Закупки

Зміст

1. Налаштування....3

1.1. Створення журналу при закупках....3

1.2. Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель....6

2. Робота в системі.... 17

2.1. Зміна статусів документів закупки.... 17

2.2. Документ Надходження ОЗ з підсистеми Облік закупок. Операція Надходження ОЗ....29

2.3. Документ Надходження ОЗ з підсистеми Облік закупок. Операція Покупка....46

2.4. Облік доручень.... 60

2.5. Облік доручень - групова зміна статусу із реєстру документів....66

2.6. Створення акту приймання робіт.... 69

2.7. Створення документів закупівлі в Плані закупівель.... 80

2.8. Створення заявки на закупівлю.... 94

2.9. Створення накладної на повернення постачальникові.... 108

2.10. Створення прибуткової товарної накладної....121

2.11. Створення прибуткової товарної накладної при ведені партійного обліку....139

2.12. Створення рахунку до оплати....146

2.13. Створення рахунку до сплати у валюті....156

2.14. Формування капітальних інвестицій активів, які потребують монтажу....167

2.15. Формування капітальних інвестицій активів.... 183

2.16. Особливості формування Плану закупівель на підприємствах з відокремленими структурними підрозділами (одиницями).... 202

2.17. Формування Плану закупівель....216

2.18. Формування прибуткової накладної з імпорту ТМЦ....224

2.19. Імпорт первинних документів (накладних, актів) в ISpro з програми M.E.Doc....233

2.19.1. Налаштування в ISpro 233

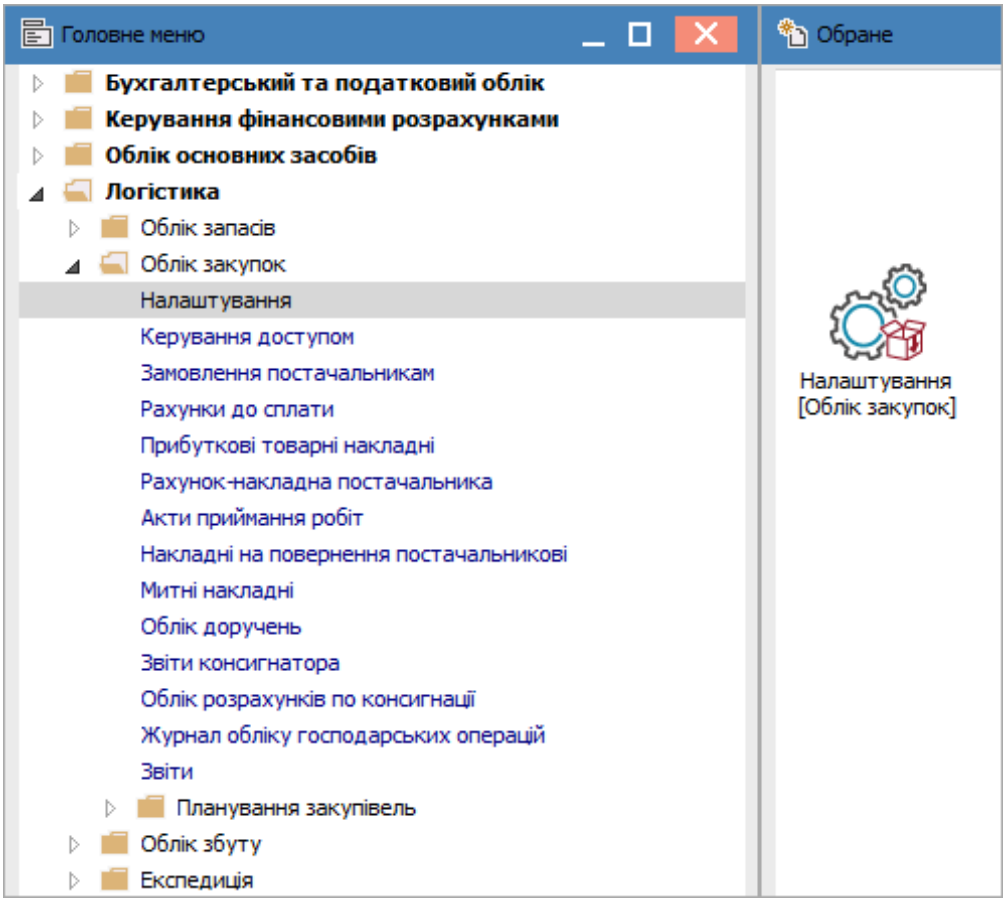
2.19.2. Дії в програмі в M.E.Doc....237

2.20. Створення митної накладної....240

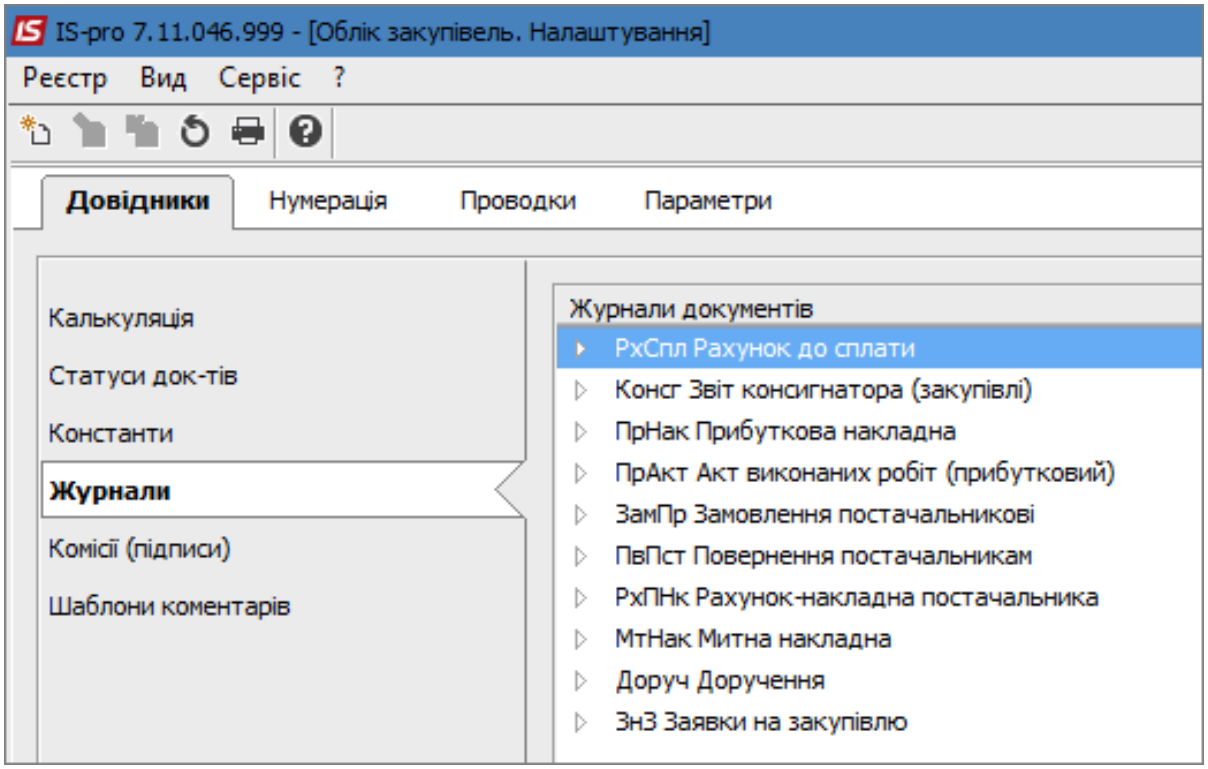
1. Налаштування

1.1. Створення журналу при закупках

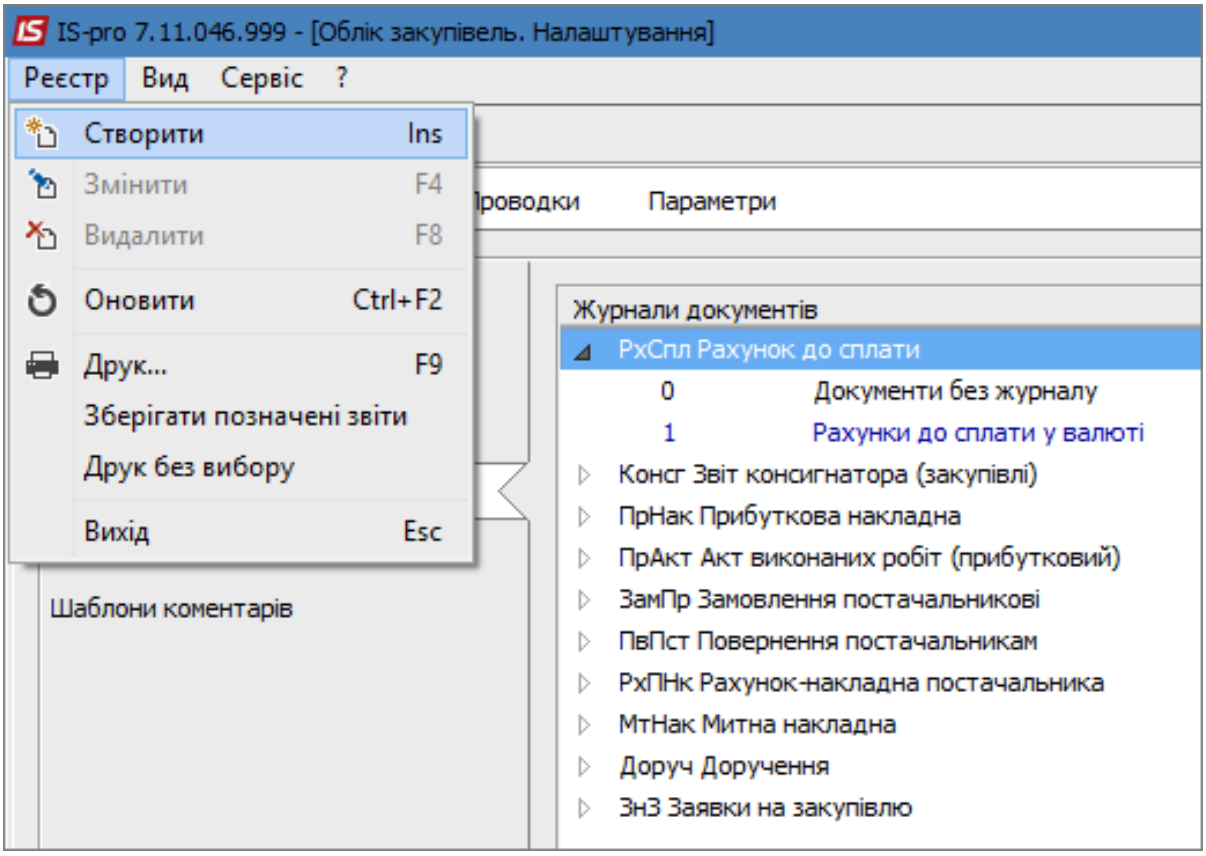
Створення журналів проводиться в системі **Логістика / Облік закупок** у модулі **Налаштування**.



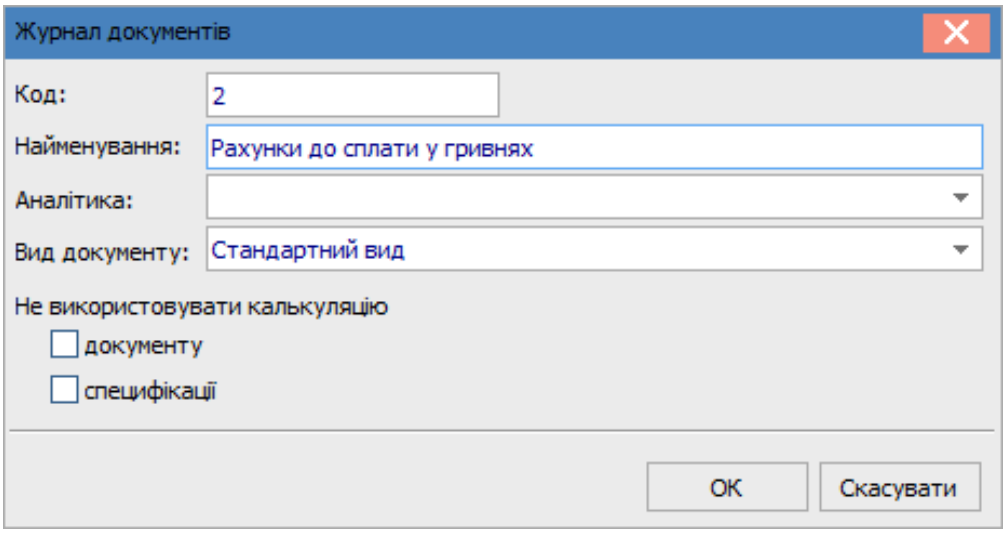
На закладці **Довідники** обрати вкладку **Журнали**.



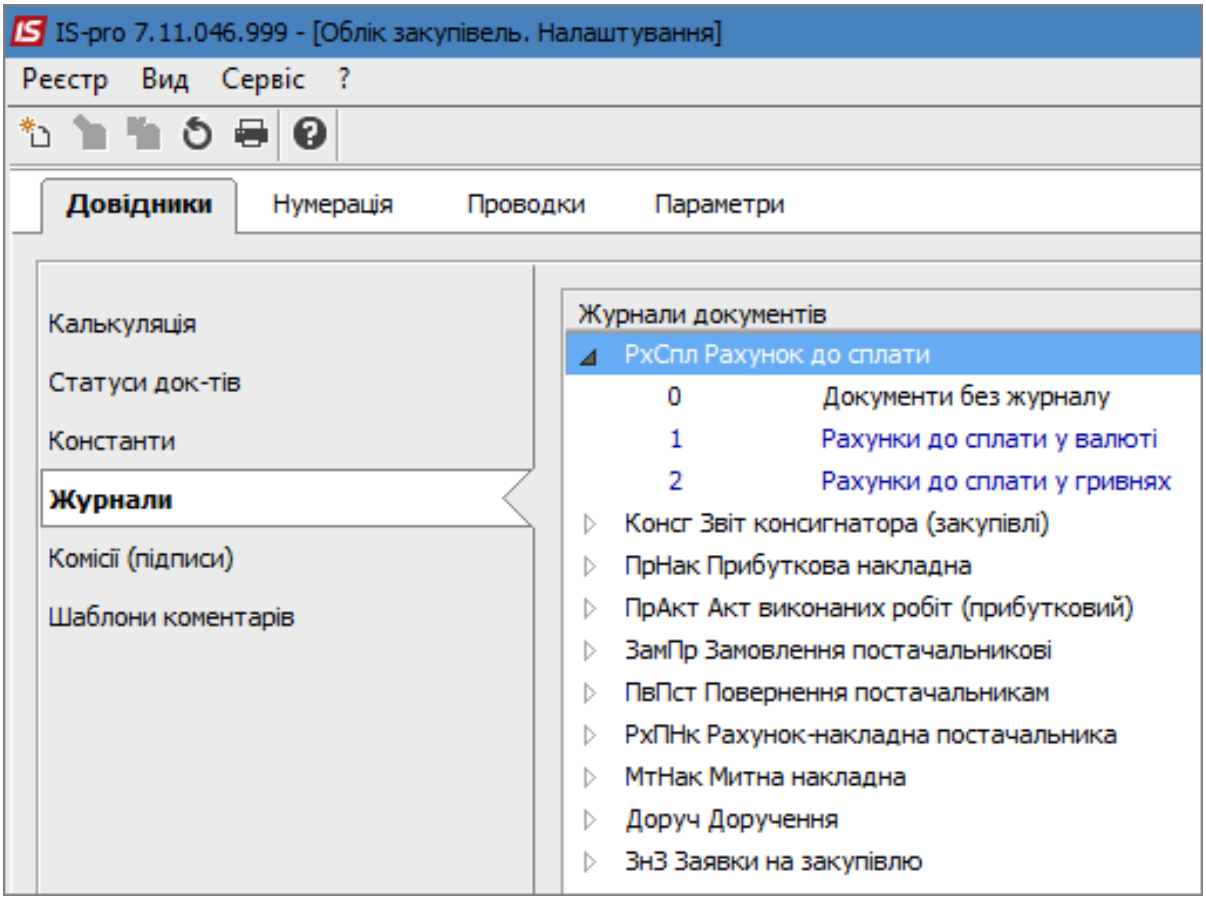
Перемістити курсор в праву частину, обрати тип документу та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити журнал.



У вікні **Журнал документів** заповнити відповідні поля. У полі **Код** - вказати відповідне значення (у довільній формі). У полі **Найменування**- зазначити найменування у довільній формі. Найменування бажано зазначати так, щоби було зрозуміло, що містить журнал. У полі **Аналітика** - обрати потрібну за необхідності. У разі потреби, поставити відмітки щодо не використання калькуляції. Натиснути кнопку **ОК**.



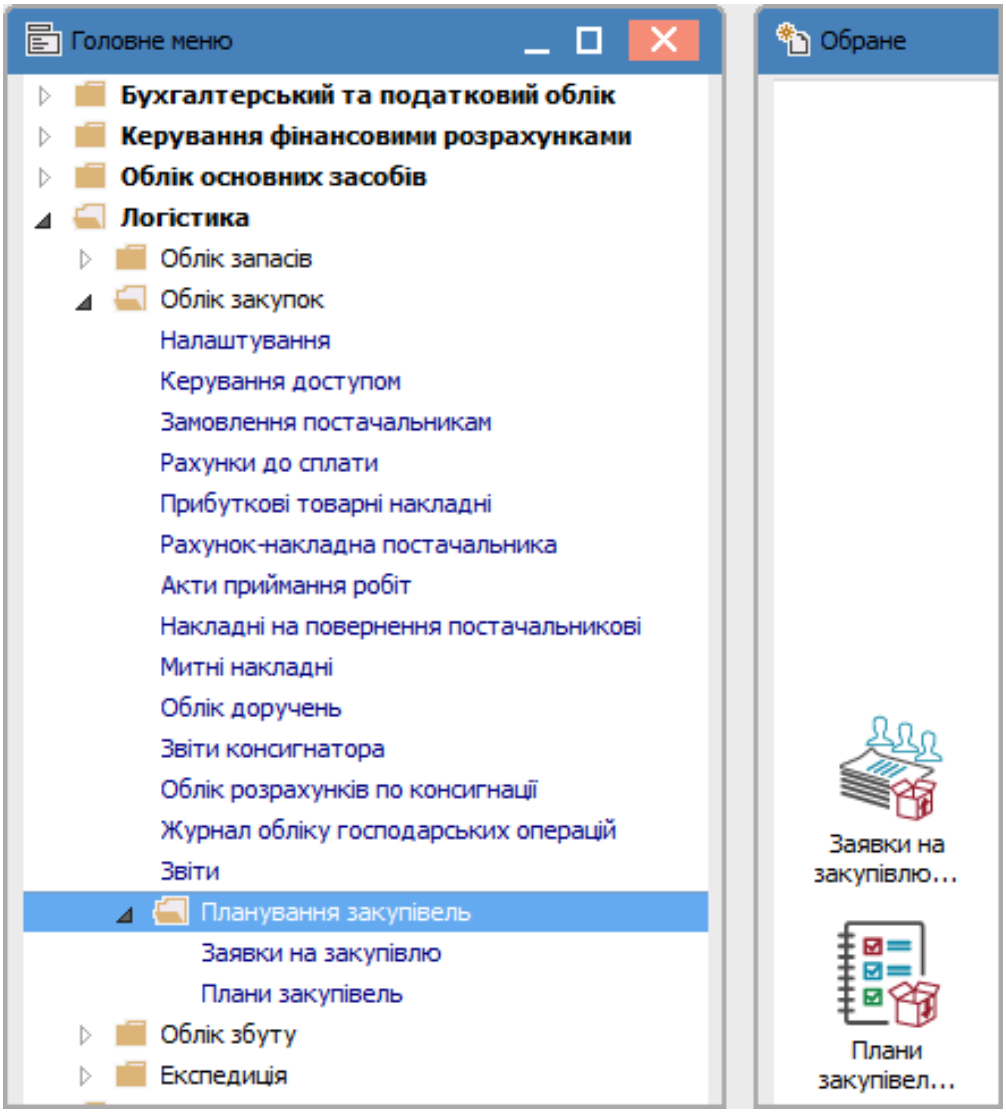
Сформовано новий журнал, який сприятиме більш розгалуженішому веденню облікових процесів, буде відображений у переліку журналів.



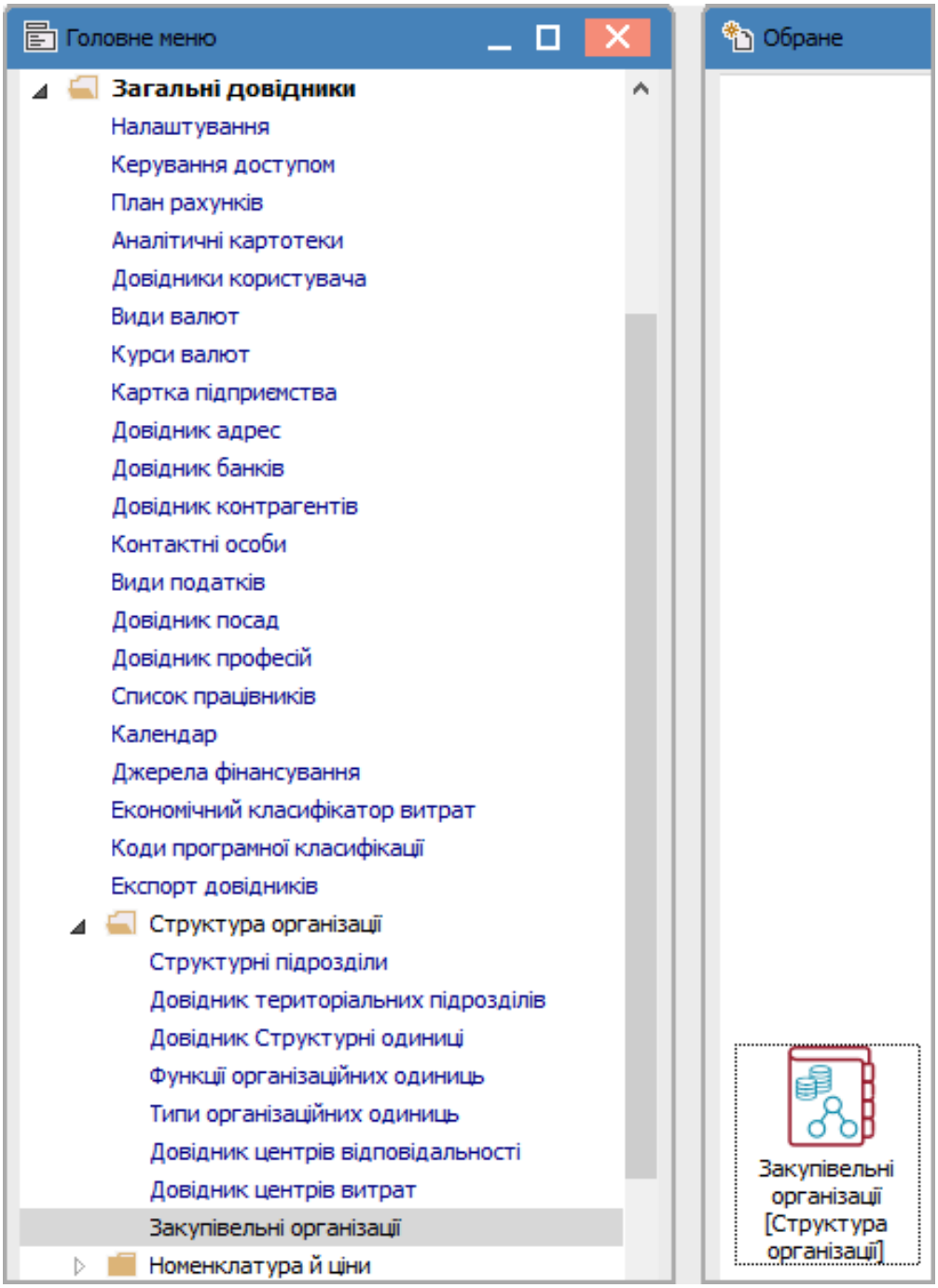
Створення журналів у системах **Облік збуту** та **Облік запасів** проводиться аналогічно.

1.2. Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель

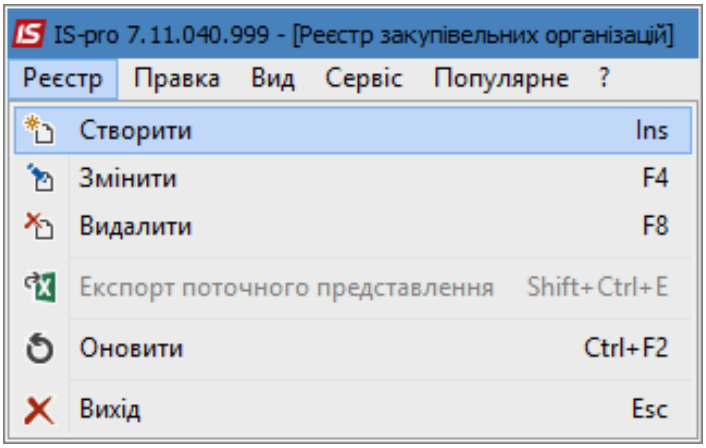
Для планування закупівель у системі **Логістика / Облік закупівель** використовується підсистема **Планування закупівель**, яка містить два модулі: **Заявки на закупівлю** і **Плани закупівель**.

