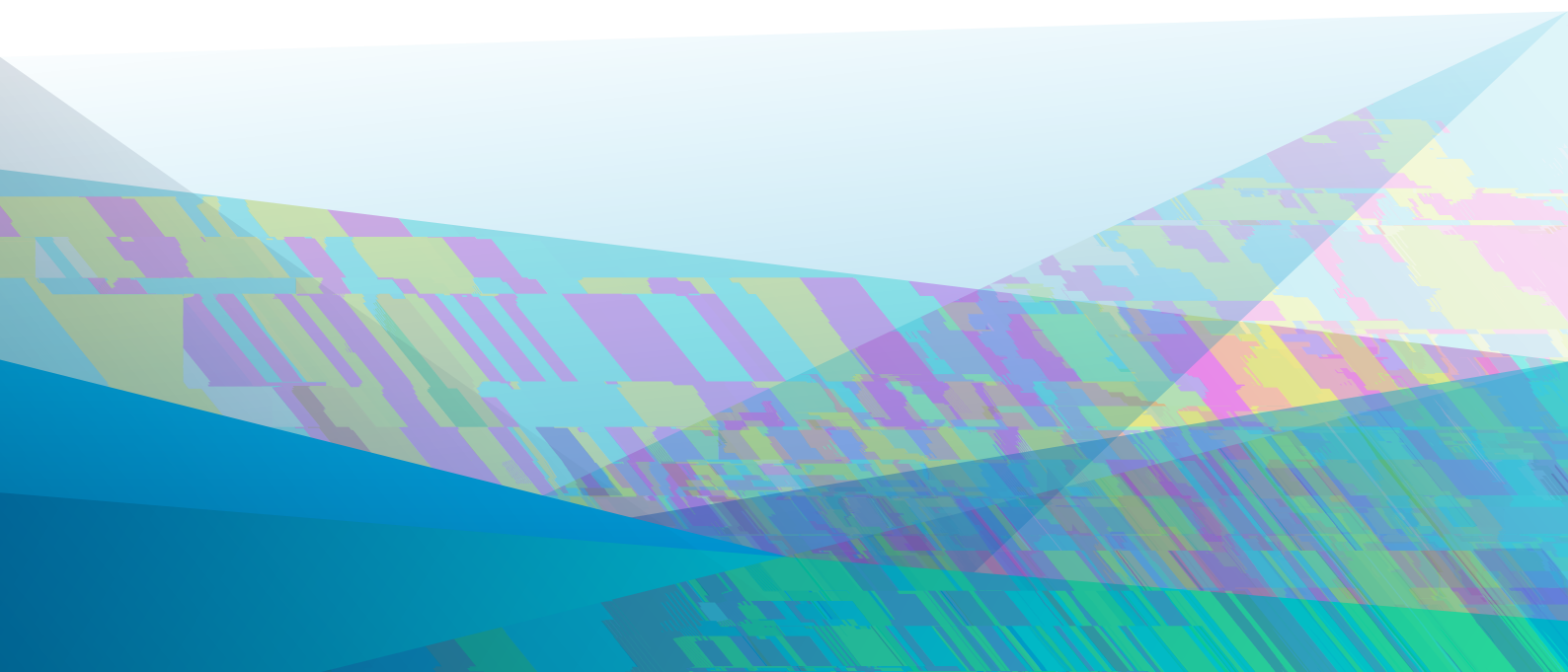




Облік закупок



Зміст

1. Загальна характеристика підсистеми.....	5
1.1.	5
1.2.	5
1.3.	5
1.4. Структура підсистеми.....	5
2. Налаштування.....	7
2.1. Довідники.....	7
2.1.1. Калькуляція.....	7
2.1.2. Статуси документів.....	8
2.1.3. Константи.....	8
2.1.4. Журнали.....	8
2.1.5. Комісії (підписи).....	8
2.1.6. Шаблони коментарів.....	9
2.2. Нумерація.....	9
2.3. Проводки.....	10
2.4. Параметри.....	10
3. Керування доступом.....	12
4. Види операційних закупівель.....	14
4.1. Покупка.....	14
4.2. Бартер.....	15
4.3. Прийом на консигнацію.....	15
4.4. Прийом на відповідальне зберігання.....	16
4.5. Повернення постачальникам.....	16
4.6. Митні накладні.....	16
4.7. Надходження давальницької сировини.....	16
4.8. Надходження МШП.....	16
4.9. Надходження ОЗ.....	16
4.10. Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями.....	17
5. Робота зі специфікацією документів.....	18
5.1. Порядок введення основних рядків специфікації.....	18
5.2. Введення додаткових рядків специфікації.....	20
5.3. Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів.....	21
5.4. Створення документа на підставі іншого документа.....	22
5.5. Призначені для користувача налаштування прибуткового документа.....	23
6. Замовлення постачальникам.....	26
6.1. Загальний опис.....	26
6.2. Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю.....	27
6.3. Створення замовлення.....	29
6.4. Формування документів на підставі замовлення.....	31
6.5. Контроль постачання товару.....	32
7. Рахунки до сплати.....	33
7.1. Загальний опис.....	33
7.2. Користувацькі налаштування рахунків до сплати.....	34
7.3. Створення рахунку до оплати.....	36
7.4. Контроль розрахунків по рахунку.....	38
8. Закупівля ТМЦ, отримання робіт, послуг.....	39
8.1. Загальні відомості.....	39

8.2. Користувацькі налаштування документів на закупівлю ТМЦ, отримання робіт, послуг.....	41
8.3. Прибуткові товарні накладні.....	41
8.4. Рахунок-накладна постачальника.....	44
8.5. Акт приймання робіт.....	46
8.6. Робота з документами.....	49
8.7. Оприбуткування товару на склад.....	50
9. Накладні на повернення постачальнику.....	51
9.1. Загальні відомості.....	51
9.2. Користувацькі налаштування накладної на повернення постачальнику.....	51
9.3. Створення документу.....	52
9.3.1. Оформлення накладної на повернення постачальнику.....	52
9.3.2. Робота з документами.....	54
10. Митні накладні.....	56
10.1. Загальні відомості.....	56
10.2. Надходження ТМЦ на митний склад.....	56
10.3. Надходження ТМЦ на склад підприємства.....	57
10.3.1. Оформлення переміщення з митного складу.....	57
10.3.2. Робота з документами.....	58
11. Облік доручень.....	60
11.1. Загальні відомості.....	60
11.2. Користувацькі налаштування доручень.....	60
11.3. Створення документів.....	61
12. Розрахунки по консигнації.....	63
12.1. Прийом товару на консигнацію.....	63
12.2. Звіти консигнатора.....	63
12.3. Облік розрахунків по консигнації.....	65
13. Бухгалтерський і податковий облік закупівель.....	67
13.1. Визначення фактичної собівартості закупівель.....	67
13.2. Податкова собівартість закупівель.....	67
13.3. Формування податкового документа за документами постачальника.....	67
14. Журнал обліку господарських операцій.....	68
14.1. Бухгалтерська обробка документів.....	68
14.2. Формування проводок.....	69
14.2.1. Формування проводок в пакетному режимі.....	70
14.2.2. Формування проводок по документу.....	71
14.3. Проведення документів в Головний журнал.....	72
14.3.1. Відправлення в Головний журнал по документу.....	72
14.3.2. Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі.....	72
14.4. Відкликання документів з Головного журналу.....	73
15. Звіти.....	74
16. Планування закупівель.....	75
16.1. Заявки на закупівлю.....	75
16.1.1. Загальний опис.....	75
16.1.2. Користувацькі налаштування заявки на закупівлю.....	76
16.1.3. Створення документів.....	76
16.2. Плани закупівель.....	78
16.2.1. Загальний опис.....	78
16.2.2. Користувацькі налаштування плану закупівель.....	79
16.2.3. Створення документів.....	79

17. Index..... a

1. Загальна характеристика підсистеми

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

- формування замовлень постачальникам на постачання товарів і надання послуг;
- реєстрація товарних накладних постачальників на постачання товарів;
- реєстрація рахунків-накладних постачальників і ведення розрахунків по рахункам- накладним;
- облік повернень товару постачальникам;
- облік розрахунків по консигнації;
- реєстрація надходження товару з митних складів;
- ведення бухгалтерського обліку за закупками;
- визначення потреби в матеріалах, планування закупок та підготовки даних для створення документів закупки (підсистема «Планування закупівель»).

Підсистема **Облік закупок** пов'язана з іншими підсистемами:

- **Облік запасів (на стор.)** (система **Логістика**) – на підставі товарних документів постачальників формуються складські ордери;
- **Книга покупок/продажів (на стор.)** (система **Бухгалтерський та податковий облік**) – на підставі товарних і розрахункових документів постачальників реєструється постачання товару в **податкових накладних на покупку**;
- **Головна книга (на стор.)** – на основі загальносистемного механізму формування бухгалтерських операцій, модуль **Облік закупок** надає дані в бухгалтерський облік, за допомогою формування проводок по документах;
- **Ведення договорів (на стор.)** – на підставі виконуваних договорів на постачання товару формуються замовлення постачальникам або товарні документи на постачання товарів, матеріалів. Для ведення розрахунків з постачальником в розрізі договорів всі розрахункові та товарні документи постачальника, а також оплати постачальнику реєструються на підставі договору;
- **Розрахунки з контрагентами (на стор.)** – дозволяє отримати повну інформацію про стан взаєморозрахунків в цілому по підприємству і по кожному контрагенту окремо. У рамках підсистеми на підставі сформованих рахунків до оплати, ви можете вести розрахунки з контрагентами в розрізі розрахункових документів.

Функціонал підсистеми **Облік закупок** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**) та, частково, через *веб-клієнт* (web-версія **Комплексу**).

Структура підсистеми описана у п. [Структура підсистеми \(на стор. 5\)](#).

1.1. Структура підсистеми

Структура підсистеми **Облік закупок** ієрархічна, включає: значну кількість окремих модулів та одну групу модулів.

Модуль **Налаштування (на стор. 7)** – призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування закупівель та планування в підсистемі.

Модуль **Керування доступом (на стор. 12)** – призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів, параметрів відображення документів та налаштування відображення вкладок.

Модуль **Замовлення постачальникам (на стор. 26)** – призначений для оформлення замовлень постачальникам і контролю відвантажень товару/послуг постачальниками, на підставі замовлення.

Модуль **Рахунки до сплати (на стор. 33)** – призначений для формування рахунків до сплати від постачальників.

Модуль **Оприбуткування товару на склад (на стор. 50)** – призначений для реєстрації первинних документів постачальників на постачання ТМЦ.

Модуль **Рахунок-накладна постачальника (на стор. 44)** – призначений для реєстрації первинних документів від постачальників, в разі, коли отриманий товарний документ одночасно є рахунком на оплату. Даний документ реєструє постачання товару від постачальника і/або прихід послуг і одночасно є документом, в якому проводяться розрахунки з постачальником.

Модуль **Акт приймання робіт (на стор. 46)** – призначений для реєстрації документів від виконавця наданих послуг.

Модуль **Накладні на повернення постачальнику (на стор. 51)** – дозволяє оформити повернення товару постачальнику за допомогою накладних.

Модуль **Митні накладні (на стор. 56)** – спеціальний модуль для реєстрації надходження ТМЦ з митних складів включаючи розрахунки.

Модуль **Облік доручень (на стор. 60)**– модуль призначений для формування доручень на придбання, отримання ТМЦ.

Для ведення розрахунків з консигнантом призначені модулі:

- **Звіти консигнатора (на стор. 63)** – підготовки звітів консигнантом по реалізації товару, прийнятого на консигнацію включаючи умови розрахунку.
- **Облік розрахунків по консигнації (на стор. 65)** – призначений для отримання розгорнутої інформації про стан розрахунків з консигнантом – дані про залишки консигнаційних товарів, їх реалізації й оплати по кожному консигнанту.

Модуль **Журнал обліку господарських операцій (на стор. 68)** – призначений для групової бухгалтерської обробки (контитування) документів постачання за групами, включаючи деталізацію проводок по документу.

Модуль **Звіти (на стор. 74)** – призначений для формування звітів підсистеми, що дозволяють провести аналіз закупівель і розрахунків з постачальниками.

Група модулів **Планування закупівель (на стор.)** складається з двох модулів:

- **Заявки на закупівлю (на стор. 75)** призначений для внесення потреби в матеріальних ресурсах. Заявки на закупівлю створюються за місцем вимоги з прив'язкою до типу Плану закупівель (реалізовано для типу плану Ручний), затверджуються керівником підрозділу. Після цього Заявку на закупівлю можна вибрати в Плані закупівель для подальшої роботи із закупки матеріалів;
- **Плани закупівель (на стор. 78)**призначений для планування закупівель матеріальних ресурсів на підставі даних Заявок на закупівлю. План закупівель має типи: **Ручний, Бюджетний запит**. План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель – зі статусом Основний. Користувач, відповідальний за закупівлю, вносить в План закупівель необхідні йому Заявки на закупівлю, визначає постачальника (якщо постачальник є в картці номенклатури, то він автоматично підтягнеться) і кількість матеріалу до замовлення. Після цього можна сформувати Замовлення постачальнику.

2. Налаштування

Перед початком роботи з підсистемою виконуються деякі настройки.

Модуль **Налаштування** складається з чотирьох закладок:

- Довідники (на стор. 7)
- Нумерація (на стор. 9),
- Проводки (на стор. 10),
- Параметри (на стор. 10).

2.1. Довідники

Вкладка **Довідники** містить наступні довідники:

Калькуляція (на стор. 7),

Статуси документів (на стор. 8),

Константи (на стор. 8),

Журнали (на стор. 8),

Комісії (підписи) (на стор. 8)

Шаблони коментарів (на стор. 9).

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

2.1.1. Калькуляція

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

Калькуляція прибуткових документів передбачає роздільне налаштування форми документа (стовпчик **Док**) і розрахунку рядків специфікації (стовпчик **Спец**).

Найменування документа	Д...	...
Акт виконаних робіт (прибутковий)	☒	☒
Доручення	☐	☐
Замовлення постачальникові	☐	☐
Заявки на закупівлю	☐	☐
Звіт консигнатора (закупівлі)	☐	☐
Митна накладна	☐	☐
Повернення постачальникам	☐	☐
Прибуткова накладна	☒	☒
Рахунок-накладна постачальника	☐	☐
Рахунок до сплати	☐	☐

По пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується у **редакторі програм** налаштування програми калькуляції для **Документа** чи **Специфікації** по кожному із представлених документів модуля – **Акт виконаних робіт (прибутковий)**, **Доручення**, **Замовлення постачальникові**, **Заявки на закупівлю**, **Звіт консигнатора (закупівлі)**, **Митна накладна**, **Повернення постачальникам**, **Прибуткова накладна**, **Рахунок-накладна постачальника**, **Рахунок до сплати**. При написанні програми застосовуються **Поля**, **Функції**, **Операції**.

Якщо для документів, зазначених у списку, створені в модулі **Адміністратор / Поля користувача** поля користувача даної підсистеми, вони так само використовуються для написання програми калькуляції

рядків документа. Формування **Констант** розширює **Користувальницькі програмні поля** і дозволяє їх використовувати при створенні програми калькуляції рядків документа.

2.1.2. Статуси документів

Довідник **Статуси док-тів** використовується для присвоєння статусів документам. Створюється статус по

пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Редагування статусу документів** заповнюються поля:

- **Код** – довільний код;
- **Найменування** – довільне найменування.

2.1.3. Константи

Довідник **Константи** розширює можливості користувача у налаштуванні типових операцій, при написанні програми калькуляції будь-якого документа даної підсистеми. Створюються константи по пункту меню **Реєстр /**

Створити (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у вікні **Налаштування змінної** заповнюються поля:

- **Ідентифікатор: C20_...** – довільний 12-ти символний алфавітно-цифровий код;
- **Найменування** – довільне найменування;
- **Тип** – приймає одне зі значень: **NUM** – числове, **CHAR** – символне, **DATE** – дата, **TIME** – час. При виборі числового типу з'являється і необхідно заповнити поле **Місце крапки** (кількість знаків після коми);
- **Спосіб встановлення значення:**
 - **Константа** – задається в довільному алфавітно-цифровому вигляді;
 - **Програма** – по клавіші **F4** викликається **Редактор програм**.

Алгоритм розрахунку **Значення змінної: C20_...** задається, використовуючи операції, загальносистемні функції і написання алгоритму розрахунку виконується у вікні **Елементи програми**. Створений ідентифікатор розширює **Користувальницькі програмні поля**, які поряд з вбудованими полями й полями користувача дозволяють створювати проводки програмним способом і використовувати при написанні програми калькуляції будь-якого документа даної підсистеми.

2.1.4. Журнали

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

- **Рахунок до оплати** – РхСпл;
- **Звіт консигнатора (закупівлі)** – Консг;
- **Прибуткова накладна** – ПрНак;
- **Акт виконаних робіт (прибутковий)** – ПрАкт;
- **Замовлення постачальникові** – ЗамПр;
- **Повернення постачальникам** – ПвПст;
- **Рахунок-накладна постачальника** – РхПНк;
- **Митна накладна** – МтНак;
- **Доручення** – Доруч;
- **Заявки на закупівлю** – ЗнЗ.

Кількість створюваних журналів для кожного з документів є необмеженою.

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

- при виборі в реєстрі документів пункту меню **Реєстр / Переміщення в журнал....** (комбінація клавіш **Shift +Ins**) реалізована перевірка наявності журналів, доступних для переміщення в них документів;
- при виборі журналу для переміщення документа підтягується список журналів, що складаються з:
 - журналів, зазначених у **Налаштуванні відповідності журналів**, для переміщуваного документа – в якості породжуваного за умови, що вихідним журналом вказано той, що проглядається;
 - журналів, які перебувають в модулі **Керування доступом**, для відповідного документа в списку доступних.

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

2.1.5. Комісії (підписи)

Вкладка **Комісії (підписи)** призначена для створення:

- інвентаризаційних комісій, які виконують інвентаризацію й фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва;
- робочих комісій, які використовуються в актах та інших документах підсистеми.

Комісії створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі

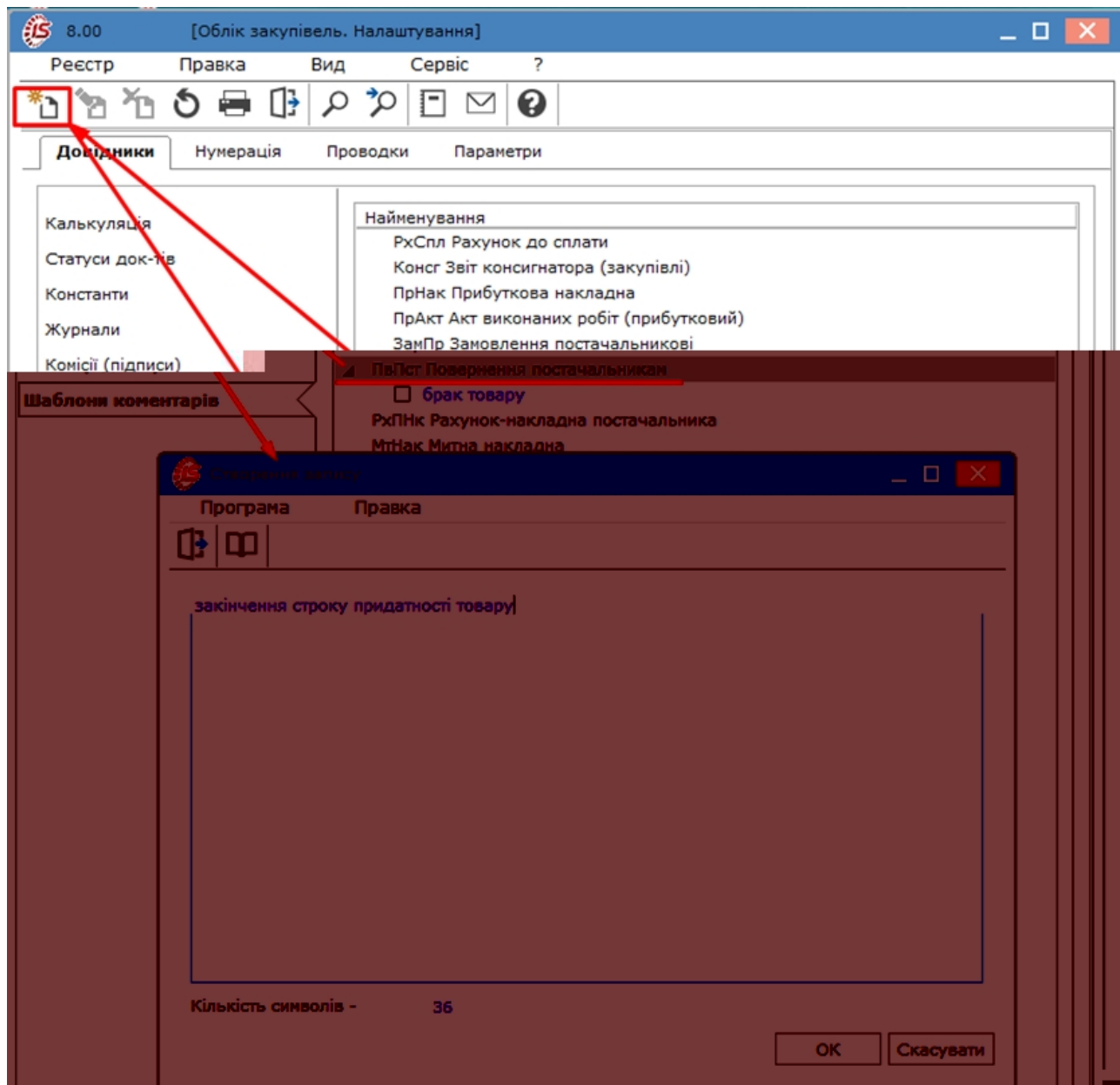
інструментів – , обирається тип комісії (**Робоча** або **Інвентаризаційна**), заповнюється інформація про комісію та формується її склад (в табличній частині по клавіші **Ins**).

2.1.6. Шаблони коментарів

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

Шаблон коментарю створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки

на панелі інструментів – , у вікні **Створення запису** задається шаблон у вигляді написання програми.



2.2. Нумерація

Усім документам постачальників при реєстрації в **Комплексі** присвоюється внутрішній реєстраційний номер. Він заповнюється вручну або задаються правила нумерації для кожного виду документа. Установка правил нумерації виконується на вкладці **Нумерація**.

Основні принципи нумерації документів в **Комплексі** описані в розділі **Нумерація документів (на стор. 10)**.

**Примітка:**

Всі документи постачальників мають подвійний номер: внутрішній реєстраційний номер документа в **Комплексі** й зовнішній номер документа постачальника. Режим автонумерації встановлюється тільки на внутрішній номер.

2.3. Проводки

Налаштування груп проводок (типових операцій) відбувається на вкладці **Проводки**.

Налаштування типових операцій проводиться за видами операцій (або видам документів). Види операцій виділені в списку чорним кольором. По кожному виду операції налаштовується будь-яка кількість типових операцій. При бухгалтерській обробці конкретного виду документа (наприклад, товарної накладної постачальника, або накладної на повернення) використовуються будь-які типові операції з відповідної групи. Детальний опис налаштування проводок див. [oxy_ex-1/ssu/ssu.ditamap](#), [oxy_ex-1/nnu/nnu.ditamap](#).

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

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

2.4. Параметри

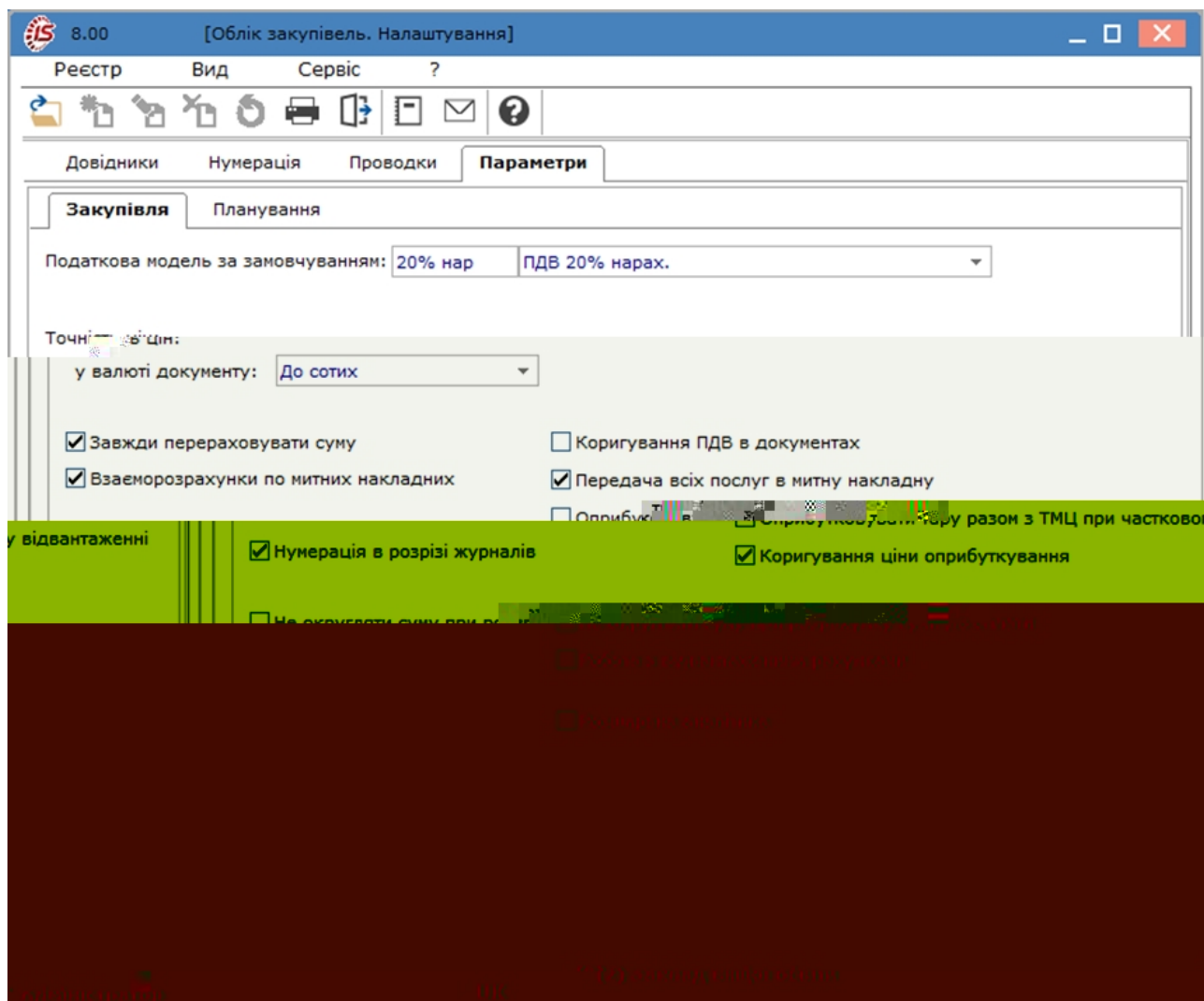
На даній вкладці є дві горизонтальні вкладки з параметрами налаштування – **Закупівля** і **Планування**. На вкладці **Закупівля** заповнюються наступні параметри:

- параметр **Податкова модель за замовчуванням** визначає, яка модель розрахунку податків застосовується за замовчуванням при реєстрації документів постачальників. Податкові моделі налаштовуються в довіднику **Види податків системи Загальні довідники**;

**Примітка:**

Позначка **Податкова модель за замовчуванням** визначає спосіб введення документа за замовчуванням. При введенні даних спосіб введення змінюється безпосередньо для конкретного документа.

