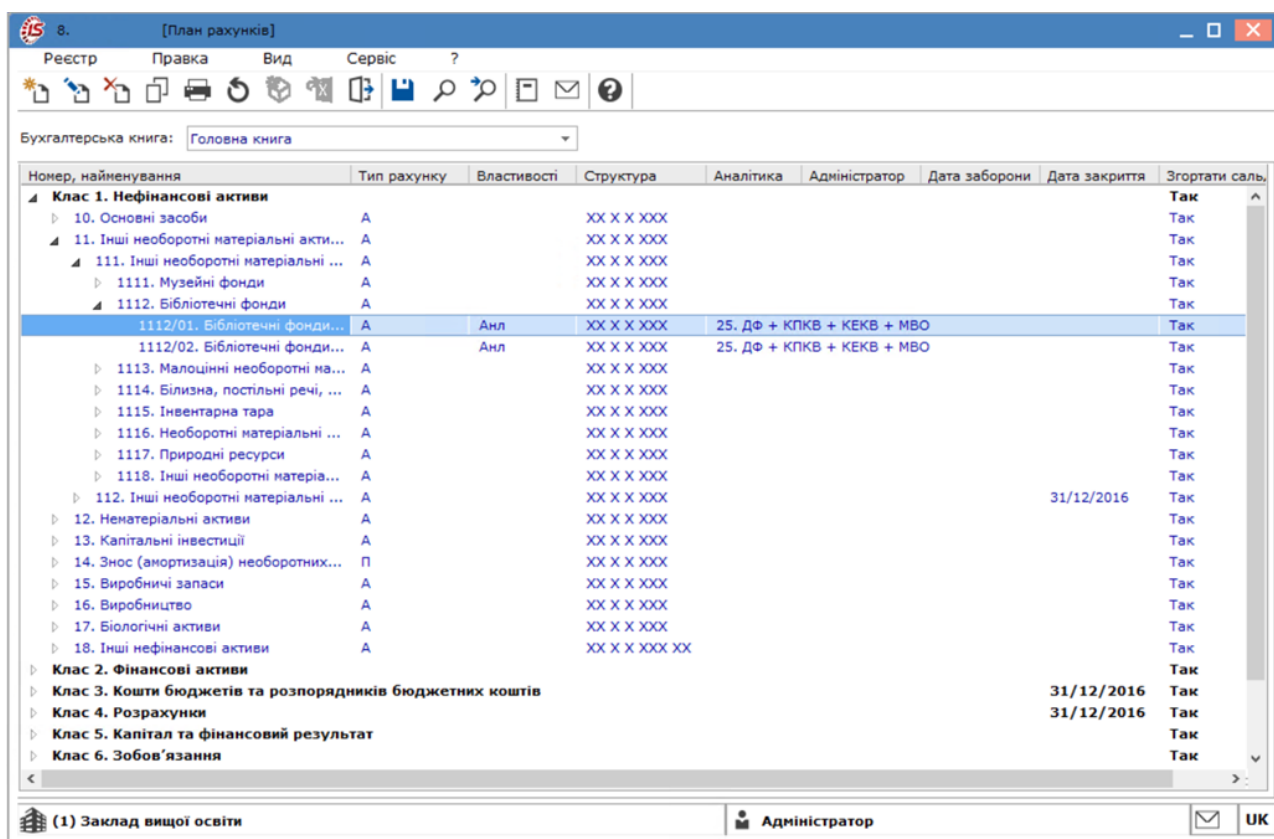
Примітка:

Маска "XX X XXX" визначає наступну структуру рахунку: XX – синтетичний рахунок, X – субрахунок першого рівня, XXX – субрахунок другого рівня (детальний). Максимальна довжина номера рахунку становить 50 знаків.

План рахунків містить записи наступних типів:

- **Розділ** – верхній рівень плану рахунків;
- **Рахунок консолідувальний** – середній рівень плану рахунків (синтетичний рівень);
- **Рахунок детальний** – нижній рівень плану рахунків (аналітичний рівень);

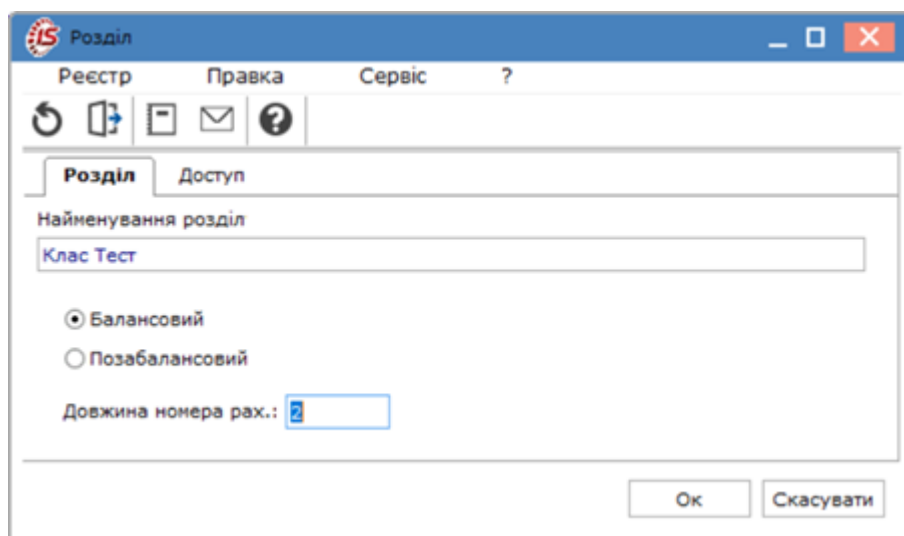
- **Субрахунок консолідувальний** – середній рівень плану рахунків (синтетичний рівень);
- **Субрахунок детальний** – нижній рівень плану рахунків (аналітичний рівень).



Модуль План рахунків. Перелік рахунків бухгалтерської книги

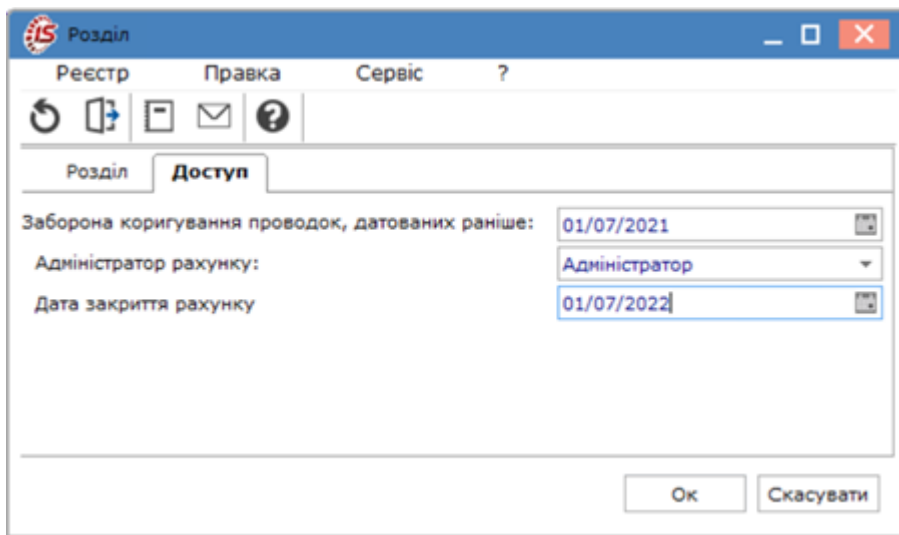
Для кожного розділу плану рахунків визначається відношення до балансу (**балансовий/позабалансовий**) і довжина номеру синтетичних рахунків, що входять в цей розділ. Створення розділу проводиться по клавіші **Ins**, у меню обирається пункт **Розділ**. У вікні **Розділ** заповнюються поля даних властивостей розділу:

- Вводиться довільне найменування;
- Вказується тип розділу (**балансовий** або **позабалансовий**);
- Вказується довжина номера синтетичного рахунку.



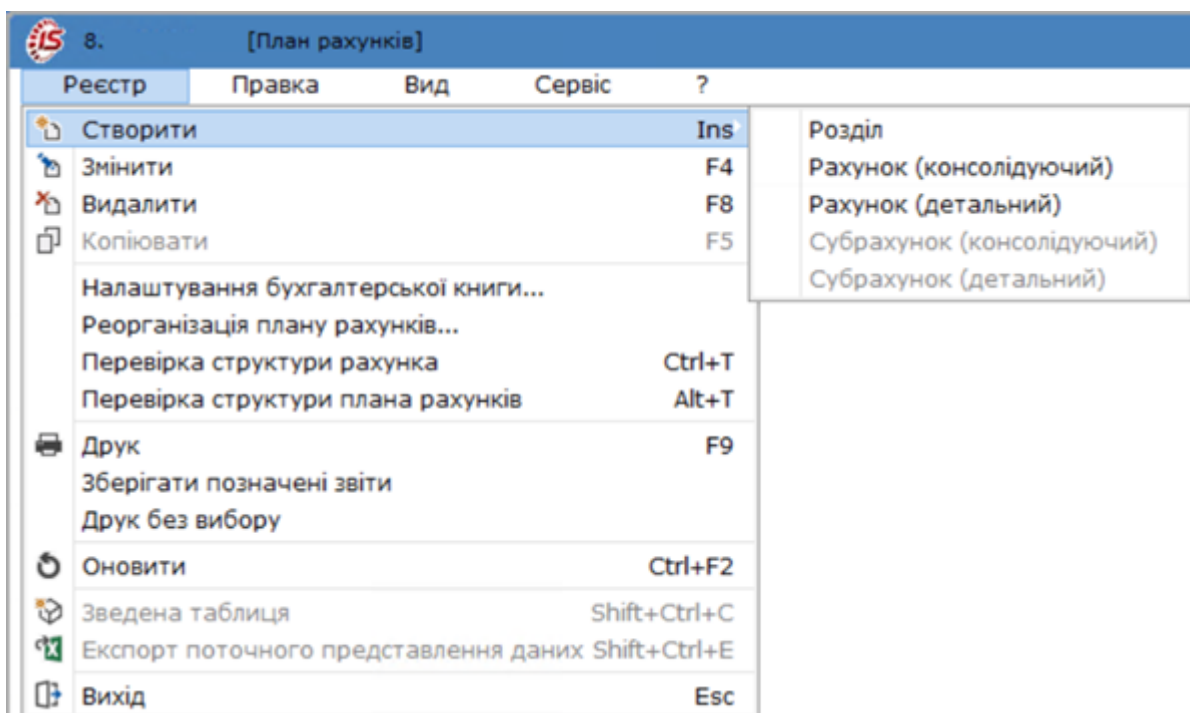
Модуль План рахунків. Створення розділу. Вкладка Розділ

На вкладці **Доступ** задається дата **раніше** якої забороняється коригування проводок. Вказується **Адміністратор рахунку** та **Дата закриття рахунку**.



Модуль План рахунків. Створення розділу. Вкладка Доступ

Після створення розділу доступно створення **рахунків консолідуючих та детальних** по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins**.



Модуль План рахунків. Створення рахунків

Консолідуючий рахунок (субрахунок) містить додаткову деталізацію по субрахунках і має такі властивості:

- На консолідуючий рахунок (субрахунок) не можна робити проводки;
- Сальдо консолідуючого рахунку (субрахунку) розраховується на підставі записів по всіх його підлеглих субрахунках.

Створення консолідуючого рахунку проводиться по клавіші **Ins** або через меню **Реєстр/Створити/Рахунок**. Вікно створення рахунку має вкладки: **Рахунок**, **Припустимі кореспонденції**, **Доступ**. Для всіх рахунків (субрахунків) заповнюються наступні властивості:

- Вводиться шифр і довільне найменування рахунку.
- Вказується тип рахунку (активний, пасивний або активно-пасивний):
 - **Активний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки дебетовим;
 - **Пасивний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки кредитовим.
 - **Активно-пасивний**, якщо сальдо рахунку може бути дебетовим та кредитовим.
- Вказується **Журнал операцій** (по клавіші **F3**).

Встановлюється відмітка **Сальдо не має**, якщо сальдо рахунку на кінець звітного періоду має дорівнювати нулю, або відмітка **Згортати сальдо**, якщо є необхідність розраховувати згорнуте сальдо (тільки для активно-пасивних рахунків).

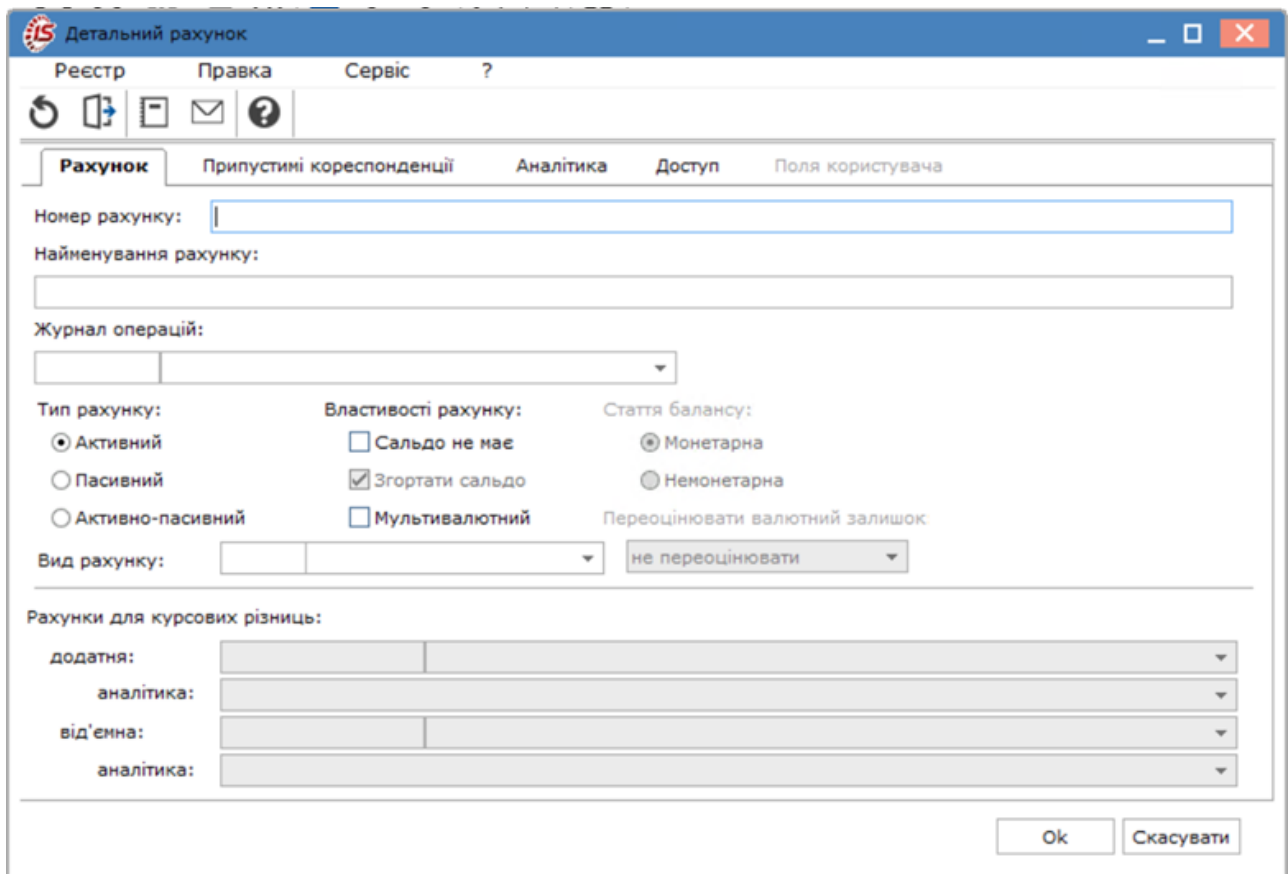
Для синтетичного рахунку (консолідуючий рахунок) визначається структура його субрахунків. Структура субрахунків визначається позиційним кодом, що вводиться в поле **Структура рахунку**. Довжина номера субрахунку конкретного рівня визначається кількістю введених символів "X", рівні відокремлюються пробілами.

Вікно створення консолідуючого рахунку (субрахунку)

Детальний рахунок (субрахунок) – це рахунок, який не містить додаткових субрахунків. Вікно створення рахунку має вкладки: **Рахунок**, **Припустимі кореспонденції**, **Аналітика**, **Доступ**. Створюється детальний рахунок по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр/Створити/Рахунок детальний(Субрахунок детальний** – для створення підлеглого рівня). Заповнюються властивості рахунку:

- Вводиться шифр і довільне найменування рахунку.
- Вказується **Журнал операцій** (по клавіші **F3**).
- Вказується **тип рахунку** (активний, пасивний або активно-пасивний).
- Встановлюється відмітка **Сальдо не має**, якщо сальдо рахунку на кінець звітного періоду дорівнює 0.
- Встановлюється відмітка **Згортати сальдо**, якщо є необхідність розраховувати згорнуте сальдо (тільки для активно-пасивних рахунків).
- Встановлюється відмітка **Мультивалютний**, якщо операції за рахунком проводяться у валюті, відмінній від валюти обліку. Для мультивалютного рахунку обов'язково вказуються рахунки курсової різниці (позитивної та від'ємної).

Відмітки **Стаття балансу: монетарна і немонетарна** активні тільки для мультивалютного рахунку незалежно від використання рахунку в обліку. За замовчуванням встановлюється **Монетарна стаття**. При виборі **немонетарні статті** стає активним поле **Переоцінювати валютний залишок**, яке заповнюється після зазначення одного з значень: **по дебету/по кредиту/не переоцінювати**. Обидва параметра вільно редагуються незалежно від використання рахунку.



Детальний рахунок

Реєстр Правка Сервіс ?

Рахунок Припустимі кореспонденції Аналітика Доступ Поля користувача

Номер рахунку:

Найменування рахунку:

Журнал операцій:

Тип рахунку:

- ☒ Активний
- ☐ Пасивний
- ☐ Активно-пасивний

Властивості рахунку:

- ☐ Сальдо не має
- ☒ Згорнути сальдо
- ☐ Мультивалютний

Стаття балансу:

- ☒ Монетарна
- ☐ Немонетарна

Переоцінювати валютний залишок:

Вид рахунку:

Рахунки для курсових різниць:

додатня:

аналітика:

від'ємна:

аналітика:

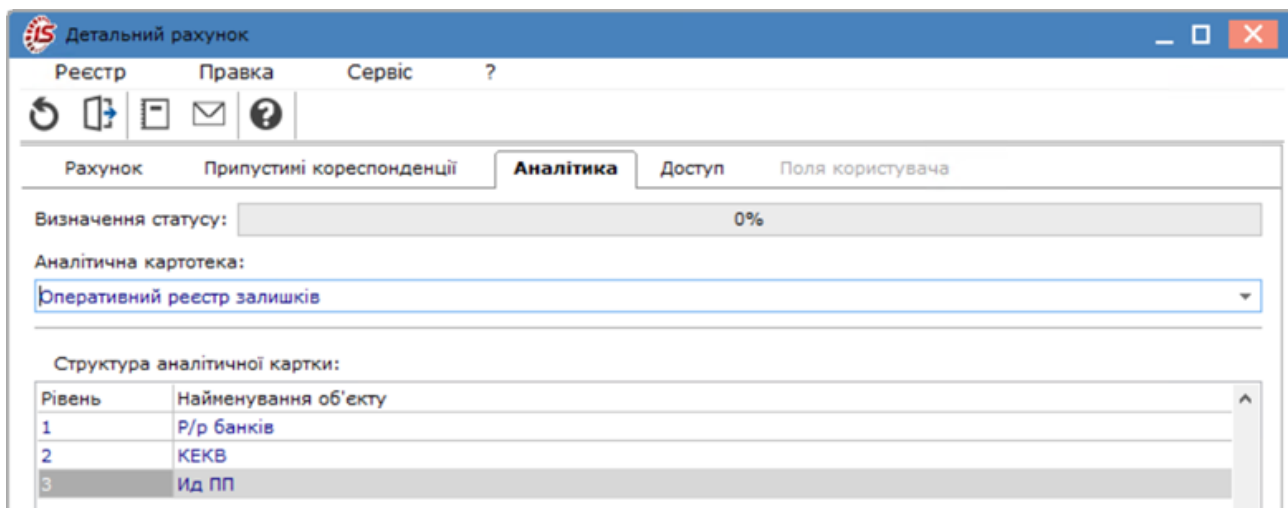
Ok Скасувати

Вікно створення детального рахунку (субрахунку)

Монетарні і немонетарні статті визначають розрахунок курсової різниці за допомогою функції переоцінки валютних рахунків на дату:

- різниця розраховується по сальдо рахунку монетарної статті при зміні курсу валюти завжди;
- курсів різниці для рахунків немонетарних статей можуть не розраховуватися, або нараховуються тільки по дебетових сальдо або тільки по кредитовому сальдо (для аналітичних рахунків за відповідним сальдо аналітичної картки).

Для детального рахунку визначається додаткова деталізація по аналітичним реквізітам. Для цього на вкладці **Аналітика** курсор встановлюється на поле **Аналітична картотека** і зі списку, що викликається по клавіші **F3**, вибирається попередньо створена картотека.



Детальний рахунок

Реєстр Правка Сервіс ?

Рахунок Припустимі кореспонденції **Аналітика** Доступ Поля користувача

Визначення статусу:

Аналітична картотека:

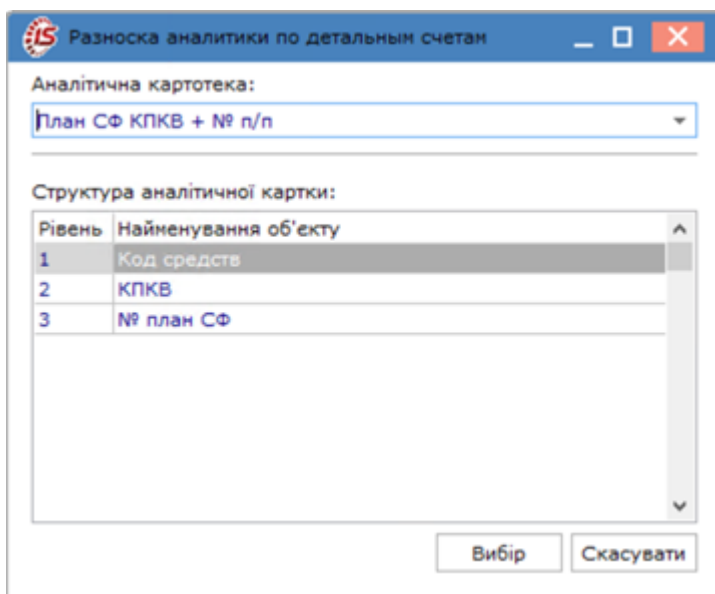
Структура аналітичної картки:

Рівень	Найменування об'єкту
1	Р/р банків
2	КЕКВ
3	Ид ПП

Вікно створення детального рахунку (субрахунку). Вкладка Аналітика

При необхідності в поле **Журнал операцій** обирається потрібний журнал із створених журналів операцій. Створення журналів операцій виконується в процесі вибору по клавіші **Ins**.

Перебуваючи курсором на консолідованому рахунку при натисканні комбінації клавіш **Alt+A** запускається спеціальна функція для автоматичного рознесення аналітики по всім детальним рахункам консолідуючого рахунку будь-якого рівня (з перевіркою на наявність проводок). Перед виконанням спец. функції видається інформативний протокол, – на яких рахунках буде змінена аналітика (номер старої і нової картотеки), а також, на яких рахунках зміна аналітичної картотеки неможлива і чому.



Спеціальна функція для автоматичного рознесення аналітики по всім детальним рахункам консолідуючого рахунку

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування бухгалтерської книги** відкривається вікно **Бухгалтерські книги**, в якому за пунктом меню **Реєстр/Очистити книгу** (або по комбінації клавіш **Alt+F8**) здійснюється видалення бухгалтерської книги (повністю всі розділи, рахунки і дод. кореспонденція), якщо жоден рахунок даної бухгалтерської книги не задіяний в проводках. Якщо проводки є – видається відповідне попередження і бухгалтерська книга не видаляється.

По пункту меню **Реєстр/Перевірка структури рахунка** (комбінація клавіш **Ctrl+T**) виконується перевірка структури рахунка.

По пункту меню **Реєстр/Перевірка структури плану рахунків** (комбінація клавіш **Alt+T**) виконується перевірка структури плану рахунків.

4.2. Налаштування допустимих кореспонденцій

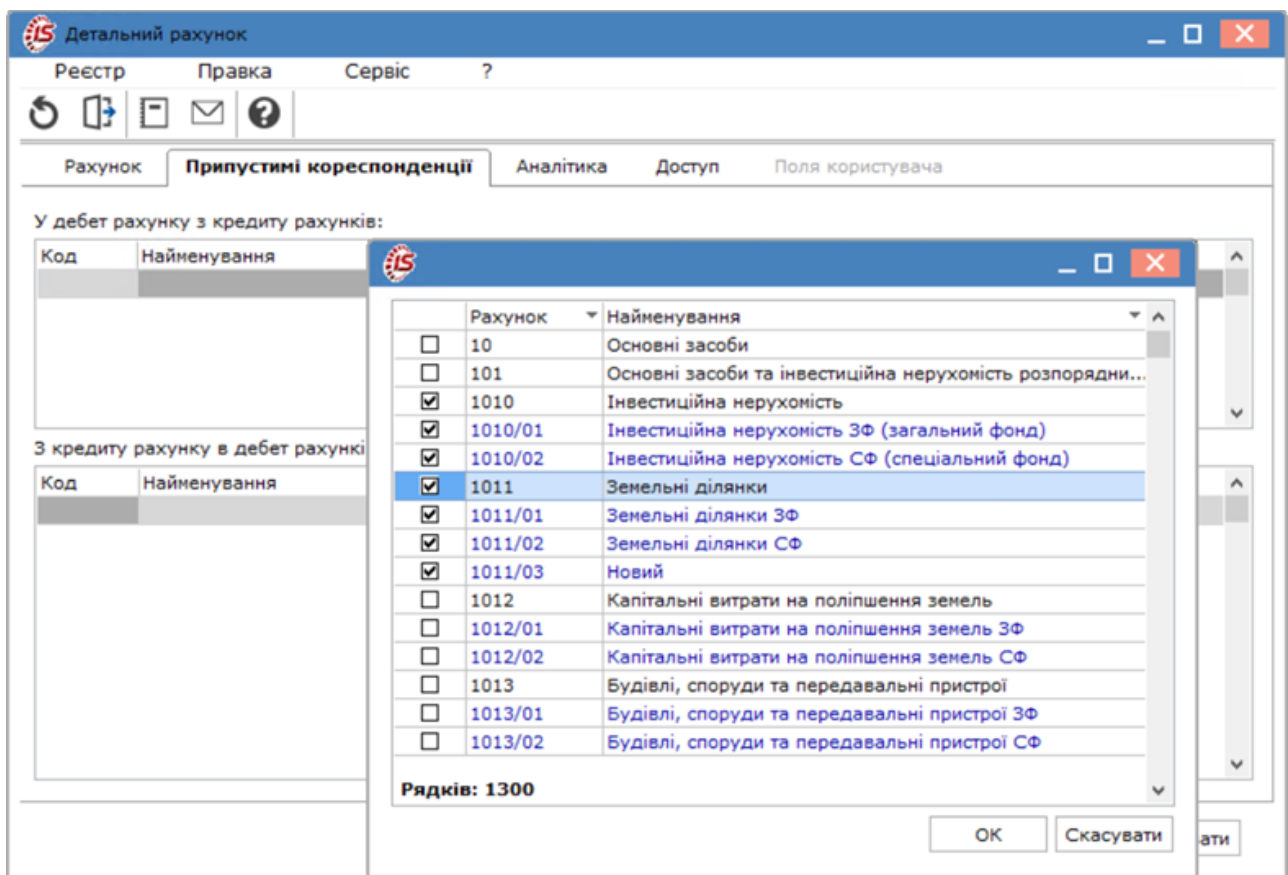
Для контролю коректності проводок, що здійснюються користувачем, існує механізм контролю правильності формування проводок. З цією метою для рахунку визначається перелік рахунків, з якими можлива кореспонденція окремо по дебету і по кредиту. Налаштування таблиці кореспонденцій проводиться в **Плані рахунків** для кожного рахунку.

Курсор встановлюється на рядок рахунку, для якого налаштовується кореспонденція та по клавіші **F4** відкривається рахунок.

На закладці **Припустимі кореспонденції** курсор встановлюється на таблицю **У дебет рахунку з кредитів рахунків** або **З кредиту рахунку в дебет рахунків**.

По клавіші **F4** відкривається **План рахунків**.

По клавіші **Пробіл** зазначаються дозволені кореспондуючі рахунки.



Налаштування припустимих кореспонденцій



Примітка:

При позначці консолідуючого рахунку автоматично зазначаються всі його субрахунки.



Примітка:

Таблиця кореспонденцій, налаштована для консолідуючого рахунку, діє для всіх його субрахунків.



Примітка:

Змінюється таблиця кореспонденцій рахунку будь-якого рівня, незалежно від налаштувань для рахунку більш високого рівня.

Налаштування режиму контролю допустимих кореспонденцій здійснюється в модулі **Головна книга/Налаштування/Параметри (Інструкція користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік/Головна книга)**.

При ручному введенні проводок відсутнього рахунку або з неповним номером курсор встановлюється на найближчий номер рахунку в вікні вибору з **Плану рахунків**.



Примітка:

При налаштуванні допустимих кореспонденцій в **Плані рахунків** при використанні параметра **Вид рахунку** видно тільки рахунки того ж виду.

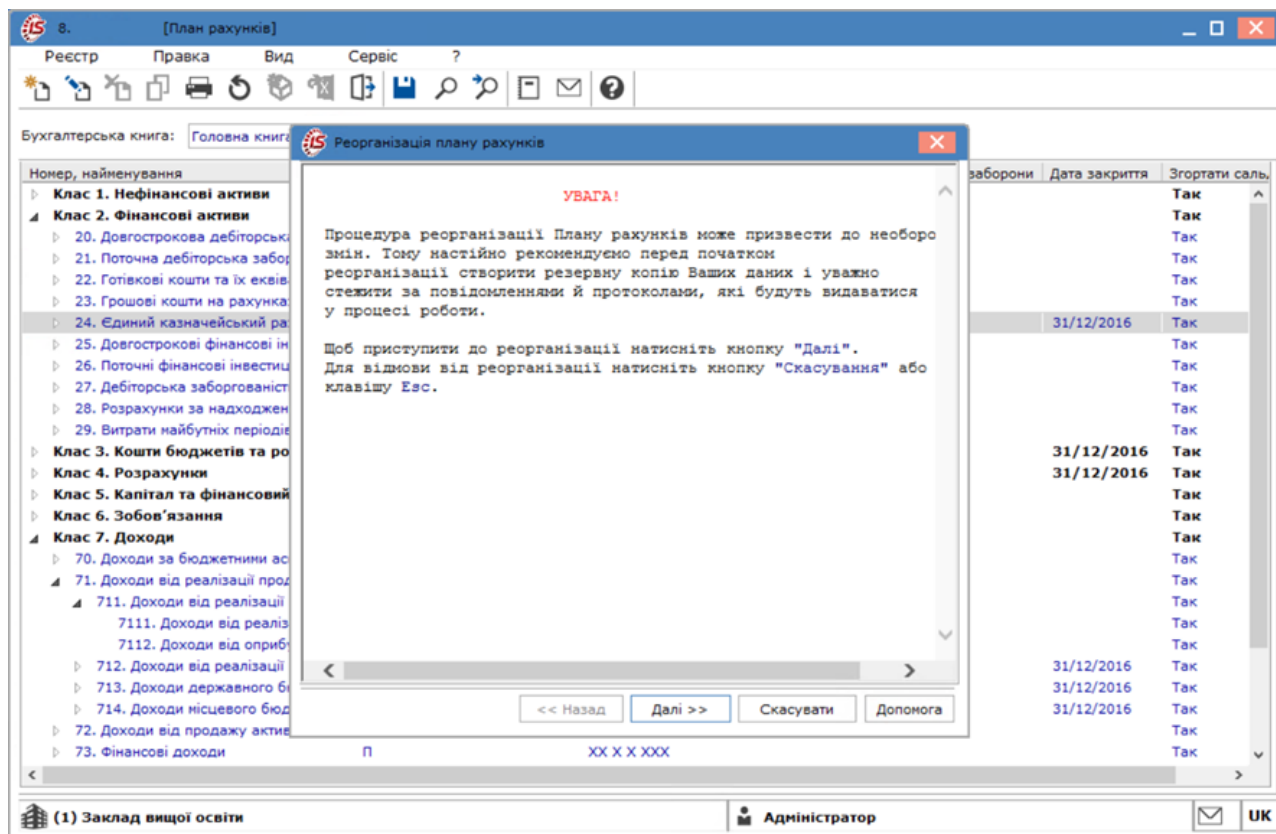
На даний час використовуються не часто, у зв'язку з використанням типових операцій затверджених головним бухгалтером підприємства.

Проводки, створені на дату, яка менше дати зазначеної в полі **Заборона коригування проводок, датованих раніше** (на закладці **Доступ**) заборонено коригувати. У полі **Адміністратор рахунку** по клавіші **F3** зі списку користувачів вибирається адміністратор даного рахунку. У полі **Дата закриття рахунку** проставляється дата, з якої рахунок вважається закритим і не може бути використаний в подальших операціях.

4.3. Реорганізація плану рахунків

У зв'язку зі зміною законодавства іноді виникає необхідність змінити правила доступу до використовуваного рахунку: додати або змінити субрахунок, перенести рахунок/субрахунок в інший розділ та ін. Виконується ця операція з пункту меню **Реєстр/Реорганізація плану рахунків**. Реорганізація плану рахунків доступна тільки при

наявності рахунків або розділів в межах бухгалтерської книги. Реорганізацію плану рахунків здійснює майстер в одновіконному режимі.

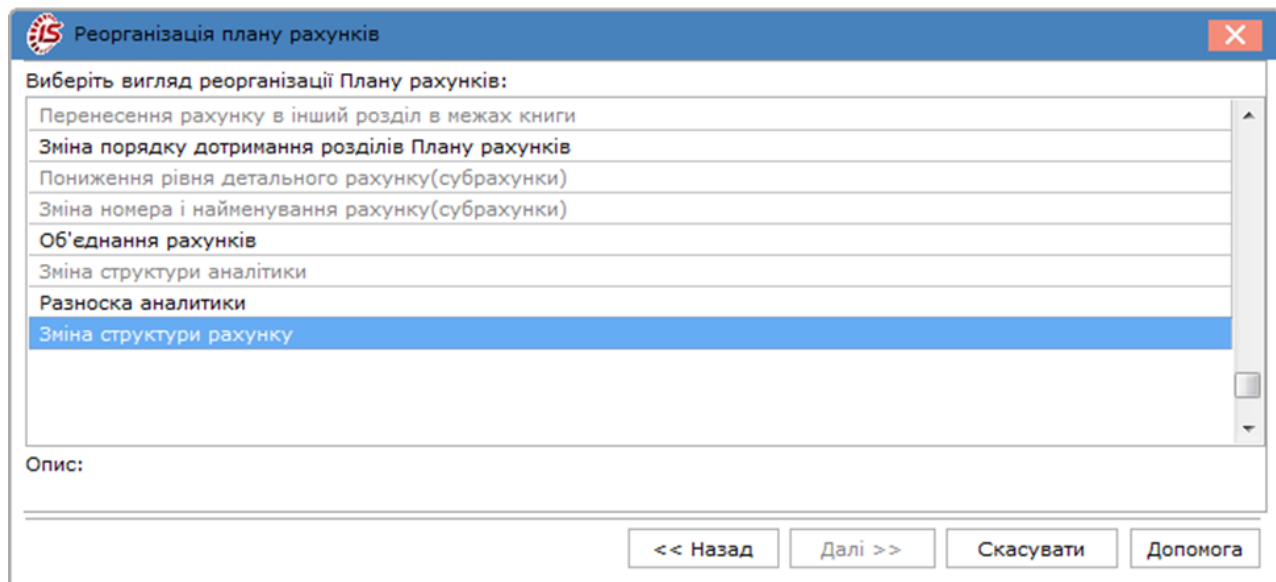


Запуск майстра Реорганізації плану рахунків

Пропонується вісім варіантів реорганізації:

- Перенесення рахунку в інший розділ в межах книги;
- Зміна порядку дотримання розділів **Плану рахунків**;
- Пониження рівня детального рахунку (субрахунку);
- Зміна номера і найменування рахунку (субрахунку);
- Об'єднання рахунків;
- Зміна структури аналітики;
- Рознесення аналітики;
- Зміна структури рахунку.

Реорганізація плану рахунків за першими чотирма видами виконується для рахунку/субрахунку/розділу, на якому встановлений курсор.



Вікно вибору варіантів Реорганізації плану рахунків

Перенесення рахунку в інший розділ в межах книги

Операція виконується тільки для рахунків.

Для виконання операції **Комплекс** пропонує список розділів плану рахунків, в якому кавішею **Пробіл** відзначається розділ, в який переміщається поточний рахунок. Рахунок буде перенесений в інший розділ разом з усіма субрахунками. Режим не доступний, якщо рахунок не є рахунком верхнього рівня.

Зміна порядку дотримання розділів Плану рахунків

Ця операція виконується тільки для розділів. Цей режим реорганізації призначений для зміни порядку проходження розділів Плану рахунків.

При виборі цього режиму пропонується список відкритих розділів. По клавішах **Ctrl+↓** і **Ctrl+↑** розділи переміщаються в потрібному порядку. Після додаткового запиту здійснюється зміна порядку проходження розділів.

Пониження рівня детального рахунку (субрахунку)

Операція можлива тільки з детальними рахунками (що не мають нижніх субрахунків).

Виконує перетворення поточного детального рахунку в консолідуючий. На запит **Комплексу** введіть номер і найменування субрахунку. На цей субрахунок будуть перенесені залишки і обороти з колишнього рахунку.

Зміна номера і найменування рахунку (субрахунку)

Операція виконується тільки для рахунків. Для здійснення цієї операції вводиться новий номер рахунку. Разом з номером можлива зміна найменування рахунку. Для цього в пропонуваному полі редагується найменування рахунку.

Реорганізація плану рахунків

Старий рахунок (субрахунок): 711 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів

Структура рахунку: XX X X

Новий номер рахунку: 71

Субрахунки: 1

Нове найменування рахунку:
Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів

<< Назад Далі >> Скасувати Допомога

Об'єднання рахунків

Операція об'єднання рахунків служить для перенесення даних з одного рахунку на інший. Об'єднання рахунків необхідно при будь-якій формі реструктуризації **Комплексу** обліку на підприємстві: перехід на новий план рахунків, укрупнення рахунків (злиття даних з декількох рахунків на один) та ін. Після виконання цієї процедури посилання на старий рахунок по всьому **Комплексу** змінюються на вказаний новий рахунок.

Реорганізація плану рахунків

Виберіть рахунок (субрахунок) з яких будуть переноситися дані в процесі об'єднання (рахунки-джерела)

Номер та найменування рахунку (субрахунку)	Властивості
☐ 1010/01 Інвестиційна нерухомість ЗФ (загальний фонд)	А Анл
☐ 1010/02 Інвестиційна нерухомість СФ (спеціальний фонд)	А Анл
☐ 1011/01 Земельні ділянки ЗФ	А Анл
☐ 1011/02 Земельні ділянки СФ	А Анл
☐ 1011/03 Новий	А Анл
☐ 1012/01 Капітальні витрати на поліпшення земель ЗФ	А Анл
☐ 1012/02 Капітальні витрати на поліпшення земель СФ	А Анл
☐ 1013/01 Будівлі, споруди та передавальні пристрої ЗФ	А Анл
☐ 1013/02 Будівлі, споруди та передавальні пристрої СФ	А Анл
☐ 1014/01 Машини та обладнання ЗФ	А Анл
☐ 1014/02 Машини та обладнання СФ	А Анл
☐ 1014/03 Машини та обладнання благ	А Анл
☐ 1015/01 Транспортні засоби ЗФ	А Анл

<< Назад Далі >> Скасувати Допомога

У процесі об'єднання обробляється пара рахунків (старий і новий) рахунки мають бути сумісні один з одним. Сумісність рахунків виражається в задоволенні наступних умов кожним із зазначених в парі рахунків:

- Рахунки мають бути детальними;
- Рахунки мають ставитися до однієї бухгалтерської книги;
- Рахунки повинні мати однакове ставлення до балансу, тобто обидва рахунки повинні бути балансовими або позабалансовими;
- У рахунків має збігатися ознака мультивалютності, тобто обидва рахунки мають бути або мультивалютними, або вестися у валюті обліку;
- Обидва рахунки повинні бути синтетичними;
- Обидва рахунки мають бути аналітичними, і в такому випадку необхідно дотримання ще двох умов:
 - прив'язані до рахунків аналітичні картотеки повинні бути однаковими;
 - прив'язані до рахунків аналітичні картотеки повинні бути подібними (це виражається в збігу у них переліку і порядку реквізитів аналітики). Наприклад, заведені 2 аналітичні картотеки, реквізитом яких є **Контрагент**, але для однієї картотеки він визначений як **Постачальник**, для іншого як **Покупець**.



Примітка:

У процесі об'єднання рахунків проводиться модифікація посилань на ці рахунки з різних облікових реєстрів і картотек **Комплексу**. Не проводиться заміна явних посилань на рахунки в програмах користувача. У таких випадках необхідно після завершення процесу об'єднання вручну замінити старий рахунок на новий.

Для об'єднання рахунків необхідно виконати наступні дії:

1. Формується список старих рахунків. Необхідно курсор встановити в колонку старого рахунку і по клавіші **Ins** або **F4** викликати вікно вибору з плану рахунків. У вікні клавішею **Пробіл** відзначаються рахунки, і по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** зазначені рахунки потраплять в таблицю в колонку старих рахунків;
2. У колонці нових рахунків для кожного зі старих рахунків вибирається новий рахунок для заміни. Для цього курсор встановлюється в колонку нових рахунків проти замінного старого, і по клавіші **F3** у вікні пропонуються тільки рахунки, які підходять для старого рахунку за всіма зазначеними вище умовами. Вибирається новий рахунок для заміни;
3. Після того, як сформований список об'єднання рахунків, змінюють послідовність обробки пар рахунків, переміщуючи рядка таблиці, відносно один одного по комбінації клавіш **Ctrl+↑** і **Ctrl+↓**;
4. Таблиці відповідності зберігаються (при цьому таблиця має бути повністю заповнена) і з'являється вікно **Увага** з коротким описом майбутніх змін;

**Примітка:**

Слід зазначити, що налаштована таблиця відповідності рахунків зберігається після проведення об'єднання рахунків.

5. Після закінчення першого етапу процесу об'єднання (підготовки даних для об'єднання) формується протокол, що відображає статистику проведених змін по всіх системах. Проаналізувавши цей протокол, приймається рішення про об'єднання рахунків або відмову від нього. У разі відмови всі дані будуть повернуті в стан, в якому вони перебували до проведення операції об'єднання.

Ця операція призначена для зміни параметрів аналітичного обліку на поточному рахунку.

Зміна структури аналітики

Якщо в бухгалтерському рахунку, по якому є залишки або обороти необхідно додати ще один рівень аналітики, тоді використовують пункт **Зміна структури аналітики**. Після цього, потрібно перепровести всі проводки з цим рахунком і розібрати аналітику в залишках.

Рознесення аналітики

Якщо в бухгалтерському рахунку не було аналітики або її необхідно замінити, тоді використовують пункт **Розноска аналітики**. Якщо проведена заміна аналітики, тоді дані старої аналітики видаляються, а нової – необхідно занести, перепровести всі проводки з цим рахунком і розібрати аналітику в залишках.

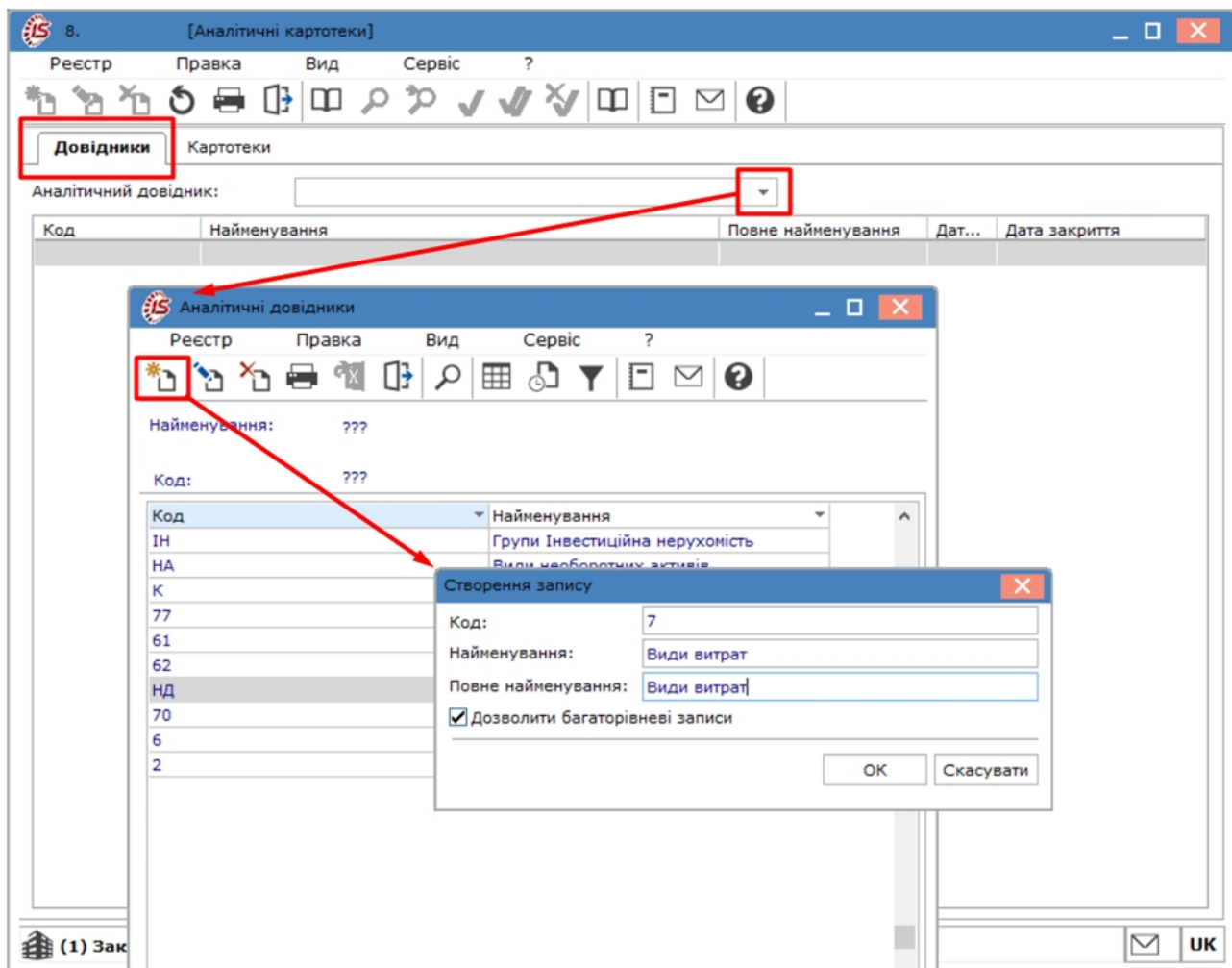
5. Аналітичні картотеки

Аналітичний облік в **Комплексі** ведеться з використанням аналітичних картотек ([Аналітичні картотеки \(на стор. 25\)](#)) та аналітичних довідників ([Аналітичні довідники \(на стор. 23\)](#)).

Реквізити аналітичної картки є додатковими рівнями деталізації синтетичних рахунків. Якщо на рахунку відкритий аналітичний облік, неможливо сформувати проводку без зазначення аналітичної картки.

5.1. Аналітичні довідники

Якщо список системних довідників не задовольняє потреби користувача, то в модулі **Аналітичні картотеки** на вкладці **Довідники** створюється призначений для користувача аналітичний довідник по клавіші **F3** або по пункту меню **Вид/Вибір довідника** і у вікні **Аналітичні довідники** по клавіші **Ins** вводиться код, найменування та повне найменування аналітичного довідника. Також доступно створення багаторівневих записів, для цього необхідно встановити відмітку **Дозволити багаторівневі записи**.