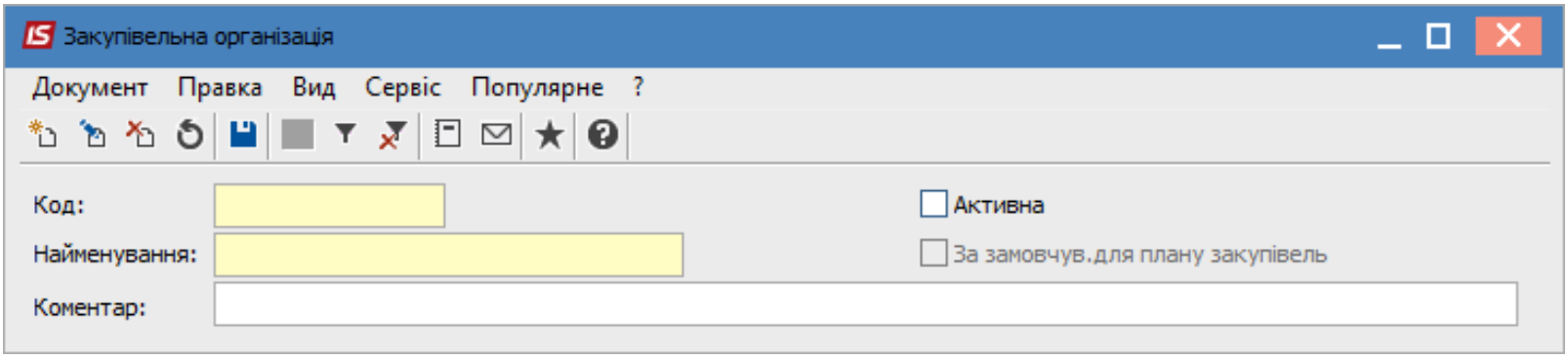


Для роботи у підсистемі необхідно провести ряд налаштувань у системах **Загальні довідники** і **Логістика**. У системі **Загальні довідники / Структура організації** необхідно заповнити **Довідник Закупівельні організації**. Закупівельна діяльність - процес, метою якого є отримання товарів, робіт, послуг певної якості в необхідній кількості в потрібний час і за мінімальною ціною. Закупівельна організація - це організаційна одиниця підприємства, що обговорює умови закупівель з постачальниками і несе відповідальність за ці транзакції.

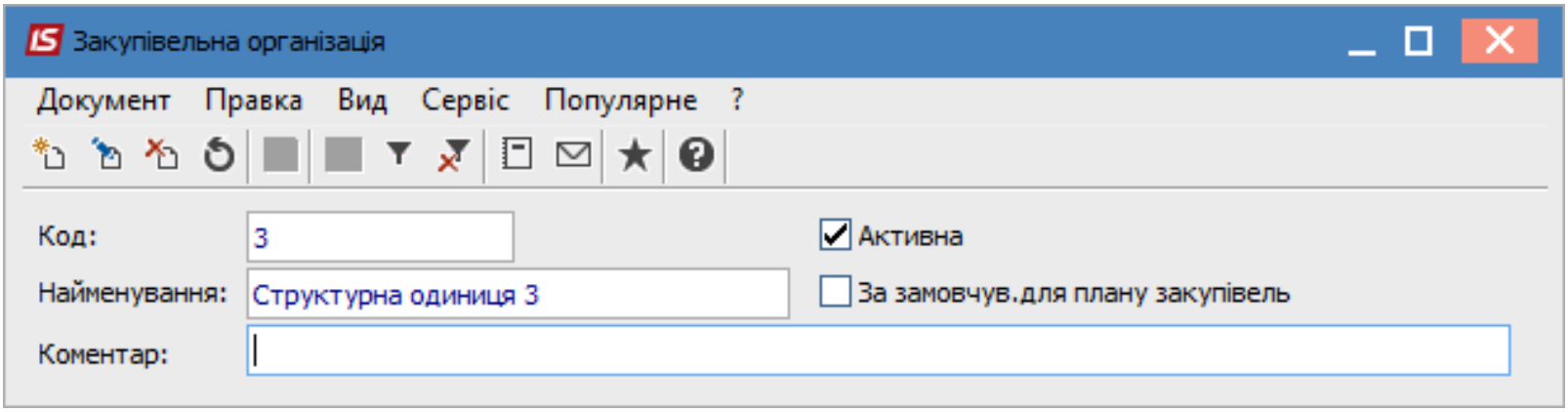


В **Реєстрі закупівельних організацій** по пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно **Закупівельна організація**.



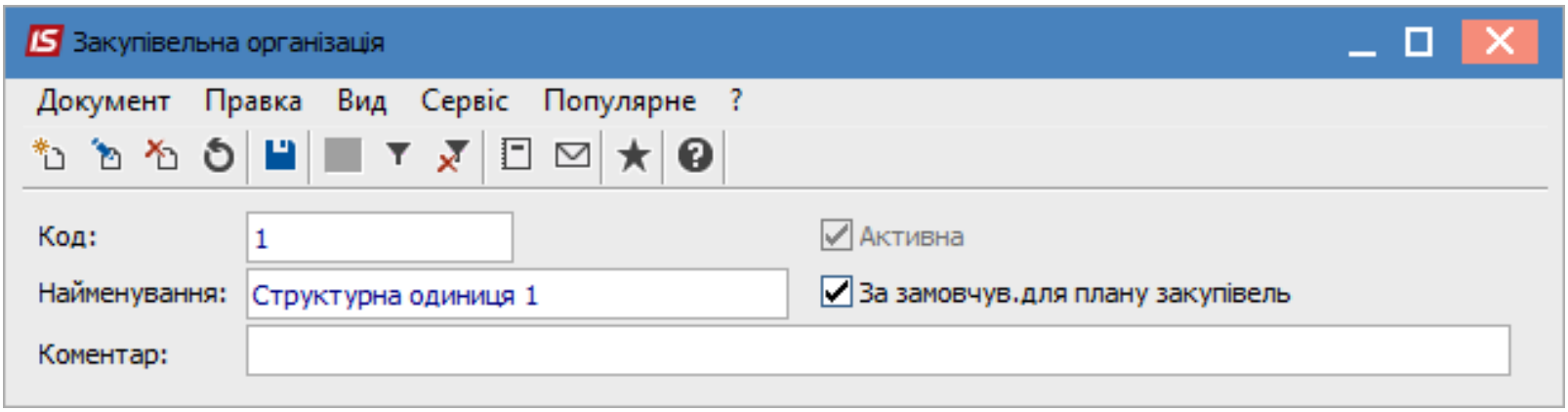


Заповнюємо обов’язкові поля **Код** і **Найменування**. Для подальшого відображення закупівельника у переліку закупівельних організацій при формуванні заявки на закупівлю встановити позначку у полі **Активна**.

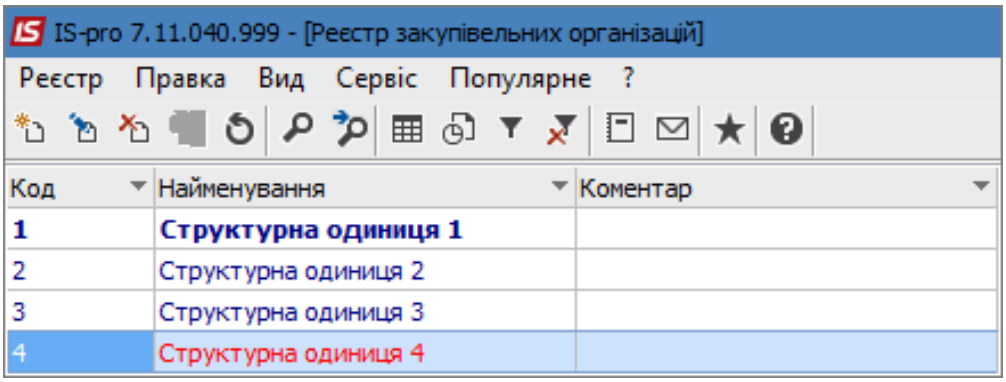


Параметр **За замовчуванням для плану закупівель** проставляється за бажанням, якщо на підприємстві є основний закупівельник і більшість заявок на закупівлю буде формуватись саме по ньому. Такий закупівельник буде автоматично зазначатись у **Заявки на закупівлю**, але при необхідності його можна буде змінити вручну безпосередньо у заявці. Поле **Коментар**

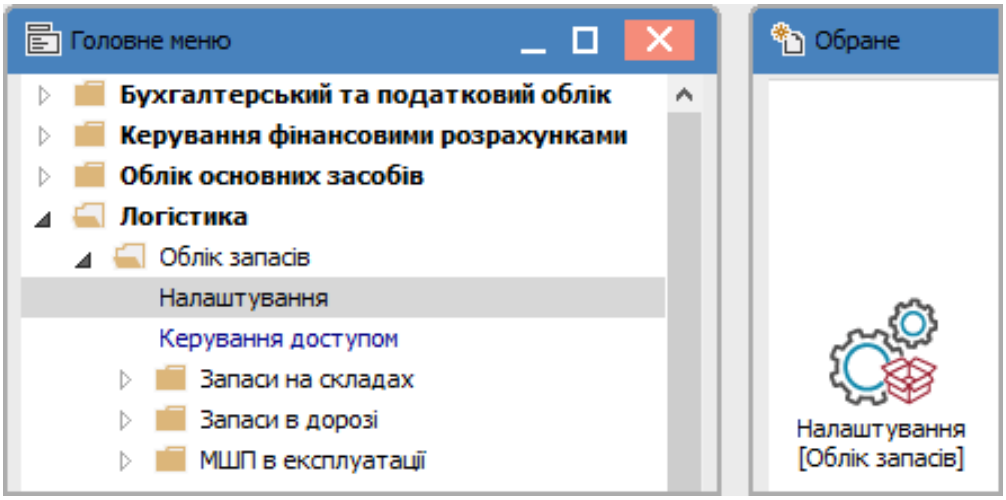
заповнюється за необхідності. Наприклад, у корпоративній установі закупівлю проводить тільки центральний офіс, в такому випадку проставити на такій закупівельній організації параметр **За замовчуванням**. Якщо кожна установа з структури корпорації проводить закупівлю, параметр не проставляти в жодній, але всі установи внести у довідник.



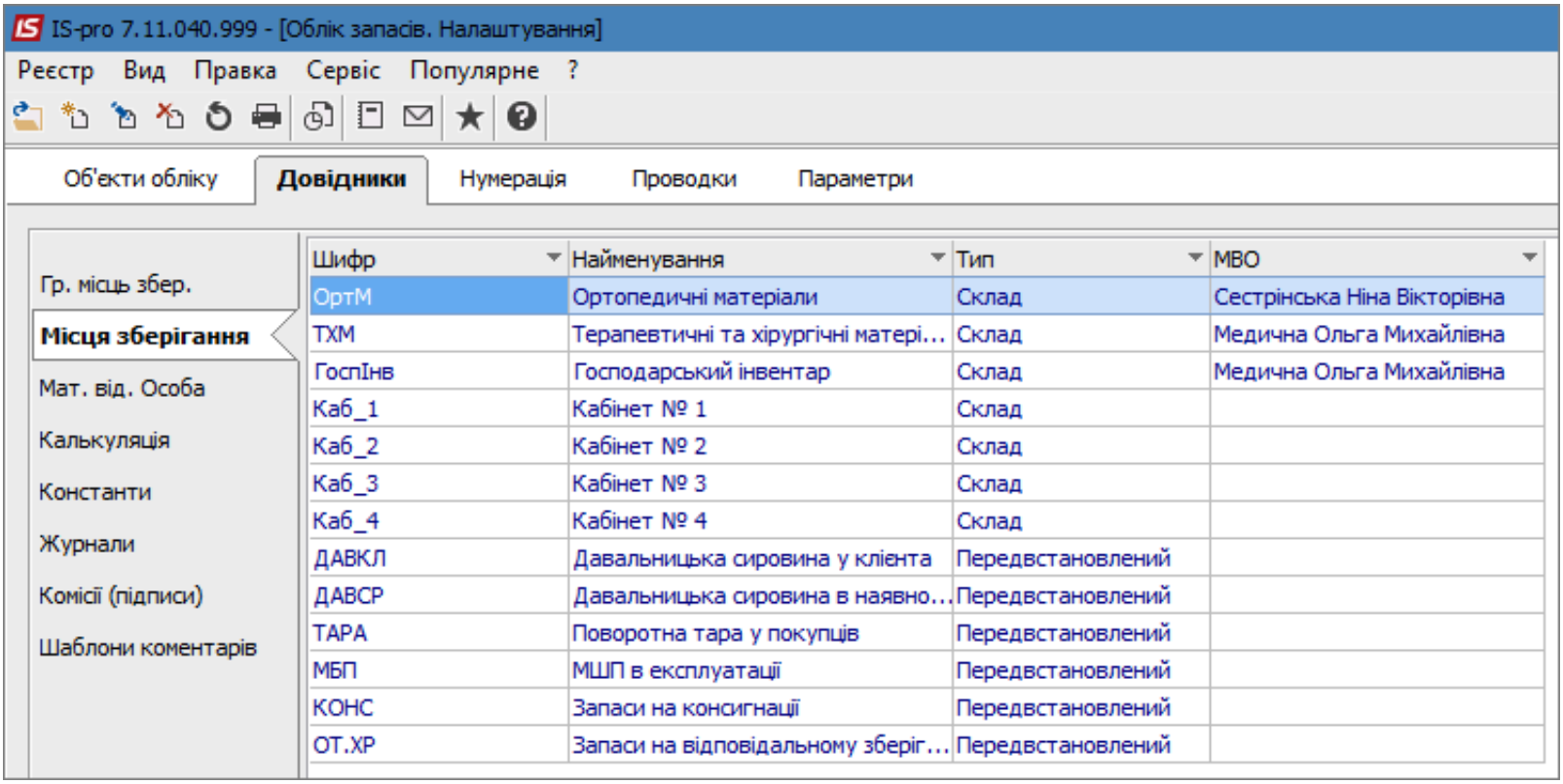
В **Реєстрі закупівельних організацій** закупівельники із позначкою **Активні** (див. вище) відображаються синім кольором. Закупівельники з відсутньою позначкою **Активні** відображаються червоним кольором. Закупівельник за замовчуванням відображається жирним синім шрифтом. Зміна параметру на активний і неактивний, а також зміна параметру за замовчуванням проводиться за обраним закупівельником по пункту меню **Реєстр / Змінити**.



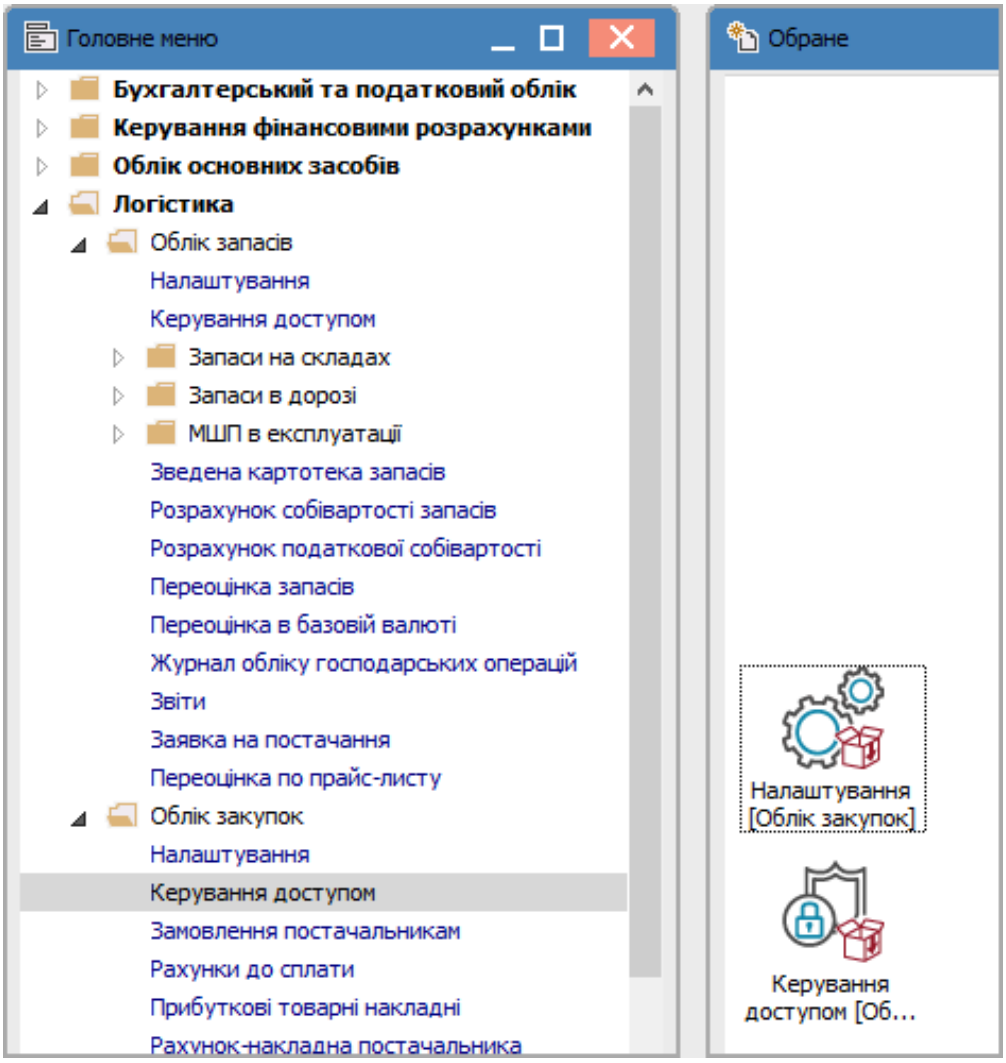
Видалення закупівельників з **Реєстру закупівельних організацій** проводиться по пункту меню **Реєстр / Видалити**. Наступні налаштування проводяться в підсистемі **Логістика / Облік запасів** у модулі **Налаштування**.



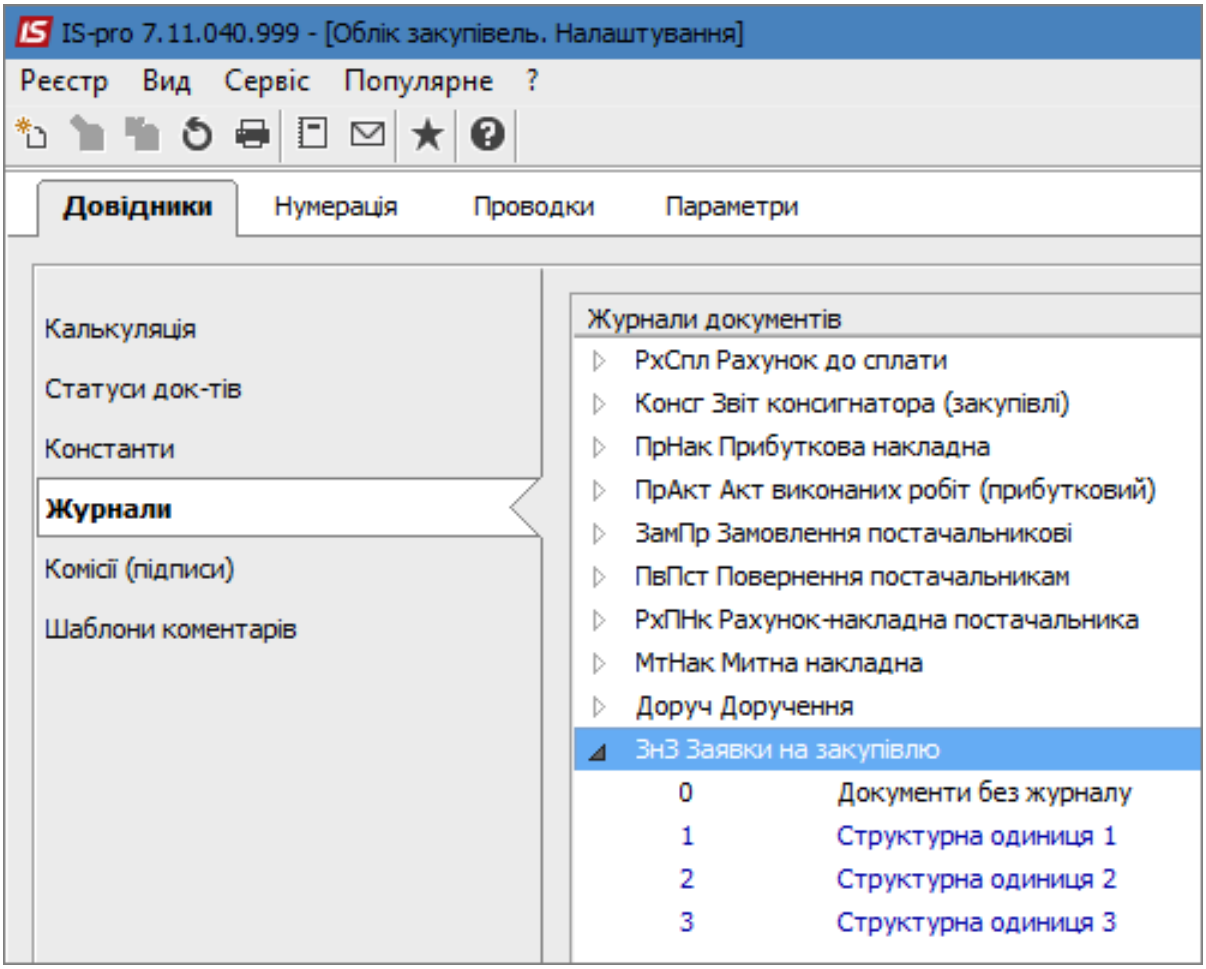
На закладці **Довідники** повинні бути сформовані **Місця зберігання**, тобто склади. Цей довідник також використовується при створенні **Заявки на закупівлю**, коли обирається місце майбутнього оприбуткування ТМЦ.



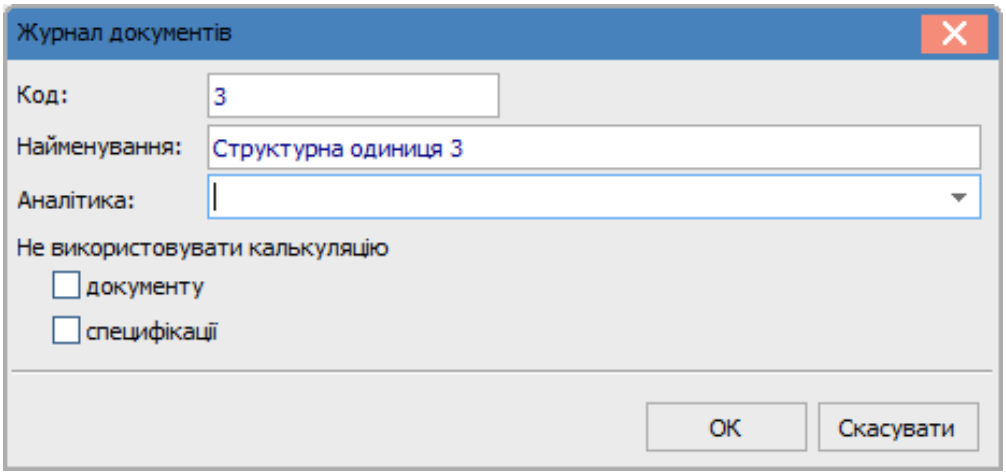
Далі проводимо налаштування у підсистемі **Логістика / Облік закупок** у модулях **Налаштування** і **Керування доступом**.



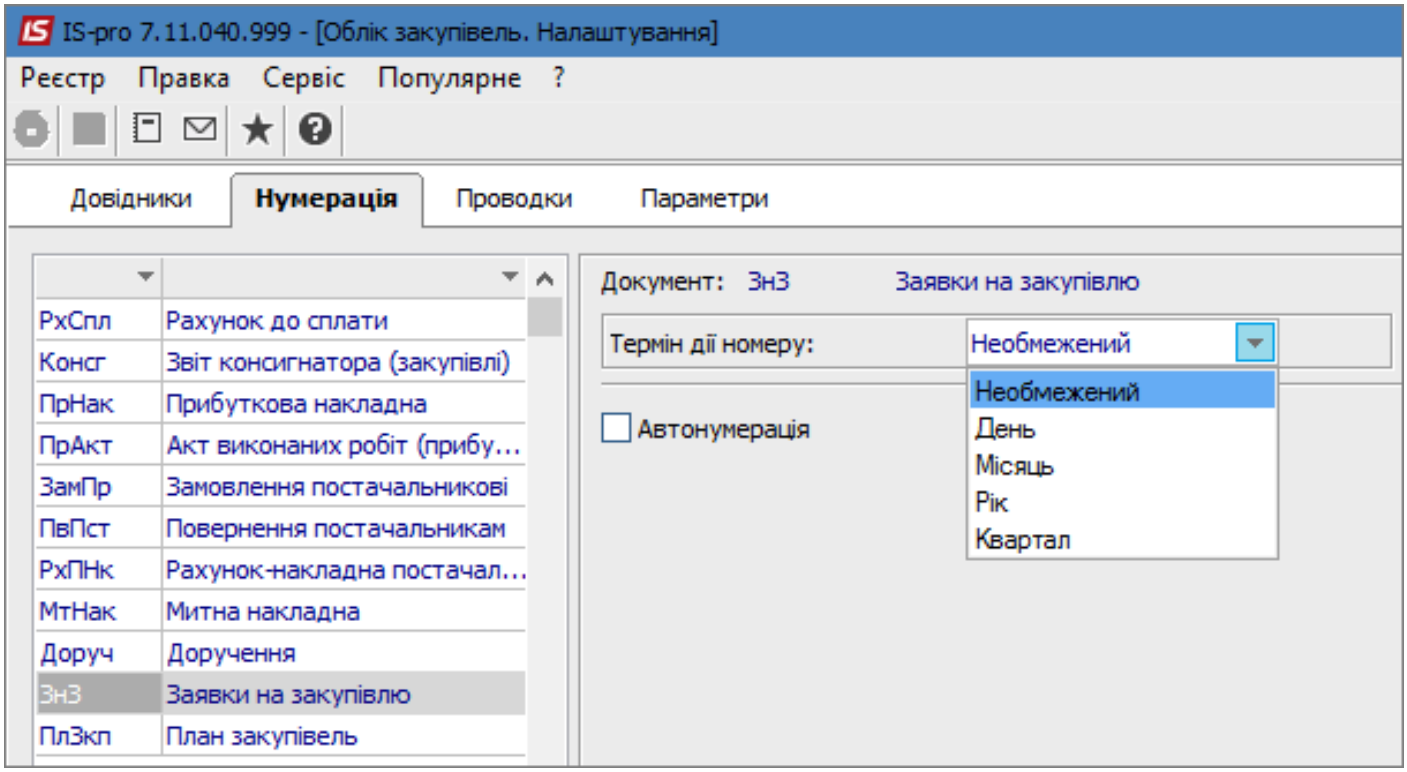
В модулі **Налаштування** на закладці **Довідники** в розділі **Журнали** можна створити журнали по **Заявках на закупівлю**.