- параметр **Точність цін у валюті документа** визначає, з якою точністю вводяться ціни поставлення в валюті документа. При введенні суми ціна розраховується з вказаною точністю: **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сот тисячних, Максимальна**;



- якщо в результаті округлення ціни сума не дорівнює добутку кількості по позиції на ціну та відмітка **Завжди перераховувати суму** встановлена, то сума завжди уточнюється. Це відбувається в разі, коли сума вводиться, а ціна розраховується автоматично. За замовчуванням оцінка не встановлена;
- у **Комплексі** реалізований механізм автоматичного коригування підсумкових сум **Без ПДВ, Сума ПДВ і До Сплати** в товарному документі;
- якщо сума двох перших параметрів не дорівнює останньому, автоматично коригується сума ПДВ (параметр **Коригування ПДВ в документах**) в необхідну сторону шляхом збільшення або зменшення суми ПДВ в останньому рядку документа. Механізм забезпечує коректність товарних документів;
- параметр **Взаєморозрахунки по митних накладних** дозволяє вести взаєморозрахунки з контрагентом з урахуванням прибуткової товарної накладної з прийому на митний склад і різниці між прибутковою і митною накладною. При вимкненій позначці у взаєморозрахунках з контрагентом братиме участь тільки накладна з прийому на митний склад;
- установка параметра **Нумерація в розрізі журналів** передбачає роздільну нумерацію по журналах, налаштованим в довіднику **Журнали**;
- коригування підсумкових сум відбувається незалежно від установки позначки **Не округляти суму при розрахунку суми до сплати** (підсистема **Головна книга / Налаштування / Параметри**);
- при установці параметра **Робота з відвантаженими рахунками** – у вікні вибору документа-підстави відображаються повністю відвантажені рахунки;
- параметр **Передача всіх послуг в митну накладну**;
- при включеному параметрі **Оприбутковувати тару разом з ТМЦ при частковому відвантаженні** при формуванні складського ордера по відмічених рядках специфікації товарного документа, в ордер окрім відмічених рядків, буде потрапляти тара, яка прив'язана до цих рядків;
- параметр **Коригування ПДВ в документах** дозволяє коригувати ПДВ безпосередньо у створених документах;
- установка параметра **Коригування ціни оприбуткування** дає можливість ручного коригування ціни оприбуткування на склад;
- параметр **Розширена аналітика** використовується при необхідності ведення аналітичного обліку.

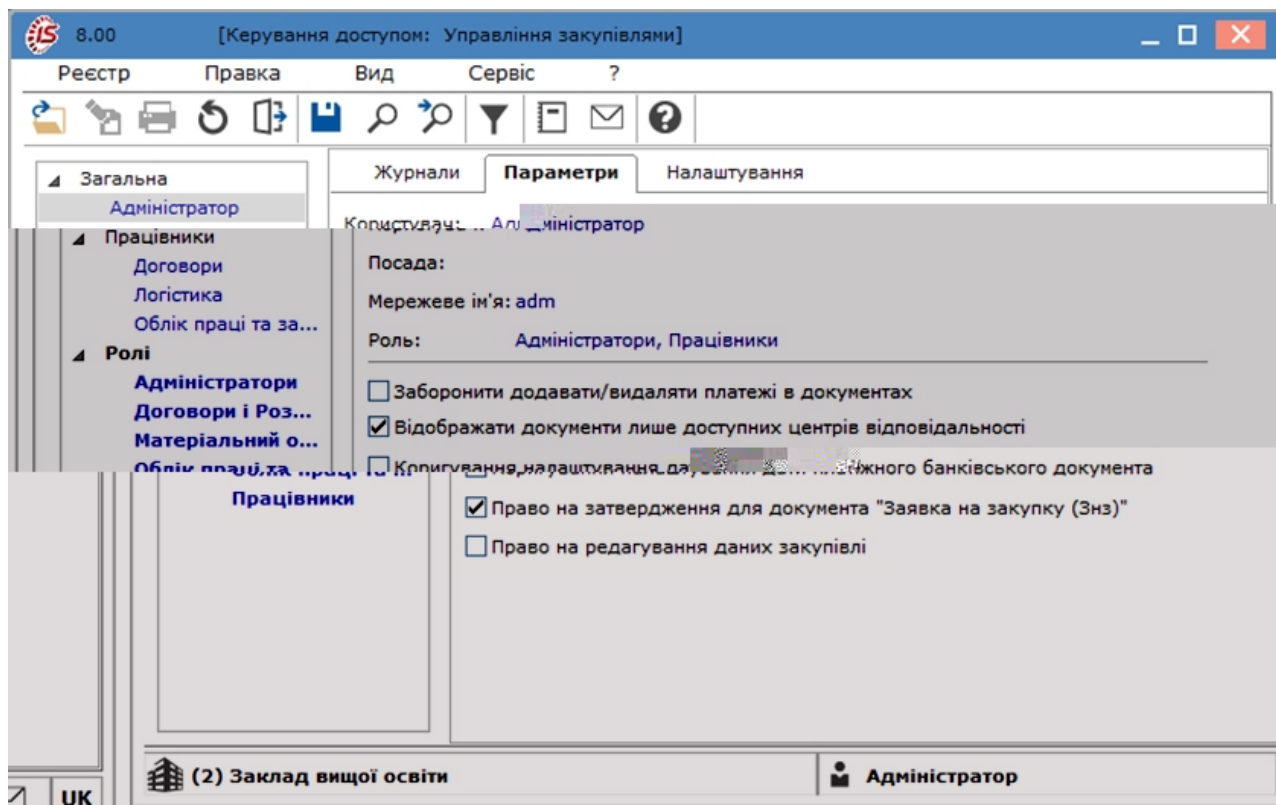
3. Керування доступом

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

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

Інформація в модулі **Керування доступом** представлена у формі комбінованого реєстру:

- у лівій частині розміщені вкладені вкладки: **Загальна, Працівники, Ролі**;
- у правій частині реєстру розміщені вкладки: **Журнали, Параметри, Налаштування**.



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

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

Для налаштування політики доступу курсор встановлюється у списку користувачів на необхідний запис, а у правій частині реєстру на вкладці **Журнали**, обирається запис журналу документів, по якому (за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші) налаштовуються права на **Створення, Зміну або Видалення**.

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

На вкладці **Журнали** в списку доступних журналів, по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Встановлення доступу**, в якому за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші обираються журнали документів, доступні тим чи іншим ролям чи користувачам.

На вкладці **Параметри** визначаються права доступу користувача за наступними параметрами:

- якщо параметр **Заборонити додавати / видаляти платежі в документах** встановлено, то в рахунках, рахунок-накладних та звітах консигнатора, користувач на вкладці **Розрахунки** не зможе додати платіж, а так само видалити наявні;
- для обробки доступу на відображення документів, з доступними центрами відповідальності в розрізі підсистеми потрібно встановити параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності**, після чого буде видно тільки ті документи, у яких або не встановлений центр відповідальності або документи, у яких у встановленого центру відповідальності є доступ до перегляду документів;

- параметр **Коригування налаштування дати платіжного банківського документа** надає право вносити зміни в дату платіжного банківського документа;
- параметр **Право на затвердження для документа «Заявка на закупівлю (Знз)»** надає право для користувача затверджувати документ **Заявка на закупівлю**;
- параметр **Право на редагування даних закупівлі** надає право для користувача редагувати дані закупівлі на постачальника.

На вкладці **Налаштування** налаштовується 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.

Збереження встановлених налаштувань виконується по пункту меню **Правка / Зберегти** (по клавіші **F2** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

4. Види операційних закупівель

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

- 0 - [Покупка](#) (на стор. 14);
- 1 - [Бартер](#) (на стор. 15);
- 2 - [Прийом на консигнацію](#) (на стор. 15);
- 3 - [Прийом на відповідальне зберігання, повернення постачальникам](#) (на стор. 16);
- 4 - [Надходження на митницю, Митні накладні](#) (на стор. 16)
- 6 - [Надходження давальницької сировини](#) (на стор. 16),
- 8 - [Надходження МШП](#) (на стор. 16),
- 9 - [Надходження ОЗ](#) (на стор. 16);
- 13 - [Внутрішнє переміщення між СО та 15 - Внутрішнє переміщення ОЗ між СО](#)[Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями](#) (на стор. 17)

4.1. Покупка

Звичайне придбання товару (послуг) реєструється для:

- товарів – **Прибутковою товарною накладною** з типом операції **Покупка** або **Рахунком-накладною постачальника**;
- послуг – **Актом приймання робіт**.

Отриманий по даній операції товари вважаються власністю підприємства. Для їх обліку на складі автоматично створюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час надходження атрибутів й партій поставок. Фактична вартість оприбуткованого товару на склад розраховується від вартості постачальника за вирахування сум податків, які не включаються до собівартості, і додаванням додаткових сум.

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

- **Поставка з передоплатою (часткова або повна).** У даному варіанті спочатку створюється **Рахунок до оплати** з умовою розрахунків **Попередня оплата**. Рахунок формується як користувачем, так і з використанням документів-підстав, в якості яких використовуються **Договір** або **Замовлення постачальників**. Далі, за фактом поставлення створюється **Прибуткова товарна накладна (Акт приймання робіт для послуг)**, підставою для формування документів вказується рахунок. По одному рахунку може реєструватися кілька поставок;
- **Поставка в кредит (з відстрочкою платежу).** Даний варіант має на увазі початкове створення **Прибуткової товарної накладної** (з типом операції – **Покупка**) (**Акт приймання робіт для послуг**) у міру надходження товарів, потім створюється отриманий **Рахунок до оплати** постачальника, пов'язаний з цими документами. **Рахунок** пов'язаний з одним або декількома документами постачальника;
- **Постачання (Отримання послуг) з одночасним виставленням рахунку.** Якщо при постачанні (отримання наданих послуг) документ постачальника одночасно є розрахунковим документом, використовується документ **Рахунок-накладна постачальника**. Він дозволяє в одному документі оприбуткувати товар/послуги та вести взаєморозрахунки з постачальником.

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

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



Примітка:

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

Придбання отриманих послуг/виконаних робіт оформляється такими документами:

- **Акт приймання робіт** – документ служить для реєстрації отриманих робіт, послуг. Акт вводиться користувачем або вибирається в якості документа-підстави: **Договір, Рахунок до оплати, Замовлення постачальників**. В акт включається номенклатура, що належить до типу **Послуги**. Послуга вважається наданою після реєстрації акту, і після створення суми за документом враховується у взаєморозрахунках;
- **Рахунок-накладна постачальника** – документ дозволяє реєструвати придбання наданих послуг, прийнятих робіт, коли документ постачальника є одночасно і розрахунковим.

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

Придбання отриманих послуг/виконаних робіт оформлюється за допомогою **Прибуткової товарної накладної**, де **надані послуги/виконані роботи** вводяться в середині документа (вкладка **Специфікація**) по пункту меню **Правка / Створення послуги на товар/послугу** (комбінація клавіш **Alt+Ins**) у вигляді додаткової позиції. Застосовується для додавання накладних витрат при визначенні фактичної собівартості оприбуткування. Існує можливість внесення послуг окремим рядком з номенклатурного довідника по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг** (комбінація клавіш **Alt+F3**) і віднесення їх, при необхідності, на рахунки витрат.

4.2. Бартер

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

4.3. Прийом на консигнацію

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

4.4. Прийом на відповідальне зберігання

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

4.5. Повернення постачальникам

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

4.6. Митні накладні

Операцією **Митні накладні** реєструється надходження товару за імпорними закупками. Товар оприбутковується на спеціальний митний склад у валюті й цінах постачання, на окремі картки із зазначенням власника. Після виконання всіх операцій по розмитненню, товар переводиться на власний склад за допомогою митної накладної, як власний. Тільки при переводі з митного складу проводиться розрахунок фактичної вартості оприбуткованого товару на склад за курсом на день операції. Розрахунки з постачальником ведуться за прибутковими накладними з операцією **Митні накладні**.

4.7. Надходження давальницької сировини

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

4.8. Надходження МШП

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

МШП, які надійшли по даній операції, вважаються власністю підприємства. Для обліку їх на складі автоматично утворюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час вступу атрибутів. Розрахунки з постачальником за операціями купівлі ведуться на підставі **Рахунків до сплати** та **Рахунків-накладних постачальників**. У пункті меню **Документ / Сформувати / Документ МШП** формується документ МШП. Такий документ формує картку МШП в модулі **Картотека МШП в експлуатації** підсистеми **Облік запасів**.

4.9. Надходження ОЗ

Даний вид операції враховує надходження на підприємство основних засобів.

Основні засоби, які надійшли по даній операції вважаються власністю підприємства. Для обліку їх на складі автоматично утворюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час вступу атрибутів. Розрахунки з постачальником по операції купівлі ведуться на підставі **Рахунків до сплати** й **Рахунків-накладних постачальників**. У пункті меню **Документ / Сформувати / Документ ОЗ** формується документ ОЗ. Такий документ формує картку ОЗ в модулі **Картотека основних засобів** підсистеми **Облік основних засобів**.



Примітка:

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

4.10. Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями

Операції закупівель **Внутрішнє переміщення між СО** і **Внутрішнє переміщення ОЗ між СО** використовуються на багаторівневих підприємствах, де в структурі присутні відокремлені структурні одиниці (СО). При переміщенні між такими структурними одиницями запасів створюються документи закупівлі на переміщення запасів за операцією є **Внутрішнє переміщення між СО** і при переміщенні основних засобів операція **Внутрішнє переміщення ОЗ між СО**.

5. Робота зі специфікацією документів

В підсистемі **Облік закупок** створюються такі документи на закупівлю: **Замовлення постачальникам, Рахунки до оплати, Прибуткові товарні накладні, Рахунок-накладна постачальника, Акт приймання робіт, Накладна на повернення постачальників, Митні накладні**. В кожному такому документі є вкладка **Специфікація**, яка заповнюється однаково для всіх вищезгаданих документів.

5.1. Порядок введення основних рядків специфікації

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

Рядки специфікацій документів постачальників заповнюються з довідника **Загальні довідники / Довідник номенклатури**. Для зручності користувачів, виділено:

- довідник ТМЦ (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, клавішею **F3** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- довідник послуг (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг**, клавішею **Alt+F3** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Основні принципи роботи зі специфікацією в документах **Комплексу** описані в розділі **Загальне** для всіх систем (на стор. ).

У системі **Логістика** введення даних у табличні частини документів можуть виконуватись двома способами:

1-й – звичайний або **Діалог** – викликається по клавіші **Ins** (по пункту **Документ / Створити** або за допомогою

іконки на панелі інструментів – );

2-й – табличний.

В рамках звичайного або діалогового способу введення даних у **Комплексі** підтримуються кілька варіантів введення номенклатури:

- **одиночне введення** – викликається по пункту меню **Документ / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) в табличній частині специфікації, після чого з'являється форма введення. У поле **Артикул** викликається стандартне вікно вибору **Універсальний навігатор**, опис роботи з яким див. розділ **Універсальний навігатор** (на стор. ). Вибирається необхідна позиція і по клавіші **Enter** обраний артикул переноситься у вікно введення. Склад реквізитів вікна введення залежить від конкретної номенклатури, а саме: від видів атрибутів, способу обліку, а також від видів податків, які беруться з даної позиції;
- **групове введення** – викликається по клавіші **F3** для товарних позицій і по комбінації клавіші **Alt+F3** для позицій послуг. Вибір відбувається з довідника номенклатури для товарних позицій і для позицій послуг.

Для введення декількох позицій номенклатури одного артикулу передбачена можливість копіювання специфікації або циклічного введення без очищення позицій специфікації по пункту меню **Реєстр / Копіювати** в вікні введення **Модифікація рядка документа**.

Групове введення здійснюється, також, у два способи: діалог і таблиця (див. [oxy_ex-1/skl/skl.ditamap](#)).

У момент формування специфікації шляхом групового набору **Комплекс** відстежує кількість обраних позицій, загальна кількість одиниць номенклатури, загальну суму обраних позицій. Завершивши формування номенклатурних позицій, по пункту меню **Правка / Зберегти** (клавіша **F2** чи за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) або по клавіші **Esc** повертаємося на вкладку специфікації документа. При необхідності внесення змін у сформовану специфікацію, уточнюються дані по кожній позиції (введення цін і необхідних атрибутів). Форма коригування позиції аналогічна формі для одиночного введення.

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

Якщо товар оприбутковується в поворотній тарі, вказується **Кількість тари** та **Заставна ціна**. **Кількість** вводиться в одній з певних для номенклатури одиниць виміру – основної або додаткової. За замовчуванням пропонується введення в одиниці виміру, встановленій для даного артикулу, як одиниця приходу. Перерахунок кількості в зазначеній одиниці виміру в **Кількість в основній одиниці** проводиться автоматично, відповідно до

**Примітка:**

Одночасно проводиться розрахунок фактичної вартості товарних позицій. Залежно від обраної операції фактична вартість **Ціна оприбуткування** і **Сума оприбуткування** буде дорівнювати сумі постачання (наприклад, при прийомі на консигнацію) або буде розраховуватися відповідно до обраної податкової моделі (для операції купівлі).

Поле **Коментар** заповнюється користувачем вручну.

За комбінацією клавіш **Ctrl+↑** / **Ctrl+↓** або за допомогою миші здійснюється рух позицій специфікації в документах **Накладна**, **Рахунок-накладна**, **Рахунок**.

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

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

Дані в реєстрах підсистеми доступні для пошуку, сортування та фільтрування .

**Примітка:**

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

**Примітка:**

Про порядок роботи з **Довідником номенклатури** – способах пошуку потрібних позицій, введенні нових див. розділ **Універсальний навігатор** (на стор. [10](#)).

5.2. Введення додаткових рядків специфікації

Введення додаткових рядків специфікації проводиться по пункту меню **Правка / Створення послуги на товар/послугу** або за комбінацією клавіш **Alt+Ins**.

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

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

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

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

Введення

додаткових позицій

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

**Примітка:**

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

5.3. Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів

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

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

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

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

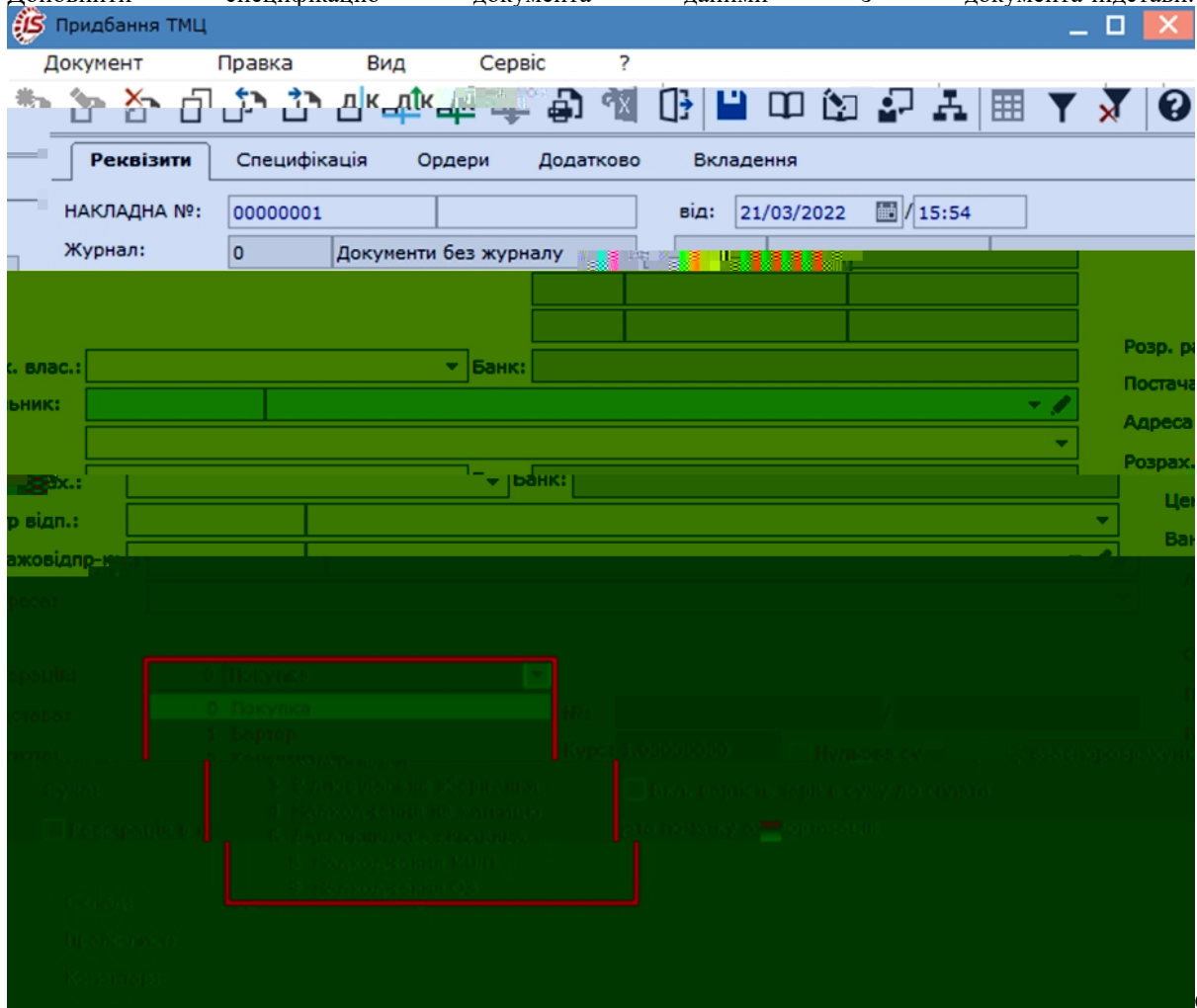
5.4. Створення документа на підставі іншого документа

При введенні документів постачальників виникає необхідність введення пов'язаних документів. Наприклад, при формуванні накладної на витрати з витратного документа можна вибрати документ, до якого прив'язується специфікація до оплати постачальника, що надійшов пізніше. І навпаки, отримавши рахунок постачальника на передоплату, пізніше реєструється надходження товару. При формуванні цих пов'язаних документів нема потреби двічі виконувати трудомістку операцію введення специфікації й реквізитів документа.

Для випадків створення пов'язаного документа в **Комплексі** передбачено два варіанти:

- **Створення похідного документа.** Для формування похідного документа на підставі поточного (наприклад, рахунки з накладної) вибирається в меню пункт **Документ / Сформувати** та обирається тип документа **Складський ордер** (або **Рахунок**, **Податкову накладну**, **Акцизну накладну**, **Прибутковий касовий ордер**). Якщо похідний документ формується не по всій специфікації, необхідно попередньо зазначити в поточному документі по клавіші **Пробіл** позиції, які переносяться у сформований документ;
- **Формування документа з використанням підстави.** Якщо при введенні документа в заголовок вибирається документ-підстава, то в цьому випадку в поточний документ автоматично перетягується специфікація з документа підстави. При необхідності двічі

- Замінити специфікацію на дані з документа-підстави;
- Не змінювати специфікацію;
- Доповнити специфікацію документа даними з документа-підстави.



Створення

документа з використанням підстави

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

- договір;
- рахунок;
- замовлення.

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

5.5. Призначені для користувача налаштування прибуткового документа

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

Налаштування параметрів, актуальних для підсистеми **Облік закупок**, виконується у вікні **Налаштування користувача**, номенклатура полів та параметрів вікна розміщена на двох сторінках.

Налаштування користувача, сторінка 1.

Налаштув

користувача, сторінка 1

На сторінці 1 виконується налаштування:

- поле **Склад за замовчуванням** – вибирається з довідника доступних складів для даного оператора, визначених у модулі **Керування доступом** підсистеми **Облік запасів** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів **Готівка** або **Безготівкові**;
- поле **Централізована доставка** – вибирається з довідника, який заповнюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік збуту**. Рядок, що є додатковою позицією до всього документа або до окремих рядків специфікації, додається автоматично при збереженні документа;
- параметр **Автоматичне формування ордерів** – відмітка встановлюється, якщо на підприємстві необхідно реєструвати товарні документи постачальників і прихід на склад в підсистемі **Облік запасів** одночасно;
- параметр **Автоматичне формування касового ордеру** – якщо встановлена відмітка, при збереженні документа касовий ордер формується автоматично;
- параметр **Автоматичне формування податкового документа** – при встановленій позначці відбудеться автоматичне формування податкового документа в момент збереження документа;
- параметр **Автоматичне заповнення маршруту** – при включеному параметрі **Комплекс** автоматично при заповненні поля **Вантажоодержувач** заповнює поле **Маршрут** на підставі заповненого **Довідника маршрутів**;
- параметр **Включати вартість тари в суму до оплати** – при встановленій позначці **Комплекс** автоматично включає вартість тари, що повертається в суму до оплати;
- параметр **Включати заставну тару в рахунок-фактуру** – відмітка доступна при включенні вартості зворотної тари в суму до оплати. Передбачає формування окремого рядка в рахунку-фактурі, при цьому поворотна тара враховується без нарахування ПДВ;
- параметр **Режим швидкого введення документа** – при включеному режимі курсор автоматично встановлюється тільки на незаповнені поля документа, після заповнення (або проходження) всіх полів вкладки **Реквізити** здійснюється автоматичний перехід на наступну вкладку **Специфікація**;
- параметр **Автоматичне відкриття довідників** – використовується спільно з **режимом швидкого введення** для автоматичного відкриття довідників, прив'язаних до полів документа;
- **Параметри платіжного документа** – реквізити для заповнення касового ордеру, який формується з товарних документів модуля **Облік закупок**:
 - **Номер рахунку обліку розрахунків** – вибирається з довідника **План рахунків** рахунок для обліку розрахунків;
 - **Призначення касового ордеру** – вводиться будь-яка текстова інформація, наприклад, Оплата за товарно-транспортною накладною; номер і дата документа-підстави підставляються в поле **Підстава** касового ордеру автоматично;
 - **Використовувати автономерацію платіжного документа** – використовується для автоматичної нумерації платіжних документів;
 - **Формувати на сальдо розрахунків з контрагентами** – касовий ордер автоматично формується по сальдо розрахунків з даним контрагентом;
 - **Перерахунок у валюту обліку за курсом на дату платіжного документа** – проводиться перерахунок суми документа в валюту обліку;
 - **Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави** виконується шляхом вибору одного з варіантів – **Видавати запит**, **Замінити специфікацію**, **Не змінювати специфікацію**, **Доповнити специфікацію**.

На сторінці 2 вікна **Налаштування користувача** виконується налаштування:

- поле **Підстава за замовчуванням** – вибирається тип документа, який буде встановлений в якості підстави за замовчуванням (**Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення, Рахунки за комунальні послуги**);
- параметр **Формувати ордери для номенклатури зі встановленим ОУ** (об'єктом обліку)– при зазначеному параметрі ордер формується тільки за тими рядками специфікації, по яких настроєна облікова політика;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документа** – якщо ціни рядків документа встановлено з прейскуранта, то при встановленому параметрі при зміні дати документа буде видаватися запит на перерахунок цін за прейскурантом на нову дату;
- поле **Тип податкового документа за замовчуванням** – вибирається тип документа, який буде встановлений за замовчуванням;
- параметр **Дозволити редагування накладної при сформованому ордері** – при зазначеному параметрі після формування ордера буде доступне редагування накладної;
- параметр **Не переносити примітку з договору** – при установці відмітки, примітка з рядків специфікації договору не переноситься в рядки специфікації накладної.