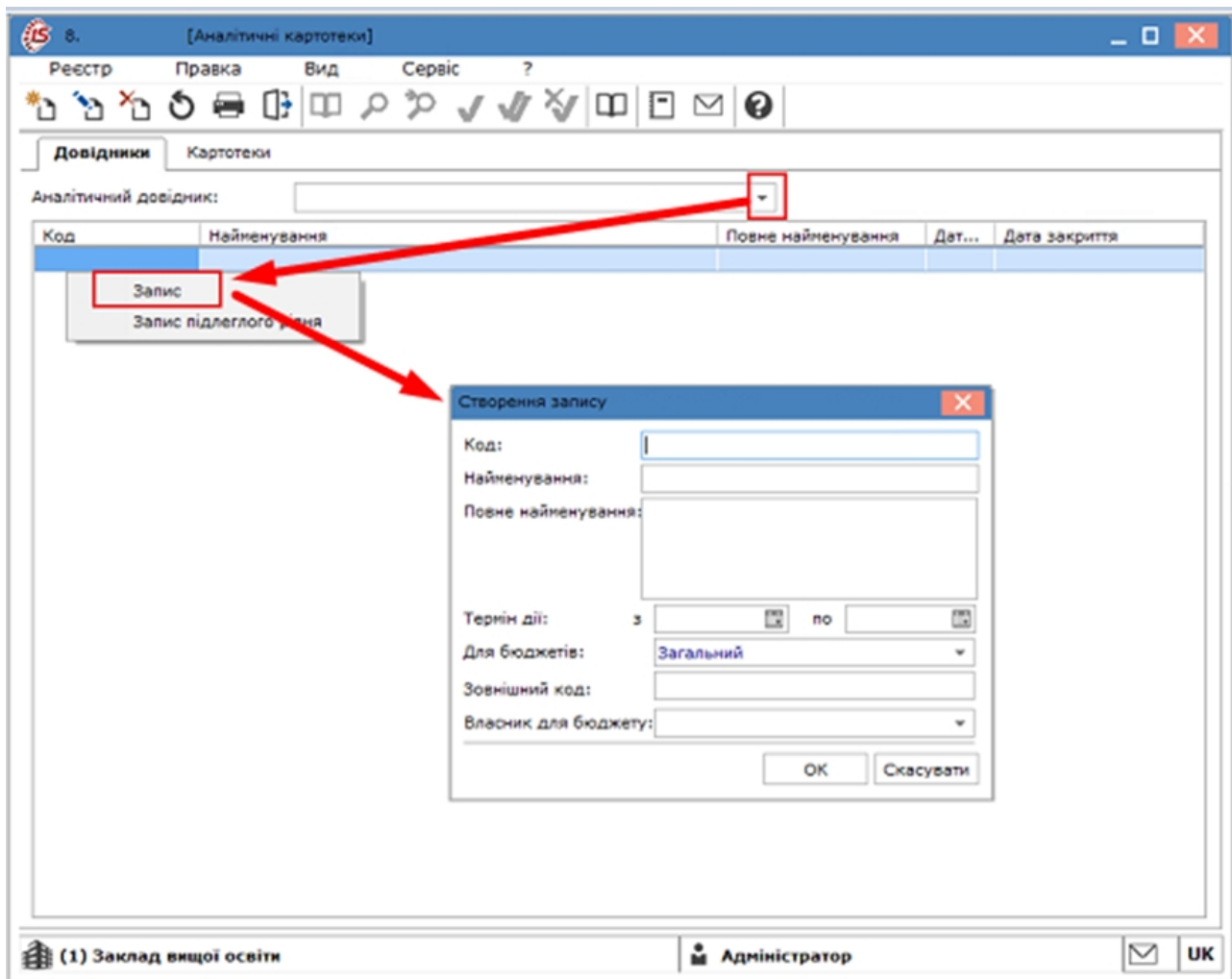
Вкладка

Довідники. Створення аналітичного довідника

У записі аналітичного довідника вводяться значення коду (має 50 символів), найменування (має 50 символів) і повне найменування аналітичного об'єкта (має 254 символів).

Після вибору найменування аналітичного довідника в полі **Аналітичний довідник** в поля даних таблиці вводяться значення **коду** і **найменування** аналітичного реквізиту. Записи в довіднику структуровані (по клавіші **Ins** – вибір типу **Запис** або **Запис підлеглого типу**). При формуванні аналітики використовуються тільки записи останнього рівня.

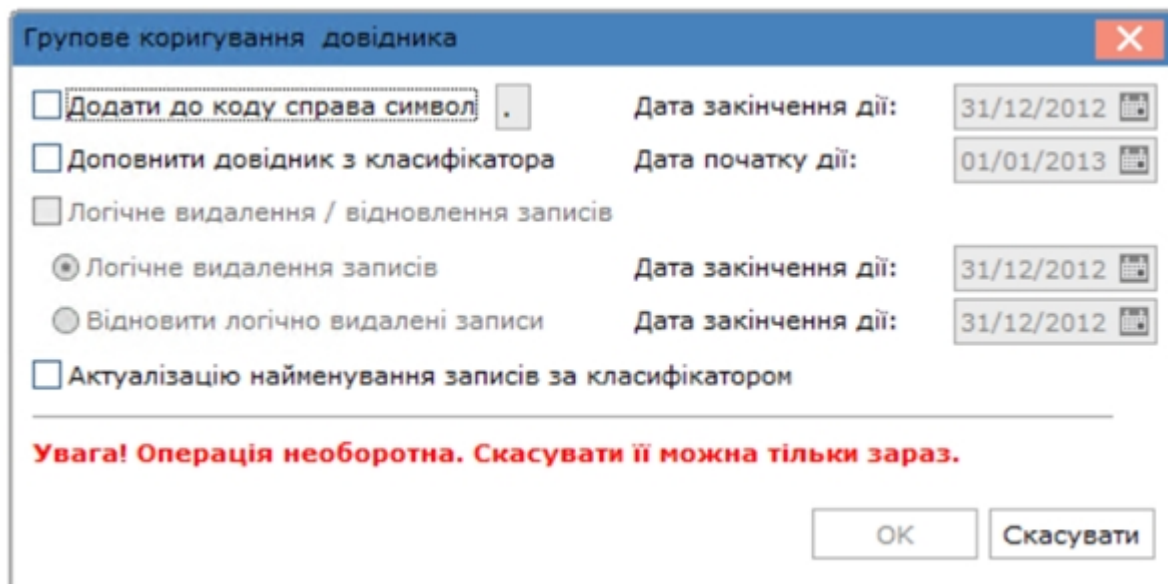
У вікні **Створення запису** і редагування записи аналітичного довідника є поле **Для бюджетів**, яке вибирається зі списку (**Загальний**, **Дебет**, **Кредит**, **Не включати**). За замовчуванням – встановлюється значення **Загальний**. Дана властивість використовується при формуванні аналітики в **бюджеті**.



запису в довіднику

У модулі **Керування доступом** на вкладці **Довідники** встановлюється розмежування прав доступу до довідників на **Створення**, **Зміну**, **Видалення** аналітичних **довідників** і аналітичних **картотек**, а на вкладці **Додатково/Аналітичні довідники** встановлюється розмежування прав доступу на **Створення**, **Зміна**, **Видалення** **записів** в розрізі кожного конкретного аналітичного довідника.

По комбінації клавіш **Alt+Shift+L** здійснюється **Групове коригування записів довідника**. Операція **Логічне видалення/відновлення записів** для **Аналітичних картотек** не працює. При позначці параметрів вказується дата закінчення/початку дії.



Спеціальна функція Групове коригування довідника

По комбінації клавіш **Ctrl+Shift+C** у всіх налаштованих аналітичних картотеках здійснюється операція заміни реквізиту аналітичного (призначеного для користувача) довідника на реквізит одного з трьох відповідних системних довідників (**Економічний класифікатор**, **Коди бюджетної класифікації**, **Джерела фінансування**).

По кнопці **Перевірити** заповнюються таблиці **Список картотек, які будуть змінені** і **Список відсутніх картотек**. Необхідно додати відсутні картотеки або видалити якщо вони не потрібні. Після цього знову запустити перевірку (кнопка **Перевірити**). Якщо **Список відсутніх картотек** порожній, натиснути кнопку **Замінити**.

При видаленні запису з **Аналітичного довідника** здійснюється перевірка на використання запису в регламентованій звітності, з'являється попереджувальне вікно з запитом **Видалити поточний запис?**

Замена пользовательского справочника на системный

Справочники

☒ 29 * Системный справочник: Экономические классификаторы

☐ 25 * Системный справочник: Коды бюджетной классификации

☐ 28 * Системный справочник: Источники финансирования

Проверить

Список картотек которые будут изменены

ID Карт...	Найменування карто...	Рі...

Список недостающих

К...	Найменув...

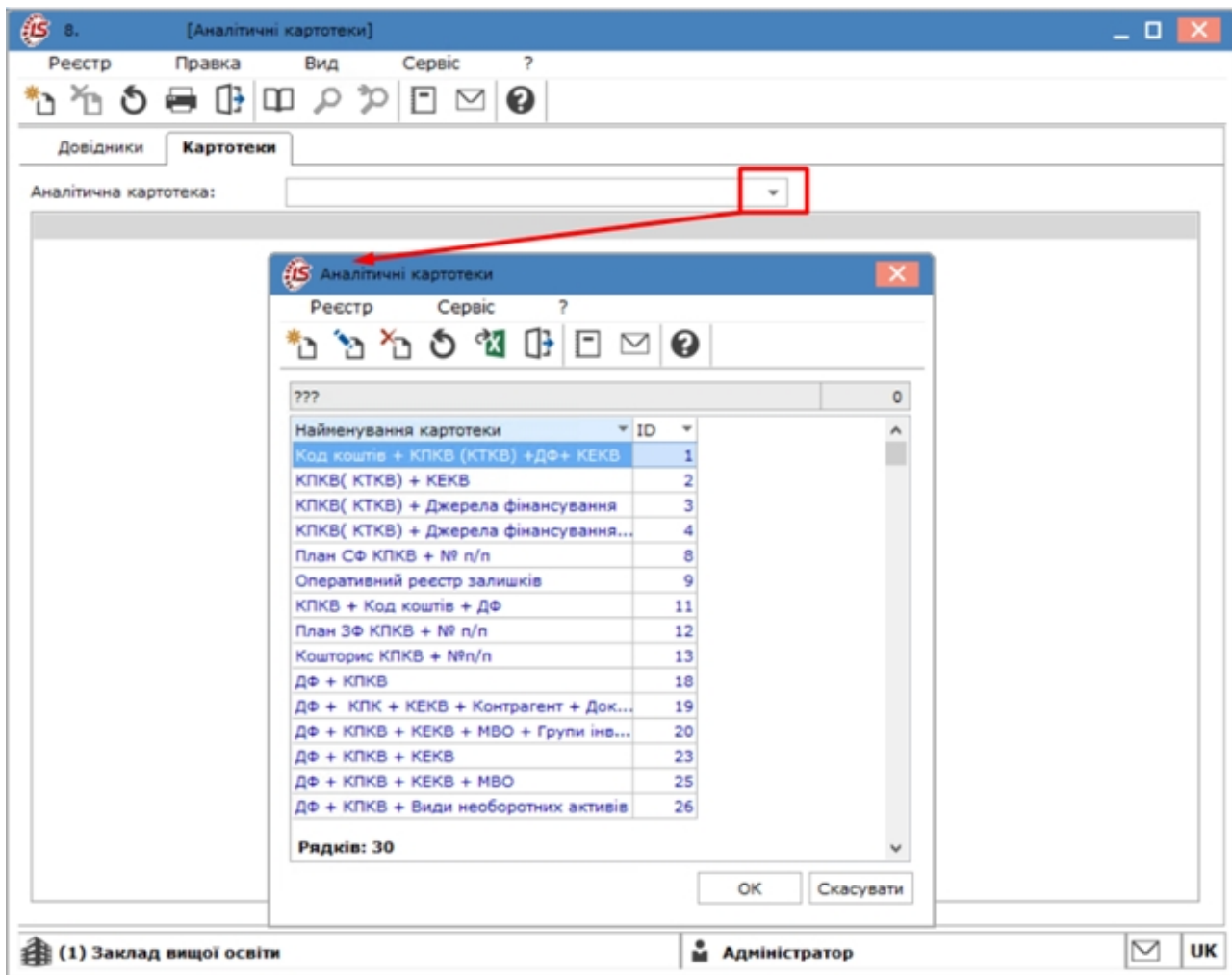
Замінити Скасувати

Спеціальна функція Заміна довідника користувача на системний довідник

5.2. Аналітичні картотеки

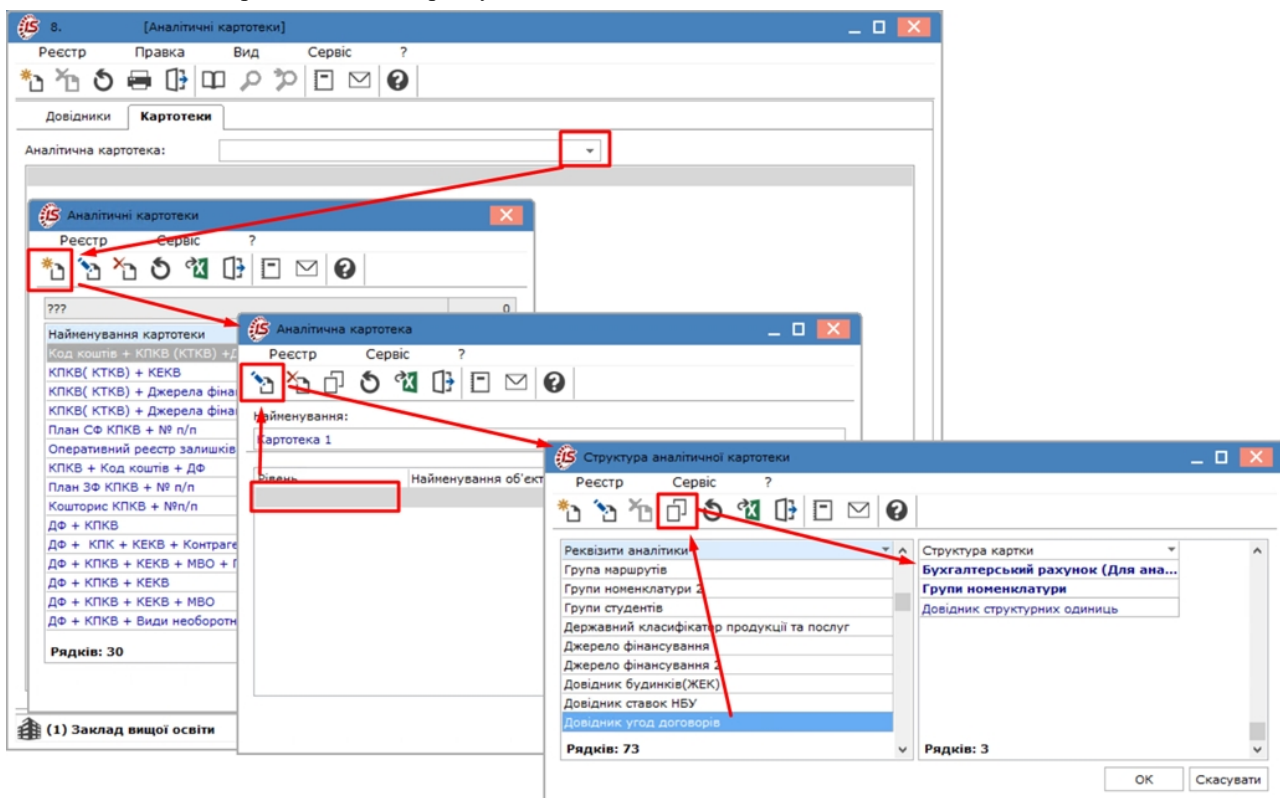
Аналітична картотека являє собою набір карток з структурою, що налаштовується. Реквізитний склад картки визначається користувачем і включає в себе дані з різних системних довідників або призначених для користувача аналітичних довідників. Кожна картка містить до 10-ти рівнів вкладеності.

Створення аналітичних картотек проводиться в модулі **Аналітичні картотеки**(система **Загальні довідники**) на вкладці **Картотеки**. У полі **Аналітична картотека** по клавіші **F3** або по пункту меню **Вид/Вибір картотеки** відкривається список доступних картотек.



Модуль Аналітичні картотеки. Вкладка Картотеки. Вибір аналітичної картотеки

У вікні **Аналітична картотека** по клавіші **Ins** створюється нова картотека, де вводиться довільне найменування картотеки. По клавіші **F4** відкривається вікно заповнення **Структури аналітичної картотеки**. Курсор встановлюється в списку довідників на необхідний запис і по клавіші **F5** реквізит включається в структуру аналітичної картотеки. Реквізити **Контрагенти 2**, **Номенклатура по артикулу 2**, **Статті ДДС 2** використовуються для підключення двічі системного реквізиту в одну картотеку. Чорним кольором в списку виділені системні довідники, синім – призначені для користувача аналітичні довідники.



Вкладка картотеки. Структура аналітичної картотеки

У разі потреби змінюється пропонована назва будь-якого реквізиту аналітики: і системного, і призначеного для користувача. Для цього по клавіші **Tab** виконується перехід зі списку реквізитів аналітики в структуру картки, встановлюється курсор на потрібний реквізит і вводиться нове найменування. Проводяться подібні зміни не тільки при редагуванні структури нової картотеки, але також, якщо картотека вже містить записи. У таблиці структура картки нової картотеки (без записів карток) по комбінації клавіш **Ctrl+↑** і **Ctrl+↓** можна змінити рівень реквізиту або видалити його (клавіша **F8**).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати закриті записи** або клавішею **Backspace** на вкладці **Довідники** ховаються закриті записи.

Записи аналітичних карток в картотеці створюються наступними способами:

- 1й- *вручну* — проводиться по клавіші **Ins** у вікні редагування довідника **Аналітичні картотеки**(наприклад, при формуванні проводки вручну), далі вказуючи для кожного рівня аналітики значення аналітичного реквізиту з довідника по клавіші **F3**);
- 2й- *програмно* (використовуючи функції створення аналітичних карток — **ANLCRD**, **ANLCRD_C_CRT**, **ANLCRD_CREATE** в призначеній для користувача програмі типової операції проводок).

6. Довідники користувача

Довідники користувача використовуються в тому випадку, коли довідників, які є в **Комплексі** не достатньо для внесення інформації існуючих довідників підприємства.

Створення довідника користувача проводиться в системі **Адміністратор** в модулі **Довідник користувача (на стор.)** по клавіші **Ins**.

Введення записів в довідник користувача проводиться під час заповнення поля користувача або в даному модулі **Загальні довідники/Довідники користувача**.

8. [Коригування довідників користувача]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Довідник: 1 Використання тендеру

Ключ: CHAR

Значення: CHAR

Ключ	Значення
1	перевірено

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Введення записів в довідник користувача в системі **Загальні довідники/Довідники користувача**

7. Довідник Види валют

Довідник **Види валют** поставляється частково заповненим. Як правило, введені наступні види валюти – Українська гривня, Долар США. При необхідності довідник доповнюється валютами, використовуваними на підприємстві.

Викликається довідник **Види валют** з системи **Загальні довідники**. Довідник містить дві вкладки: **Види валют** і **Типи курсів**.

На вкладці **Види валют** поповнення частково заповненого довідника здійснюється по клавіші **Ins**, при цьому вказується: **Код валюти**, **Найменування**, **Код по ISO**, **Числовий код**, **Точність**, **Множник курсу**, **Написання сум прописом** (рід основної та розмінної).

Поле **Точність** визначає кількість знаків після коми, що враховуються при виконанні операцій з даної валютою.

Поле **Множник курсу** використовується **Комплексом** для перерахунку курсу за одиницю.

Правила **написання сум прописом** визначаються для різних мов, які підтримує **Комплекс**.

Зважаючи на важливість для **Комплексу** інформації про валюти, проводиться тільки логічне видалення валют з довідника. Це означає, що дані валюти залишаються в базі даних, проте в екранному списку валют не відображаються. Видалений запис відновлюється по комбінації клавіш **Alt+F8**.

Вкладка **Типи курсів** містить таблицю котирувань (наприклад, Національного банку, комерційний, внутрішній), за якими **Комплекс** буде зберігати курси валют. Тип курсу валют створюється по клавіші **Ins**, де зазначаються **Код**, **Найменування** та **Коментар**.

При виборі валюти в документах проводиться одночасний вибір котирування, через яке здійснюватиметься автоматичний пошук курсу на дату. Доповнення та коригування довідника при зверненні з документів не проводиться.

Модуль Довідник видів валют. Вкладка Види валют

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення нового виду валюти (на стор.)

Відеоурок: Створення типу курсу валют (на стор.)

8. Довідник Курси валют

Викликається довідник у модулі **Курси валют** системи **Загальні довідники**. Довідник **Курси валют** дозволяє працювати зі списком курсів валют, вводити нові дані і здійснювати швидкий пошук за певними критеріями.

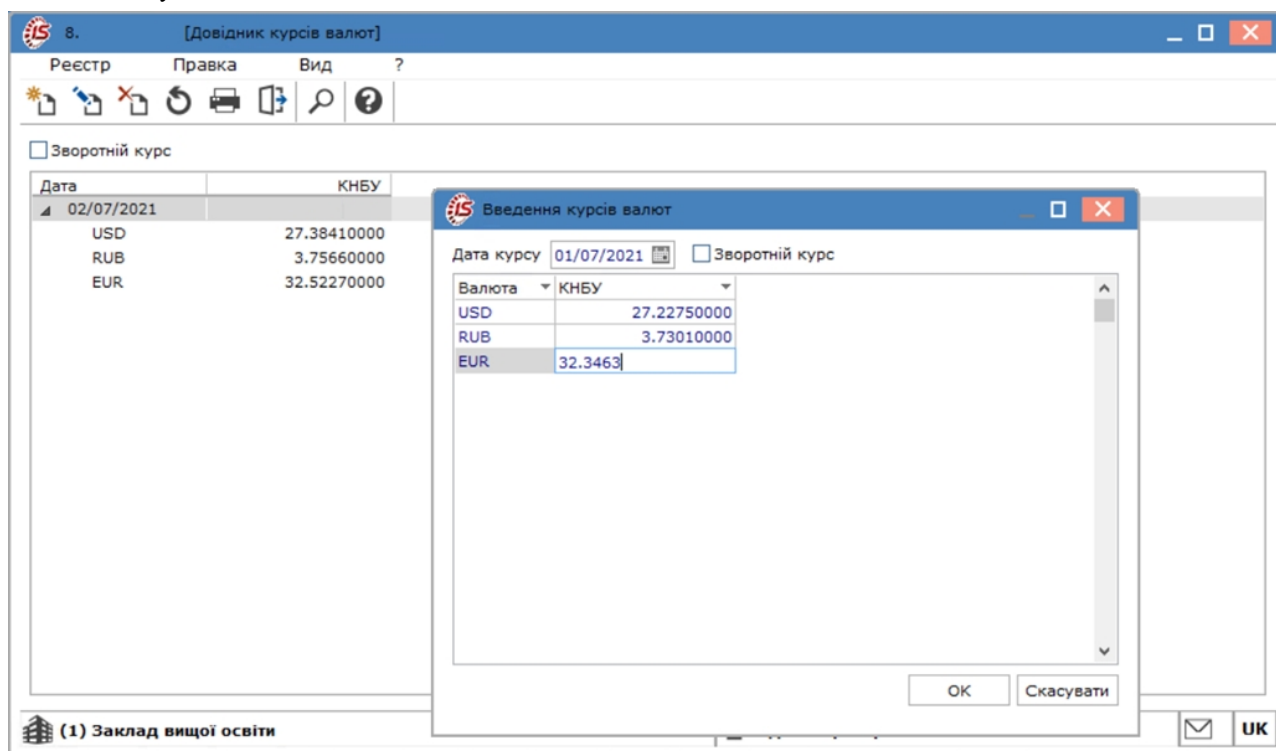
Додавання нового курсу валют до довідника здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**.

Введення інформації здійснюється у вікні **Введення курсу валюти**, що викликається по клавіші **Ins** у разі створення або по клавіші **F4** у разі зміни. Якщо встановлена позначка **Зворотний курс**, то курс національної одиниці визначається в одиницях твердих валют.

Довідник курсів валют доповнюється при реєстрації будь-яких операцій, що вимагають роботи з валютами. **Комплекс** перевіряє наявність курсу на дату операції в довіднику і при відсутності пропонує ввести його оперативно.

Таблиця курсів валют відсортована в хронологічному порядку. У ній представлені типи котирувань, створені при налаштуванні довідника типів валют. Таблиця курсів має кілька видів представлення, зручних для аналізу коливань курсу обраної валюти. Вибір режиму сортування здійснюється за пунктом меню **Вид/По датах** (комбінація клавіш **Alt+1**) або **Вид/По валютах** (комбінація клавіш **Alt+2**).

Дані про курси валют використовуються **Комплексом** для автоматичних перерахунків грошових сум з однієї валюти в іншу.



Модуль Курси валют. Введення курсів валют

9. Картка підприємства

Картка підприємства містить інформацію про підприємство і знаходиться в модулі **Картка підприємства** системи **Загальні довідники**. Інформація з даного модуля використовується **Комплексом** при формуванні документів.

Крім того, дані картки підприємства використовуються для формування файлу для отримання ліцензії на використання **Комплексу**.



Примітка:

У разі зміни даних картки підприємства необхідно оновити ліцензію на використання Комплексу.

Інформація про підприємство представлена на вкладках **Підприємство**, **Фіз. особа**, **Іноземна організація**, **Адреса**, **Керівництво**, **Рахунки** і **Параметри**. Перелік вкладок, що відображаються при заповненні, відрізняються від перерахованих, в залежності від зазначених параметрів на першій закладці картки.

На вкладці **Підприємство** міститься загальна довідкова інформація:

- **Найменування** підприємства;
- **Повне найменування** підприємства (в називному, родовому, давальному і знахідному, орудному і місцевому відмінках,);
- **Вид діяльності** – вибирається зі списку по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), що розміщена праворуч від поля **Вид діяльності**);
- **Форма власності** вибирається зі списку (приватна; колективна; державна; загальнодержавна; комунальна; комунально-корпоративна; іноземна; міжнародна, не визначено) по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- **Система оподаткування** вибирається зі списку значення (загальна/єдиний податок) по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- коди підприємства – **ЄДРПОУ**, **ПН**, **МФО** – поле заповнюється банківськими установами, дані вносяться автоматично для рахунків IBAN та, за умови, що існує такий банк в довіднику банків, **Номер ЄДРП ПДВ**, **№№ реєс. у ПФ, ФЗ, ФСС, ФНВ, КФВ, КВЕД, КВК, КОПФГ, СПОДУ, КОДУ, КАТОТТГ** – поля заповнюються із відповідних довідників, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), а при відсутності стрілки вносяться в ручному режимі. При необхідності встановлюються параметри **Фізична особа** (при встановленні стає доступною вкладка **Фіз. особа**) і **Нерезидент** (при встановленні стає доступною вкладка **Іноземна.орг.**).

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Адреса Керівництво Рахунки Параметри

Найменування:

Повне найменування:

У називному відмінку:

У родовому відмінку:

У давальному відмінку:

У знахідному відмінку:

У орудному відмінку:

У місцевому відмінку:

Вид діяльності:

Форма власності:

Система оподаткування:

ЄДРПОУ: КФВ:

ІПН: КВЕД:

МФО: КВК:

Номер ЄДРП ПДВ: КОПФГ:

№ реєс. у ПФ: СПОДУ:

№ реєс. у ФЗ: КОДУ:

№ реєс. у ФСС: КАТОТТГ:

№ реєс. у ФНВ: ☐ Нерезидент ☐ Фізична особа

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Демо для презентацій - Всі підприємства test1 17 UK

Картка підприємства. Вкладка **Підприємство**

На вкладці **Фіз. особа** представлені відомості про фізичну особу – платника податків:

- **ПІБ**;
- **Ідент.№**;
- **Стать**;

- Службовий телефон;
- Домашній телефон;
- Місце народження;
- Дата народження;
- Адреса – по клавіші **F3** обирається з довідника адрес;
- Днів перебування;
- Країна громадянства – по клавіші **F3** обирається з довідника адрес;
- Адреса в країні громадянства;

та дані Посвідчення особи:

- Вид документу – по клавіші **F3** обирається з довідника типів документа;
- Серія;
- Номер;
- Ким виданий
- Дата видачі;
- До якого терміну видано.

Демо для презентацій - Всі підприємства

test1

Картка

підприємства. Вкладка Фіз.особа

На вкладці **Іноземн. організація** заповнюються відомості про відділення іноземної організації і відомості про організацію в країні реєстрації:

- Повне найменування;
- ІПН;
- КПП по місцю знаходження;
- КПП майна;
- Адреса.

та відомості про іноземну організацію в країні реєстрації:

- Найменування;
- Код платника податків;
- Країна реєстрації;
- Юридична адреса.

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа **Іноземна.орг.** Адреса Керівництво Рахунки Параметри

Відомості про відділення іноземної організації

Повне найменування:

ІПН:

КПП по місцю знаходження:

КПП майна:

Адреса:

Відомості про іноземну організацію в країні реєстрації

Найменування:

Код платника податків:

Країна реєстрації:

Юридична адреса:



Демо для презентацій - Всі підприємства

Картка підприємства. Вкладка Іноземна орг.

На вкладці **Адреси** вказуються **юридична адреса** та **фактична адреса** підприємства, адреса **ЄДР**, адреса **відокремленого підрозділу**. Якщо юридична адреса підприємства співпадає з фактичною достатньо встановити відмітку **Співпадає з юридичним** і автоматично пропишеться юридична адреса у полі фактичної. При наявності **відокремленого підрозділу**, на вкладці **Адреси** вказується його **найменування, адреса** (по клавіші **F3** обирається з довідника адрес), **телефон, КПП**.

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. **Адреса** Керівництво Рахунки Параметри

Юридична адреса:

Фактична адреса: ☒ Співпадає з юридичним

Адреса ЄДР:

Відокремлений підрозділ

Найменування:

Адреса:

Телефон:

КПП:

Параметри телефонного номеру (Приклад: +380442776655):

Код країни: (Приклад: +380)

Код регіону: (Приклад: 44)

Довжина номеру: (Приклад: 7)

Символ заповн.: (Приклад: 2)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Демо для презентацій - Всі підприємства test1 17 UK

Картка підприємства. Вкладка Адреса

Також заповнюються параметри телефонного номера: код країни, код регіону, довжина номера телефону, символ заповнення.

На вкладці **Керівництво** по клавіші **F3** обирається **Керівник організації, Керівник фін. служби організації** або **Уповноважений представник** для якого проводиться введення реквізитів.

Для кожного керівника вводиться наступна інформація:

- **ПІБ.**
- **Посада.**
- **Ідентифікаційний №.**
- **Телефон.**
- **Реєстраційний номер в Держреєстрі.**
- **Факс.**
- **Адреса** - по клавіші **F3** обирається з довідника.
- **Адреса в країні громадянства.**
- **Посвідчення особи:**
 - **Вид документа** – по клавіші **F3** обирається з довідника **Типів документа**.
 - **Серія.**
 - **Номер.**
 - **Дата видачі.**
 - **До якого терміну видано** – по клавіші **F3** відкривається календар для встановлення дати.
 - **Ким видано.**

Відправник звітності:

- **ПІБ.**
- **Посада.**
- **Документ, що підтверджує повноваження;**
- **Телефон.**
- **E-mail.**
- **Факс.**

8.00.004.999 - [Карта підприємства]

Карта Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз. особа Іноземна.орг. Адреса **Керівництво** Рахунки Параметри

Керівник організації

ПІБ: Сенененко Вадим Сергійович Ідент.№: 111111111

Посада: директор Телефон: 111-11-11

Реєстраційний номер у Держреєстрі: Факс:

Адреса:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документа:

Серія: Номер: Дата видачі: До якого терміну видано:

Ким виданий:

Відправник звітності

ПІБ:

Посада:

Док. підтв. повнов.:

Телефон: E-mail:

Факс:

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Демо для презентаций - Всі підприємства test1 17 UK

Карта підприємства. Вкладка Керівництво

Вкладка **Рахунки** містить список банківських рахунків підприємства з зазначенням типу рахунку. Введення рахунку виконується по клавіші **Ins**. У відповідних полях вводяться **Номер рахунку**, **Тип рахунку** (зі списку), **Призначення**, **Банк** (по клавіші **F3** обирається **код** і **найменування банку** з довідника банків), **Спец. рахунок ПДВ**. Якщо в довіднику банків необхідного ще немає, він вводиться оперативно. Змінюються і додаються розрахункові рахунки і в процесі роботи.

Для типу рахунку **РРК Казначейський** обов'язково заповнюються поля групи **Реквізити Казначейства**:

- **КПКВ/КФК** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування кодів бюджетної класифікації (значення вибираються з відповідних довідників).
- **КВК** – код і найменування вводяться вручну.
- **Бюджет** – код і найменування вводяться вручну.

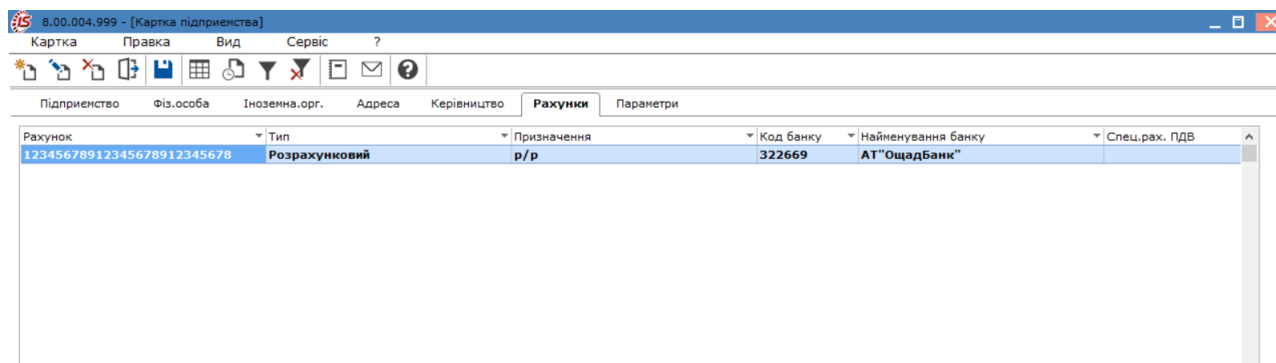
- **Фонд** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування фондів казначейства (значення вибирається з довідника).
- **Джерело фінанс.** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування джерела фінансування (значення вибирається з довідника).
- **УГКУ** – код і найменування вводяться вручну.
- **Код одержувача** (мережа).
- **Рівень розп.** (мережа).

Поля з трикутником в правому куті заповнюються за допомогою довідника (клавіша **F3**).

Виконується переміщення розрахункового рахунку в списку рахунків по комбінації клавіш **Ctrl+↓** та **Ctrl+↑**.

Перший за списком є основним.

Згідно з позицією меню **Картка/Відобразити логічно видалені** в реєстрі відобразатися раніше логічно видалені рахунки.



Картка

підприємства. Вкладка Рахунки

На вкладці **Параметри** вказана **Дата початку розрахунків** для даного підприємства, **Код валюти обліку** і **Офіційний курс**, за яким здійснюється перерахунок сум в іноземній валюті в облікову валюту, а також **Код базової іноземної валюти** (якщо поле не заповнено, то пункт меню **Вид/Валютний баланс** буде неактивним в модулях **Оборотно – сальдовий баланс**, **Головна книга**, **Відомості аналітичного обліку**). Дана інформація вводиться при відкритті підприємства, і в подальшому коригуванню не підлягає. Вказується також **Код (ЄДРПОУ)** та **Найменування Державного податкового органу**, в якому зареєстровано підприємство. У полі **Коди**, згідно **класифікаторів ДПС** вказуються коди (2 знаки код адміністративного району і 2 знаки код області).

Для податкового звіту неприбуткової організації необхідно заповнити поля групи **Реєстру неприбуткових організацій** – **Дата**, **Номер №**, **Ознака неприбуткової організації** (по клавіші **F3**, вказуються код і найменування організації, значення вибирається зі списку).

У полі **Клас проф. ризику** вказується клас професійного ризику виробництва. Ці дані потрібні для експорту таблиць звітності по єдиному соціальному внеску в **М.Е.Дос**.

У полі **Мова діловодства** вибирається потрібна мова заповнення документів (по клавіші **F3**). При необхідності можна встановити позначку **Автовідмінювання**. При внесенні даних проводиться заповнення у відповідних відмінках. При первинному заповненні даних імпортом іноді виникає необхідність заповнення даних у відмінках, тоді за допомогою спеціальної функції (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+S**) в даних за посадами і підрозділами можна заповнити найменування у відповідних відмінках.

Для роботи в структурі корпорації (якщо ведеться централізований облік в поле **Структурна одиниця**) вибирається структурна одиниця корпорації (підприємства) по клавіші **F3** вказуються код і найменування структурної одиниці (значення вибирається з довідника). Це поле заповнюється, якщо необхідний облік з урахуванням структурних одиниць корпорації і їх облік ведеться в даній базі.

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. Адреса Керівництво Рахунки **Параметри**

Дата початку розрахунків: 01/11/2017

Код валюти обліку: 980 uah

Код базової ін.валюти: 840 usd

Офіційний курс: 1 Курс НБУ

Державний податковий орган

Код: 1111

Найменування: 11111111

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району: 26 Код області: 53

Реєстр неприбуткових організацій

Дата: Номер №:

Ознака неприб. організ.:

Клас проф. ризику:

Мова діловодства: Українська ☒ Автовідмінювання

Структурна одиниця :

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Картка

підприємства. Вкладка Параметри

Для роботи **Комплексу** в робочому режимі необхідно мати ключовий файл. Даний файл формується на основі файлу запиту реєстрації, яка формується за пунктом меню **Картка/Сформувати файл запиту реєстрації**. Сформований файл відсилається до компанії розробника (або його представнику). При зміні головних полів картки підприємства (**ЄДРПОУ**, керівників підприємства) ключовий файл необхідно змінити, тобто отримати новий файл ліцензії.



Примітка:

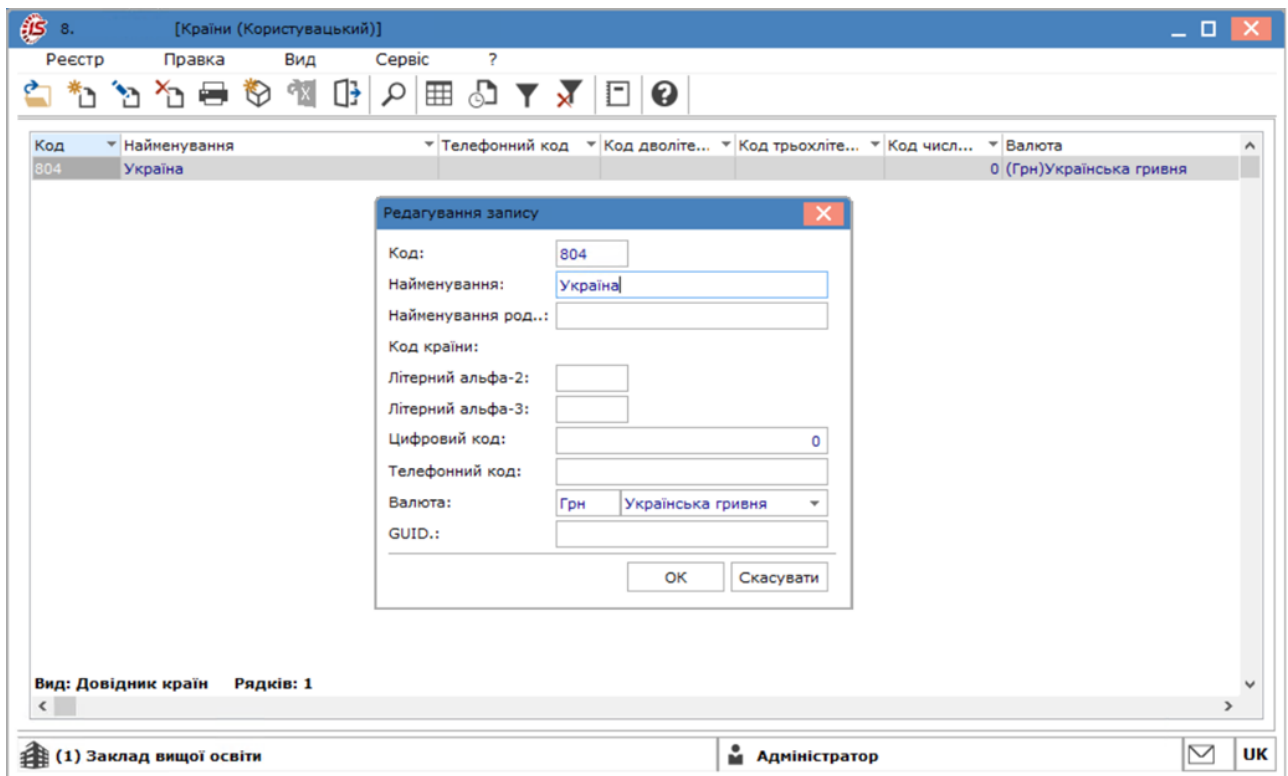
При збереженні змін видається попередження про зміну полів, які впливають на реєстрацію безключового захисту, і **Комплекс** перейде в демонстраційний режим. Для переведення Комплексу в робочий режим необхідно встановити новий ключовий файл.

При централізованому обліку картка підприємства заповнюється на **Головне підприємство**, інші, що входять до складу корпоративного, заповнюють свої дані в довіднику **Структурні одиниці**.

10. Довідник адрес

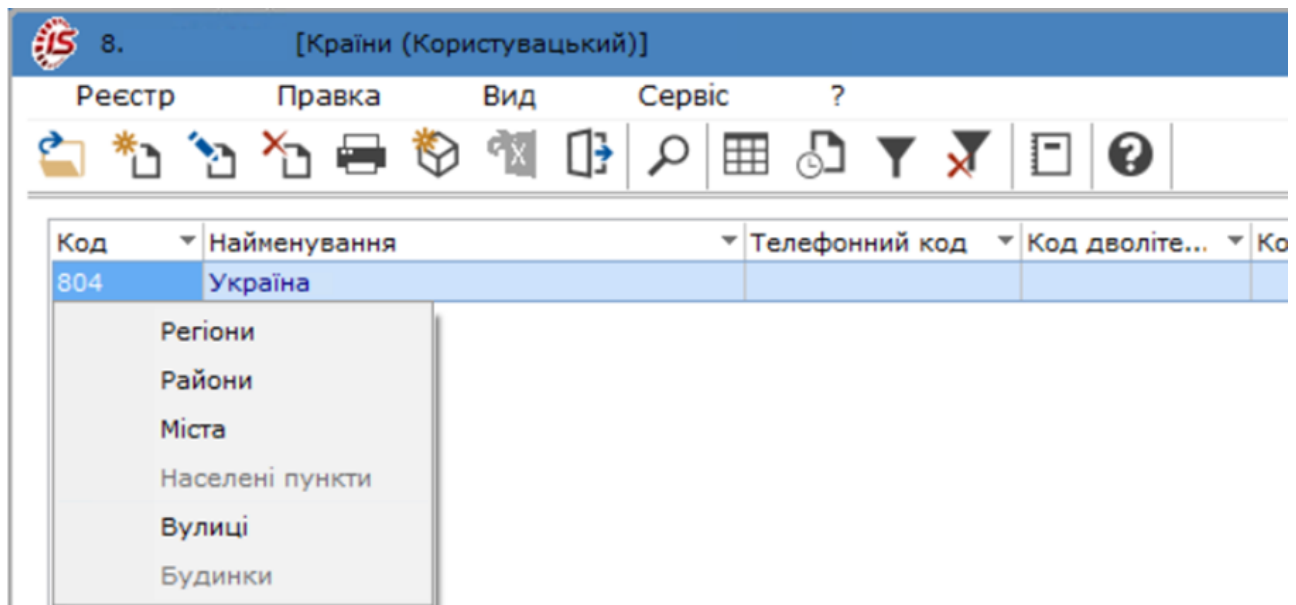
Цей довідник використовується при заповненні адрес в різних модулях **Комплексу**. Довідник має ієрархічну структуру.

Створення адреси проводиться по клавіші **Ins**. Довідник адрес має ієрархічну організацію.



Додавання країни

Після додавання країни встановлюється курсор на потрібну країну і вибором одного із запропонованих пунктів меню по клавіші **Enter** (**Регіони**, **Райони** або **Міста**), додається нова позиція.



Додавання Регіону, Району, Міста та Вулиці

Після додавання **Міст** встановлюється курсор на потрібне місто і вибором одного із запропонованих пунктів меню по клавіші **Enter** (**Населені пункти** або **Вулиці**), додається нова позиція.

Після вибору пункту меню, наприклад, **Вулиці** здійснюється додавання **Вулиць** по клавіші **Ins** і у вікні **Редагування вулиць** заповнюються поля.

Відповідним чином створюється та заповнюється довідник адрес, відповідно до ієрархії.

Переведення довідника в призначений для користувача формат здійснюється за пунктом меню **Вид/Параметри** або по комбінації клавіш **Alt + P**. Вибирається пункт **Призначений для користувача**. Для роботи необхідно перевести довідник у тип **Користувальницький**. Системний використовується у випадку коли законодавчо обумовлено довідник адрес.

Параметри

Тип довідника

☐ Системний

☒ Призначений для користувача

☒ Копіювати з системного довідника

☐ Замінити наявні дані(повний клон)

☒ Оновлювати існуючі записи

☒ Додавати нові записи

☐ Включити протокол

☐ Лише протокол

Копіювати довідники:

☐ Всі

☒ По вибору користувача

☐ Довідник скорочень

☐ Довідник країн

☐ Довідник регіонів

☐ Довідник районів

☐ Довідник міст

☐ Довідник населених пунктів

☐ Довідник вулиць

☐ Довідник будинків

☐ Дозволити копіювання окремих довідників

Очистити довідник OK Скасувати

Параметри Довідника адрес

Якщо відзначити параметр **Копіювати з системного довідника** в призначений для користувача довідник копіюється вся інформація, яка є в системному довіднику.

Якщо відзначити параметр **Замінити наявні дані (повний клон)**, то дані системного довідника при копіюванні в призначений для користувача – видаляються.

Параметр **Оновлювати існуючі записи** проводить оновлення існуючих у користувальницькому довіднику записів.

Параметр **Додавати нові записи** додає нові записи у довідник. Параметр **Включити протокол** дозволяє протоколювати процес (всі помилки, додавання і заміни будуть вноситися до протоколу).

Параметр **Лише протокол** ніяких дій над таблицями не проводить, але протокол буде сформований для того, щоб подивитися, що змінилося, але не замінювати в базі.

З системного в призначений для користувача довідник можна копіювати всі довідники, що входять до складу довідника адрес або тільки окремі (вибір параметра **По вибору користувача**) і параметр **Дозволити копіювання окремих довідників**.

Кнопка **Очистити довідник** дозволяє очистити вміст призначеного для користувача довідника.

Копіювати довідники можна **Всі** або **По вибору користувача**. За необхідності встановлюється параметр **Дозволити копіювання окремих довідників**.

11. Довідник банків

Довідник банків в **Комплексі** поставляється заповнений. При необхідності його змінюють та доповнюють.

Довідник банків призначений для роботи зі списком банків. Додавання карток банків проводиться або імпортом або за пунктом меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**.

Вводиться наступна інформація про банк:

- **Код банку.**
- **Коротке** (використовується для пошуку) і **Повне найменування**, **В розрізі СТО (структурних одиниць)** – для централізованого обліку.
- Поштові та телекомунікаційні **реквізити банку**.

Якщо в довідник вводиться відділення банку, то необхідно встановити позначку **Відділення банку**, після цього в поле **Осн. Банк** вибирається зі списку основний банк.

Далі вводиться інформація про додаткові реквізити, які використовуються **Комплексом**. До таких реквізитів відносяться **БІК** (банківський ідентифікаційний код), **Телекс**, **Індекс**, **SWIFT**, **Кор. рахунок**, **Адреса**, **Таблиця тарифів за послуги по перерахуванню** грошових коштів і порядок округлення сум грошових переказів (використовується для розрахунку перерахувань за виконавчими листами).

При встановленні позначки **Перерахування збору окремим платіжним дорученням** в системі **Облік грошових коштів**, на збір для зазначеного виду переводу формується окремий платіжний документ. Дана інформація використовується при розрахунку заробітної плати при автоматичному формуванні списків на перерахування.

8. [Довідник банків]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код бан... Найменування Повне найменування

☐ 300001	Національний банк України	Національний банк України
☐ 300012	ПАТ "Промінвестбанк"	ПАТ "Промінвестбанк"
☐ 300023	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	ПАТ "УКРСОЦБАНК"
☐ 300119	ПАТ "БАНК АЛЬЯНС"	ПАТ "БАНК АЛЬЯНС"
☐ 300335	АТ "Райффайзен Банк Аваль"	АТ "Райффайзен Банк Аваль"
☐ 300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ
☐ 300379	ФІЛІЯ "КІБ" ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"...	ФІЛІЯ "КІБ" ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"...
☐ 300465	АТ "ОЩАДБАНК"	АТ "ОЩАДБАНК"
☐ 300506	"ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"	"ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"
☐ 300528	АТ "ОТП БАНК"	АТ "ОТП БАНК"
☐ 300539	ПАТ "ІНГ Банк Україна"	ПАТ "ІНГ Банк Україна"
☐ 300584	ПАТ "СІТІБАНК"	ПАТ "СІТІБАНК"
☐ 300614	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"
☐ 300647	АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"	АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"
☐ 300658	АТ "ПІРЕУС БАНК МКБ"	АТ "ПІРЕУС БАНК МКБ"
☐ 300711	ПЕЧЕРСЬКА Ф.ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК", ...	ПЕЧЕРСЬКА Ф.ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК", ...
☐ 302076	ФВІННИЦЬКЕ ОБЛАСНЕ У АТОЩАД М.В...	ФВІННИЦЬКЕ ОБЛАСНЕ У АТОЩАД М.В...
☐ 302689	ВІННИЦЬКА Ф.ПАТ КБПРИВАТБАНК,М.В...	ВІННИЦЬКА Ф.ПАТ КБПРИВАТБАНК,М.В...
☐ 303398	ФВОЛИНСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПР АТОЩАД ...	ФВОЛИНСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПР АТОЩАД ...
☐ 303440	ВОЛИНС.ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК",М...	ВОЛИНС.ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК",М...
☐ 304665	ФЛУГАНСЬКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.С...	ФЛУГАНСЬКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.С...
☐ 304795	ЛУГАН.Ф-Я ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК"М.ЛУ...	ЛУГАН.Ф-Я ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК"М.ЛУ...

Вид: Довідник банків Рядків: 193

Код банку: 300614

Найменування:

Коротке: ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"

Повне: ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"

В розр. СТО:

Реквізити банку:

☐ Відділення банку Осн. банк: [dropdown]

БІК: [input] Телекс: [input]

Індекс: [input] SWIFT: [input]

Кор. рах: [input]

Адреса: [input]

Таблиця тарифів за послуги по перерахуванню:

Дата	Сума перевед...	% збору	Розмір

Округлення перерахування: до цілих

☐ Перерахування збору окремим платіжним дорученням

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Довідник банків

12. Довідник Картотека контрагентів

Довідник контрагентів призначений для роботи зі списком партнерів підприємства. Партнерами можуть виступати як юридичні, так і фізичні особи. Вводиться інформація про нових партнерів – назви, адреса, банківські реквізити, списки контактних осіб тощо. Довідник має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати дані. Використовується при формуванні різних первинних документів в **Комплексі**.