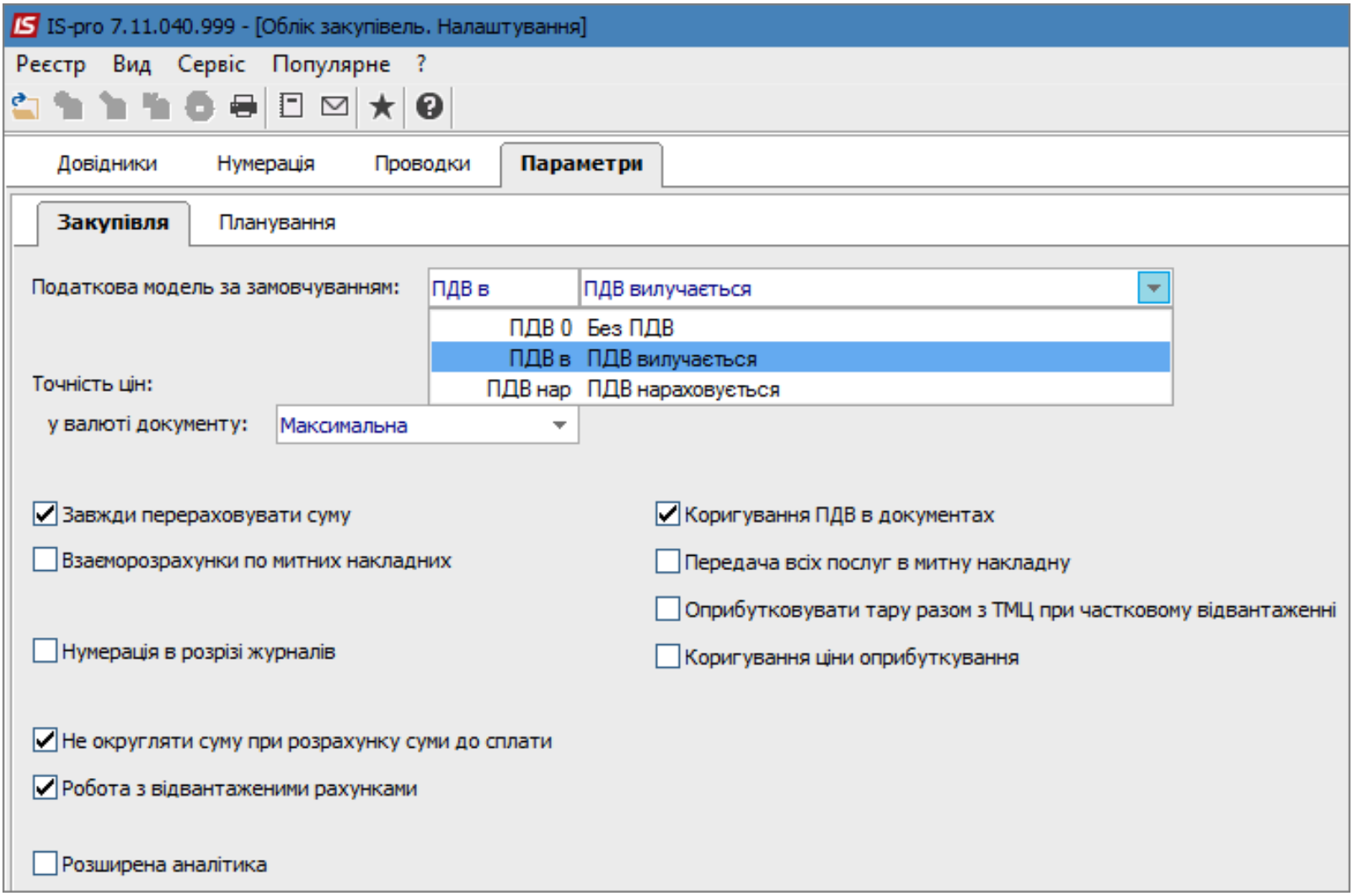
Праворуч у вікні обрати **ЗнЗ Заявки на закупівлю** і по пункту меню **Реєстр / Створити** у вікні **Журнал документів** призначаємо **Код** і **Найменування журналу**. На даному прикладі такі журнали дозволять формувати **Заявки на закупівлі** в розрізі структурних одиниць підприємства.



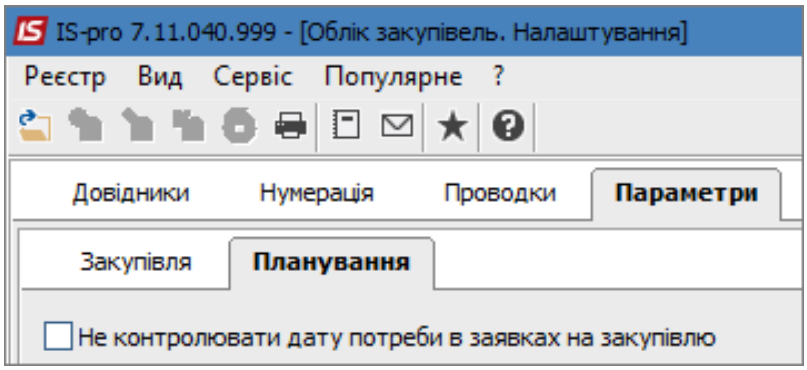
На закладці **Нумерація** для **Заявок на закупівлю** і **Планів закупівель** можна встановити **Термін дії номеру** і задати **Автонумерацію**.



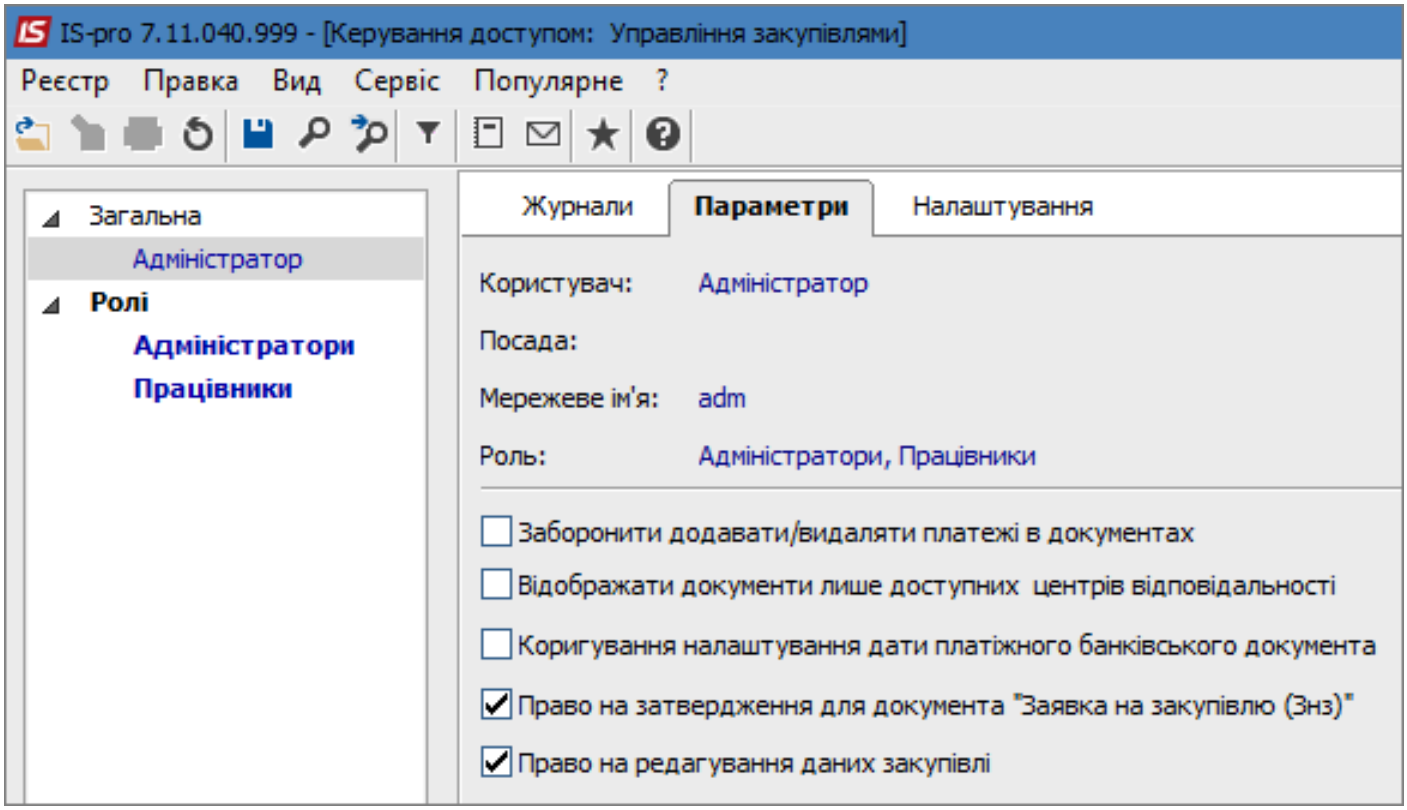
На закладці **Параметри** є дві закладки **Закупівля** і **Планування**. На закладці **Закупівля** обрати **Податкову модель за замовчуванням** зі списку, **Точність цін** і зазначити інші параметри за необхідності.



На закладці **Планування** можна відмінити контроль над датою потреби в заявках на закупівлю.



У модулі **Керування доступом** на закладці **Параметри** є можливість призначення певному користувачу право на затвердження **Заявки на закупівлю** і право на редагування даних в такій заявці. Якщо таких прав у користувача немає, то ці параметри не відмічаються.



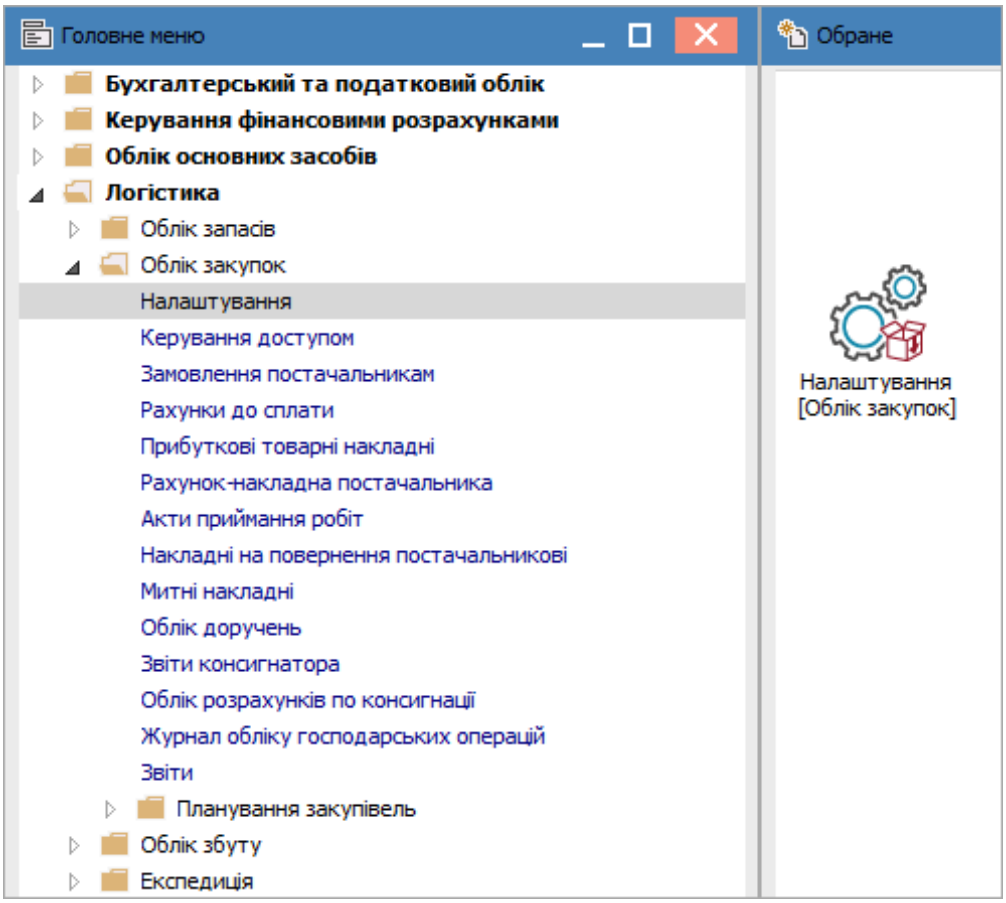
Після проведення налаштувань створення заявок на закупівлю і планів закупівель проводиться у відповідних модулях підсистеми **Логістика / Облік закупок / Планування закупівель**.

2. Робота в системі

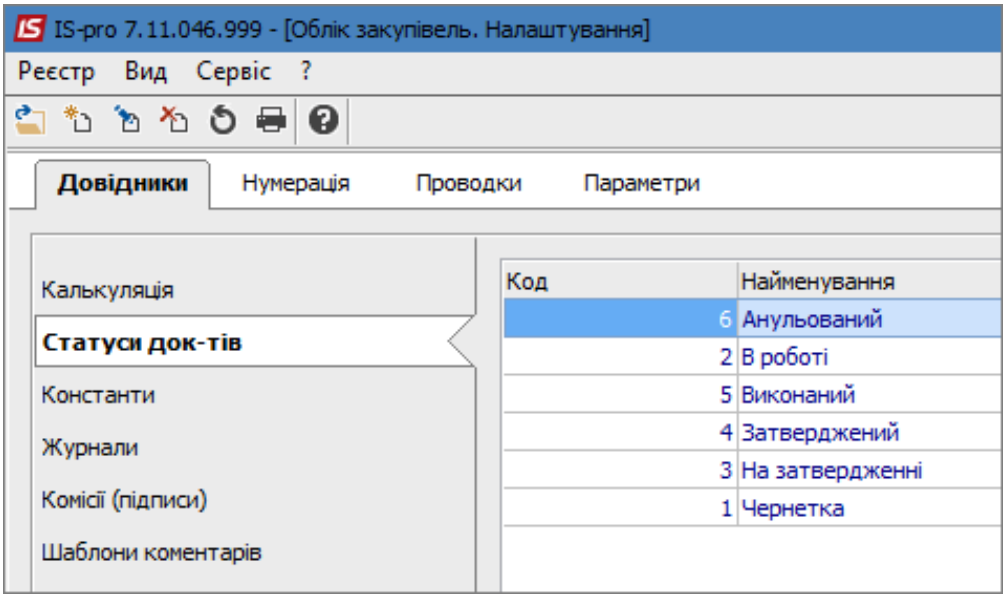
2.1. Зміна статусів документів закупки

Примітка:
Використання даних статусів не є обов’язковим, а використовується лише по бажанню користувача для зручності ведення обліку.

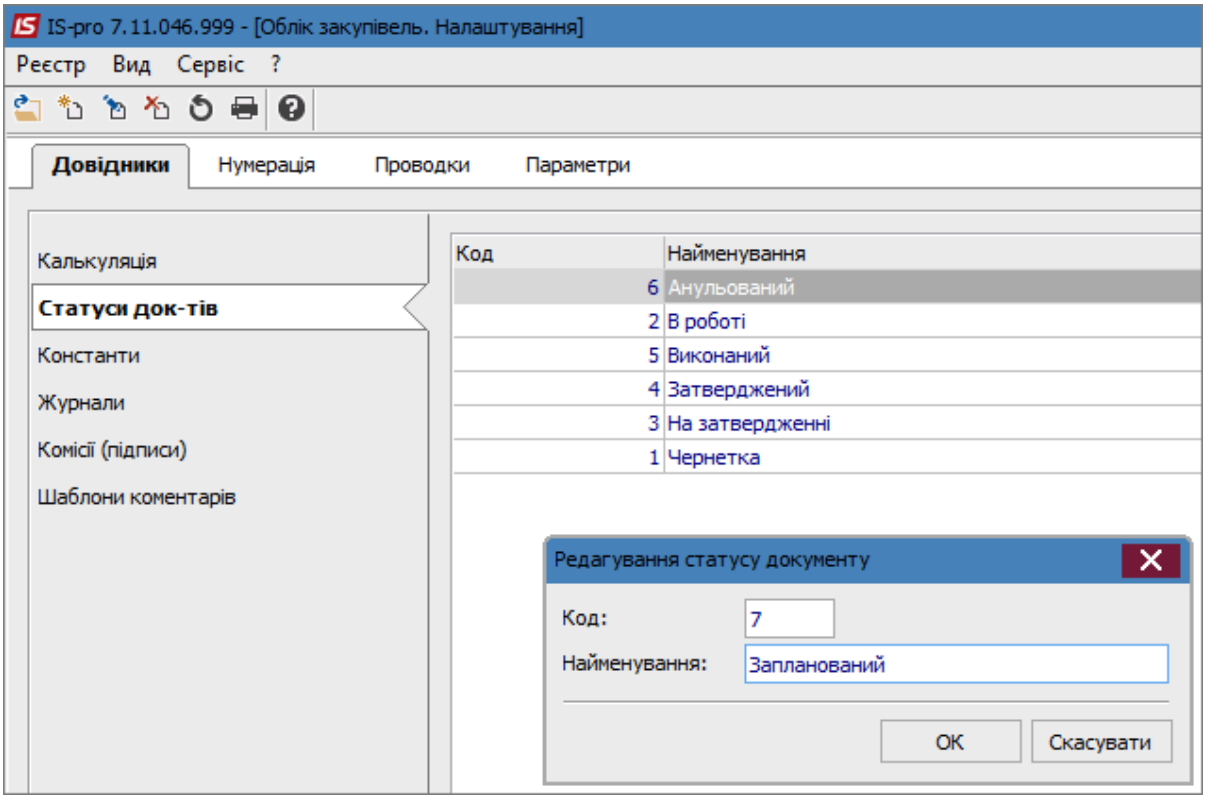
Налаштування статусів документів проводиться в системі **Логістика / Облік закупок** в модулі **Налаштування**.



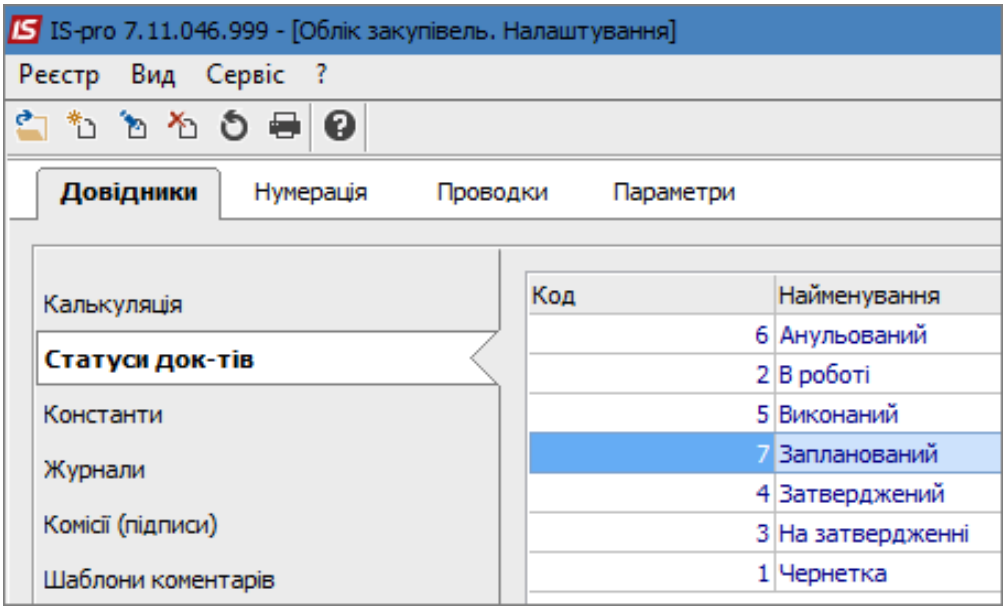
Відкрити модуль **Налаштування**. На закладці **Довідники** відкрити закладку **Статуси документів**.



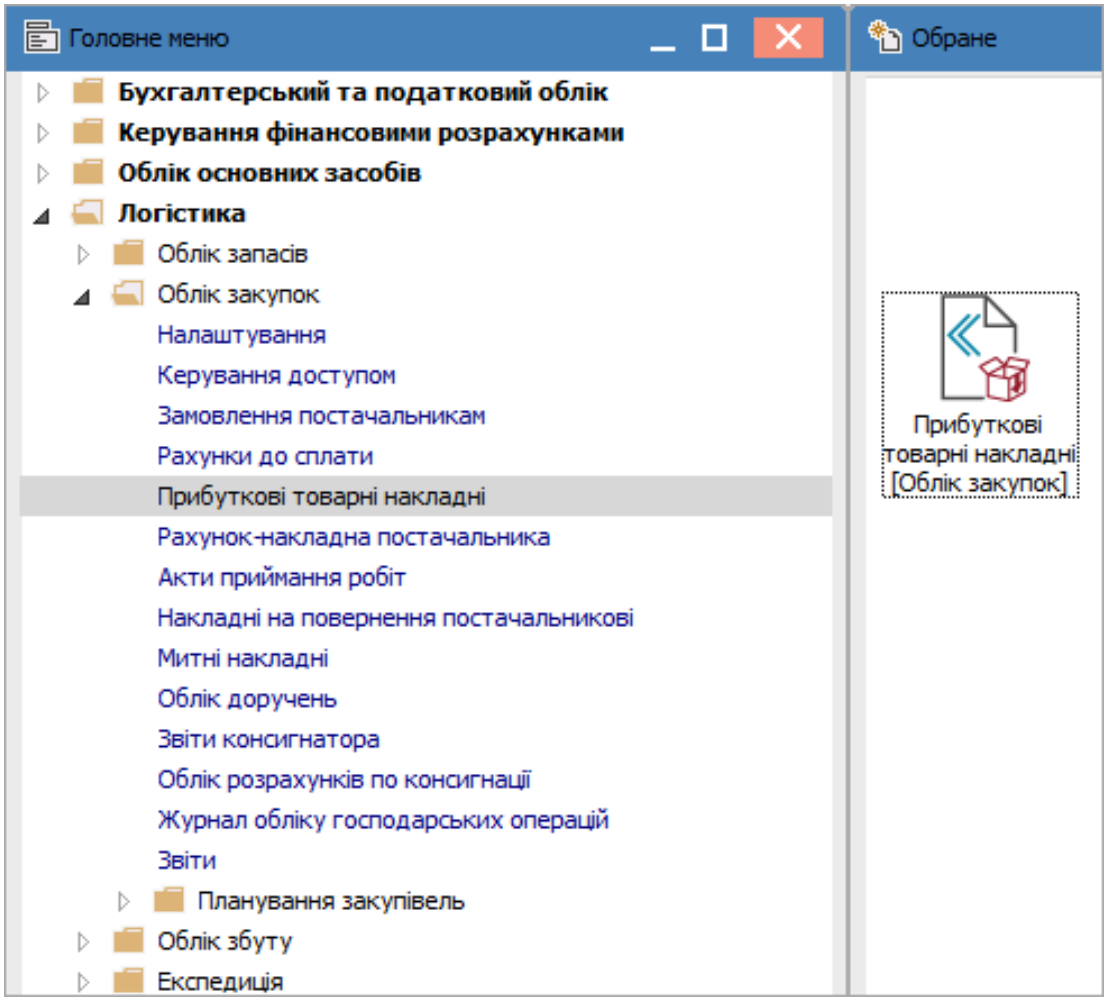
Встановити курсор в праву табличну частину і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** - створити новий **Статус**. Відкривається вікно **Редагування статусу документа**. Ввести **Код, Найменування**. Натиснути кнопку **ОК**.



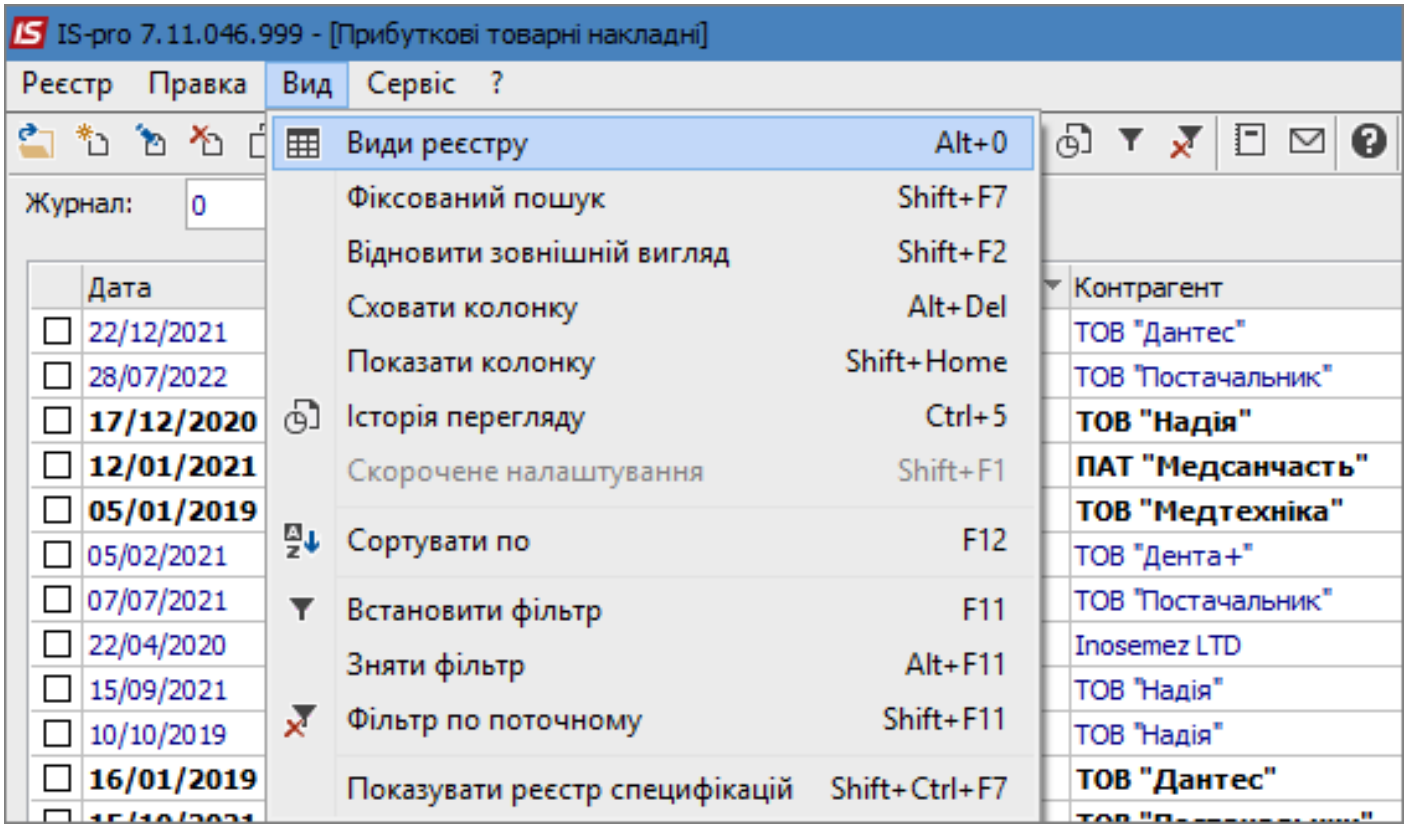
Створений статус буде відображений у загальному переліку.