Налаштування користувача, сторінка 2.

Налаштування користувача ПрНак

Підстава за замовчуванням: **Відсутня**

☐ Формувати ордери для номенклатури зі встановленим ОУ

☐ Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документа
Тип податкового документа за замовчуванням:

☐ Дозволити редагування накладної при сформованому ордері

☐ Не переносити примітку з договору

Сторінка 2 з 2

Скасувати OK

Налаштування користувача, сторінка 2

6. Замовлення постачальникам

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

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

Замовлення постачальникам на товари заповнюються в **Комплексі** користувачем на підставі плану виробництва або календарного плану-графіка виробництва підсистеми **Облік виробництва**. У модулі **Планування потреби** формується **Відомість дефіциту матеріалів**, на основі якої автоматично формуються замовлення постачальникам. Для автоматичного формування замовлень постачальникам в **Довіднику номенклатури** для кожної номенклатурної позиції визначаються наступні параметри:

- **Постачальник** - контрагент, який є постачальником при закупівлі даної позиції;
- **Обсяг замовлення** - мінімальний обсяг замовлення для даного постачальника;
- **Мінімальний нормативний запас** - враховується при розрахунку дефіциту матеріалів.

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

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

6.1. Загальний опис

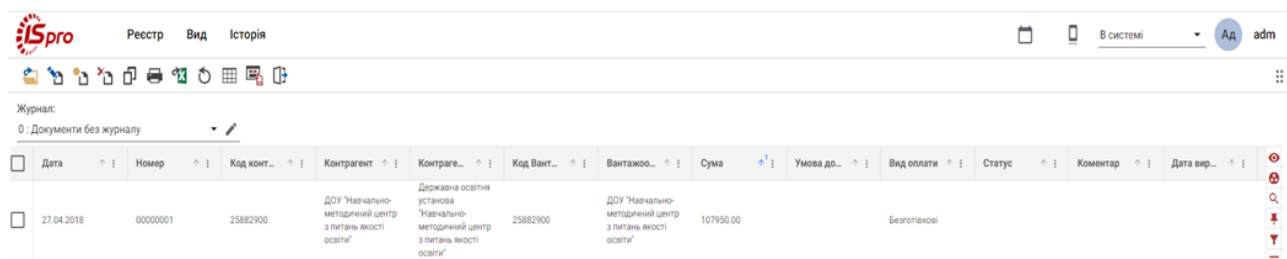
Замовлення постачальникам формуються в **Комплексі**, в залежності від потреб в ТМЦ, що формуються з таких джерел:

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

Замовлення постачальникам на товари заповнюються в **Комплекс** користувачем.

Робота з модулем **Замовлення постачальникам** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модулю **Замовлення постачальникам** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

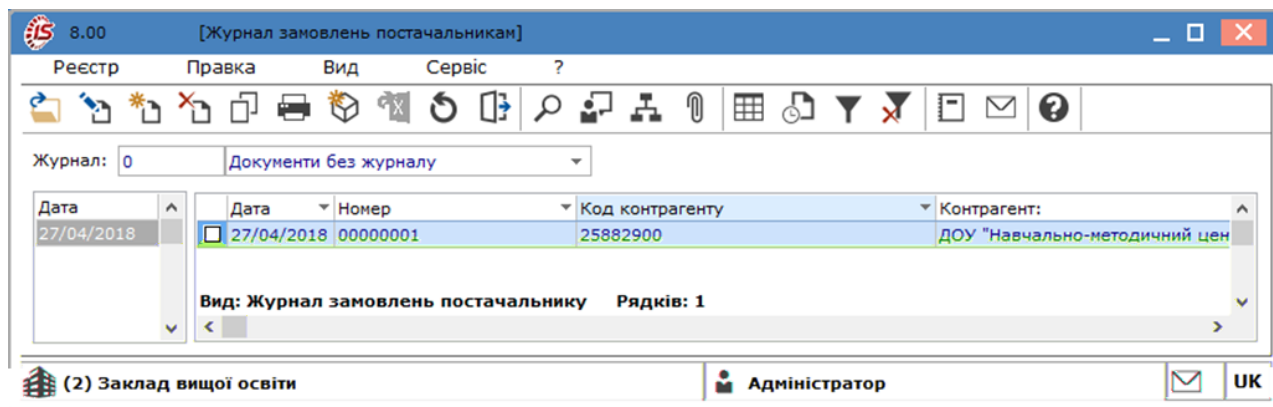


The screenshot shows the ISpro web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Реєстр', 'Вид', and 'Історія'. Below it, a toolbar contains various icons for document management. The main area displays a table of purchase orders. The table has columns for Date, Number, Code, Counterparty, and Sum. One order is visible, dated 27.04.2018, with number 00000001 and sum 107950.00. The counterparty is 'ДЮ "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"'. On the right side, there's a sidebar with a search icon and a list of filters.

Дата	Номер	Код конт...	Контрагент	Контраге...	Код Вант...	Вантажоо...	Сума	Умова до...	Вид оплати	Статус	Коментар	Дата вир...
27.04.2018	00000001	25882900	ДЮ "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"	Державна освітня установа "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"	25882900	ДЮ "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"	107950.00		Безоплатові			

Модуль

Замовлення постачальникам через веб-клієнт



The screenshot shows the ISpro desktop application window titled '[Журнал замовлень постачальникам]'. It has a menu bar with 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', and 'Сервіс'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a list of purchase orders. The first order is dated 27/04/2018, with number 00000001 and code 25882900. The counterparty is 'ДЮ "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"'. At the bottom, there's a status bar showing '(2) Заклад вищої освіти' and 'Адміністратор'.

Дата	Номер	Код контрагенту	Контрагент:
27/04/2018	00000001	25882900	ДЮ "Навчально-методичний центр з питань якості освіти"

Модуль

Замовлення постачальникам через тонкий клієнт

Дані про потребу в сировині й матеріалах на підставі плану виробництва або календарного плану-графіка виробництва підсистеми **Облік виробництва**. У модулі **Планування потреби** формується **Відомість дефіциту матеріалів**, на основі якої автоматично формуються замовлення постачальникам.

Для автоматичного формування замовлень постачальникам у **Довіднику номенклатури** для кожної номенклатурної позиції визначаються наступні параметри:

- **Постачальник** – контрагент, часто використовуваний при закупівлі даної позиції;
- **Обсяг замовлення** – мінімальний обсяг замовлення для даного постачальника;
- **Мінімальний нормативний запас** – враховується при розрахунку дефіциту матеріалів.

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

При надходженні ТМЦ на підприємство зі замовлення постачальнику підставляються відомості про постачання, в якості документ-підстави замовлення вибирається **Прибуткова товарна накладна** або **Рахунок накладна**.

Робота з реєстром документів починається з вибору журналу у полі, розміщеному над табличною частиною реєстру – **Журнал**, з доступних для користувача варіантів.



Примітка:

У режимі **Всі журнали** документи доступні тільки для перегляду.

По пункту меню **Вид / Без угруповання** (комбінація клавіш **Alt+2**) або **З угрупованням по датах** (комбінація клавіш **Alt+1**), що доступно через *тонкий клієнт*, обирається представлення **Журналу замовлень постачальникам**.

Основні принципи роботи з реєстрами та документами в **Комплексі** описані в розділі *Загальне для всіх систем (на стор. 27)*.

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

Сортування замовлень по призначенню для користувача журналам передбачена в реєстрі документів. Інформація про пошук, сортування та фільтрування даних в реєстрі описана в розділі *Загальне для всіх систем (на стор. 27)*.

Наступні операції доступні при роботі через *тонкий клієнт*.

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

З метою перенесення документа з одного журналу в інший, за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші відзначається список документів та по пункту меню **Реєстр / Переміщення в журнал** або комбінація клавіш **Shift+Ins** виконується переміщення документів.

По пункту меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**) обирається прайс-лист та дата, на яку буде встановлено ціну (за замовчуванням встановлюється поточна дата).

Згідно з позицією меню **Правка / Прикріпити вкладки** або допомогою іконки на панелі інструментів – є можливість прикріпити файли до обраного документа в реєстрі. Деталі прикріплення файлів описані в розділі *Загальне для всіх систем (на стор. 27)*.

6.2. Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю

Для зручності заповнення замовлень і формування на їх основі похідних документів в підсистемі передбачені **Налаштування користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Замовлення на закупівлю**, тобто в документі замовлення.

Налаштування користувача

Склад за замовчуванням:

Прайс-лист за замовчуванням:

Умови доставки: **Самовивезення**

Оплата: **Безготівкові**

☐ Вкл. вартість тари в суму до сплати

☐ Проводити коригування при формуванні накладної

☐ Проводити коригування при формуванні на підставі типового замовлення

Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: **Видавати запит**

☒ Не розраховувати сальдо по контрагентові і договору

☐ При резервуванні використовувати склади, які вказані в налаштуваннях підбору КСО

☐ Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документа

Підстава за замовчуванням: **Відсутній**

☒ Автоматичне формування рахунку-накладної

☒ Автоматичне формування рахунку

OK **Скасувати**

Модуль Замовлення постачальникам. Налаштування користувача

Користувачу доступні такі налаштування:

- **Склад за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається значення з довідника доступних складів для даного оператора, визначених у модулі **Керування доступом** підсистеми **Облік запасів**;
- **Прайс-лист за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається прейскурант, який використовується при формуванні замовлень постачальнику за цінами з закупівельного прайс-листа. Використовується при формуванні замовлень постачальнику на підставі замовлень покупців;
- **Умови доставки** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується одна з умов: **Самовивезення** або **Централізований**;
- **Оплата** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається один з варіантів оплати: **Готівка**, **Безготівкові**;
- параметр **Вкл. вартість тари в суму до сплати** – при встановленій позначці **Комплекс** автоматично включає вартість тари до суми до сплати, якщо інформація є;
- параметр **Проводити коригування при формуванні накладної** – відмітка дає можливість змінювати кількість ТМЦ по кожній позиції специфікації замовлення при формуванні накладної;
- **Дія зі специфікацією**

6.3. Створення замовлення

У модулі **Замовлення постачальникам**, для створення документа у реєстрі обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ – поле **Журнал**.

Основні принципи роботи з документами в **Комплексі** описані в розділі **Загальне для всіх систем (на стор.)**.

Вікна створення замовлення відрізняються при роботі через тонкий та веб-клієнт. Розглянемо створення замовлення через *тонкий клієнт*.

У вікні **Замовлення на закупівлю** інформація про замовлення розміщена на вкладках: **Реквізити**, **Специфікація**, **Постачання**, **Документи**, **Вкладення**.

The screenshot shows the 'Замовлення на закупівлю' window with the 'Реквізити' tab selected. The form includes the following fields and values:

- ЗАМОВЛЕННЯ №:** 2
- від:** 14/09/2021 / 18:08
- Журнал:** 0 Документи без журналу
- Постачальник:** 102 ПАТ "Енергопостач"
- Адреса:** вул.Енергетична, 3088
- Сальдо розрах.:** 0 Сальдо за договором: 0.000000
- Дата/Час надх.:** 15/09/2021 з: до:
- Оплата:** Безготівкові Термін оплати 10 днів: 24/09/2021
- Сума:** 71'520.00 Валюта: ГРН Гривня Курс: 1.00000000
- Аванс:** 35 % 25'032.00 Вкл. вартість тари в суму до сплати
- Підстава:** Договір №: 0-1-00-01/12/1 /
- Центр відп.:** 116 Дебетова Любов Анатоліївна
- Умови доставки:** Статус
- Склад:**
- Прайс-лист:** 01 Прайс-лист 01
- Коментар:**

Вікно Замовлення на закупівлю. Вкладка Реквізити

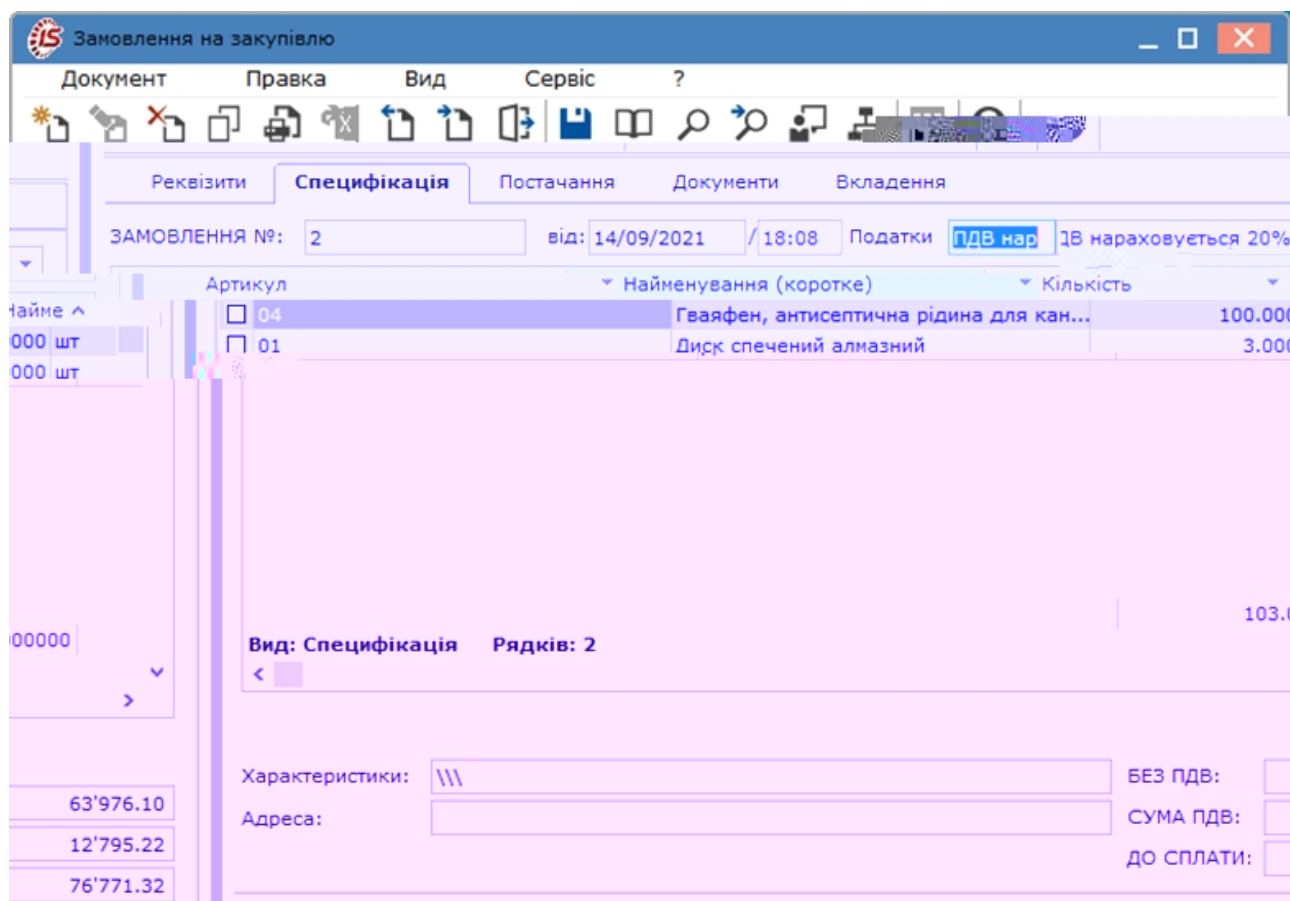
На вкладці **Реквізити** вікна **Замовлення на закупівлю** заповнюються поля:

- ЗАМОВЛЕННЯ №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автономерації для документа **Замовлення постачальникові**;
- Постачальник** – обов'язкове поле, заповнюється з довідника контрагентів по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▾);
- Адреса** – заповнюється автоматично зі списку адрес замовника. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес, обирається необхідна адреса;
- Сальдо розрах.** – відображається сальдо розрахункове, а в полі **Сальдо за договором** – залишок за договором по постачальнику;
- Дата/Час надх.** – вказується очікуваний час отримання замовлення, за замовчуванням заповнюється датою наступного дня. Для зазначення діапазону годин отримання – заповнюються поля з та до;
- Оплата** – вибирається спосіб оплати: **готівковий** або **безготівковий**;
- Термін оплати** товару – зазначається кількість днів відстрочки оплати заповнюється, тоді дата проставляється автоматично, або навпаки, у разі зазначення дати отримання платежу, кількість днів розраховується **Комплексом**;
- Сума** замовлення – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- Валюта** замовлення – вибір валют здійснюється з відповідного довідника;
- Курс** валюти замовлення – заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки в довіднику **Курс валют**;
- Аванс** – відсоток авансу заповнюється користувачем, сума авансу розраховується автоматично після формування **Суми** замовлення;
- параметр **Включати вартість тари в суму до оплати** – при включеній позначці для даного документа вартість зворотної тари буде включена в суму до оплати;
- Підстава** – якщо замовлення формується на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, зі списку обирається відповідний документ: **Договір**, **Рахунок**, **Відсутній**

(параметр за замовченням). При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави;

- **Центр відп.** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається центр відповідальності з довідника **Довідник центрів відповідальності**;
- **Умови доставки** – визначаються умови доставки товару від постачальника;
- **Статус** – поле заповнюється обиранням одного зі значень зі списку по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Склад** – поле заповнюється по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), значення обирається зі списку місць зберігання;
- **Прайс-лист** – поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Коментар** – поле заповнюється довільною інформацією і доступне для коригування в закритому для модифікації документі. Якщо в документі-підставі (рахунок, договір) поле було заповнене, то воно автоматично перенесеться і в замовлення.

На вкладці **Специфікація** заповнюються рядки **Специфікації** замовлення. Вибір рядків **Специфікації** проводиться з номенклатурного довідника методом одиничного або групового введення (див. [Порядок введення основних рядків специфікації \(на стор. 18\)](#)).



Вікно Замовлення на закупівлю. Вкладка Специфікація

Введення додаткових позицій специфікації здійснюється по комбінації клавіш **Alt+Ins** (див. [Введення додаткових рядків специфікації \(на стор. 20\)](#)).

На сторінці специфікації по пункту меню **Документ / Редагувати таблицю** (комбінація клавіш **Shift+F4**) передбачене коригування полів сформованої специфікації шляхом прямого введення даних – табличний спосіб (див. [Порядок введення основних рядків специфікації \(на стор. 18\)](#)).

Згідно з позицією меню **Документ / Резерв по заказу** можна переглянути резерв по замовленню постачальникам, якщо проводиться робота з резервуванням.

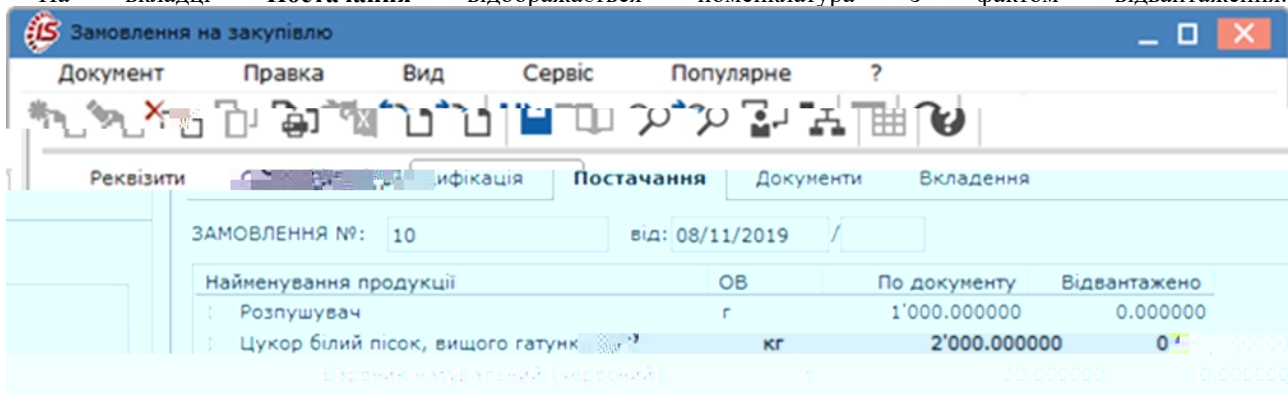
По пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (по клавіші **F3** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається довідник номенклатури.

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

Згідно з позицією меню **Документ / Додатково** доступні такі команди:

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

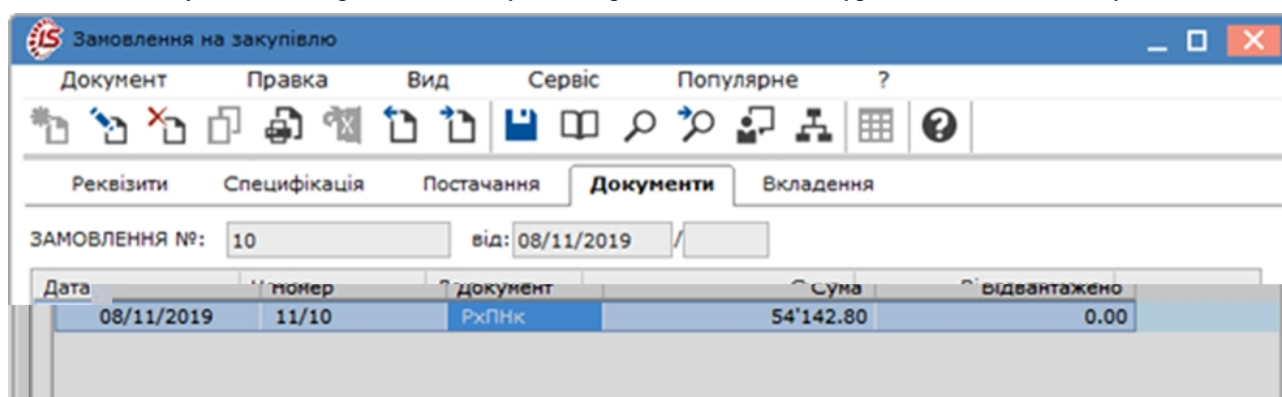
На вкладці **Постачання** відображається номенклатура з фактом відвантаження.



Вікно

Замовлення на закупівлю. Вкладка Постачання

На вкладці **Документи** відображаються документи придбання номенклатури з замовлення на закупівлі.



Вікно

Замовлення на закупівлю. Вкладка Документи

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділ **Вкладення у документи** (на стор. 27)).

6.4. Формування документів на підставі замовлення

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



Примітка:

У **Комплексі в Акти виконаних робіт** переносяться тільки позиції послуг, в товарні накладні – тільки товарні позиції й супутні позиції, пов'язані з товарними. У **Рахунки-накладні** переносяться будь-які позиції.

З модуля **Замовлення постачальникам** формується **Рахунок до оплати**, **Прибуткова товарна накладна** або **Рахунок-накладна**. Вибирається в меню пункт **Документ / Сформувати: Рахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+F**), **Накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+B**) або **Рахунок-накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+W**). При формуванні документа рядки специфікації замовлення копіюються в створений документ. Якщо похідний документ повинен бути сформований не по всій специфікації, попередньо відзначаються в поточному замовленні по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші позиції, які повинні бути перенесені у сформований документ.

Існує можливість автоматичного формування **Рахунку до оплати** та **Рахунку-накладної** при збереженні документу – в налаштуваннях документу **Замовлення на закупівлю**, по пункту меню **Сервіс / Налаштування** потрібно відмітити параметри: **Автоматичне формування рахунку-накладної** та **Автоматичне формування рахунку**. Детальніше про користувацькі налаштування описано у [Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю](#) (на стор. 27).

Сформовані документи на основі замовлення реєструються на вкладці **Документи** вікна **Замовлення на закупівлю**.

У реєстрі Журнал замовлень постачальнику по пункту меню



7. Рахунки до сплати

Виставлені постачальниками рахунки до сплати відображаються в модулі **Рахунки до сплати**.

Інформація з пов'язаних питань

Загальний опис (на стор. 33)

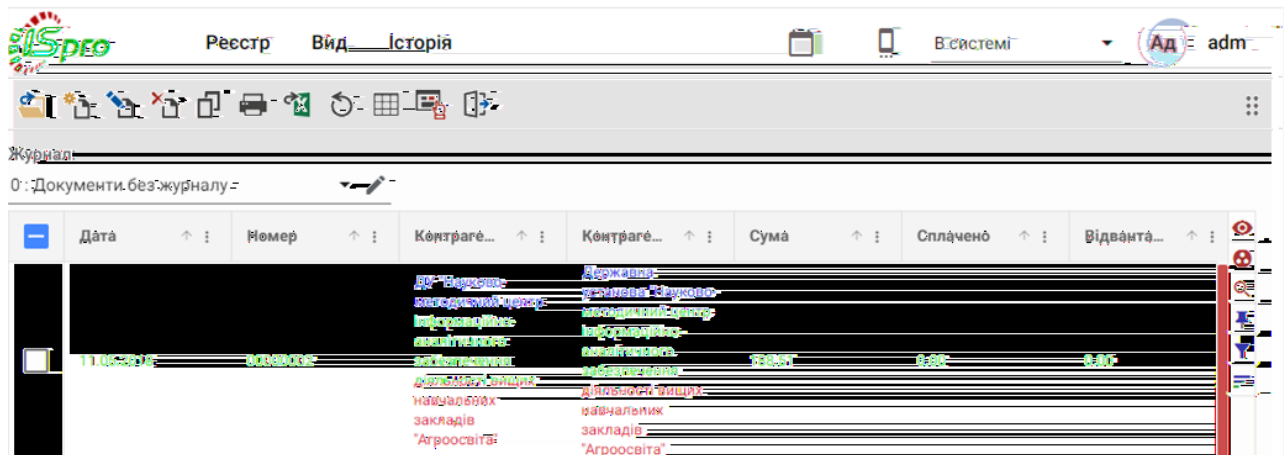
Користувачські налаштування рахунків до сплати (на стор. 34)

Створення рахунку до оплати (на стор. 36)

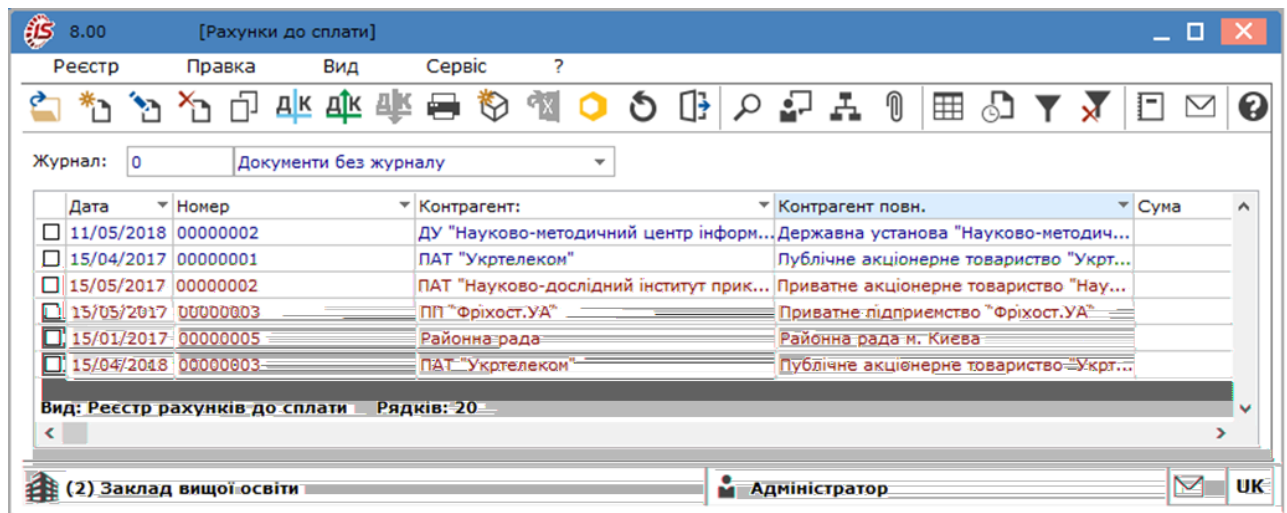
Контроль розрахунків по рахунку (на стор. 38)

7.1. Загальний опис

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



Модуль Рахунки до сплати через веб-клієнт



Рахунки до сплати через тонкий клієнт

Реалізація модулю **Рахунки до сплати** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

У реєстрі рахунків до сплати робота з документами передбачає вибір в заголовку типу журналу – поле **Журнал** (**Документи без журналу**, налаштовані журнали, **Всі журнали**).