Налаштування комфортної роботи та створення записів про партнерів проводиться в системі **Загальні довідники** у модулі **Довідник контрагентів**.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування** або за допомогою іконки на панелі інструментів – , проводяться призначені для користувача налаштування картотеки контрагентів:

- параметр **Не зберігати картку контрагента без ЄДРПОУ (юр.)** – при його встановленні картки юридичних осіб, в яких не вказано код ЄДРПОУ, зберігатися не будуть;
- параметр **Відключити перевірку розрядності коду ЄДРПОУ (юр.)** – при його встановленні не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ЄДРПОУ для юридичних осіб;
- параметр **Відключити перевірку розрядності коду ППН** – при його встановленні не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ППН;
- параметр **Не очищати позначки, при переході між групами** – при його встановленні зберігаються раніше відмічені записи в картотеках з різних груп, підгруп, підрозділів;
- параметр **Відображати підлеглі групи** – при його встановленні будуть відображатися підгрупи груп контрагентів.
- параметр **Завантажувати СРП ПДВ головного підприємства** – при його встановленні здійснюється завантаження реєстру СРП ПДВ;
- параметр **Використовувати XML варіант адрес контрагента** – при його встановленні записи картки на вкладці **Адреси** відображаються в xml-реєстрі;
- параметр **Заборонити ручне введення адреси** – при його встановленні не допускатиметься можливість введення користувачем адреси в поле **Адреса** вручну, тільки шляхом вибору записів з довідника адрес;
- параметр **Сформувати адресу, з урахуванням типу адм. одиниці** – при його встановленні адреса контрагента буде формуватися з урахуванням адміністративних одиниць;
- параметр **Редагування вкладень (без обмеження доступу)** – при його встановленні дозволяється редагувати файли вкладень;
- параметр **Автомат. оновлення реєстрів при модифікації** – при його встановленні дозволяється автоматично оновлювати дані в реєстрі після внесення інформації, інакше необхідно користуватися пунктом меню **Реєстр/Оновити**;
- параметр **Контроль довжини розрахункового рахунку контрагента ... символів** – при його встановленні відбувається контроль з боку **Комплексу** за введенням р/р контрагента за кількістю символів.
- параметр **Автоматично встановлювати код контрагента в ЄДРПОУ** – при його встановленні відбувається копіювання внутрішнього коду в поле **ЄДРПОУ**. Дозволяє при внесенні коду **ЄДРПОУ** у поле **Код** картки контрагента автоматично дублювати його у поле **ЄДРПОУ**, що зменшить кількість помилок та підвищує якість заповнення даних.

Налаштування картотеки контрагентів

☒ Не зберігати картку контрагента без ЄДРПОУ (юр.)
☐ Відключити перевірку розрядності коду ЄДРПОУ(юр)
☐ Відключити перевірку розрядності коду ІПН
☐ Не очищати позначки, при переході між групами
☐ Відображати підлеглі групи
☐ Завантажувати СРП ПДВ головного підприємства
☒ Використовувати XML варіант адрес контрагента
☐ Заборонити ручне введення адреси
☐ Сформувати адресу, з урахуванням типу адмін. одиниці
☐ Редагування вкладень (без обмеження доступу)
☒ Автомат. оновлення реєстрів при модифікації
☐ Контроль довжини розрахункового рахунку контрагента. символів
☐ Автоматично встановлювати код контрагента в ЄДРПОУ

OK

Скасувати

Параметри налаштування Довідника контрагентів

Згідно з позицією меню **Сервіс/ Автонумерація в межах груп** здійснюється налаштування автонумерації в довіднику в розрізі груп . Див. також [Додатковий сервіс в довіднику \(на стор. 47\)](#)



Примітка:

При використанні нумерації в розрізі груп та встановлені префіксу групи , параметр **Автоматично встановлювати код контрагента ЄДРПОУ** в дане поле вставляє також префікс.

Довідник представлений у вигляді ієрархічного (з виділенням груп і підгруп) або стандартного списку. Перемикання видів виконується по команді меню **Вид/Стандартний** або **Ієрархічний** або по комбінації клавіш **Alt+1** і **Alt+2** відповідно. За замовчуванням пропонується форма подання **Ієрархічний** для роботи з даними довідником. При ієрархічному поданні довідника на лівій панелі виводиться список груп з підгрупами, на правій панелі – список контрагентів за поточним рівнем. Стандартний вид є простим списком партнерів з набором реквізитів. Кількість відображуваних на екрані реквізитів налаштовується по пункту меню **Вид/Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt+0**.

Рекомендується створити кілька груп контрагентів в залежності від категорії контрагентів (наприклад, Підзвітні організації, фізичні особи або інші). [Створення групи / підгрупи \(на стор. 42\)](#).

Створення карток контрагентів проводиться у відповідній групі або у повному реєстрі [Створення нового запису про партнера \(на стор. 43\)](#).

Коригування існуючих записів відбувається по меню **Реєстр/Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Копіювання існуючих записів відбувається по пункту меню **Реєстр/Копіювати** (клавіша **F5** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

По пункту меню **Реєстр/Оновити**(по комбінації клавіш **Ctrl+F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відбувається оновлення реєстру карток контрагентів в довіднику.

Якщо існуючих в картці контрагента полів недостатньо, для введення всіх даних про партнера створюються власні поля та довідники для введення унікальної інформації. Налаштування полів користувача див. Налаштування полів і реєстрів користувача [\(на стор. 41\)](#).

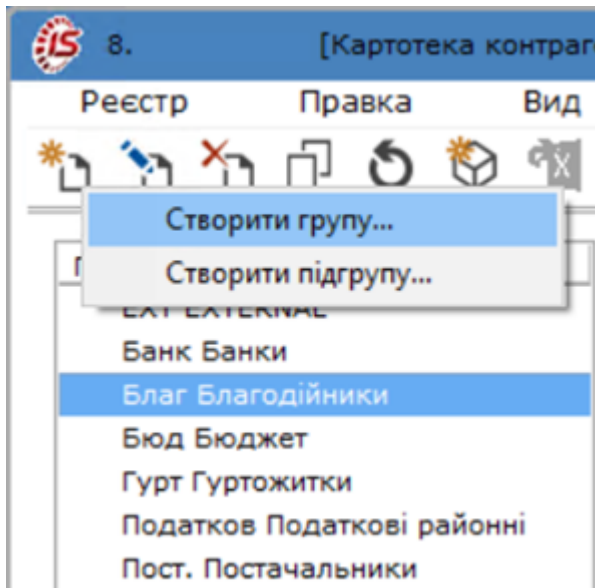
Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення контрагентів у Системі (на стор.)

12.1. Створення групи / підгрупи

Створення групи/підгрупи контрагентів проводиться тільки в ієрархічному вигляді, на лівій панелі **Групи контрагентів**, по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів

–) обрати відповідний підпункт: **Створити групу** або **Створити підгрупу**.

**Створення групи / підгрупи контрагентів**

У вікні **Створення групи (Створення підгрупи)** в полі **Код** вводиться код групи/підгрупи, в полі **Найменування** вводиться назва групи/підгрупи. Категорії контрагентів, які входять в групу/підгрупу, визначаються станом параметрів: **містить юридичних осіб** та **містить фізичних осіб**. За необхідності (наприклад, груп вищого рівня) встановлюється параметр **Містить тільки групи**.

Вікно Створення групи / підгрупи контрагентів

Редагування запису здійснюється по пункту меню **Реєстр/Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –). Код групи/підгрупи доступний для коригування тільки в разі відсутності в ній контрагентів.

Видалення запису виконується по пункту меню **Реєстр/Видалити** (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –). Видаляється лише порожня група/підгрупа.

12.2. Створення нового запису про партнера

Створення картки партнера проводиться в будь-якому вигляді (Стандартний або Ієрархічний) довідника контрагентів.

Для ієрархічного виду в лівій панелі курсор встановлюється на рядку з найменуванням підгрупи (нижнього рівня), в яку вводиться новий контрагент, потім в правій панелі по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Ins**

чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) проводиться додавання нового контрагента, вибирається пункт: **Створити юридичну особу** або **Створити фізичну особу**.

Дані про партнера вводяться у вікно **Картка контрагента** на вкладках: **Загальні дані**, **Рахунки**, **Адреса**, **Додатково**, **Вкладення**, **Історія**.

Картка контрагента: 3333333345 БФ "Надійний"

Картка Правка Сервіс ?

Загальні дані Рахунки Адреса Додатково Вкладення Історія

Код: 5333333345 Без ІПН/ЄДРПОУ ☐

Найменування: БФ "Надійний"

Повне найменування: Благодійний фонд "Надійний"

Група: Благ Благодійники

Країна: 804 Україна

Регіон: 26 м.Київ

Головне підприємство:

Тип оподаткування: загальний

ІПН: Код філії: ФОП ☐

ЄДРПОУ: 35020900 Код под. інсп.: Не платник ПДВ ☒

ОГРН: Код району: Нерезидент ☒

СРП ПДВ: Виробник ☐

Банківські реквізити:

Р/р: UA39325365000002600001336292

Банк: 300658 AT "ПІРЕУС БАНК МКБ"

Кор.рах:

Банк:

Рахунок ПДВ:

Картка юридичної особи. Вкладка Загальні дані

На вкладці **Загальні дані** заповнюються такі поля:

- **Код партнера** (унікальний в довіднику) розрядність 30 символів;
- **Найменування** (використовується для пошуку) і **Повне найменування** (для виведення в друкованих формах) для партнера – юридичної особи;
- **Прізвище, І.Б.** для партнера – фізичної особи;
- **Паспорт (№, дата та ким виданий)** – для партнера – фізичної особи;
- **Дата народження** – для партнера – фізичної особи;
- **Група** – вказується група контрагентів, в яку входить реєстрований партнер;
- **Країна і регіон** – вибирається з довідника **Адрес**;
- **Головне підприємство** – вибирається для філій;
- реквізити **ІПН** і **ЄДРПОУ** є унікальними в межах реєстру партнерів – самостійних юридичних осіб. Якщо контрагент має статус дочірнього підприємства або відділення, необхідно вказати для нього **Головне підприємство** у відповідному полі. При цьому автоматично заповниться код **ІПН**, недоступний для коригування. Є можливість зберігати кілька контрагентів з однаковим кодом ІПН 100000000000, 200000000000, 300000000000, 400000000000, 500000000000, 600000000000 (1, 2, 3, 4, 5, 6 і 11 нулів);



Примітка:

У **Комплексі** довжина поля **ІПН** становить 8 символів, виключення – 9 символів для контрагентів по договорах: Про спільну діяльність, Управління майном та Угоді про розподіл продукції.

- **Тип оподаткування;**
- **ІПН** – для юридичних осіб, **Код ІПН** для фізичних;
- **ЄДРПОУ** – для юридичних осіб;
- **Номер ЄРПН ПДВ** – для партнера – фізичної особи;
- **Код філії;**
- **Код податкової інспекції;**
- **Код району;**
- параметр **Не платник ПДВ** – зазначається за необхідності;
- параметр **ФОП** – зазначається за необхідності;
- параметр **Нерезидент** – зазначається за необхідності;
- параметр **Виробник** – зазначається за необхідності (для юридичних осіб);
- при створенні картки юридичної особи на вкладці **Загальні дані**, у розділі **Банківські реквізити** відображаються дані по основному банківському рахунку, заведеному на вкладці **Рахунки**.

У картці контрагента на вкладці **Рахунки** одночасно можна представляти кілька рахунків організації. При натисканні комбінації клавіш **Ctrl+↑** (по пункту меню **Правка/Перемістити вгору**) або **Ctrl+↓** (по пункту меню **Правка/Перемістити вниз**) на записах рахунків проводиться їх переміщення. При цьому якщо рахунок встановлюється на першу позицію, то він стає основним і на вкладці **Загальні дані** картки прописується даний рахунок.

Номер основного **розрахункового рахунку** для партнера – юридичної особи, із зазначенням **Банку**, **кор.рахунку** (із зазначенням **Банку**), **Рахунок ПДВ**, відображається на вкладці **Загальні дані** в розділі **Банківські реквізити**.

Перший запис у списку рахунків на вкладці **Рахунки** позначається завжди основним розрахунковим рахунком і при формуванні первинних документів проставляється за замовчуванням в відповідне поле.

У **Комплексі** реалізовано контроль введення банківських реквізитів для рахунків IBAN, зокрема:

- поля **Номер рахунку** та **Банк** – обов'язкові для введення;
- контролюється введення коду (МФО) банку. За наявності невідповідності виводиться відповідне інформаційне повідомлення;
- за наявності збігів у р/р для різних банків, виводиться відповідне інформаційне повідомлення.

Редагування

✕

Номер рахунку:

UA1236548974158651

Банк:

313009

ПАТ "МОТОР-БАНК"

▼

Кор.рах.:

В довіднику банків немає банку з кодом 365489

Банк:

▼

Спец.рах. ПДВ:

Коментар:

OK

Скасувати

Інформаційне повідомлення про наявність неузгодженості даних

У картці рахунку контрагента наявний параметр **Головний в поточній СО**. Параметр використовується тільки для підприємств при централізованому обліку. Параметр можна поставити тільки для одного з рахунків контрагента в розрізі поточної структурної одиниці. Далі за встановленим параметром рахунок автоматично буде проставлятися у всіх документах при виборі контрагента.

Додаткові банківські рахунки вводяться на вкладці **Рахунки** по пункту меню **Картка/Створити** (по клавіші

Ins чи за допомогою іконки на панелі інструментів –).

Картка

юридичної особи. Вкладка Рахунки

У **Комплексі** реалізовано можливість архівувати розрахункові рахунки контрагентів, якщо вони прив'язані до документів та надалі не використовуються.

Відправлення розрахункового рахунку в архів відбувається через його логічне видалення по пункту меню

Картка/Видалити (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –). **Комплекс** виведе інформаційне повідомлення перед тим, як виконати операцію логічного видалення рахунку. Архівний рахунок буде відображатись **сірим** кольором на вкладці **Рахунки Картки контрагента** або, якщо увімкнений параметр **Картка/Приховати логічно видалені** (біля пункту стоїть відмітка ☒), логічно видалені рахунки не відображаються у переліку рахунків картки контрагентів. Знята відмітка призведе до відображення архівних рахунків у реєстрі **сірим** кольором, актуальних рахунків – **синім**.

Для того, щоб повністю видалити архівний рахунок з **Комплексу**, використовується пункт меню **Картка/Видалити логічного видалені** (комбінація клавіш **Ctrl+Y**) – рахунок видаляється назавжди. При цьому, якщо існують посилання на даний рахунок в документах чи довідниках, то **Комплекс** повідомить про неможливість процедури видалення.

Додаткові адреси партнерів вводяться на вкладці **Адреси**. Тут також вводяться дані про контактні особи, з прив'язкою до конкретної адреси. Створення нового запису проводиться по клавіші **Ins**. У контекстному меню вибирається пункт **Створити адресу** або **Створити контактну особу** і заповнюються запропоновані поля в правій панелі. Дані про контактні особи вводять тільки після створення адреси. Для контактної особи, що має право на підпис документів встановлюється параметр **Право на підпис**. У разі якщо відмітка встановлена у одній контактної особи, то в іншій контактній особі, одного контрагента, її поставити не можна. Контактна особа, у якої є право підпису в реєстрі виділяється жирним шрифтом.

Проставлені відмітки **Використовувати для оплати** і **Використовувати для відвантаження**, **Використовувати для вантажовідправника** дозволяють при формуванні первинних документів автоматично заповнювати адреси платника і одержувача. За кожним закріплюється торговий агент.

Код GLN – глобальний ідентифікаційний номер. Поле **Код GLN** – 13-розрядний цифровий код (номер), призначений для ідентифікації підприємств, функціональних підрозділів, фізичних розташування.

Картка юридичної особи. Вкладка Адреса

На вкладці **Додатково** містяться параметри, що визначають умови розрахунків.

Для контрагента, який є фізичною особою, на вкладці **Додатково** заповнюються поля **ПІБ в родовому і давальному відмінках**, які потім відображаються в полях звітів по контрагентам.

Поле **Платник** заповнюється, якщо при відвантаженні товару даний контрагент вказується як вантажоодержувач, а платником є інший контрагент.

Для закріплення партнера за **Торговим агентом** заповнюється відповідне поле (для юридичних осіб).

Спосіб оплати: безготівковий, готівковий, вимога з акцептом, передплата – зі списку вибирається основний спосіб розрахунків з даним контрагентом.

За замовчуванням встановлено відмітку **Контроль взаєморозрахунків**. Якщо взаєморозрахунки з даними партнером не ведуться, дану відмітку необхідно зняти.

Відмітка **Відвантаження заборонено** встановлюється при необхідності. Якщо для контрагента заборонена відвантаження в кредит, формується видаткова накладна тільки в межах поточного дебетового сальдо розрахунків. Якщо в картці контрагента встановлений параметр **Відвантаження заборонено**, то в **Комплексі** буде неможливо зберегти видаткову накладну, видаткову рахунок-накладну, акт виконаних робіт або поворотну накладну постачальнику.

Поля розділу **Ліцензія** заповнюються при необхідності.

При необхідності заповнюються поля **Прайс-лист – Товари та Послуги**.

Якщо вказується **Прайс-лист: Товари/Послуги, Комплекс** автоматично буде пропонувати його при виписці документів даному контрагенту.

При роботі з контрагентом з наданням кредиту, необхідно встановити позначку **Продажі в кредит дозволені**. **Кредит** вказується в будь-якій валюті обліку. Без введеної валюти суму кредиту встановити неможливо. **Сума кредитного ліміту** контролюється **Комплексом** при виписці розрахункових і відвантажувальних документів на адресу даного контрагента, з урахуванням зазначеного терміну кредитування в днях (поле **Термін**). Детальніше про порядок контролю див. **Інструкція користувача. Розділ 8 Облік збуту**.

При роботі з контрагентами по наданню їм індивідуальних знижок **Комплексом** передбачена таблиця **Тарифи та знижки** з полями **Дата тарифу/знижки, Шифр, Значення**.

Довільна інформація про партнера вказується в полі **Примітка**.

Картка юридичної особи. Вкладка Додатково

На вкладці **Вкладення** є можливість додавати до картки контрагента вкладення, що містять скан-копії документів чи іншу супровідну документацію. Додавання нового вкладення здійснюється по пункту меню

Картка / Створити, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – . Вкладення у документи (на стор.).

На вкладці **Історія**, по пункту меню **Картка/Створити**, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – можна створювати записи в історію контрагента, вказавши **Дату**, **Код**, **Зміст** та **Примітку**.

Створення картки фізичної особи аналогічне створенню картки юридичної особи. Відмінність у переліку реквізитів на вкладці **Загальні дані**.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення контрагентів у Системі (на стор.)

12.3. Додатковий сервіс в довіднику

Автонумерація

При створенні записів в картотеці можна задати автонумерацію коду – вказати довжину і символ заповнювач. Як буде виглядати код, відразу видно в полі **Приклад**. При необхідності задається різна маска коду для різних груп, в цьому випадку автонумерація буде працювати окремо в межах кожної групи.

Для завдання автонумерації в реєстрі **Картотека контрагентів** використовуються пункт меню **Сервіс/Автонумерація в межах груп**. Встановлення параметру додає префікс код групи до номера, що встановлений автонумерацією.

Для коректного сортування кодів рекомендується символ/заповнювач - 0, інакше, спочатку розташується запис з кодом 100, потім з кодом 50).

Якщо деяка сукупність контрагентів характеризується однаковими параметрами з вкладки **Додатково** або відноситься до однієї структурної групи, то зручно скористатися можливістю групового введення даних. Для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи, і викликається вікно глобального коригування командою меню **Правка/Груповою правка...**(комбінація клавіш **Alt+G**).

Груповою правка

Для перенесення зазначених контрагентів з групи в групу необхідно відзначити записи для перенесення, вибрати пункт меню **Правка/Груповою правка** в полі **Група** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), вибрати **Групу контрагентів** для переміщення.

Оновлення реквізитів контрагентів

Оновлення реквізитів контрагентів згідно державного реєстру здійснюється по пункту меню **Правка/Оновити реквізити** або комбінація клавіш **Shift+Ctrl+N**. Оновлення здійснюється по коду ЄДРПОУ. Для оновлення необхідно мати підключення до мережі Інтернет.

Об'єднання карток

Об'єднання карток здійснюється у разі дублювання карток контрагентів та для забезпечення цілісності даних в **Комплексі**. Щоб об'єднати записи карток контрагентів, для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи контрагентів і за пунктом меню **Реєстр/Об'єднати** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+M** здійснюється об'єднання карток (**Комплекс** повідомляє, в яку картку контрагента відмічені контрагенти будуть об'єднані. Об'єднання здійснюється в ту картку, на якій встановлений курсор, виділений рядок). Об'єднання карток можливе тільки для контрагентів з однаковим типом (юридична/фізична особи), ЄДРПОУ або ПІН.

Якщо об'єднання виконано успішно, тоді всі посилання в зв'язаних документах буде переприв'язано на контрагента, з яким було об'єднання (**Комплекс** повідомить найменування (ПІБ) контрагента на якого прив'язане посилання). Після об'єднання декількох карток одна залишається активною, а інші – неактивні (колір шрифту – сірий).

Видалення / відновлення записів

З метою запобігання несанкціонованого або випадкового видалення записів з картотеки контрагентів **Комплекс** попередньо проводить логічне видалення запису по клавіші **F8** з можливістю подальшого відновлення в картотеці. Логічно видалені записи залишаються в базі даних, але виділяються в реєстрі неактивним, сірим кольором і недоступні для коригування та вибору в первинних документах. Приховують їх за допомогою пункту меню **Реєстр/Приховати Видалені записи**. Відновлюються такі записи в картотеці по комбінації клавіш **Alt+F8** або використовується пункт меню **Реєстр/Відновити логічно Видалені**. Для фізичного видалення запису з бази даних використовується комбінація клавіш **Ctrl+Y** або пункт меню **Реєстр/Видалити логічно Видалені**.

13. Довідник Контактні особи

Даний довідник дозволяє створювати картки контактних осіб та встановлювати зв'язок між контактними особами та контрагентами, яких вони обслуговують. Встановлення зв'язку може відбуватися, як з довідника **Картотека контрагентів**, так із довідника **Контактні особи**.

Доступ до даного довідника налаштовується в модулі **Керування доступом**.

Додавання запису відбувається по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. Картка контактної особи складається з двох вкладок **Контактна особа** і **Контрагенти**.

На вкладці **Контактна особа** вказується інформація про контактну особу, ПІБ, посада, відділ, стать, контактні дані та реквізити паспорта.

Вікно

створення контактної особи

На вкладці **Контрагенти**, за допомогою клавіші **Ins** вибирається контрагент з **Довідника контрагентів** по клавіші **F3**, до якого відноситься контактна особа (значення вибирається з довідника). Адреса прописується автоматично, якщо вона вказана в картці обраного контрагента.

Додатково можливо становити параметр **Право на підпис**, поставивши відмітку у вікні **Вибір контрагента**.

Картка контактної особи:

Документ Правка Вид Сервіс ?

✱ ✂ ✂ ➡ 💾 📄 ✉ ?

Контактна особа **Контрагенти**

Код	Най...	Адреса	Прав.

Вибір контрагента

Контрагент:

Адреса:

☐ Право на підпис

OK Скасувати

Рядків: 0

Активаци
Чтобы актив
раздел "Пара

14. Види податків

Довідник **Види податків** налаштовується на початку роботи з **Комплексом**. В процесі налаштування податків виділяються два етапи: формування довідника податків і налаштування моделей оподаткування. Довідник податків являє собою комбінований реєстр з двома вкладками **Податки** і **Моделі**.

В першу чергу заповнюється список податків на вкладці **Податки**, які можуть бути задіяні при формуванні первинних документів. Надалі можливе введення додаткових податків або зміна алгоритмів розрахунку податків, проте видалити задіяні в документах і операціях податки не можна. Для кожного податку визначається унікальний код (шифр) і найменування, вказуються порядок і формули розрахунку і діючі ставки. (Див . [Створення податків \(на стор. 51\)](#) та [Моделі оподаткування \(на стор. 52\)](#)).

У **Довідник податків** вносяться податки, що не стосуються заробітної плати.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: [Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних \(на стор. 53\)](#)

14.1. Створення податків

Додавання виду податку здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити** в списку податків (зліва). Вікно довідника податків умовно поділено на дві частини, у лівій відображається список податків, а в правій знаходиться форма створення податку, в якій зазначають **Шифр**, **Найменування** податку, **Розрахункові формули** для нарахування (розрахунок від суми, в яку податок не входить) і вирахування податків (розрахунок від суми, в яку податок входить). Введення формули виконується в редакторі програм, що викликається по клавіші **F4**. При введенні формули використовуються, викликані по клавіші **F3**, доступні елементи програм: поля, функції, операції та довідники.

Для включення податку у складську ціну необхідно встановити відмітку **Включено в складську ціну**, якщо сума податку при оприбуткуванні ТМЦ включається до первісної вартості .

Для створення або редагування податкової ставки, справа, встановіть курсор в області заповнення таблиці ставок і натисніть клавішу **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Введення/редагування ставки** вказується **Найменування**, **Ставка** (у відсотках), **Код для КПП**, що буде використовуватись при налаштуванні **Моделі** оподаткування.

Найм-ня	Ставка	Код ставки для КПП
0%	0	0
20%	20	0
20% ПК	20	0
7%	7	0
Без ПДВ	0	0

Довідник податків. Редагування ставки

Після формування списку податків налаштовуються [Моделі оподаткування \(на стор. 52\)](#). Модель оподаткування визначає склад і правила розрахунку податків в первинних розрахункових документах (рахунках, накладних, платіжних документах та ін.). У ній визначаються, які податки включені у введену вручну суму, а які повинні нараховуватися зверху, збільшуючи або не збільшуючи суму до оплати. Кількість моделей необмежена. При введенні документа користувач сам визначає, яка модель буде використана.

14.2. Моделі оподаткування

На вкладці **Моделі** зліва відображаються список моделей, а справа інформація про обрану модель. Створення моделі оподаткування здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. Необхідно вказати **Код** і **Найменування** моделі, **Спосіб розрахунку моделі** (**Табличний** або **Програмний**).

При **Табличному** способі відображається таблиця зі стовпцями **Податок**, **Алгоритм** і **Ставка**. Записи даної таблиці можливо відредагувати або створити по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Внесення/редагування податку** по клавіші **F3** обирається **Податок** (з вкладки **Податки**); **Ставка** (вказується в разі, якщо для всіх товарів і послуг застосовується постійна ставка податку. У цьому випадку для розрахунку податку за цією моделлю буде використовуватися ставка, зазначена в номенклатурному довіднику для конкретної позиції).

Код	Найменування
20% вир	ПДВ 20% вирах.
20% нар	ПДВ 20% нарах.
0% ПДВ	ПДВ 0%
7% нарах	ПДВ 7% нарах.
7% вирах	ПДВ 7% вирах.
20% ПК в	ПДВ ПК 20% вираховується
20% ПК н	ПДВ ПК 20% нараховується

Податок	Алгоритм	Ставка
0 ПДВ	витягнен.	20%

Довідник

податків. Вкладка Моделі. Табличний спосіб розрахунку моделі

Код	Найменування
20% вир	ПДВ 20% вирах.
20% нар	ПДВ 20% нарах.
0% ПДВ	ПДВ 0%
7% нарах	ПДВ 7% нарах.
7% вирах	ПДВ 7% вирах.
20% ПК в	ПДВ ПК 20% вираховується
20% ПК н	ПДВ ПК 20% нараховується

Довідник

податків. Вкладка Моделі. Програмний спосіб розрахунку моделі



Примітка:

Рекомендується визначити явно ставку в податковій моделі, яка буде застосовуватися для розрахунку податків в платіжних документах і операціях.

Потім визначається **Пріоритет** податку за допомогою цілого числа, більшого або рівного 0. Послідовність розрахунку податків відповідає пріоритету. Для найвищого пріоритету (0) податок розраховується в першу чергу, потім проводиться розрахунок податку з пріоритетом 1 і так далі.



Примітка:

Пріоритети можуть присвоюватися довільно, тобто може бути створений податок з пріоритетом 3 не маючи податку з пріоритетом 2.

Якщо податок повинен нараховуватися на базову суму, встановлюється перемикач **нараховується**, якщо податок витягується з базової суми (тобто податок входить в базову суму) – встановлюється перемикач **Витягується**. При розрахунку податку використовується відповідно формула нарахування або вилучення, зазначена для даного податку.

Відмітка **Змінювати баз. суму при витягненні** встановлюється в тих випадках, коли після розрахунку витягується податок, а далі необхідно змінити базову суму для розрахунку наступного податку. Наприклад, після розрахунку акцизу з загальної суми (з ПДВ), базова сума для розрахунку ПДВ змінюється на суму акцизу.

**Примітка:**

Використовувана в розрахункових формулах "базова сума" (SUMBAS), визначається програмою для розрахунку кожного податку автоматично як початкова сума + сума нарахованих податків з більш високим пріоритетом – Сума витягнених податків з більш високим пріоритетом, якщо встановлено позначку змінювати базову суму при витягненні. (наприклад: для розрахунку податку з пріоритетом 4 базова сума = вихідної + сума нарахованих податків з пріоритетом 3 і менше).

**Примітка:**

Для податків з однаковим пріоритетом базова сума буде однакою.

Для нарахування податків, якщо податок не повинен збільшувати суму до оплати по документу, встановлюють позначку **Не входить в суму до оплати**. Ця позначка встановлюється для податків і зборів, сума яких не бере участь у взаєморозрахунках з контрагентом по документу, наприклад митних зборів та ін.

Якщо базовою сумою для розрахунку податку є ціна одиниці товару, то встановлюється позначка **Розраховувати від ціни**. Установка цієї позначки впливає на результат округлення.

8. [Довідник податків]

Реєстр Правка Сервіс ?

Податки **Моделі**

Код	Найменування
20% вир	ПДВ 20% вирах.
20% нар	ПДВ 20% нарах.
0% ПДВ	ПДВ 0%
7% нарах	ПДВ 7% нарах.
7% вирах	ПДВ 7% вирах.
20% ПК в	ПДВ ПК 20% вираховується
20% ПК н	ПДВ ПК 20% нараховується

Код: 20% вир
Найменування: ПДВ 20% вирах.

Спосіб розрахунку моделі:
☒ Табличний
☐ Програмний

Податок	Алгоритм	Ставка
0 ПДВ	витягнен.	20%

Введення/редагування податку

Податок: ПДВ Податок на додану вартість

Ставка: 20%

Пріоритет: 0

☐ нараховується
☒ витягується

☐ змінювати баз. суму при витяганні
☐ не входить в суму до оплати
☐ розраховувати від ціни

OK Скасувати

Рядків: 7 Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Створення моделі оподаткування. Табличний спосіб

При **Програмному** способі можливо самостійно запрограмувати розрахунок моделі.

У полях **Розрахунок суми до сплати** та **Розрахунок вартості без податків** по клавіші **F4** викликається **редактор програм**. При введенні формули використовується довідник доступних полів, функцій, операцій і довідників, що викликається по клавіші **F3**. Аналогічним чином вводиться програма в поле **Розрахунок суми без податків**.

14.3. Відеоурок: Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних

15. Довідник Посад

Довідник призначений для внесення найменувань посад, які використовуються на підприємстві, і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру та поділений на вкладки **Загальні реквізити** та **Типи структурних одиниць**.

Створення нового запису в **Довіднику посад** проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити**, і у вікні, заповнюються необхідні поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника, присвоюється автоматично;
- **Розділ класифікатора професій** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Підклас посад** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Професійна назва роботи** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Код за класифікатором**;
- **Код ЗКППТР** – загальний класифікатор професій, посад та тарифних розрядів. Вказується, якщо код відповідає; класифікатору професій.
- **Найменування** – довільна назва посади. Найменування посади також вказується в родовому, давальному, орудному і знахідному відмінках (ці дані, можливо, будуть потрібні при формуванні звітів);
- **Найменування на іноземн. мові**;
- **Повне найменування** – повне найменування посади;
- **Порядковий номер** – вводиться порядковий номер;
- **Категорія посади** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади держслужби** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади (К-1)** – вибирається категорія посади з довідника категорії посад відповідно до класифікації для К-1 по клавіші **F3**;
- **Позиційний рівень** – вибирається з довідника. Використовується для корпоративних підприємств (мультифірма). Для використання в довіднику посад поля **Позиційний рівень** він має бути заповнений в картотеці особових карток працівників. Потрібно виконати відповідне налаштування в системі **Управління персоналом/Облік кадрів/Параметри/Налаштування**, розділ **Параметри /Особова картка** - в налаштуванні **Реквізити особової картки** включити параметр **Для корпоративних підприємств**. В особовій картці працівника в розділі **Загальні відомості** з'явиться поле **Позиційний рівень**. Через особову картку можна внести записи у відповідний довідник. Після цього в **Довіднику посад** буде доступним для вибору значень довідник у полі **Позиційний рівень**.
- **Вилка окладів** – ця інформація буде використовуватися в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Дані по окладу можуть вводитися двома способами:
 - При заповненні даних "**Вилки**" **окладів** вказується мінімальне і максимальне значення окладу для даної посади. Надалі при заповненні особових рахунків співробітників **Комплекс** буде відслідковувати потрапляння введеного окладу в вилку обраній посаді.
 - При введенні даних в полі **Оклад за замовчуванням**, поле **Оклад** в особовому рахунку співробітника даної посади за замовчуванням буде заповнюватися вказаним значенням.
- **Дата початку дії, дата закінчення дії** – заповнюється датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівним.

Змінити

Реєстр

Зберегти | Повторити | Вийти

Загальні реквізити | Типи структурних одиниць

Код:

Розділ класифікатора професій: Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджер ▾

Підклас посад: Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання ▾

Проф. назва роботи: ▾

Код за класифікатором:

Код ЗКППТР:

Найменування:

Родовий відмінок:

Давальний відмінок:

Орудний відмінок:

Знахідний відмінок:

Найменування на іноземн.мові:

Повне найменування:

Порядковий номер:

Категорія посади: Інший НПП ▲

Категорія посади держслужби: ▲

Категорія посади: (К-1) ▲

Позиційний рівень: ▲

Вилка окладів

Мінімум: Дата початку дії:

Максимум: Дата закінчення дії:

Оклад за замовчуванням:

Коментар

Створення посади

Поля **Код**, **Розділ класифікатора професій**, **Підклас посад**, **Професійна назва роботи**, **Код за класифікатором** є обов'язковими для заповнення.

Коригування запису проводиться по клавіші **F4**, видалення – по клавіші **F8** (логічне видалення). У процесі роботи використовуються функції сервісу: пошук і сортування. На вкладці **Типи структурних одиниць** відзначається, в яких типах структурних одиниць може використовуватися дана посада (використовується при централізованому обліку). На вкладці **Типи структурних одиниць** по пункту меню **Реєстр/Видалити вилку окладів** виконується видалення вилки окладів.

Створення нової посади для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок працює тільки для підприємств, які ведуть централізований облік. По контекстному меню вибирається пункт **Заявка/Створити (Модифікувати, Видалити)**, в якій вказуються необхідні зміни, доповнення, видалення.

Робота з заявками проводиться в модулі **Заявки на коригування системи Загальні довідники**.

У **Комплексі** наявний системний довідник **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Встановлено зв'язок **Довідника посад** з довідником **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Поля **Клас посади**, **Підклас посади**, **Професійна назва роботи**, **Код за класифікатором**, **Код ЗКППТР** обираються із довідника **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Фільтрація кодів за класифікатором для пошуку необхідної посади проводиться по перших символах поля **Підклас посади**.

Згідно пункту меню **Вид/Показувати видалені посади** в реєстрі відображаються видалені посади.

По пункту меню **Вид/Не показувати застарілі** в реєстрі приховуються старі записи.

16. Довідник Професій

Довідник професій призначений для введення найменувань професій. Введення нового запису в **Довідник професій** виконується по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр/Створити** і заповнюються такі поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника;
- **Найменування** – вказується довільна назва професії в називному відмінку. Найменування професії також вказуються в **родовому, давальному і орудному** відмінках (ці дані, можливо, будуть потрібні при формуванні звітів);
- **Повне найменування** – вказується повне найменування професії;
- **Розділ класифікатора професій** – по клавіші **F3** вказується розділ класифікатора (значення обирається зі списку);
- **Підклас посад** – по клавіші **F3** вказується підклас посади (значення обирається зі списку в залежності від розділу класифікатора професій);
- **Проф. назва роботи** – по клавіші **F3** вказується назва роботи (значення обирається з довідника);
- **Код за класифікатором** – проставляється **Комплексом** автоматично, якщо вказано розділ професії, підклас посади та проф.назва;
- **Код ЗКППТР** – значення вводиться вручну;
- **Порядковий номер** – значення вводиться вручну;
- **Дата початку дії, дата закінчення дії** – заповнюються датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівний.
- Поля **Розділ класиф. професій, Підклас посади, Професійна назва роботи, Код за класифікатором, Код ЗКППТР** обираються із довідника **Класифікатор професій ДК 003:2010**.

Відповідність тарифних ставок розрядами відповідною професією в подальшому налаштовується і в **Довіднику тарифних ставок** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**.

8. [Довідник професій]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Код про... Порядкови... Найменування Родовий відмінок Давальний відмінок Орудний відмінок

4113 4113 Оператори із збору даних Оператори із збору даних Оператори із збору даних Оператори із збору даних

Змінити

Код: 4113

Найменування: Оператори із збору даних

Родовий відмінок: Оператори із збору даних

Давальний відмінок: Оператори із збору даних

Орудний відмінок: Оператори із збору даних

Повне найменування: Оператори із збору даних

Розділ у класиф. професій: 4 Технічні службовці

Підклас посад: 4113 Оператори із збору даних

Проф. назва роботи: Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення

Код за класифікатором: 4113

Код ЗКППТР:

Порядковий номер: 4113

Дата початку дії: 30/08/2018

Дата закінчення дії:

Вид: Довідник професій

(1) Заклад вищої освіти UK

Створення професії

17. Список працівників

Список співробітників призначений для внесення основної інформації про співробітників підприємства в разі відсутності системи **Облік персоналу**. Його дані використовуються в системах при призначенні матеріально-відповідальних осіб. **Список працівників** взаємопов'язаний з довідниками професій, посад і підрозділів.



Примітка:

Використання **Списку працівників** рекомендується тільки в разі, якщо в **Комплексі** не включена система **Облік персоналу** (підсистеми **Облік праці та заробітної плати** або/та **Облік кадрів**). При їх наявності в постачанні вся робота по веденню облікового складу повинна виконуватися в реєстрах особистих карток підсистеми **Облік кадрів** і особових рахунків підсистеми **Облік праці та заробітної плати**.



Примітка:

Якщо внесений в даному довіднику співробітник задіяний в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** дані по цій особі стають недоступними для модифікації в **Списку працівників**.

Створення запису про співробітника здійснюється по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр/Створити** та заповнюються необхідні поля:

- **Табельний №** – унікальний табельний номер; поле заповнюється вручну або вибирається зі списку вільних табельних номерів, що викликається по кнопці **Вільний Табельний №**;
- **Прізвище І.Б.** – П.І.Б. співробітника;
- **Посада** – вибирається з довідника **посад** по клавіші **F3**. Заповнення поля необов'язково, якщо не використовується підсистема **Облік праці та заробітної плати**;
- **Професія** – вибирається з довідника **професій** по клавіші **F3**. При реєстрації співробітника вводиться або його посада, або професія. За цією ознакою в подальшому можуть визначатися вид і ставка оплати праці. Заповнення поля також необов'язково, якщо підсистема **Облік праці та заробітної плати** не використовується;
- **Підрозділ** – вибирається з довідника **структурних підрозділів** по клавіші **F3**.

При необхідності вводяться такі дані, що носять інформаційний характер і не є обов'язковими для заповнення:

- **Посвідчення** – вибирається з довідника **типів документів**. Довідник є поповнюваним. Доступ до довідника для створення і коригування записів здійснюється безпосередньо з поля по клавіші **F3**.
- **Серія, Номер, Ким видано, Дата видачі, Підрозділ, який видає** – інформаційні поля даних документа.
- **Номер платника податків** – індивідуальний податковий номер (ПН) співробітника.
- **Дата реєстрації за місцем проживання** – вказується дата реєстрації за місцем проживання.
- **E-mail** – вказується адреса електронної пошти працівника.
- **Пароль поштової скриньки** – вказується пароль до електронної адреси співробітника, вказаної в попередньому полі.
- **Телефон** – вказується робочий, домашній і мобільний номер телефону працівника.
- **Номер робочого місця** – вказується номер робочого місця працівника за наявності.

По пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** можна увімкнути відображення підрозділів підприємства. Додатково, за потреби вмикається відображення коду підрозділу по пункту меню **Вид/Відображати код підрозділу**. Для включення підлеглих підрозділів необхідно виконати команду по пункту меню **Вид/Включити підлеглі підрозділи**.

По пункту меню **Вид/Налаштування виду** доступні різні види реєстрів: **Список працівників**, **Список студентів**, **Список звільнених працівників**, **Список працівників – не вказана структурна одиниця**.

8. [Список працівників]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Підрозділи

- 01 Ректорат
 - 0101 Секретаріат Вчен...
 - 0102 Навчально-науко...
 - 010201 Навчально-...
 - 01020101 Факул...
 - 0102010101 К...
 - 0102010102 К...
 - 01020102 Факул...
 - 0103 Служби і відділи
 - 010301 Центри
 - 010302 Відділи
 - 01030201 Відділ...
 - 01030202 Відділ...
 - 01030203 Юриди...
 - 01030204 Відділ...
 - 01030205 Госпо...
 - 0103020501 П...
 - 0103020502 Р...
 - 0103020503 ...
 - 0103020504 А...
 - 010303 Служби
 - 01030301 Служб...

Прізвище Ін'я По-батькові Ректорат Посада

Ректоров Василь Васильович Ректор Ректор

ПЕРЕГЛЯД

Таб. №: 1 Вільні Таб.№...

Прізвище І.Б.: Ректоров Василь Васильович

Посада: 1 Ректор

Професія:

Підрозділ: 01 Ректорат

Посвідчення: 1 Паспорт

Серія: СК Номер: 614207 Дата видачі: 14/11/1997

Ким виданий: РВ ГУ МВС України Контрагент...

Підрозділ, який видав:

Номер платника податків: 1111111101 Телефон:(р)

Дата реєстрації за місцем проживання: 14/11/1997 (д)

e-mail: (м)

Пароль поштової скриньки:

Номер робочого місця:

OK Скасувати

(1) ТОВ "Підприємство" UK

Перегляд картки працівника

18. Довідник Календар

У модулі **Календар** налаштовується табель-календар відповідно до документів Міністерства соціальної політики України. Результати налаштування в подальшому використовуються при налаштуванні графіків робіт і в режимі **Табель обліку робочого часу** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. У цьому режимі проглядається помісячно і в цілому за рік кількість календарних, робочих, святкових та ін. днів. Перелік святкових днів вводиться на вкладці **Свята**. Для святкових днів вказується дата – число і місяць (місяць вибирається зі списку, що викликається по клавіші **F3**) і найменування свята. Для святкових днів, дата яких змінюється з року в рік, або для разових свят необхідно крім числа і місяця вказати значення року. У разі якщо в передсвятковий день час роботи скорочується, кількість годин скорочення робочого дня вказується в поле **Скорочення** рядки відповідного свята.

Для автоматичного перенесення свят, які потрапляють на вихідні дні служить пункт меню **Правка/Розставити перенесення свят**. Якщо вже були внесені зміни щодо перенесення в календар, то при використанні даного пункту меню вони будуть замінені. Для використання даного пункту меню необхідно щоб в довіднику був заповнений список святкових днів на вкладці **Свята**.

На вкладці **Перенесення дат** також налаштовуються перенесення святкових і вихідних днів конкретного року, що не розставилися автоматично або не є перенесенням на рівні державному.

Наприклад, якщо в 2018 р. 24 серпня (четвер) оголошено вихідним днем, а 19 серпня – робочим, то на даній вкладці необхідно в поле **Перенести дату** вказати 24/08/18 (вибирається з вікна **Календар**, що викликається по клавіші **F3** безпосередньо з даного поля, або набрати з клавіатури), а в полі **На дату** – 19/08/18.

Для різних структурних одиниць наявна можливість задавати перенесення дат, що відрізняються.

Перенесення здійснюється копіюванням налаштованих перенесень дат з однієї структурної одиниці в іншій. Для цього необхідно в початковому структурному підрозділі виділити потрібний рядок з перенесенням, натиснути клавішу **F5** і у формі копіювання, що відкрилася вибрати зі списку необхідні структурні одиниці. Натиснути **ОК**.

По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** виконується створення свят або перенесення дат в залежності від місця знаходження, на вкладках **Свята** або **Перенесення дат**.

The screenshot displays the 'Calendar' module interface. At the top, there's a menu bar with 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', 'Сервіс', and '?'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is divided into two tabs: 'Свята' (Holidays) and 'Перенесення дат' (Transfer dates). The 'Свята' tab is active, showing a calendar for June 2022 and a table of holidays. The table has columns for 'Д...' (Day), 'Місяць' (Month), 'Рік поч...' (Start year), 'Найменування' (Name), 'Скороч...' (Shortage), and 'Рік закінч...' (End year). The 'Перенесення дат' tab is also visible, showing a table for transferring dates. The bottom status bar indicates '(5) Демо бюджет на основі Закладу вищої освіти' and 'Адміністратор'.

Д...	Місяць	Рік поч...	Найменування	Скороч...	Рік закінч...
9	травня		День Перемоги	1.00	
28	червня		День Конституції України	1.00	
24	серпня		День Незалежності України	1.00	
14	жовтня		День захистника України	1.00	
25	грудня		Різдво Христове, католицьке	1.00	
16	квітня	2017	Пасха	1.00	
2	травня	2017	День міжнародної солідарності трудящ...	1.00	
4	червня	2017	Трійця	1.00	
8	квітня	2018	Пасха	1.00	
27	травня	2018	Трійця	1.00	
28	квітня	2019	Пасха	1.00	
16	червня	2019	Трійця	1.00	

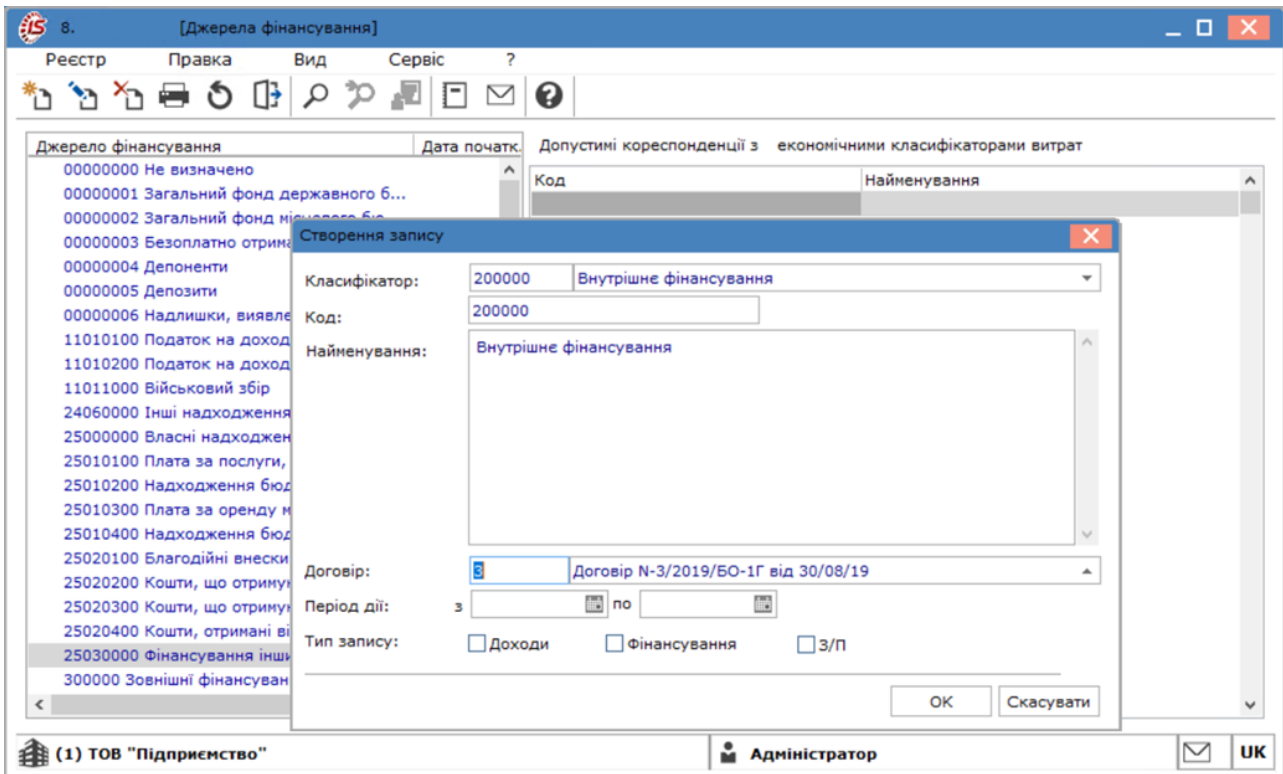
Календар. Вкладка Свята

Модуль

19. Довідник Джерела фінансування

Даний модуль використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з множини різних джерел фінансування (ДФ). Таке підприємство може мати безліч розрахункових рахунків. На кожен рахунок перераховуються кошти відповідного джерела фінансування.