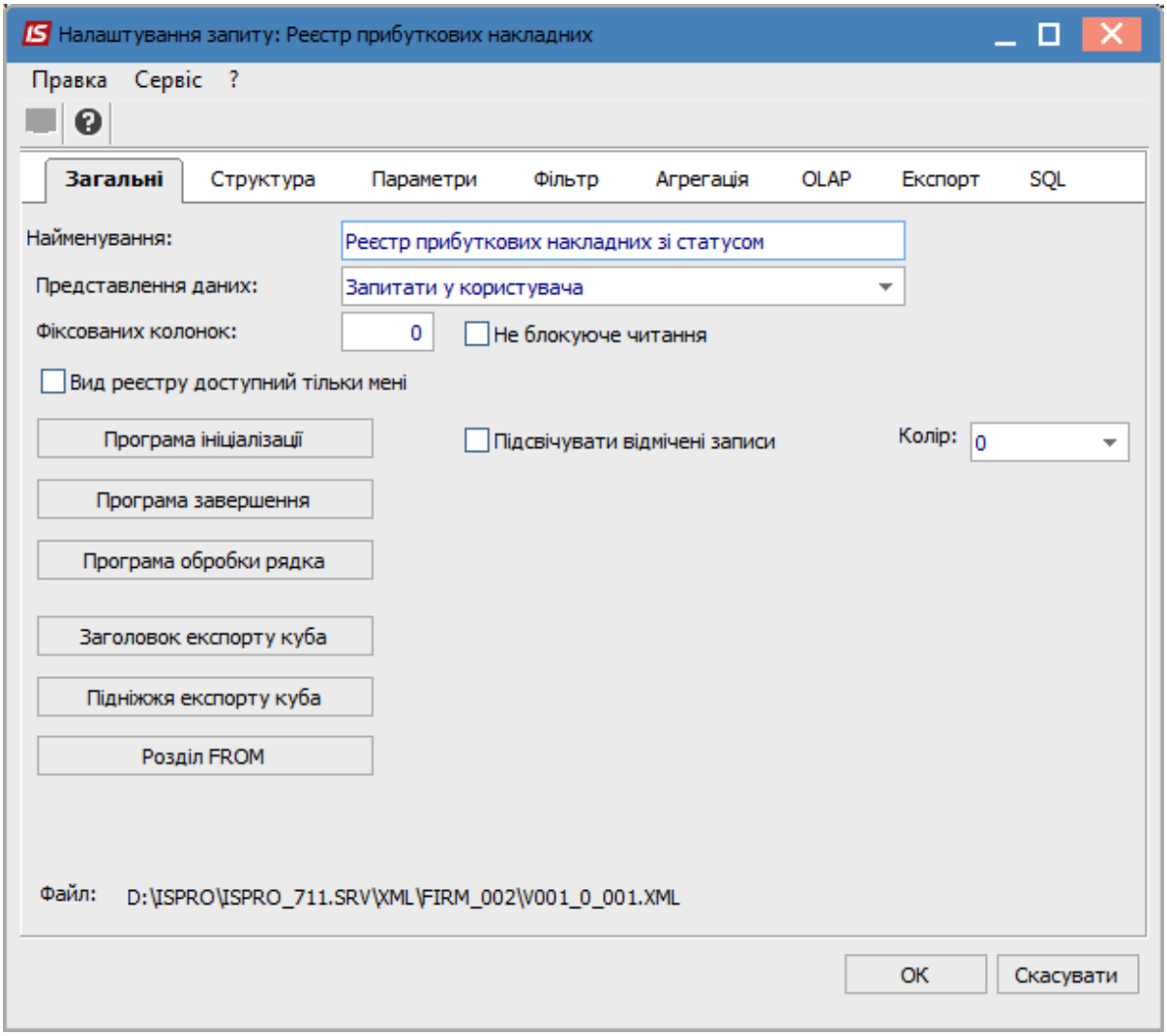
Далі зайти в підсистему **Логістика / Облік закупок** у модуль **Прибуткові товарні накладні**.



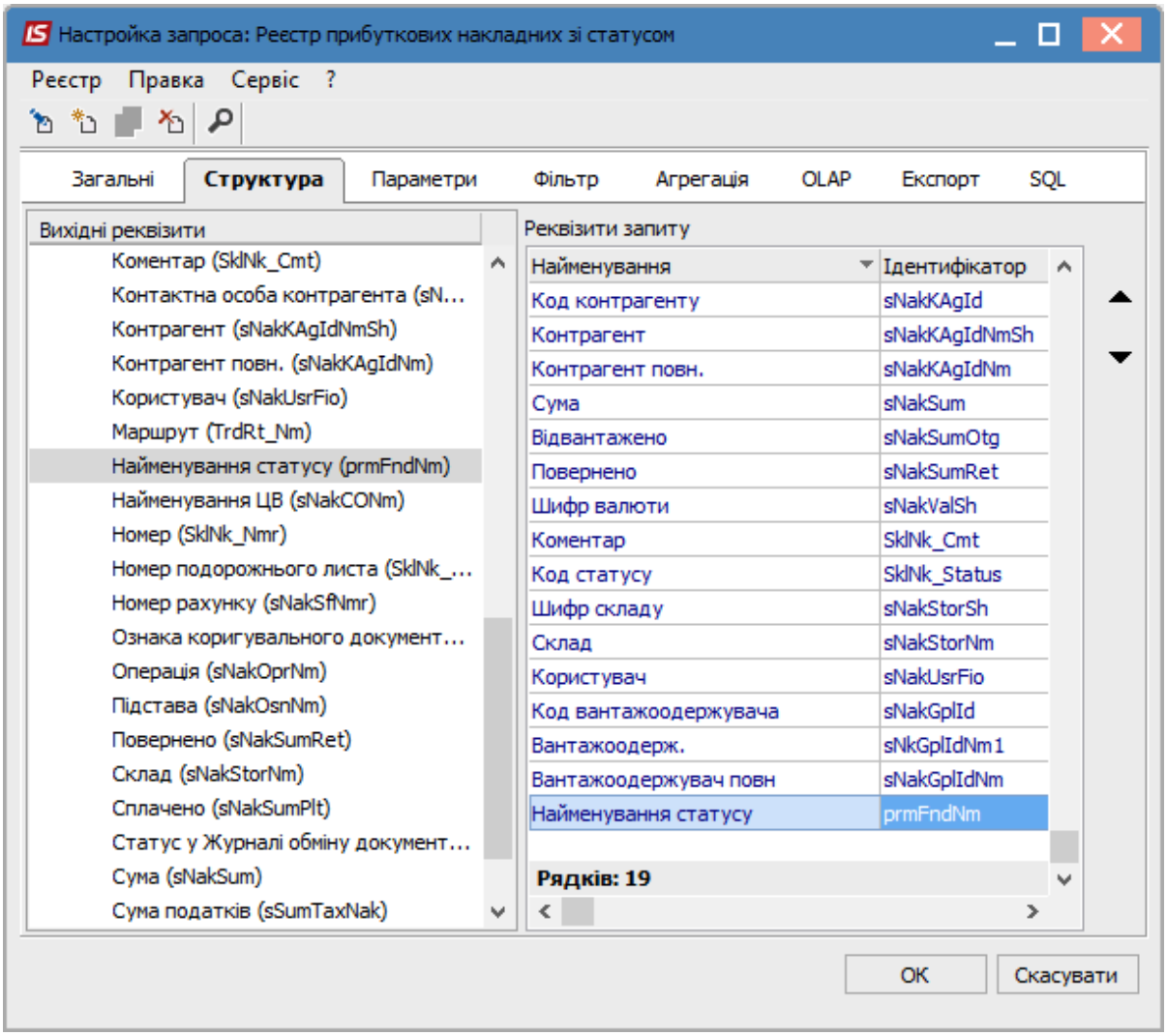
В реєстрі прибутковий накладних перейти по пункту меню **Вид / Вид реєстру**.



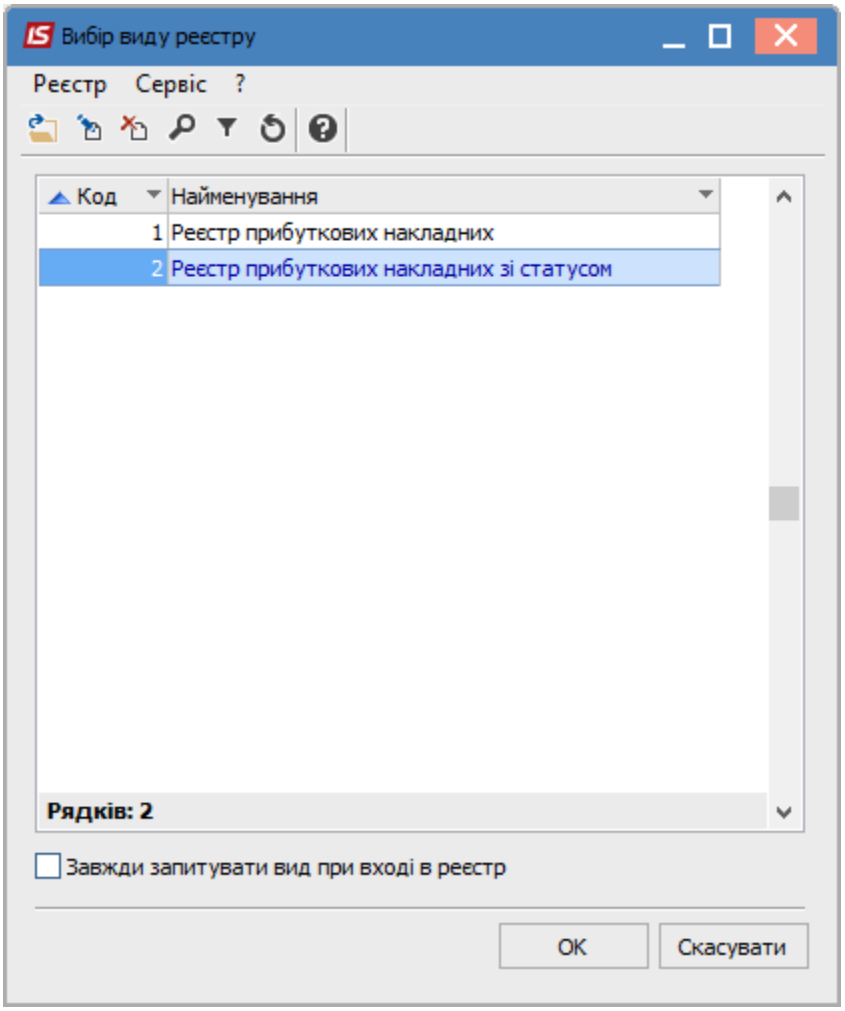
Відкриється список видів реєстрів. Створити користувацький реєстр по клавіші **F5**, якщо такі відсутні. При наявності користувацьких реєстрів обрати користувацький реєстр та по клавіші **F4** або по пункту меню **Реєстр / Змінити** внести зміни до реєстру. У вікні **Налаштування запиту: Реєстр прибуткових накладних** ввести найменування нового виду реєстру, наприклад **Реєстр прибуткових накладних зі статусом**.



Встановити курсор на закладку **Структура**, та ліворуч встановити курсор на поле **Найменування статусу**. По клавіші **F5** скопіювати поле вправо. Натиснути кнопку **OK**.

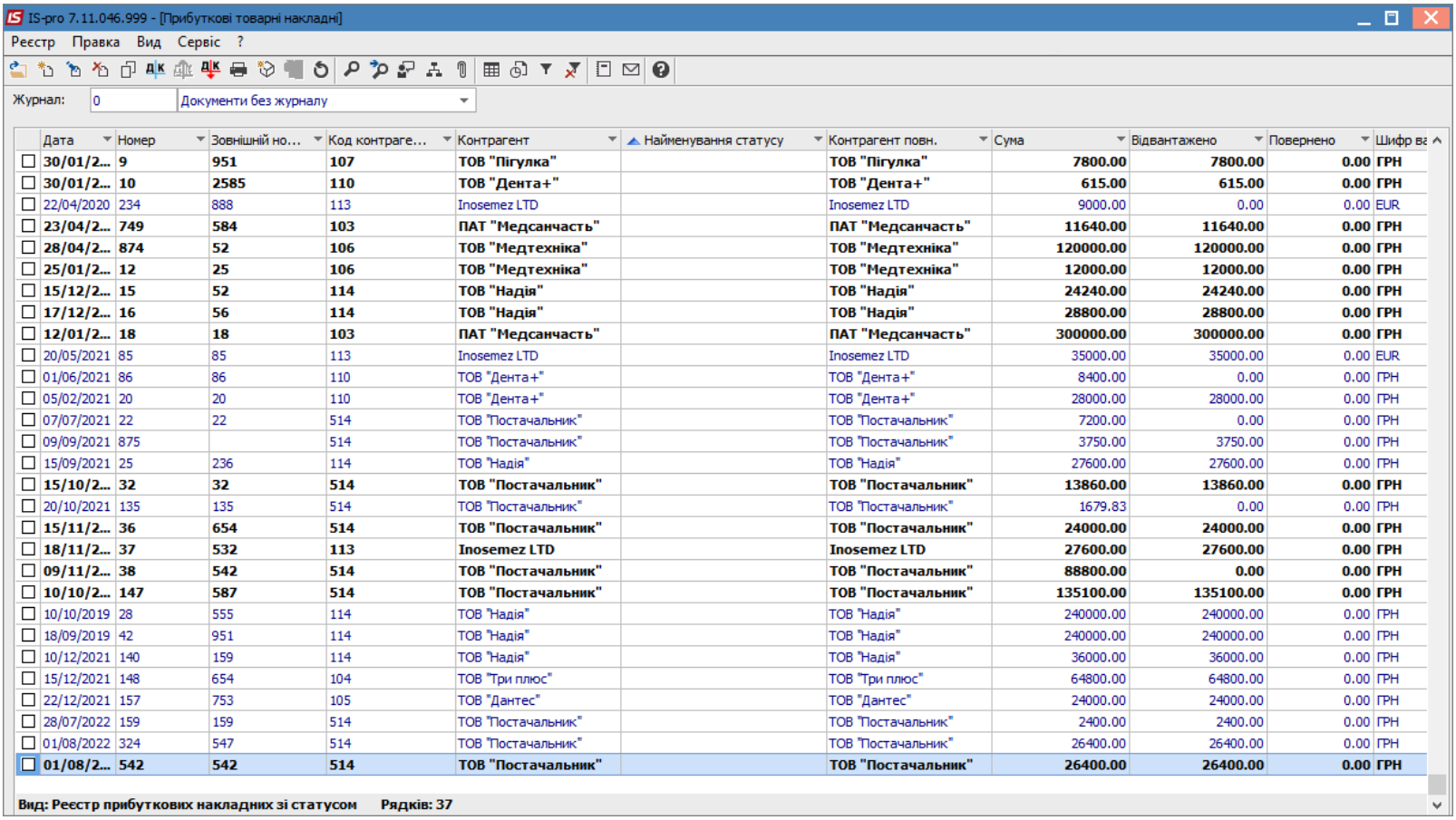


У вікні **Вибір виду реєстру** з'явиться створений/відредагований реєстр. Обрати цей реєстр, за прикладом **Реєстр прибуткових накладних зі статусом**, та натиснути кнопку **ОК**.



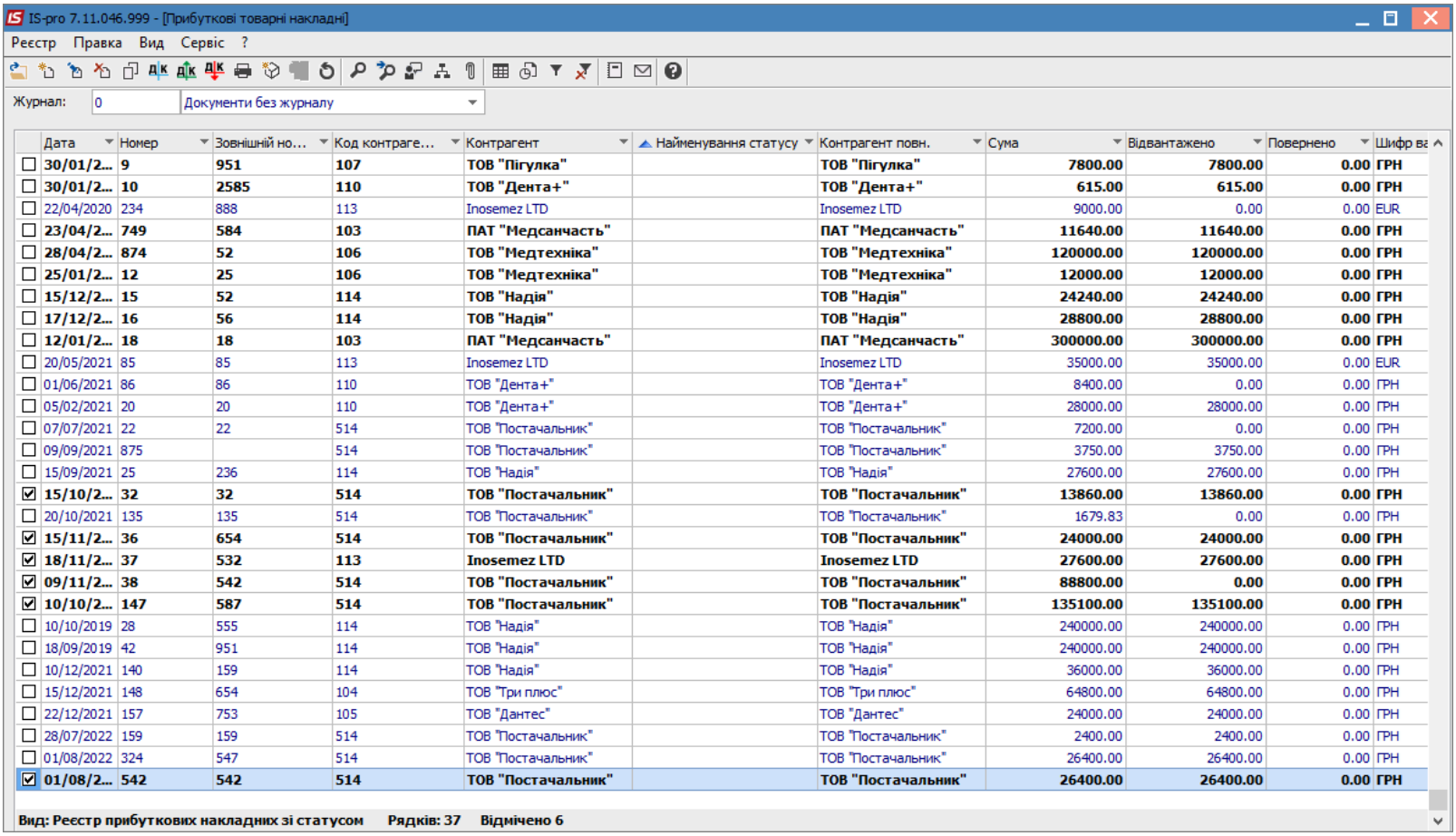
Відкриється реєстр прибуткових товарних накладних із доданою колонкою **Найменування статусу**.

Для зручності у прикладі стовпчик **Найменування статусу перенесений наперед реєстру.*



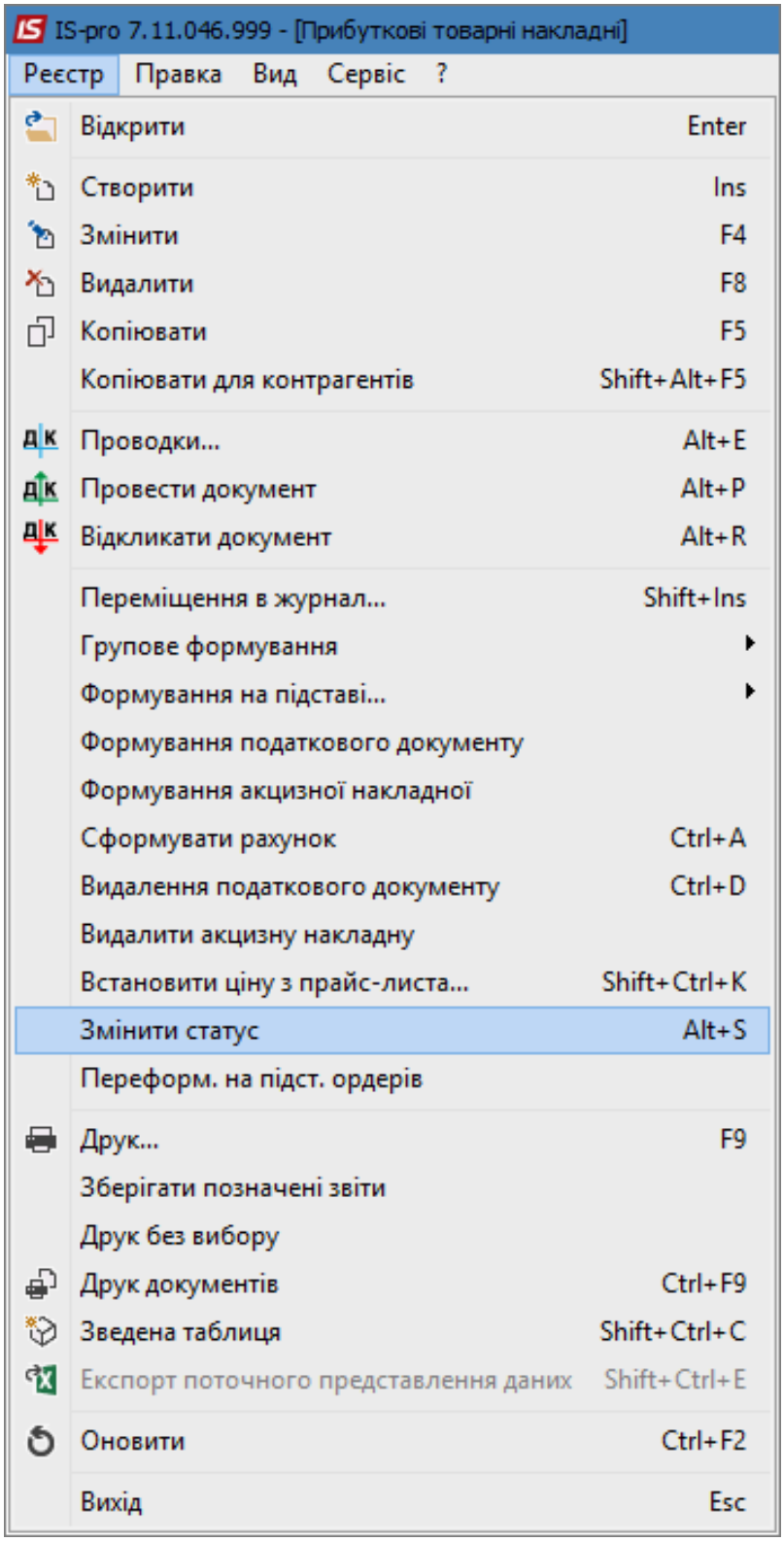
Дата	Номер	Зовнішній но...	Код контраге...	Контрагент	Найменування статусу	Контрагент повн.	Сума	Відвантажено	Повернено	Шифр ва
30/01/2...	9	951	107	ТОВ "Пігулка"		ТОВ "Пігулка"	7800.00	7800.00	0.00	ГРН
30/01/2...	10	2585	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	615.00	615.00	0.00	ГРН
22/04/2020	234	888	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	9000.00	0.00	0.00	EUR
23/04/2...	749	584	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	11640.00	11640.00	0.00	ГРН
28/04/2...	874	52	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	120000.00	120000.00	0.00	ГРН
25/01/2...	12	25	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	12000.00	12000.00	0.00	ГРН
15/12/2...	15	52	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	24240.00	24240.00	0.00	ГРН
17/12/2...	16	56	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	28800.00	28800.00	0.00	ГРН
12/01/2...	18	18	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	300000.00	300000.00	0.00	ГРН
20/05/2021	85	85	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	35000.00	35000.00	0.00	EUR
01/06/2021	86	86	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	8400.00	0.00	0.00	ГРН
05/02/2021	20	20	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	28000.00	28000.00	0.00	ГРН
07/07/2021	22	22	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	7200.00	0.00	0.00	ГРН
09/09/2021	875		514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	3750.00	3750.00	0.00	ГРН
15/09/2021	25	236	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	27600.00	27600.00	0.00	ГРН
15/10/2...	32	32	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	13860.00	13860.00	0.00	ГРН
20/10/2021	135	135	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	1679.83	0.00	0.00	ГРН
15/11/2...	36	654	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	24000.00	24000.00	0.00	ГРН
18/11/2...	37	532	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	27600.00	27600.00	0.00	ГРН
09/11/2...	38	542	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	88800.00	0.00	0.00	ГРН
10/10/2...	147	587	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	135100.00	135100.00	0.00	ГРН
10/10/2019	28	555	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	0.00	ГРН
18/09/2019	42	951	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	0.00	ГРН
10/12/2021	140	159	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	36000.00	36000.00	0.00	ГРН
15/12/2021	148	654	104	ТОВ "Три плюс"		ТОВ "Три плюс"	64800.00	64800.00	0.00	ГРН
22/12/2021	157	753	105	ТОВ "Дантес"		ТОВ "Дантес"	24000.00	24000.00	0.00	ГРН
28/07/2022	159	159	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	2400.00	2400.00	0.00	ГРН
01/08/2022	324	547	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	0.00	ГРН
01/08/2...	542	542	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	0.00	ГРН

По пункту меню **Правка / Відмітити все** або вручну лівою кнопкою миші відмітити необхідні документи для зміни статусу.