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор.).

Для формування ідентичних рахунків до сплати по групі контрагентів, використовується пункт меню **Реєстр / Копіювати для контрагентів** або по комбінації клавіш **Shift+Alt+F5**.

При роботі через *тонкий клієнт*, по пункту меню **Реєстр / Проводки** (по комбінації клавіш **Alt+E**

або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор. Згідно з позицією меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за

допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**. Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (коректувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту

меню **Реєстр** / **Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чиза допомогою іконки на панелі інструментів



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

В позицією меню **Реєстр** / **Змінити Статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див.[Статуси документів \(на стор. 8\)](#)).

При роботі через *тонкий клієнт*, в модулі **Рахунки до сплати** по пункту меню **Реєстр** / **Сформувати** формується:

- **Банківський кліріг** (комбінація клавіш **Ctrl+B**) – формуються платежі за зазначеними рахунками. Редагування клірігу по документу **Рахунки до оплати** здійснюється повторним натисканням **Ctrl+B** у рахунку (при наявності прав на редагування);
- **Банківський платіж на дату** (комбінація клавіш **Ctrl+L**

I

Б

Ctrl+L {

Модуль Рахунки до сплати. Налаштування користувача

- параметр **Включати вартість тари в суму до сплати** – застосовується при необхідності враховувати в загальній сумі вартість тари. При даній позначці для наступних документів **Рахунок до оплати** автоматично ставиться така позначка;
- **Параметри платіжного касового документа:**
- поле **Номер рахунку обліку розрахунків** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається необхідний рахунок з **Плану рахунків**;
- поле **Призначення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) заносяться інформація про призначення рахунку з **Інтегрованого довідника**;
- параметри **Формувати у валюті обліку** та **Формувати по сальдо розрахунків** – застосовується для заповнення поточного сальдо по контрагенту в полі **Сальдо розрахунків** і валюти в полі **Валюта** документа **Рахунки до оплати** вкладки **Реквізити**;
- параметр **Використовувати автонумерацію** застосовується для автоматичної нумерації всіх документів даного модуля;
- **Параметри платіжного банківського документа:**
- поле **Призначення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) заносяться інформація про призначення рахунку з **Інтегрованого довідника**;
- поле **Дата платіжного документа** – заносяться дата створення документа, щоб платіжний документ формувався тією ж датою;
- параметр **Формувати на сальдо розрахунків** – застосовується для заповнення поточного сальдо по контрагенту в полі **Сальдо розрахунків** документа **Рахунки до оплати** вкладки **Реквізити**;
- параметр **Перерахунок в валюті обліку по курсу на дату плат. документа** – застосовується для перерахунку в валюту обліку по курсу на дату платіжного документа;
- поле **Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів: **Видавати запит**, **Замінити специфікацію**, **Не змінювати специфікацію**, **Доповнити специфікацію**;
- параметр **Не розраховувати сальдо по контрагенту і договору** – при встановленні відмітки, під час входу в універсальний навігатор не розраховується сальдо по контрагенту і договору, що дозволяє прискорити завантаження самого навігатора;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документа** – при встановленні відмітки **Комплекс** буде видавати запит про необхідність перерахунку цін при зміні дати документа.

7.3. Створення рахунку до оплати

У модулі **Рахунки до сплати**, для створення документа у реєстрі обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ – поле **Журнал**.

У вікні **Рахунок до сплати** інформація про замовлення розміщена на вкладках: **Реквізити**, **Специфікація**, **Розрахунки**, **Вкладення**.

На вкладці **Реквізити** вікна **Рахунок до сплати** заповнюються поля:

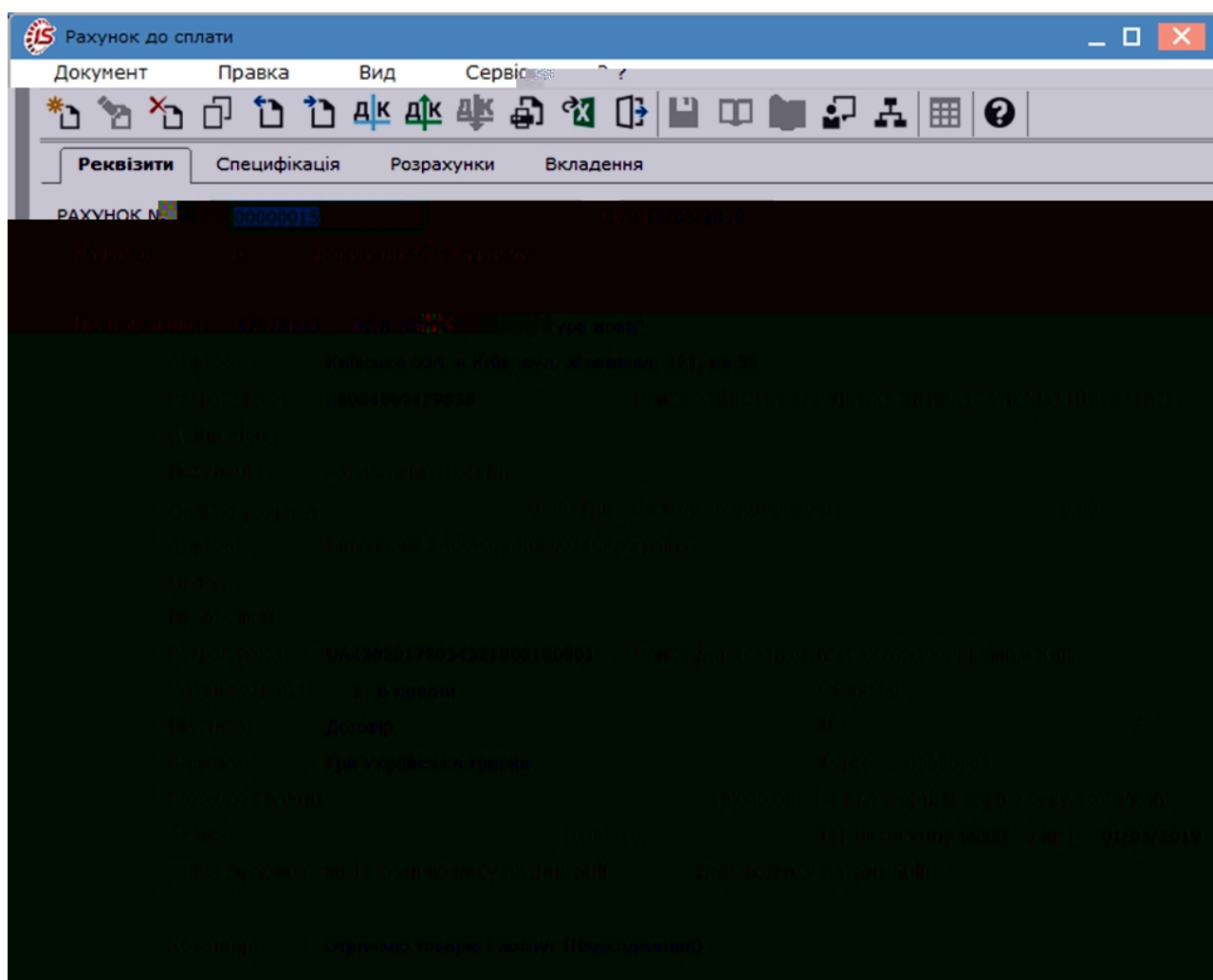
- **РАХУНОК №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для документа **Рахунок до сплати**;
- **від** – вводиться дата рахунку постачальника, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Постачальник** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша F3, за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) заповнюється з **Довідника контрагентів**;
- **Адреса, Розр. рах., Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес після вибору **Постачальника**;
- **ЦВ** – центр відповідальності – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша F3,

за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) заповнюється з **Довідника центрів відповідальності**;

- **Покупець, Сальдо розрах., Адреса** – автоматично заповнюються даними з картки підприємства;
- **Розрах. рах.** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша F3, за допомогою іконки

на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається з довідника банківських рахунків підприємства;

- **Склад** – поле заповнюється по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), значення обирається зі списку місць зберігання. Налаштовується в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік закупок**, на вкладці **Статус док-та / Довідники**. Редагується за пунктом меню **Документ / Додатково / Змінити статус** (комбінація клавіш Alt+S) або в реєстрі рахунків на оплату по пункту меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш Alt+S);
- **Прайс-лист** – по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;



Рахунок до сплати

Документ Правка Вид Сервіс

Реквізити Специфікація Розрахунки Вкладення

РАХУНОК № 00000012

Від 01.01.2019

Постачальник: ТОВ "АБС" (ТОВ "АБС")

Адреса: вул. Київська, 123, м. Київ

Банк: ПриватБанк

Центр відповідальності: Центр відповідальності

Покупець: ТОВ "АБС" (ТОВ "АБС")

Сальдо розрах.: 1000000.00

Розрах. рах.: 01.01.2019

Склад: Склад

Прайс-лист: Прайс-лист

Статус: Статус

Рахунок до сплати. Вкладка Реквізити

1. **Умови розрахунків** – вказуються умови розрахунків за рахунком. Рахунок постачальника на оплату формується із зазначенням одного з наступних умов:
2. **Попередня оплата** – на підставі документа формуються **Прибуткові накладні (Акти виконаних робіт)**. Підставою для формування рахунку на передоплату є: **Договір, Замовлення постачальника**;
3. **В кредит** – даний вид рахунку передбачає, що постачання раніше відбулася. При створенні **Рахунок** пов'язують з одним або декількома раніше зареєстрованими документами постачальників (накладні, акти виконаних робіт);
4. **Підстава** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, за допомогою іконки , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) зі списку вибирається документ, який є підставою для формування рахунку. Заповнення поля необов'язково – підстава **Відсутня**. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично. При відсутності підстави, в поле **Разом до оплати** користувачем заноситься сума, а на вкладці **Специфікація** створюється порожній рахунок;
5. **Валюта** – зазначається валюта рахунку з довідника. Всі розрахунки по рахунку проводяться в зазначеній валюті;
6. **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти та виду курсу. Редагування поля **Курс** проводиться через довідник модуля **Курси валют системи Загальні довідники**;
7. **Разом до оплати** – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
8. параметр **Вкл. вартість тари в суму до оплати** – при встановленій відмітці сума включається до загальної суми **Разом до оплати**, інакше запис **вартість тари** створюється окремим рядком на вкладці **Специфікація**;
9. **Аванс** – відсоток авансу заповнюється користувачем, **сума авансу** розраховується автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
10. **Термін оплати та днів** – заноситься кількість днів або найкоротший термін оплати;
11. параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** – дозволяє ведення обліку з дати початку амортизації, що вказується в полі **Дата початку амортизації**;
12. **Коментар** – заповнюється довільним текстом.

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Вибір рядків **специфікації** відбувається за допомогою **універсального вікна вибору** (Універсальний навігатор (на стор. 17)).

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у **Робота зі специфікацією документів** (на стор. 18).

Рядки специфікацій рахунків на оплату, для зручності користувачів, заповнюються з довідників:

- довідник ТМЦ (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, клавішею **F3** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- довідник послуг (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг**, клавішею **Alt+F3** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).



Примітка:

Специфікація рахунків з умовою розрахунків **В кредит** формується на основі зареєстрованих раніше документів постачання. Для цього по пункту меню **Документ / Вибрати документ відвантаження** відзначаються клавішею **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші необхідні документи постачання. Переноситься специфікація обраних документів в специфікацію рахунку.



Примітка:

Рахунок на оплату з умовою розрахунків **В кредит** також формується безпосередньо з товарною накладною постачальника або акту виконаних робіт.

Для контролю постачання товару за рахунком використовується комбінація клавіш **Ctrl+Enter** на вкладці **Специфікація** документа постачання. **Комплекс** відображає список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально оприбуткованого на склад згідно з ордерами.

На вкладці **Розрахунки** відображаються дані про оплату виставлених постачальниками рахунків.

По пункту меню **Документ / Створити**, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –



в табличній частині вкладки **Розрахунки** проводиться реєстрація оплати за рахунком. Пропонується список зареєстрованих в підсистемі **Облік грошових коштів** платіжних операцій. У цей список входять операції:

- банківські та касові операції типу **Платіж** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку;
- банківські та касові операції типу **Надходження** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку, якщо у них встановлена ознака **Повернення**. Сума повернення зменшує суму оплати за рахунком (показують у колонці **Оплата** зі знаком **мінус**);
- зареєстровані авансові звіти підзвітних осіб.

Сума оплати за рахунком відповідає сумі, віднесеної на поточний рахунок на підставі платіжної операції.

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



Примітка:

Рознесення оплати за рахунком виконується при реєстрації платіжної банківської або касової операції або авансового звіту.

Механізм контролю за розрахунками наведений у розділі **Контроль розрахунків по рахунку** (на стор. 38).

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділ Вкладення у документи (на стор. 38)).

Інформація з пов'язаних питань

Створення рахунку до сплати (на стор. 38)

7.4. Контроль розрахунків по рахунку

Дані про постачання і оплату за рахунком містяться на вкладці **Розрахунки**.

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

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



Примітка:

Однієї реєстрації товарної накладної на підставі рахунку недостатньо для участі її в розрахунках за цим рахунком. Необхідно виконати оприбуткування на склад за прибутковим ордером. Таким чином, в розділі **Розрахунки** відображається сума фактично оприбуткованого на склад товару.



Примітка:

Для появи в розрахунках даних по оприбуткуванню послуг, робіт достатньо наявності акту виконаних робіт.

Платежі, які підлягають реєстрації в рахунку до сплати відзначаються клавішею **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші. Якщо до рахунку віднесено частину платежу, для коригування суми оплати використовується пункт меню **Документ / Змінити** (клавіша **F4** чи за допомогою іконки



на панелі інструментів – ). За комбінації клавіш **Ctrl+Enter** виконується перенесення оплати в **Розрахунки** за рахунком.

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



Примітка:

Для завершення розрахунків за рахунком при невиконанні будь-яких частин зобов'язань (постачання або оплата) в силу зовнішніх причин, використовується режим **Інвентаризація розрахунків** в підсистемі **Облік грошових коштів**.

8. Закупівля ТМЦ, отримання робіт, послуг

Робота по закупівлях проводиться в модулях **Прибуткові товарні накладна (на стор. 41)**, **Рахунок-накладна постачальника (на стор. 44)**, **Акти приймання робіт (на стор. 46)**.

Інформація з пов'язаних питань

Загальні відомості (на стор. 39)

Користувачські налаштування документів на закупівлю ТМЦ, отримання робіт, послуг (на стор. 41)

Створення документів (на стор.)

Оприбуткування товару на склад (на стор. 50)

Рахунок-накладна постачальника (на стор. 44)

8.1. Загальні відомості

Реєстрації первинних документів постачальника на постачання товару і виконання робіт/надання послуг здійснюється рядом документів, розглянемо їх.

Прибуткова товарна накладна (ПрНак)— тип документа служить для реєстрації постачання товарно-матеріальних цінностей. За допомогою документа даного типу реєструються наступні операції:

- купівля;
- бартер;
- консигнація;
- відповідальне зберігання;
- надходження на митницю;
- давальницька сировина;
- надходження МШП;
- надходження ОЗ.

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

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

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

Документ використовується також для надходження на підприємство роздрібних товарів, послуг. Нова роздрібна ціна встановлюється в момент реєстрації прибуткового документа і розраховується в програмі калькуляції рядків товарних документів шляхом поновлення прейскуранта. Специфікація прибуткового документа формується за допомогою сканера на основі штрих-кодів, налаштованих в номенклатурному довіднику. Надані послуги/виконані роботи вводяться по пункту меню **Правка / Створення послуги на товар/ послугу** або за комбінацією клавіш **Alt+Ins** у вигляді додаткової позиції. Застосовується для додавання накладних витрат при визначенні фактичної собівартості оприбуткування. Існує можливість введення послуг окремим рядком з номенклатурного довідника по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг** (комбінація клавіш **Alt+F3**) і віднесення їх за бажанням користувача на рахунки витрат.

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

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

Документ формується також на підставі **Договору**, **Замовлення**, **Рахунки** та в поле **Коментар** автоматично записується інформація з документа — підстави.

Робота з кожним з перерахованих видів документів в підсистемі **Облік закупок** проводиться в модулі з однойменною назвою:

- **Прибуткові товарні накладні;**
- **Рахунок-накладна постачальника;**
- **Акти приймання робіт.**

Робота зі згаданими модулями можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

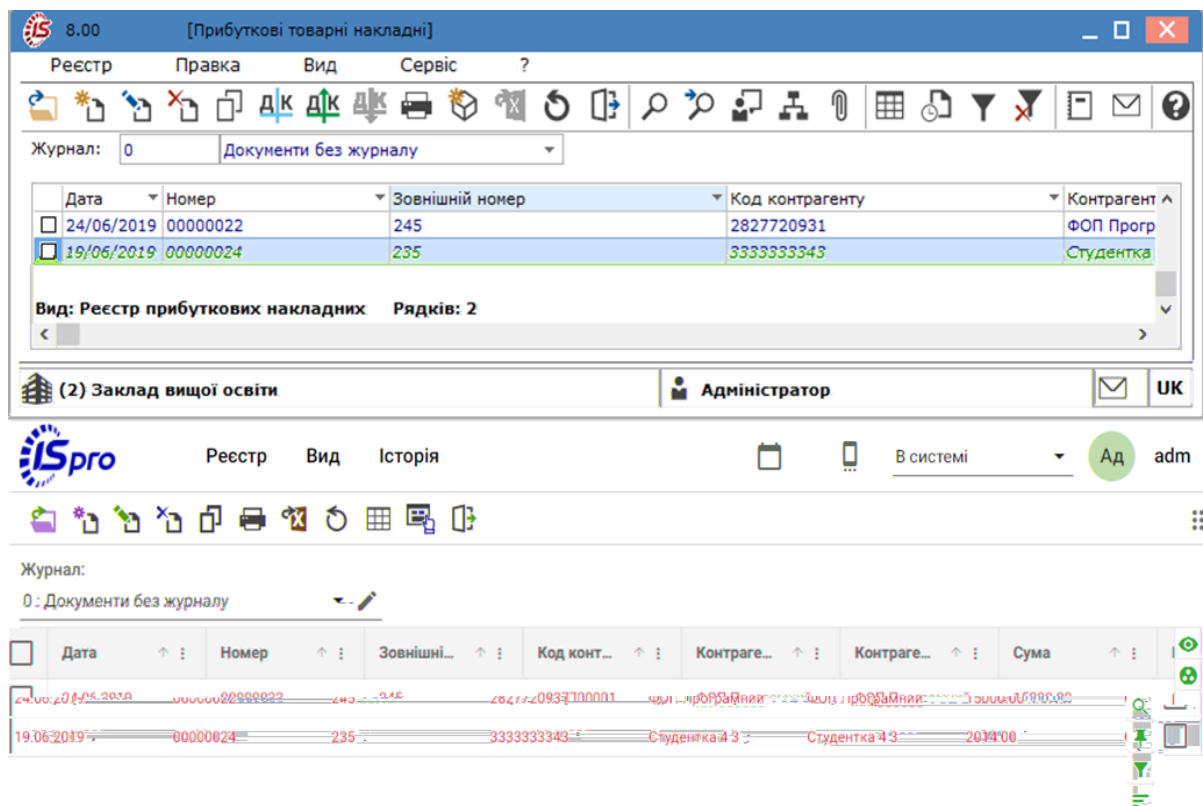


Рис. 1. Модуль Прибуткові товарні накладні через тонкий та веб-клієнт

Реалізація цих модулів у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

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

- не включений автоматичний підбір партій;
- по позиції накладної є тільки одна позиція ордеру.

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

Основні принципи роботи з реєстрами та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі Загальне для всіх систем (на стор.).

При роботі через *тонкий клієнт*, по пункту меню **Реєстр / Проведення** (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор. Згідно з позицією меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) виконується проведення документа до **Головної книги**. Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (корегувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –).

По пункту меню **Реєстр / Групове формування / Сформувати складський ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+O**) виконується групове формування складського ордеру на основі документа. При необхідності групового видалення складського ордеру на основі документа використовується пункт меню **Реєстр / Групове формування / Видалити складський ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+P**).

Згідно з позицією меню **Реєстр / Формування на підставі... / Товарних документів** (комбінація клавіш **Alt+Ins**) або **Рахунків до оплати** (комбінація клавіш **Ctrl+Ins**) виконується формування документа на підставі видаткового документа (в таблиці вибору відображаються всі документи – відвантажені та не відвантажені).

Окрім того, за умови виділення документа-підстави клавішею **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші, по пункту меню **Реєстр**, є можливість формувати такі документи:

- **Формування податкового документа;**
- **Формування акцизної накладної;**
- **Сформувати рахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+A**).

Видалення сформованих раніше податкових документів, акцизних накладних та рахунків на підставі прибуткових товарних накладних виконується по пункту меню **Реєстр**:

- Видалення податкового документу (комбінація клавіш **Ctrl+D**);
- Видалити акцизну накладну.

По пункту меню **Реєстр / Настроювання автопідбору** визначається механізм автопідбору.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Переформ. на підст. ордерів** виконується переформування документів реєстру на підставі ордерів.

8.2. Користувацькі налаштування документів на закупівлю ТМЦ, отримання робіт, послуг

Для операції придбання ТМЦ у **Комплексі** передбачено здійснення **Налаштувань користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Придбання ТМЦ** (для документів **ПрНак, РхСпл**) або **Придбання послуг** (для документів **ПрАкт**).

Доступні користувачу налаштування описані у [Призначені для користувача налаштування прибуткового документа](#) (на стор. 23).

8.3. Прибуткові товарні накладні

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

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

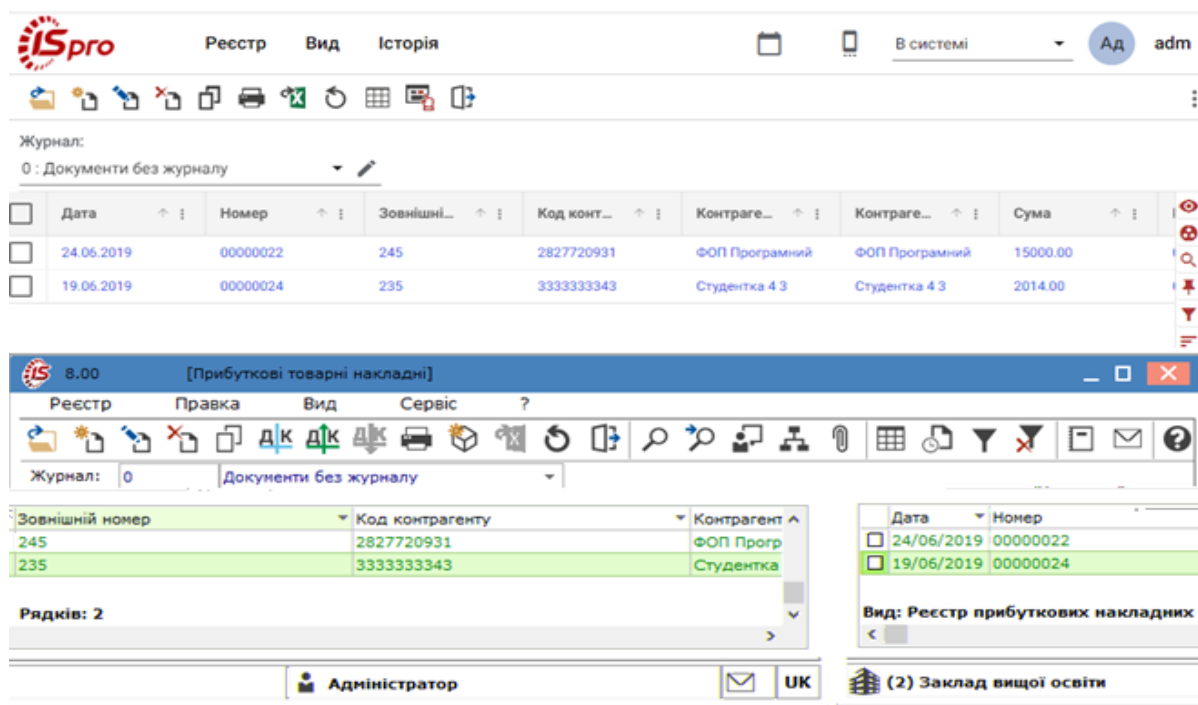


Рис. 2. Модуль Прибуткові товарні накладні



Примітка:

Реалізація модуля *uweb* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для створення документа у реєстрі обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ – поле **Журнал**.

Робота з документом відрізняється при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

Прибутковий ТМЦ

Документ Правка Вид Серія

Реквізити Специфікація Ордери Додатково Вкладення

НАКЛАДНА №: 00000022 245 від: 2019/06/20 10:04

Журнал: 0 Документи без журналу

Розр. рах. влас.: UA598201720343201001200013179 Банк: Держбанк

Постачальник: 2827720931 ФОП Програшний

Адреса:

Розрах.рах.: 26003053108606 Банк: КИЇВСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Центр відп.:

Вантажовідпр-к: 2827720931 ФОП Програшний

Адреса:

Операція: 9 Надходження ОЗ

Підстава: Договір №: /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000 ☐ Нульова сума

Сума: 15'000.00 ☐ Вкл. вартість тари в суму до сплати

☐ Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Склад: Склад кафедрального бухгалтерського обліку

Прайс-лист:

Коментар:

Рис. 3. Прибуткова товарна накладна. Вкладка Реквізити

Інформація в документі **Прибуткова накладна** розміщена на таких вкладках: **Реквізити** (на стор. 42), **Специфікація** (на стор. 43), **Ордери** (на стор. 43), **Додатково** (на стор. 44), **Поля користувача** (на стор. 44), **Вкладення** (на стор. 44).

На вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

- **НАКЛАДНА №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для відповідного документа;
- **від** – вводиться дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Розр. рах. влас.** – заповнюється автоматично з картки підприємства основний розрахунковий рахунок. При необхідності, обирається інший розрахунковий рахунок з довідника **Банківських реквізитів підприємства** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Постачальник/Виконавець** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Адреса, Розр. рах., Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес і списку банківських рахунків після вибору **Постачальника**. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес і розрахункових рахунків, вибирається необхідний;
- **Центр відп.** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Вантажовідправник** – заповнюється із довідника контрагентів, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Операція** – заповнюється зі списку, вибирається необхідний вид операції (див. [Види операційних закупівель](#) (на стор. 14)).
- **Підстава** – якщо постачання виконане на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, відповідний документ вибирається зі списку – **Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення**. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр необов'язковий;
- **Валюта** документа – заповнюється шляхом вибору з довідника. Якщо обраний документ-підстава, валюта за умовчанням встановлюється по документу-підставі;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки через довідник **Курси валют**;
- параметр **Нульова сума у взаєморозрахунки** – при включеній позначці для даного документа, він потрапляє під взаєморозрахунки одним записом з нульовою сумою і датою документа незалежно від суми документа, наявності ордерів по ньому та ін.;

11

- **Сума** документа – заповнюється автоматично після заповнення вкладки

інструментів – ). За комбінацією клавіш **Ctrl+Enter** або по пункту меню **Документ / Контроль відвантажень** оплата переноситься в **Розрахунки** за рахунком.

Правила ведення розрахунків з постачальниками представлені у [Рахунок-накладна постачальника \(на стор. 44\)](#).

Вкладка **Додатково** містить такі поля:

- **Подорожний лист №** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується номер подорожного листа, що створюється в підсистемі **Облік автотранспорту**;
- **Автопідприємство** – заповнюється автоматично з документом **Подорожний лист**;
- **Вид перевезення** – вказується користувачем вид або спосіб перевезення номенклатури;
- **Умов.доставки** – обирається значення зі списку **Самовивезення** або **Централізований**;
- **Маршрут** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується номер маршруту, що створюється в підсистемі **Облік автотранспорту** та зазначається **Номер їздки**;
- **Водій та Автомобіль** – поля заповнюються автоматично з вказаного документу **Подорожний лист**;
- **Причип 1, Причип 2** – зазначаються у разі наявності причепів;
- **Доручення** – зазначається номер доручення та дата, що виписане на довірену особу, що зазначається в полі **ПІБ дов. особи**;
- **Паспортні дані** – заповнюються паспортні дані дорученої особи.

На вкладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо наявних в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації.

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділ **Вкладення у документи (на стор. 44)**)).

Інформація з пов'язаних питань

[Робота з документами \(на стор. 49\)](#)

[Оприбуткування товару на склад \(на стор. 50\)](#)

8.4. Рахунок-накладна постачальника

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

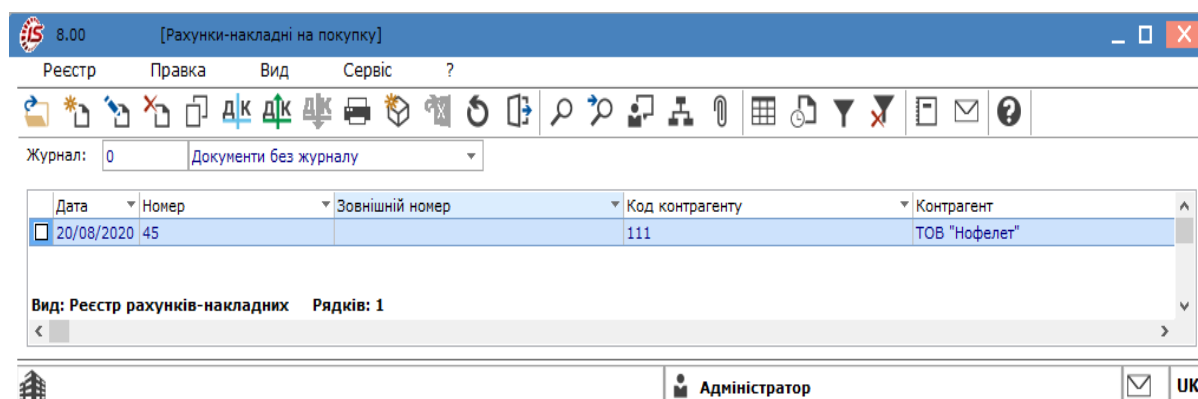


Рис. 4. Модуль Рахунки-накладні



Примітка:

Реалізація модуля *uweb* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Рахунок-накладна застосовується, якщо товарний документ постачальника одночасно є розрахунковим документом до оплати. Він дозволяє прискорити цикл обробки документів постачальника, поєднуючи в собі одночасно функції обох видів документів. Порядок створення рахунка-накладної описаний нижче, створення рахунка-накладної в якості похідного документа див. в [Формування документів на підставі замовлення \(на стор. 31\)](#).



Примітка:

Рознесення оплати за рахунком-накладною виконується безпосередньо при реєстрації платіжної банківської або касової операції або авансового звіту – див. розділ [oxy_ex-1/acc/acc.ditamap](#).

**Примітка:**

Для завершення розрахунків за рахунком-накладною, якщо будь-яка частина зобов'язань (постачання або оплата) не виконується в силу зовнішніх причин, використовується модуль **Інвентаризація розрахунків** в системі **Облік грошових коштів**.

Для створення документа у реєстрі у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ.

Документ відрізняються при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

The screenshot shows the 'Реквізити' (Details) tab of the 'Придбання ТМЦ' (Procurement of Material Resources) document. The form includes the following fields and values:

- РАХУНОК-НАКЛАДНА №:** 05
- від:** 20/08/2020 / 10:51
- Журнал:** 0 Документи без журналу
- Розр. рах. влас.:** (empty)
- Банк:** (empty)
- Постачальник:** 111 ТОВ "Нофелет"
- Адреса:** вул. Мобільна, 1987
- Розрах.рах.:** 23325665899878
- Банк:** АТ "Прокредит Банк"
- Центр відп.:** (empty)
- Вантажовідправник:** 111 ТОВ "Нофелет"
- Адреса:** вул. Мобільна, 1987
- Операція:** 0 Покупка
- Підстава:** Договір
- Валюта:** ГРН Гривня
- Курс:** 1.00000000
- №:** 0-10-00-20/01/19
- Сума:** 21'000.00
- ☐ Реєстрація в книзі з дати початку амортизації
- Дата початку амортизації:** (empty)
- ☐ Вкл. вартість тари в суму до сплати
- Оплата:** 1 Безготівкові
- Термін оплати:** 10 днів
- Склад:** (empty)
- Прайс-лист:** (empty)
- Коментар:** (empty)

Рис. 5. Документ Придбання ТМЦ. Вкладка Реквізити

Інформація в документі **Рахунок-накладна** постачальника розміщена на таких вкладках: **Реквізити** (на стор. 45), **Специфікація** (на стор. 46), **Розрахунки** (на стор. 46), **Подорожний лист** (на стор. 46), **Поля користувача** (на стор. 46), **Вкладення** (на стор. 46).

На вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

- **РАХУНОК-НАКЛАДНА №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для відповідного документа;
- **від** – вводиться дата документу, за замовченням – поточна дата;
- **Розр. рах. влас.** – заповнюється автоматично з картки підприємства основний розрахунковий рахунок. При необхідності, обирається інший розрахунковий рахунок з довідника **Банківських реквізитів підприємства** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Постачальник/Виконавець** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Адреса, Розр. рах., Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес і списку банківських рахунків після вибору **Постачальника**. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес і розрахункових рахунків, вибирається необхідний;
- **Центр відп.** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Вантажовідправник** – заповнюється із довідника контрагентів, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Підстава** – якщо постачання виконана на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, відповідний документ вибирається зі списку – **Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення**. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр необов'язковий;
- **Валюта** документа – заповнюється шляхом вибору з довідника. Якщо обраний документ-підстава, валюта за умовчанням встановлюється по документу-підставі;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки через довідник **Курси валют**;
- параметр **Нульова сума у взаєморозрахунки** – при включеній позначці для даного документа, він потрапляє під взаєморозрахунки одним записом з нульовою сумою і датою документа незалежно від суми документа, наявності ордерів по ньому та ін.;
- параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** – відмітка дає можливість вказати в документі для основних засобів **Дату початку амортизації**. Виконується контроль **Дати початку амортизації**. Дата не менше дати прибуткового документа, яка підставляється за замовчуванням;
- **Оплата** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається один з варіантів оплати: **Готівка, Безготівкові**;

- **Склад** – при виборі місця зберігання, **Комплекс** автоматично в момент формування складського ордеру оприбутковує ТМЦ на вказане місце зберігання;
- **Прайс-лист** – дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі. При використанні документа-підстави це поле заповнюється автоматично, з документа-підстави.

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 18\)](#).

Вкладка **Розрахунки** призначена для перегляду сформованих прибуткових рахунків-накладних. Якщо необхідно скасувати прихід, тоді по пункту меню **Документ / Видалити** (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ); видаляються сформовані ордери.



Примітка:

На вкладці **Розрахунки** відображається сума тільки фактично оприбуткованого на склад товару.

Сума оплати за рахунком-накладною відповідає сумі, віднесений на поточний рахунок на підставі платіжної операції.

Реєстрація оплати за рахунком-накладною виконується в таблиці **Розрахунки** по пункту меню **Документ / Створити**, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – . У вікні **Вибір оплати** представлений список **документів оплати** зареєстрованих в підсистемі **Облік грошових коштів** платіжних операцій.



Примітка:

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

Вкладка **Подорожній лист** містить такі поля:

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

На вкладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо наявних в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації.

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа.

Інформація з пов'язаних питань

[Робота з документами \(на стор. 49\)](#)

[Оприбуткування товару на склад \(на стор. 50\)](#)

8.5. Акт приймання робіт

Модуль **Акти приймання робіт** призначений для реєстрації документів, що надійшли від виконавця наданих послуг.

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

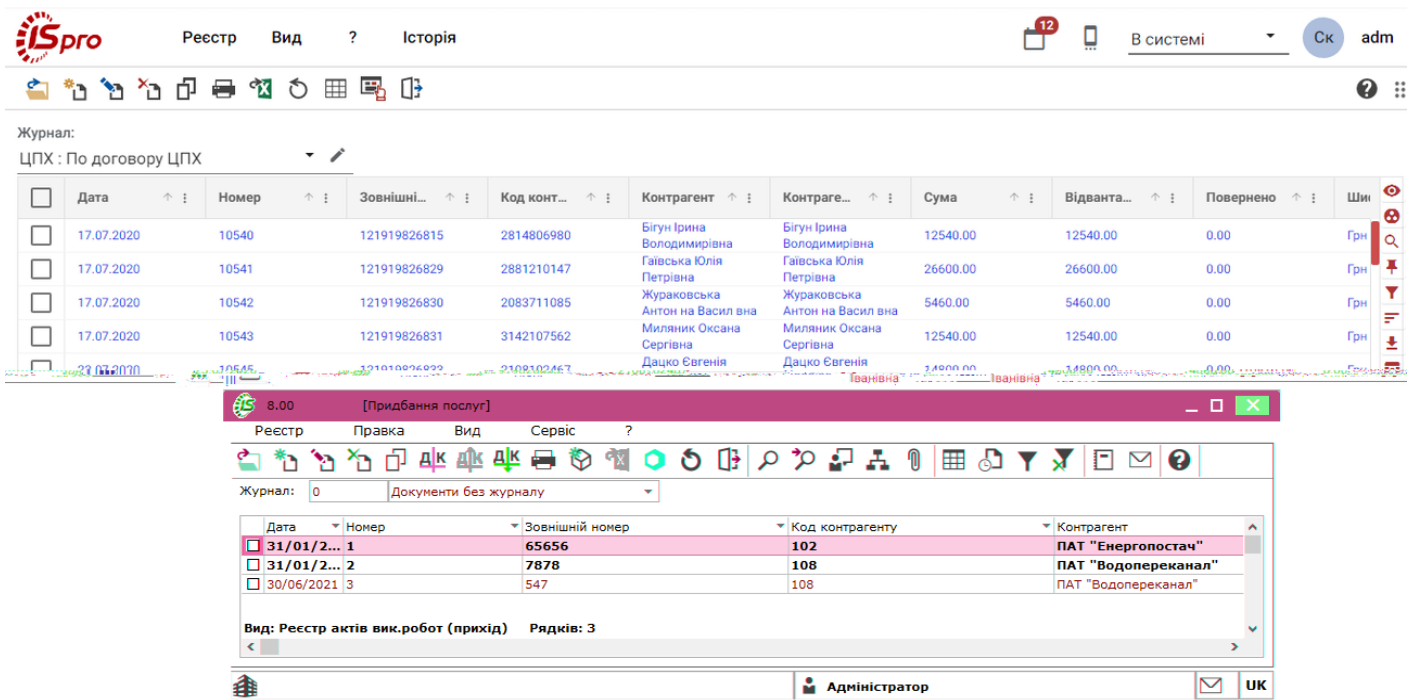


Рис. 6. Модуль Акти приймання робіт через веб та тонкий клієнт

**Примітка:**

Реалізація модуля *uweb* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

У модулі **Акти приймання робіт** для створення документа у реєстрі у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ.

Документ відрізняються при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

Рис. 7. Акт приймання роботи. Вкладка Реквізити

Інформація документу **Акт приймання робіт** розміщена на вкладках **Реквізити** (на стор. 47), **Специфікація** (на стор. 48), **Поля користувача** (на стор. 48), **Вкладення** (на стор. 48).

На вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

- Назва документа **Акт №** документу проставляється автоматично або вручну, в залежності від налаштувань. Поле **від** (дата документа) і поле **Журнал** заповнюються автоматично.;
- Виконавець** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3**;
- Адреса, Розр. Рахунок, Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес і списку банківських рахунків після вибору **Виконавця**. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес і розрахункових рахунків, вибирається необхідний;
- Центр відповідальності** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3**;
- Підстава** – якщо постачання виконано на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, відповідний документ вибирається зі списку – **Відсутня**,

Договір, Рахунок, Замовлення. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр не є обов'язковим;

- **Валюта** документа – заповнюється шляхом вибору з довідника. Якщо обраний документ-підстава, то валюта за замовчанням встановлюється по документу-підставі;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки через довідник **Курси валют**;
- за необхідності проставляється параметр **Сумова різниця**;
- **Сума** документа – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- за відповідних умов проставляється параметр **Нульова сума у взаєморозрахунку**;
- **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** – відмітка дає можливість вказати в документі для основних засобів **Дату початку амортизації**. Виконується контроль **Дати початку амортизації**. Дата не менше дати прибуткового документа, яка підставляється за замовчуванням;
- **Прайс-лист** – дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі. При використанні документа - підстави це поле заповнюється автоматично, з документа-підстави.

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Механізм створення позицій специфікації описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 18\)](#).

Рядки специфікацій **Акту прийнятих робіт**, для зручності користувачів, заповнюються з довідника послуг (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг**, клавішею **Alt+F3** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

На вкладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо наявних в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації.

На закладці **Вкладення** додаються і зберігаються файли будь-якого формату (фото, текстові тощо). Додавання проводиться по пункту меню **Документ / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

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

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

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

Формування документу CRM виконується в пункті меню **Документ / Сформувати / Документ CRM** (комбінація клавіш **Alt + J**).

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

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

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

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

Не виходячи з документа можна перейти до перегляду попереднього або наступного акту приймання робіт по пунктах меню **Попередній документ** або **Наступний документ**, відповідно.

Згідно з позицією меню **Проводки, Провести документ, Відкликати документ** виконується формування проводок, проведення операції до Головної книги і відкликання її з Головної книги, відповідно.

Виведення документу на друк проводиться по пункту **Друк документа**.

Меню **Правка** дозволяє виконати наступні дії:

- По пункту **Викликати довідник послуг** на закладці **Специфікація** додаються потрібні номенклатури отриманих послуг;
- Пункт **Створення послуги на товар/послугу** використовується при додаванні додаткових послуг.

Меню **Сервіс** дозволяє зробити наступні дії:

Пункт **Налаштування** дозволяє провести потрібні налаштування в документі, див. пункт [Призначені для користувача налаштування прибуткового документа \(на стор. 23\)](#).

8.6. Робота з документами

При роботі через *тонкий клієнт*, з модулів **Прибуткові товарні накладні**, **Рахунок-накладна постачальника**, **Акти приймання робіт** по пункту меню **Документ / Сформувати** формуються:

- **Складський ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+O**);
- **Рахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+A**);
- **Податкова накладна** (комбінація клавіш **Ctrl+N**);
- **Акцизна накладна** (комбінація клавіш **Ctrl+Q**);
- **Прибутковий касовий ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+K**);
- **Видатковий касовий ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+G**);
- **Документ ОЗ**;
- **Документ МПП**;
- **Документ CRM** (комбінація клавіш **Alt+J**) та обирається один із варіантів: **Події**, **Задачі**, **Документообіг**.

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

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

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

Видалення похідних документів, як то: податкові документи, касовий ордер, складський ордер, рахунок (якщо він виставлений за цим документом) та ін., виконується за пунктом меню **Документ / Видалити похідні документи** (комбінація клавіш **Ctrl+X**).

У всіх товарних документів з підставою «**Договір**», при встановленні курсору на полі **Підстава**, по комбінації клавіш **Alt+Shift+D** реалізована можливість відкривати картку договору з розрахунками.

Згідно з позицією меню **Документ / Переформ. на підст. ордерів** виконується переформування документів на підставі ордерів.

Внесення змін в наявні документи можливо по пункту меню **Документ / Додатково:**

- **Анулювати** (комбінація клавіш **Alt+O**) – виконується анулювання документу;
- **Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) – виконується введення статусу та дати введення статусу документа;
- **Інвентаризація** – виконується установка позначки інвентаризації товару;
- **Очистити склади в специфікації** – виконується очищення поля складів номенклатури;
- **Довіреності по документу** – виконується перегляд довіреностей по документу.

По пункту меню **Документ / Проводки** (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор.

Згідно з позицією меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на

панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**.

Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (корегувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Документ / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі

інструментів – )

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

У документі, згідно з позицією меню **Сервіс / Імпорт специфікації з файлу** виконується імпорт даних з файлу (файл з розширенням *****.dbf**). При завершенні імпортування на екран виводиться протокол імпорту.

Згідно з позицією меню **Сервіс / Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF** (комбінація клавіш **Ctrl+F7**) виконується імпорт звіту. Файл для імпорту знаходиться в **Папка з програмою /Ext/Pos/IMP_SAL. EXT**. Структура файлу має наступний вигляд:

- LCODE** – артикул;
- CODE** – штрих-код;
- SECTION** – склад;
- KOL** – кількість;

SUM – сума;

PRTSH –код партії;

EI – одиниця виміру;

PRTNM;

PRTGTD;

PRTCNT.

Для документів (**Рахунок-накладна постачальника, Прибуткова товарна накладна, Рахунок до оплати**), за якими є похідні документи – наступні пункти меню **Сервіс** можуть бути неактивні:

- **Обмін даними з терміналом;**
- **Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF.**

8.7. Оприбуткування товару на склад

Для оприбуткування товару на склад вибирається пункт меню **Документ / Сформувати / Складський ордер**, вказується склад оприбуткування. Ордер формують і на частину позицій специфікації документа приходу. Для цього перед формуванням ордера клавішею **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші відзначаються необхідні позиції специфікації. Якщо за накладною раніше проведено часткове оприбуткування, в специфікацію нового ордера переноситься тільки частина товарних позицій, що не потрапили в попередній ордер.

Для отримання оперативної інформації про кількість і ціни оприбуткованих товарів **Комплекс** формує протокол, в разі якщо в модулі **Налаштування** на вкладці **Параметри** підсистеми **Облік запасів** встановлений параметр **Протокол формування ордерів**. Якщо встановлено параметр **Автоматичне формування ордерів**, прибутковий ордер формується автоматично при записі накладної без додаткової команди.



Примітка:

Прибутковий ордер на підставі накладної (рахунка-накладної) формується також у реєстрі **Документи обліку руху запасів** підсистеми **Облік запасів**. Формування складського ордера проводиться один раз в залежності від технології роботи підприємства.

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



Примітка:

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

9. Накладні на повернення постачальнику

Операції на повернення продукції постачальнику не є самостійними. Документи повернення товару постачальникам оформляються з посиланням на документ постачання товару від постачальника на підставі специфікації цього документа. У **Комплексі** ці документи виділені в окремий реєстр модуля **Накладні на повернення постачальникові**.

Інформація з пов'язаних питань

[Загальні відомості \(на стор. 51\)](#)

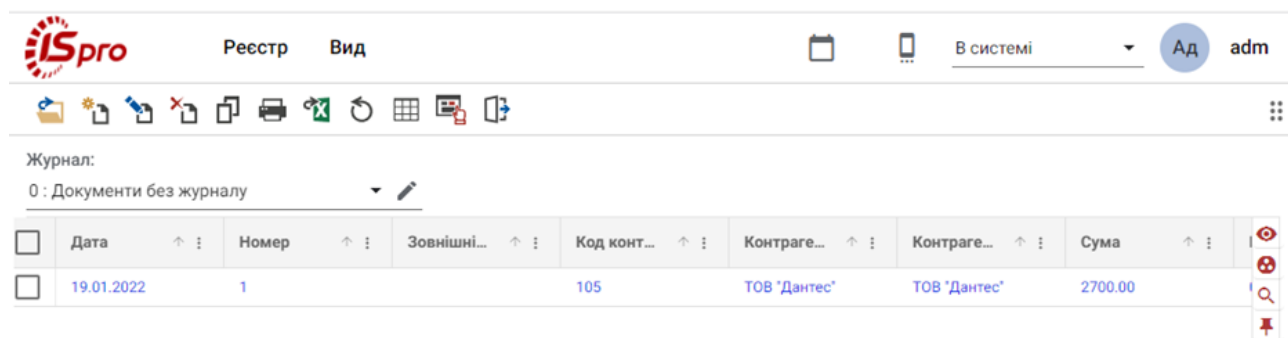
[Користувачські налаштування накладної на повернення постачальнику \(на стор. 51\)](#)

[Створення документу \(на стор. 52\)](#)

9.1. Загальні відомості

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

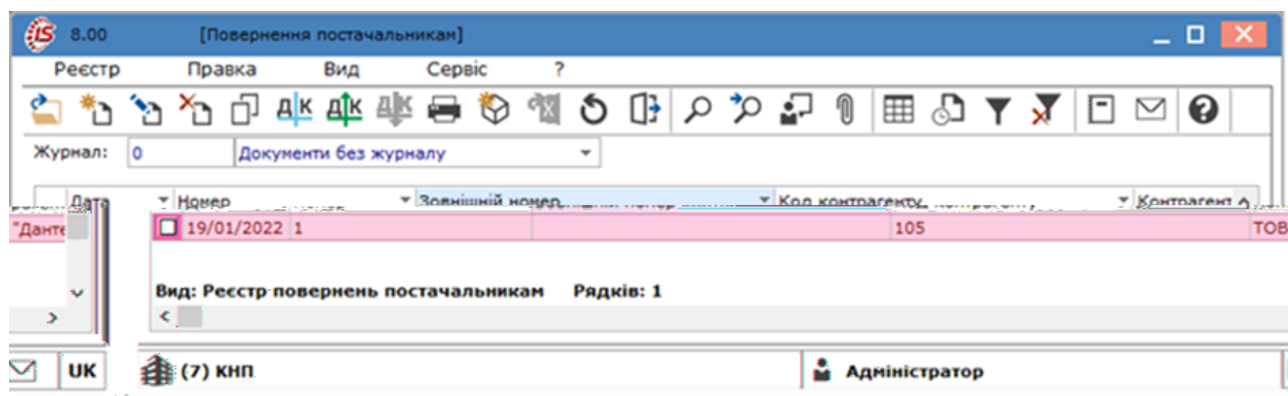
Реалізація модуля **Накладні на повернення постачальникові** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.



Дата	Номер	Зовнішній...	Код конт...	Контраг...	Контраг...	Сума
19.01.2022	1		105	ТОВ 'Дантес'	ТОВ 'Дантес'	2700.00

Накладні

на повернення постачальникові через веб-клієнт



Дата	Номер	Зовнішній номер	Код контрагента	Контрагент
19/01/2022	1		105	ТОВ

Накладні

на повернення постачальникові через тонкий клієнт

У реєстрі накладних на повернення постачальникові робота з документами передбачає вибір в заголовку типу журналу – поле **Журнал** (**Документи без журналу**, налаштовані журнали, **Всі журнали**).

Повернення товару оформляється **Накладною на повернення постачальнику** (рекламаційної накладної) – документ **ПвПст**.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор.).

При поверненні консигнаційного товару автоматично зменшуються залишки на **Картці консигнатора**.



Примітка:

Дані про постачання/повернення впливають на розрахунки з постачальником тільки після формування **Прибуткового/Видаткового складського ордера**. Розрахунки за виконаними роботами, послугами відображаються при їх реєстрації в **Акті виконаних робіт**, в **Рахунку-накладній** або в **Товарній накладній** (в якості супутніх позицій).

9.2. Користувачські налаштування накладної на повернення постачальнику

Для операції на повернення продукції постачальнику в **Комплексі** передбачено здійснення **Налаштувань користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Повернення постачальникам**.

Доступні користувачу налаштування описані у розділі [Призначені для користувача налаштування прибуткового документа \(на стор. 23\)](#).

9.3. Створення документу

У модулі **Накладні на повернення постачальникові** для створення документу у реєстрі обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ – поле **Журнал**.

Вікно **Повернення постачальникам** відрізняється при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

9.3.1. Оформлення накладної на повернення постачальнику

Інформація у вікні **Повернення постачальникам** представлена на вкладках: **Реквізити**, **Специфікація**, **Документи**, **Ордери**, **Додатково**, **Поля користувача**.

Повернення постачальнику. Вкладка Реквізити

- **Постачальник** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається постачальник з довідника контрагентів;
- **Адреса і Розр. рахунок, Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Постачальника**;
- **Центр відп.** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Вантажовідпр-к** – заповнюється із довідника контрагентів, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Адреса вантажовідправника** – заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Вантажовідправника**;
- **Док. постачання** – документ постачання, за яким здійснюється повернення. По клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається зі реєстру **Прибуткових товарних документів**;
- **Валюта та Курс валюты** – заповнюється за замовчанням з документа поставки, за яким здійснюється повернення;
- **Сума** – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- параметри:
- **Повернення сторнує закупівлю** – відмітка призначена для списання позиції номенклатури за ціною оприбуткування, зазначеної в прибутковому ордері;

- **Повернення сторнує сальдо по розрах. документу** – відмітка використовується для контролю сальдо за розрахунковим документом;
- **Нульова сума у взаєморозрахунки** – при включеній позначці для даного документа, він потрапляє під взаєморозрахунки одним записом з нульовою сумою і датою документа незалежно від суми документа, наявності ордерів по ньому та ін.;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Вкладка **Специфікація** документа формується на підставі специфікації одного або декількох документів постачання. Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 18\)](#). Вказується кількість, що повертається по кожній позиції специфікації.