По клавіші **Ins** створюється нове джерело фінансування, вибирається вид створення запису: поточного рівня або підлеглого.



Модуль Джерела фінансування

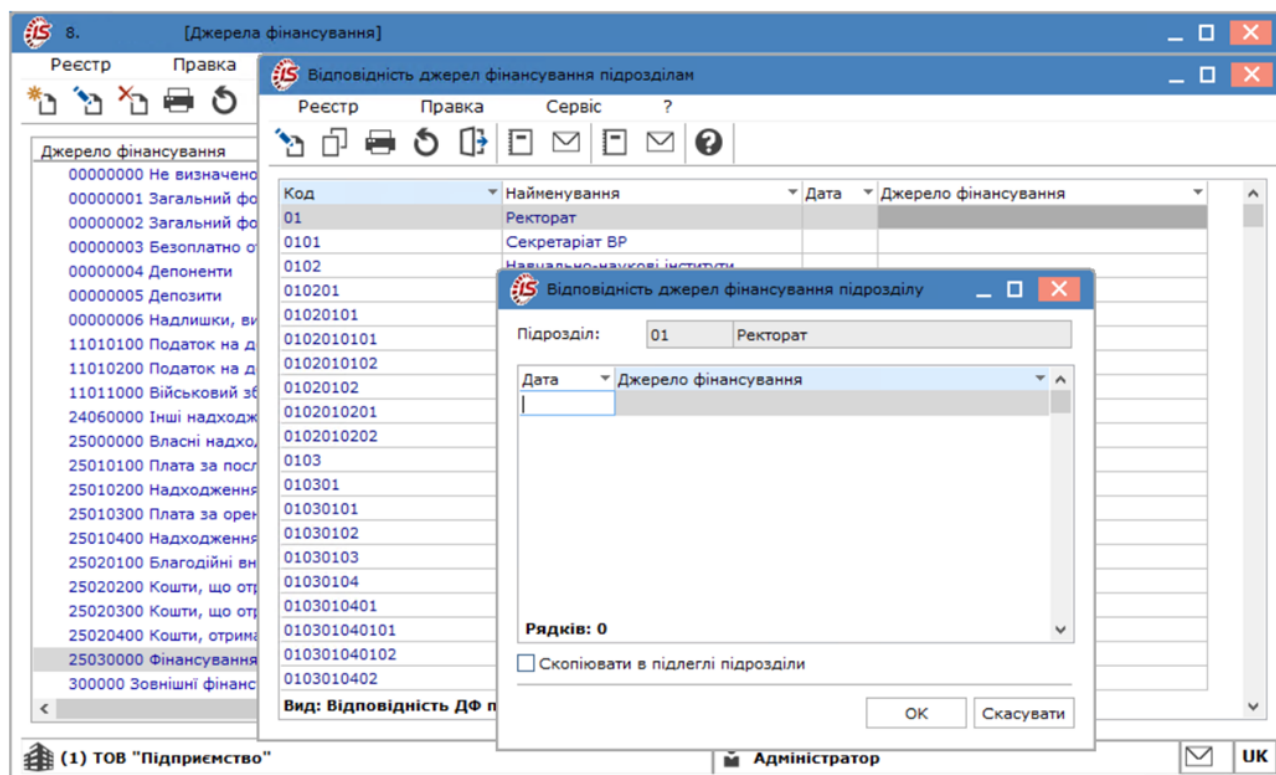
Поле **Класифікатор** заповнюється шляхом вибору записи з вбудованого системного довідника кодів доходів бюджету по клавіші **F3**. Може не заповнюватися.

Обов'язково заповнення поля **Код** і **Найменування**. При використанні ДФ в розрізі договорів вказується договір (договір має бути попередньо створений і затверджений) по клавіші **F3**. Вказується період дії запису і **тип запису** (Доходи, Фінансування, З/П).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати логічно видалені записи** виконується приховування записів, які були видалені.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Відновити логічно видалену запис** або по комбінації клавіш **Alt+F8** виконується відновлення видаленого запису. Згідно з позицією меню **Реєстр/Фізично видалити запис** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y** виконується фізичне видалення запису.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Таблиця відповідності підрозділам** (заповнюється таблиця відповідності джерел фінансування підрозділами на дату) або по комбінації клавіш **Ctrl+P** в **Таблиці відповідності замовленням** або по комбінації клавіш **Ctrl+Z** (заповнюється таблиця відповідності джерел фінансування виробничим замовленням на дату).



Модуль Джерела фінансування. Реєстр / Таблиця відповідності підрозділам

Для кожного підрозділу по клавіші **F3** вибирається джерело фінансування. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність джерел фінансування підрозділу**, де в табличній частині вікна для підрозділу вказується початок періоду. При необхідності зміни в підрозділі ДФ джерела фінансування дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим джерелом фінансування. По клавіші **Пробіл** встановлюється позначка **Скопіювати в підлеглі довідники** для копіювання джерела фінансування в підлеглі підрозділи.

Для кожного замовлення по клавіші **F3** вибирається джерело фінансування. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність джерел фінансування замовленням**, де в табличній частині вікна для замовлення вказується початок періоду. При необхідності зміни в замовленні джерела фінансування дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим джерелом фінансування.

Для кожного запису **ДФ** можна вказати допустимі кореспонденції з економічним класифікатором витрат (ЕКВ). Для вказівки допустимих кореспонденцій необхідно попередньо заповнити довідник **КЕКВ**. При виборі **КЕКВ** вказується його параметр (підсумковий КЕКВ, Скорочений КЕКВ, Детальний КЕКВ, Кредити надання, Кредити повернення).

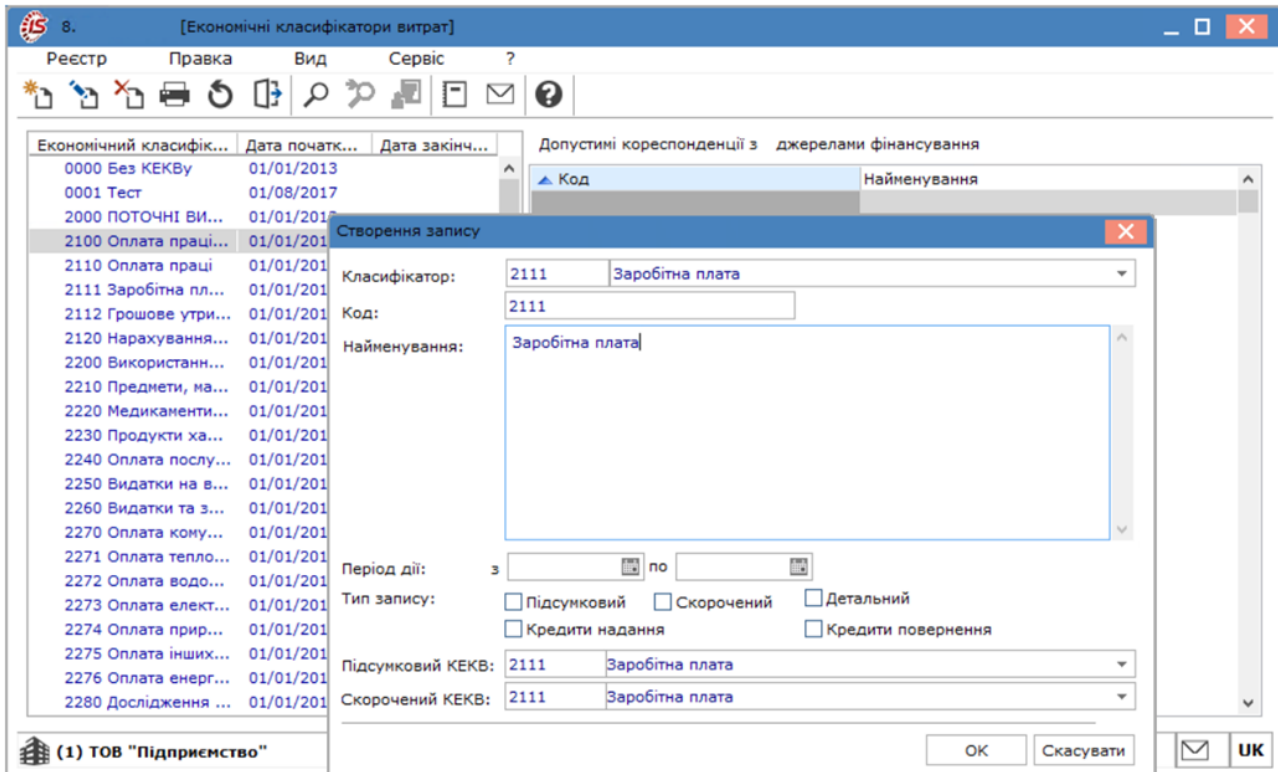
20. Довідник Економічні класифікатори витрат

Даний модуль використовується на підприємствах державного сектору.

По клавіші **Ins** створюється новий код економічного класифікатора витрат, вибирається вид створення запису: поточного рівня або підлеглого.

Поле **Класифікатор** заповнюється шляхом вибору записи з вбудованого системного довідника КЕКВ.

Заповнюються поля: **Код**, **Найменування**, **Термін дії**, **Тип запису** (**Підсумковий**, **Скорочений**, **Детальний**, **Кредити надані**, **Кредити повернення**), поля **Підсумковий КЕКВ** (включає в підсумки суму поточного КЕКВ по клавіші **F3**), **Скорочений КЕКВ** (включає в підсумки суму поточного КЕКВ по клавіші **F3**).



Створення коду економічного класифікатора витрат

Видалення запису виконується по клавіші **F8** (логічне видалення) або за пунктом меню **Реєстр/Видалити**. Редагування запису виконується по клавіші **F4** або за пунктом меню **Реєстр/Змінити**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати логічно видалені записи** виконується приховування записів, які були видалені.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Відновити логічно віддалений запис** або по комбінації клавіш **Alt+F8** виконується відновлення віддаленого запису. Згідно з позицією меню **Реєстр/Фізично видалити запис** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y** виконується фізичне видалення запису.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати неактуальні записи** (клавіша **Backspace**) приховуються всі неактуальні записи (неактуальними вважаються записи, термін дії яких минув або ще не настав, вони виділені сірим кольором).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити структуру коду** здійснюються зміни структури коду, без доповнення коду входять нулями згідно нової структури. Пункт меню неможна використовувати при ієрархічній структурі коду.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Таблиця відповідності підрозділам** або по комбінації клавіш **Ctrl+P** в **Таблиці відповідності економічних класифікаторів витрат підрозділу** заповнюється таблиця відповідності економічних класифікаторів підрозділам на дату.

Для кожного підрозділу по клавіші **F3** вибирається економічний класифікатор витрат. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність економічних класифікаторів витрат підрозділу**, де в табличній частині вікна для підрозділу вказується початок періоду. При необхідності зміни в підрозділі економічного класифікатора витрат дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим економічним класифікаторів витрат. По клавіші **Пробіл** встановлюється позначка **Скопіювати в підлеглі довідники** для копіювання джерела фінансування в підлеглі підрозділи.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Таблиця відповідності замовленням** або по комбінації клавіш **Ctrl+Z** в **Таблиці відповідності економічних класифікаторів витрат замовленням** заповнюється таблиця відповідності економічних класифікаторів замовленням на дату.

Для кожного замовлення по клавіші **F3** вибирається економічний класифікатор витрат. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність економічних класифікаторів витрат замовленню**, де в табличній частині вікна для замовлення вказується початок періоду. При необхідності зміни в замовленні

економічного класифікатора витрат дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим економічним класифікатором витрат.

Для кожного запису **ЕКВ** можна вказати допустимі кореспонденції з джерелом фінансування (**ДФ**). Для вказівки допустимих кореспонденцій необхідно попередньо заповнити довідник **ДФ**. Для **ЕКВ** клавішею **Пробіл** відзначається необхідне **ДФ**.



Примітка:

При зміні структури коду ЕКВ необхідна конвертація даних. Операція коригування довідника незворотна!

Конвертації записів довідника

Конвертація записів довідника здійснюється комбінацією клавіш **Alt+Shift+L**.

Після вибору операції на екрані з'являється вікно **Групове коригування довідника**, яке складається з 3-х розділів – операцій. Ці операції можуть виконуватися в будь-якому порядку і довільній комбінації:

- 1-я операція **Додати до коду справа символ** з полями для введення символу і дати закінчення дії записів. В результаті виконання операції для всіх записів довідника в поле **Код** справа додається, вказаний символ. При додаванні перевіряється: **Дати початку дії і закінчення дії**, якщо вони менше або дорівнюють, зазначеної в операції, то в цьому випадку код не замінюється. Для всіх записів довідника встановлюється **Дата закінчення дії**, і автоматично запускається актуалізація реквізиту в аналітичних картотеках;
- 2-я операція **Доповнити довідник з класифікатора** з полем дата початку дії. В результаті виконання операції додаються записи за всіма записами внутрішнього класифікатора;
- 3-тя операція **Логічне видалення/відновлення записів** за датою закінчення дії.
- 4-та операція **Актуалізація найменування записів за класифікатором** приведення найменувань КЕКВ до поточного стану класифікатора.

Групове коригування довідника

☐ Додати до коду справа символ . Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Доповнити довідник з класифікатора Дата початку дії: 01/01/2013

☐ Логічне видалення / відновлення записів

☒ Логічне видалення записів Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Відновити логічно видалені записи Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Актуалізацію найменування записів за класифікатором

Увага! Операція необоротна. Скасувати її можна тільки зараз.

ОК Скасувати

Групове коригування довідника

21. Довідник Коди програмної класифікації

Даний модуль призначений для роботи на підприємствах державного сектору..

По клавіші **Ins** створюється новий код бюджетної класифікації. Заповнюються поля:

- **Бюджет** – вибирається по клавіші **F3** (**Державний** або **Місцевий**);
- **Код бюджету** – задається користувачем, вручну;
- **Програмна класифікація видатків місцевого бюджету** (у разі вибору **Місцевий бюджет**);
- **Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника** – обирається зі випадального списку по клавіші **F3**. Якщо відповідальним виконавцем бюджетної програми є безпосередньо головний розпорядник бюджетних коштів, то третім знаком коду проставляється цифра "1", для визначення інших відповідальних виконавців використовуються цифри від "2" до "9" в межах одного головного розпорядника
- **Класифікатор КВК** – типова відомча класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованих системних довідників по клавіші **F3**. Після вибору відомчого органу, **Код КВК** і **Найменування КВК** прописується у відповідних полях автоматично з довідника;
- **Класифікатор** – типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованого системного довідника по клавіші **F3**. Після вибору коду видатку, **Код** і **Найменування** прописується у відповідних полях автоматично з довідника. Кожен код ТПКВК має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (КФК). Код ТПКВК, який не має відповідності коду функціональної класифікації видатків та кредитування, не застосовується;
- **Період дії** – дати початку і кінця дії запису.



Примітка:

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України статті 10 частини другої Програмна класифікація видатків та кредитування бюджету використовується у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі. Програмна класифікація видатків та кредитування державного бюджету (місцевого бюджету) формується Міністерством фінансів України (місцевим фінансовим органом) за пропозиціями, поданими головними розпорядниками бюджетних коштів під час складання проекту закону про Державний бюджет України (проекту рішення про місцевий бюджет) у бюджетних запитах. Програмна класифікація видатків та кредитування місцевого бюджету формується з урахуванням типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, яка затверджується Міністерством фінансів України. Код кожної бюджетної програми має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

Змінити

Бюджет:

1
Державний бюджет

Код бюджету :
9900000000

Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника

0

Класифікатор KBK:

220
Міністерство освіти і науки України

Код KBK:
220
Найменування KBK:
Міністерство освіти і науки України

Класифікатор:

2201160
Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення ,

Код:
2201160
КФК:
942
Найменування:
Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики

Період дії: з
по

OK
Скасувати

Створення коду бюджетної класифікації

22. Експорт довідників

У модулі **Експорт довідників** системи **Загальні довідники** наведено перелік загальносистемних довідників, дані з яких можна експортувати в зазначеному форматі. Експорт проводиться за допомогою звітів типу **Експорт**. До цього переліку входять такі довідники:

- Структурні одиниці;
- Типи структурних одиниць;
- Типи організаційних одиниць;
- Функції організаційних одиниць;
- Довідник адрес;
- Довідник посад;
- Види валют;
- Довідник курсів валют;
- Довідник одиниць виміру;
- Календар;
- Структурні підрозділи.

Для експортування необхідно обрати довідник з переліку та натиснути клавішу **Enter**.

23. Структура організації

Група Структура організації містить модулі, які використовуються для формування структури підприємства/установи, групи підприємств в разі централізованого обліку.

Модуль **Структурні підрозділи** (на стор. 67) - використовується для формування/відображення структури підприємства в розрізі періодів.

Модуль **Довідник Територіальних підрозділів** (на стор. 88) - використовується для зазначення місцезнаходження необоротних активів (кімната, корпус, тощо).

Модуль **Довідник Структурні одиниці** (на стор. 88) - використовується для створення підприємств при веденні централізованого обліку. Кожна структурна одиниця в Комплексі - це окреме підприємство (філія) по якому проводиться облік (включаючи отримання звітності по даному підприємству).

Модуль **Функції організаційних одиниць** (на стор. 100) - використовується для зазначення функцій підрозділів.

Модуль **Типи організаційних одиниць** (на стор. 103) - використовується для зазначення типів підрозділів (управління, відділ, сектор, тощо).

Модуль **Довідник Центри відповідальності** (на стор. 105) - використовується для обліку в розрізі центрів відповідальності (за необхідності).

Модуль **Довідник Центрів витрат** (на стор. 106) - використовується для обліку в розрізі центрів витрат (за необхідності).

Модуль **Закупівельні організації** (на стор. 107) - використовується при формуванні плану закупівель (наприклад, філія 1 організації або підрозділ) в якості замовника закупівель.

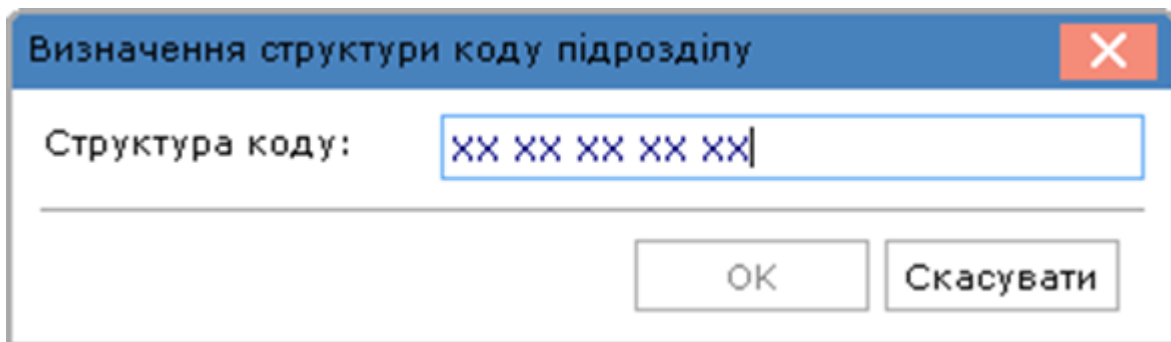
23.1. Структурні підрозділи

Довідник **Структурні підрозділи** призначений для введення списку підрозділів і введення інформації про ці підрозділи.

Заповнення довідника може проводитися в самому довіднику (якщо не експлуатується підсистема **Облік кадрів**) або при формуванні штатного розкладу. При формуванні довідника в штатному розкладі в самому довіднику вносити зміни не можна.

Комплекс підтримує ієрархічну структуру довідника підрозділів. В якості підрозділів виступають будь-які адміністративні одиниці організацій і підприємств.

Ієрархічна будова довідника визначається позиційним кодом записів. Згідно з позицією меню **Ресестр/Визначення структури коду** встановлюється ієрархічна структура довідника, наприклад, XX XX XX XX XX – структура 5 рівнів, в кожному рівні код двозначний.



Визначення структури коду

Структура коду може бути задана також в модулі **Штатний розпис**, при створенні проекту. В створеному проекті штатного розпису обрати пункт меню **Ресестр/Визначення структури кодів підрозділів**.

Зміна структури коду. Існує можливість в проекті штатного розкладу, який створений на підставі чинного штатного розпису, змінювати структуру, зменшуючи кількість рівнів підрозділів. Наприклад, використовувалася чотирьохрівнева структура XX XX XX XX, яку необхідно зменшити до тривірневої XX XX XX. При цьому встановлено контроль на наявність підрозділів тих рівнів, що видаляються, і програма проінформує протоколом про такі підрозділи. Підрозділи будуть видалятися. Користувач може скасувати дію зміни структури і перевести підрозділи на інший рівень, якщо вони не повинні бути видалені.

Після визначення структури коду проводиться заповнення даних по конкретним підрозділам.

Створення структурного підрозділу. Вкладка Загальні

На вкладці **Загальні** заповнюються такі поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника;
- **Локальний код** – неунікальний в межах довідника;
- **Дата початку дії** – дата створення довідника ;
- **Коротке найменування** – довільна назва підрозділу.
- **Найменування** – повна назва підрозділу.
- **Тип організаційної одиниці** – вибрати з переліку типів за допомогою клавіші **F3**, які задані в модулі **Типи організаційних одиниць**. В оперативному режимі можна створити типи підрозділів по пункту меню **Реєстр/Довідник типів підрозділів** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y**.
- **Функції організаційної одиниці** – створюються записи про функції підрозділу. Зазначається код функції, найменування, основна і додаткові функції.
- **Напрямок діяльності** – обирається напрямок діяльності структурного підрозділу з довідника **Напрямів діяльності** за допомогою клавіші **F3**.
- **Структурна одиниця (надалі СО)** – обирається з довідника **Структурні одиниці** за допомогою клавіші **F3**, при використанні централізованого обліку. Або автоматично присвоюється, якщо адміністратор працює в конкретній СО. Поле заповнюється, якщо даний підрозділ не відноситься до поточної структурної одиниці. В нецентралізованих базах також можливе використання СО. Встановлене для підрозділу СО наслідуються для всіх його підлеглих підрозділів. Якщо в довіднику вручну проставити/змінити СО підрозділу, то такий підрозділ буде відображено жирним шрифтом на нецентралізованій базі.
- **Тип територіально віддаленого підрозділу** – обирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Група** – обирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Контрагент** – вибір контрагента з довідника (відображається код і найменування контрагента).
- **Код за класифікатором** – вибирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Керівник** – обирається співробітник з довідника **Список працівників** по клавіші **F3** безпосередньо з поля **Табельний №**. Поле **П.І.Б.** при цьому заповнюється автоматично. При необхідності зазначається **Телефон** керівника. Даний розділ носить довідковий характер, поля не є обов'язковими для заповнення.

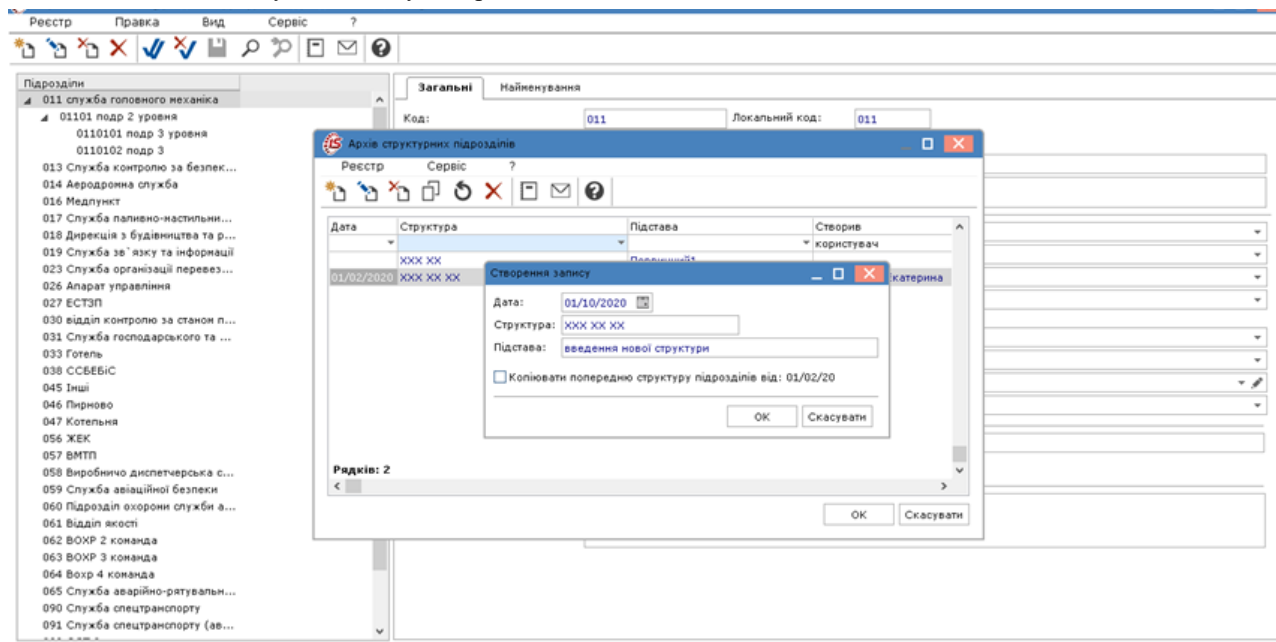
Коментар – текстове поле.

На вкладці **Найменування** заповнюється повне найменування в **родовому, давальному, знахідному відмінках і найменування іноземною мовою**. Ця інформація використовується при формуванні звітів. Для автоматичного заповнення відмінків в картці підприємства має бути вказана мова діловодства (наприклад, українська) та параметр **Автовідмінювання**.

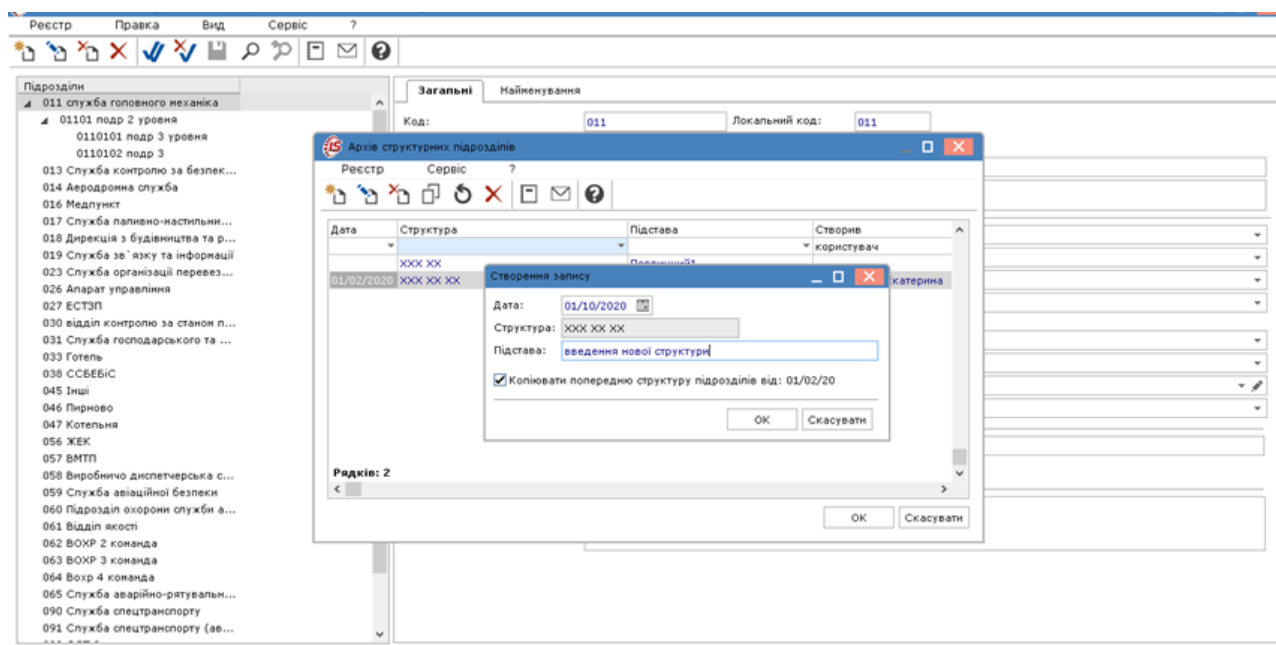
23.1.1. Створення нової структури в довіднику. Редагування даних

Згідно з позицією меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів** відкривається реєстр змін довідника структурних підрозділів, які проводяться при введенні нових штатних розкладів, змін до штатного розкладу, які пов'язані зі зміною підрозділів. Першим записом в реєстрі є довідник підрозділів, імпортований при налаштуванні **Комплексу** (в поле **Підстава** – стоїть назва **Початковий**).

Створення нової структури можливе на підставі діючої способом копіювання або створенням нової з нуля. У вікні архівів структурних підрозділів по пункту меню **Реєстр/Створити** та зазначається спосіб створення: створити новий запис або копіювати попередню структуру підрозділів, обравши відповідний параметр. Також обов'язково вказати дату та підставу створення.



Створення нової структури порожньої



Створення нової структури методом копіювання попередньої

Далі, після копіювання за необхідності, можлива зміна найменування та інших даних підрозділу будь-якого рівня. Для цього курсор встановлюється в лівій частині екрана на відповідний підрозділ, а в правій частині екрану проводиться коригування даних. При збереженні внесених змін відповідні поля в особових рахунках і особистих картках співробітників оновлюються автоматично.

Якщо існує база підрозділів в іншій програмі, можна провести імпорт даних. Для первинного створення архівних записів за структурою підрозділу необхідно провести імпорт структурних підрозділів на кожну дату змін штатного розкладу. У пункті меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів** відобразиться така кількість структур

кодів підрозділів (з дати зміни), яка буде імпортуватися. Наприклад, перший архів створити на нульову дату (для СУБД Oracle це 01.01.1877 р), другий – на 01.01.2021 р, третій – на 01.11.2021 р

Таблиця 1 – Імпорт даних структурних підрозділів

Дата	Найменування	Структура
01.01.1877	Початкова	XX XX XX
01.01.2021	Штатний розклад з 01.01.2021	XX XX XX
01.11.2021	Штатний розклад з 01.11.2021	XX XX XX

При централізованому обліку для вибору доступні типи тих підприємств, які підпорядковані поточному підприємству, і тип поточного підприємства. Для перегляду доступні тільки ті типи організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства. Коригування доступна тільки на рівні Центрального апарату.

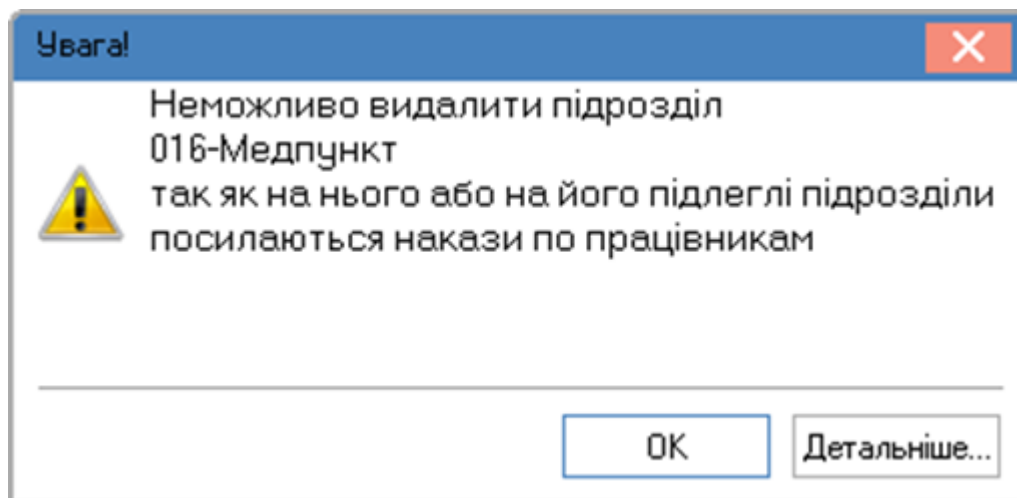
23.1.2. Видалення та відновлення записів

Необхідно відзначити, що з метою збереження цілісності даних дозволено логічне видалення підрозділу по клавіші **F8** (або по пункту меню **Реєстр/Видалити**) з можливістю подальшого відновлення в довіднику. При цьому запис залишається в базі даних, але виділяється в реєстрі неактивним, чорним кольором і буде недоступним для коригування та вибору в первинних документах. Видалені підрозділи показують в реєстрі або приховують за допомогою пункту меню **Вид/Показувати видалені**.

Відновлюються логічно видалені записи в режимі **Показувати видалені**. Для цього курсор встановлюється на підрозділ, яке необхідно відновити, і по клавіші **F8** або за пунктом меню **Реєстр/Відновити логічно видалені** здійснюється відновлення.

Для видалення з бази підрозділу потрібно обрати видалений та обрати **Реєстр/Видалити назавжди** (або клавіша **F8**). В такому разі підрозділ видаляється з бази без можливості відновлення. При видаленні підрозділу назавжди встановлений контроль: якщо даний підрозділ задіяний в документах, то видалення заборонене.

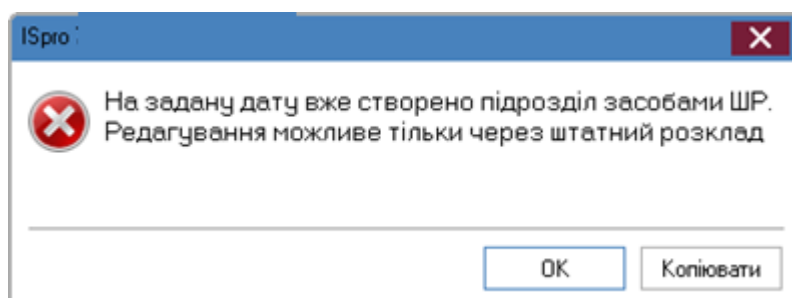
Програма видає повідомлення:



Попередження при видаленні фізично підрозділу в довіднику

Кнопка **Детальніше** – покаже детальну інформацію – протокол, в яких документах задіяний підрозділ.

У випадках, коли в базі використовується **Штатний розпис**, та структура підрозділів створена діючим штатним розписом, видалення/редагування в довіднику неможливе. Всі операції потрібно проводити змінами до діючого штатного розпису або введенням в дію нового. В довіднику передбачені контролі та адміністратор отримує наступні повідомлення:



Повідомлення при видаленні підрозділу/структури у довіднику у випадку діючого штатного розпису

23.1.3. Перегляд структури на дату

Для перегляду структури потрібно обрати пункт меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів**.

Архів структурних підрозділів			
Реєстр Сервіс ?			
Дата	Структура	Підстава	Створив
	XX	Первинний	користувач
01/01/2016	XX XX XX	шт	Адміністратор
01/01/2017	XX XX XX	1.Штатний розпис	Адміністратор
01/11/2017	XX XX XX	2.Штатное расписание	
17/05/2018	XX XX XX	2.1.Изменение штатного распи...	Адміністратор
01/07/2018	XX XX XX	3.Штатний розпис	Адміністратор
10/09/2018	XX XX XX	3.1.Зміна штатного розпису №3	Адміністратор
07/02/2019	XX XX XX	3.10.Зміна штатного розпису №3	Адміністратор
15/03/2019	XX XX XX	9.Штатний розпис	Адміністратор
18/03/2019	XX XX XX	9.1.Зміна штатного розпису №9	Адміністратор
19/03/2019	XX XX XX	9.3.Зміна штатного розпису №9	Адміністратор
20/03/2019	XX XX XX	9.6.Зміна штатного розпису №9	Адміністратор
21/03/2019	XX XX XX	10.Штатний розпис	Адміністратор
01/04/2019	XX XX XX XX XX XX	11.Штатний розпис	Адміністратор
04/01/2021	XX XX XX XX XX XX	12.Штатний розпис	
Рядків: 15			
OK Скасувати			

Перегляд структури на дату

В списку відображені основні дані по архівним записам – дата створення, структура, підстава, користувач, що створив документ.

Обираючи запис із архіву, можна переглянути структуру на відповідну дату.

23.1.4. Структура централізованої бази

При централізованому обліку створені в довіднику **Структурні одиниці** мають відображення в довіднику **Структурні підрозділи**. Структурні одиниці (надалі СО) можуть бути як однорівневої (першого рівня), та й багаторівневі (СО першого рівня має підлеглі СО другого, третього.... тощо рівнів.)

Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
				
				
				

Найменування	Код	Тип
☐ 01	01	
☐ 02	02	
☐ 03	03	
☐ 04	04	
☐ 05	05	
☐ 06	06	
☐ 07	07	
☐ 08	08	
☐ 09	09	
☐ 99	99	

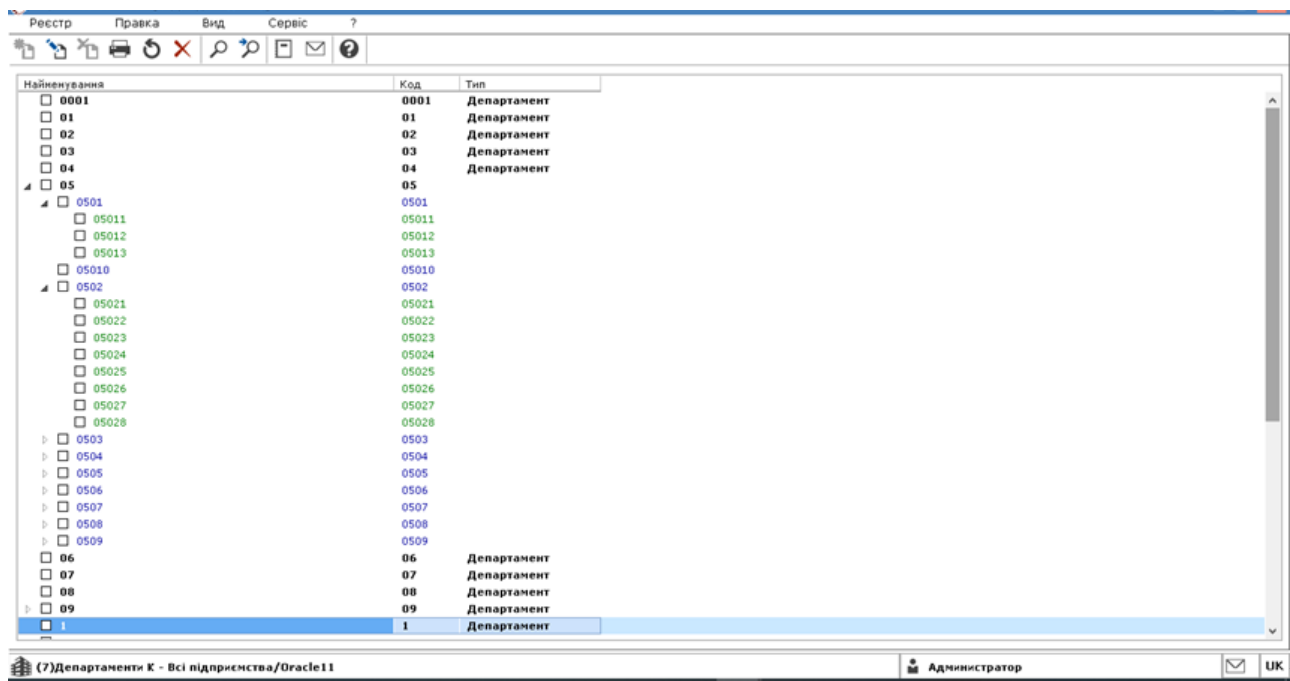
Відображення в довіднику Структурні одиниці СО одного рівня. Режим Всі підприємства

Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
				
				
				

Підрозділи	Загальні	Найменування
▶ 01 01 ▶ 02 02 ▶ 05 05 ▶ 06 06 ▶ 07 07 ▶ 08 08	Код: 23 Дата початку дії:  Коротке найменування: 01 Найменування: 01 Тип організаційної одиниці: Функції організаційн. один.: Напряв діяльності: Структурна одиниця: 01 01 Тип територіально віддаленого підрозділу: Група: Контрагент: Код за класифікатором: Керівник: Таб. №: Телефон: Коментар:	

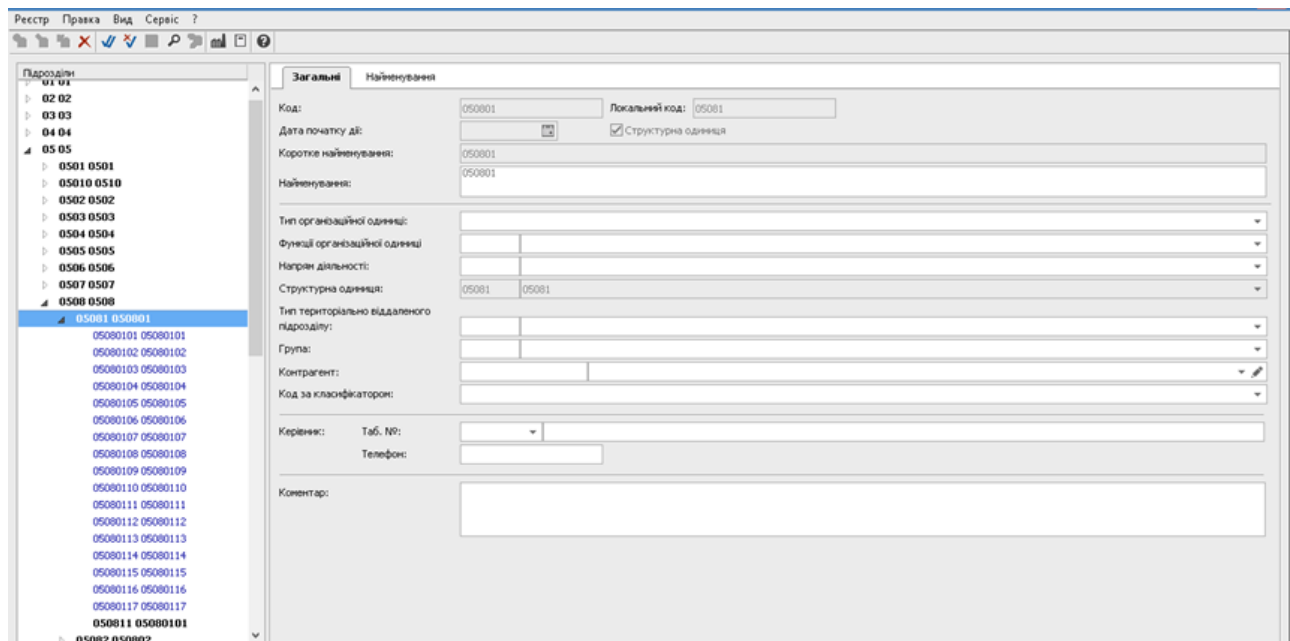
Відображе

в довіднику Структурні підрозділи СО одного рівня. Режим Всі підприємства



Відображе

в довіднику Структурні одиниці СО різних рівнів. Режим Всі підприємства



Відповідне відображення в довіднику Структурні підрозділи СО різних рівнів. Режим Всі підприємства

В довіднику Структурні підрозділи СО завжди будуть відображені жирним шрифтом та мати ознаку Структурна одиниця. Підлеглі підрозділи будуть відображені звичайним шрифтом.

Загальні **Найменування**

Код: 28 Локальний код: 06

Дата початку дії: ☐ Структурна одиниця

Коротке найменування: 06

Найменування: 06

Тип організаційної одиниці:

Функції організаційн. один.:

Напрямок діяльності:

Структурна одиниця: 06 06

Тип територіально віддаленого підрозділу:

Група:

Контрагент:

Код за класифікатором:

Керівник: Таб. №:

Телефон:

Коментар:

Відображе

в довіднику Структурні підрозділи СО та її підлеглих підрозділів. Режим Всі підприємства

В режимі **Всі підприємства** при повному доступі, в довіднику **Структурні підрозділи** відображена вся структура з усіма СО та підлеглими підрозділами. Якщо обрати окрему СО, то в довіднику відобразиться структура даної СО.

Підрозділи **Загальні** **Найменування**

Код: 28016 Локальний код: 016

Дата початку дії: 01/11/2017 ☐ Структурна одиниця

Коротке найменування: 28016

Найменування: Лабораторія з нагляду за об'єктами підвищеної небезпеки

Тип організаційної одиниці:

Функції організаційн. один.:

Напрямок діяльності:

Структурна одиниця: 06 06

Тип територіально віддаленого підрозділу:

Група:

Контрагент:

Код за класифікатором:

Керівник: Таб. №:

Телефон:

Коментар:

Відображення в довіднику Структурні підрозділи СО та її підлеглих підрозділів. Режим обраної СО

В багаторівневій структурі СО в довіднику **Структурні підрозділи** в обраній СО будуть відображені всі СО до першого рівня. Поточна СО буде виділена жирним шрифтом, інші СО, які є батьківськими для неї – сірим кольором.

Відображення в довіднику Структурні підрозділи обраної СО та її батьківської СО

23.1.5. Структурні одиниці в нецентралізованій базі

У нецентралізованих базах також передбачено використання СО. Встановлення для підрозділу СО унаслідкується для всіх його підлеглих підрозділів.

Відображення підрозділу та його підлеглих з однаковими СО. Для підрозділу 013 та його підлеглих 01301, 0130101 вказана однакова СО

Якщо в довіднику вручну проставити/змінити СО підрозділу, то такий підрозділ буде відображено жирним шрифтом.

Відображення підрозділу та його підлеглих з різними СО. Для підрозділу 013 та його підлеглого 0130101 вказані різні СО

23.1.6. Штатний розпис та структура

Якщо в обліку задіяний модуль **Штатний розпис**, то довідник **Структурні підрозділи** створюється/коригується лише засобами даного модулю. Також в документі **Штатного розпису** (статус **Проект**) можна задати/змінити структуру коду для довідника.

Створення підрозділів, коригування та видалення підрозділів провадиться або в проекті **Штатного розпису** та подальшим введенням в дію, або в документі **Зміни до діючого штатного розпису**. Всі зміни та посилання на документи Штатного розпису можна побачити по пункту меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів**.

Дата	Структура	Підстава	Створив	Дата створення	Модифікував
01/06/2017	xxx xx xx xx xx	11.42.Зміна з 01.06.2017	Адміністратор	14/06/2017	zz
14/06/2017	xxx xx xx xx xx	11.42.Зміна з 01.06.2017	Адміністратор	14/06/2017	zz
03/07/2017	xxx xx xx xx xx	11.43.Зміна з 03.07.2017	Адміністратор	12/07/2017	zz
24/07/2017	xxx xx xx xx xx	11.48.Зміна з 24.07.2017	Адміністратор	28/07/2017	zz
01/08/2017	xxx xx xx xx xx	11.49.Зміна з 01.08.2017	Адміністратор	02/08/2017	zz
02/08/2017	xxx xx xx xx xx	11.50.Зміна з 01.08.2017	Адміністратор	16/08/2017	zz
01/11/2017	xxx xx xx xx xx	11.59.Зміна з 01.11.2017	Адміністратор	13/11/2017	zz
01/01/2018	xxx xx xx xx xx	11.63.Зміна з 01.01.2018	Адміністратор	11/01/2018	zz
01/02/2018	xxx xx xx xx xx	11.65.Зміна з 01.02.2018	Адміністратор	09/02/2018	zz
02/04/2018	xxx xx xx xx xx	12.Штатний розпис	Адміністратор	11/04/2018	zz
12/04/2018	xxx xx xx xx xx	12.1.Зміна з 12.04.2018	Адміністратор	24/04/2018	zz
01/08/2018	xxx xx xx xx xx	12.6.Зміна з 01.08.2018	Адміністратор	01/08/2018	zz
04/09/2018	xxx xx xx xx xx	12.9.Зміна з 04.09.2018	Адміністратор	12/09/2018	zz
03/12/2018	xxx xx xx xx xx	12.13.Зміна з 03.12.2018	Адміністратор	12/12/2018	zz
01/07/2019	xxx xx xx xx xx	12.26.Зміна з 01.07.2019	Адміністратор	02/07/2019	zz
01/09/2019	xxx xx xx xx xx	12.30.Зміна з 02.09.2019	Адміністратор	02/09/2019	zz
02/09/2019	xxx xx xx xx xx	12.31.Зміна з 02.09.2019	Адміністратор	09/09/2019	zz
01/10/2019	xxx xx xx xx xx	12.34.Зміна з 01.10.2019	Адміністратор	09/10/2019	zz
01/03/2020	xxx xx xx xx xx	12.47.Зміна з 02.03.2020	Адміністратор	02/03/2020	zz
20/03/2020	xxx xx xx xx xx	12.53.Зміна з 20.03.2020	Адміністратор	23/03/2020	zz
31/03/2020	xxx xx xx xx xx	12.56.Зміна штатного розпису ...	Адміністратор	06/10/2020	zz

Рядків: 85

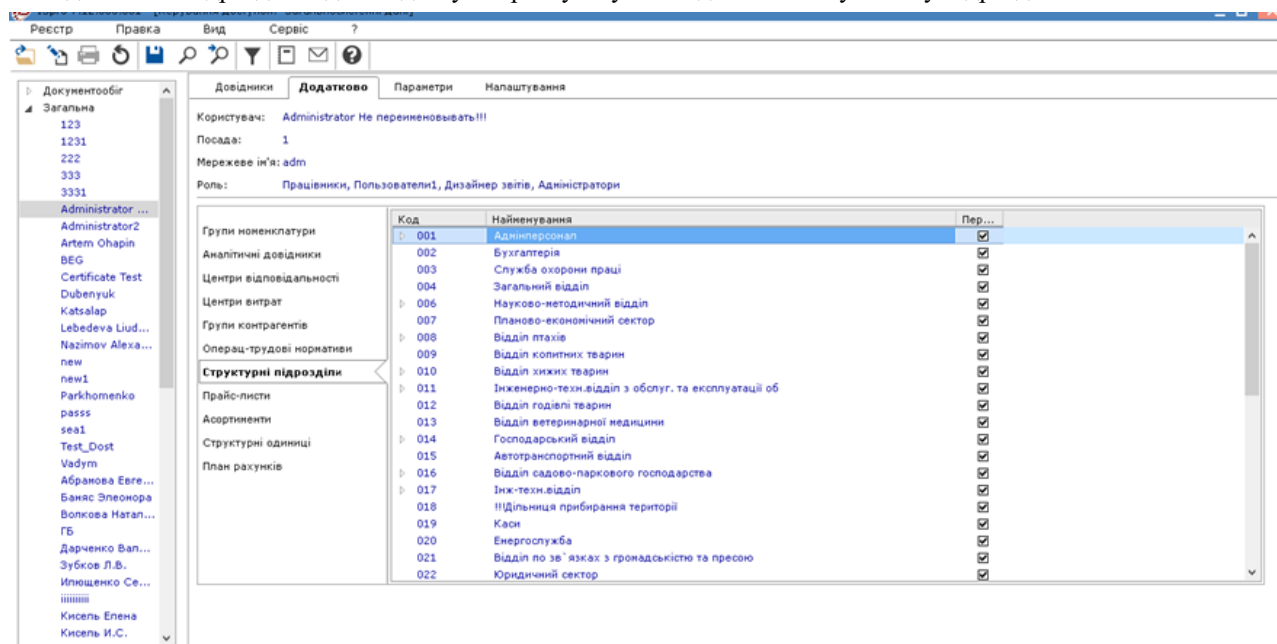
Приклад записів в довіднику, що створені документами модуля Штатний розпис

23.1.7. Налаштування доступу по підрозділам

Доступ по підрозділам налаштовується в системі **Загальні довідники** в модулі **Керування доступом** на вкладці **Додатково / Структурні підрозділи**.