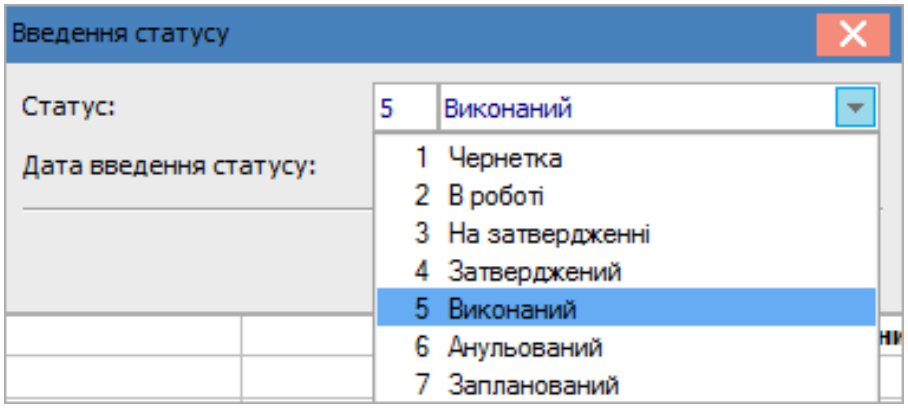


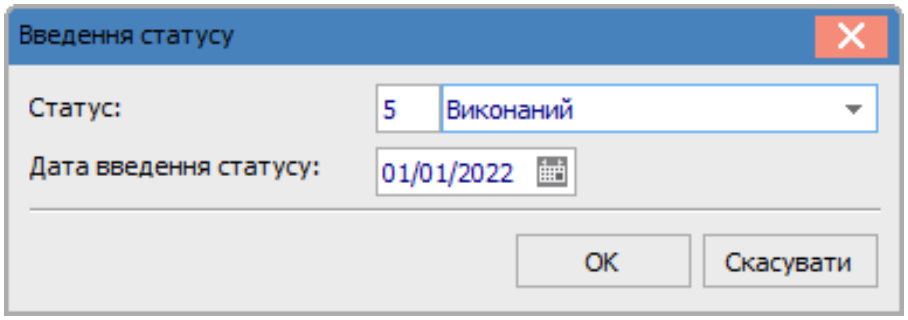
	Дата	Номер	Зовнішній но...	Код контраге...	Контрагент	Найменування статусу	Контрагент повн.	Сума	Відвантажено	Повернено	Шифр ва
☐	30/01/2...	9	951	107	ТОВ "Пігулка"		ТОВ "Пігулка"	7800.00	7800.00	0.00	ГРН
☐	30/01/2...	10	2585	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	615.00	615.00	0.00	ГРН
☐	22/04/2020	234	888	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	9000.00	0.00	0.00	EUR
☐	23/04/2...	749	584	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	11640.00	11640.00	0.00	ГРН
☐	28/04/2...	874	52	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	120000.00	120000.00	0.00	ГРН
☐	25/01/2...	12	25	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	12000.00	12000.00	0.00	ГРН
☐	15/12/2...	15	52	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	24240.00	24240.00	0.00	ГРН
☐	17/12/2...	16	56	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	28800.00	28800.00	0.00	ГРН
☐	12/01/2...	18	18	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	300000.00	300000.00	0.00	ГРН
☐	20/05/2021	85	85	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	35000.00	35000.00	0.00	EUR
☐	01/06/2021	86	86	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	8400.00	0.00	0.00	ГРН
☐	05/02/2021	20	20	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	28000.00	28000.00	0.00	ГРН
☐	07/07/2021	22	22	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	7200.00	0.00	0.00	ГРН
☐	09/09/2021	875		514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	3750.00	3750.00	0.00	ГРН
☐	15/09/2021	25	236	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	27600.00	27600.00	0.00	ГРН
☑	15/10/2...	32	32	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	13860.00	13860.00	0.00	ГРН
☐	20/10/2021	135	135	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	1679.83	0.00	0.00	ГРН
☑	15/11/2...	36	654	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	24000.00	24000.00	0.00	ГРН
☑	18/11/2...	37	532	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	27600.00	27600.00	0.00	ГРН
☑	09/11/2...	38	542	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	88800.00	0.00	0.00	ГРН
☑	10/10/2...	147	587	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	135100.00	135100.00	0.00	ГРН
☐	10/10/2019	28	555	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	0.00	ГРН
☐	18/09/2019	42	951	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	0.00	ГРН
☐	10/12/2021	140	159	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	36000.00	36000.00	0.00	ГРН
☐	15/12/2021	148	654	104	ТОВ "Три плюс"		ТОВ "Три плюс"	64800.00	64800.00	0.00	ГРН
☐	22/12/2021	157	753	105	ТОВ "Дантес"		ТОВ "Дантес"	24000.00	24000.00	0.00	ГРН
☐	28/07/2022	159	159	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	2400.00	2400.00	0.00	ГРН
☐	01/08/2022	324	547	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	0.00	ГРН
☑	01/08/2...	542	542	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	0.00	ГРН

Перейти по пункту меню **Реєстр / Змінити статус** для зміни статусу груповим способом.

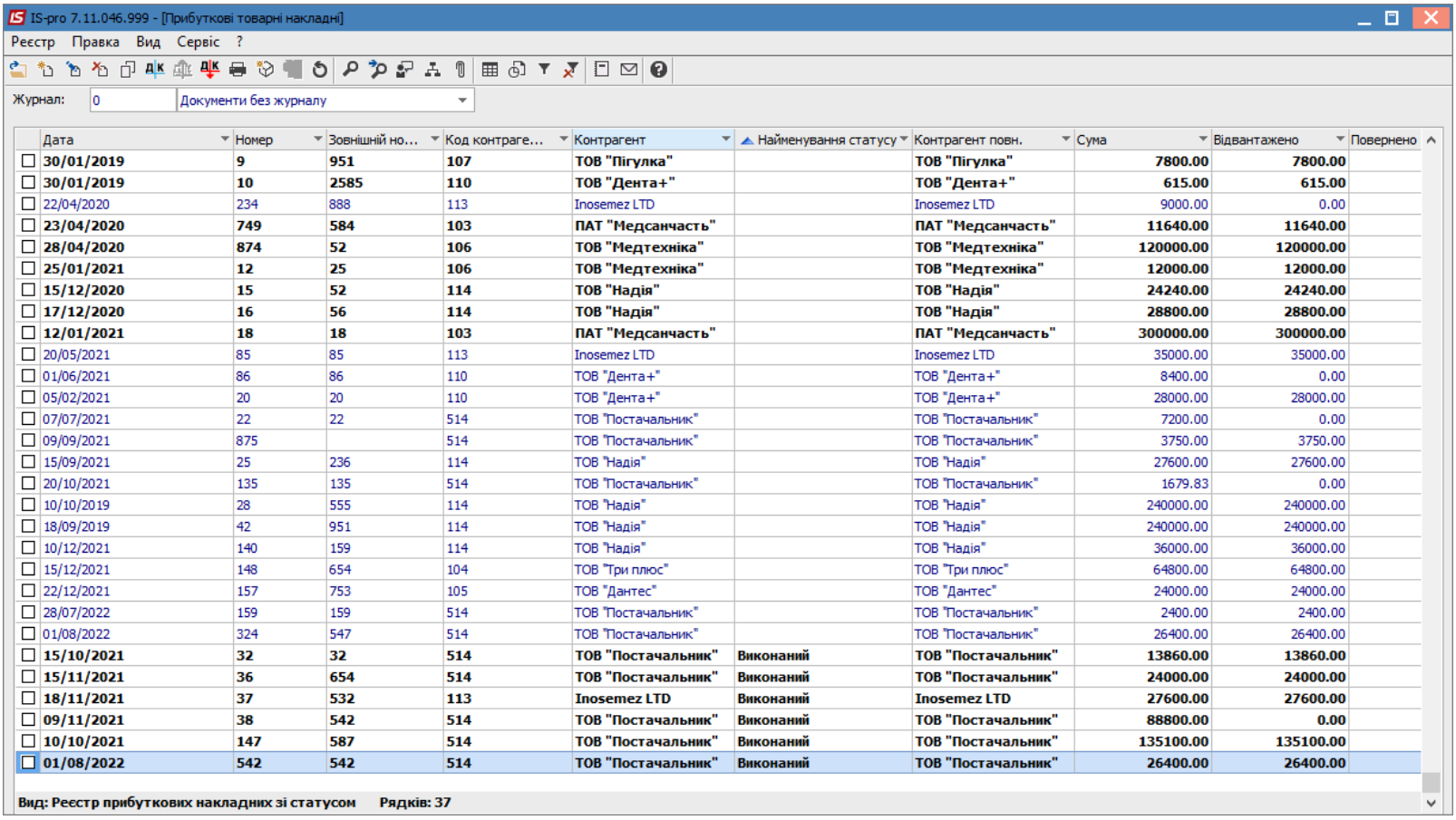


Відкриється вікно **Введення статусу**. Вибрати зі списку необхідний статус. Натиснути кнопку **ОК**.





У відмічених документах в колонці **Найменування статусу** з’являється наданий статус.

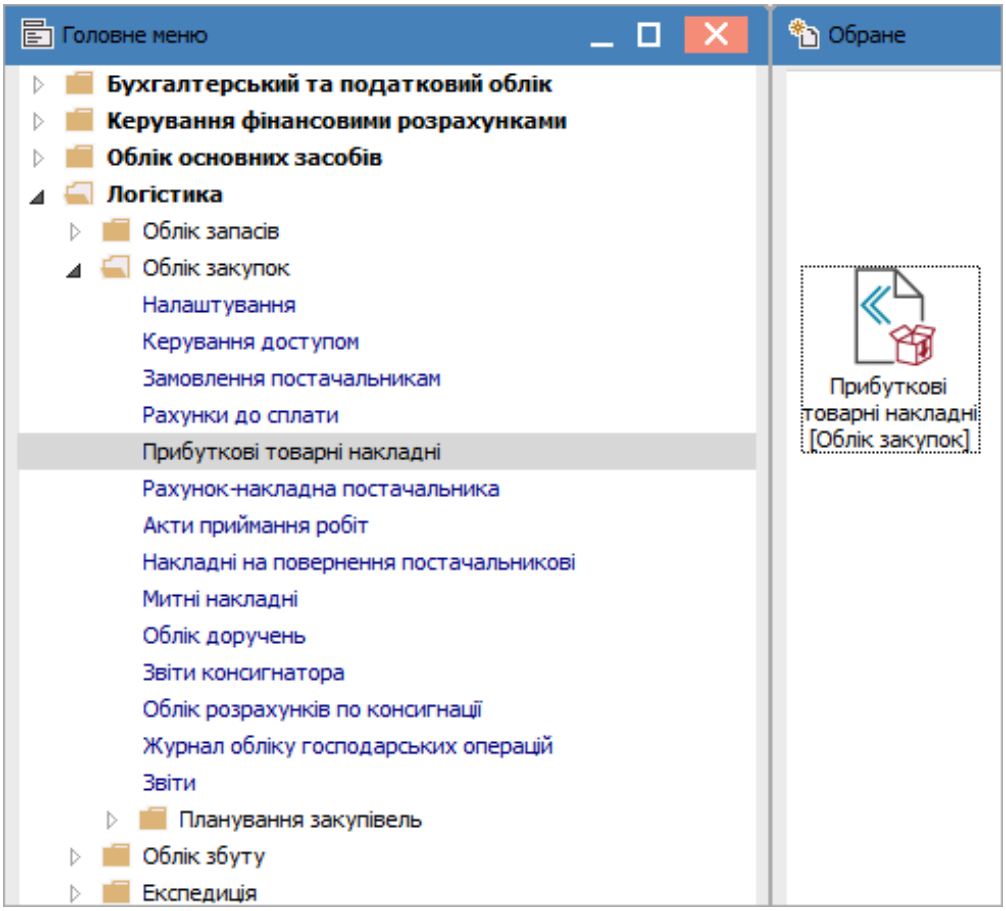


Дата	Номер	Зовнішній но...	Код контраге...	Контрагент	Найменування статусу	Контрагент повн.	Сума	Відвантажено	Повернено
30/01/2019	9	951	107	ТОВ "Пігулка"		ТОВ "Пігулка"	7800.00	7800.00	
30/01/2019	10	2585	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	615.00	615.00	
22/04/2020	234	888	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	9000.00	0.00	
23/04/2020	749	584	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	11640.00	11640.00	
28/04/2020	874	52	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	120000.00	120000.00	
25/01/2021	12	25	106	ТОВ "Медтехніка"		ТОВ "Медтехніка"	12000.00	12000.00	
15/12/2020	15	52	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	24240.00	24240.00	
17/12/2020	16	56	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	28800.00	28800.00	
12/01/2021	18	18	103	ПАТ "Медсанчасть"		ПАТ "Медсанчасть"	300000.00	300000.00	
20/05/2021	85	85	113	Inosemez LTD		Inosemez LTD	35000.00	35000.00	
01/06/2021	86	86	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	8400.00	0.00	
05/02/2021	20	20	110	ТОВ "Дента+"		ТОВ "Дента+"	28000.00	28000.00	
07/07/2021	22	22	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	7200.00	0.00	
09/09/2021	875		514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	3750.00	3750.00	
15/09/2021	25	236	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	27600.00	27600.00	
20/10/2021	135	135	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	1679.83	0.00	
10/10/2019	28	555	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	
18/09/2019	42	951	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	240000.00	240000.00	
10/12/2021	140	159	114	ТОВ "Надія"		ТОВ "Надія"	36000.00	36000.00	
15/12/2021	148	654	104	ТОВ "Три плюс"		ТОВ "Три плюс"	64800.00	64800.00	
22/12/2021	157	753	105	ТОВ "Дантес"		ТОВ "Дантес"	24000.00	24000.00	
28/07/2022	159	159	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	2400.00	2400.00	
01/08/2022	324	547	514	ТОВ "Постачальник"		ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	
15/10/2021	32	32	514	ТОВ "Постачальник"	Виконаний	ТОВ "Постачальник"	13860.00	13860.00	
15/11/2021	36	654	514	ТОВ "Постачальник"	Виконаний	ТОВ "Постачальник"	24000.00	24000.00	
18/11/2021	37	532	113	Inosemez LTD	Виконаний	Inosemez LTD	27600.00	27600.00	
09/11/2021	38	542	514	ТОВ "Постачальник"	Виконаний	ТОВ "Постачальник"	88800.00	0.00	
10/10/2021	147	587	514	ТОВ "Постачальник"	Виконаний	ТОВ "Постачальник"	135100.00	135100.00	
01/08/2022	542	542	514	ТОВ "Постачальник"	Виконаний	ТОВ "Постачальник"	26400.00	26400.00	

2.2. Документ Надходження ОЗ з підсистеми Облік закупок. Операція Надходження ОЗ

Надходження ОЗ може проводитись через склад або безпосередньо в картотеку основних засобів. Розглянемо, як провести надходження безпосередньо в картотеку основних засобів. Часто операція **Надходження ОЗ** використовується при безоплатному отриманні ОЗ або при відповідній технологію обліку в установі, коли всі ОЗ зразу вводяться в експлуатацію без передачі через склад.

Формування документу **Надходження ОЗ** проводиться в системі **Логістика** в підсистемі **Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.

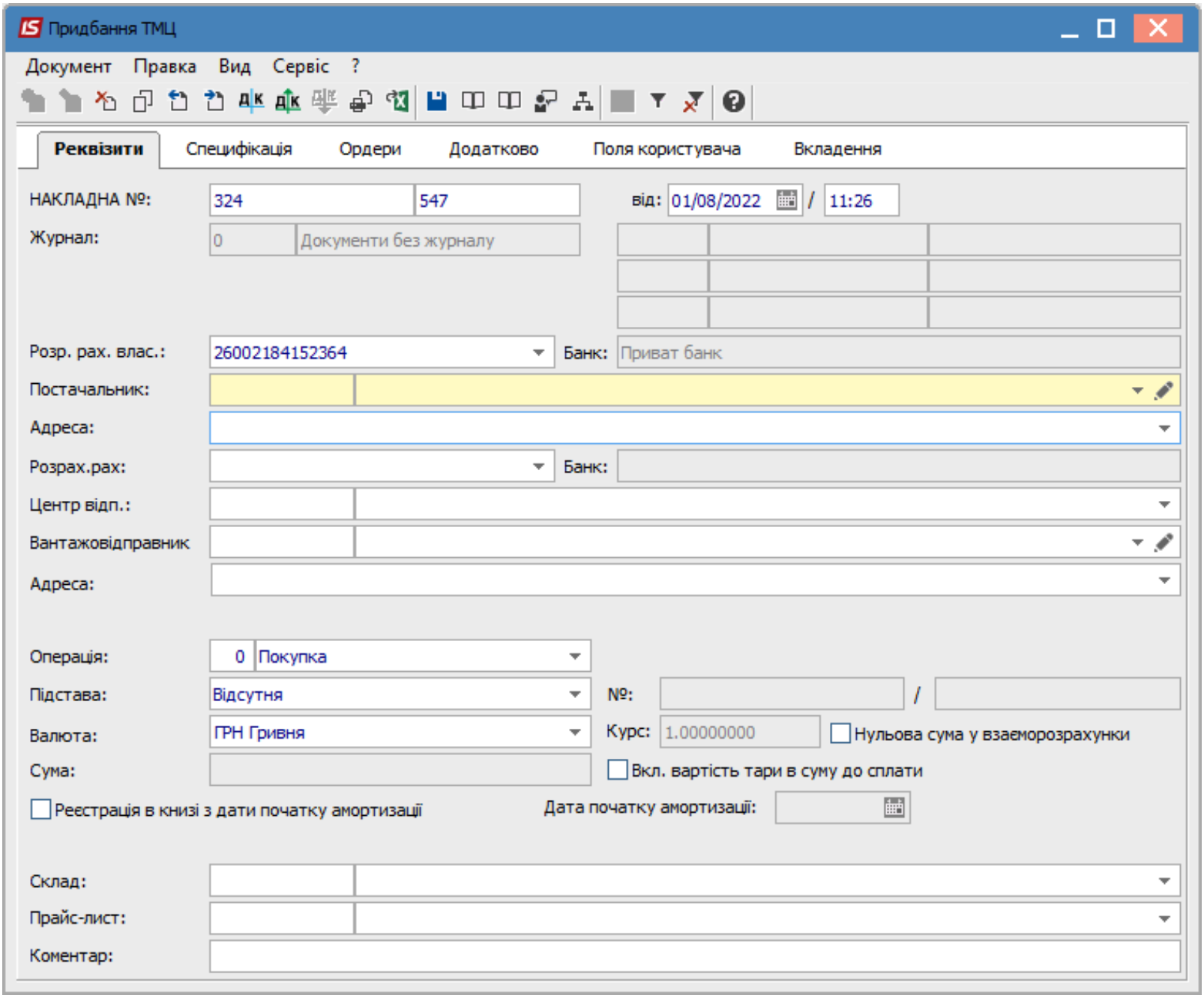


Для формування документа **Надходження ОЗ** необхідно провести наступні дії:

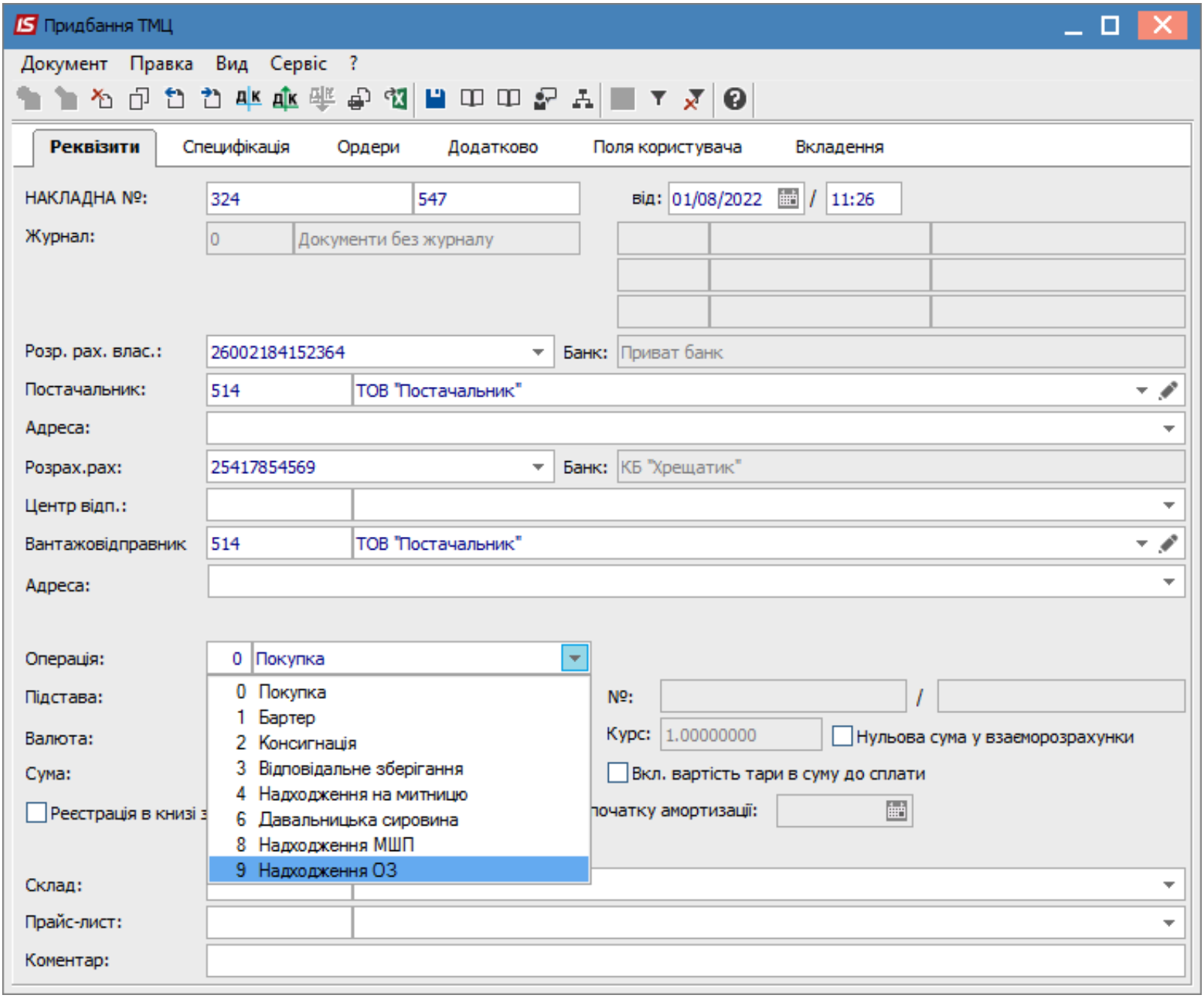
У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

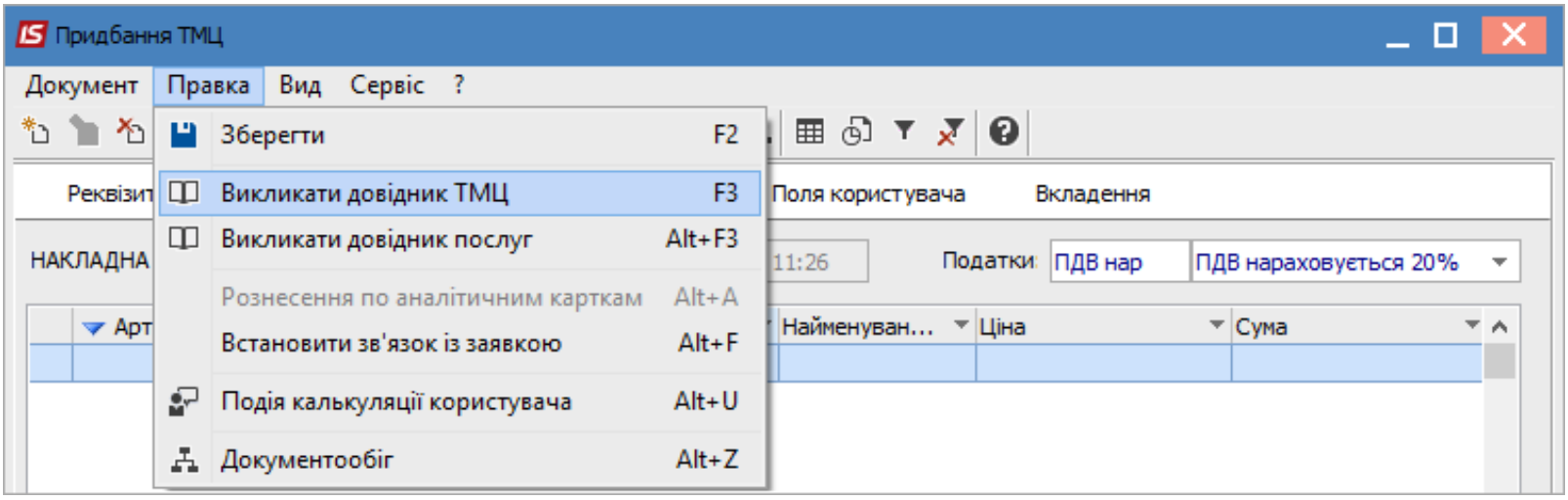
Встановити курсор у табличну частину і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** сформувати документ. Відкриється вікно **Придбання ТМЦ**.