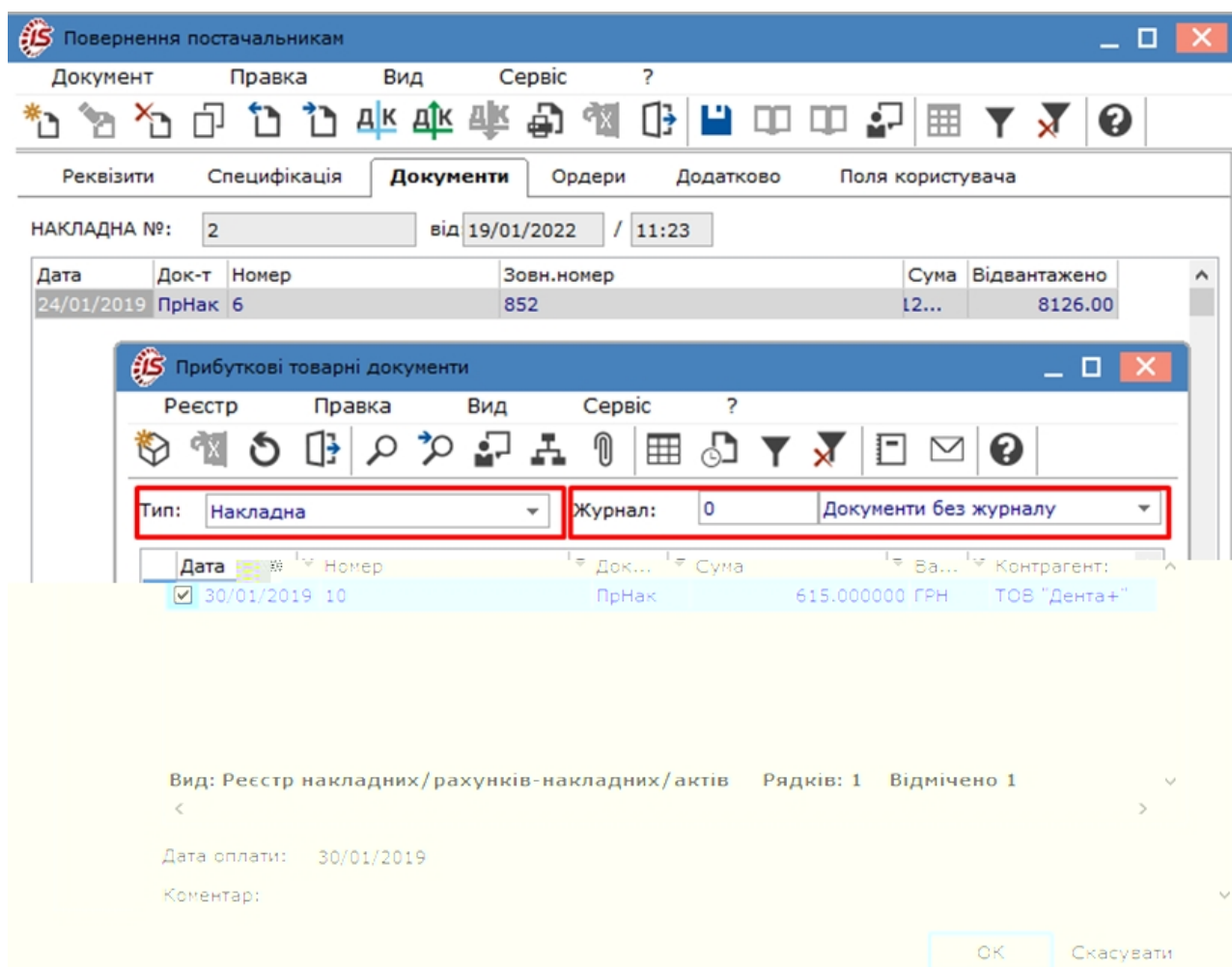
Редагується специфікація по пункту меню **Документ / Змінити** (клавіша **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ). На сторінці специфікації по пункту меню **Документ / Редагувати таблицю** (комбінація клавіш **Shift+F4**) передбачене коригування полів сформованої специфікації шляхом прямого введення даних – табличний спосіб.

Якщо необхідно, у вікні **Модифікація рядка документа** можуть бути змінені одиниці вимірювання для поворотної накладної, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) в поле з найменуванням одиниці (за замовчуванням пропонується одиниця виміру документа постачання). За комбінацією клавіш **Ctrl+Enter** або по пункту меню **Документ / Контроль відвантажень** може бути здійснено контроль за перенесенням позицій специфікації документа в документ повернення.

Можливе імпортування позицій специфікації з файлу в документ по пункту меню **Сервіс / Імпорт специфікації з файлу**.

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

Вибір необхідних документів за вказаним постачальником виконується по пункту меню **Документ / Створити**, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – в табличній частині вкладки **Документи**. У вікні **Прибуткові товарні документи** вказується **Тип документа: Накладна, Акт вик. робіт, Повернення, Рахунок-накладна, Рахунки за комунальні послуги**, а також **Журнал документів**, що містить перераховані документи.



Повернення постачальникам

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Документи** Ордери Додатково Поля користувача

НАКЛАДНА №: 2 від 19/01/2022 / 11:23

Дата	Док-т	Номер	Зовн.номер	Сума	Відвантажено
24/01/2019	ПрНак	6	852	12...	8126.00

Прибуткові товарні документи

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Тип: **Накладна** Журнал: 0 Документи без журналу

Дата	№	Номер	Док...	Сума	Ван...	Контрагент
30/01/2019	10		ПрНак	615.000000	ГРН	TOS "Дента+"

Вид: Реєстр накладних/рахунків-накладних/актів Рядків: 1 Відмічено 1

Дата оплати: 30/01/2019

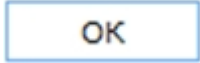
Коментар:

OK Скасувати

постачальнику. Вкладка **Документи**

Повернення

По клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші відзначаються кожен з

потрібних документів, по клавіші **Enter (Вибір)** або шляхом натиснення на кнопку , **Комплекс** реєструє перелік документів на вкладці **Документи**.

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

Якщо необхідно скасувати списання, видаляються сформовані ордери по пункту меню **Документ / Видалити** (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . Дозволено введення кількості з мінусом в специфікації видаткових ордерів.

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

На вкладці **Додатково** заповнюються такі поля:

- **Подорожний лист №** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується номер подорожного листа, що створюється в підсистемі **Облік автотранспорту**;
- **Автопід-во** – заповнюється автоматично з документа **Подорожний лист**;
- **Вид перевезення** – вказується користувачем вид або спосіб перевезення номенклатури;
- **Маршрут** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується номер маршруту, що створюється в підсистемі **Облік автотранспорту** та зазначається **Номер їздки**;
- **Водій та Автомобіль** – поля заповнюються автоматично з вказаного документу **Подорожний лист**;
- **Причіп 1, Причіп 2** – зазначаються у разі наявності причепів;
- **ПІБ дов. особи** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається доручена особа;
- **Паспортні дані** – заповнюються паспортні дані дорученої особи.

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

На вкладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо наявних в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в розділі **Загальне для всіх систем (на стор. ...)**.

9.3.2. Робота з документами

При роботі через *тонкий клієнт*, у вікні **Повернення постачальникам** по пункту меню **Документ / Сформувати** формуються:

- **Складський ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+O**);
- **Рахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+A**);
- **Видатковий касовий ордер** (комбінація клавіш **Ctrl+G**);
- **Розрахунок коригування** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**).

Якщо встановлено параметр **Автоматичне формування ордерів** (пункт меню **Сервіс / Налаштування**), видатковий ордер буде сформований автоматично при записі накладної без додаткової команди. Перегляд списку сформованих видаткових ордерів виконується на вкладці **Ордери** вікна **Повернення постачальникам**.

Згідно з позицією меню **Документ / Переформ. на підст. ордерів** виконується переформування документів на підставі ордерів.

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

Згідно з пунктом меню **Документ / Заблокувати товари** (комбінація клавіш **Ctrl+R**) виконується блокування товарів.

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

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

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

Внесення змін в існуючі документи можливо по пункту меню **Документ / Додатково**:

- **Анулювати** (комбінація клавіш **Alt+O**) – виконується анулювання документу;
- **Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) – виконується зміна статусу документа;
- **Інвентаризація** – виконується установка позначки інвентаризації товару.

По пункту меню **Документ / Проводки** (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор.

Згідно з позицією меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**.

Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (коректувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Документ / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі

інструментів – )

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

Згідно з позицією меню **Сервіс / Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF** (комбінація клавіш **Ctrl+F7**) виконується імпорт звіту.

10. Митні накладні

При закупівлі по імпорту, товар спочатку доставляється на митний склад. Період між доставкою товару на митницю й отриманням його на склад підприємства може бути досить великим. Щоб врахувати факт постачання товару та наявність його на митному складі, в **Комплексі** введено спеціальне місце зберігання митний склад.

Доставка товару на митницю реєструється товарною накладною з типом операції **Надходження на митницю**. Товар враховується на митному складі в валюті й цінах постачальника. Надходження товару з митного складу на склад підприємства реєструється **митною накладною**, в якій проводиться розрахунок фактичної вартості оприбуткування за курсом на день операції.

Інформація з пов'язаних питань

[Загальні відомості \(на стор. 56\)](#)

[Надходження ТМЦ на митний склад \(на стор. 56\)](#)

[Надходження ТМЦ на склад підприємства \(на стор. 57\)](#)

10.1. Загальні відомості

У **Комплексі** прибуткові митні накладні зберігаються в реєстрі модуля **Митні накладні**.

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

Реалізація модуля **Митні накладні** у *uweb* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Реєстр

Вид

Історія

В системі

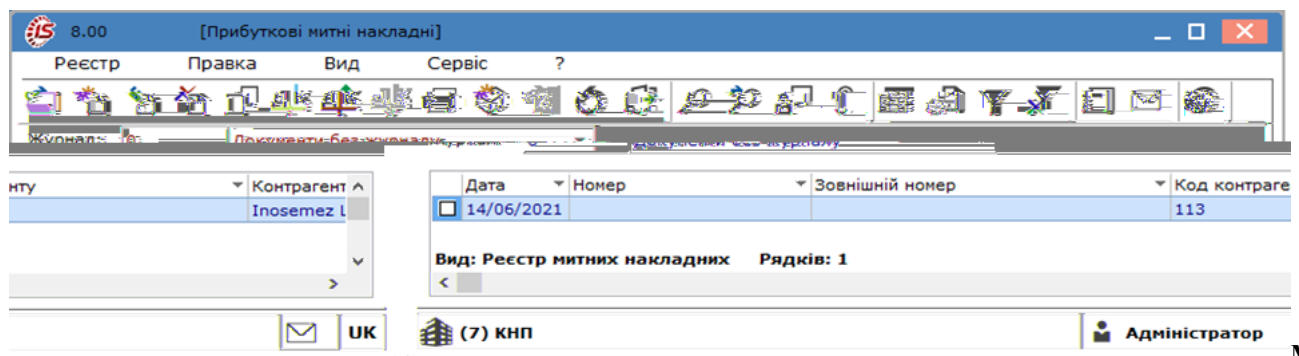
Ад adm

Журнал:

0 : Документи без журна

☐	Дата	Номер	Зовнішні...	Код конт...	Контрагента...	Контрагента...	Сума	
☐	14.06.2021			113	Inosemez LTD	Inosemez LTD	45500.00	

Модуль Митні накладні через веб-клієнт



Дата	Номер	Зовнішній номер	Код контрагента
14/06/2021	113		

Модуль

Митні накладні через тонкий клієнт

У реєстрі митних накладних робота з документами передбачає вибір в заголовку типу журналу – поле **Журнал** (**Документи без журналу**, налаштовані документи, **Всі журнали**).

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор. ...).

10.2. Надходження ТМЦ на митний склад

Для реєстрації надходження товару на митний склад в **Комплексі** визначено місце зберігання типу **Митний склад**. Створення його проводиться в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік запасів** (на вкладці **Довідники / Місця зберігання**).

Надходження товару на митний склад фіксується за допомогою товарної накладної в модулі **Прибуткові товарні накладні**.

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



Примітка:

Якщо в налаштуванні підсистеми була встановлена податкова модель, використовувана за замовчуванням, рекомендується при введенні специфікації даного документа відмовитися від її використання, оскільки розрахунок податків в цей момент не повинен проводитися. Видається код



податкової моделі в полі **Податки** по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші.

Прибуткова товарна накладна. Операція Надходження на митницю

10.3. Надходження ТМЦ на склад підприємства

Надходження товару з митного складу на склад підприємства оформляється за допомогою **Митної накладної**, модуль **Митні накладні**.

10.3.1. Оформлення переміщення з митного складу

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

На вкладці **Реквізити** заповнюються поля:

- **НАКЛАДНА №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для відповідного документа;
- **від** – вводиться дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Журнал** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається журнал для збереження документа, за замовченням встановлено **Документи без журналу**;
- **Митний склад** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) здійснюється вибір митного складу, з якого списується товар;



Примітка:

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

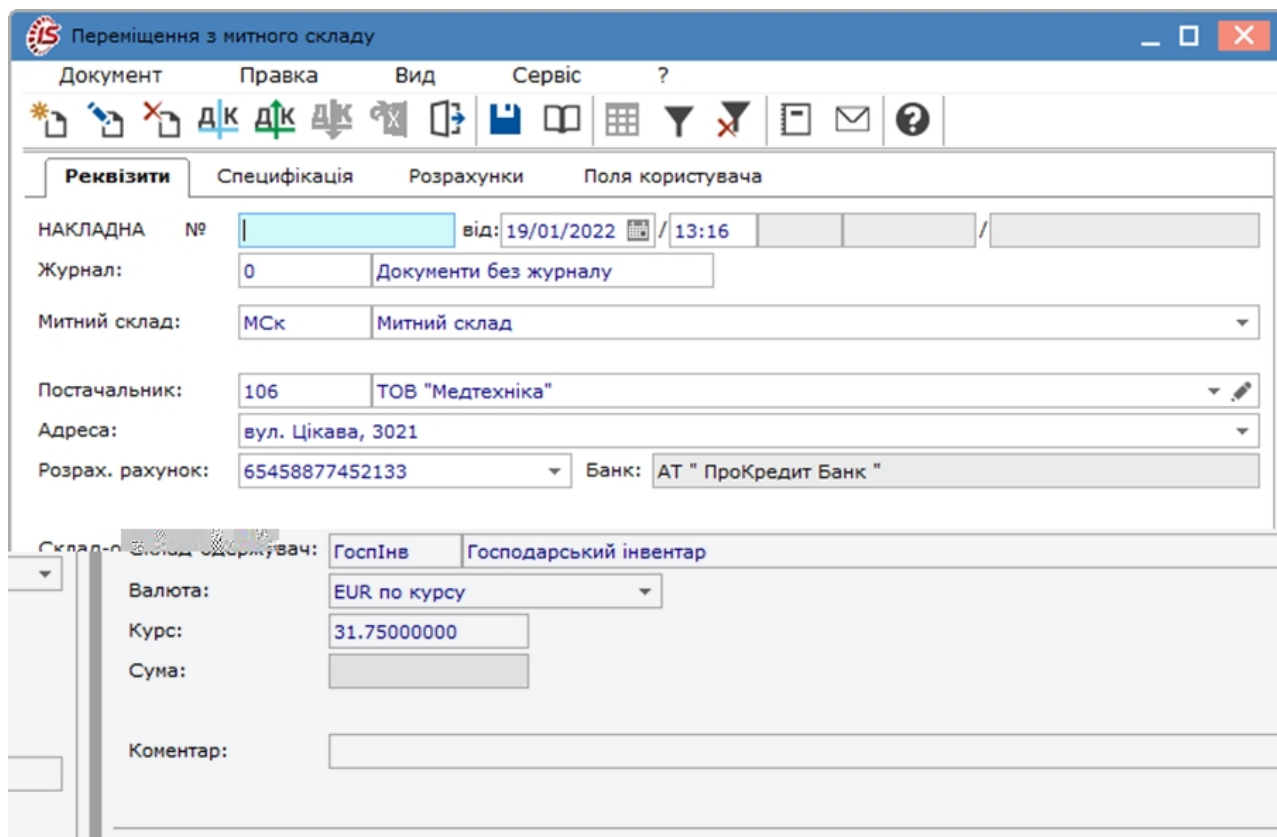
- **Постачальник** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається постачальник митного товару з довідника контрагентів;
- **Адреса** – адреса постачальника прописується автоматично з картки постачальника (довідник контрагентів);
- **Розрах. рахунок** – розрахунковий рахунок постачальника заповнюється автоматично з картки постачальника;
- **Банк** – банк постачальника заповнюється автоматично з картки постачальника;
- **Склад-одержувач** – склад підприємства, на який надходить товар. По клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається місце зберігання;
- **Валюта** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається валюта обліку суми товару;
- **Курс** – вводиться курс валюти суми обліку;
- **Сума** – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Специфікація документа формується на вкладці **Специфікація**. Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 18\)](#).

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

На вкладці **Розрахунки** накладної переглядається сформований ордер. Скасовується прихід видаленням ордера по пункту меню **Документ / Видалити** (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

На вкладці **Поля користувача** заповнюються призначені для користувача поля, які налаштовані для даної картотеки. Якщо наявних в документі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор.).



Митна накладна. Вкладка Реквізити

10.3.2. Робота з документами

По пункту меню **Документ / Проводки** (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор.

Згідно з позицією меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чиза допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**.

Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (корегувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Документ / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чиза допомогою іконки на панелі інструментів – )

Згідно з позицією меню **Документ / Специфікація по накладних...** виконується заповнення специфікації документа по прибутковому документу.

Формування прибуткового складського ордера виконується по пункту меню **Документ / Сформувати ордери** (комбінація клавіш **Ctrl+O**). Товар оприбутковується на склад як власний.

11. Облік доручень

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

Інформація з пов'язаних питань

Загальні відомості (на стор. 60)

Користувацькі налаштування доручень (на стор. 60)

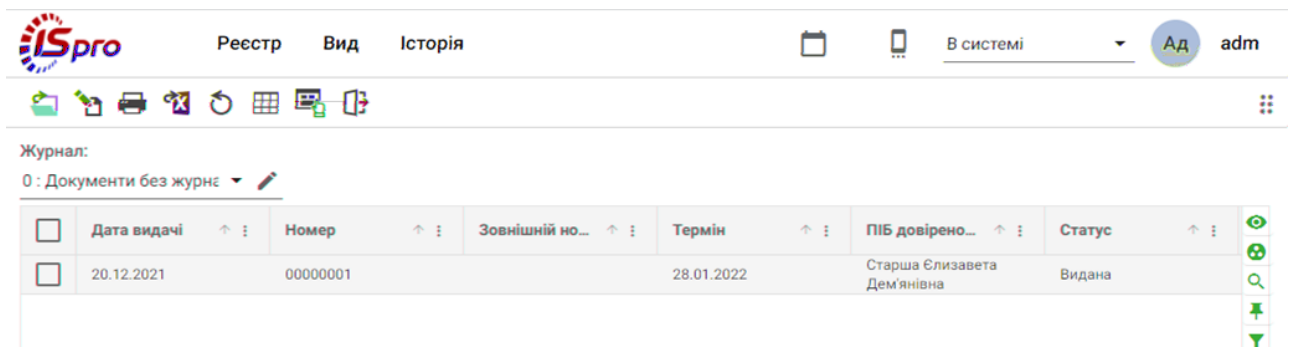
Створення документів (на стор. 61)

11.1. Загальні відомості

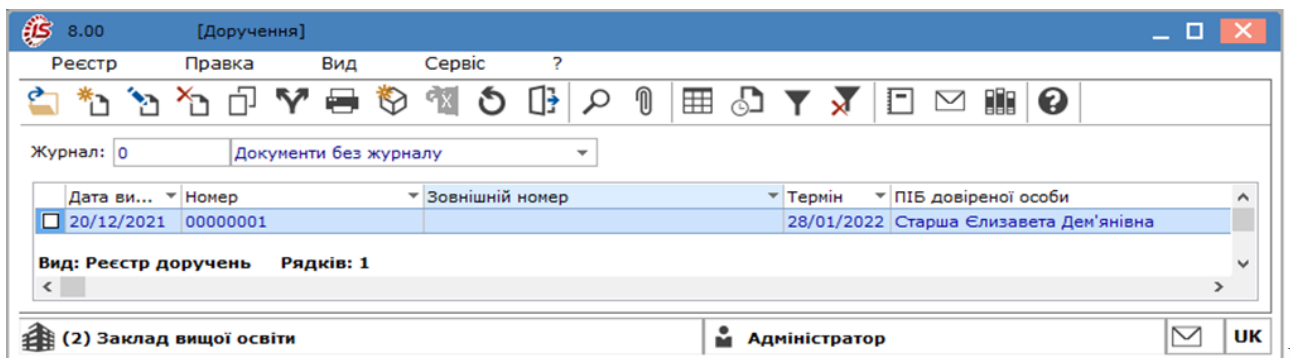
Модуль **Облік доручень** призначений для ведення реєстру довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей від постачальників.

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

Реалізація модуля **Митні накладні** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.



Модуль **Облік доручень** через веб-клієнт,



Модуль

Облік доручень через тонкий клієнт

У реєстрі доручень робота з документами передбачає вибір в заголовку типу журналу – поле **Журнал** (**Документи без журналу**, налаштовані журнали, **Всі журнали**).

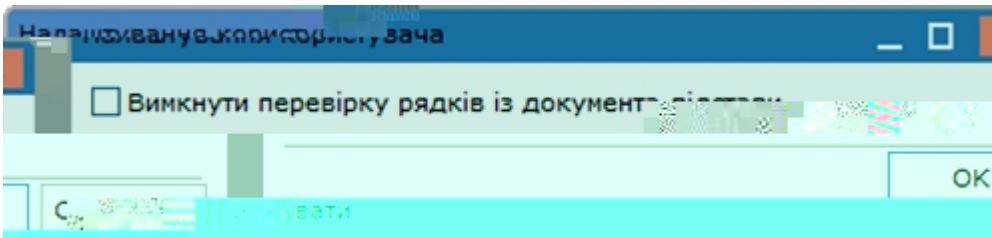
Реєстр налаштовується таким чином, що в загальному списку документів відстежується документ щодо необхідного реквізиту.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор.).

11.2. Користувацькі налаштування доручень

Для зручної роботи з дорученнями в **Комплексі** передбачено здійснення **Налаштувань користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Доручення**.

Для документів даного модуля, користувачам доступна опція встановлення / вимкнення параметра **Вимкнути перевірку рядків із документа-підстави**, згідно з якою вмикається / вимикається можливість автоматичної перевірки рядків доручення на основі даних документа-підстави.



Модуль Облік доручень. Налаштування користувача

11.3. Створення документів

Створюється доручення, при роботі через *тонкий клієнт*.

При створенні або відкритті документа в реєстрі відкривається вікно документа **Доручення** з вкладками: **Реквізити**,

Підстави,

Вкладення.

Доручення.

Вкладка Реквізити

Вікно **Доручення** відрізняється при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

На вкладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

- **Номер/Дата** – поле **Номер** заповнюється вручну або автоматично, якщо попередньо включена автонумерація документів в модулі **Налаштування**, вкладка **Нумерація**. Поле **Дата** заповнюється автоматично поточною датою комп'ютера, але дата може бути зміненою за потреби;
- **Дійсна до** – поле автоматично заповнюється датою, на десять днів більшою дати формування довіреності, але дата може бути зміненою за потреби;
- **Довірена особа** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) поле обирається одне із запропонованих значень: **Співробітник**, **Контрагент**. При виборі контрагента – заповнення здійснюється на основі Довідника контрагентів, при виборі співробітника – підтягується Довідник матеріально-відповідальних осіб;
- поля **Посвідчення особи**, **серія**, **№**, **виданий**, **дата** – заповнюються автоматично на основі даних працівника/контрагента;
- **Підстава** – передбачає формування довіреності на основі: **Рахунку** до оплати, **Рахунку-накладної** постачальника, **Накладної**, **Договору** (з підтягуванням специфікації), **Заказу**, або без підстави – **Відсутній**. При виборі значення **Відсутній** для формування документа використовується довідник **Номенклатури запасів і послуг**;
- при формуванні довіреності на основі прибуткових документів поля **№... від...**, **постачальник**, а також **специфікація** (в табличній частині вікна) заповнюються автоматично.

На вкладці **Підстави** відображається перелік документів-підстав .

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділ Вкладення у документи (на стор.)).

12. Розрахунки по консигнації

Робота в модулях **Звіт консигнатора**, **Облік розрахунків по консигнації**.

В **Комплексі** розрахунки з Консигнантом здійснюються в такий спосіб:

- облік розрахунків можливий на основі договору прийому товару на консигнацію;
- оформлення оприбуткування товару консигнанта здійснюється через прибуткову товарну накладну із зазначенням виду операції **Консигнація**;
- консигнаційний товар оприбутковується на склад зі збереженням даних про власника;
- за підсумками реалізації консигнаційного товару оформляється звіт консигнатора;
- облік розрахунків з консигнантом ведеться по картці розрахунків.

Інформація з пов'язаних питань

[Прийом товару на консигнацію \(на стор. 63\)](#)

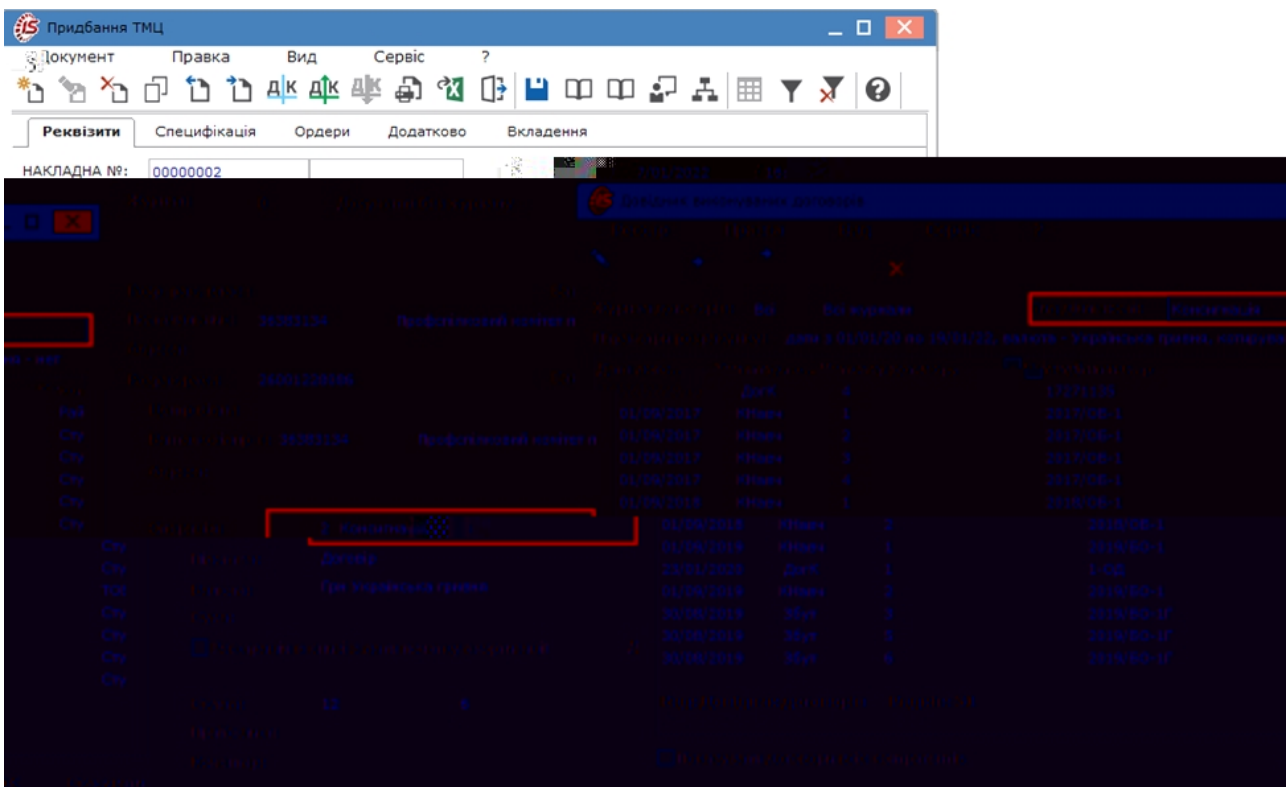
[Звіти консигнатора \(на стор. 63\)](#)

[Облік розрахунків по консигнації \(на стор. 65\)](#)

12.1. Прийом товару на консигнацію

Приймання товару на консигнацію оформляється **Прибутковою товарною накладною**. В поле **Операція** вказується вид **Консигнація**. При формуванні накладної на основі договору, в поле **Підстава** вказується вид документа **Договір**. Обирається необхідний договір, що має вид діяльності – **Консигнація**, в поле **№** договору дані заносяться автоматично з **Довідника виконуваних договорів**.