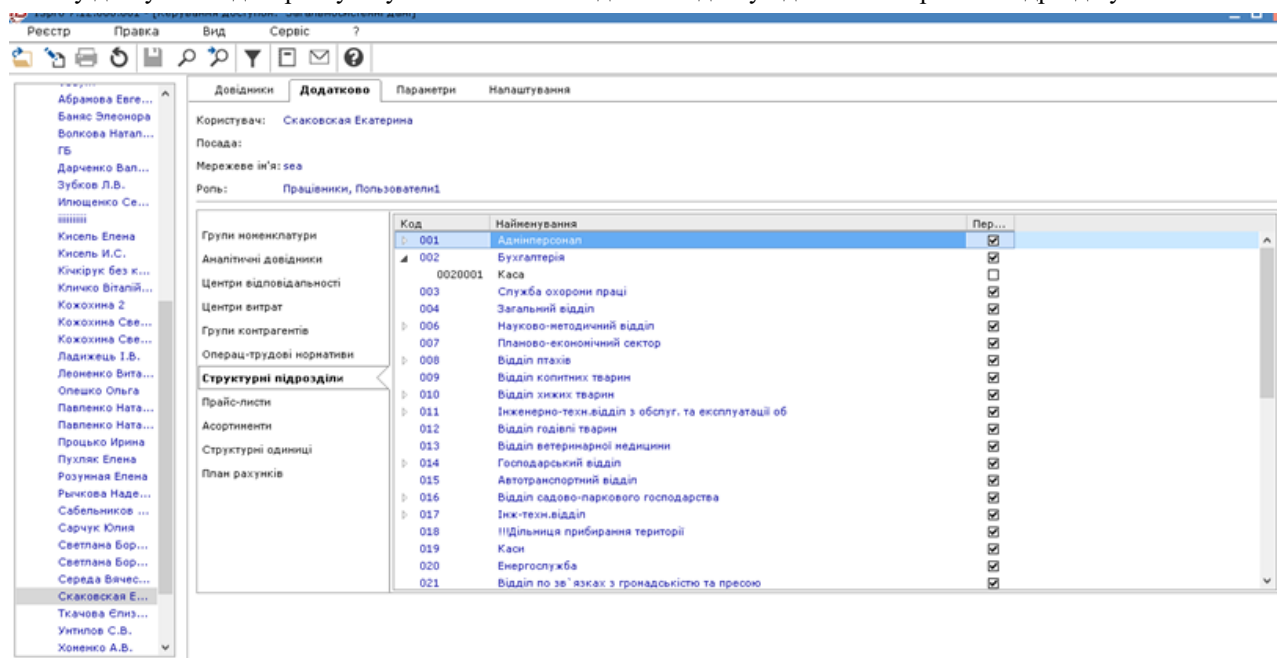
Доступ можна налаштувати для ролі чи для користувача. Встановлені доступи для ролі унаслідуються для користувача із відповідною роллю.

Відмітки по підрозділам дають доступ користувачу лише до вказаних у списку підрозділів.



Обмежений доступ до підрозділів

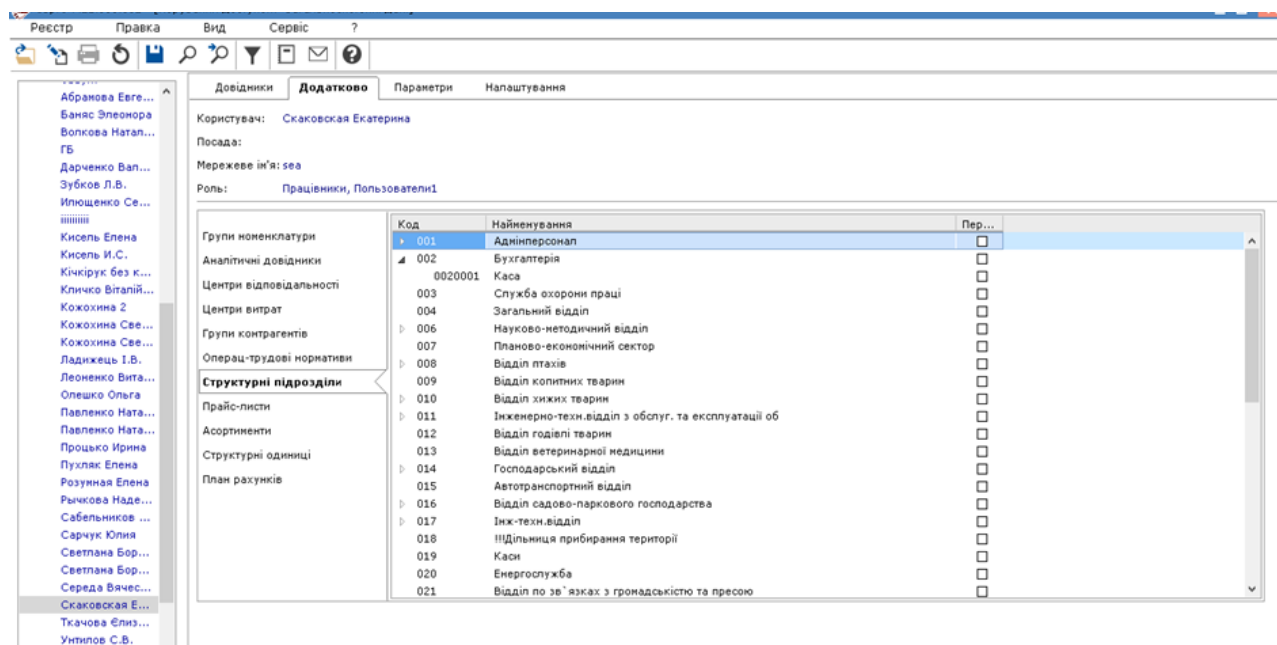
Після створення у довіднику **Структурні підрозділи** нового підрозділу, цей підрозділ буде відображено к списку доступів. Тоді користувачу можна вказати відміткою доступ до новоствореного підрозділу.



Новостворений підрозділ «Каоси» при обмеженому доступу

Якщо користувачу потрібно надати **повний доступ до всіх підрозділів**, то потрібно зняти відмітки у списку підрозділів. Обрати пункт меню **Правка/ Зняти відмітки** (або комбінація клавіш **ALT + «-»**).

В такому разі доступ **НЕ обмежений списком підрозділів, користувач має повний доступ**. У подальшому при створенні нових підрозділів в довіднику **Структурні підрозділи**, в модулі **Штатний розпис** користувачу будуть доступні ці підрозділи, ніяких додаткових налаштувань в правах доступу не потрібно робити.



Повний доступ по підрозділів

Для створення **Штатного розпису** на нецентралізованій базі користувачу має бути наданий повний доступ до всіх підрозділів.

При обмеженому доступу до підрозділів користувач у модулі **Штатний розпис** при створенні документів буде отримувати повідомлення:

===== **ISpro 8. Увага** =====

У Вас обмежений доступ до підрозділів.

Виконання операції неможливе.

Доступи по структурним одиницям на нецентралізованій базі

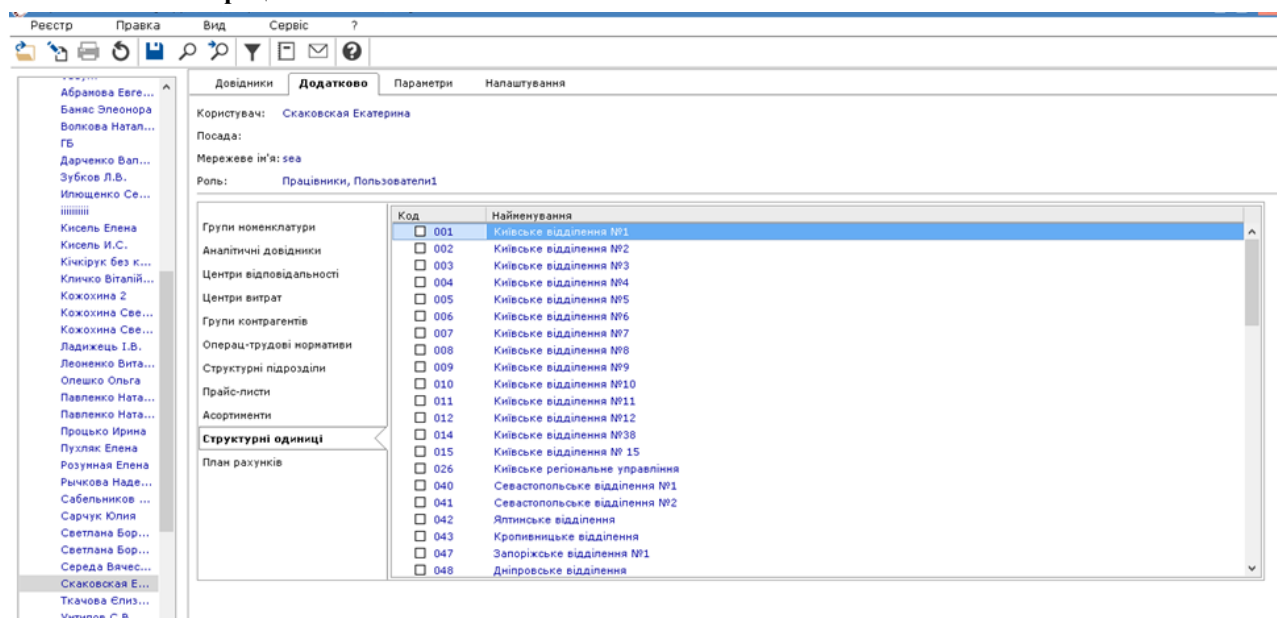
Якщо на нецентралізованій базі використовуються **Структурні одиниці**, то користувачу також має бути наданий повний доступ до структурних одиниць для роботи із модулем **Штатний розпис**. Доступ до структурних одиниць налаштовується в системі **Загальні довідники** модуль **Керування доступом** вкладка **Додатково / Структурні одиниці**.

При обмеженому доступу користувач буде отримувати повідомлення в модулі **Штатний розпис** при роботі із документами:

===== **ISpro 8. Увага!** =====

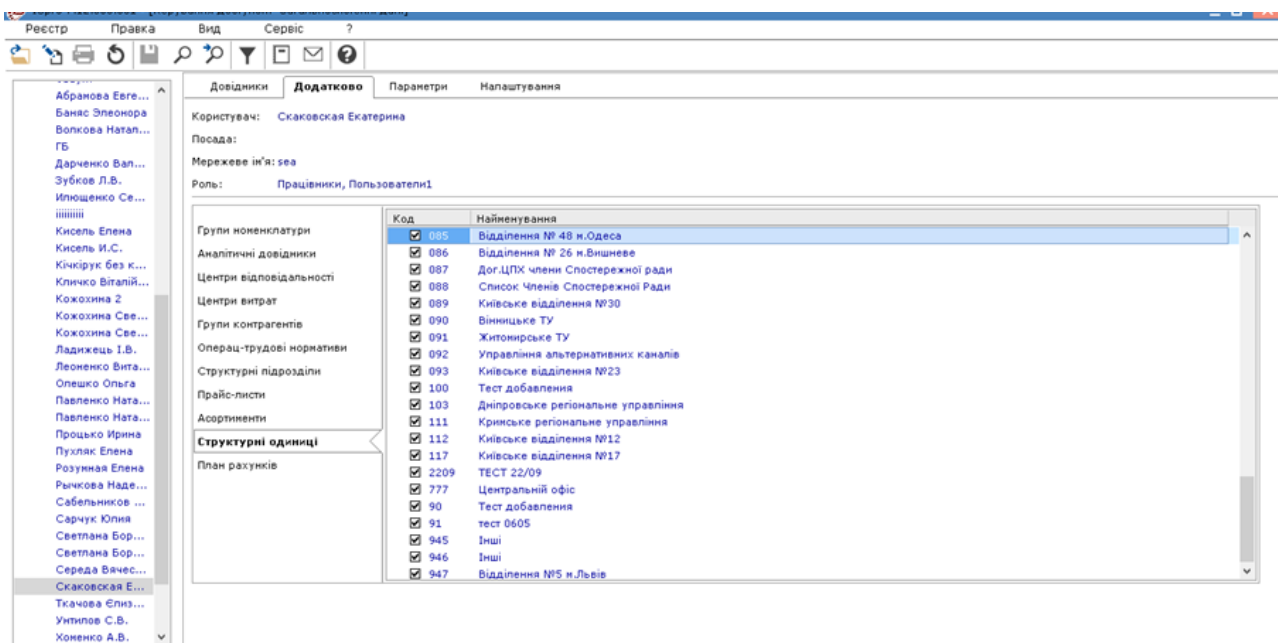
У Вас обмежений доступ до структурних одиниць!

Виконання операції неможливе.



Повний доступ по структурним одиницям

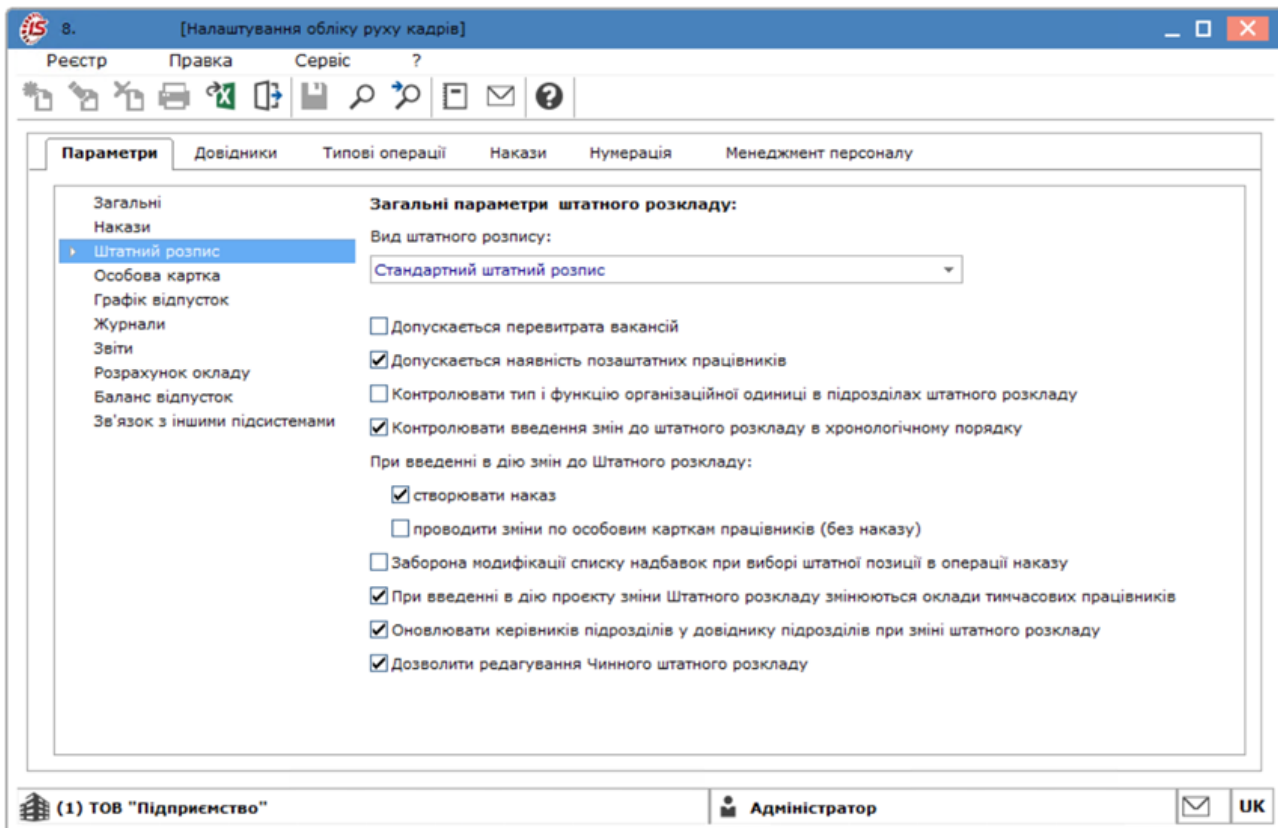
Слід зауважити, якщо в налаштуваннях доступу будуть проставлені відмітки по всім структурним одиницям, то таке налаштування також вважається повним по всім СО. Тобто користувач матиме змогу працювати із **Штатним розписом**.



Повний доступ по структурним одиницям

Доступи по структурним одиницям на централізованій базі

Якщо в централізованій базі в налаштуваннях **Штатного розпису** зазначено створювати єдине штатне для всіх структурних одиниць (система **Облік персоналу/Облік кадрів/Параметри** модуль **Налаштування** вкладка **Параметри/Штатний розпис/Загальні параметри штатного розпису** – виключений параметр **Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці**), то користувачу має бути налаштований повний доступ до всіх структурних одиниць та до всіх підрозділів.



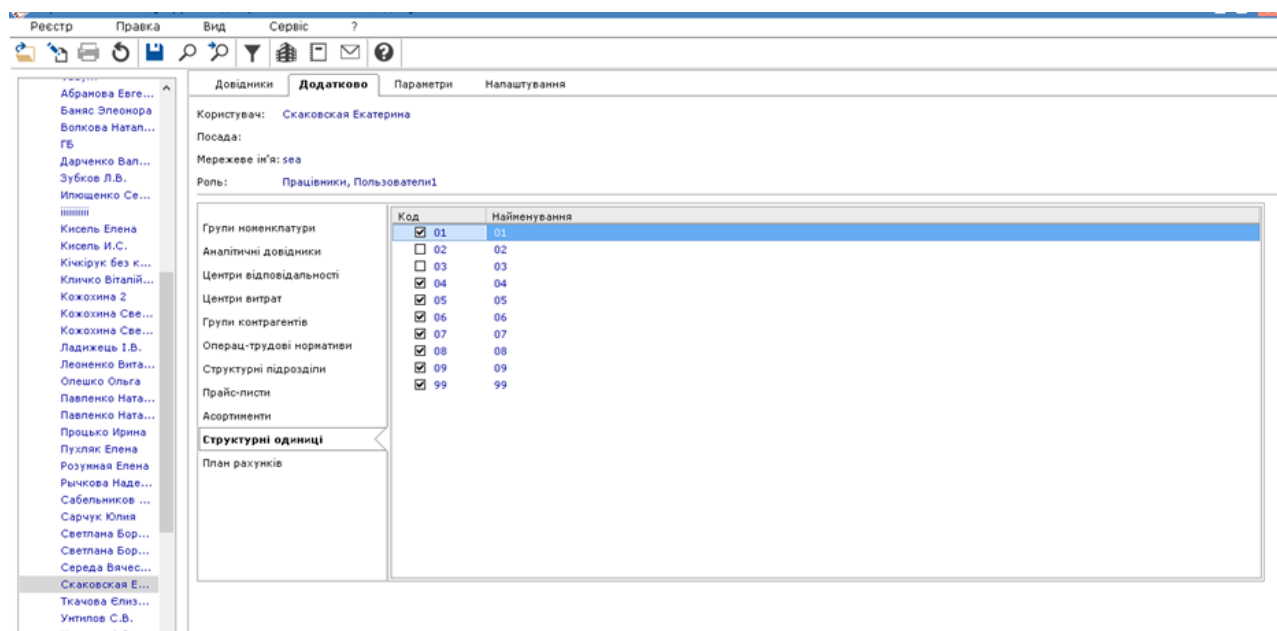
Налаштування штатного розпису на централізованій базі – створення єдиного штатного розпису для всіх структурних одиниць.

При обмеженому доступу до структурних одиниць (у списку відмічених СО є СО без відмітки) користувач отримає повідомлення в модулі **Штатний розпис**:

===== ISpro 8. Увага! =====

У Вас обмежений доступ до структурних одиниць!

Виконання операції неможливе.



Обмежений доступ до структурних одиниць

Якщо обмежений доступ до підрозділів в модулі **Штатний розпис** користувач отримує повідомлення:

===== ISpro 8. Увага =====

У Вас обмежений доступ до підрозділів.

Виконання операції неможливе.

Потрібно обрати режим **Всі підприємства** та встановити повний доступ по підрозділам.

Якщо в централізованій базі в налаштуваннях **Штатного розпису** зазначено **Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці**, то користувачу має бути налаштований доступ до відповідної структурної одиниці та до всіх підрозділів цієї структурної одиниці.

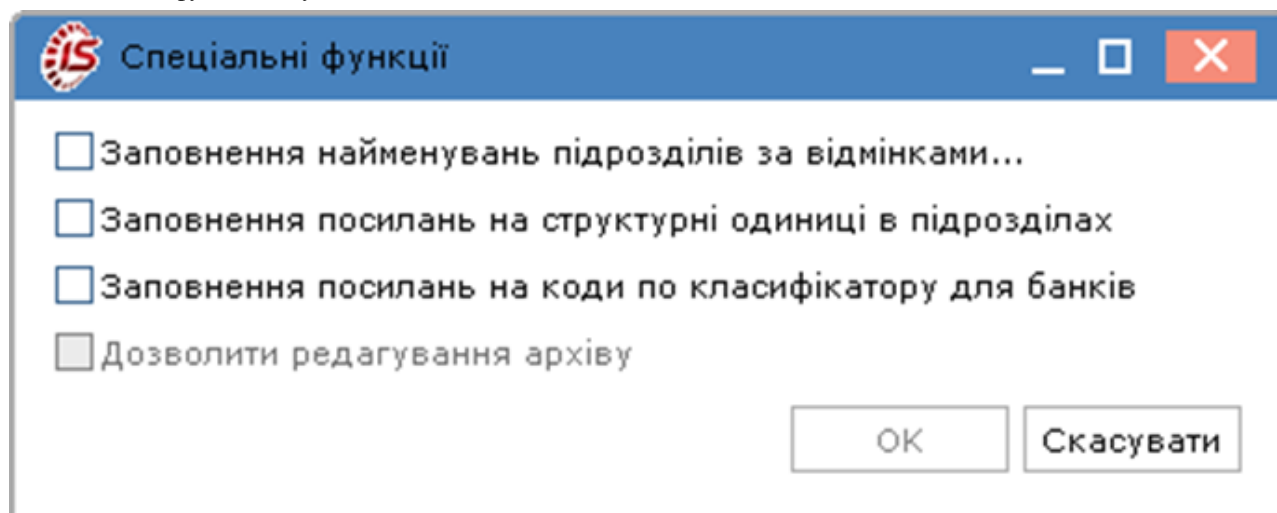
23.1.8. Спеціальні функції



Примітка:

Перед використанням всіх спеціальних функцій рекомендується провести резервне копіювання! Використання спеціальних функцій не є штатним засобом роботи, а являє собою швидку допомогу у деяких випадках.

Спеціальні функції запускаються комбінацією клавіш **Ctrl+Shift+S**.



Вікно команд спецфункцій

Потрібно відмітити потрібний параметр, натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+G** та кнопку **ОК**.

- Параметр **Заповнення найменувань підрозділів за відмінками** - заповнює дані в розділі **Найменування** у відповідних відмінках. В картці підприємства має бути включений параметр **Автовідмінювання** (система **Загальні довідники/Картка підприємства/Параметри**).

8. [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. Адреса Керівництво Рахунки **Параметри**

Дата початку розрахунків: 01/01/2020

Код валюти обліку: Грн Українська гривня

Код базової ін.валюти: Грн Українська гривня

Офіційний курс: КНБУ Курс національного банку України

Державний податковий орган

Код:

Найменування:

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району: 00 Код області: 26

Реєстр неприбуткових організацій

Дата: 16/11/2016 Номер №: 58

Ознака неприб. організ.: 0031 бюджетні установи

Клас проф. ризику:

Мова діловодства: Українська ☒ Автовідмінювання

Структурна одиниця:

(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

Налаштування в картці підприємства мови діловодства та автовідмінювання

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Параметри: **Найменування**

Родовий відінок:

Давальний відінок:

Знахідний відінок:

Найменування на ін. м.:

Спеціальні функції

☒ Заповнення найменувань підрозділів за відмінками...

☐ Заповнення посилань на структурні одиниці в підрозділах

☐ Заповнення посилань на коди по класифікатору для банків

☐ Дозволити редагування архіву

☐ Скорочувати дерево структурних одиниць

OK Скасувати

Виконання спецфункції заповнення найменувань підрозділів за відмінками

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Параметри: **Найменування**

Родовий відінок: технічного відділу

Давальний відінок: технічному відділу

Знахідний відінок: технічного відділа

Найменування на ін. м.:

Підрозділи:

- 05 КП "Керуюча компанія з обслу...
- 05001 централізована бухгалтерія
- 05002 відділ юридичного забезпе...
- 05003 технічний відділ
- 05004 відділ ремонтів та нагляду ...
- 05007 відділ з нагляду за станом ...
- 05008 відділ охорони праці
- 05009 сектор з цивільної оборони
- 05010 відділ по обслуговуванню к...
- 05011 планово-економічний відділ
- 05013 відділ кадрів
- 05014 відділ по роботі зі звернен...
- 05015 загальний відділ
- 05016 відділ постачання, матеріал...
- 05018 відділ оперативного реагув...
- 05019 центральна-реконтно-буд...

Результат виконання спецфункції заповнення найменувань підрозділів за відмінками

Параметр **Заповнення посилань на структурні одиниці в підрозділах** - виконується на нецентралізованій базі, де використовуються **Структурні одиниці** для підрозділів. Включення параметру заповнює в підрозділах поле **Структурна одиниця** значенням, яке визначено для батьківського підрозділу.

The screenshot shows the 'Реєстр' application window with the 'Найменування' tab selected. The 'Структурна одиниця' field is set to 'Центральне відділення'. Other fields include 'Код: 016', 'Локальний код: 016', 'Дата початку дії', 'Коротке найменування: Медпункт', 'Найменування: Медпункт', 'Тип організаційної одиниці', 'Функції організаційної одиниці', 'Напрямок діяльності', 'Структурна одиниця: 1 Центральне відділення', 'Тип територіально віддаленого підрозділу', 'Група', 'Контрагент', 'Код за класифікатором', 'Керівник: Таб. №: 1833 Трейтак Володимир Миронович', 'Телефон', and 'Коментар'.

Для батьківського підрозділу вказана структурна одиниця

Після виконання спецфункції для підлеглих підрозділів також буде проставлена структурна одиниця, яка вказана для батьківського підрозділу.

The screenshot shows the 'Реєстр' application window with the 'Найменування' tab selected. The 'Структурна одиниця' field is set to 'Центральне відділення'. Other fields include 'Код: 01604', 'Локальний код: 04', 'Дата початку дії', 'Коротке найменування: Чергова бригада', 'Найменування: Чергова бригада', 'Тип організаційної одиниці', 'Функції організаційної одиниці', 'Напрямок діяльності', 'Структурна одиниця: 1 Центральне відділення', 'Тип територіально віддаленого підрозділу', 'Група', 'Контрагент', 'Код за класифікатором', 'Керівник: Таб. №:', 'Телефон', and 'Коментар'.

заповнення поля Структурна одиниця для підлеглих підрозділів через спецфункцію

Параметр **Заповнення посилань на коди по класифікатору для банків** використовується виключно для банківських установ.

- Параметр **Дозволити редагування архіву**.

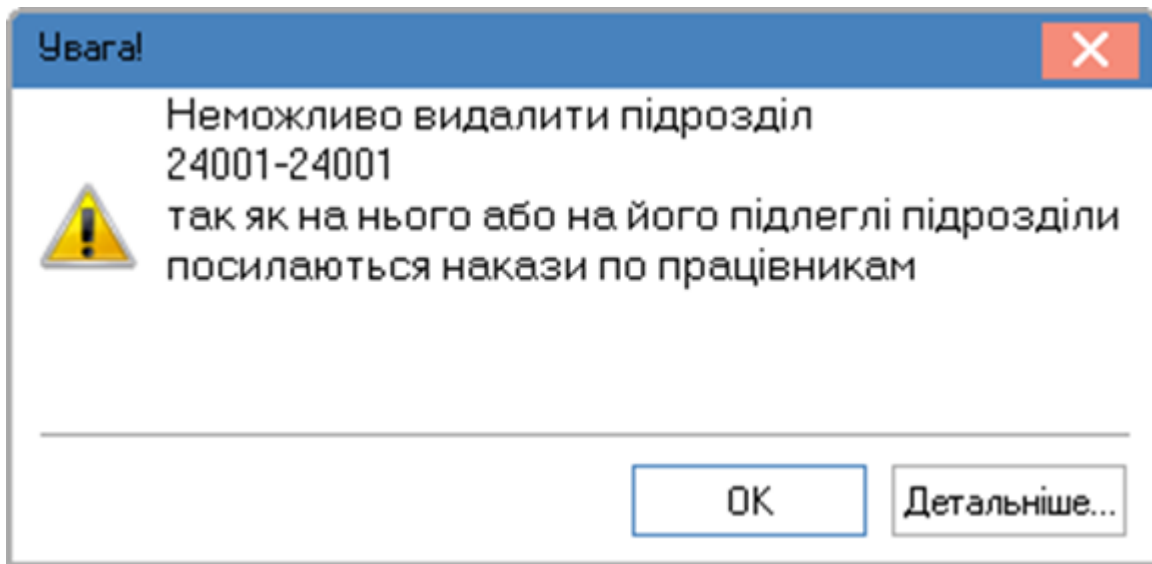
Виконується в архівних записах довідника. Пункт меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів** – обрати потрібну структуру із архіву. Параметр дозволяє виконати коригування архіву: зміна реквізитів підрозділу (розділ Загальні, розділ Найменування); видалити підрозділ. При видаленні підрозділу з архіву адміністратор отримає повідомлення:

===== ISpro 8. Увага! =====

Редагування підрозділів в архіві спричинить зміну підрозділів в наступних періодах

=====

При видаленні підрозділу з архіву фізично, відпрацьовує контроль й якщо підрозділ задіяний в документах – адміністратор отримає повідомлення:



Повідомлення при видаленні підрозділу, що задіяний в модулях

Натиснувши кнопку **Детальніше** адміністратор отримує інформацію в яких саме документах задіяний підрозділ або його підлеглі підрозділи.

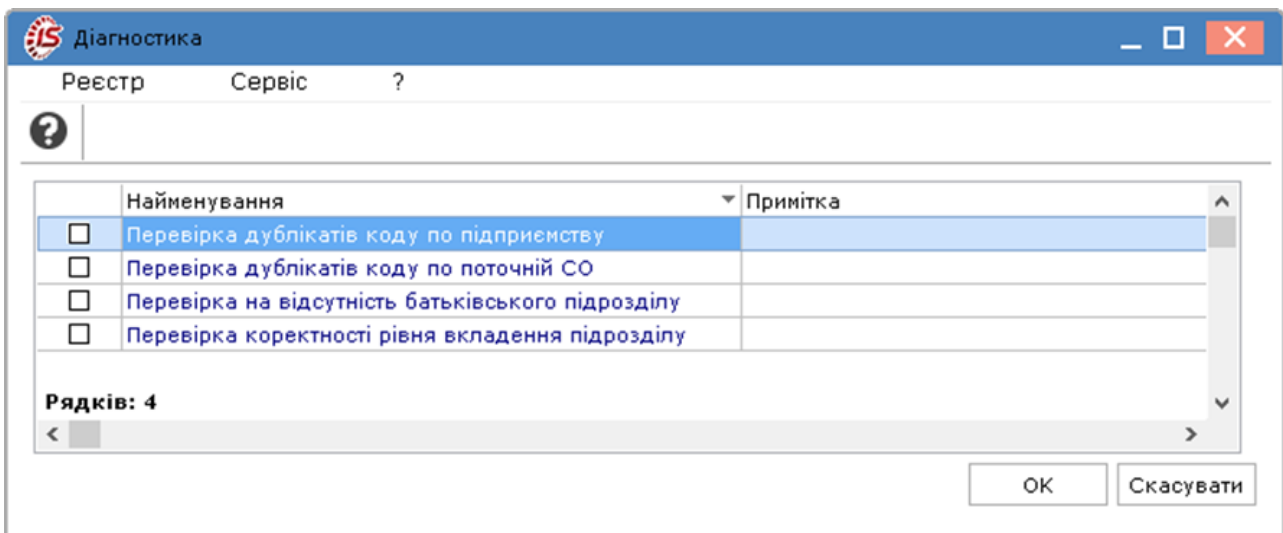
Коригування архіву буде проводитись без зміни структури – тобто не можливо змінити код підрозділу, також неможливо видалити підрозділи, що створені засобами штатного розпису.

Для відновлення видалених підрозділів в архіві після включення спецфункції потрібно обрати пункт меню **Вид/Показувати видалені**, відмітити видалений підрозділ та обрати пункт меню **Реєстр/Відновити логічно видалені**.

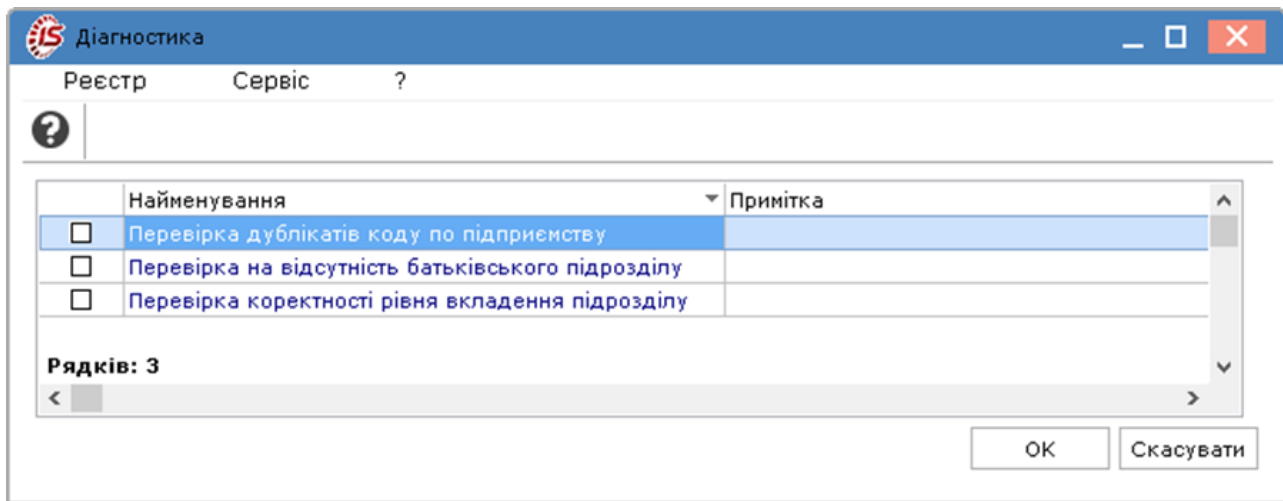
23.1.9. Діагностика структури

Діагностика призначена для перевірки коректності структури в базі.

Для виконання діагностики потрібно обрати пункт меню **Реєстр/Діагностика**(або комбінація клавіш **Ctrl+D**).



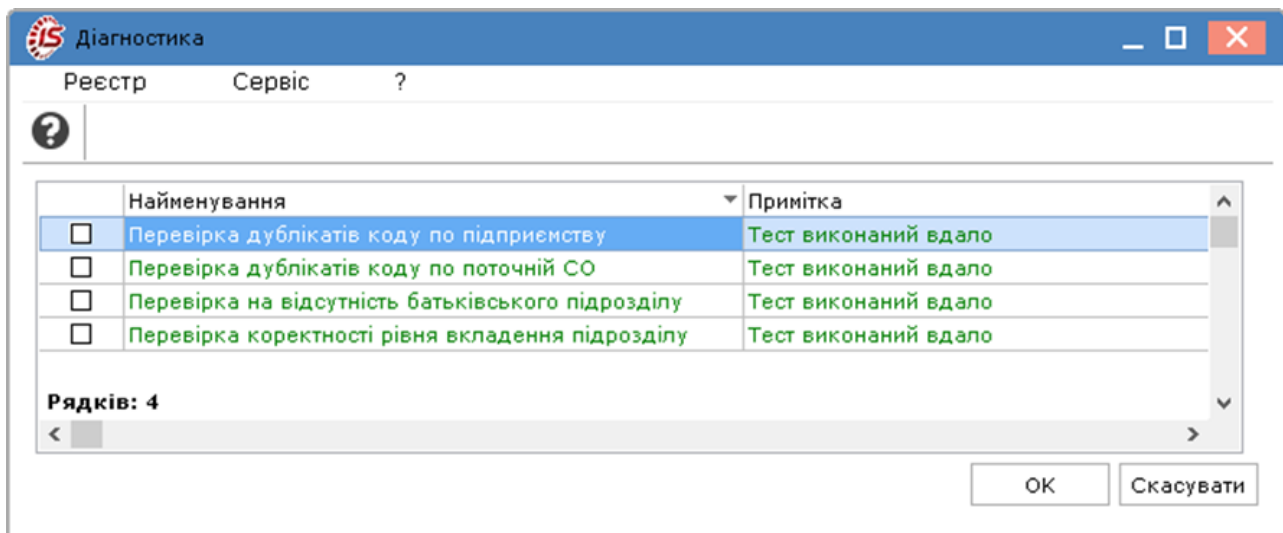
- Діагностика на централізованій базі



Діагностика на нецентралізованій базі

У вікні **Діагностика** відмітити один або декілька параметрів та обрати пункт меню **Реєстр/Виконати** (або комбінацію клавіш **Ctrl+R**).

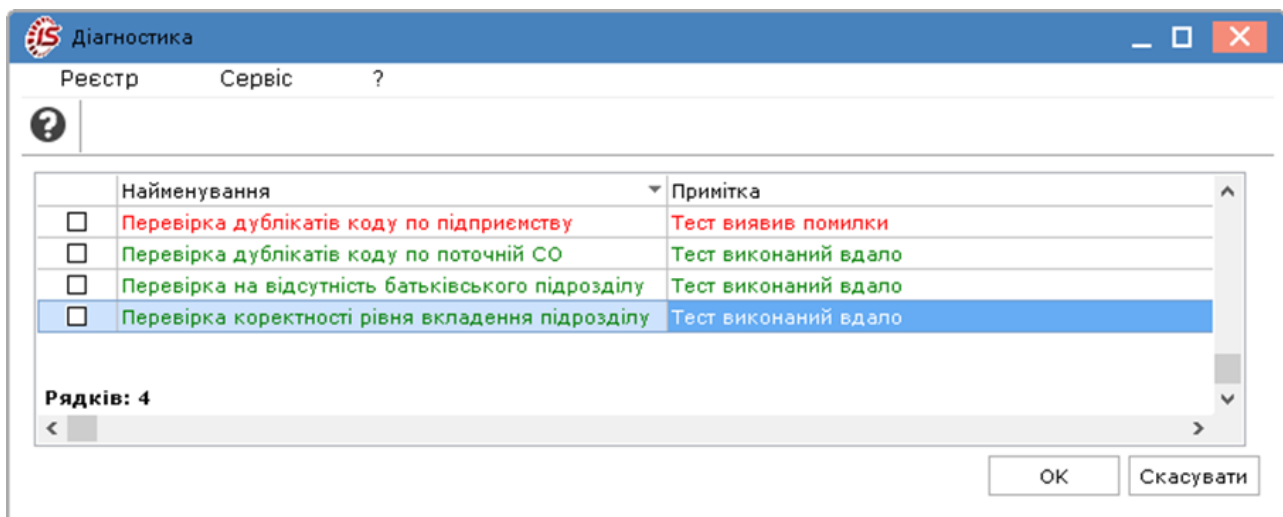
Після виконання діагностики в полі **Примітка** будуть відображені результати перевірки.



• Результати виконаної діагностики

Якщо параметр має зелений колір, та в полі **Примітка** **Тест виконаний вдало**, це означає, що проблем не виявлено, структура бази коректна.

Якщо параметр має червоний колір, та в полі **Примітка** **Тест виявив помилки**, це означає, що виявлена проблема по вказаному параметру.



Результати виконаної діагностики з виявленими проблемами

Щоб переглянути, які саме виявлені проблеми, потрібно відмітити параметр та обрати пункт меню **Реєстр/Показати протокол** (або комбінація клавіш **Ctrl+F1**).

У вікні **Протокол помилок** буде зазначено детальний опис з необхідними даними по підрозділам. Надалі адміністратор бази даних має проаналізувати дані протоколу та прийняти рішення та виконати необхідні зміни в базі (див. **детальний опис по параметрам**).

Усі коригування рекомендовано виконувати штатними засобами програми. При неможливості усунення штатними засобами можна використовувати запити.

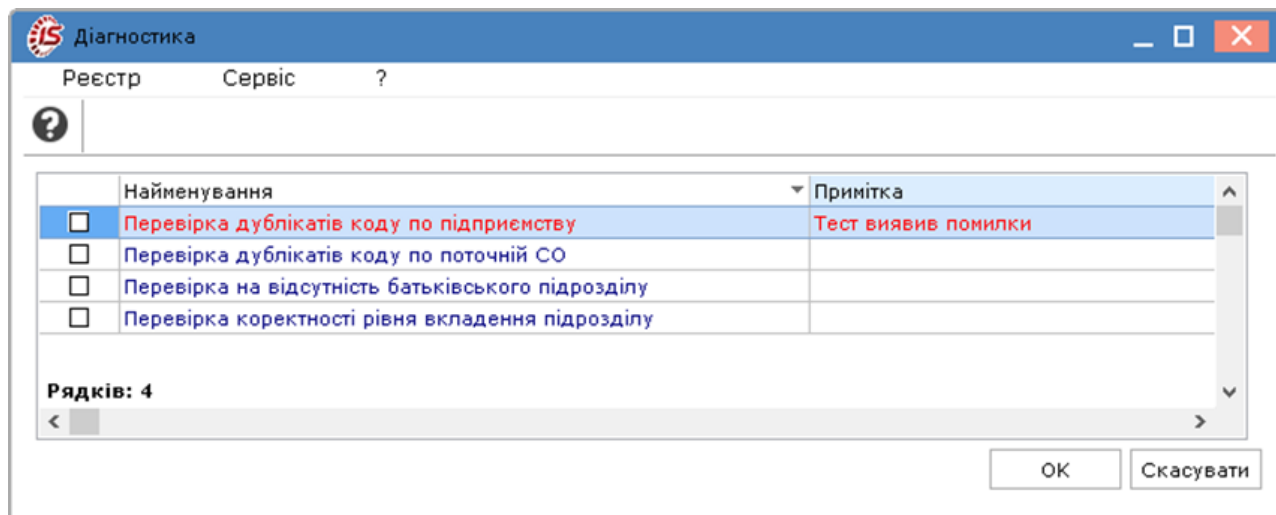
Також є можливість вивантажити довідник – у вікні **Діагностика** обрати пункт меню **Реєстр/Вивантажити довідник** (або комбінація клавіш **Ctrl+U**) та обрати шлях, куди буде вивантажено дані.

Параметри діагностики:

- Параметр **Перевірка дублікатів коду по підприємству**.

У базі мають бути унікальні коди підрозділів. Даний параметр допомагає виявити підрозділи, структурні одиниці, які мають однакові коди, тобто в базі спостерігається дублювання кодів.

Дублювання кодів в базі можливе при некоректному імпорті, раніше створених підрозділів. При виявленні дублікатів кодів результат діагностики виглядатиме так:



Результат

Результат діагностики перевірки дублікатів коду по підприємству з виявленими проблемами

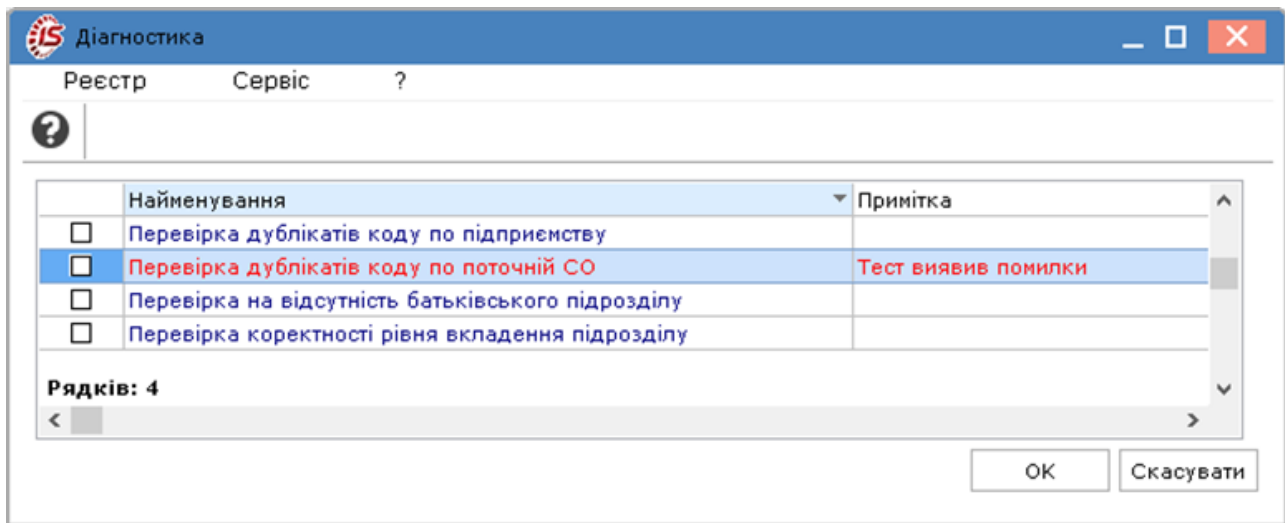
По пункту меню **Реєстр/Показати протокол** (або комбінація клавіш **Ctrl+F1**) в протоколі будуть зазначені всі виявлені підрозділи, які мають однаковий код.

Найменування теста	Rcd підроз...	Дата початку ...	Дата закінчен...	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Rcd батькі...	Рівень	Код структур...	Найменування с...
Перевірка дублікатів коду по п...	341	25/03/2017	31/12/2054	101	123		1	2 1	Корпорация "И"
Перевірка дублікатів коду по п...	2	01/04/2015	31/12/2054	101	Лига-Бун		1	2	
Перевірка дублікатів коду по п...	4	05/05/2014	31/12/2054	102	ТОВ "ЦИФРОВИЙ ОФІС"		1	2	
Перевірка дублікатів коду по п...	474		31/12/2054	102	ТОВ «ТВОЯ КАСА»		0	2 222	ТОВ «ТВОЯ КАС
Перевірка дублікатів коду по п...	6	05/05/2014	31/12/2054	104	ТОВ "ІТ Експерт"		1	2 104	ТОВ "ІТ Експерт
Перевірка дублікатів коду по п...	348	25/03/2017	31/12/2054	104	Отдел продаж ИС-ПРО		1	2 1	Корпорация "И"
Перевірка дублікатів коду по п...	259	01/01/2019	31/12/2054	193	ФОП Щербина Ігор Алімович		1	2 189	ФОП Щербина І
Перевірка дублікатів коду по п...	243	15/05/2014	31/12/2054	193	ФОП Щербина Ігор Алімович		1	2 189	ФОП Щербина І

Приклад протоколу помилок по перевірці дублювання коду

Потрібно проаналізувати всі дублювання кодів на прийняті рішення щодо усунення їх у базі. До виконання будь-яких дій рекомендується зробити резервну копію бази. Також рекомендується всі запити виконувати спочатку на тестовій копії бази, перевіряти модулі, в яких задіяний довідник **Структурні підрозділи**, переконавшись у коректності, виконувати дії на робочій базі.

- Параметр **Перевірка дублікатів коду по поточній СО** - доступна на централізованих базах. Аналогічно параметру **Перевірка дублікатів коду по підприємству**, проте перевірка провадиться лише в обраній структурній одиниці.