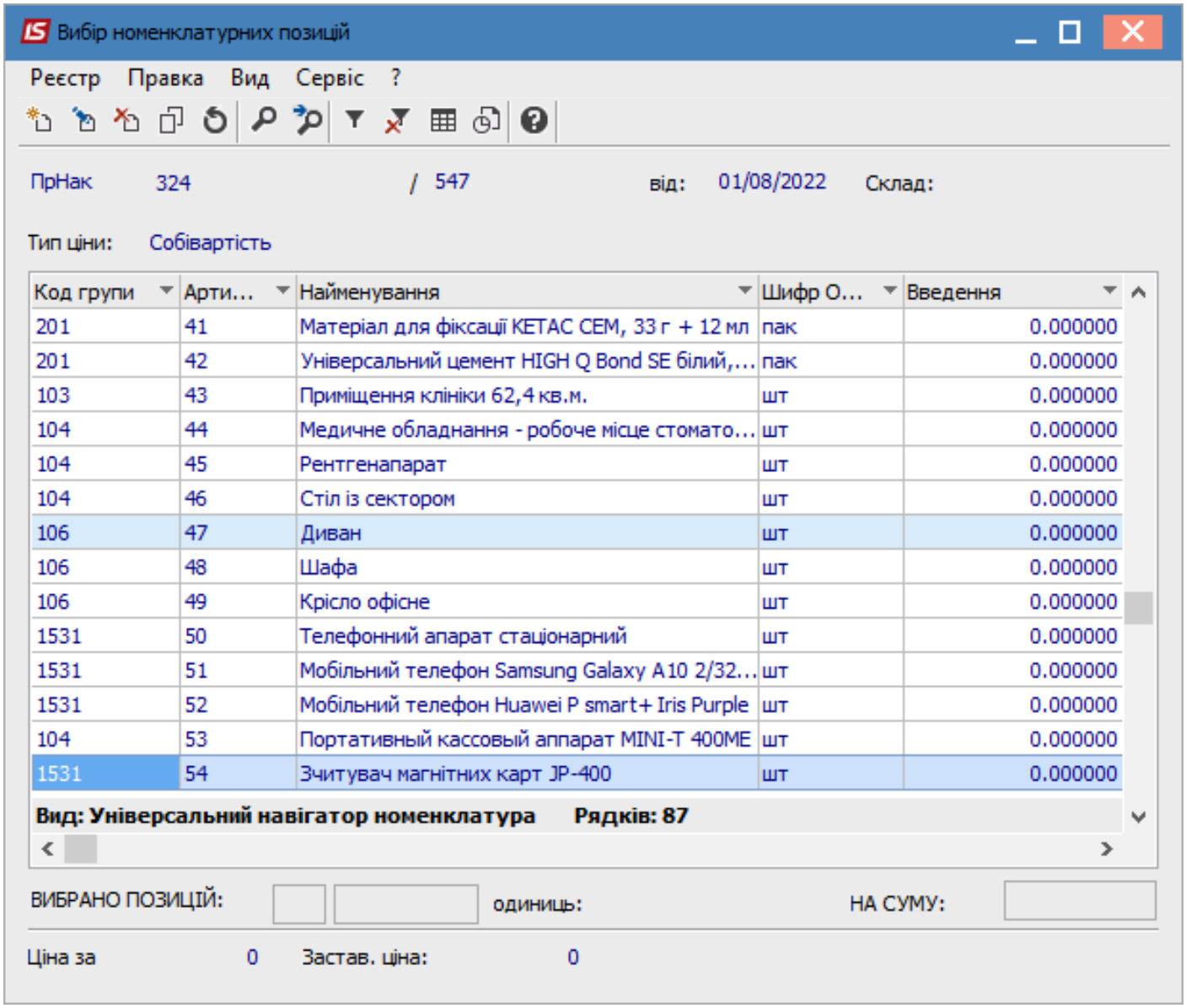
Заповнити закладку **Реквізити**. У полі **Постачальник** обрати контрагента. У вікні **Операція** обрати необхідну операцію. Вибрати з переліку операцію **Надходження ОЗ**.



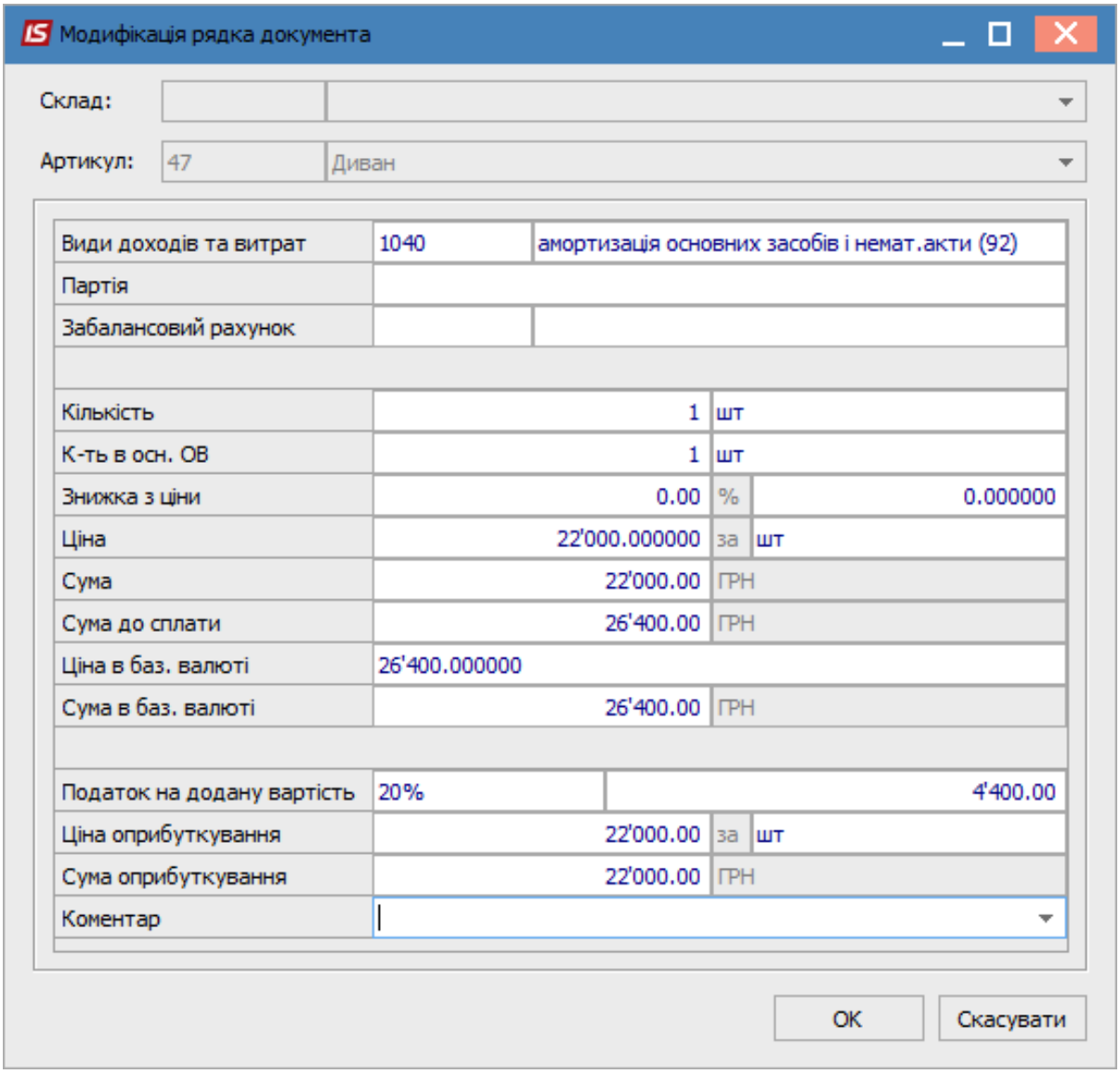
Перейти на закладку **Специфікація**. В меню **Правка** вибрати пункт **Викликати довідник ТМЦ**.



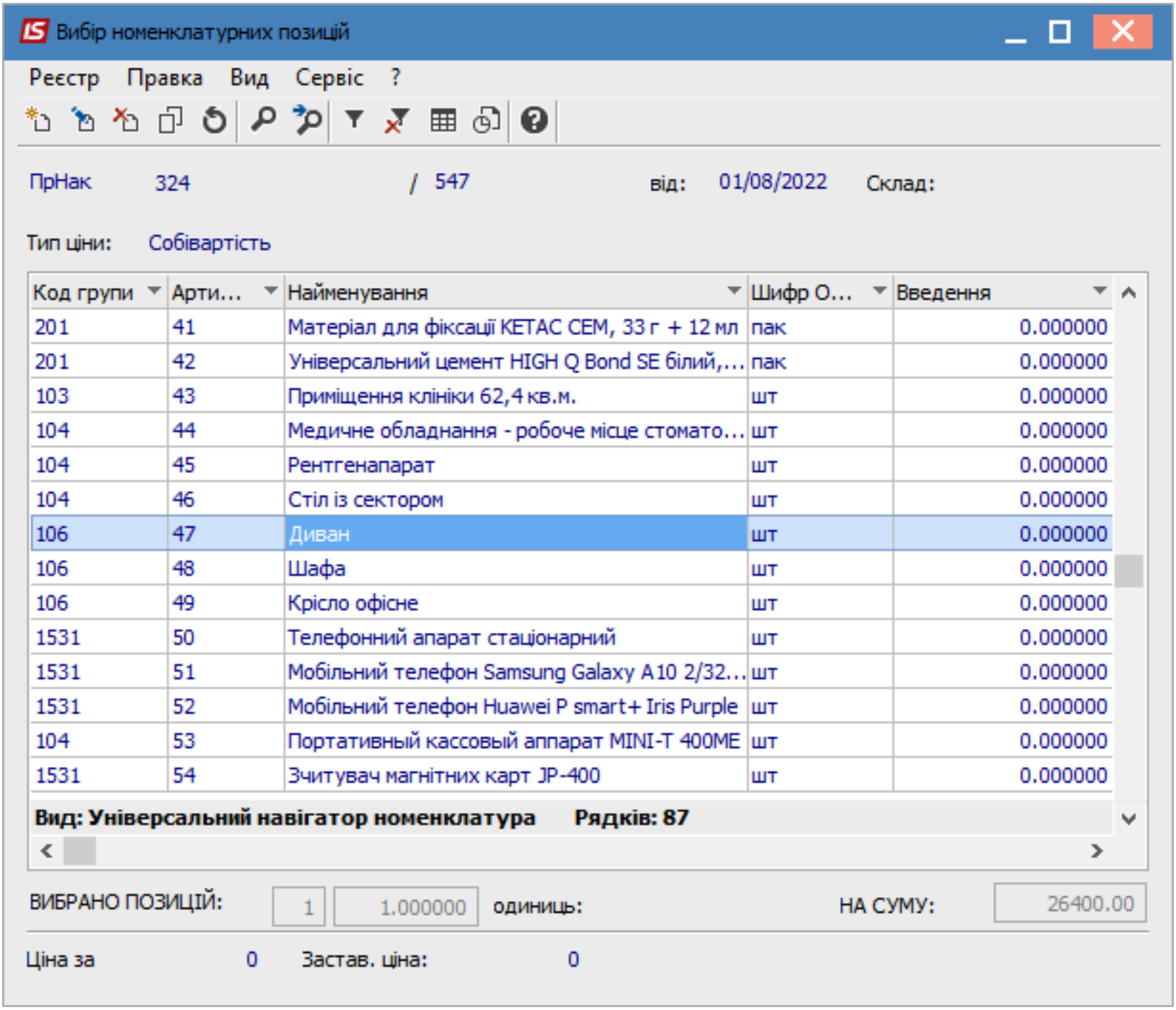
Курсор встановити на необхідну номенклатуру ОЗ та по клавіші **Enter** її обрати. При необхідності, номенклатуру можна створити.



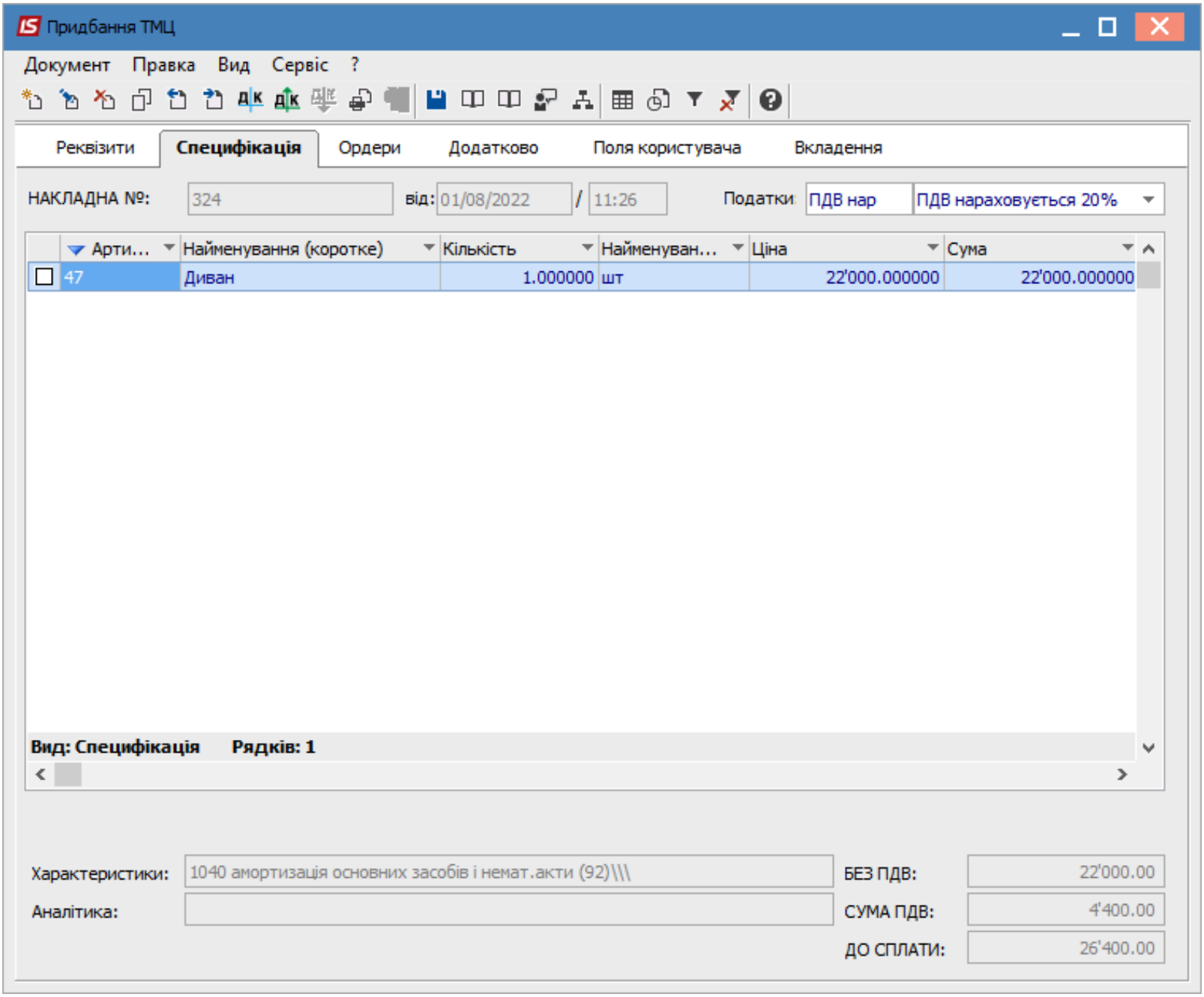
З’являється вікно **Модифікація рядка документа**. Заповнити **Кількість ОЗ**. Заповнити **Ціну за одиницю ОЗ**. Вибрати **Ставку податку на додану вартість**. Натиснути кнопку **ОК**.



Так виконується вибір для всіх позицій, які закуповуються у даному документі. Після закриття вікна **Модифікація рядка документа** в нижній частині вікна **Вибір номенклатурних позицій** буде зазначено кількість в полі **Вибрано позицій** і відповідна сума в полі **На суму**. Після вибору всіх необхідних позицій вікно **Вибір номенклатурних позицій** закрити.

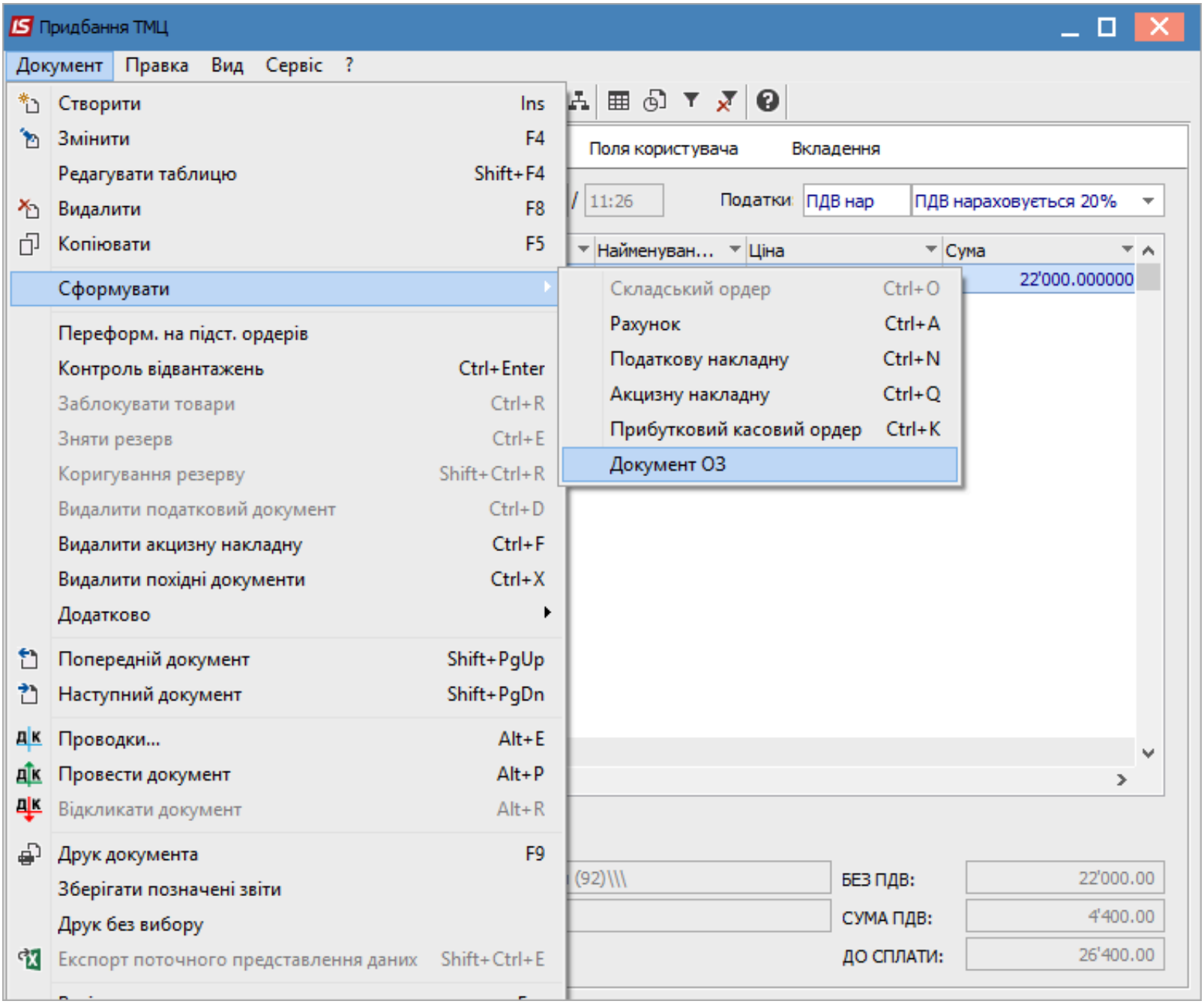


Обрана позиція з’являється в табличній частині закладки **Специфікація**.

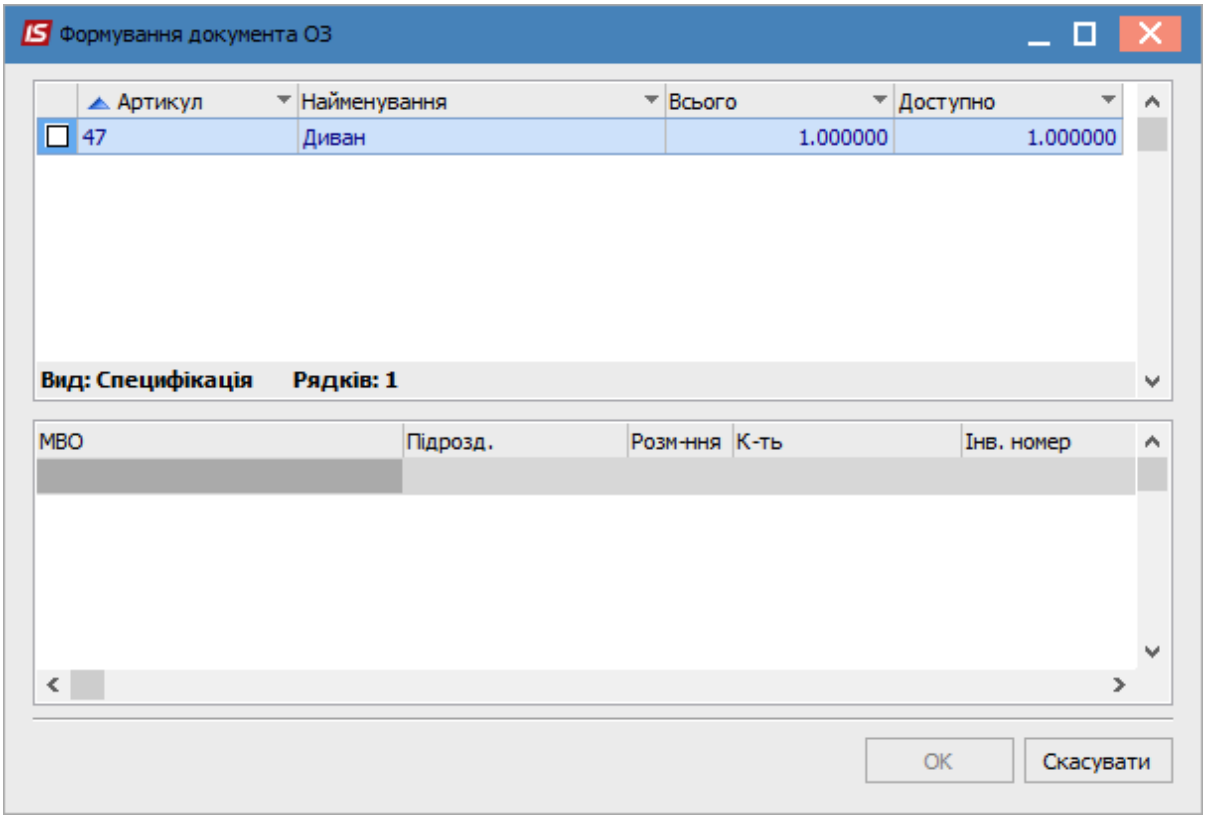


Зберегти документи по піктограмі .

По пункту меню **Документ / Сформувати / Документ ОЗ** сформувати документ приймання ОЗ.

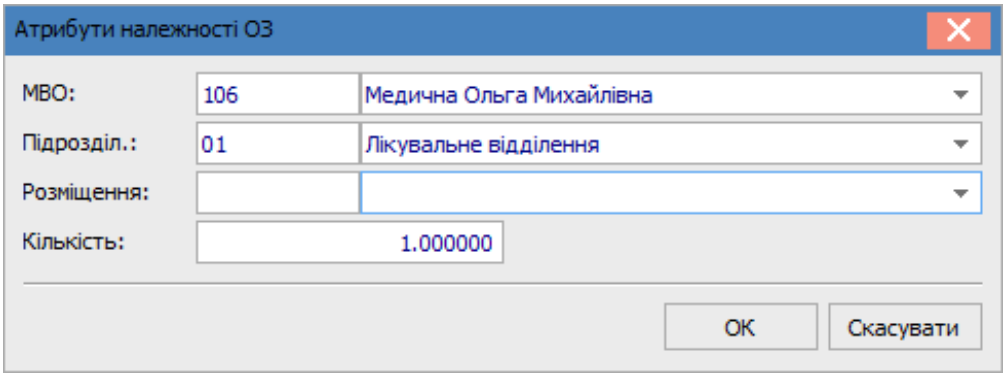


Відкриється вікно **Формування документа ОЗ**. Натиснути на обраний основний засіб подвійним натиском.