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



Прибуткова товарна накладна. Прийом товару на консигнацію

12.2. Звіти консигнатора

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

Робота з модулем **Звіти консигнатора** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модуля uweb версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

У реєстрі робота з документами передбачає вибір в заголовку типу журналу – поле **Журнал**.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі Загальне для всіх систем (на стор.).

Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

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

На вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

- **Номер** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для відповідного документа;
- **Дата** – вводиться дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документа;
- **Консигнатор** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) заповнюється з довідника контрагента;
- **Адреса і Розрах. рахунок** – поля заповнюються автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Консигнатора**;
- **Договір** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) заповнюється з довідника виконуваних договорів;
- **Валюта** документа – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) заповнюється з довідника валют;
- **Курс** – вводиться курс валюти суми обліку;
- **Сума** – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- **Розрахунки**:
 - за ціною постачання;
 - за ціною реалізації;
- параметр **Передача суми реалізації**;
- **Комісійна винагорода** – поле заповнюється автоматично на основі зазначеного договору або вводиться вручну у %;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Звіт консигнатора

Вкладка **Специфікація** документа формується на підставі поточних залишків консигнаційного товару, розрахованих **Комплексом**.

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у розділі **Робота зі специфікацією документів (на стор. 18)**.

При формуванні звіту консигнанта необхідно на вкладці **Специфікація** вибрати податкову модель – поле **Податки**. Далі формуються позиції специфікації в таблиці **Специфікація**.

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

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

Вказується кількість для звіту перед консигнантом по кожній позиції специфікації. Введення кількості виконується в діалоговому вікні, що викликається по клавіші **Enter**. Обрані позиції по пункту меню **Правка / Вибрати** (комбінації клавіш **Ctrl+Enter**) переносяться в звіт консигнатора.

Комплекс формує звіт по позиціях специфікації з урахуванням **умов розрахунків** з консигнантом:

- при розрахунках за ціною постачання автоматично розраховується **сума до оплати**, яка дорівнює **сумі за ціною передачі на консигнацію**;
- при розрахунках за ціною реалізації по клавіші **Enter** відкривається вікно **Модифікації рядків документа** і вказується ціна реалізації, автоматично розраховується **сума до оплати**, яка дорівнює **сумі реалізації мінус комісійна винагорода**.

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

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

Формування податкових документів виконується за пунктом меню **Документ / Сформувати податкову накладну** (комбінації клавіш **Ctrl+N**).

Видалення податкових документів виконується за пунктом меню **Документ / Видалити податкову накладну** (комбінації клавіш **Ctrl+D**).

По пункту меню **Документ / Проводки** (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – ) налаштовуються проводки документа, на якому встановлений курсор.

Згідно з позицією меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на

панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**.

Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (коректувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Документ / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі

інструментів – )

12.3. Облік розрахунків по консигнації

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

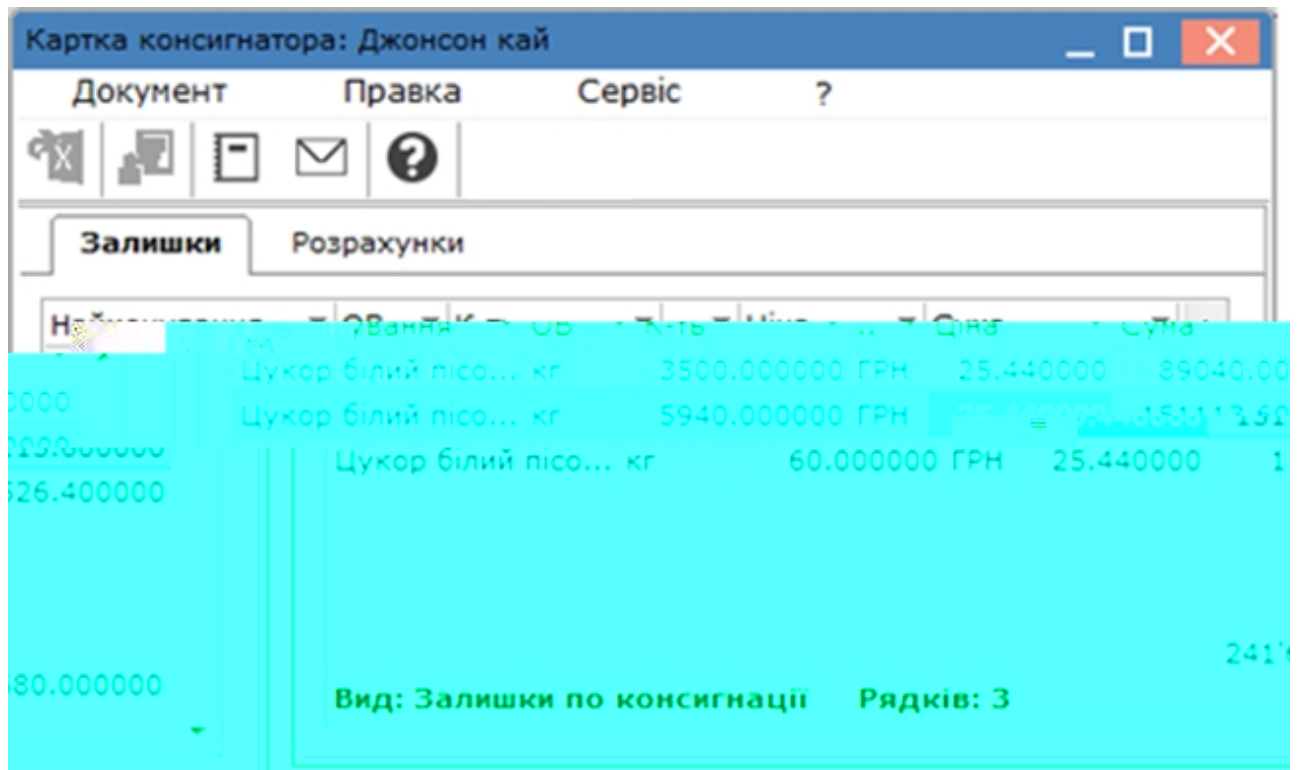
Робота з модулем **Облік розрахунків по консигнації** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модуля *uweb* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

У реєстрі робота з документами передбачає вибір в заголовку типу валюти розрахунків – поле **Розрахунки у валюті**.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем (на стор.)**.

Картка розрахунків по консигнації містить дві вкладки: **Залишки** й **Розрахунки**.



Картка консигнатора

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

Вкладка **Розрахунки** містить інформацію про поточний стан розрахунків з постачальником за операції консигнації. Таблиця розрахунків містить колонки з сумами реалізації консигнаційного товару та оплати постачальнику. На підставі цих даних **Комплекс** обчислює поточну заборгованість по оплаті. При реєстрації оплати, суми відображаються на вкладці **Розрахунки** в модулі **Звіт консигнатора**.



Примітка:

При рознесенні оплати з підсистеми **Облік грошових коштів** в усіх перерахованих операціях необхідно вказати тип документа – **Звіт консигнатора**.

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

Згідно з позицією меню **Звіт / Формування звіту...** (комбінація клавіш **Alt+F9**) виконується формування звітів.

13. Бухгалтерський і податковий облік закупівель

Інформація з пов'язаних питань

Визначення фактичної собівартості закупівель (на стор. 67)

Податкова собівартість закупівель (на стор. 67)

Формування податкового документа за документами постачальника (на стор. 67)

13.1. Визначення фактичної собівартості закупівель

Фактична собівартість приходу запасів на склад фіксується в складському прибутковому ордері. Виходячи з їх вартості, в підсистемі **Облік запасів** проводиться розрахунок собівартості запасів див. Інструкцію користувача, Розділ 6 Облік запасів.

Якщо складський ордер формується на підставі товарного документа постачальника (**Приходної товарної накладної** або **Рахунка-накладної постачальника**), фактична вартість оприбуткування товару визначається в товарному документі, і в складські ордера вона переноситься без права зміни.

При введенні ціни або вартості позиції програма розраховує суми податків за моделлю, зазначеною в полі **Податки** вкладки **Специфікація**. Розраховуються тільки ті податки, які включені в обрану податкову модель і введені в номенклатурному довіднику для даної номенклатури. Ставки податків автоматично вибираються з **Довідника номенклатури** для даної номенклатури, якщо вони не вказані в явному вигляді в податковій моделі.

У фактичну вартість позиції включаються вартість постачальника без податків і сума податків, для яких в довіднику **Види податків** встановлено відмітку **Входить в складську ціну**. Налаштування видів податків проводиться в системі **Загальні довідники** див. розділ Види податків (на стор.)

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

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

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

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

13.2. Податкова собівартість закупівель

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

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

13.3. Формування податкового документа за документами постачальника

При реєстрації будь-якого розрахункового і відвантажувального документа підсистеми – товарної накладної, акту приймання/виконання робіт, рахунків-накладних, рекламаций (повертних документів), формуються податкові документи – по пункту меню **Документ / Сформувати / Податкову накладну (рахунок-фактуру)**.

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

14. Журнал обліку господарських операцій

Модуль являє собою список операцій по руху запасів – прибуткових і видаткових складських ордерів, актів списання недостач і оприбуткування надлишків, переоцінок.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі Загальне для всіх систем (на стор.).

У реєстрі показані всі операції зазначеного типу за вибраний період. У нижній частині вікна (таблиця) модуля відображаються проводки, сформовані по документу, на якому встановлений курсор.

У реєстрі дані відображаються у двох виглядах:

- реєстру документів;
- реєстру проводок.

Перегляд даних реєстру виконується окремо за видами операцій по пункту меню **Вид / Реєстр документів** (комбінація клавіш **Alt+1**). Для вибору виду операції в полі **Група**, зі списку видів операцій вибирається необхідний: **Розрахунки з консигнантами, Прийом з митного складу, Оплата ТМЦ, послуг, Придбання ТМЦ, Придбання послуг, Передача ТМЦ на роздріб, Повернення постачальникам**.

Вибір періоду відображення виконується в поле **За період**.

Перехід до реєстру проводок виконується по пункту меню **Вид / Реєстр проводок** (комбінація клавіш **Alt+2**). У цьому вигляді відображаються всі проводки, сформовані та проведені в **Головний журнал** за вибраний період в полі **За період** по підсистемі **Облік запасів**.

Згідно з позицією меню **Звіт / Формування звіту...** (комбінація клавіш **Alt+F9**) виконується формування звітів.

14.1. Бухгалтерська обробка документів

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

Модуль являє собою список операцій по руху запасів – прибуткових і видаткових складських ордерів, актів списання недостач і оприбуткування надлишків, переоцінок.

Робота з модулем **Журнал обліку господарських операцій** можлива через *тонкий та веб-клієнт*.

Реалізація модуля **Журнал обліку господарських операцій** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі Загальне для всіх систем (на стор.).

У реєстрі показані всі операції зазначеного типу за вибраний період. У нижній частині вікна (таблиця) модуля відображаються проводки, сформовані по документу, на якому встановлений курсор.

У реєстрі дані відображаються у двох виглядах:

- реєстру документів;
- реєстру проводок.

Дата	Дебет	Кредит	Сума	Ва...
25/01/2021	6442	631	2'000.00	ГРН
25/01/2021	1521	631	10'000.00	ГРН
15/12/2020	6442	631	4'040.00	ГРН
15/12/2020	1521	631	20'200.00	ГРН

Модуль Журнал обліку господарських операцій Реєстр проводок

8.00 [Журнал операцій: Управління закупівлями]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Група: Придбання ТМЦ за період: 2020 рік

Дата	Номер	Док...	Сума	Ва...	Контрагент:
28/04/2020	234	ПрНак	120000.00	GRN	ТОВ "Медтехнік"
20/08/2020	45	РхПНк	21000.00	GRN	ТОВ "Ніфелет"
15/12/2020	15	ПрНак	24240.00	GRN	ТОВ "Надія"
17/12/2020	16	ПрНак	28800.00	GRN	ТОВ "Надія"

Вид: Журнал господарських операцій Рядків: 6

Проводки по документу:

Дебет	Кредит	Сума	Валюта	Дата проведення	Дата/Час модифікації	К
6442	631	120000.00	GRN	28/04/2020	29/04/2020 14:02:00	П
1521	631	21000.00	GRN	28/04/2020	29/04/2020 14:04:00	В

Рядків: 2

Аналітика:

ДТ: 106.Д19.2113 ПДВ, що підлягає відшкодуванню з бюджету

КТ: 106.Д19 Договір N-14/14 від 28/04/20

Адміністратор UK (7) КНП

Модуль

Журнал обліку господарських операцій Реєстр документів

Перегляд даних реєстру виконується окремо за видами операцій по пункту меню **Вид / Реєстр документів** (комбінація клавіш **Alt+1**). Для вибору виду операції в полі **Група**, зі списку видів операцій вибирається необхідний: **Розрахунки з консигнантами, Прийом з митного складу, Оплата ТМЦ, послуг, Придбання ТМЦ, Придбання послуг, Передача ТМЦ на роздріб, Повернення постачальникам.**

Вибір періоду відображення виконується в поле **За період**.

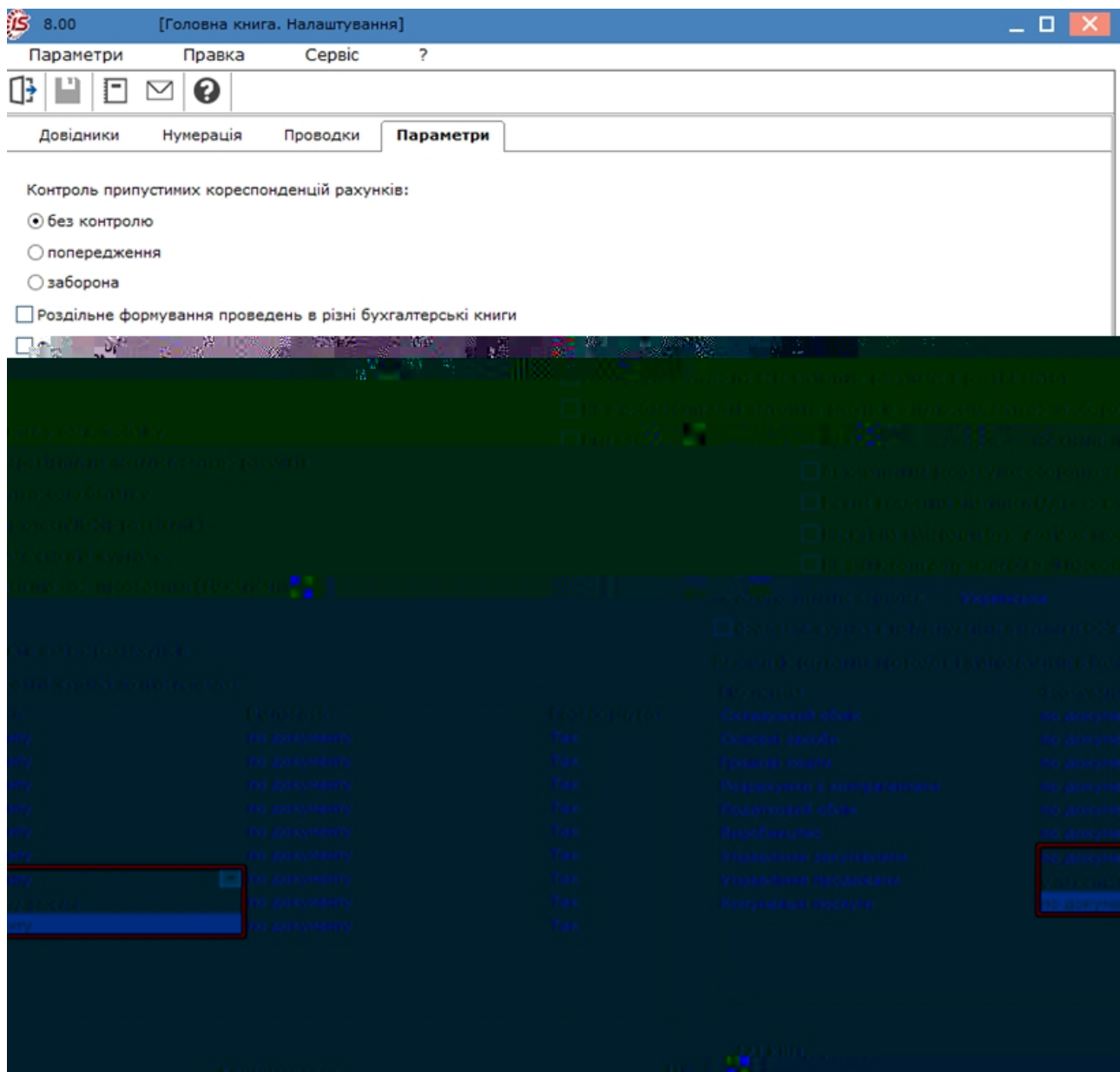
Перехід до реєстру проводок виконується по пункту меню **Вид / Реєстр проводок** (комбінація клавіш **Alt+2**). У цьому вигляді відображаються всі проводки, сформовані та проведені в **Головний журнал** за вибраний період в полі **За період** по підсистемі **Облік запасів**.

Згідно з позицією меню **Звіт / Формування звіту...** (комбінація клавіш **Alt+F9**) виконується формування звітів.

14.2. Формування проводок

Комплекс передбачає два методи формування проводок: по документу; в пакетному режимі.

Метод формування встановлюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** вибором відповідного значення параметра **Формування проводок** для підсистеми **Облік запасів**.



Модуль Параметри (система Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга). Вкладка Параметри

14.2.1. Формування проводок в пакетному режимі

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

Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

Введення/коригування проводок за поточним документом виконується переходом в нижню табличну частину вікна (по клавіші **Tab**) і по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) вносяться зміни.

Відкриється вікно введення /коригування проводок. Вибирається типова операція для автоматичного формування проводок або вводяться вони користувачем (див. [oxy_ex-1/ssu/ssu.ditamap](#), [oxy_ex-1/nnu/nnu.ditamap](#)).

Для контригування великої кількості однотипних документів застосовуються пункти меню:

- **Правка / Відмітити;**
- **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt+NUM +**);
- **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+NUM -**).

Потім виконується обробка документів по пункту меню **Реєстр / Групова операція...** (комбінація клавіш **Alt+G**). У запропонованому списку вибирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені відповідно до алгоритму обраної типової операції. При цьому формування проводок за обраною типовою операцією проводиться незалежно від того, чи були по цьому документу раніше проведено будь-які проводки користувачем або за допомогою типових операцій. Виняток становлять документи, відправлені в **Головний журнал**. Проведення за такими документами не змінюються.

**Примітка:**

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

14.2.2. Формування проводок по документу

Формування проводок може виконуватися безпосередньо при введенні й запису документа. Безпосередньо при роботі з документами підсистеми **Облік закупок** відкривається вікно введення проводок по пункту меню

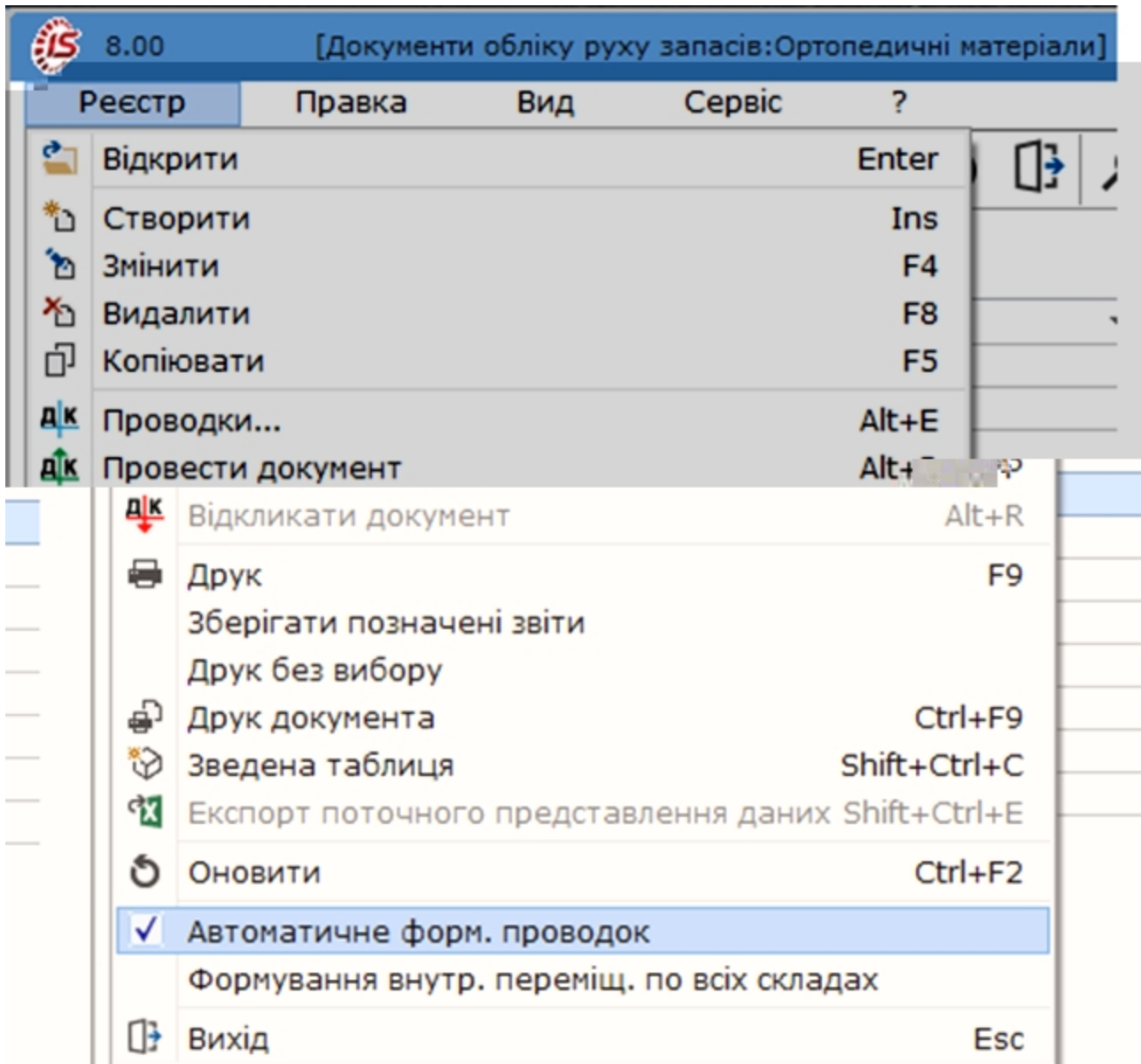
Документ / Проводки (по комбінації клавіш **Alt+E** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Згідно з позицією меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується проведення документа до **Головної книги**.

Для відкриття документа, наприклад, внесення змін (корегувань) в документ, його необхідно відкрити по пункту меню **Документ / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі

інструментів – ).

Якщо необхідно, щоб під час запису документа вікно введення проводок викликалося автоматично, в модулі **Документи обліку руху запасів** по пункту меню **Реєстр / Автоматичне форм. проводок** відмічається даний параметр.



**Примітка:**

Якщо в реєстрі документів встановлений параметр **Реєстр / Автоматичне форм. проводок**, вікно введення проводок виводиться на екран автоматично при записі документу.

**Примітка:**

При встановленому методі формування проводок по документу можливість формувати проводки в модулі **Журнал обліку господарських операцій** зберігається.

14.3. Проведення документів в Головний журнал

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

Комплекс надає два режими проведення документів:

- по документу;
- в пакетному режимі.

Режим формування встановлюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** вибором відповідного значення параметра **Відправка** для підсистеми **Складський облік**.

14.3.1. Відправлення в Головний журнал по документу

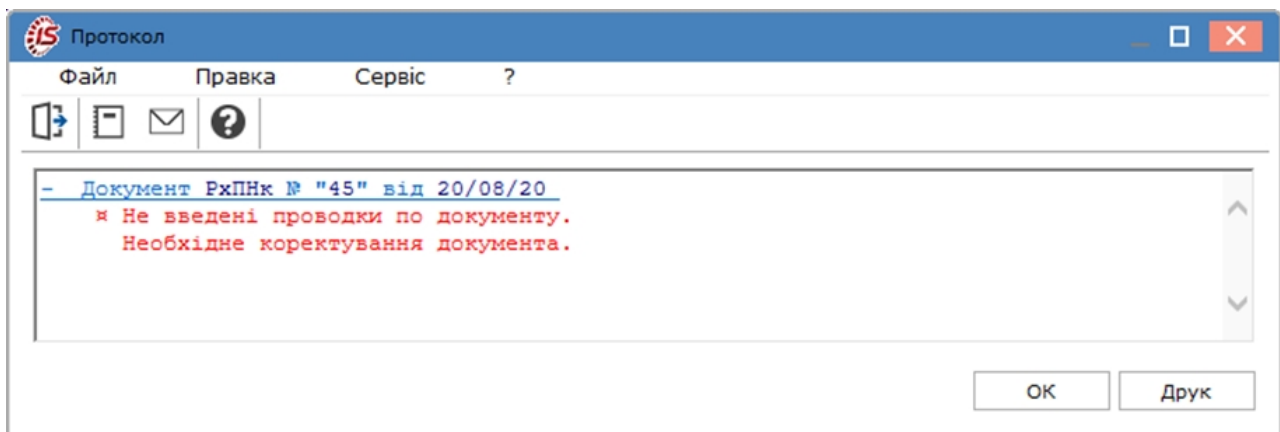
У реєстрі операцій модуля **Журнал обліку господарських операцій** необхідно відмітити документи для відправки. При роботі з великою кількістю однотипних документів застосовуються пункти меню:

- **Правка / Відмітити;**
- **Правка / Відмітити все** (комбінація клавіш **Alt+NUM +**);
- **Правка / Зняти відмітки** (комбінація клавіш **Alt+NUM -**).

По пункту меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P** чи за допомогою іконки на панелі



інструментів – **ДК**) виконується проведення документів. При проведенні **Комплекс** перевіряє коректність проведення по документах. Документ не буде проведено в **Головний журнал**, якщо по ньому не сформовані проводки або при їх автоматичному формуванні виникли помилки (не заповнений рахунок або аналітика). У цьому випадку програма виведе відповідне повідомлення – протокол.



Протокол проведення документа

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

14.3.2. Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі

Пакетний режим відправки спрощує процедуру групової обробки документів. Якщо встановлено такий режим, при груповій обробці документів програма запропонує відразу провести котирувані документи в **Головний журнал**. При цьому програма автоматично перевірить коректність проведення. Документи з некоректними проводками або без проводок не проводяться, інформація про такі документи виводиться в спеціальний протокол.