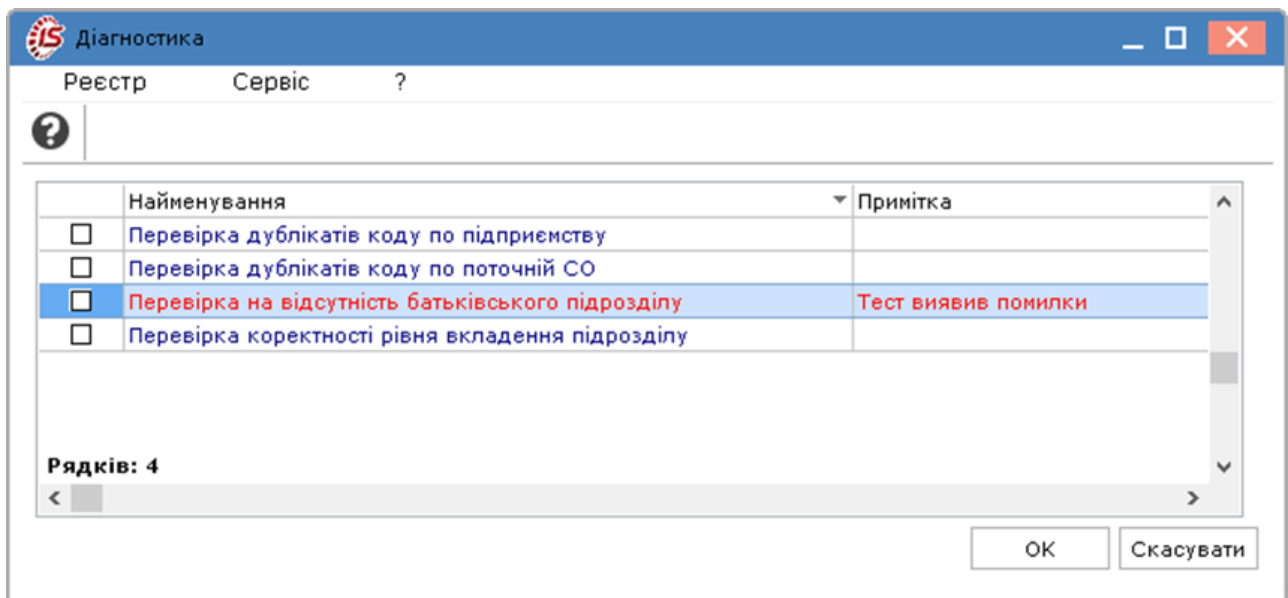
• **Результат діагностики перевірки дублікатів коду по поточній СО з виявленими проблемами**

Найменування теста	Rcd підроз...	Дата почат...	Дата закінчен...	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Rcd батькі...	Рівень	Код структ...	Найменування структурної од...
Перевірка дублікатів коду по п...	243	15/05/2014	31/12/2054	193	ФОП Щербина Ігор Алімович		1	2 189	ФОП Щербина Ігор Алімович
Перевірка дублікатів коду по п...	259	01/01/2019	31/12/2054	193	ФОП Щербина Ігор Алімович		1	2 189	ФОП Щербина Ігор Алімович

Приклад

- протоколу помилок по перевірці дублюванню коду по поточній СО
- Параметр **Перевірка на відсутність батьківського підрозділу**.

Параметр допомагає виявити підрозділи які відповідно до структури мають рівень вкладеності 2-й, 3-й, 4-й тощо, але при цьому не мають прив'язки до батьківського підрозділу.



Результат

діагностики перевірки відсутності батьківського підрозділу з виявленими проблемами

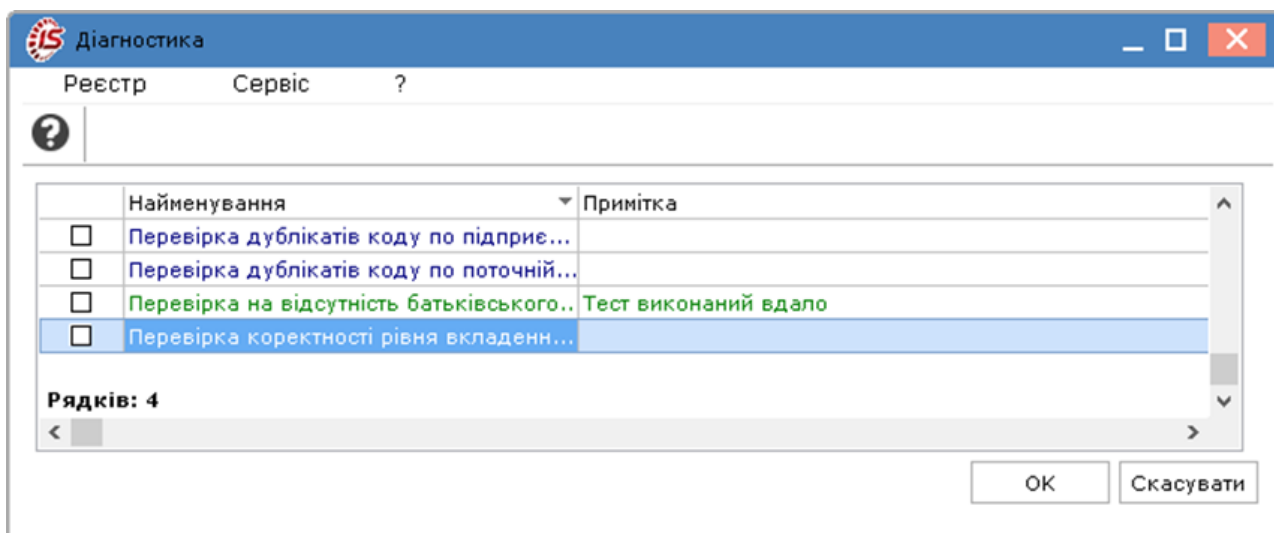
По пункту меню **Реєстр/Показати протокол** (або комбінації клавіш **Ctrl+F1**) в протоколі відобразяться всі виявлені підрозділи, які не мають посилання на батьківський підрозділ.

Найменування теста	Rcd підроз...	Дата початку ...	Дата закінчен...	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Rcd батькі...	Рівень	Код структ...	Найменування структурної од...
Перевірка на відсутність батькі...	474		31/12/2054	102	ТОВ «ТВОЯ КАСА»		0	2 222	ТОВ «ТВОЯ КАСА»
Перевірка на відсутність батькі...	475		31/12/2054	143	ФОП Гриценко Анна Васильєвна		0	2 223	ФОП Гриценко Анна Васильєв

Приклад протоколу помилок по перевірці відсутності батьківського підрозділу

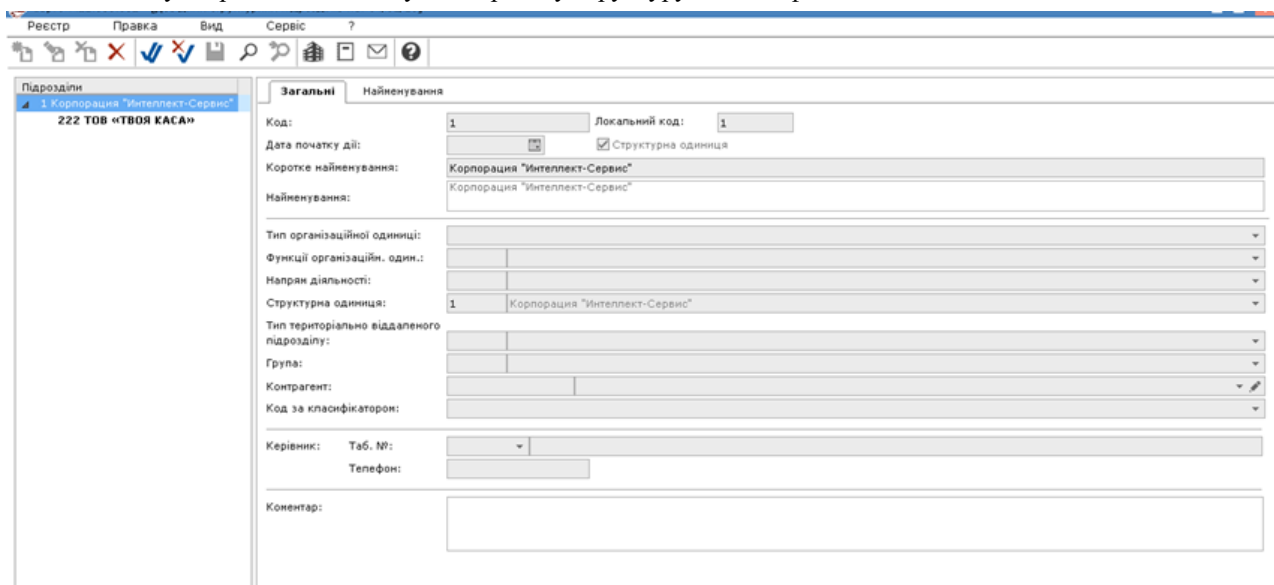
Отже, потрібно перевірити в довіднику **Структурних одиниць**, якщо даний підрозділ є структурною одиницею, яка СО має бути батьківською для нього. Перевірити в довіднику **Структурні підрозділи** - який код батьківського підрозділу та у відповідності до коду батьківського підрозділу, дати початку дії підрозділу назначити батьківський підрозділ.

Після виконання запитів, повторно проводимо діагностику **Перевірка на відсутність батьківського підрозділу** та отримуємо результат.

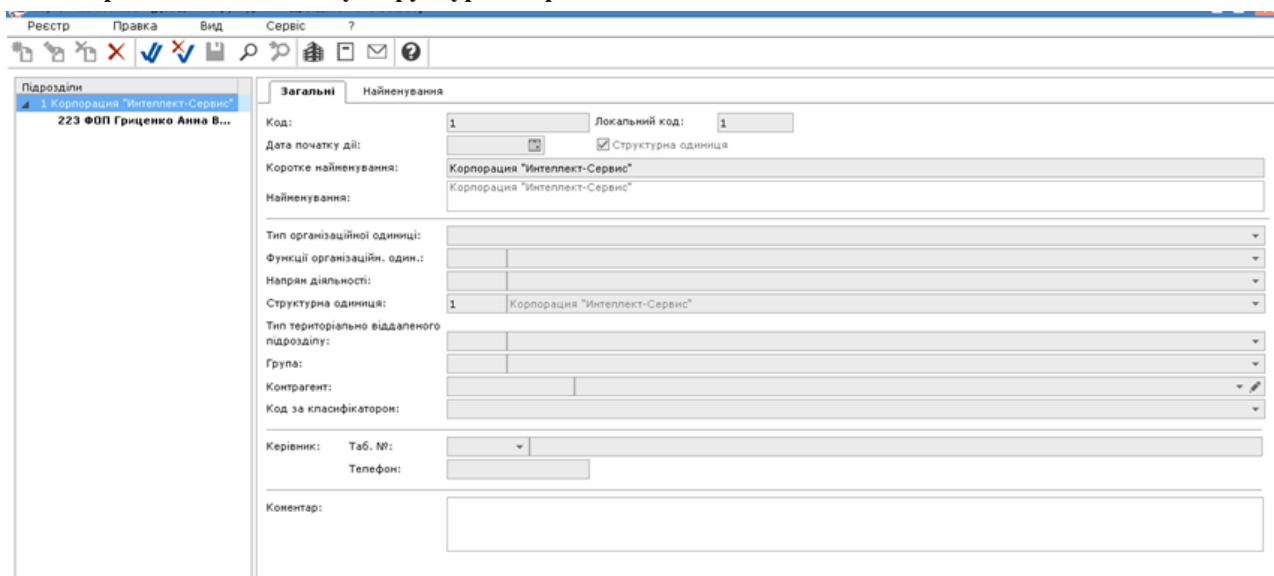


Результат діагностики перевірки відсутності батьківського підрозділу після виконання запитів

В довіднику підрозділів відстежуємо коректну структуру по модифікованим СО.



Відображення в довіднику Структурні підрозділи після виконання запитів



- Відображення в довіднику Структурні підрозділи після виконання запитів
- Параметр Перевірка коректності рівня вкладення підрозділу

Допомагає по присвоєним кодам підрозділів, датам початку виявити у відповідності до визначеної структури коду некоректні рівні підрозділів.

Як й для попередніх параметрів, для усунення виявлених проблем потрібно використати або штатні засоби програми, або запити.

23.1.10. Імпорт підрозділів

Імпорт в базу даних проводиться в системі **Сервіс** в модулі **Універсальний імпорт/Довідники/Список підрозділів**.

Потрібно налаштувати шаблон імпорту, в якому вказати відповідність полів. За потреби вказати програмою користувача необхідні реквізити (задання структури, дата довідника тощо).

Першим потрібно імпортувати початкову структуру. Далі наступні, по даті створення.

23.2. Довідник Територіальних підрозділів

Довідник **Територіальні підрозділи** призначений для створення територіальної структури підрозділів на підприємстві. Код підрозділу є унікальним і не повторюється в структурі територіальних підрозділів. Для початкового заповнення довідника задаються типи територіальних підрозділів.



Примітка:

Для коректної роботи довідника необхідно ввести хоча б один тип підрозділу.

При створенні територіального підрозділу вводяться **Код, Найменування, Тип, Ієрархія**.

При створенні територіального підрозділу підлеглого рівня поле **Ієрархія** заповнюється автоматично.

Довідник використовується в системі **Облік основних засобів**, для зазначення в інвентарній картці обліку основних засобів на вкладці **Додатково** його місцезнаходження. Довідник також використовується в підсистемі **Облік запасів**, для зазначення розміщення МШП.

Найменування	Код	Тип
Корпус 1	1	Корпус
Приміщення 101	11	приміщення
Приміщення 102	12	приміщення
Корпус 2	2	Корпус

територіального підрозділу

Створення

23.3. Довідник Структурні одиниці

Довідник призначений для створення ієрархії корпоративних підприємств. Для формування довідника необхідно за пунктом меню **Правка/Типи структурних одиниць** заповнити довідник, який містить перелік типів структурних одиниць із зазначенням терміну їх використання. При зміні типу структурної одиниці в старому типі проставляється дата закінчення дії, а для нового задається дата початку дії.

По пункту меню **Правка/Перепідпорядкування** виконується перепідпорядкування структурної одиниці по введеному коду головної структурної одиниці і коду підпорядкованої структурної одиниці і натискається кнопка **ОК**.

По пункту меню **Вид/Не показувати застарілі**, в реєстрі приховуються старі записи.

Структурна одиниця створюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**.

При першому створенні структурної одиниці вказується:

- підпорядкування нової структурної одиниці – **Структурна одиниця поточного рівня, Структурна одиниця підлеглого рівня**;
- дата початку дії такої структурної одиниці. Далі зміни вносяться і при збереженні вказується дата змін. Відображення даних за період можна вибрати в полі **Період** з якої дати і по яку.

Створення структурної одиниці. Вкладка Загальні відомості

Для кожної структурної одиниці заповнюються поля, які розміщені на вкладках: **Заг.відомості**, **Підприємство**, **Адреса**, **Керівництво**, **Рахунки**, **Платежі**, **Параметри**, **Додатково**, **Фіз.особа**, **Іноземна.орг**.

На вкладці **Загальні відомості** заповнюються поля:

- **Код** – код структурної одиниці (поле є основним для заповнення);
- **Консолідуюча СТО** – позначається за потреби (параметр доступний тільки для підприємств, які ведуть централізований облік);
- **Найменування** – найменування структурної одиниці (поле є основним для заповнення);
- **Тип** – тип структурної одиниці, заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), що розміщена праворуч від поля **Тип**);
- **Код філії** – вказується код філії;
- **ЄДРПОУ** – код ЄДРПОУ;
- **Регіон** – вказується область знаходження структурної одиниці, значення вибирається з довідника по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- **Район знаходження** – вказується район знаходження структурної одиниці, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Район реєстрації** – вказується район реєстрації структурної одиниці, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Телефонний код** – телефонний код території(місто, селище) структурної одиниці;

- **Модем** – найменування модему;
- **Електронна пошта** – вказується адреса електронної пошти;
- **Дата наказу і № наказу** – дата наказу і № наказу створення структурної одиниці;
- **Дата початку, дата завершення** – дата дії записи структурної одиниці.
- **Статус** – вказується статус структурної одиниці;
- параметр **Основний офіс** – зазначається, якщо ця структурна одиниця є основним офісом;
- **Ієрархія** – відображаються вищі рівні ієрархії для даної структурної одиниці. Поле заповнюється автоматично при створенні запису.

На вкладці **Підприємство** заповнюються поля:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування підприємства в називному, родовому, давальному, знахідному, орудному та місцевому відмінках;
- **Вид діяльності** – вказується вид діяльності підприємства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Форма власності** – вказується форма власності підприємства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Система оподаткування** – шляхом вибору одного з варіантів вказується система оподаткування – загальний або єдиний податок;
- **Дата держ. реєстрації** – вказується дата державної реєстрації, по клавіші **F3** відкривається календар;
- **Дата/№ док. ліквідації** – вказується дата (по клавіші **F3** відкривається календар) і номер документа ліквідації;
- **Галузь** – вказується галузь, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Комплектність** – вказується комплектність, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Відом. класифік.** – вказується код за відомчою класифікацією, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Ступінь розпоряд. коштів** – вказується ступінь розпорядника коштів (бюджетні організації) шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Ресс. ном. в мін-стві** – вказується реєстраційний номер в міністерстві;
- **Порядковий номер**;
- **ІПН** – ідентифікаційний номер платника податків;
- **Номер ЄРП ПДВ** – номер свідоцтва реєстрації платника ПДВ;
- **№ ресс. в ПФ** – номер реєстрації в Пенсійному фонді;
- **№ ресс. в ФЗ** – номер реєстрації у Фонді зайнятості;
- **№ ресс. в ФСС** – номер реєстрації у Фонді соцстраху;
- **КФВ** – класифікатор форм власності;
- **КОДУ** – вказується класифікація органів державного управління, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **КВЕД** – вказується код виду економічної діяльності, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **КВК** – вказується класифікація видатків та кредитування, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **МФО** – поле заповнюється банківськими установами, дані вносяться автоматично для рахунків IBAN та, за умови, що існує такий банк в довіднику банків;
- **КОПФГ** – вказується код класифікатора організаційно-правових форм господарювання, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **СПОДУ** – система позначень органів державного управління;
- **№ ресс. в ФНВ** – номер реєстрації у фонді нещасних випадків;
- **КАТОТТГ** – вказується код класифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- параметр **Фізична особа** – при установці параметра стає доступною вкладка **Фіз. особа**.
- параметр **Нерезидент** – при установці параметра стає доступною вкладка **Іноземн. орг.**

Структурна одиниця

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Період:

Заг. відомості **Підприємство** Адреса Керівництво Рахунки Платежі Параметри Додатково

Повне найменування:

У назив. відмін:

У род. відмін:

У дав. відмін:

У знахід. відмінку:

В орудн. відмінку:

У місцев. відмінку:

Вид діяльності: Освітня діяльність

Форма власності: державна

Система оподаткув.:

Дата держ. реєстр Дата/№ док. ліквідації: /

Галузь: Комплектність:

Відом. класифік.: Ступінь розпор. коштів:

Реєс. ном. в мін-стві: Порядковий номер:

ІПН: КФВ: КОПФГ: ☐ Фізична особа

Номер ЄРП ПДВ: КОДУ: СПОДУ: ☐ Нерезидент

№ реєс. у ПФ: КВЕД: № реєс. у ФНВ:

№ реєс. у ФЗ: КВК: КАТОТТГ:

№ реєс. у ФСС: МФО:

Створення структурної одиниці. Вкладка Підприємство

На вкладці **Фіз. особа** представлені відомості про фізичну особу – платника податків:

- **ПІБ** – вказується ПІБ фізичної особи – платника податків;
- **Ідент. №** – ідентифікаційний номер;
- **Стать** – вказується стать (**жіноча** або **чоловіча**) шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Дата народження** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ / , або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;
- **Службовий телефон** – номер службового телефону (доступно 35 символів);
- **Домашній телефон** – номер домашнього телефону (доступно 35 символів);
- **Місце народження** – вказується адреса місця народження;
- **Адреса** – вказується адреса, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Дані вибираються з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Днів перебування** – зазначається для громадян-нерезидентів;
- **Країна громадянства** – вказується країна громадянства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Адреса в країні громадянства** – прописується вручну;
- **Посвідчення особи:**

- **Вид документа** – вказується значення, що вибирається з довідника по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- **Серія, Номер, Дата видачі і До якого терміну видано;**
- **Ким виданий** – прописується вручну.

Створення

структурної одиниці. Вкладка Фіз.особа

На вкладці **Іноземна орг.** заповнюються дані про відділення іноземної організації й відомості про організацію в країні реєстрації:

- **Відомості про відділення іноземної організації:**
- **Повне найменування;**
- **ІПН** – ідентифікаційний номер платника податків;
- **КПП за місцем знаходження** – код причини постановки на облік за місцем знаходження організації;
- **КПП майна** – код причини постановки на облік майна;
- **Адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Відомості про іноземну організацію в країні реєстрації:**
- **Найменування** – вводиться вручну;
- **Код платника податків** – вводиться вручну;
- **Країна реєстрації** – вказується країна, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Юридична адреса** – вводиться вручну.

Створення структурної одиниці. Вкладка Іноземна організація

На вкладці **Адреси** вказуються **юридична** і **фактична адреса**, **Адреса ЄДР**, а також **додаткові адреси**:

- **Юридична адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Фактична адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Якщо фактична адреса співпадає з юридичною достатньо поставити відмітку **Співпадає з юридичним** і автоматично продублюється юридична адреса в полі фактичної (фактична адреса буде недоступною для редагування, всі зміни вносяться в полі юридичної);
- **Адреса ЄДР** – вказується адреса організації за Єдиним державним реєстром за запитом на сайті Міністерства юстиції України (Витяги з Реєстру формуються лише після проведення оплати запиту);
- **Додаткові адреси** – вносяться у табличній частині вікна по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші

Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів –), заповнюються поля вікна **Адреса і телефони**:

- **Адреса** – вказується адреса, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Примітка** – заповнюється за бажанням, можна залишити власні коментарі;
- **Телефони** – у табличній частині вікна по клавіші **Ins** вказується телефон і у разі, якщо введений телефон використовується як факс, ставить відмітку **Факс**.

Структурна одиниця

Реєстр Певка Вид Сервіс ?

Період: []

Заг. відомості Підприємство **Адреса** Керівництво Рахунки Платежі Параметри Додатково

Юридична адреса: []

Фактична адреса: []

☐ Співпадає з юридичним

Адреса ЄДР: []

Додаткові адреси:

Країна	Регіон	Район	Місто
[]	[]	[]	[]

Рядків: 0

Адреса і телефони

Адреса: []

Примітка: []

Телефони:

К...	Номер телефону	Факс
[]	[]	[]

Рядків: 0

OK Скасувати

По Ins

Створення структурної одиниці. Вкладка Адреса

На вкладці **Керівництво** проводиться введення реквізитів для **Керівника організації**, **Керівника фін. служби організації** та **Уповноваженого представника** (по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ()).

Структурна одиниця

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Період:

Заг. відомості Підприємство Адреса **Керівництво** Рахунки Платежі Параметри Додатково

Керівник організації

ПІБ: Идент.№:

Посада: Телефон:

Адреса:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документа:

Серія: Номер: До якого терміну видано:

Ким виданий: Дата видачі:

Відправник звітності

ПІБ:

Посада:

Телефон: E-mail:

Док. підтв. повнов.:

Засновники:

ЄДРПОУ	Засновник	Розмір вн...	Валюта

Рядків: 0

Створення структурної одиниці. Вкладка Керівництво

Для всіх типів керівників вводиться наступна інформація:

- **ПІБ** – вказується прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- **Идент.№** – вказується ідентифікаційний номер керівника;
- **Посада** – вказується посада керівника;
- **Телефон** – вказується номер телефону;
- **Адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Адреса в країні громадянства** – заповнюється вручну, у разі, якщо керівник має громадянство іншої країни;
- **Посвідчення особи:**
 - **Вид документа** – вибирається вид документа з довідника типів документів шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
 - **Серія** – вказується серія виду документа;
 - **Номер** – вказується номер виду документа;
 - **Дата видачі** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ / , або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;
 - **Ким виданий** – вказується орган, що видав документ;
 - **До якого терміну видано** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ / , або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;
- **Відправник звітності:**
 - **ПІБ** – вказується ПІБ співробітника-відправника звітності;
 - **Посада** – вказується посада співробітника-відправника звітності;
 - **Телефон** – вказується номер телефону співробітника-відправника звітності;

- **E-mail** – вказується електронна адреса співробітника-відправника звітності;
- **Док. підтв. повнов.** – документ, що підтверджує повноваження співробітника-відправника звітності.
- **Засновники** – вносяться у табличній частині вікна по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші

Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів –), заповнюються поля вікна **Засновники підприємства: ЄДРПОУ, Засновник, Валюта, Сума внеску**, а також **Адреси**.

Вкладка **Рахунки** містить список банківських рахунків підприємства з зазначенням типу рахунку. Створення рахунку виконується у табличній частині вкладки, по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів –) та вводиться наступна інформація:

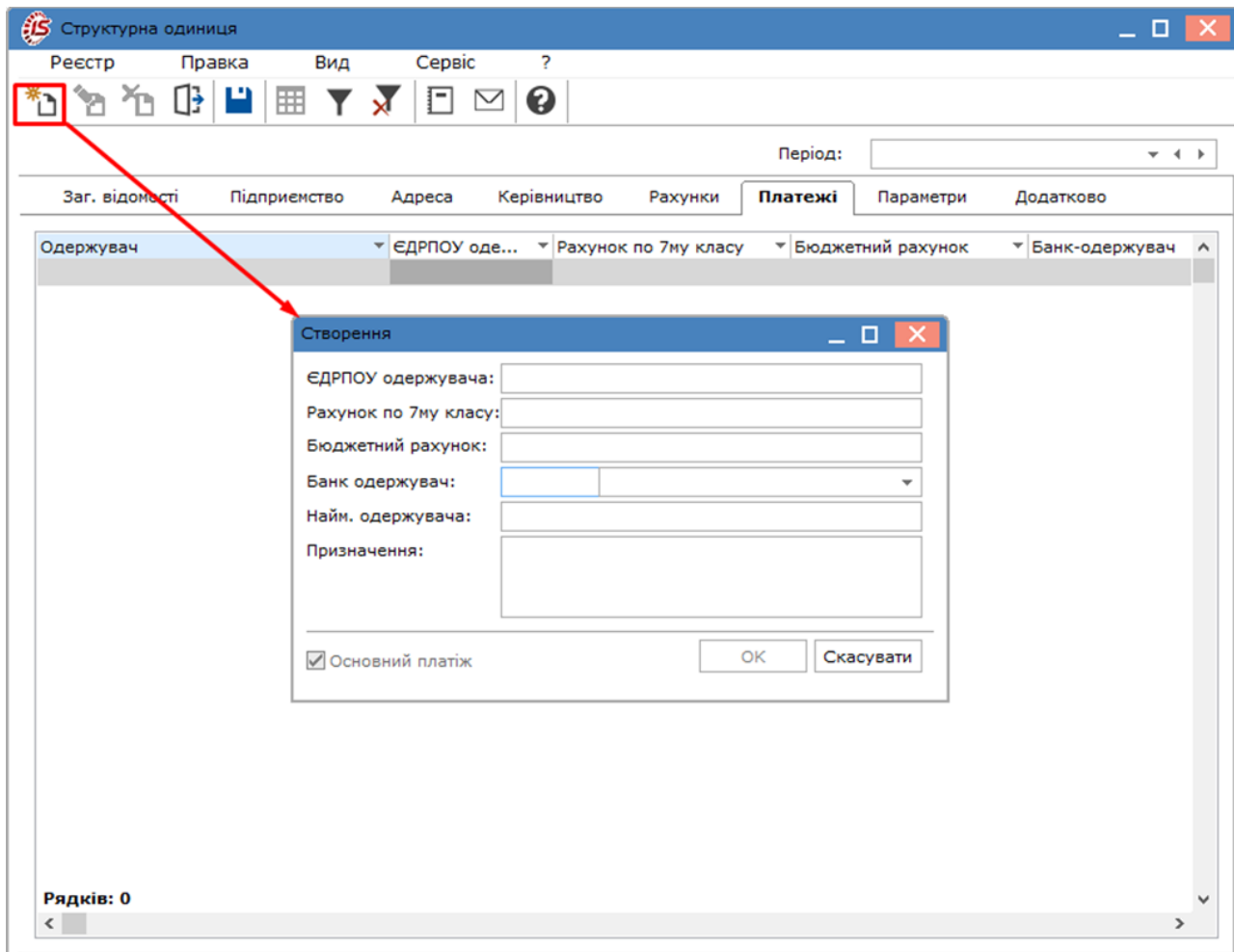
- **Номер рахунку** – вказується номер рахунку;
- **Тип рахунку** – вказується тип рахунку, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Призначення** – вказується призначення рахунку;
- **Банк** – вказується код і найменування банку, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Спец.рах.ПДВ** – вказується спеціальний рахунок ПДВ;
- **Валюта** – вказується код і найменування валюти, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- заповнюються поля групи **Реквізити для Казначейства** – для підприємств державного сектору:
- **КПКВК/КФК** – вказується код і найменування бюджетної класифікації, значення вибирається з довідника **Коди програмної класифікації** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **КВК** – вказується код і найменування класифікації видатків та кредитування;
- **Бюджет** – вказується код і найменування бюджету;
- **Фонд** – вказується код і найменування фонду казначейства, значення вибирається з довідника **Фонди казначейства (код засобів)** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Джерел. фінанс.** – вказується джерела фінансування, значення вибирається з довідника **Джерела фінансування** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- **УГКУ** – вказується код і найменування;
- **Код одержувача (мережа)**;
- **Рівень розп.** – вказується рівень розпорядника(мережа);
- параметр **Основний рахунок** – установка параметра дозволяє позначити рахунок як основний.

Створення структурної одиниці. Вкладка Рахунки

На вкладці **Платежі** відображаються платежі підприємства, які виплачуються через банк. Створення платежу виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів

—) та вводиться наступна інформація:

- **ЄДРПОУ одержувача** – вводиться вручну;
- **Рахунок по 7му класу** – вводиться вручну;
- **Бюджетний рахунок** – вводиться вручну;
- **Банк одержувач** – вказується код і найменування банку, значення вибирається з **Довідника банків** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Найм. одержувача** – вводиться вручну найменування одержувача;
- **Призначення** – вводиться вручну призначення платежу;
- параметр **Основний платіж** – установка параметра дозволяє позначити платіж як основний.



Створення структурної одиниці. Вкладка Платежі

На вкладці **Параметри** вказано **Код валюти обліку**, **Код базової іноземної валюти** і **Офіційний курс**, за яким здійснюється перерахунок сум в іноземній валюті в облікову валюту. Дана інформація вводиться при відкритті підприємства, і в подальшому коригуванню не підлягає. Інформація зазначається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), значення вибирається зі списку. Передбачена можливість вказівки категорії реєстрованого підприємства як **юридичної** або **фізичної особи**. Вказується також **Код** і **Найменування Державного податкового органу**, в якому зареєстровано підприємство. Заповнюються поля **ПНН**, **код адм.району** та **області**. Інформація в дані поля вводиться вручну.

Для неприбуткової організації заповнюються поля **дата** і **№ реєстрації**, **ознака неприбуткової організації**.

По кнопці **Завантажити печатку підприємства** відкривається вікно вибору зображення печатки. Зображення повинно бути з розширенням *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png. Після завантаження в **Комплекс**, печатка відобразиться на вкладці **Параметри**.

Створення структурної одиниці. Вкладка Параметри

На вкладці **Додатково** вказуються такі дані:

- **Категорія платника** – вказується код і найменування категорії платника, значення вибирається з довідника **Категорії платників** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Орган ПФУ** – вказується код і найменування органу ПФУ, значення вибирається з довідника **Органи ПФУ** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Осн. вид діял. по КВЕД**– вказується код і найменування виду діяльності по КВЕД, значення вибирається з довідника **Види діяльності по КВЕД** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Орган реєстр. викор. води** – вводиться вручну;
- **Територ. орган ДКЦПФР** – вводиться вручну;
- **Кількість підприємств** – вводиться вручну;
- параметр **Ознака таємності** – відмітка, що дозволяє встановити недоступність даних структурної одиниці для інших користувачів, діяльність яких регламентується відповідними правами доступу.

Створення структурної одиниці. Вкладка Додатково

Згідно з позицією меню **Правка/Групові операції** або комбінації клавіш **Alt+G** у вікні **Структурні одиниці**, здійснюється операція по груповому введенню даних про керівників структурних одиниць. Ця функція використовується у разі, якщо необхідно ввести дані про керівника або головного бухгалтера по всіх філіях одного підприємства.

По пункту меню **Правка / Коригування періоду історії** (комбінації клавіш **Ctrl+D**) змінюється період початку і закінчення або видаляється період.

Коригування періоду історії

Головна структурна одиниця зазначається в **Картці підприємства** на вкладці **Параметри**, в полі **Структурна одиниця** для роботи в централізованому обліку.

23.4. Функції організаційних одиниць

Довідник містить перелік всіх функцій організаційних одиниць. Для перегляду доступні тільки ті функції організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства.

Довідник призначений для внесення назв функцій організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

Створення нового запису в **Довіднику функцій організаційних одиниць** проводиться на вкладці **Функції організаційних одиниць** за допомогою клавіші **Ins**. У вікні, яке відкрилося заповнити необхідні поля вкладки **Загальні реквізити**:

- **Код** – унікальний в межах довідника.
- **Найменування** – довільна назва функції.
- **Індекс підрозділу центрального рівня** – вказується індекс підрозділу.
- **Дата початку дії** – вводиться дата початку дії даної функції організаційної одиниці.
- **Дата закінчення дії** – вводиться дата закінчення дії даної функції організаційної одиниці.
- **Функція що групує** – код і найменування вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць** по клавіші **F3**.
- **Категорія** – код і найменування вибирається з довідника **Категорії** по клавіші **F3**.

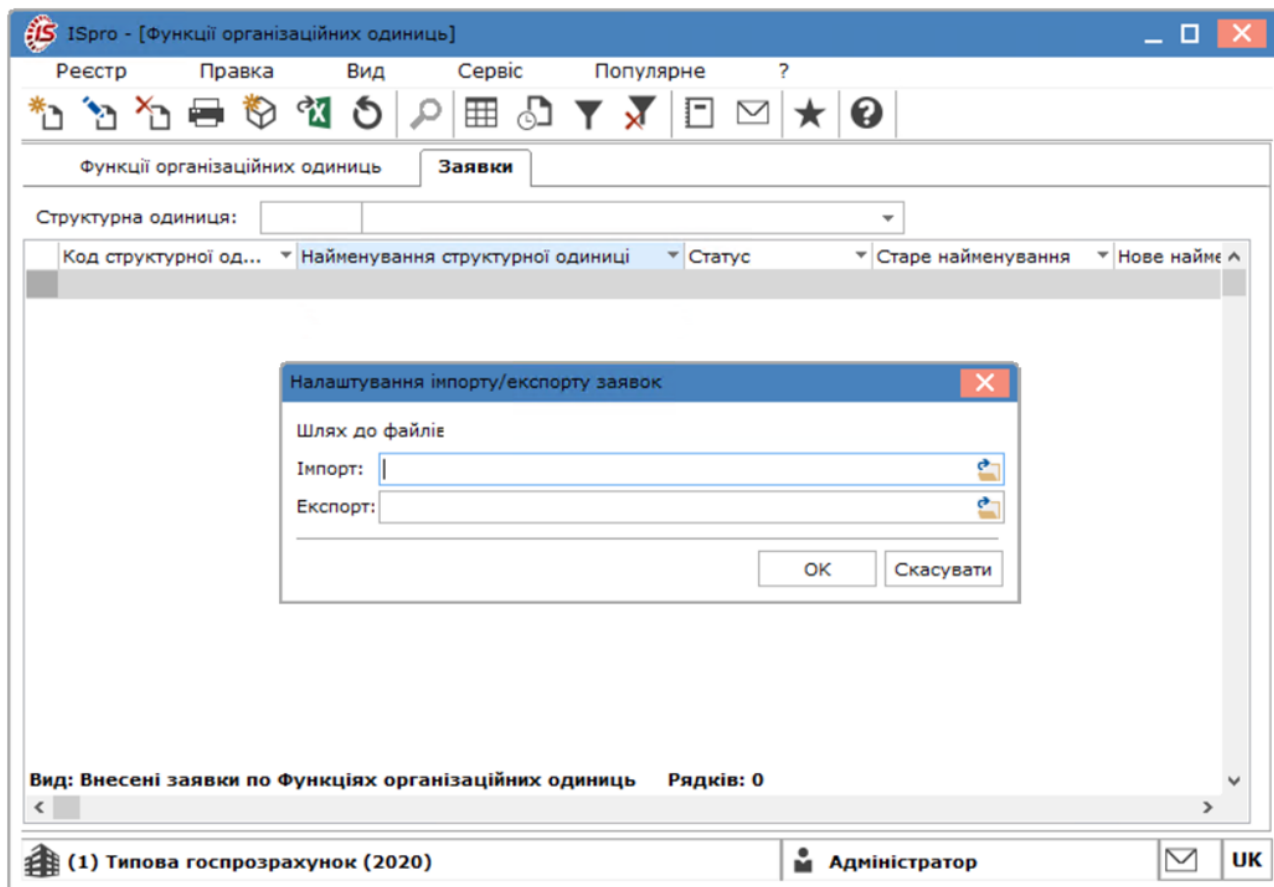
На вкладці **Типи структурних одиниць** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються ті типи структурних одиниць для яких використовується дана функція організаційної одиниці.

На вкладці **Положення про підрозділ** на вкладках **Повне найменування**, **Загальні положення**, **Керівництво**, **Начальник відділу**, **Взаємовідносини** описується відповідні розділи положення про підрозділ.

Створення нової функції організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на вкладці **Заявки**, яка містить реєстр заявок.

Створення функції структурної одиниці. Вкладка **Загальні реквізити**

Налаштування каталогів розміщення файлів імпорту/експорту заявок проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування**. Даний пункт меню з'являється тільки в разі знаходження на вкладці **Заявки**. Рекомендується для імпорту/експорту заявок вказувати окремі каталоги. Також рекомендується в назві файлу кодувати необхідну інформацію.

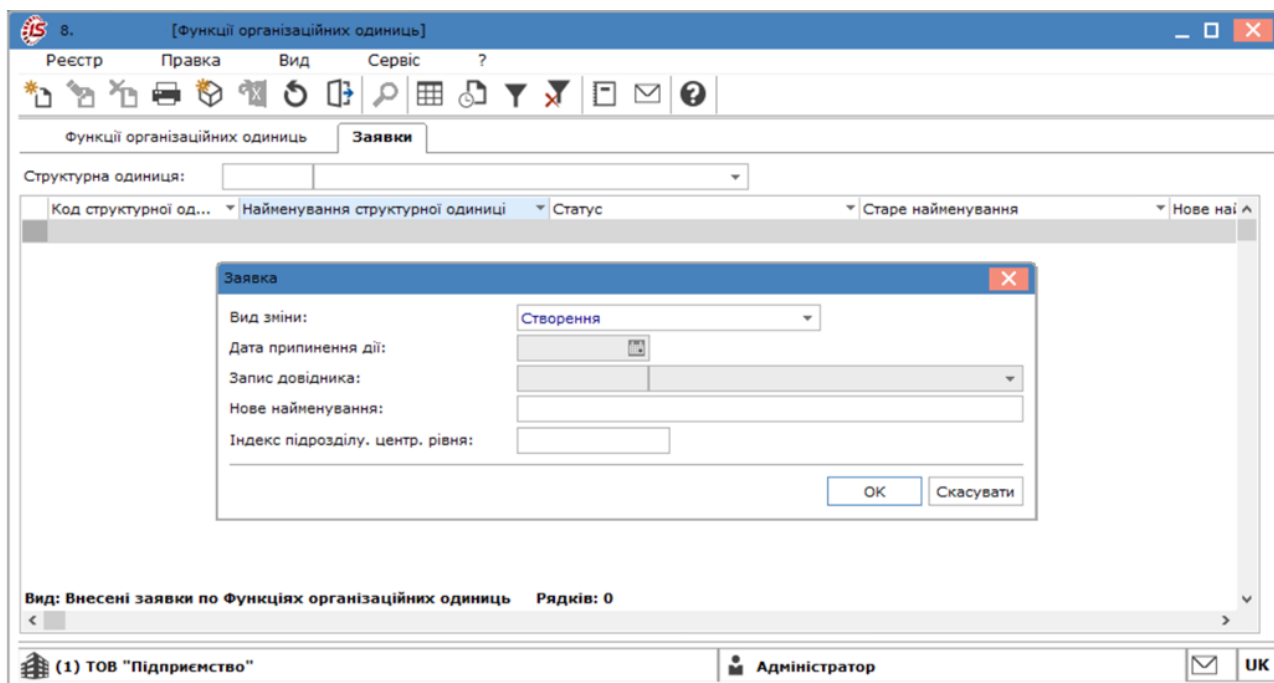


Модуль Функції організаційних одиниць. Вкладка Заявки. Налаштування імпорту/експорту заявок

При створенні заявки в поле **Структурна одиниця** – відбивається код структурної одиниці по клавіші **F3**, в якій створюється заявка на внесення зміни. На центральному рівні, при обробці заявки в даному полі встановлена структурна одиниця верхнього рівня.

Створення заявки проводиться по клавіші **Ins**. У вікні створення **Заявка**. Для всіх вводиться наступна інформація:

- **Вид зміни** – по клавіші **F3** обирається вид дії з заявкою. Заявки можуть створюватися на **Створення, Зміна, Вилучення** запису довідника.
- **Дата припинення дії** – вказується дата до якої буде дійсна заявка. Поле активне тільки для **Вид зміни – Вилучення**.
- **Запис довідника** – вказується по клавіші **F3** код і найменування функції організаційних одиниць (значення вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць**). Поле активне тільки для **Вид зміни – Зміна і Вилучення**.
- **Нове найменування** – це поле для **Зміни** або **Створення** запису (вводиться вручну).
- **Індекс підрозділу центр. рівня** – вказується індекс підрозділу. Використовується у разі ведення централізованого обліку.



Модуль Функції організаційних одиниць. Вкладка Заявки. Створення заявки

Даний довідник використовується в довіднику структурних підрозділів, при наявності в картці підприємства на вкладці **Підприємство** в поле **Вид діяльності** коду **8 Орган виконавчої влади**. Інакше, в довіднику підрозділів використовується внутрішній довідник функції організаційних одиниць.

Згідно пункту меню **Реєстр/Імпорт** заявок можна імпортувати заявки, обравши файл для імпорту у вказаному місці. Експорт заявок виконується по пункту меню **Реєстр/Експорт**.

По пункту меню **Реєстр/Зміна статусу** проводиться зміна статусу заявки.

23.5. Типи організаційних одиниць

Довідник призначений для внесення назв типів організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

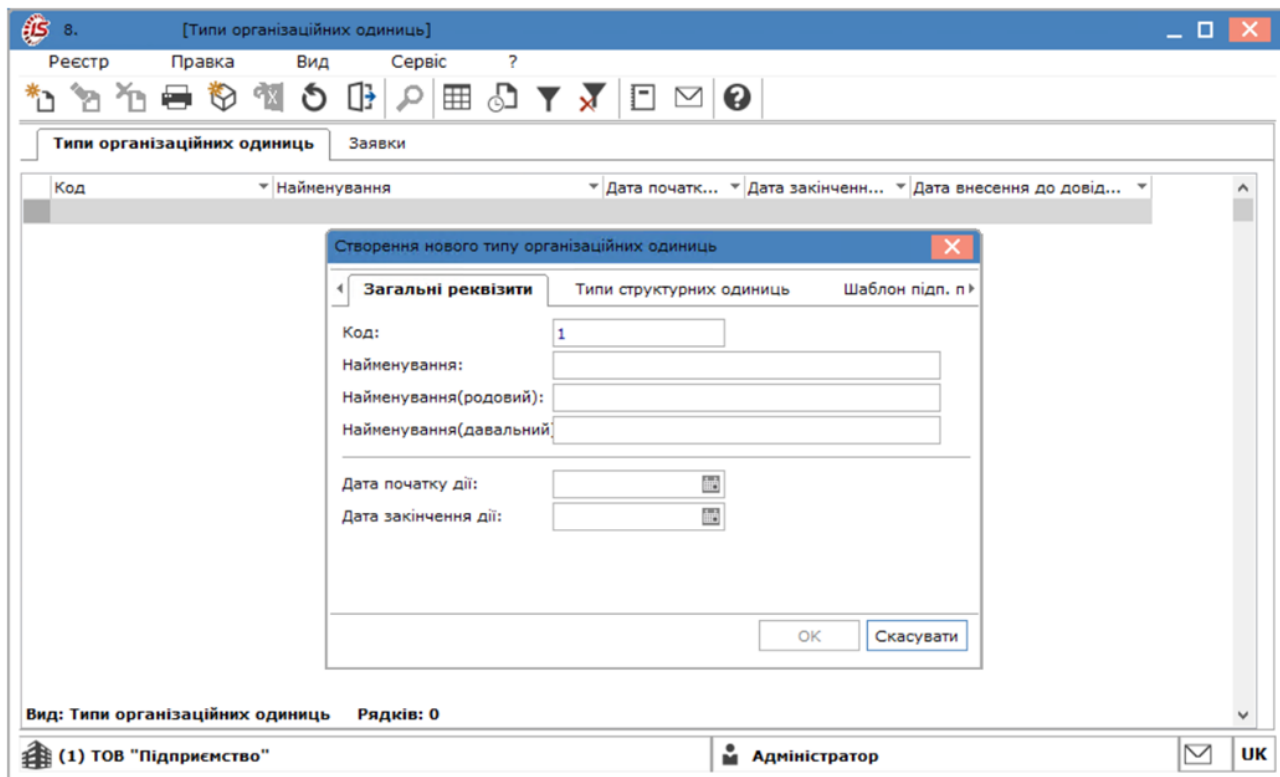
Довідник містить перелік всіх типів організаційних одиниць. Для перегляду доступні тільки ті типи організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства.

Створення нового запису в **Довіднику типів організаційних одиниць** проводиться на вкладці **Типи організаційних одиниць** за допомогою клавіші **Ins**. У вікні, яке відкрилося потрібно заповнити необхідні поля вкладки **Загальні реквізити**:

- **Код** – унікальний в межах довідника,
- **Найменування** – вказується довільна назва типу організаційної одиниці.
- **Найменування (родовий)** – вказується найменування в родовому відмінку.
- **Найменування (давальний)** – вказується найменування в давальному відмінку.
- **Дата початку дії** – вводиться дата початку дії даного типу організаційної одиниці.
- **Дата закінчення дії** – вводиться дата закінчення дії даного типу організаційної одиниці.

На вкладці **Типи структурних одиниць** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються ті типи структурних одиниць, для яких існує дана функція організаційних одиниць.

На вкладці **Шаблон підвіт. підр.** по клавіші **Ins** створюється шаблон підпорядкованого підрозділу і заповнюються поля **Найменування (в називному, родовому і давальному відмінках)** і вибирається тип підлеглого підрозділу по клавіші **F3**.



Зміна/Створення типу організаційної одиниці. Вкладка Загальні реквізити

Створення нового типу організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на вкладці **Заявки**, яка містить реєстр заявок.

При створенні заявки в поле **Структурна одиниця** – відбивається код структурної одиниці по клавіші **F3**, в якій створюється заявка на внесення зміни. На центральному рівні, при обробці заявки в даному полі встановлена структурна одиниця верхнього рівня.

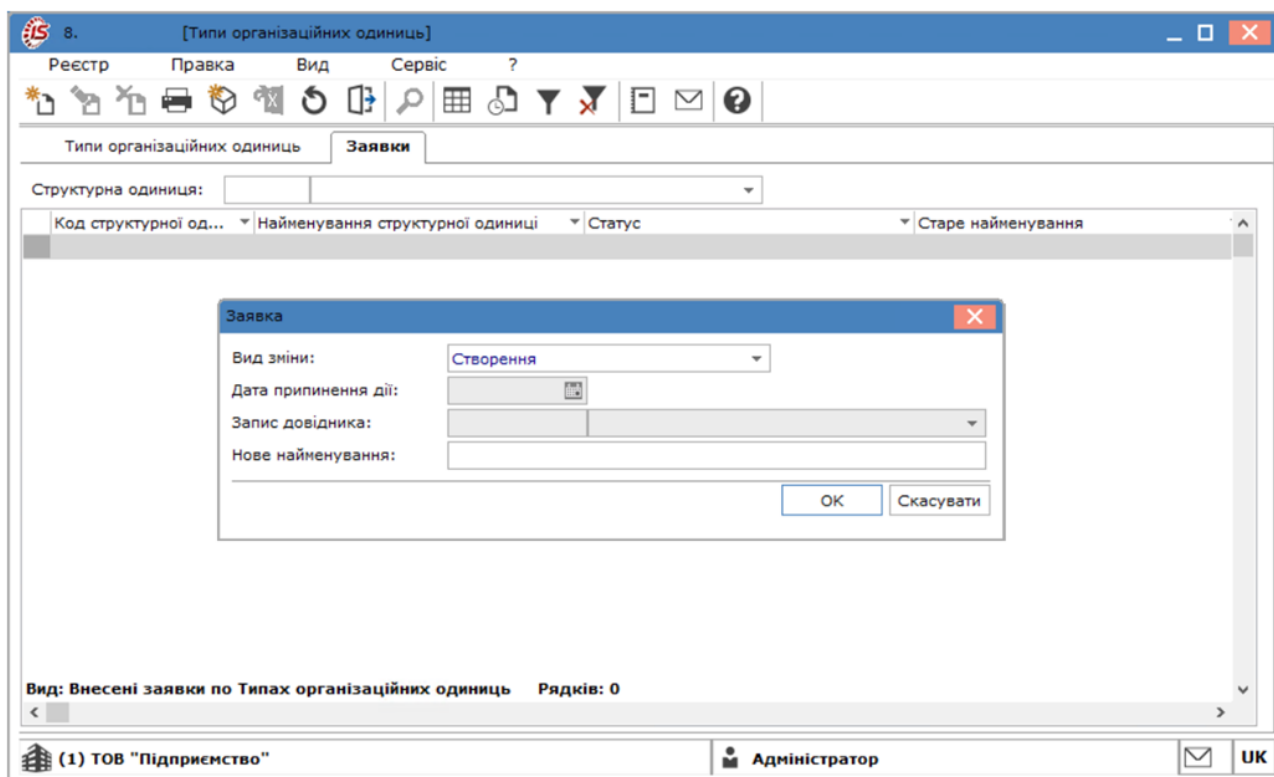
Створення заявки проводиться по клавіші **Ins**. У вікні створення **Заявка**. Для всіх вводиться наступна інформація:

- **Вид зміни** – по клавіші **F3** обирається вид дії з заявкою. Заявки можуть створюватися на **Створення**, **Зміна**, **Вилучення** запису довідника.
- **Дата припинення дії** – вказується дата до якої буде дійсна заявка. Поле активне тільки для **Вид зміни** – **Вилучення**.
- **Запис довідника** – вказується по клавіші **F3** код і найменування функції організаційних одиниць (значення вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць**). Поле активне тільки для **Вид зміни** – **Зміна** і **Вилучення**.
- **Нове найменування** – це поле для **Зміни** або **Створення** запису (вводиться вручну).