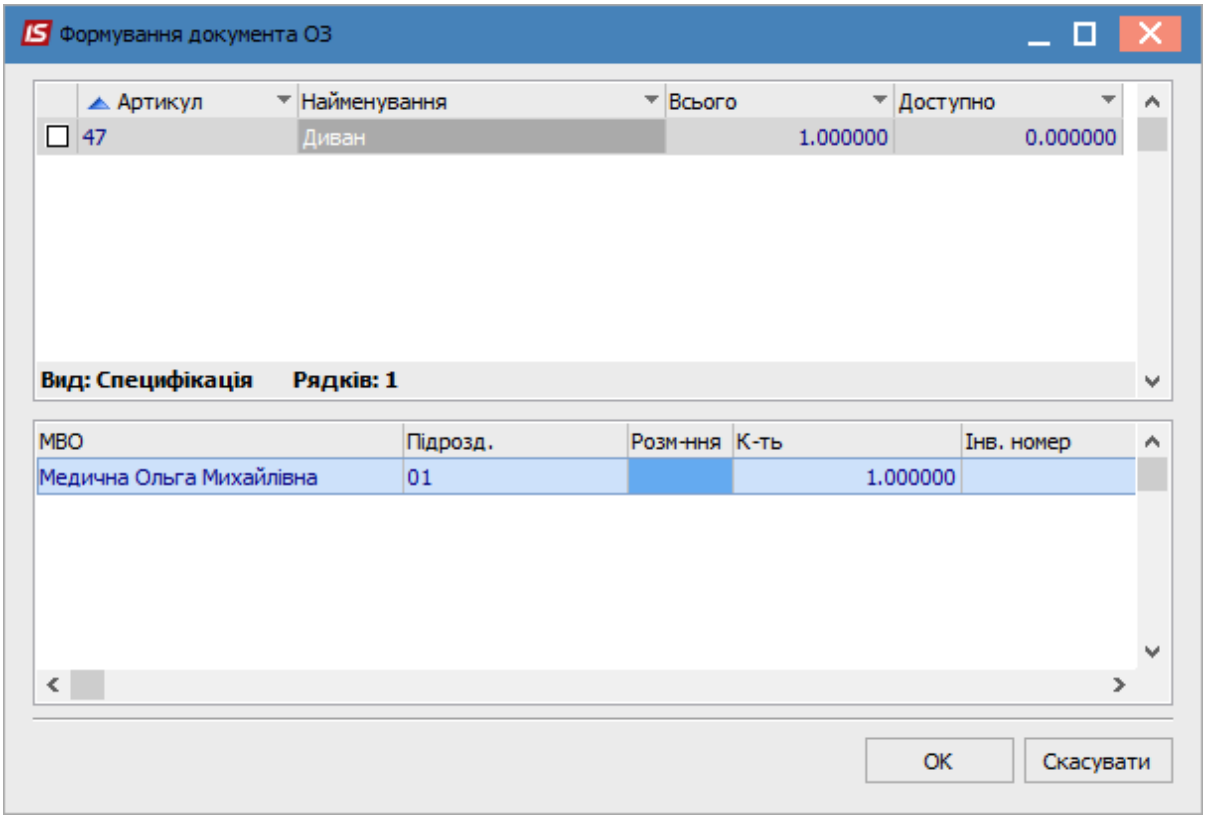


Відкриється вікно **Атрибути належності ОЗ** із заповненими даними – **МВО, Підрозділ, Кількість**.

При необхідності заповнити поле **Розміщення**. Натиснути кнопку **ОК**.



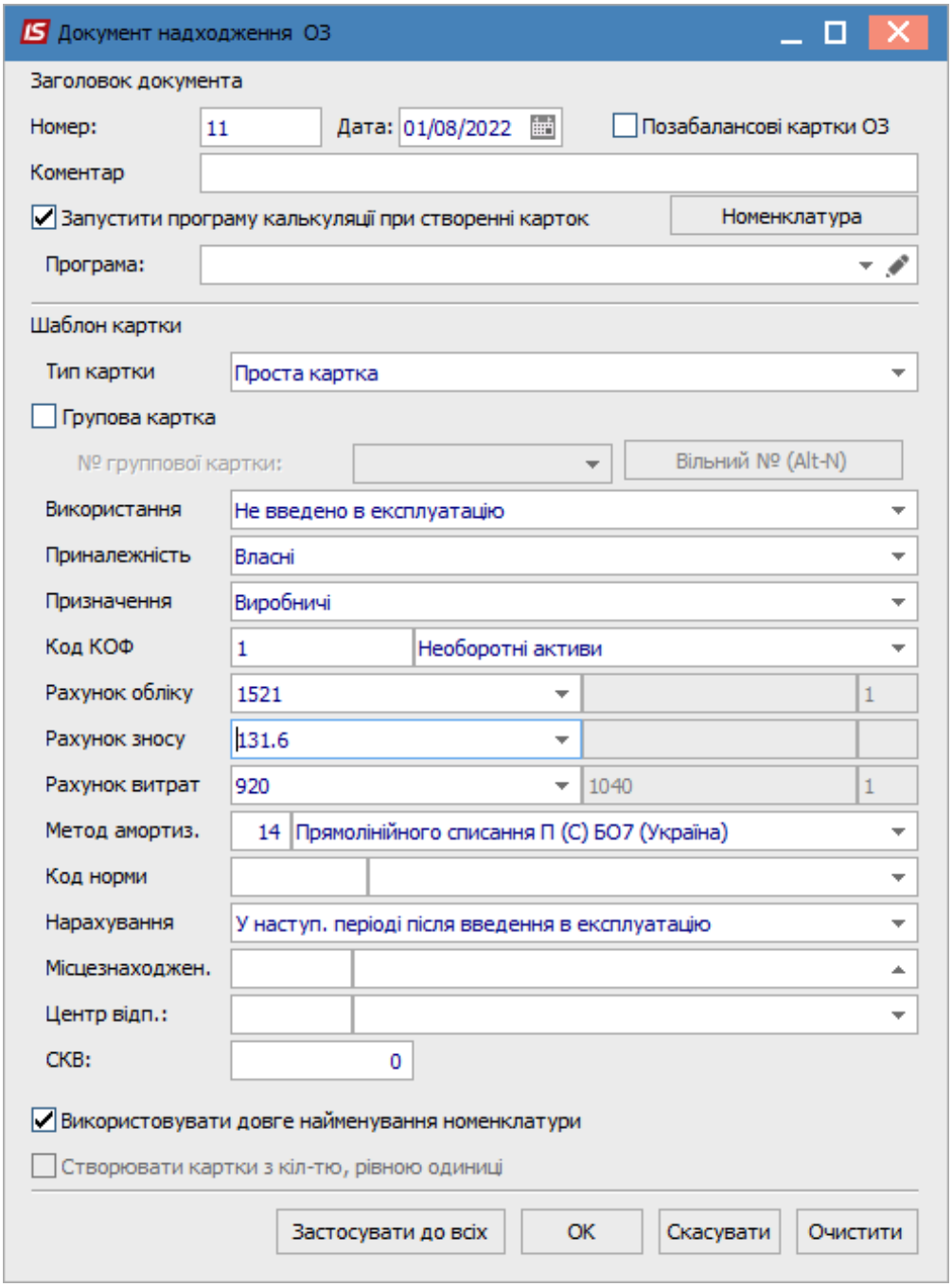
Після цього в нижній частині вікна **Формування документа ОЗ** з'явиться інформація про призначеного МВО. Натиснути кнопку **ОК**.



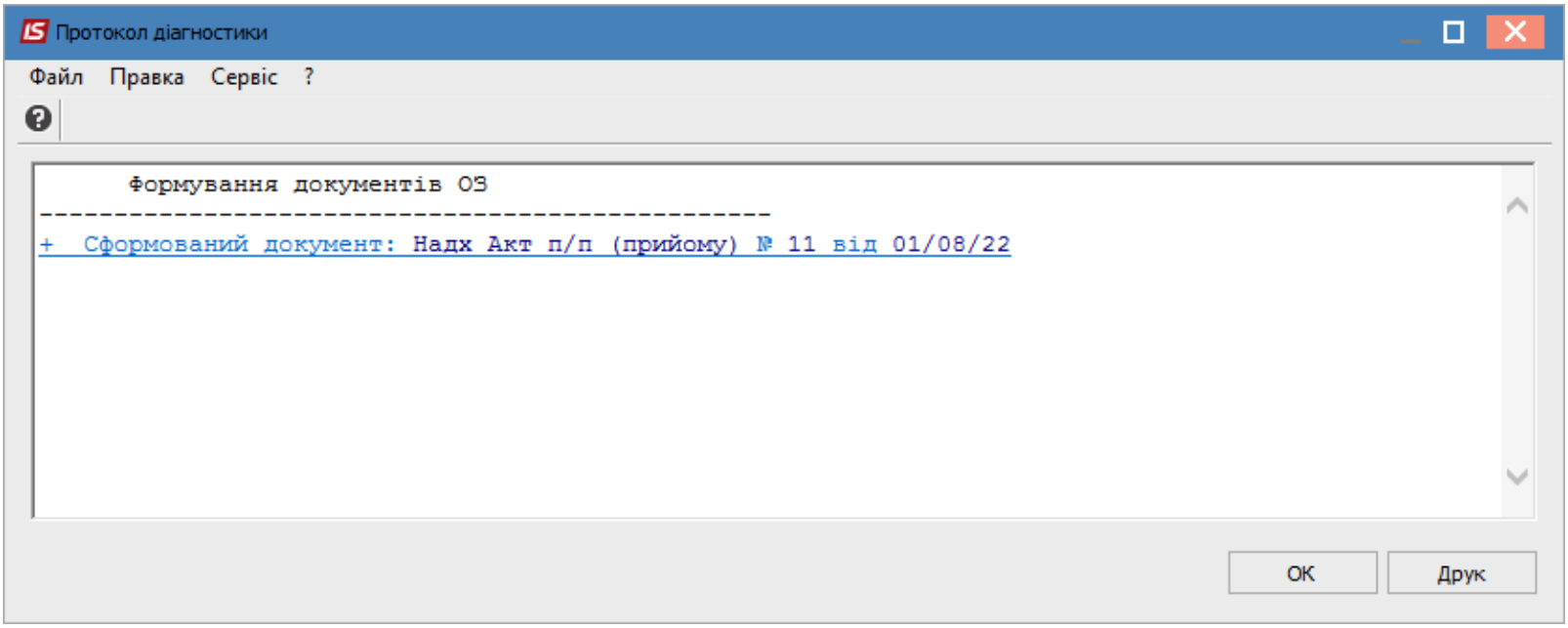
В наступному вікні **Документ надходження ОЗ** частина полів буде заповнена автоматично, з можливістю їх редагування, а частину полів потрібно буде заповнити:

- **Номер документа ОЗ**;
- **Дата документа ОЗ**;
- **Тип картки** - проста або структурна;
- **Використання** - в експлуатації, в запасі, не введено в експлуатацію;
- **Приналежність** - власні, фінансова оренда, оперативна оренда або безоплатне користування;
- **Призначення** - виробничі або не виробничі;
- **Код КОФ** - вибрати з переліку;
- **Рахунок обліку** - вибрати з плану рахунків;
- **Рахунок зносу** - вибрати з плану рахунків;
- **Рахунок витрат** - вибрати з плану рахунків;
- **Метод амортизації** - вибрати з переліку налаштованих методів;
- **Код норми** - вибрати з переліку;
- **Строк корисного використання** - заповнити самостійно.

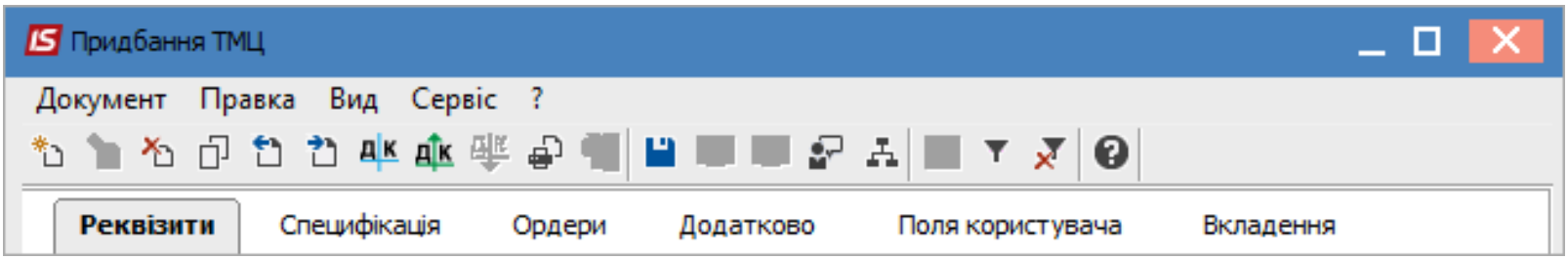
Натиснути кнопку **ОК**. Якщо в документі декілька ОЗ, можна використати кнопку **Застосувати для всіх**. Дані, які введені у вікні, застосуються для всіх створюваних карток.



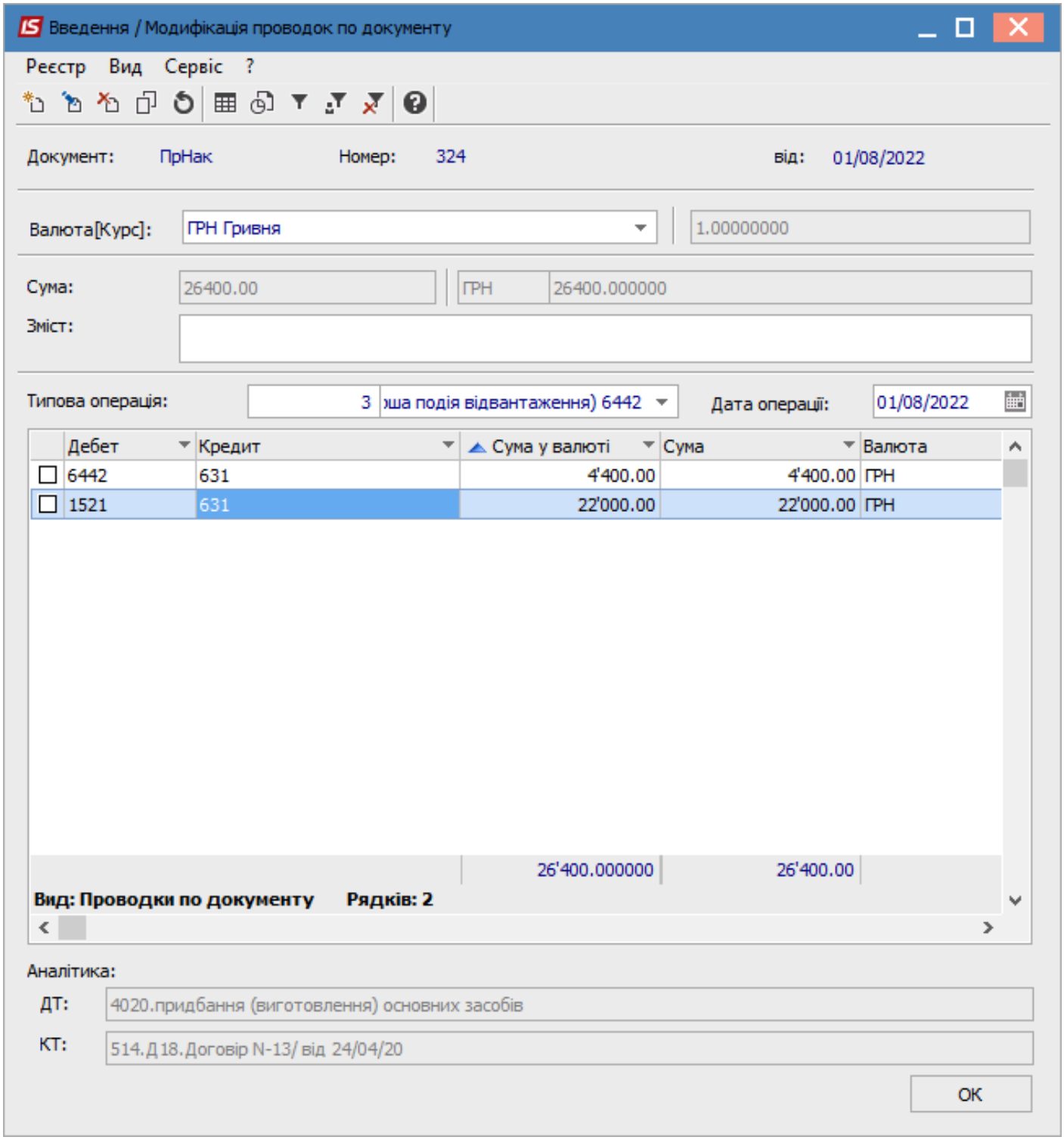
Після створення карток відкривається вікно **Протокол діагностики**. Якщо у протоколі все гаразд, натиснути кнопку **ОК**.



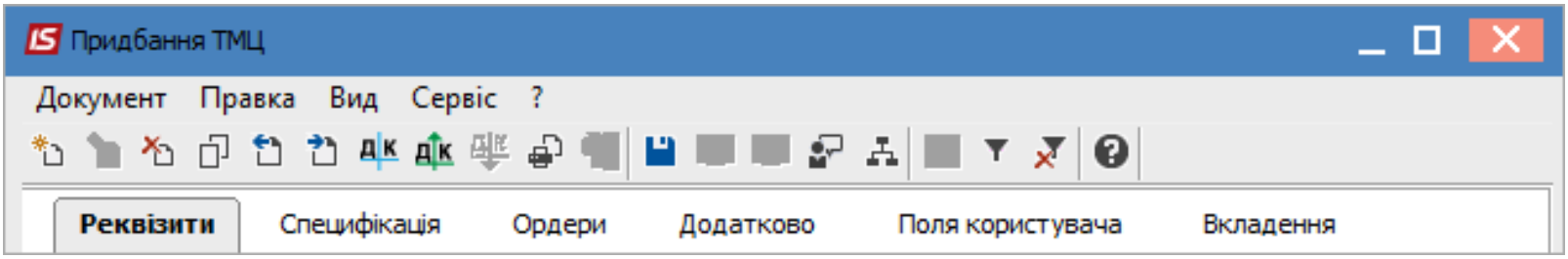
Натиснути піктограму **ДТ-КТ** синього кольору, провести вибір типової операції (проводки).



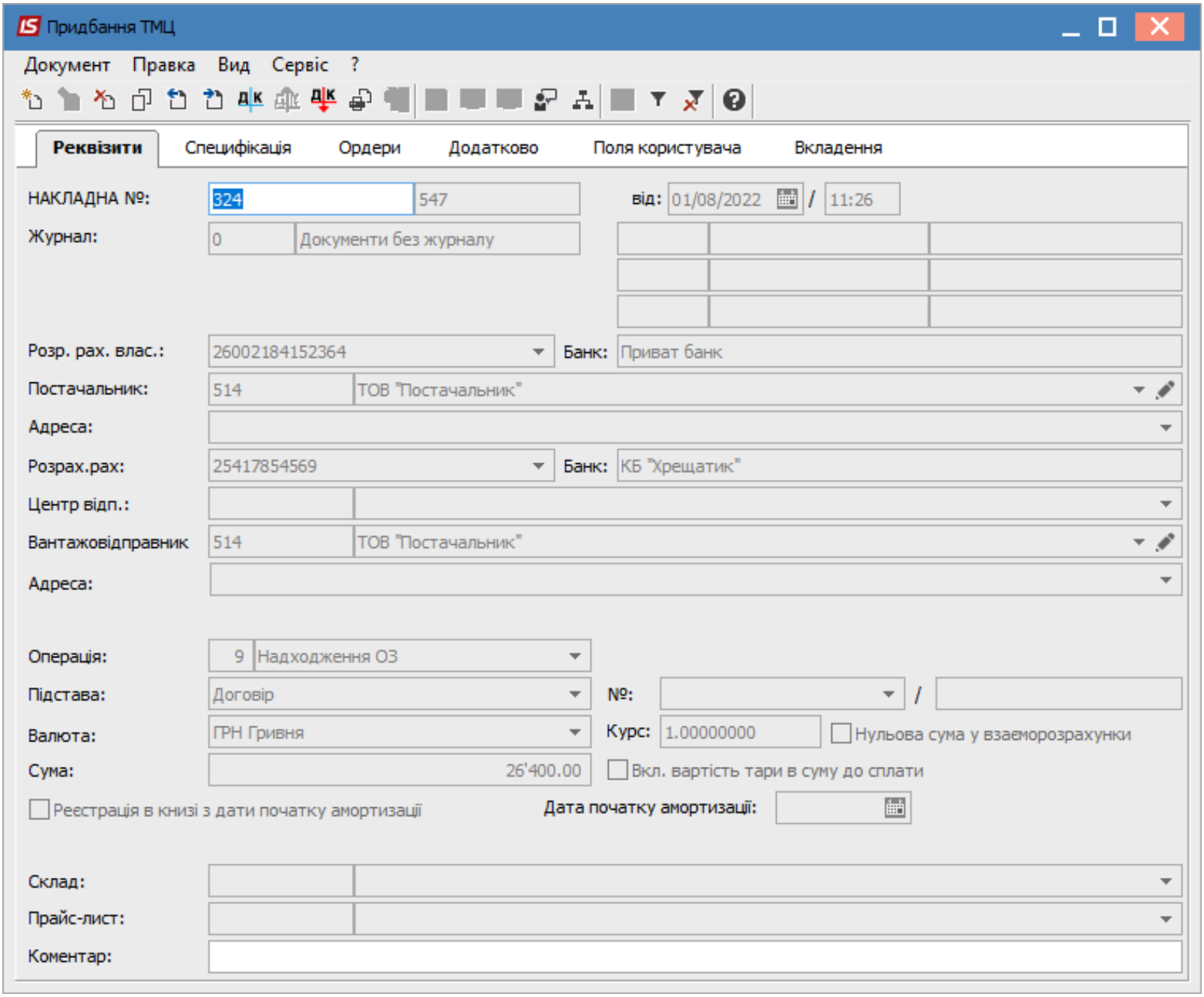
Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**. Вибрати типову операцію, наприклад **Надходження ТМЦ (перша подія відвантаження)**. Натиснути кнопку **ОК**.



Натиснути на піктограму і зберегти **Документ надходження ОЗ**. Натиснути на піктограму **ДТ-КТ** зеленого кольору - документ провести в **Головну книгу**.

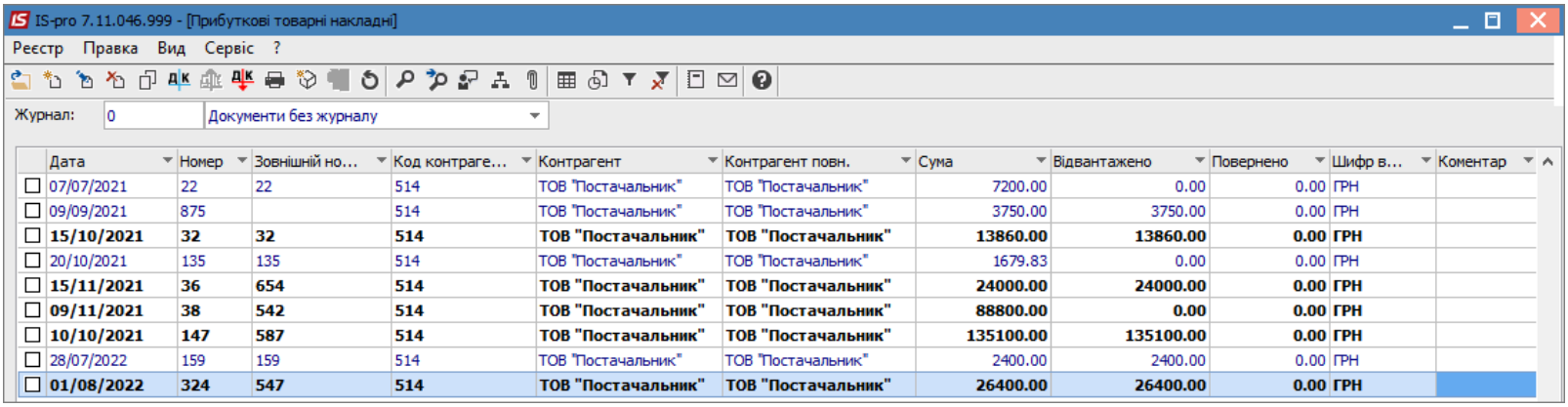


Після створення бухгалтерських проводок і проведення операції до **Головної книги**, поля документа стають неактивними. Піктограма **ДТ-КТ** зеленого кольору теж стає неактивною, а з'являється піктограма **ДТ-КТ** червоного кольору, яка дозволяє відізвати документ з **Головної книги**.



Закрити вікно **Придбання ТМЦ**.

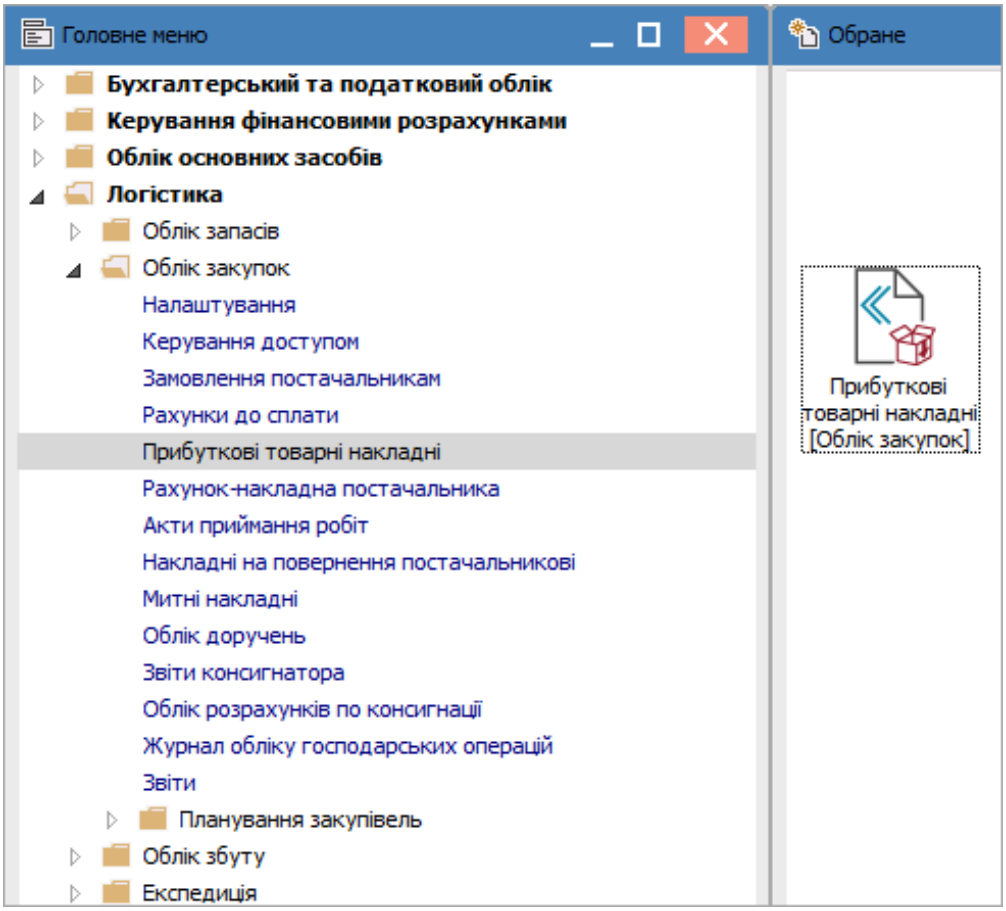
В реєстрі прибуткових накладних такий документ буде відображено чорним жирним шрифтом. Непроведені операцію відображаються синім шрифтом.