14.4. Відкликання документів з Головного журналу

Програма забороняє коригування даних документа, проведеного у **Головний журнал**, – як проводок, так і самого документа. Щоб внести виправлення в проведений документ, його необхідно відзначити та вибрати пункт меню **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R** чи за допомогою іконки на панелі інструментів

**Примітка:**

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

15. Звіти

Модуль **Звіти** використовується для формування звітів для документів підсистем **Облік закупок** .

16. Планування закупівель

16.1. Заявки на закупівлю

Якщо на підприємстві є потреба в матеріальних ресурсах, вона оформлюється через заявки в модулі **Заявки на закупівлю**.

Інформація з пов'язаних питань

[Загальний опис \(на стор. 75\)](#)

[Користувачські налаштування заявки на закупівлю \(на стор. 76\)](#)

[Створення документів \(на стор. 76\)](#)

16.1.1. Загальний опис

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

Реалізація модуля **Заявки на закупівлю** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Дата док...	Номер до...	Зовнішні...	Дата потр...	Статус	Тип доку...	Підрозділ
03.09.2021	1		09.09.2021	Включена до плану	Відсутній	Фінансово-господарський відділ
03.09.2021	2		15.09.2021	Виконана	Відсутній	Фінансово-господарський відділ

Модуль

Заявки на закупівлю через веб-клієнт

Дата докум...	Номер документа	Зовнішній номер документа	Дата пот...	Статус	Тип
03/09/2021	1		09/09/2021	Включена до плану	Відео
03/09/2021	2		15/09/2021	Виконана	Відео

Модуль

Заявки на закупівлю через тонкий клієнт

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

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем** (на стор. 75).

У реєстрі дані відображаються у двох виглядах:

- за документами;
- за специфікацією.

Перегляд даних реєстру за документами виконується по пункту меню **Вид / За документами** (комбінація клавіш **Alt+1**). Перехід до представлення реєстру за специфікацією виконується по пункту меню **Вид / За специфікацією** (комбінація клавіш **Alt+2**).

В реєстрі документів можна працювати з кожним документом окремо або відміченою групою документів (по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші).

Для групи можна встановити ціну з прейскуранта по пункту меню **Реєстр / Встановити ціни з прайс-листа** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+G**).

Групову зміну закупівельної організації у відмічених документах можна виконати по пункту меню **Реєстр / Групова заміна закуп. орг.** (комбінації клавіш **Shift+Ctrl+G**).

По пункту меню **Реєстр / Групова заміна статусу** доступна можливість зміни статусу групи заявок на закупівлю. У таблиці наведені варіанти статусів документа в модулі.

Таблиця – Варіанти статусів для Заявки на закупівлю

Статус	Характеристика
Чернетка	Автоматично, при створенні Заявки на закупівлю .
На затвердженні	Проставляє користувач після завершення робіт по створенню Заявки на закупівлю .
Затверджена	Автоматично, при затвердженні заявки керівником підрозділу, після цього будь-яке редагування даних заборонено.
Включена в план	Автоматично, при виборі користувачем відповідального за закупку у відповідний План потреби , після чого в Заявці на закупку буде видно номер Плану закупівель .
Закупівля	Автоматично, при створенні хоча б на одну позицію специфікації Заявки на закупівлю Замовлення постачальнику .
Отримання	Автоматично, при створенні хоча б по одній позиції специфікації Заявки на закупівлю Приходного ордеру .
Виконана	Автоматично, коли всі позиції Заявки на закупівлю отримані на склад в повному обсязі.
Виконана частково	Автоматично, коли є позиції Заявки на закупівлю отримані на склад, але не в повному обсязі та робота с Заявкою на закупівлю в Плані Закупівель завершена.

16.1.2. Користувацькі налаштування заявки на закупівлю

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



Заявки на закупівлю. Налаштування користувача

Модуль

16.1.3. Створення документів

Для створення заявки у реєстрі обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ – поле **Журнал**.

Вікно **Заявка на закупівлю** відрізняється при роботі через тонкий та веб-клієнт. Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.

Документ модуля **Заявки на закупівлю** складається з вкладок: **Документ**, **Специфікація**, **Вкладення**.

На вкладці **Документ** вносяться загальні дані **Заявки на закупівлю**:

- **Номер/ВнНомер** – унікальний ідентифікатор документа в реєстрі, який заповнюється користувачем, або автоматично, в залежності від налаштувань режиму автонумерації для документа **Заявка на закупівлю** в модулі **Налаштування** (можлива автоматична нумерація для **Заявок на закупівлю** і **Планів закупівель**);
- **від** – заповнюється автоматично поточною системною датою, при необхідності коригується;
- **Статус** – показує, на якому етапі робіт знаходиться документ (змінюється автоматично **Комплексом**, в залежності від стадії погодження документа). Варіанти статусу **Заявки на закупівлю** наведені в таблиці у п. *Загальний опис (на стор. 75)*;
- **Журнал** – відображається в якому Журналі створений документ;

- **Закуп. орг-ція** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається організація з довідника закупівельних організацій;
- **Дата потреби** – дата, на яку необхідно отримати матеріали зі складу в поточний підрозділ, якщо дата не вибрана, то автоматично проставляється дата наступного робочого дня плюс один день;
- **Підстава** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один із варіантів: **Без підстави, Замовлення на постачання, Заказ на відпуск, Договір, Виробничий заказ**. На даний час реалізований тільки тип підстави – **Без підстави**, інші види підстав знаходяться в стадії розроблення;
- **Підрозділ** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається з **Довідника підрозділів**, вказує підрозділ, для якого буде проводитись закупівля матеріалів;
- **Склад** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається зі списку склад з довідника місць зберігання. Для централізованого обліку, в полі встановлено контроль заповнення, залежно від зазначеної у полі **Закуп. орг-ція** закупівельної організації. Якщо в заявці на закупівлю вказано закупівельну організацію іншої структурної одиниці, то поле **Склад** стає недоступним для заповнення;
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається з **Довідника прайс-листів**. Якщо прайс-лист вибраний, то в полі **Ціна** встановлюється ціна відповідної номенклатури, вказаної в заданому Прайс-листі з урахуванням дати документу **Заявка на закупівлю**;
- інформація в полях **Плану потреби: Тип, №, Дата, Статус** – відображаються автоматично після вибору **Заявки в План закупівель**, тобто статус документа – **Включена в план (Закупівля, Отримана, Виконана або Виконана частково)**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією.

Заявки

на закупівлю. Вкладка Документ

На вкладці **Специфікація** вводиться номенклатура.

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 18\)](#).

Кожен окремий рядок специфікації **Заявки на закупівлю** є окремим рядком специфікації **Плану закупівель** і окремим рядком документа **Замовлення постачальнику**.

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

Виклик довідника номенклатури виконується по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**), виклик довідника послуг виконується по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг** (комбінація клавіш **Alt+F3**).

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



Примітка:

При виборі номенклатурних позицій доступне редагування створених **Карток номенклатури**, можлива зміна номенклатурних груп, але робити це **НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ!**

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

Помилково створену номенклатурну картку можна видалити.

Після заповнення специфікації її необхідно зберегти натиснувши **F2** (вибрати пункт меню **Правка /**

Зберегти за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Для того, щоб специфікація **Заявки на закупівлю** потрапила до специфікації **Плану закупівель**, необхідно змінити статус кожної номенклатурної позиції на **Затверджена**, для цього необхідно:

- виділити номенклатурні позиції;
- обрати пункт меню **Документ / Затвердити/Скасувати затвердження** (комбінація клавіш **Alt+S**);
- у вікні **Реєстр заявок на закупівлю** статус заявки повинен змінитись – **На затвердженні**;
- затверджена **Заявка на закупівлю** автоматично з'явиться в **Реєстрі планів закупівель**.

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділі **Загальне** для всіх систем (на стор. 75)).

16.2. Плани закупівель

Плани закупівель – це згрупована потреба в матеріалах, запланована на майбутнє, в залежності від чинних умов постачання. Потреба в матеріалах визначається на підставі **Заявок на закупівлю** (див. **Заявки на закупівлю** (на стор. 75)).

Інформація з пов'язаних питань

Загальний опис (на стор. 78)

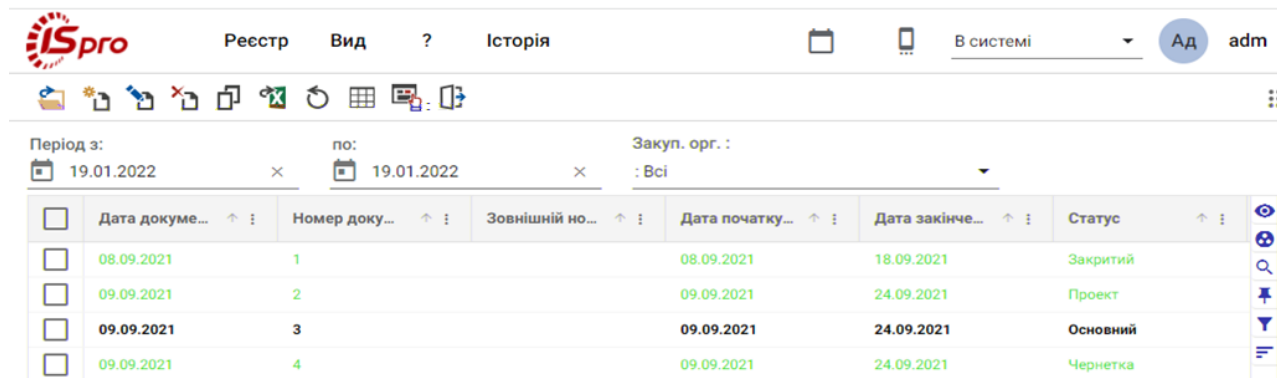
Користувачські налаштування плану закупівель (на стор. 79)

Створення документів (на стор. 79)

16.2.1. Загальний опис

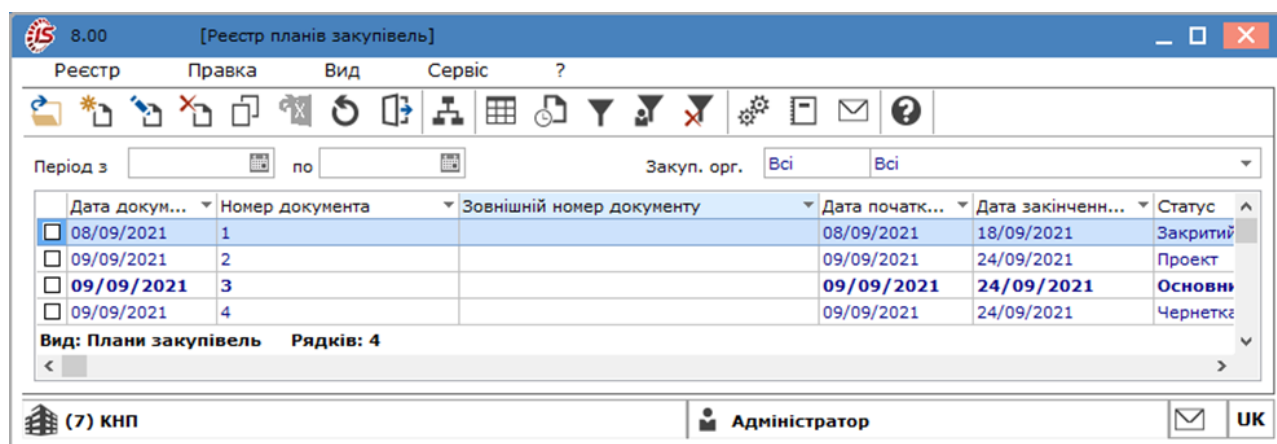
Робота з модулем **Плани закупівель** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модуля **Плани закупівель** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.



	Дата докуме...	Номер доку...	Зовнішній но...	Дата початку...	Дата закінче...	Статус
☐	08.09.2021	1		08.09.2021	18.09.2021	Закритий
☐	09.09.2021	2		09.09.2021	24.09.2021	Проект
☐	09.09.2021	3		09.09.2021	24.09.2021	Основний
☐	09.09.2021	4		09.09.2021	24.09.2021	Чернетка

Модуль Плани закупівель через веб-клієнт



	Дата докум...	Номер документа	Зовнішній номер документу	Дата початку...	Дата закінченн...	Статус
☐	08/09/2021	1		08/09/2021	18/09/2021	Закритий
☐	09/09/2021	2		09/09/2021	24/09/2021	Проект
☐	09/09/2021	3		09/09/2021	24/09/2021	Основний
☐	09/09/2021	4		09/09/2021	24/09/2021	Чернетка

Модуль Плани закупівель через тонкий клієнт

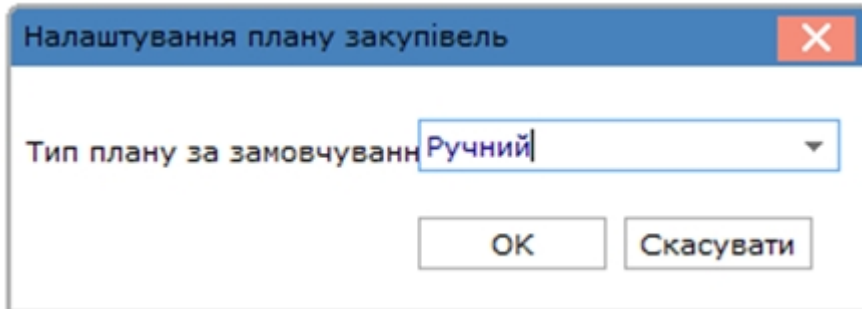
План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель зі статусом **Основний**.

У реєстрі модуля **Плани закупівель** відображені всі **Плани закупівель**, вибрати Плани, що діють в певний період можна за фільтром **Період з ... по ...** (фільтр аналізує період планування, а не дані стовпців **Дата початку** та **Дата закінчення**) та за певною організацією, що здійснює закупівлі, яка обирається в полі **Закуп.орг.**

Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем (на стор. ...)**.

16.2.2. Користувацькі налаштування плану закупівель

По пункту меню **Сервіс / Налаштування** обирається тип плану за замовчуванням **Ручний** або **Бюджетний запит**.

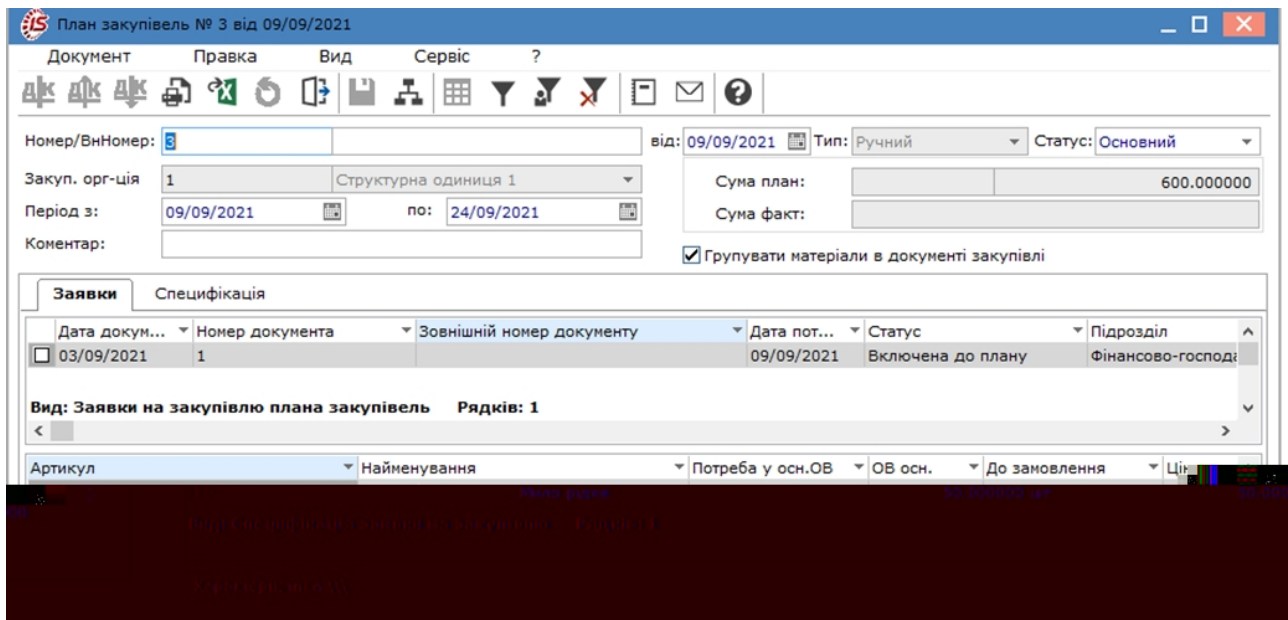


Налаштування плану закупівель

16.2.3. Створення документів

Вікно **План закупівель** складається з панелі основних даних плану (на даний час підтримується тип плану – **Ручний** або **Бюджетний запит**) та двох вкладок – **Заявки** й **Специфікація**.

Далі будуть розглянуті принципи роботи з документами через *тонкий клієнт*.



План закупівель. Вкладка Заявки

На панелі основних даних вказується:

- **Номер/ВнНомер** – обов'язкове поле – це унікальний ідентифікатор документу в реєстрі, він заповнюється користувачем вручну або автоматично, в залежності від налаштувань підсистеми **Облік закупок**;
- **від** – поле заповнюється автоматично поточною датою, при необхідності корегується;
- **Статус** – обов'язкове поле – показує на якому етапі робіт знаходиться документ. Може приймати значення:
 - **Основний**;
 - **Чернетка**;
 - **Проект** – встановлюється за замовчуванням при створенні;
 - **Закритий** – дані на усіх вкладках доступні лише для перегляду;
- **Закуп. орг-ція** – обов'язкове поле – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається організація з довідника закупівельних організацій;
- **Період з ... по ...** – обов'язкове поле – період планування, його початок та закінчення;
- **Коментар** – довільний текст, вводиться користувачем;
- **Сума план** – відображає суму по рядках вкладки **Специфікація**, згідно плану;
- **Сума Факт** – відображає суму за прибутковими ордерами по факту.
- параметр **Групувати матеріали в документі закупівлі**.

На вкладці **Заявки** вікна **План закупівель** дані представлені у двох табличних частинах:

- у **верхній частині таблиці** – відображається перелік **Заявок на закупівлю**. Для того, щоб заявка була включена до плану, необхідно зазначити заявку (по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки ☒ за допомогою лівої клавіші миші), по пункту меню **Документ / Включити заявки до плану** (комбінація клавіш **Alt+S**) додати документи в **План закупівель**. При включенні заявки до поточного плану статус заявки змінюється на **Включена до плану**. Для зручності користувача, в реєстрі документи відображаються різними кольорами:
 - заявки зі статусом **Включена до плану** – жирним **синім** кольором;
 - заявки зі статусом **Затверджена**, але не включені в жоден план – синім кольором, але не жирним;
 - заявки зі статусами: **В роботі**, **На затвердженні** – не відображаються в **Плані закупівель**.

Виключити заявки з поточного плану можна по пункту меню **Документ / Виключити заявки з плану** (комбінація клавіш **Alt+D**). Після виключення заявки з плану її статус змінюється на **Затверджена**.



Примітка:

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

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

Оновити перелік заявок, що відображаються, можна по пункту меню **Документ / Оновити реєстр заявок** (комбінація клавіш **Alt+F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Заявку на закупівлю можна створити безпосередньо в документі плану закупівлі по пункту меню **Документ / Створити заявку на закупівлю** (комбінація клавіш **Shift+Ins**);

- у **нижній частині таблиці** – відображено специфікацію **Заявки на закупівлю**. Поля, доступні користувачу для редагування: **До замовлення** і **Постачальник**.

На вкладці **Специфікація** вікна **План закупівель** відображаються усі матеріали, за якими проводиться планування закупівлі, також на цій вкладці проводиться підготовка даних для створення **Замовлення постачальнику**.

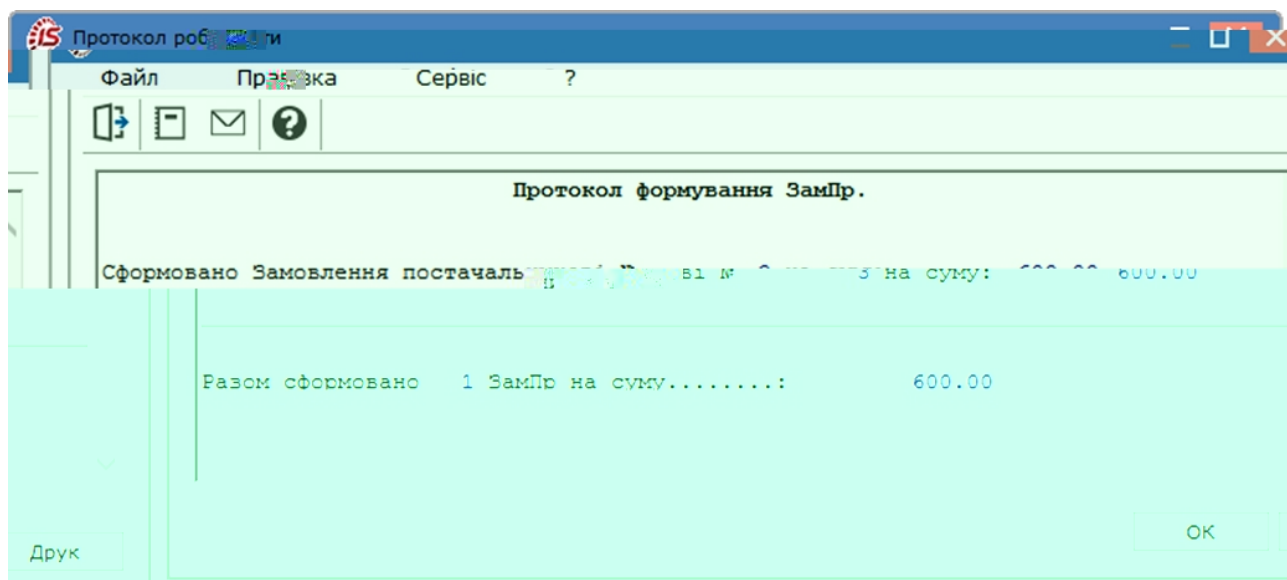
На вкладці **Специфікація** дані представлені у двох табличних частинах:

- у **верхній частині таблиці** – відображається перелік рядків специфікацій з **Заявок на закупівлю**, за якими проводиться замовлення даного матеріалу;
- у **нижній частині таблиці** – відображається детальна інформація про номенклатуру. Поля, що доступні користувачу для редагування: **До замовлення**, **Ціна до замовлення** та **Постачальник**. В полі **До замовлення** можливо вибирати кількість одиниць матеріалу, відмінну від кількості, вказаної в **Заявці**, а **Постачальник** вибирається з **Картотеки контрагентів**.

Для формування **Замовлення постачальнику** необхідно зазначити номенклатуру (по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки ☒ за допомогою лівої клавіші миші), обрати пункт меню **Документ / Сформувати документ закупівлі** (комбінація клавіш **Ctrl+R**). У вікні **Формування документа закупівлі** по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші вибираються номенклатури специфікації. У документ закупівлі потраплять тільки ті рядки, на яких стоїть ознака вибору. При необхідності, користувач може редагувати поля шляхом вводу даних: **Код постачальника**, **Постачальник**, **ОВ ціни** (одиниці виміру), **Ціна до замовлення**.

При формуванні документу закупівлі необхідно обов'язково обрати постачальника.

Після внесення необхідних змін, по пункту меню **Реєстр / Сформувати документ** (комбінація клавіш **Ctrl+R**) відкривається вікно **Протокол роботи** з формування замовлення постачальникові.



Протокол

формування документа закупівлі

Сформоване замовлення розміщується у модулі **Замовлення постачальникам**. Замовлення на закупівлю будуть сформовані по постачальниках.

Форма оплати в **Замовленні на закупівлю** автоматично проставляється за замовчуванням, згідно з налаштуваннями користувача (вікно **Замовлення на закупівлю** – меню **Сервіс / Налаштування**, див. [Користувачські налаштування заявки на закупівлю \(на стор. 76\)](#)).

Далі можна продовжити роботу з модулем **Замовлення постачальникам**, на основі замовлення постачальнику сформувати первинні документи (рахунок, накладну тощо) на закупівлю товару (див. [Замовлення постачальникам \(на стор. 26\)](#)).

Після формування **Документа закупівлі** у стовпці **Замовлення** на вкладці **Специфікація** вікна **Заявка на закупівлю** видно кількість замовленого товару, його також можна побачити в **Плані закупівель**.

У **Плані закупівель** рядок, по якому було зроблене замовлення не доступне для вибору (по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки ☒ – така відмітка не проставляється) і по ньому неможливо створити повторне замовлення постачальнику.

Після оформлення приходу товару на склад (після формування прибуткових ордерів) у стовпці **Оприбутковано** на вкладці **Специфікація** вікна **Заявка на закупівлю** видно кількість отриманого товару, його також можна побачити в **Плані закупівель**.

Після того, як **План закупівель** отримав статус **Закритий**, неможливе додавання в нього **Заявок на закупівлю**, тобто пункт меню **Документ / Включити заявки до плану** (комбінація клавіш **Alt+S**) буде неактивний.

У **Плані закупівель** зі статусом **Закритий** відображаються тільки ті **Заявки на закупівлю**, які належать до поточного плану, не відображаються заявки зі статусом **Затверджена**.

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

Показчик

А

Акт приймання робіт
46

Б

Бартер. Облік закупок
15

В

Введення додаткових рядків специфікації
20

Види операційних закупівель
14

Визначення фактичної собівартості закупівель
67

Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ. Облік закупок
17

Д

Довідники. Облік закупок
7

Ж

Журнал обліку господарських операцій. Облік
закупок
68

З

Загальна характеристика підсистеми. Облік закупок
5

Закупівля товарів, отримання робіт, послуг
39

Закупівля товарів, отримання робіт, послуг. Загальні
відомості
39

Замовлення постачальникам
26

Заявки на закупівлю
75

Звіти консигнатора. Облік закупок
63

Звіти. Облік закупок
74

К

Керування доступом. Облік закупок
12

Контроль постачання товару
32

Контроль розрахунків по рахунку
38

Користувацькі налаштування документів на
закупівлю ТМЦ, отримання робіт, послуг
41

Користувацькі налаштування замовлення на
закупівлю
27

Користувацькі налаштування рахунків до сплати
34

М

Митні накладні
16, 56

Мобільний термінал для заповнення специфікації
товарних документів
21

Н

Надходження ТМЦ на митний склад. Митні
накладні
56

Надходження ТМЦ на склад підприємства Митні
накладні
57

Накладні на повернення постачальнику
51

Налаштування. Облік закупок

7

Нумерація. Облік закупок
9

О

Облік доручень. Облік закупок
60

Облік розрахунків з Консигнаторами
65

Оприбуткування товару на склад
50

П

Параметри. Облік закупок
10

Плани закупівель
78

Податкова собівартість закупівель
67

Покупка. Облік закупок
14

Порядок введення основних рядків специфікації
18

Прибуткові товарні накладні
41

Призначені для користувача налаштування
прибуткового документа
23

Прийом на відповідальне зберігання
16

Прийом на консигнацію. Облік закупок
15

Прийом товару на консигнацію
63

Проводки. Облік закупок
10

Р

Рахунок-накладна постачальника
44

Робота зі специфікацією документів
18

Розрахунки по консигнації
63

С

Створення документа на підставі іншого документа
22

Створення замовлення
29

Створення рахунку до оплати
36

Ф

Формування документів на підставі замовлення
31

Формування податкового документа за документами
постачальника
67