Налаштування каталогів розміщення файлів імпорту/експорту заявок проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування**. Даний пункт меню з'являється тільки в разі знаходження на вкладці **Заявки**. Рекомендується для імпорту/експорту заявок вказувати окремі каталоги. Також рекомендується в назві файлу кодувати необхідну інформацію.

Згідно пункту меню **Реєстр/Імпорт** заявок можна імпортувати заявки, обравши файл для імпорту у вказаному місці. Експорт заявок виконується по пункту меню **Реєстр/Експорт**.

По пункту меню **Реєстр/Зміна статусу** проводиться зміна статусу заявки.



Зміна/Створення Заявки

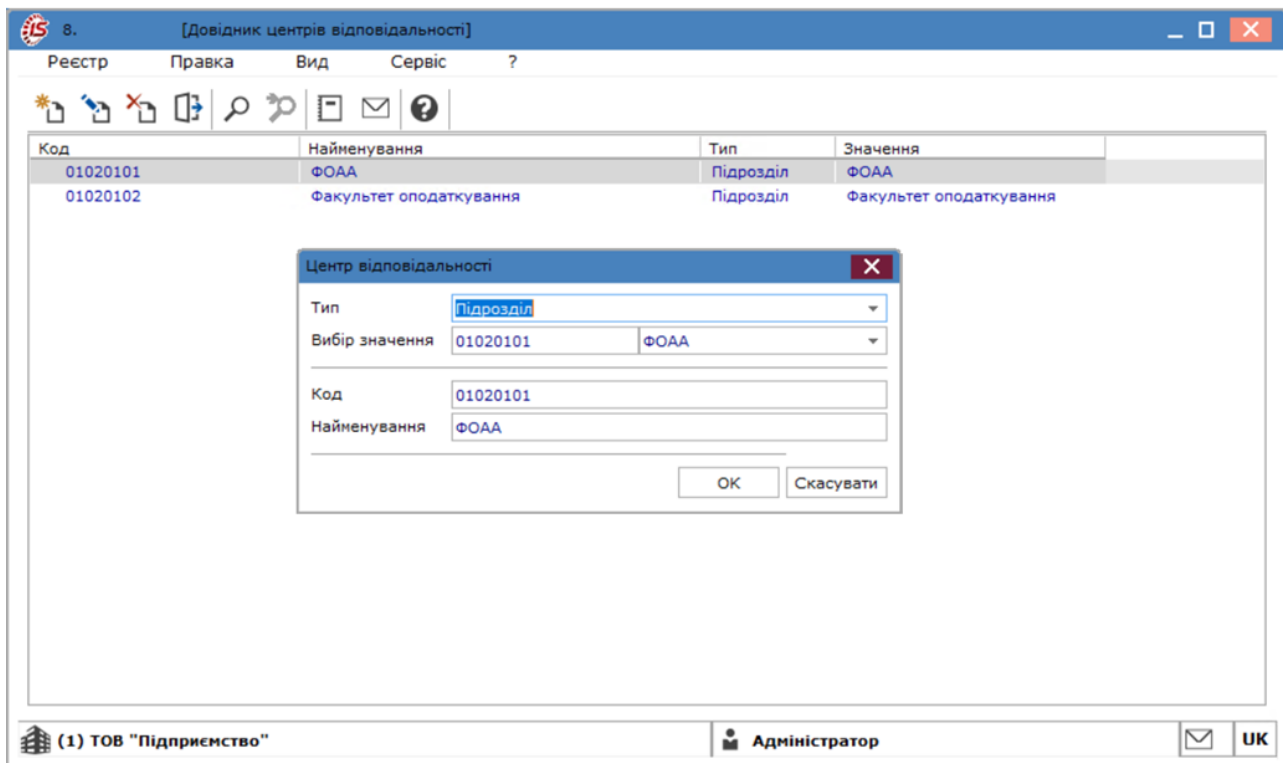
23.6. Довідник Центри відповідальності

Довідник **Центрів відповідальності** використовується для вказівки відповідального за договором. Він заповнюється на підставі довідника **Структурних підрозділів** або **Списку працівників**, а також **Довідника контрагентів**. Як правило, саме тут заповнюється список менеджерів, що відповідають за договори.

Нова позиція в довідник вводиться по клавіші **Ins**, у вікні **Центр відповідальності** необхідно заповнити наступні поля:

- **Тип** – по клавіші **F3** визначається тип відповідальності (**Співробітник**, **Підрозділ**, **Зовнішній**, **Контрагент**).
- **Вибір значення** – по клавіші **F3** визначається працівник, контрагент або підрозділ в залежності від обраного типу вибирається значення з відповідного довідника.
- **Код, Найменування** – вводиться вручну.

При видаленні запису **Центру відповідальності** (ЦВ) здійснюється перевірка на використання запису ЦВ у всіх документах систем і в проводках. При спробі видалити запис ЦВ виводиться протокол із зазначенням системи, в якій запис ЦВ задіяний. Якщо посилань на неї в інших системах немає, видалення дозволяється.



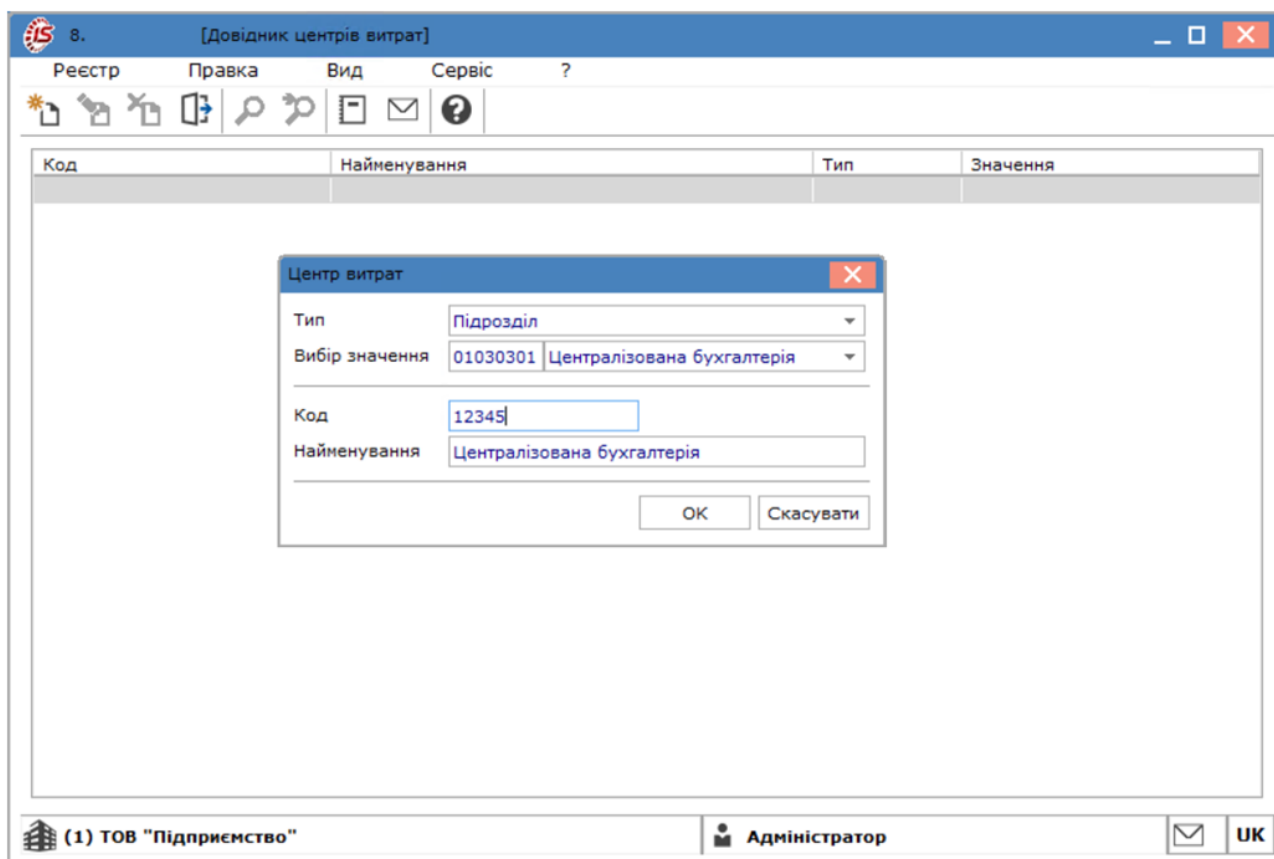
Створення центру відповідальності

23.7. Довідник Центрів витрат

Довідник **Центрів витрат** використовується для вказівки центру витрат. Він заповнюється на підставі довідника **Структурних підрозділів** або **Списку працівників**, а також **Довідника контрагентів**.

Нова позиція в довідник вводиться по клавіші **Ins** у вікні **Центр витрат** необхідно заповнити наступні поля:

- **Тип** – по клавіші **F3** визначається тип відповідальності (**Співробітник**, **Підрозділ**, **Зовнішній**, **Контрагент**).
- **Вибір значення** – по клавіші **F3** визначається працівник, контрагент або підрозділ в залежності від обраного типу вибирається значення з відповідного довідника.
- **Код, Найменування** – вводиться вручну.



Створення центру витрат

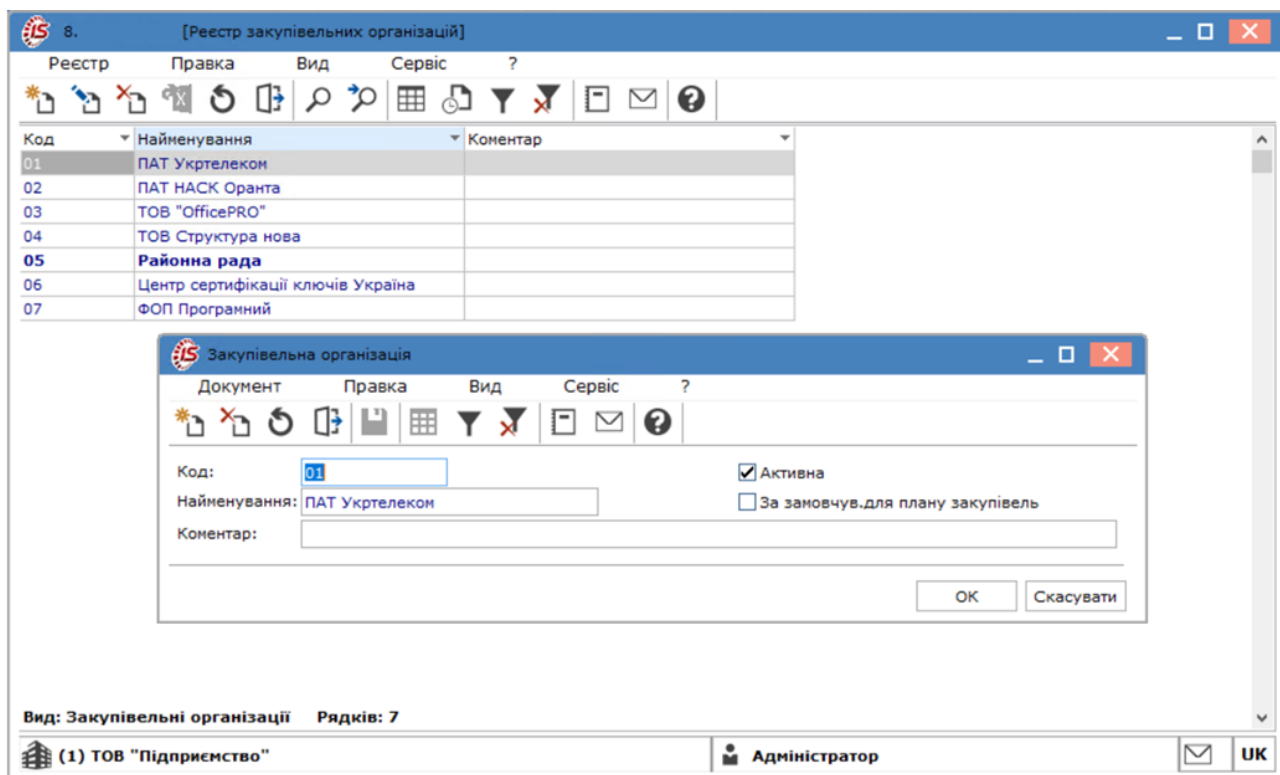
23.8. Закупівельні організації

Довідник **Закупівельні організації** використовується для ведення реєстру організацій, у яких здійснюють закупівлі. Дані, що введені в цей довідник, використовуються в системі **Логістика/Планування закупівель**.

Довідник призначений для внесення найменувань закупівельних організацій, які існують на підприємстві. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

Створення нового запису в довіднику **Закупівельні організації** проводиться за допомогою клавіші **Ins**. У вікні **Закупівельна організація** заповнюються необхідні поля:

- **Код** – задається вручну;
- **Найменування** – вказується довільна назва організації;
- Відмітка **Активна** ставиться тоді, коли організація здійснює закупівлю і доступна до вибору при створенні **Заявок на закупівлю в системі Логістика/Управління закупками/Планування закупівель**. У разі зняття відмітки, організація змінює колір шрифту на червоний і не доступна при створенні **Заявки на закупівлю**.
- Відмітка **За замовчув. для плану закупівель** стає активною якщо встановлена відмітка **Активна**, це означає, що дана організація буде прописана за замовчуванням при створенні **Плану закупівель**.
- **Коментар** – вказується коментар щодо організації, заповнюється при необхідності.



Створення закупівельної організації

24. Номенклатура і ціни

Група **Номенклатура і ціни** містить модулі, які використовуються для формування карток запасів, основних засобів та послуг.

До складу групи входять модулі:

- **Довідник атрибуту номенклатури** (на стор. 109) - використовується для створення додаткових даних, що використовуються в картці номенклатури.
- **Довідник одиниць виміру** (на стор. 110) - містить перелік використовуваних одиниць виміру.
- **Довідник Номенклатур** (на стор. 111) - використовується для формування карток запасів, основних засобів та послуг.
- **Прайс-Листи** (на стор. 125) - використовується для формування прайсів на збут продукції та послуг.
- **Довідник комплектів** (на стор. 132) - використовується для комплектів запасів.

24.1. Довідник атрибуту номенклатури

Довідник атрибутів – допоміжний класифікатор, який використовується при роботі з номенклатурою типу **Матеріальні запаси** для завдання значень довільних атрибутів. Довідник має дворівневу структуру: на першому рівні визначається вид атрибута, на другому вводяться значення атрибута.

Атрибути бувають наступних видів:

Якщо встановлена відмітка **Довідник**, тоді, по клавіші **F3** вибирається з переліку довідників (системних або аналітичних). Поле **Найменування** прописується автоматично. В полі **Відображення** доступно варіанти відображення тільки **значення**, тільки **код** або **код+ значення**.

Якщо відмітка **Довідник** не встановлена, поле **Найменування** задається користувачем вручну.

У вікні **Атрибут** доступні такі перемикачі:

- **Перелічуваний** – значення атрибута вибирається з довідника, в цьому випадку необхідно також заповнити довідник значень атрибута.
- **Вводиться** – значення атрибута вводиться довільним чином, довідник при цьому не ведеться.

Введення атрибута виконується по клавіші **Ins** (пункт меню **Реєстр/Створити**) і заповнюються необхідні поля. Вказується найменування атрибута і його вид (**вводиться** або **перераховується**). Вибирається відображення атрибута: значення, код + значення, код.

Задати значення для атрибута можливо, якщо спосіб задання **Обирається**. Для встановлення значення атрибута, виділіть запис в таблиці **Довідник атрибутів** і по клавіші **Ins** виберіть **Значення атрибута**.

8. [Довідник атрибутів]

Реєстр Вид Сервіс ?

Найменування	Довідник	Спосіб завда...
КЕКВ	Економічні к...	Довідник
КПКВ	Коди бюдже...	Довідник
Джерело фінансування	Джерела фін...	Довідник
Контрагент	Контрагент	Довідник
Взуття	Атрибути	Обирається
Обхват грудної клітки	Атрибути	Обирається
84-124 см		
64-120 см		
88-126 см		
Обхват бедер	Атрибути	Обирається

Значення перераховуваного атрибуту

Атрибут: Обхват грудної клітки

Значення: 84-124 см

OK Скасувати

(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

Створення значення атрибуту

У вікні **Значення перерахованого атрибуту** в полі **Атрибут** відображається назва атрибута, в полі **Значення** вказується значення даного атрибута.

Види атрибутів і список значень можуть доповнюватися оперативно при зверненні до довідника з інших модулів.

По пункту меню **Реєстр/Приховати логічно видалені атрибути** – в реєстрі приховуються видалені записи атрибутів.

По пункту меню **Реєстр/Відображати значення** довідників вмикається відображення значень довідників Види доходів та витрат та Забалансовий рахунок.

По пункту меню **Реєстр/Оновити довідник значень атрибутів** (або по комбінації клавіш **Alt+F1**) оновлюється довідник і його значення.

24.2. Довідник одиниць виміру

Довідник **Одиниці виміру** – допоміжний класифікатор, який використовується при роботі з номенклатурою. Довідник має дворівневу структуру: на першому рівні знаходяться групи одиниць виміру, на другому – одиниці виміру, що входять в групу. Одиниці виміру розбиваються на групи:

- Одиниці маси;
- Одиниці об'єму;
- Одиниці довжини;
- Одиниці площі;
- Штучні одиниці.

Для перших 4 груп обов'язковий вибір однієї одиниці в групі в якості базової, для всіх інших одиниць групи встановлюється коефіцієнт перерахунку в базову одиницю виміру. Для групи **Штучні**, а також для перерахунку одиниць вимірювання з різних груп правило перерахунку встановлюється на рівні номенклатури.

Як правило, основною (базовою) визнається одиниця, яка використовується для цілей планування виробництва, визначення потреби в матеріалах і компонентах. Кожна одиниця виміру має свій коефіцієнт перерахунку щодо базової одиниці, який вказується при введенні одиниці виміру в полях **Правила перетворення в базову ОВ**.

Створення нової одиниці вимірювання або групи одиниць вимірювання виконується по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**.

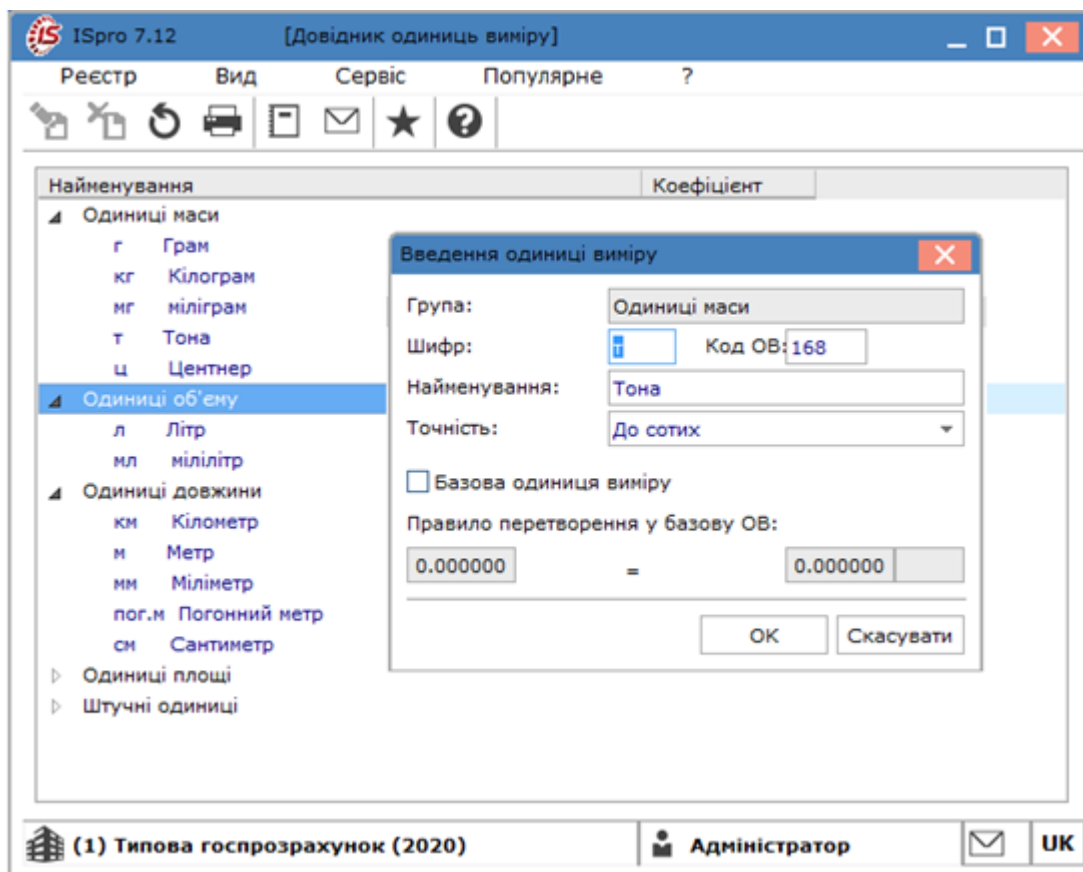
При створенні нової **групи одиниць виміру** передбачена можливість вибору типу групи: **проста** або **складена**. Одиниці виміру створених семи груп відносяться до **простого типу груп**. Тип групи **Складена** передбачає створення складних одиниць виміру, наприклад метр в хвилину та ін.. Коефіцієнт перерахунку з однієї складової одиниці виміру в іншу встановлюється на рівні номенклатури.

Групи одиниць вимірювання поставляються разом з **Комплексом** і не підлягають модифікації. Додаткові групи і одиниці вимірювання вводяться користувачем, в тому числі оперативно, при зверненні до довідника з інших режимів.

Для одиниці виміру заповнюють шифр, код найменування і вказують точність цифрових даних.

Наявний механізм групового введення точності одиниць виміру. Якщо в обраних номенклатурах, є номенклатура, яка задіяна в картотеках та документах руху, при виборі встановленої одиниці виміру можливо змінити її точність.

По пункту меню **Реєстр/Приховати логічно видалені ОВ** – в реєстрі приховуються видалені одиниці виміру.



Створення одиниці виміру

24.3. Довідник Номенклатур

Комплекс підтримує два види номенклатури:

- Матеріальні запаси.
- Роботи, послуги.

Довідник номенклатури має ієрархічну структуру. На верхньому рівні розташовуються групи (підгрупи), а на нижньому – артикули.

Первинне налаштування довідника виконується в модулі **Загальні довідники/Довідник номенклатури**. Надалі поповнення номенклатури проводиться оперативно, при зверненні до довідника в процесі роботи з документами.

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

Згідно з позицією меню **Сервіс/Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол зміни запису. Якщо курсор встановлений на групах, то по комбінація клавіш **Alt+F10** або **Shift+F10** відкривається протокол по групах, а якщо курсор стоїть на картках номенклатури, то протокол відкривається по номенклатурі.

По комбінації клавіш **Alt+M** запускається доктор, який використовується в разі появи двох однакових рядків з різними основними ОБ.

Меню **Сервіс/Налаштування штрих-кодування** дозволяє налаштувати автонумерацію: ввести префікс, початкове значення та побачити приклад штрих-коду.

Налаштування автонумерації

Префікс: 123456789

Початкове значення: 001

Приклад штрих-коду: 1234567890012

OK Скасувати

Налаштування штрих-кодування

В підсистемах **Облік збуту** та **Облік закупок** при імпорті документів в **Комплекс з М.Е.Дос** створюється нова номенклатура і/або одиниця виміру, якщо вони відсутні в довідниках. Нова номенклатура автоматично буде міститися в групу **EXTERNAL**, одиниця виміру – в групу **Імпортвані ОВ** (якщо група відсутня, вона буде створена автоматично).

Згідно з позицією меню **Сервіс/Успадковувати властивості групи** надається можливість одній групі успадковувати властивості іншої групи.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Автозаповнення аналітичного коду** надається можливість при створенні нової номенклатури заповнювати аналітичний код значенням RCD цього запису.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Успадковувати права доступу для груп** надається можливість успадкування прав від батьківського об'єкта (групи номенклатури) до дочірніх об'єктів (підгрупах).

Згідно з позицією меню **Сервіс/Блокування аналітичного коду** при включеному параметрі аналітичний код не можна змінити, якщо є рух по картках.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Відображати підлеглі групи** при включеному параметрі при установці курсора на групі верхнього рівня, відображаються всі картки підлеглих рівнів.

Інформація з пов'язаних питань

[Автономерація \(на стор. 113\)](#)

[Введення груп номенклатури \(на стор. 113\)](#)

[Введення номенклатури \(на стор. 116\)](#)

[Додатковий сервіс \(на стор. 124\)](#)

[Характеристики артикулу \(на стор. 112\)](#)

24.3.1. Характеристики артикулу

Номенклатура матеріальних запасів характеризується наступними параметрами:

Артикул – числовий код, який однозначно вказує на позицію в номенклатурному довіднику (підтримується унікальність значення артикулу в межах всього класифікатора).

Група номенклатури – у **Комплексі** є можливість організувати ієрархічне угруповання номенклатури (кількість рівнів практично не обмежена).

Аналітичний код – символічний код, який використовується для ведення аналітичного обліку по номенклатурі.

Атрибути – додаткова характеристика номенклатури (сорт, розмір, колір та ін.). Для кожної номенклатури визначають до 254-х довільних атрибутів. Атрибут жорстко прив'язаний до номенклатури, тобто для всіх позицій з одним артикулом його значення буде незмінним (наприклад, – ГОСТ) або не твердо, тоді його значення змінно (наприклад, – колір).

Одиниця обліку – для кожного артикулу вказується одна основна і кілька додаткових одиниць виміру. Додаткові одиниці виміру прописуються у вікні **Додаткові одиниці виміру** при натисненні на кнопку **Додаткові** в розділі **Одиниця обліку**. Кількість товару в документах вказано в будь-яких одиницях вимірювання, перерахунок в основну одиницю проводиться автоматично по введеному коефіцієнту або програмою перерахунку. Для одиниці виміру при необхідності вказується також вага брутто і нетто, що дозволяє автоматично визначати загальну вагу поставки.

Категорія – номенклатура належить до однієї з п'яти категорій запасів: **виробничі запаси, готова продукція, напівфабрикати власні, товари, тара і тарні матеріали**. При створенні документів є можливість обмежити область видимості номенклатури певною категорією, отримати звіти і вибірки за цим параметром.

Тара – якщо закупівля або відпуск товару здійснюється в зворотній тарі, слід визначити список тари, в якій проводитиметься закупівля і відпустку даного товару. В якості тари використовують лише номенклатуру категорії **Тара і тарні матеріали**.

Податки – для кожного артикулу вказуються свої податки, які будуть розраховуватися при формуванні товарних документів (вкладка **Параметри**, розділ **Податки та збори**).

Якісні характеристики – для номенклатурної картки запасу вказуються якісні характеристики, значення яких вводяться в документах або в довіднику номенклатури, і використовуються для калькуляції окремих полів документа, перерахунку з однієї одиниці вимірювання в іншу, розрахунку податків (вкладка **Параметри**, розділ **Якісні характеристики**).

Крім того, номенклатура характеризується додатковими параметрами класифікації:

- **Код за ТН ЗЕД** (тільки для матеріальних запасів).
- **Статистичний код**.

24.3.2. Автонумерація

Довідник номенклатури передбачає автоматичне нарощування числового коду групи.

При формуванні номенклатури **Комплексом** передбачено автоматичне нарощування числового коду номенклатури в межах групи або в межах всього списку номенклатури. Налаштування проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування автонумерації** у вікні **Налаштування автонумерації**. Відмітка **Нумерація в межах групи** винесена в головне меню і називається **Автонумерація в межах груп**. Якщо вона встановлена, то діють налаштування для кожної групи, які знаходяться в пункті меню **Сервіс/Налаштування автонумерації/В розрізі груп**. Налаштування загальної автонумерації знаходиться на вкладці **Загальна**.

При автонумерації в межах групи **У розрізі груп** необхідно при введенні першого номера номенклатури вказати в номері артикулу префікс, який відрізняє номенклатуру кожної групи. Можуть бути обрані варіанти формування префіксу (немає, код групи, значення)

При виборі варіанту код групи префікс групи може складатися з двох частин: коду групи та довільної символічної комбінації, в якій, в т. Ч. Вказується роздільник при автонумерації. У полі **Приклад** відбивається вид нового коду номенклатури.

Налаштування автонумерації номенклатури. Вкладка **Загальна**

24.3.3. Введення груп номенклатури

Створення групи номенклатури проводиться в режимі **Відображення груп** (пункт меню **Вид/Відображення груп**) по клавіші **Ins**. В меню вибирається пункт **Створити групу поточного рівня** або **Створити групу підлеглого рівня**. Вікно **Група** містить наступні вкладки: **Загальні**, **Додаткові** і **Партія/БСЗ**.

На вкладці **Загальні** заповнюються такі реквізити картки групи:

Код – довільне символічне поле (розрядність 30 символів).

Найменування – довільний текст, задається користувачем вручну.

Ієрархія – заповнюється **Комплексом** автоматично, при створенні групи – поле вільно.

Категорія (тільки для матеріальних запасів) – вибирається зі списку значень по клавіші **F3**:

- Виробничі запаси;
- Готова продукція;
- Напівфабрикати власні;

- Товари;
- Тара і тарні матеріали.

Одиниця обліку – основна одиниця виміру для номенклатури даної групи, пропонується за замовчуванням при створенні груп підлеглого рівня або номенклатури в даній групі/підгрупі. Змінюється для кожної конкретної номенклатури.

Додаткові – додаткові одиниці виміру для номенклатурних позицій цієї групи.

У таблиці **Податки і збори** заповнюється список податків, який призначається за замовчуванням для номенклатури, даної групи. При введенні конкретної номенклатури список податків і діючі ставки редагуються. Для вибору одиниці обліку необхідно натиснути клавішу **F3** і у вікні **Налаштування одиниці виміру** задати необхідні налаштування.



Примітка:

Всі реквізити, оголошені для групи, редагуються при введенні номенклатурної позиції.

Торговельні надбавки (тільки для матеріальних запасів) – відсоток торгової націнки (**мінімальної, максимальної і за замовчуванням**), які будуть використовуватися для всієї номенклатури даної групи. Введені символи для розрахунку роздрібної ціни від цін постачальника.

Схема обліку визначає спосіб обліку ТМЦ за місцями зберігання (сортовий або партійний) і метод оцінки обліку та списання матеріальних запасів (за собівартістю кожної одиниці, по середній собівартості, FIFO, за ціною останнього приходу) в залежності від обраного об'єкта обліку.

Поле **Коментар** – вводиться довільна інформація.

Створення групи номенклатури. Вкладка Загальні

На вкладці **Додаткові** вказуються такі реквізити, загальні для всієї створюваної групи:

- **Точність облікових цін** – вказується необхідна точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Точність цін в базовій валюті** – вказується, при необхідності, точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Атрибути номенклатури** – вводяться атрибути, загальні для всієї створюваної групи.
- Кнопка **Атрибути КСО** – налаштовуються ціноутворюючі і описові атрибути для групи.
- **Якісні характеристики** – вводяться значення якісних характеристик, спільних для всієї створюваної групи.
- Кнопка **Підбір КСО** – налаштовується параметри автопідбору КСО.

У вікні **Налаштування автопідбору КСО** на вкладці **Загальне** вказуються:

- **Облік атрибутів:**
 - згідно повного збігу значень;
 - за повним збігом значень або за відсутністю значень;
 - згідно часткового збігу значень;
- **Порядок списання:**
 - партійний облік
 - сортовий облік
- **Списання при роботі з давальницькою сировиною:**
 - Без урахування давальця
 - Матеріали давальця
 - Матеріали давальця та власні
 - Матеріали давальця, власні, інших давальців;

На вкладці **Виробництво:**

- **Робота зі специфікацією:**
 - Надходження:
Точно за номером специфікації або **Без урахування номера специфікації**
 - Списання/Вибуття:
Точно за номером специфікації,
 - **Точно за номером специфікації без вказаного номера специфікації,**
 - **Без урахування номера специфікації**
- Робота з КСО** при позаомовному обліку (окремо для готової продукції, напівфабрикатів, сировини і матеріалів):
- Надходження:
Для кожного замовлення окремо або **Без поділу на замовлення**
 - Списання/Вибуття:
Для кожного замовлення окремо або **Без поділу на замовлення**

Найвищим пріоритетом при автопідборі мають налаштування автопідбору номенклатури.

УКТ ЗЕД – по клавіші **F3** зазначається код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**).

ДКПП – по клавіші **F3** зазначається код і найменування продукції/послуг (значення вибирається з довідника **ДКПП**).

Відмітка **Імпортний товар** встановлюється у разі, якщо товар ввезений або куплений в іноземних суб'єктів господарської діяльності, що знаходиться за межами України.

На вкладці **Партія/БСЗ** зазначається наступні реквізити:

- Відмітка **Вести облік в розрізі партій** – встановлюється при необхідності ведення обліку в розділі партій.
- Формування партії:

- при надходженні товару (Вручну або За документом доставки);
- при передачі на виробництво (Вручну або За документом доставки);
- в таблиці **Характеристики складської партії** – по клавіші **Ins** викликається вікно **Налаштування якісної характеристики**, де задається код, найменування, тип, станд. знач. для партії продукції. Додавання партій доступно, якщо стоїть відмітка **Вести облік в розрізі партій**.
- Відмітка **Бланк суворої звітності** – дозволяє вести облік за номінальною вартістю.

В межах однієї групи можлива різна вкладеність підгруп. Не можна видаляти записи, у яких є підлеглі рівні.

Налаштування прав на створення, зміну та видалення позицій довідника номенклатури і груп номенклатури проводиться в модулі **Доступ до даних системи Загальні довідники**.

Зберігається точність облікових цін по групі ТМЦ.

Групове введення реквізитів зазначених груп номенклатури виконується по пункту меню **Реєстр/Групове введення реквізитів** або по комбінації клавіш **Alt+G**.

По комбінації клавіш **Alt+"+"** виконується виділення груп номенклатури, а по комбінації клавіш **Alt+" – "** виконується скасування виділення груп. Також масова установка/зняття позначок проводиться в проміжку між двома записами/документами в реєстрі з затиснутою клавішею **Shift**.

Згідно з позицією меню **Вид/Список номенклатур** вибирається вид відображення карток (**архів/активні**).

Згідно з позицією меню **Вид/Відображати рядок характеристик номенклатури** в низу екрану з'явиться поле **Характеристики**, в якому відображаються значення атрибутів номенклатури.

24.3.4. Введення номенклатури

Створення номенклатури проводиться по клавіші **Ins** (перебуваючи на групі або підгрупі, в яку додається запис), в меню вибирається пункт **Реєстр/Створити номенклатуру**. Довідник підтримує два види номенклатури: **матеріальні запаси і роботи, послуги**.

Картка номенклатури матеріальних запасів містить вкладки: **Опис, Параметри, Партія/БСЗ, Інше, Зображення, Вкладення**, а картка номенклатури роботи, послуги: **Опис і Параметри, Вкладення**.

При паралельному заповненні довідника здійснюється блокування номера артикулу.

Поля даних картки номенклатури заповнюються аналогічно полям даних групи.

На вкладці **Опис** вікна **Картка номенклатури** вказуються поля, опис яких наведено нижче.

Артикул – довільне символічне поле. **Комплекс** контролює унікальність цього поля. За замовчуванням пропонується номер на 1 більше останнього введенного. По клавіші **F4** виконується редагування артикулу.

Аналітичний код – код, який використовується для створення аналітичної картотеки по номенклатурі.

Найменування – повне найменування номенклатури, яке буде виводитися в звітах і первинних документах; вводиться вручну.

Заголовок – коротке найменування, що відображається в екранних формах, по цій назві можливий пошук в довіднику. За замовчуванням **Комплекс** копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику.

Показувати: Текст, Артикул, Атрибут – вибір одного з перерахованих значень по клавіші **F3** дозволяє бачити у вікні вибору номенклатури, наприклад в прайс-листі, в розділі найменування: найменування, артикул або атрибут картки номенклатури запасів.

Група – **Комплексом** автоматично вказується назва групи/підгрупи, в яку входить створювана номенклатура.

Картка номенклатури

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: 1014006 Аналітичний код:

Найменування: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW

Заголовок: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW Показувати: Текст

Група: 1014 10 ОСНОВНІ ЗАСОБИ\1014 Машини та обладнанн

Категорія: Виробничі запаси

Одиниця обліку шт штука

Додаткові Тара Прив'язка

Примітка:

Підбір КСО

Найменування Значення

Схема обліку Атрибути КСО

Створення Картки номенклатури. Вкладка Опис

Категорія – в даному полі з довідника, що викликається по клавіші **F3**, вибирається категорія матеріальних запасів (тільки в Картці номенклатури матеріальних запасів).

Одиниця обліку – основна одиниця виміру за замовчуванням пропонується з групи/підгрупи, до якій належить вводиться номенклатура. Змінюється одиниця виміру по клавіші **F3**, у вікні **Налаштування одиниці виміру** вибирається одиниця з довідника одиниць виміру. Вказується точність одиниці виміру, необхідна для даної номенклатури: **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сот тисячних, Максимальна**. Якщо обрана одиниця виміру не є одиницею маси, вказується її **Вагові характеристики: вага нетто і брутто**, а так само **Коефіцієнт знижки**.

Після вибору **Одиниці обліку** після натискання кнопки **Тара**.

Комплекс підтримує облік тари двох видів: споживчої тари та заставної тари у покупців.

Споживча тара враховується як звичайна товарна позиція:

- вартість позиції завжди включається в суму до оплати по документу;
- для даної позиції розраховуються всі податки, визначені в картці номенклатури запасів **Довідника номенклатури**;
- дана позиція завжди потрапляє до податкового документу, який формується за товарним документом.

Облік **заставної тари** має такі особливості:

- тара включається в суму до оплати, в залежності від налаштування документа, по позначці **Включати вартість тари в суму до оплати** по клавіші **Пробіл** в відкритому документі за пунктом меню **Сервіс/Налаштування** при переході в призначене для користувача налаштування;
- по пункту меню **Сервіс/Налаштування** встановлюється параметр **Включати поворотну тару в рахунок-фактуру**;
- податки по заставній тарі не розраховуються, незалежно від налаштування в **Довіднику номенклатури**.

Для налаштування обліку споживчої тари необхідно в **Довіднику номенклатури** при формуванні **Картки номенклатури запасів** вказати категорію запасів **Тара і тарні матеріали**, а також на вкладці **Інші матеріали** вказати вид тари: **споживча**.

Споживча тара приймається до бухгалтерського обліку за фактичною собівартістю. При налаштуванні схеми обліку в **Картці номенклатури запасів для споживчої тари** надано доступ до використання будь-якого методу списання.

Для оприбуткування і передачі готової продукції або товару в споживчій тарі необхідно в **Картці номенклатури запасів Довідника номенклатури** по кнопці **Тара** провести прив'язку і **Налаштування місткості тари**. Для цього з поля **Вид тари** у разі переходу до вікна **Вибір: Тара і тарні матеріали** і вибирається необхідна позиція тари і вказується місткість.

Налаштування місткості тари

При оприбуткуванні **споживча** тара враховується як одна з номенклатурних позицій за місцем зберігання. **Картка складського обліку** споживчої тари має тип **власна**. Оприбуткування тари відбувається за складською обліковою ціною, розрахованою за стандартним алгоритмом.

При реалізації **споживча тара** ніколи не записується в **Картотеку зворотної тари**.

Облік відпуску товарів і продукції в заставній тарі виконується в модулі **Зворотна тара у покупців**.

Для оприбуткування і передачі готової продукції або товару в **заставній тарі** необхідно в **Картці номенклатури запасів Довідника номенклатури** на вкладці **Опис** по кнопці **Тара** провести прив'язку і **Налаштування місткості тари**. Для цього з поля **Вид тари** у разі переходу до вікна **Вибір: Тара і тарні матеріали** і вибирається необхідна позиція тари вказується місткість.

Для організації відпуску товару або готової продукції з використанням **заставної тари** необхідно при формуванні видаткових документів підсистеми **Облік збуту** вказати **Кількість тари** і вибрати **тип тари**, прив'язаний до даної номенклатурної позиції.

При оприбуткуванні **заставної тари** за місцем зберігання при формуванні **Складського ордеру** по комбінації клавіш **Ctrl+O** або по пункту меню **Документ/Сформувати/Складський ордер** необхідно прив'язати її до об'єкта облік, що має тип **Тара і тарні матеріали**. На цей момент заставна тара враховується як одна з номенклатурних позицій за місцем зберігання.

Вартість тари, що відпускається, вказується в позиції **Заставна ціна**.

Обраний тип тари і зазначена місткість дозволяє системі автоматично розрахувати **Кількість** одиниць продукції, що відпускається (товару), при цьому зберігається можливість коригування цієї позиції. Або при вказівці **кількості одиниць** продукції, що відпускається (товару) і **типу тари Комплекс** автоматично проставляє **Кількість тари**.

Кількість місць Комплекс автоматично проставляє рівною кількості тари. У момент перенесення сформованої позиції номенклатури в специфікації **Комплекс** автоматично окремим рядком реєструє відпущену зворотну тару, виділяючи її кольором. **Заставна тара** обліковується тільки за **заставною ціною**. Встановлення позначки **Включати заставну тару в податкову накладну** дозволить відобразити позицію **заставної тари** в податкову накладну. Податки по **заставній тарі** не розраховуються.

У момент формування складських ордерів по створеному документу **зворотна тара** завжди реєструється в окремій картотечі складського обліку: **Зворотна тара у покупців**. Картка складського обліку має тип **Зворотна тара і власника**.

Вкладка **Параметри** в **Картці номенклатури запасів** містить такі реквізити:

- для автоматичного формування замовлень постачальнику на дану номенклатуру, необхідно вказати точку замовлення, обсяг замовлення, період замовлення, постачальника — основного постачальника даного товару (по клавіші **F3** значення вибирається з довідника **Контрагентів**);
- у таблиці **Податки і збори** уточняється перелік податків і ставки, що застосовуються для даного артикулу. За замовчуванням встановлюються податки, запроваджені в групі/підгрупі, до якої належить дана номенклатура. По клавіші **Ins** відкривається вікно **Прив'язка податку**, і у полі **Податок** по клавіші **F3** вибираємо необхідне значення, а у полі **Ставка** аналогічно обираємо допустимі значення по клавіші **F3**;



Примітка:

Обов'язково вказуються всі податки, які можуть застосовуватися при оприбуткуванні або реалізації даного артикулу. Якщо який-небудь податок для даного артикулу не вказано, то при формуванні документа розрахунок податку по рядку з цим артикулом проводитися не буде, навіть якщо він включений в податкову модель.

- якщо необхідно, заповнюються додаткові класифікаційні параметри: **Код КВЕД**, **Код УКТЗЕД**, **Стат. Код**;
- **Якісні характеристики** номенклатури використовуються для перерахунку в різні одиниці виміру, калькуляції рядків документа, розрахунку виробничих параметрів. Кнопка **Налаштування** дозволяє

вказати місця завантаження якісних характеристик: з номенклатури або з КСО і замінюється при приході якісні характеристики в КСО.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис **Параметри** Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: 1014006 Аналітичний код:

Найменування: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW

Заголовок: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW Показувати: Текст

Група: 1014 10 ОСНОВНІ ЗАСОБИ\1014 Машини та обладнанн

Обсяг замовлення: 0.000000 Стат. Класифікація:

Точка замовлення: 0.000000 Код КВЕД:

Період замовлення:

Постачальник:

Стат. код:

Відповідність артикулів

Податки і збори:

Найменування	Ставка
Податок на додану вартість	

Якісні характеристики: Налаштування

Код	Найменування	Значення

Якісний склад номенклатури

Картки номенклатури. Вкладка Параметри

Для додавання якісної характеристики в таблиці **Якісні характеристики** по пункту меню **Документ/**

Створити (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) викликається вікно **Налаштування якісної характеристики**, де вказується **Код**, **Найменування**, **Тип** (число, рядок, дата, час), **Стандартне значення**. Якщо в картці номенклатури не вказано основну одиницю виміру, тоді кнопка **Якісний склад номенклатури** не відкриє вікно складу.

При необхідності, на вкладці **Опис** вікна **Картка номенклатури** заповнюється список **Додаткових одиниць вимірювання** по кнопці **Додаткові**:

У списку додаткових одиниць по клавіші **Ins** створюється нова одиниця виміру.

У вікні **Налаштування одиниці виміру** вказується одиниця з довідника одиниць виміру, вказується правило перерахунку цієї одиниці в основну (задається через константу або за формулою перерахунку), вказується вага нетто і брутто для даної одиниці і коефіцієнт знижки. У вікні **Додаткові одиниці виміру** – по клавіші **Ins** додаються необхідні ОВ, а по клавіші **F3** вказуються **Незалежні ОВ**.

Наявний механізм групового введення точності одиниць виміру. Якщо в обраних номенклатурах, є номенклатура, яка задіяна в картотеках та документах руху, при виборі встановленої одиниці виміру можливо змінити її точність.

Прив'язка – вказується одиниця виміру для кількості і ціни, які використовуються за замовчуванням при формуванні документів (якщо це не основна одиниця виміру).

Примітка – в поле вводиться будь-яка додаткова інформація.

У таблиці **Атрибути номенклатури** вводиться список і значення атрибутів, якщо атрибути є характеристикою номенклатури. Значення вводяться довільно (для введених атрибутів) або за допомогою довідника значень атрибута по клавіші **Ins** (для перерахунку атрибутів).

В **атрибутах КСО** налаштовуються описові або ціноутворюючі атрибути

Значення цих атрибутів вводяться в документах або при створенні картотеки початкових залишків.

Кнопка **Схема обліку** – дозволяє налаштувати облікової політики для створюваного артикулу: спосіб обліку(сортовий або партійний) метод оцінки запасу (за собівартістю кожної одиниці, по середній собівартості, ФІФО, за ціною останнього приходу) на кожному місці зберігання для кожного об'єкта обліку. Якщо для групи, до якої належить номенклатурна картка, визначена схема обліку, вона успадковується номенклатурою. Одночасно зберігається можливість коригування способу обліку ТМЦ і методу оцінки матеріальних запасів шляхом зміни об'єкта обліку.

Окремо для бухгалтерського і податкового обліку налаштовується об'єкт і метод оцінки запасів. По собівартості запасів проводиться прив'язка картотеки номенклатури запасів.

Виконується групова заміна значення атрибутів номенклатури при додаванні нового значення.

У схемі обліку, після вибору способу обліку, для номенклатурної картки типу **Матеріальні запаси** по клавіші **Ins** відкривається вікно **Прив'язка об'єкта обліку**, в якому вибирається місце зберігання, проставляються **об'єкт обліку, податковий об'єкт, об'єкт на консигнації, об'єкт на відповідальному зберіганні** і проводиться вибір **методів оцінки** запасів для кожного з об'єктів.



Примітка:

Якщо в групі ТМЦ всі номенклатурні позиції враховуються за єдиною схемою обліку (для бухгалтерського і податкового обліку), тоді схема обліку налаштовується в групі.

Вкладка **Партія/БСЗ** містить такі реквізити:

- Відмітка **Вести облік в розрізі партій**;
- Формування партії при надходженні товару/виробництві продукції:
 - Вручну;
 - По документу доставки/виробничому документу;
- Таблиця **Характеристики складської партії** заповнюється по клавіші **Ins** і увікні **Налаштування якісної характеристики** заповнюються поля;
- Позначка **Бланк суворой звітності** використовується за потребою, дозволяє встановлювати параметри **БСЗ** для групи номенклатури.

Картка номенклатури

Документ Півка Сервіс ?

Опис Параметри **Партія/БСЗ** Інше Зображення Вкладення

☐ Вести облік в розрізі партій
 ☐ Бланк суворої звітності

Формування партії:

при надходженні товару\ виробництві продукції:

☒ Вручну
☐ По документу доставки\виробничому документу

Характеристики складської партії:

Код	Найменування	Значення

Створення Картки номенклатури. Вкладка Партія/БСЗ

Вкладка **Інше** містить такі реквізити:

- **Торговельні надбавки:** Мінімальна, Максимальна, Торговельний зал.
- **Точність облікових цін:** В валюті обліку, В базовій валюті – вказується автоматично на основі даних, обраних при формуванні картки групи, при цьому можливе уточнення для конкретного артикулу,
- **Нормативні запаси:** Мінімальні, Максимальні, Торговий зал – при необхідності вводяться значення в основній одиниці виміру для даного артикулу. Нормативні запаси вводяться в розрізі складів. Кнопка **По складах** викликає вікно **Список нормативних залишків по складах** у розрізі торговельних надбавок.
- **Плановик** – значення вибирається з довідника по клавіші **F3**.
- **Клас вантажу** – вказується код, вручну.
- **Термін зберігання** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **Термін експлуатації** – вказується термін експлуатації вантажу в днях.
- **Основний штрих-код** – за допомогою сканера вносяться в довідник. Якщо використовуються штрих-коди, то вони будуть відображатися в товарних документах. Для цього в товарних документах в специфікації підключена функція опитування сканера. Кнопка **Додаткові** дозволяє вказати для номенклатури декілька штрих-кодів. Штрих-коди заповнюють тільки після заповнення основного штрих – коду.
- **УКТ ЗЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**). **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення вибирається з довідника **ДКПП**).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник**).

- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення **вибирається** з довідника **Коди пільг**).
- **Акцизна ставка** – це непрямий податок на споживання підакцизних товарів (продукції), що включається до ціни таких товарів (продукції). Ставка встановлюється згідно з Статтею 215. Підакцизні товари та ставки податку Податкового кодексу України.
- Відмітка **Імпортний товар** ставиться у разі, якщо товар/продукція ввезений або куплений в іноземних суб'єктів господарської діяльності, що знаходиться за межами України.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Партія/БСЗ **Інше** Зображення Вкладення

Артикул: 1014006 Аналітичний код:

Найменування: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW

Заголовок: Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW Показувати: Текст

Група: 1014 10 ОСНОВНІ ЗАСОБИ\1014 Машини та обладнанн

Торгівельні надбавки:

Мінімальна:

Максимальна:

За замовчуванням:

Нормативні запаси:

Мінімальні: 0.000000

Максимальні: 0.000000

Торгівельний зал: 0.000000

По складах

Точність облікових цін:

У валюті обліку:

У базовій валюті:

Плановик: ???

Клас вантажу: 0

Термін зберігання: 0

Термін експлуатації: 0

Осн. штрихкод:

Додаткові

УКТ ЗЕД:

ДКПП:

ЄЗС:

Код пільги:

Акцизна ставка:

☐ Імпортний товар

Створення Картки номенклатури. Вкладка Інше

Для генерації основного штрих-коду номенклатурної позиції по стандарту EAN-13 необхідно в пункті меню **Сервіс/Налаштування штрих-кодування** вказати префікс штрих-коду – код країни і код підприємства. Код товару і контрольний розряд формуються по команді користувача автоматично.

Картка номенклатури запасів може містити зображення, яке розміщується на вкладці **Зображення**. Для того щоб завантажити зображення використовується команда меню **Документ/Завантажити зображення...** Зображення повинно мати розширення JPEG, GIF, TIFF, BMP або PNG. При додаванні файлів, у вікні **Додати файл вкладки** необхідно вказати найменування файлу, обрати шлях до необхідного файлу та вибрати зі списку тип вкладення по клавіші **F3**.

На вкладці **Вкладення** до картки можуть бути завантажені будь-які документи. Для додавання документів натисніть на клавішу **Ins** і у вікні **Додати файл вкладки** необхідно ввести **Найменування** файлу, вказати шлях у полі **Файл вкладки**, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати **Тип вкладки** по клавіші **F3** (значення вибирається з довідника **Тип вкладки**). Також є можливість завантаження декількох файлів, для цього, у полі **Файл вкладки** при виборі файлів виділіть декілька файлів і натисніть кнопку **Відкрити** у вікні **Відкриття файлів**. Якщо поле **Найменування** не заповнене, тоді автоматично пропишеться назва з імені прикріпленого файлу.

Для підтвердження додавання файлу до картки номенклатури натисніть кнопку **ОК** у вікні **Додати файл вкладки**.

Для зміни файлу вкладки, необхідно виділити запис в таблиці вкладень і по клавіші **F4** або пункт меню **Документ/Змінити** викликається вікно **Змінити файл вкладки** і у полі **Файл вкладки** вказується шлях до файлу на який потрібно замінити.

Для перегляду файлу вкладки, необхідно виділити запис в таблиці вкладень і по клавіші **Enter** відкривається вікно програми відповідно до розширення файлу.

У довіднику номенклатури існує можливість зміни об'єктів обліку в номенклатурі зі збереженням історії старих об'єктів обліку.

Налаштування облікової політики номенклатури успадковується з групи номенклатури. При зміні параметрів налаштування облікової політики в модулі **Управління запасами**, ці зміни автоматично відображаються в **Історії** облікової політики в картці номенклатури. Для груп номенклатури і МШП історія не ведеться. Перевірка по датам в програмі не ведеться, в вікні **Налаштування схеми обліку** об'єкти обліку та методи обліку відображаються **чорним кольором** в тому випадку, якщо на зазначеному складі є картки з такою номенклатурою, **синім кольором** – якщо карток немає.

В номенклатурній картці і в групі номенклатури по пункту меню **Сервіс/Налаштування видимості атрибутів** налаштовується відображення кожного атрибута і якісної характеристики в розрізі документів руху **Комплексу**. Налаштування в групі номенклатури автоматично успадковується в нову номенклатуру.

У вікні **Налаштування відображення атрибутів номенклатури в форматах документів** налаштовується відображення атрибутів. Для зручної роботи якісні характеристики відображаються червоним кольором, атрибути номенклатури – зеленим, а атрибути КСО – синім.

Так само є можливість роботи з певною групою атрибутів або кожним атрибутом/якісною характеристикою окремо.

По пункту меню **Реєстр/Згенерувати штрих-код** (або по комбінації клавіш **Ctrl+F3**) генерується штрих-код.

24.3.5. Додатковий сервіс

При введенні номенклатури, аналогічної наявної в довіднику, використовується функція копіювання. У довіднику номенклатури курсор встановлюється на позицію-аналог і по клавіші **F5** проводиться копіювання. Програма автоматично створить картку-копію з новим артикулом.

Якщо деяка група ТМЦ характеризується однаковими торговими надбавками, можливий груповий введення цих характеристик. Для цього по клавіші **Пробіл** в таблиці реєстру довідника номенклатури відзначаються необхідні позиції по команді меню **Реєстр/Групове введення реквізитів** або по комбінації клавіш **Alt+G** викликається вікно групового введення реквізитів.

Вікно **Групове введення реквізитів** номенклатури містить такі вкладки: **Загальні** та **Додаткові**.

На вкладці **Загальні** передбачена можливість заповнення таких полів:

- **Група** – по клавіші **F3** вказується код і найменування групи номенклатури (значення вибирається з довідника **Групи номенклатури**).
- **Категорія** – по клавіші **F3** вказується категорія (значення вибирається зі списку, – **Виробничі запаси, Готова продукція, Напівфабрикати власні, Товари, Тара і тарні матеріали**).
- **Відображення заголовку** – по клавіші **F3** вказується тип відображення реквізитів номенклатури (значення вибирається зі списку **Текст, Артикул, Атрибут**).
- **Торговельні надбавки** – вказується ціна Мінімальна, Максимальна та За замовчуванням.
- **Нормативні запаси: Мінімальні, Максимальні, Торговий зал** – при необхідності вводяться значення в основній одиниці виміру для даного артикулу. Нормативні запаси вводяться в розрізі складів. Кнопка **По складах** викликає вікно **Список нормативних залишків по складах** у розрізі торговельних надбавок.
- **Податки і збори** – по клавіші **F3** вказується дія **додати** або **замінити** податки та їх відсоткові ставки в таблиці, що розміщена нижче. В таблиці податків по клавіші **Ins** викликається вікно **Прив'язка податку**, де у полі **Податок** по клавіші **F3** вказується код і найменування податку, а у полі **Ставка** по клавіші **F3** відповідно обирається відсоткова ставка обраного податку.
- **Одиниці обліку** – по клавіші **F3** викликається вікно **Налаштування одиниць виміру** і вказується Одиниця виміру, Точність, Вагові характеристики та Коефіцієнт знижки.
- Кнопка **Додаткові** викликає вікно **Додаткові одиниці виміру** у разі необхідності використання альтернативних одиниць виміру для номенклатури.
- Кнопка **Тара** викликає вікно **Налаштування місткості тари** тільки, якщо вибрана основна одиниця виміру. Місткість тари задається в таблиці по клавіші **Ins** (значення вибирається з довідника **Тара і тарні матеріали**).
- Кнопка **Прив'язка** викликає вікно **Використання одиниць виміру і тари**, в якому здійснюється прив'язування одиниці виміру і тари до документа зі списку.
- **Точність облікових цін** – по клавіші **F3** вказується точність округлення валюти обліку та базової валюти (значення вибирається зі списку **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сот тисячних, Максимальна**).

- Відмітка **Очистити рахунок обліку** – здійснює очищення даних з рахунків обліку.
- Відмітка **Очистити схему обліку** – здійснює очищення даних зі схеми обліку.
- Кнопка **Схема обліку** – викликає вікно **Налаштування схеми обліку** виділених номенклатур. У полі **Рахунок обліку** по клавіші **F3** обирається рахунок обліку з довідника **План рахунків**, а у таблиці по клавіші **Ins** здійснюється прив'язка об'єкту обліку.

На вкладці **Додаткові** передбачена можливість заповнення таких полів:

- **Атрибути** – по клавіші **F3** вказується дія щодо атрибутів номенклатури (значення вибирається зі списку **Додати, Замінити**). Значення атрибуту вказується в таблиці по клавіші **Ins**, викликаючи вікно **Налаштування атрибуту номенклатури**, де в полі **Найменування** по клавіші **F3** вказується атрибут номенклатури (значення вибирається з довідника **Атрибути номенклатури**) аналогічним чином в полі **Значення** по клавіші **F3** вказується значення атрибуту (з довідника **Значення атрибуту**). Якщо значення атрибуту не задані, їх можна створити в оперативному режимі у вікні **Значення атрибута** по клавіші **Ins** викликається вікно **Значення перерахованого атрибуту** в якому прописаний Атрибут, а в поле **Значення** вручну вказується значення атрибута.
- **Якісні характеристики** – по клавіші **F3** вказується дія щодо значення якісної характеристики (значення вибирається зі списку **Додати, Замінити**). Значення якісної характеристики вказується в таблиці по клавіші **Ins**, викликаючи вікно **Налаштування якісної характеристики**, де заповнюються такі поля: **Код і Найменування** – вказується користувачем, вручну; **Тип** обирається по клавіші **F3** зі списку (число, рядок, дата, час); **Станд.Знач** - вказується користувачем, вручну.
- Кнопка **Атрибути картотеки обліку** викликає вікно **Налаштування атрибутів** в якому налаштовуються ціноутворюючі і описові атрибути для групи.
- **Постачальник** – по клавіші **F3** вказується постачальник (значення вибирається з **Довідника контрагентів**).
- **Плановик** – по клавіші **F3** вказується користувач **Комплексу** (значення вибирається зі списку).
- **Точка замовлення** – вказується мінімальний залишок номенклатури.
- **Обсяг замовлення** – вказується кількість номенклатури для замовлення.
- **Період замовлення**.
- **Клас вантажу** – вказується клас вантажу, вручну.
- **Термін зберігання** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **Термін експлуатації** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **УКТ ЗЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**).
- **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення **вибирається** з довідника **ДКПП**).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення обирається з довідника **Єдиний закупівельний словник**).
- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення обирається з довідника **Коди пільг**).

Для групового введення реквізитів також здійснюється прив'язка одиниць виміру, тари і схем обліку.

При необхідності переміщення обраних по клавіші **Пробіл** артикулів в іншу групу операція проводиться по комбінації клавіш **Shift+Ins** або по команді меню **Реєстр/Перемістити в групу**.

Групова заміна ставки податку виконується в режимі додавання. Якщо є найменування податку в картці номенклатури, то перевіряється збіг ставки податку. Якщо ставки не збігаються, то відбувається їх заміна.

Картки, які вже не потрібні в обліку за пунктом меню **Відправити в архів** переміщуються в архів. При необхідності за пунктом меню **Відкликати з архіву** картки повертаються до актуального стану.

24.4. Прайс-Листи

Комплекс підтримує прејскуранти (прайс-листи) двох типів:

- Прејскурант на матеріальні запаси;
- Прејскурант на роботи та послуги.

Прејскуранти на матеріальні запаси формуються в цілому по підприємству або в прив'язці до конкретного місця зберігання. Залежно від виду прив'язки конкретного прејскуранта при автоматичному переформуванні в нього будуть додаватися всі нові позиції або тільки позиції, що надійшли на даний склад. Проте, вручну в

прейскурант заноситься будь-яка, навіть відсутня на підприємстві або складі, номенклатура. Прейскуранти на послуги формуються на підставі номенклатурного довідника.

Ціни в будь-якому прейскуранті вводяться розрахункові. Всі зміни прейскуранта зберігаються в спеціальному архіві цін.

Розрахунок цін проводиться за заданим алгоритмом і використовує як облікові ціни кожного артикулу, так і ціни, визначені для цього артикулу в іншому прейскуранті, оголошеному **базовим**.

Для роботи з **Прайс-листами** наявна можливість встановлювати типи ціни. За замовчуванням – робота з **Повною ціною** без відображення вікна вибору типу ціни. Для роботи зі **Складовими ціни** додано можливість встановлення відмітки вибору **Використовувати ціни зі складовими** (вікно роботи з прайс-листом, меню **Сервіс/Налаштування**, параметр **Використовувати ціни зі складовими**).

При встановленому параметрі відображається вікно **Вибору введення ціни** (**Повна** або **Складові**). Налаштування встановлюється при створенні **Прайс-листів**.

Прайс-лист створюється в будь-якій зареєстрованій в **Комплексі** валюті. Якщо такий прейскурант використовується для формування документа в іншій валюті, ціни прейскуранта автоматично перераховуються в валюту документа по курсу на день операції.

Створення прайс-листів проводиться на основі асортименту.

24.4.1. Створення асортименту

Створення асортименту проводиться по клавіші **Ins** на вкладці **Асортимент**, або пункт меню **Реєстр/Створити** і вибирається тип асортименту (**Матеріальні запаси** або **Роботи, послуги**). По клавіші **F4** створений асортимент редагується. Асортимент не може бути видалений, якщо він задіяний в одному з існуючих прайс-листів.

В режимі редагування, по клавіші **F4**, згідно з позицією меню **Реєстр/Формування асортименту** вказується принцип формування асортименту: **по артикулу, по найменуванню, по одиницям виміру**.

На вкладці **Загальні** заповнюються такі поля асортименту:

- **Код** – код асортименту;
- **Найменування** – вводиться довільне найменування;
- **Місце зберігання** – по клавіші **F3** вказується місце збереження асортименту (значення вибирається з довідника **Місця збереження**).
- Перемикач **Спосіб формування** – вибір способу формування: **номенклатура** або **номенклатура і партія**.
- Відмітка **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовими залишками** забороняє або дозволяє виведення нульових залишків по специфікації номенклатури.

Для асортименту за місцем зберігання **Комплекс** формує список на підставі даних картотеки складського обліку. Для асортименту по підприємству список позицій формується на підставі даних по всьому підприємству.

При зміні способу формування, виборі складу зміни переносяться в породжені прейскуранти. При очищенні складу зміна в прейскуранти не переносяться. Вибір складу в прейскуранті доступний, якщо в асортименті склад не заданий.

Створення асортименту. Вкладка Загальні

На вкладці **Специфікація** створюється безпосередньо асортимент по клавіші **Ins**. Редагується специфікація по клавіші **F4** в табличній частині або безпосередньо у вікні обраної позиції.

Крім основних стовпців до реєстру автоматично підключаються стовпці з цінами з усіх прайс-листів, пов'язаних з поточним асортиментом і доступних активному користувачеві відповідно до налаштувань доступу. В стовпцях відображаються останні розраховані ціни прейскурантів на поточну дату.

Вид реєстру вибирається в пункті меню **Вид/Відображення груп**.

На вкладці **Асортимент** по комбінації клавіш **Alt+Ins** або за пунктом меню **Реєстр/Групове введення позицій** виконується групове заповнення позицій номенклатури в зазначених по клавіші **Пробіл** асортименті.

По пунктах меню **Реєстр/Перегляд залишків** та **Залишки по атрибутам** можна побачити залишки в розрізі позицій.

24.4.2. Створення прайс-листа

На вкладці **Прайс-листи** по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити** і вибирається тип прейскуранта (**Матеріальні запаси** або **Роботи, послуги**). Створення починається з вибору асортименту. Після цього новий прайс-лист з'являється окремим рядком в реєстрі **прайс-листів**. По клавіші **F4** прейскурант редагується.

На вкладці **Загальні** заповнюються такі поля прайс-листа:

- **Код** – код прайс-листа, задається вручну, користувачем.
- **Найменування** – вводиться довільне найменування.
- **Асортимент** – автоматично підтягується код і найменування обраного асортименту.
- **Місце зберігання** – поле заповнюється у разі, якщо область дії прайс-листа – місце зберігання, шляхом вибору його з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Валюта** прайс-листа – поле заповнюється шляхом вибору значення з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Філія** – поле заповнюється шляхом вибору значення з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Спосіб формування** – вибір способу формування – **номенклатура** або **номенклатура і партія**.
- Відмітка **Базовий прайс-лист** – вибирається, якщо ціни даного прайс-листа необхідно використовувати при розрахунку цін в інших прейскурантах.

Розрахунок залишку по позиціях проводиться за **точним збігом атрибутів і партій** або за **частковим збігом атрибутів і партій**.

Розрахунок цін проводиться в прайс-листі і в документі. Програми розрахунку цін створюються програмно по клавіші **F4** в відповідних полях.

**Примітка:**

Для підприємства формується тільки один базовий прайс-лист на товари і один – на послуги.

Для прайс-листів по підприємству список позицій формується на підставі даних по всьому підприємству.

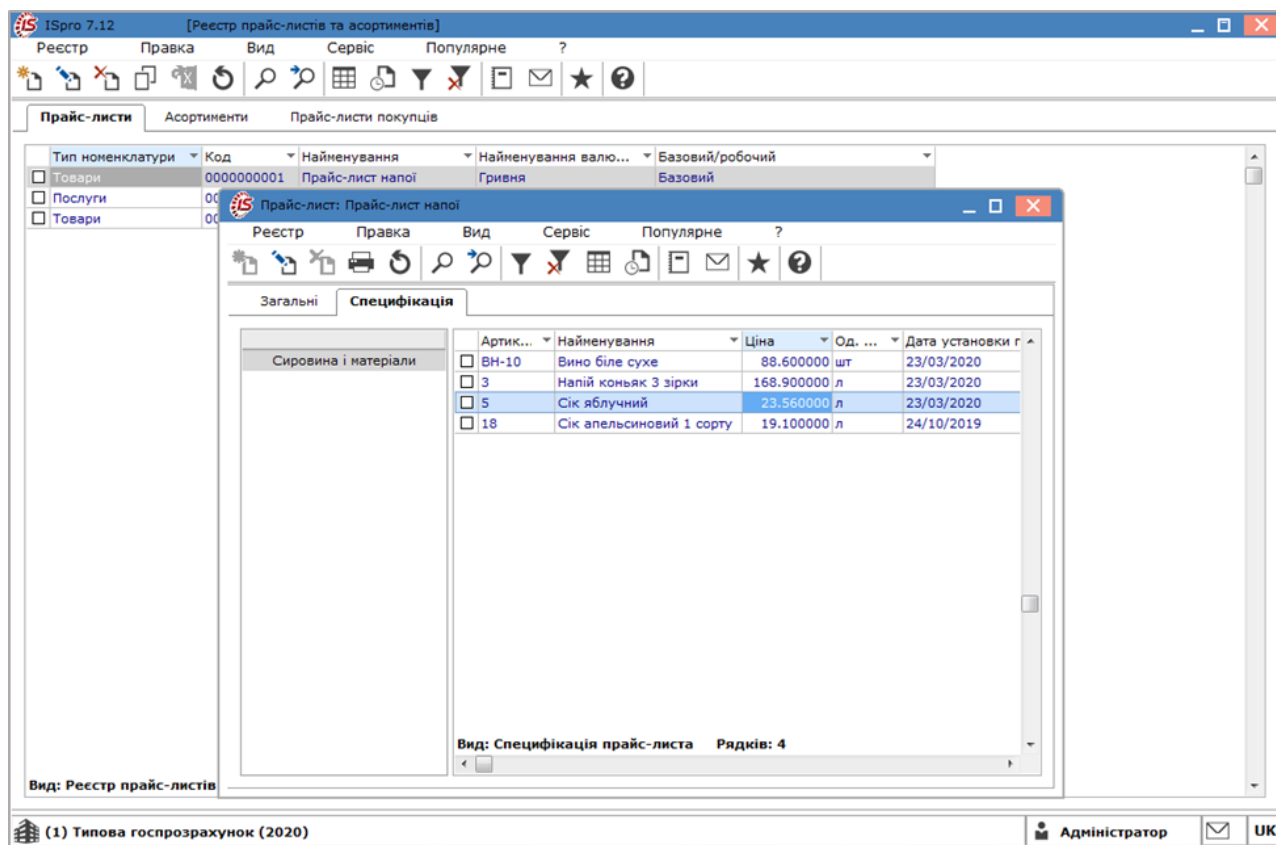
За командою меню **Сервіс/Імпорт архіву цін з DBF** або по клавішах **Ctrl+F8** виконується імпорт архіву цін.

За командою меню **Сервіс/Експорт архіву цін у DBF** або по клавішах **Ctrl+F7** виконується експорт архіву цін.

Створення прайс-листа. Вкладка Загальні

На вкладці **Специфікація** відбивається асортимент прейскуранта, ціна якого редагується по клавішах **Ctrl+F4** в табличній частині або по **F4** безпосередньо у вікні обраної.

Вид реєстру вибирається у вікні Реєстр прайс-листів й асортиментів в пункті меню **Вид/Види реєстру** або комбінації клавіш **Alt+0**.



Створення прайс-листа. Вкладка Специфікація

24.4.3. Робота з прайс-листом

Вибір поточного прейскуранта проводиться на вкладці **Прайс-листи**. З запропонованого списку прейскуранта вибираються прейскуранти, які дозволені для роботи даного користувача в налаштуванні доступу.

Комплекс для кожної позиції прейскуранта веде архів цін. Попередні зміни цін кожної позиції прейскуранта проглядаються в таблиці **Архів цін**. Зміну ціни протягом одного дня **Комплекс** не відслідковує.

При необхідності цей архів можна видалити як для окремої позиції, так і для довільного набору позицій прейскуранта. У вікні **Прейскурант** по клавіші **Пробіл** обирається прейскурант або група прейскурантів, і по пункту меню **Реєстр/Видалення архіву цін** виконується видалення архіву цін по зазначеним позиціям. У вікні **Видалення архіву цін** вказується проміжок, з якої дати і по яку видалити ціни з прайс-листа.

Друк прейскуранта виконується по клавіші **F9** або пункту меню **Реєстр/Друк** у вікні самого прайс-листа.

24.4.3.1. Розрахунок цін в прайс-листі

Ціна позиції прейскуранта вводиться як вручну в поле **Ціна за одиницю** у вікні **Позиція прайс-листа** або розраховуватися автоматично за алгоритмом, визначеним користувачем.

Для завдання формули розрахунку ціни курсор встановлюється на поле **Розрахунок в прейскуранті** і по клавіші **F4** викликається **редактор програм**. Створюється програма розрахунку з використанням списку доступних функцій, операцій і змінних, що викликаються по клавіші **F3**.

Комплекс надає можливість групового введення програми розрахунку ціни. Для цього відзначаються необхідні позиції прейскуранта на вкладці **Специфікація** клавішею **Пробіл** і виконується пункт меню **Реєстр/Груповий введення програми/Програма розрахунку цін в прейскуранті**. У діалоговому вікні курсор встановлюється на поле **У прайс-листі** і по клавіші **F4** викликається редактор програм. Після введення програми виконується розрахунок цін у всьому прейскуранті, вибравши пункт меню **Реєстр/Розрахунок цін**.

Розрахунок цін в прейскуранті виконується також по команді меню **Реєстр/Розрахунок цін**. Викликається вікно **Розрахунок цін за прейскурантом**.

24.4.3.2. Розрахунок цін в документі

Ціна в документі може відрізнитися від ціни позиції, введенної в прейскуранті. Необхідність в цьому виникає, якщо потрібно, наприклад, дати знижку на товар певному контрагенту. Підприємство реалізує продукцію деяким клієнтам зі знижками. Необхідно автоматично проводити розрахунок знижок при формуванні документа відвантаження.

На вкладці **Додатково** картки контрагента є таблиця **Тарифи і знижки**, призначена для налаштування довільних тарифів і знижок. Рядок зазначеної таблиці описується наступними реквізитами:

Дата – дата введення в дію тарифу або знижки.

Шифр – довільний код, що вводиться вручну.

Значення – числове значення знижки або тарифу (2 знаки після коми).

Доступ до значень налаштованих знижок проводиться за допомогою функції
 READ_PTN_TRF (КОНТРАГЕНТ, ДАТА, КОД)

де:

КОНТРАГЕНТ – код контрагента в картотеці

ДАТА – дата, введення значення

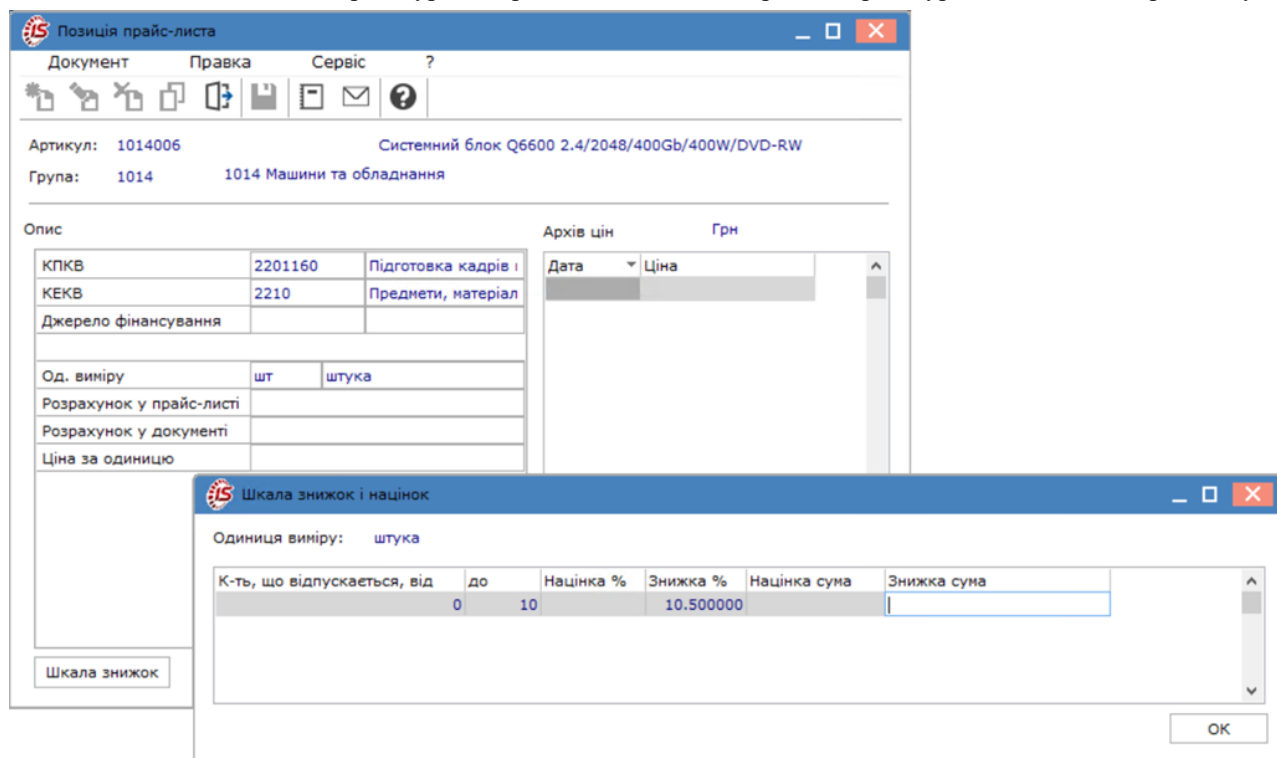
КОД – код знижки (тарифу)

Для того щоб дана знижка автоматично розраховувалася при формуванні документа відвантаження необхідно налаштувати програму розрахунку цін в документі для потрібної номенклатури у вікні обраного **Прайс-листа** на вкладці **Специфікація** або всього прейскуранта наступним чином:

$$DSC_CN = DSC_PRCCN - DSC_PRCCN * READ_PTN_TRF(DSC_PLAT_CD, DSC_DAT, "ТИП")/100$$

У вікні **Позиція прайс-листа** по кнопці **Шкала знижок** у вікні **Шкала знижок і націнок** виконується налаштування знижки і націнки.

Шкала знижок по позиції прейскуранта працює для кожного окремого прейскуранта, а не для асортименту.



Налаштування шкали знижок і націнок

Формула розрахунку ціни задається в полі **Розрахунок в документі** у вікні **Позиція прайс-листа**. По клавіші **F4** викликається **редактор програм** і вводиться програма розрахунку, використовуючи список доступних функцій, операцій і змінних, що викликається по клавіші **F3**.

24.4.3.3. Групова модифікація цін

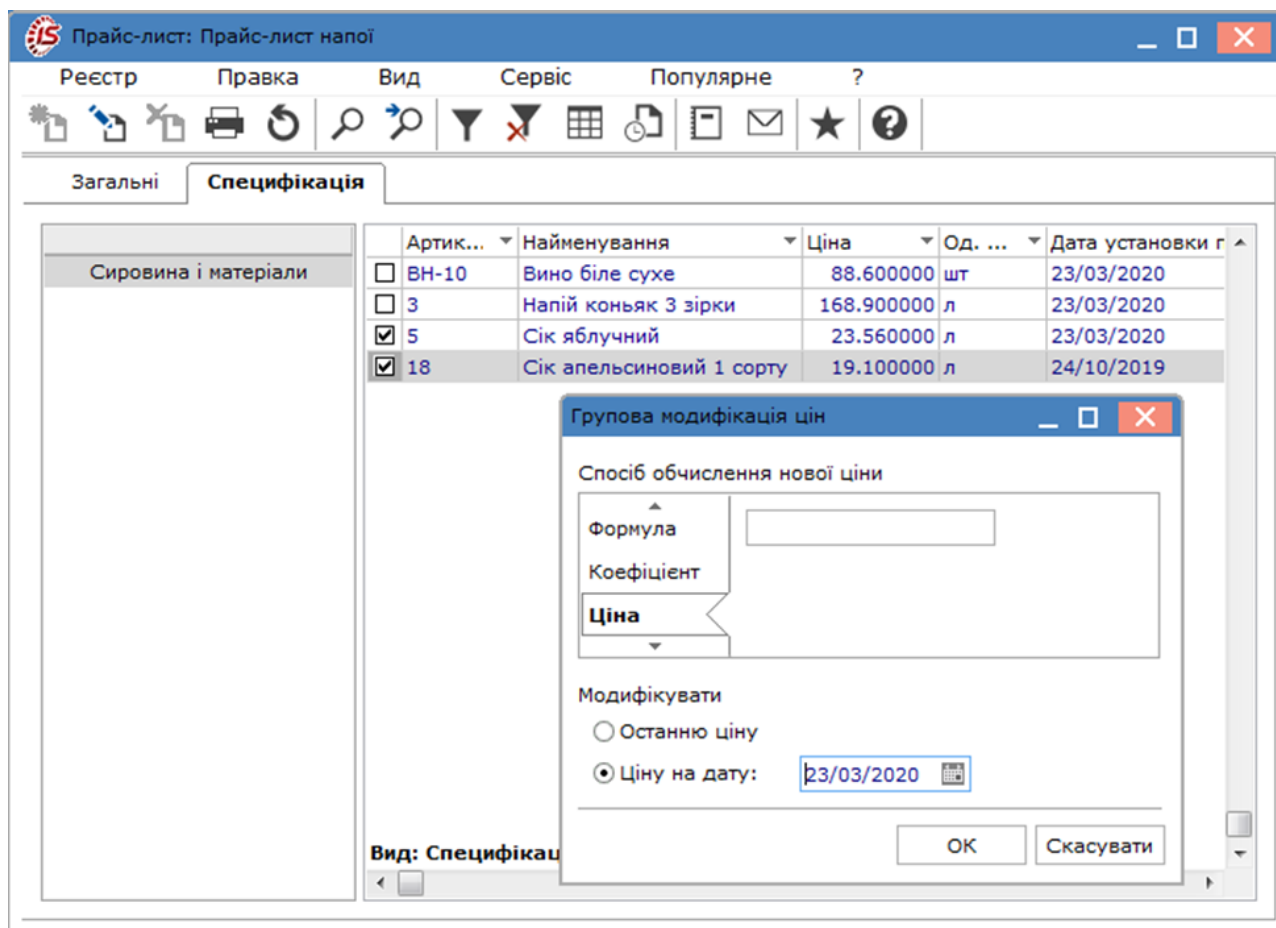
При необхідності занести зміни в ціни позицій прейскуранта **Комплекс** надає можливість групової модифікації цін.

На вкладці **прайс-листи** на вкладці **Специфікація** по клавіші **Пробіл** вибирається позиція або група позицій прейскуранта, і через пункт меню **Ресстр/Групова модифікація цін...** викликається вікно **Групова модифікація цін** або по клавіші **Ctrl+G**, в якому потрібно вибрати **Спосіб обчислення нової ціни** і модифікують ціну.

Спосіб обчислення нової ціни вибирається з трьох варіантів:

- **Формула** – вводиться формула, за якою розраховується нова ціна;
- **Коефіцієнт** – вводиться коефіцієнт, на який множиться стара ціна;
- **Ціна** – вводиться нова ціна.

У розділі **Модифікувати** вказується, яку ціну необхідно модифікувати – **Останню ціну** або **Ціну на дату** (дата вказується по клавіші **F3**).



Групова модифікація цін

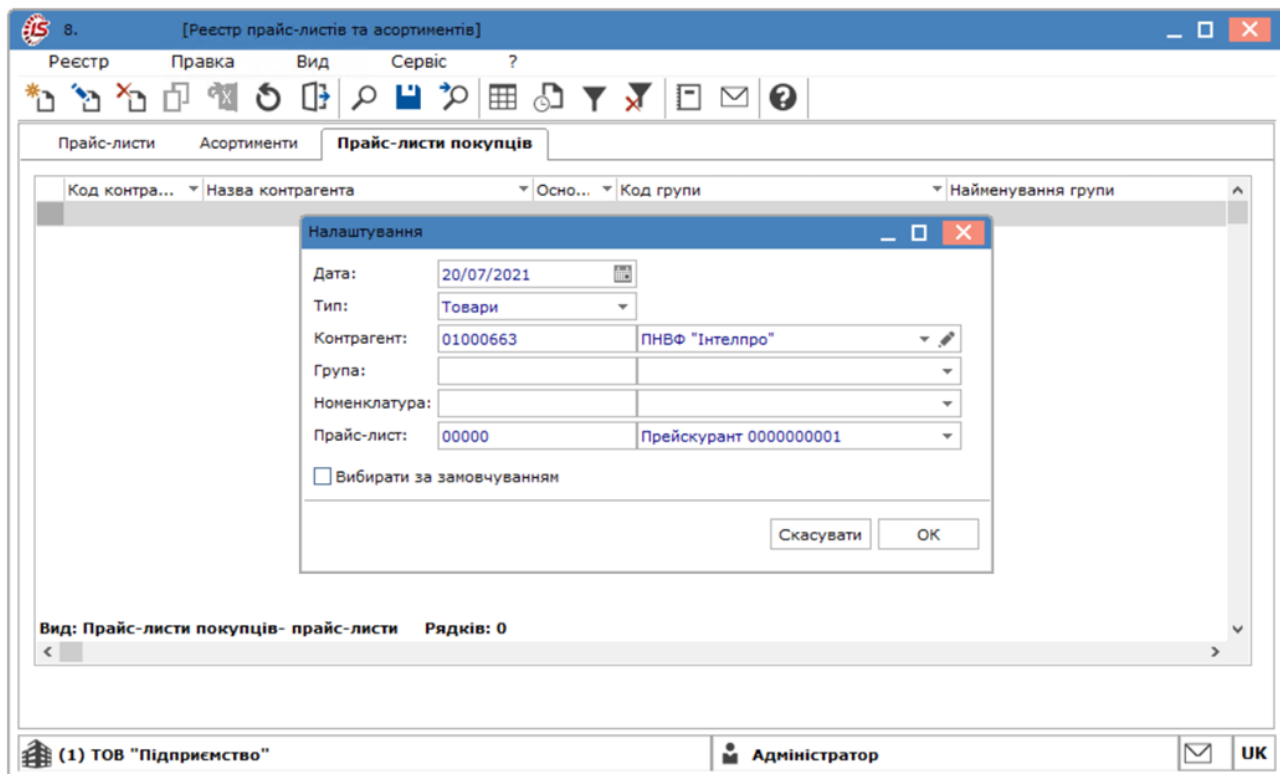
24.4.4. Прайс-листи покупців

У вікні **Реєстр прайс-листів і асортиментів** на вкладці **Прайс-листи покупців** відбувається створення прейскуранта для покупця. Для цього в лівій частині екрана вибирається покупець, для якого створюється прейскурант. У правій частині екрана по клавіші **Ins** створюється прейскурант. У вікні **Налаштування** заповнюються всі необхідні поля:

- **Дата** – дата формування прайс-листа.
- **Тип** – вказується **Товари** або **Послуги**.
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група номенклатури (значення вибирається з довідника **Група номенклатури**).
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатури (значення вибирається з **Довідника номенклатури**).
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** вказується прайс-лист (значення вибирається зі списку прейскурантів, що знаходяться на вкладці **Прайс-листи**).
- Відмітка **Вибирати за замовчуванням** дозволяє використовувати обраний прейскурант за замовчуванням.

По клавіші **F5** проводиться копіювання прейскуранта. Копіюється також програма розрахунку цін і архів цін.

Для **Прайс-листи покупців** існує можливість формування налаштувань. По клавіші **Пробіл** відзначаються покупці (у лівій частині), для яких створюються прейскуранти за допомогою програми. **Редактор програм** викликається по клавіші **F4**. Для формування використовується функція **Налаштування прейскурантів по покупцям**.



Створення прайс-листу для покупця

24.4.5. Перегляд залишків по складах

Для перегляду, курсор повинен бути встановлено на необхідній позиції. По комбінації клавіш **Ctrl+Enter** або команди меню **Реєстр/Перегляд залишків...** у вікні **Залишки по складах** проглядаються залишки по складах для позиції прейскуранта.



Примітка:

Залишок, резерв і вільний до відвантаження залишок показуються в основній одиниці обліку ТМЦ.

По комбінації клавіш **Ctrl+Enter** виконується підрахунок залишків по повному збігу атрибутів і партій картками складського обліку.

24.5. Довідник комплектів

Даний довідник призначений для створення комплектів запасів. Довідник створений у вигляді XML-реєстру.

Створення нового комплекту проводиться по клавіші **Ins**. При цьому відкривається вікно **Картка комплекту**.

У вікні довідника заповнюються такі поля:

- **Код комплекту** – вводиться код.
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатура (значення обирається з довідника **Номенклатура**).
- **Характеристики** – заповнюється автоматично, при налаштованих атрибутах номенклатури. При ручному введенні, по клавіші **F3**, у вікні **Модифікація рядка документа** вказується **Види доходів та витрат, Партія, Забалансовий рахунок**.
- **Од. виміру** – по клавіші **F3** зі списку обирається одиниця виміру для даної номенклатури.
- **Коментар** – вводиться довільний текст.

Якщо комплект відноситься до речового забезпечення параметр **Комплект фурнітури речового забезпечення** увімкнений.

У таблиці **Картки комплекту** проводиться вибір номенклатурних позицій комплекту. Створення нового запису специфікації комплекту проводиться по клавіші **Ins** з довідника **Номенклатури**.



Картка комплекту

Код комплекту:

1

☒ Комплект фурнітури речового забезпечення

Номенклатура:

00000036

Мішок спальний

Характеристики:

Од.вим.:

к-т

Коментар:

	Артикул	Найменування номенклатури	Шифр ОВ	Кількість
☐	00000037	Вкладиш до мішка спального	шт	2.000000

Вид: Специфікація комплектів

Рядків: 1

OK

Скасувати

Створення комплекту

25. Список студентів

Довідник **Список студентів** призначений для внесення основної інформації про студентів навчальних закладів.



Примітка:

Заповнення **Списку студентів** рекомендується тільки в разі, якщо в **Комплексі** впроваджується система **Облік студентів** та проводиться первинне формування бази студентів. В подальшому створення карток студентів проводиться при використанні наказів.



Примітка:

За необхідності проводиться імпорт даних студентів з реєстру Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

Створення запису про студента здійснюється по клавіші **Ins**, заповнюються необхідні поля:

- **Табельний №** – унікальний табельний номер; поле заповнюється вручну або обирається зі списку вільних табельних номерів, що викликається по кнопці **Вільні Табельні №**.
- **Прізвище І.Б.** – прізвище, ім'я, по-батькові студента.
- **№ залікової книжки** – поле заповнюється вручну.
- **№ студентського квитка** – поле заповнюється вручну.
- **Факультет** – по клавіші **F3** вказується факультет, на якому навчається студент.
- **Спеціальність** – по клавіші **F3** вказується спеціальність, на якій навчається студент.
- **Форма навчання** – по клавіші **F3** вказується форма навчання студент.
- **Курс** – по клавіші **F3** вказується курс, на якому навчається студент.
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група, в якій навчається студент.
- **Дата прийому** – по клавіші **F3** відкривається календар, на якому вказується дата надходження студента в навчальний заклад.
- **Дата відрахування** – по клавіші **F3** відкривається календар, на якому вказується дата відрахування студента згідно наказу.

Створення картки студента

26. Факультети

Для створення і ведення структури навчальної частини призначений модуль **Факультети**. Верхнім рівнем є факультет. Для додавання факультету необхідно стати на верхній рівень дерева, і по клавіші **Ins** створити новий запис, обравши в контекстному меню пункт **факультет**. Для факультету вказати **Код**, **Найменування**, **Коротке найменування**, по клавіші **F3** вказуються код і найменування **Підрозділу** (значення вибирається з довідника). Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично. У таблиці **Підписи** по клавіші **Ins** створюється запис, про співробітника, який має право підпису наказів. Заповнюється **Прізвище**, **посада** і вибирається **Так/Ні** для проекту, узгодження або затвердження наказу.

Другим рівнем структури є спеціальності. Для додавання нової спеціальності необхідно стати на гілку факультету, і натиснувши клавішу **Ins**, вибрати в контекстному меню пункт **спеціальність**. Для спеціальності необхідно заповнити код, шифр спеціальності, найменування, коротке найменування. Автоматично заповняються поля відмінків назви спеціальності (родовий, давальний, знахідний, орудний і прийменниковий). В таблиці **Форми навчання** по клавіші **Ins** вказуються код і найменування форм навчання та їх тривалість (значення вибирається з довідника).

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей.

Для видалення спеціальності необхідно видалити форми навчання.

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей.

Для видалення спеціальності необхідно видалити форми навчання.

Прізвище І.Б.	Проект	Посада	Узгодження	Затвердження
Декан Антон Григорович	☒	Декан	☒	☒

Створення факультету

27. Заявки на корегування

Модуль **Заявки на коригування** працює як в звичайному режимі так і в режимі централізованого обліку (залежить довідника, який коригується) і призначений для формування заявки на коригування довідників.

Модуль буде доступний користувачу з будь якою роллю (а також від поточних налаштувань Ролі або Користувача) при увімкненому параметрі **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** (система **Загальні довідники/Керування доступом**).

Заявки на корегування можна створити в таких довідниках:

- **Контрагенти** – система **Загальні довідники**, модуль **Довідник контрагентів** (через контекстне меню).
- **Графік роботи** – система **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Параметри** – **Довідник графіків і режимів роботи**.
- **Види оплат** – система **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати**, модуль **Параметри** (в режимі централізованого обліку).
- **Номенклатура** – система **Загальні довідники**, модуль **Номенклатура й ціни/Довідник номенклатури**.
- **Довідник посад** – система **Загальні довідники**, модуль **Довідник посад**.

Довідник обирається зі списку по клавіші **F3**.

В довідниках, що наведені вище, заявка створюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Заявка** або через контекстне меню і обирається подія **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення**. Необхідні картки обираються з реєстру по клавіші **Пробіл**.

У разі **Створення** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, куди вносяться дані.

У разі **Модифікації** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, де заповнюються поля, які необхідно змінити.

У разі **Видалення**, **Комплекс** запитує про необхідність створення заявки на видалення. Якщо обрана картка використовується в інших довідниках **Комплексу** тоді, при підтвердженні створення заявка на видалення відкривається вікно **Протоколу видалення**, що містить інформацію, де використовується вибрана картка. При успішно створеній заявці на видалення, **Комплекс** інформує, що зміни наберуть чинності після затвердження адміністратором.

Для затвердження заявки на **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Затвердити**.

Для відхилення заявки на **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Відхилити**.

Для видалення заявки на **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Видалити**.

Щоб відобразити або приховати затверджені заявки в таблиці реєстру обрати пункт меню **Реєстр/Сховати/показати затверджені**.

Згідно з пунктом меню **Реєстр/Оновити** або комбінація клавіш **Ctrl+F2** проводиться оновлення списку реєстру заявок.

По пункту меню **Вид/Історія перегляду** або по комбінації клавіш **Ctrl+5** в нижній частині вікна **Заявки на модифікацію довідників** відкривається таблиця реєстру історії дій користувача.

8. [Заявки на модифікацію довідників]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Довідник:

Тип довідника	Дата створення за...	Вид зміни	Найменування запису	Користувач що створив заявку	Користувач
☐ Справочник контрагентов	20/07/2021	Изменение	Благодійний Богдан Богданович	Адміністратор	

Вид: Заявки на коригування довідників Рядків: 1

Таблиця	Поле	Старе значення	Нове значення	Операція
Контрагенты	Место рождения		Україна, н. Житонир, вул. Корольова, ...	Изменено
Контрагенты	Код ОКПО (ЕГРПОУ)		333333344_3BK	Изменено
Контрагенты	Наименование полное или Кен выдан ...		Шевченківський РУ ГУ МВС в н. Житон...	Изменено
Контрагенты	Код страны	0	1	Изменено
Контрагенты	Расчетный счет или Серия паспорта		HB	Изменено
Контрагенты	Корреспондирующий счет или Номер п...		123456	Изменено
Контрагенты	Флаги контрагента	3	11	Изменено
Контрагенты	Дата рождения физ.лица		10/07/1981	Изменено
Контрагенты	Не резидент(признак)	0	1	Изменено
Контрагенты	Признак заявки	0	1	Изменено
Контрагенты	Признак ФОП	0	1	Изменено
Контрагенты	Дата выдачи паспорта		07/07/2001	Изменено

Рядків: 12

(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

Довідник заявок на коригування

28. Єдиний закупівельний словник

Довідник містить коди і найменування товарів та послуг відповідно до загально прийнятої класифікації ДК 021:2015.

8. [Єдиний закупівельний словник]	
Реєстр	Сервіс Вид ?
Код	Найменування
34325200-3	Вихлопні труби
34326000-8	Домкрати, муфти зчеплення та супутні деталі
34326100-9	Муфти зчеплення та супутні деталі
34326200-0	Домкрати
34327000-5	Керма, кермові колонки та кермові механізми
34327100-6	Керма
34327200-7	Кермові колонки та механізми
34328000-2	Випробувальні стенди, набори для переобладнання автомобіля та паси безпе...
34328100-3	Випробувальні стенди
34328200-4	Набори для переобладнання автомобіля
34328300-5	Паси безпеки
34330000-9	Запасні частини до вантажних транспортних засобів, фургонів та легкових авт...
34350000-5	Шини для транспортних засобів великої та малої тоннажності
34351000-2	Шини для транспортних засобів малої тоннажності
34351100-3	Автомобільні шини
34352000-9	Шини для транспортних засобів великої тоннажності
34352100-0	Шини для вантажних автомобілів
34352200-1	Шини для автобусів
34352300-2	Шини для сільськогосподарської техніки
34360000-8	Сидіння для пасажирських літаків
34370000-1	Сидіння для мототранспортних засобів
Вид: Єдиний закупівельний словник Рядків: 9460	
(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK	

Єдиний закупівельний словник

Показчик

А

Автонумерація
113
Аналітичні картотеки
23

В

Введення груп номенклатури
113
Введення номенклатури
116
Види податків
51

Г

Групова модифікація цін
130

Д

Довідник адрес
37
Довідник атрибути номенклатури
109
Довідник банків
39
Довідник Види валют
29
Довідник Джерела фінансування
60
Довідник Економічні класифікатори витрат
62
Довідник Календар
59
Довідник Картотека контрагентів
40
Довідник Коды програмної класифікації
64
Довідник комплектів
132
Довідник Контактні особи
49
Довідник Курси валют
30
Довідник Номенклатур
111
Довідник одиниць виміру
110
Довідник Посад
54
Довідник Професій
56
Довідник Структурні одиниці
88
Довідник Структурні підрозділи
67
Довідник Територіальних підрозділів
88
Довідник Типи організаційних одиниць
103
Довідник Функції організаційних одиниць
100
Довідник Центри відповідальності
105
Довідник Центрів витрат
106
Довідника Працівників
57
Довідники користувача
28
Додатковий сервіс
124
Додатковий сервіс в довіднику

47

Е

Експорт довідників
66

Є

Єдиний закупівельний словник
138

З

Закупівельні організації
107
Заявки на корегування
136

К

Картка підприємства
31
Керування доступом
8

М

Моделі оподаткування
52

Н

Налаштування
6
Налаштування допустимих кореспонденцій
17

П

Перегляд залишків по складах
132
План рахунків
12
Прайс-Листи
125
Прайс-листи покупців
131

Р

Реорганізація плану рахунків
18
Робота з прайс-листом
129
Розрахунок цін в в прайс-листі
129
Розрахунок цін в документі
129

С

Список студентів
134
Створення асортименту
126
Створення групи / підгрупи
42
Створення нового запису про партнера
43
Створення податків
51

Ф

Факультети
135

Х

Характеристики артикулу
112