Дата	Номер	Зовнішній но...	Код контраге...	Контрагент	Контрагент повн.	Сума	Відвантажено	Повернено	Шифр в...	Коментар
07/07/2021	22	22	514	ТОВ "Постачальник"	ТОВ "Постачальник"	7200.00	0.00	0.00	ГРН	
09/09/2021	875		514	ТОВ "Постачальник"	ТОВ "Постачальник"	3750.00	3750.00	0.00	ГРН	
15/10/2021	**32**	**32**	**514**	**ТОВ "Постачальник"**	**ТОВ "Постачальник"**	**13860.00**	**13860.00**	**0.00**	**ГРН**	
20/10/2021	135	135	514	ТОВ "Постачальник"	ТОВ "Постачальник"	1679.83	0.00	0.00	ГРН	
15/11/2021	**36**	**654**	**514**	**ТОВ "Постачальник"**	**ТОВ "Постачальник"**	**24000.00**	**24000.00**	**0.00**	**ГРН**	
09/11/2021	**38**	**542**	**514**	**ТОВ "Постачальник"**	**ТОВ "Постачальник"**	**88800.00**	**0.00**	**0.00**	**ГРН**	
10/10/2021	**147**	**587**	**514**	**ТОВ "Постачальник"**	**ТОВ "Постачальник"**	**135100.00**	**135100.00**	**0.00**	**ГРН**	
28/07/2022	159	159	514	ТОВ "Постачальник"	ТОВ "Постачальник"	2400.00	2400.00	0.00	ГРН	
01/08/2022	**324**	**547**	**514**	**ТОВ "Постачальник"**	**ТОВ "Постачальник"**	**26400.00**	**26400.00**	**0.00**	**ГРН**	

2.3. Документ Надходження ОЗ з підсистеми Облік закупок. Операція Покупка.

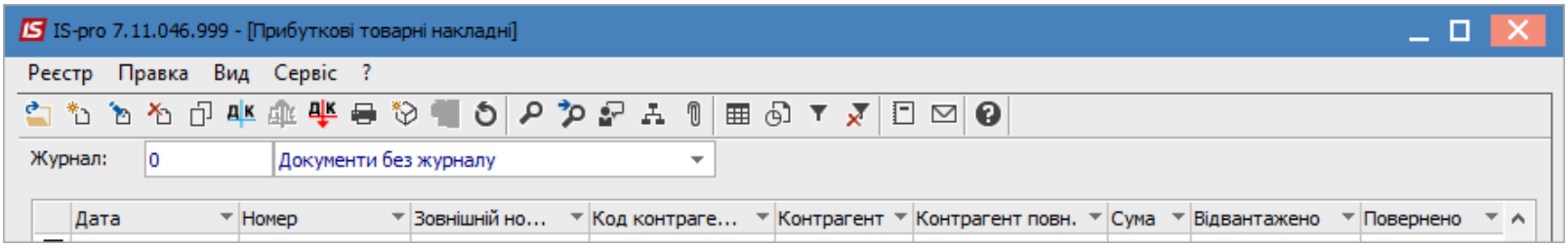
Надходження ОЗ може проводитись через склад або безпосередньо в картотеку основних засобів. Розглянемо, як провести надходження через склад. Формування документа **Надходження ОЗ** проводиться в системі **Логістика** в підсистемі **Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



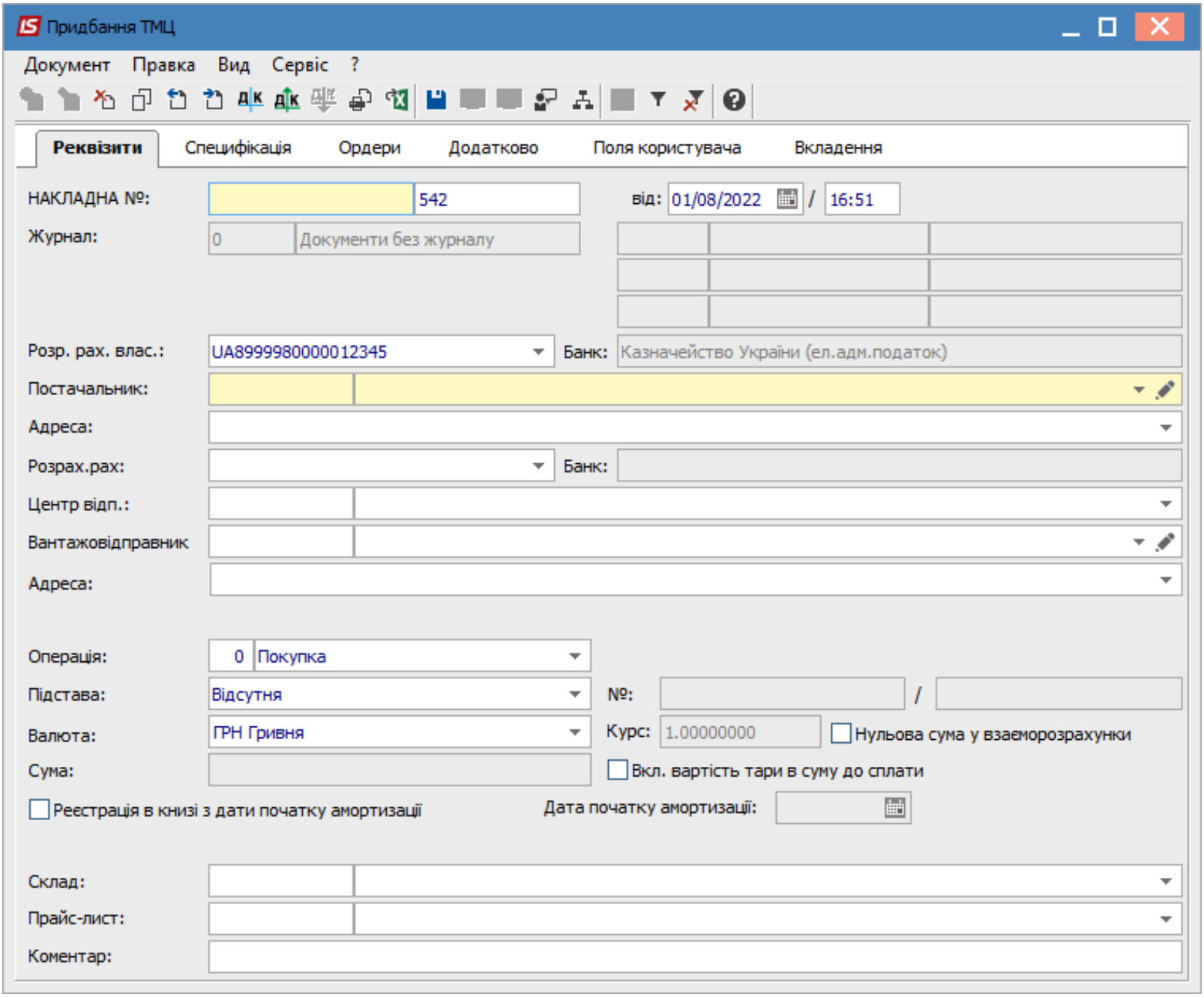
Для формування документу **Надходження ОЗ** необхідно провести наступні дії:

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



Встановити курсор у табличну частину і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** сформувати документ. Відкриється вікно **Придбання ТМЦ**.

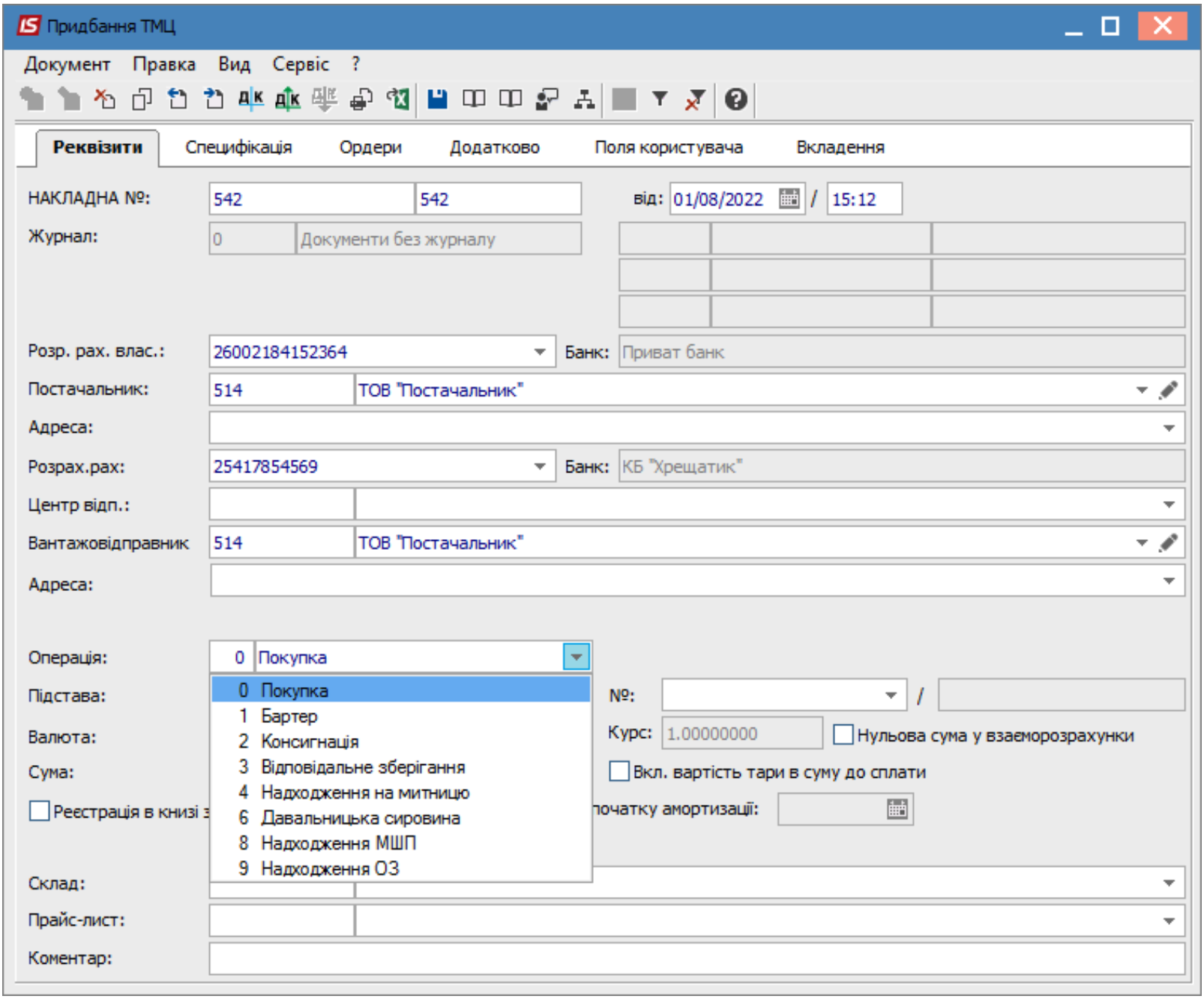


Заповнити закладку **Реквізити**. При необхідності змінити **Розрахунковий рахунок власника** шляхом обрання потрібного рахунку з відповідного довідника. У полі **Постачальник** вибрати контрагента. У вікні **Операція** вибрати з переліку операцію **Покупка**.

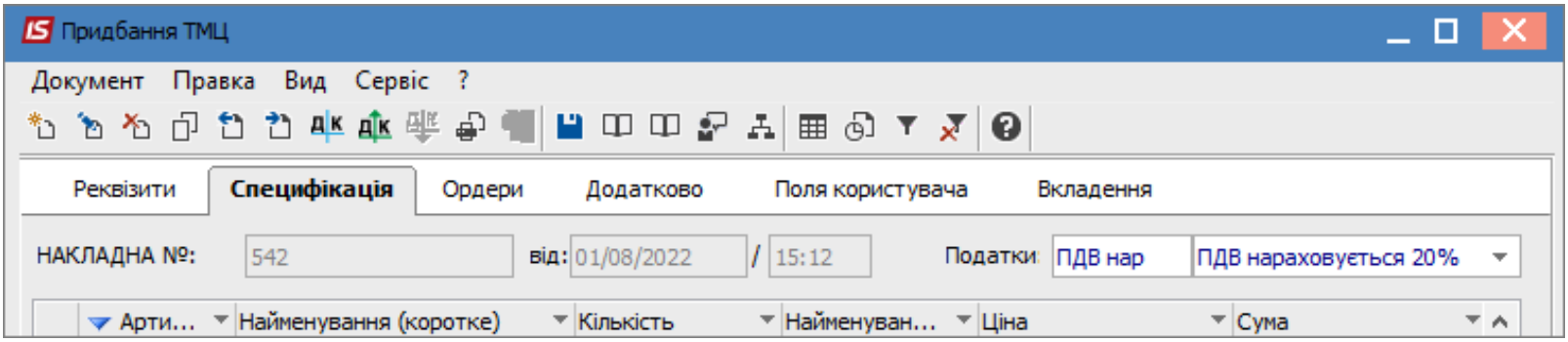
Примітка:

Операція **Покупка** обирається, якщо придбання ОЗ є капітальними інвестиціями. Після придбання такі ОЗ зараховуються на склад на рахунок з обліку капітальних інвестицій

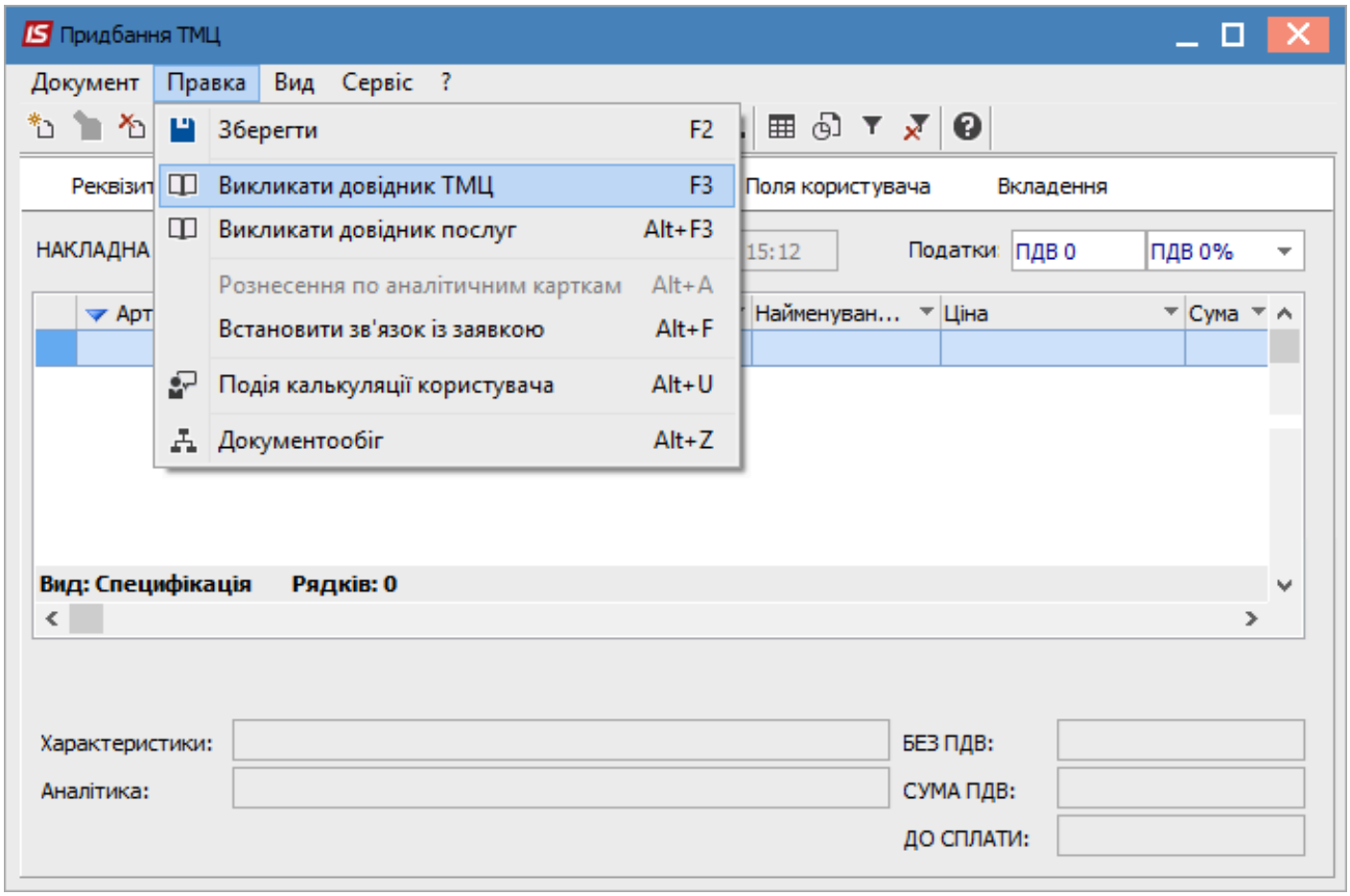
до моменту введення їх в експлуатацію. Далі проводиться переведення їх зі складу та введення в експлуатацію за допомогою документу **Переміщення зі складу ОЗ** в модулі **Документи руху ОЗ**.



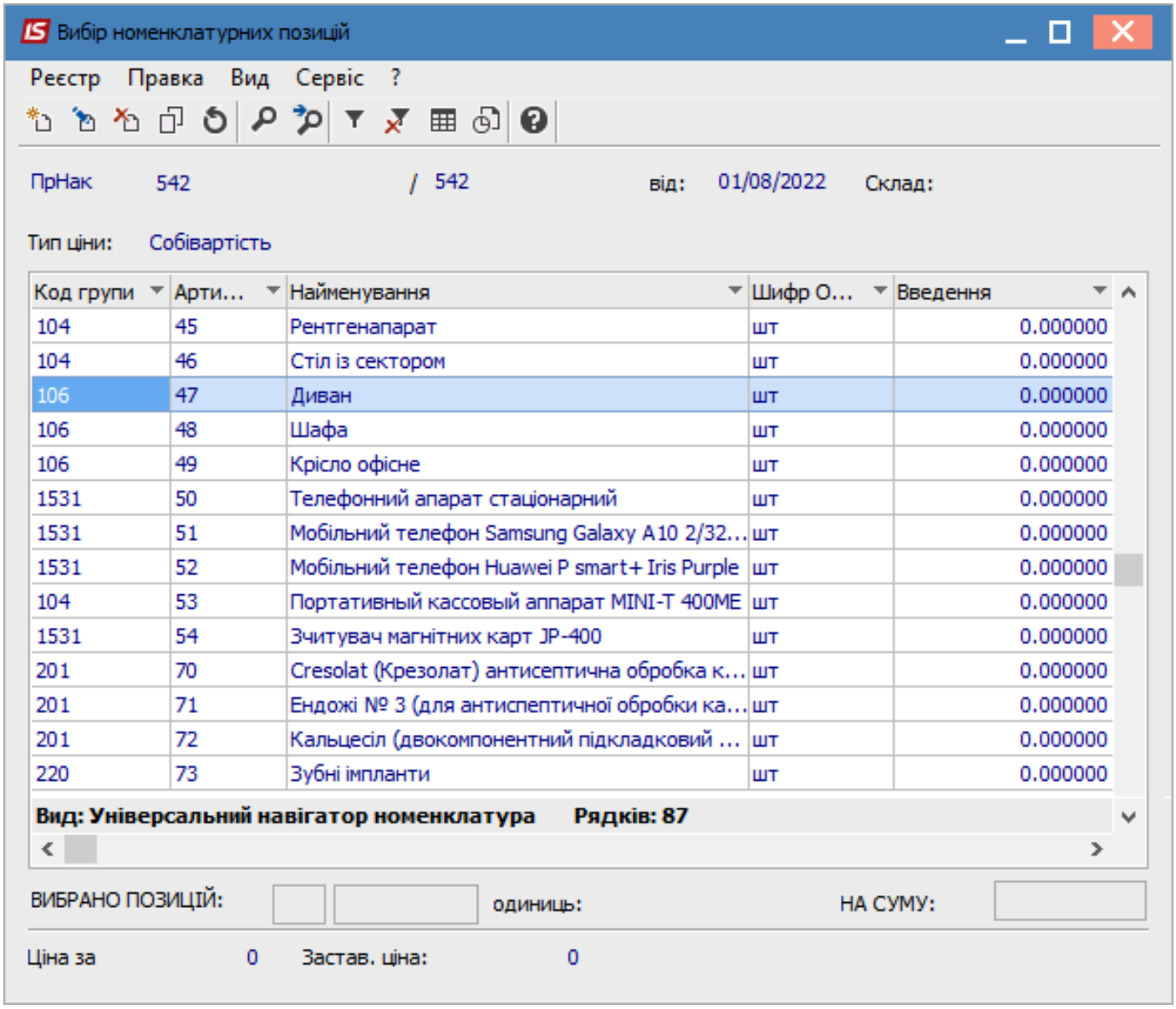
Перейти на закладку **Специфікація**. В полі Податки зі списку вибрати потрібну модель ПДВ.



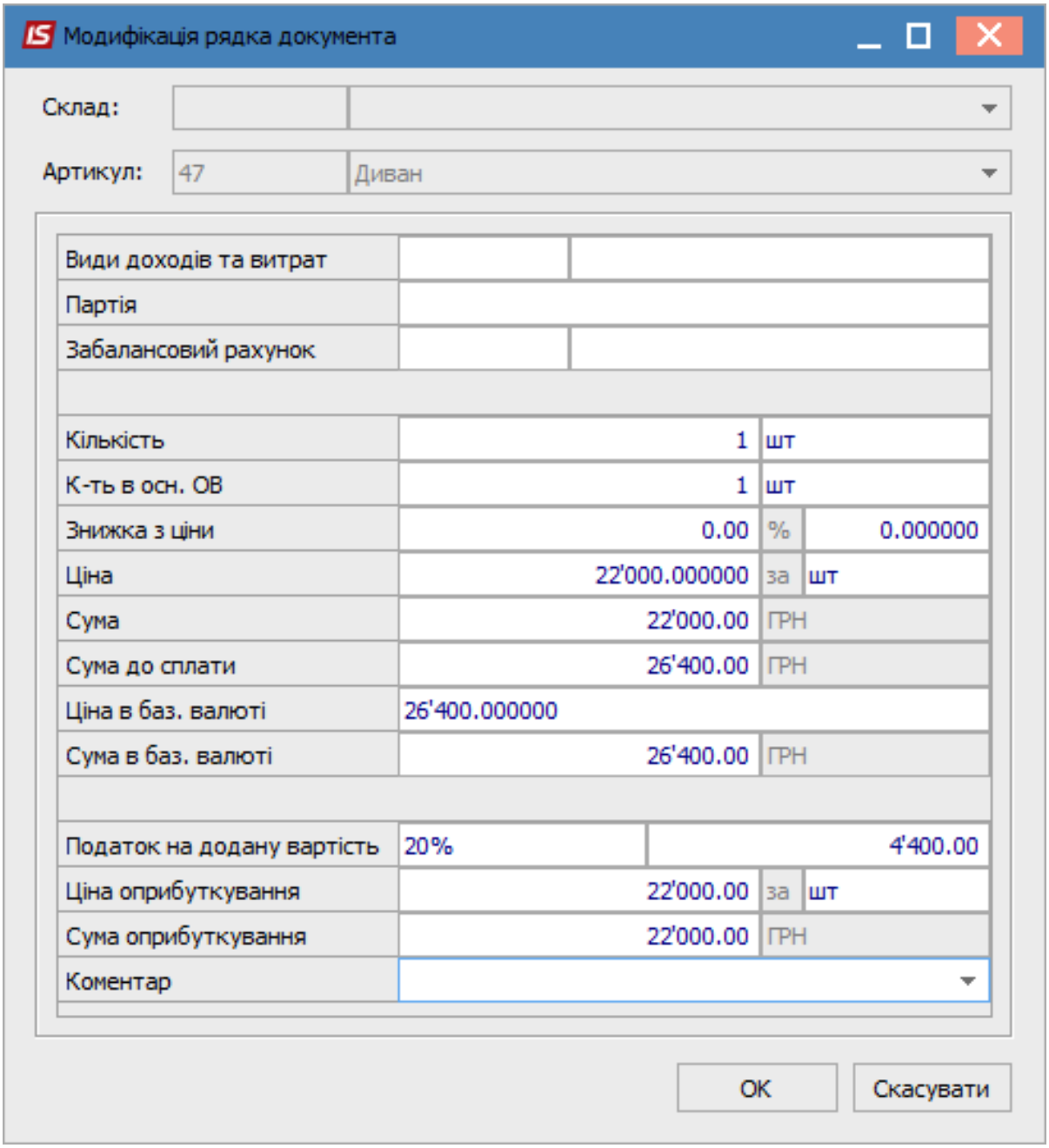
В меню **Правка** перейти по пункту **Викликати довідник ТМЦ**.



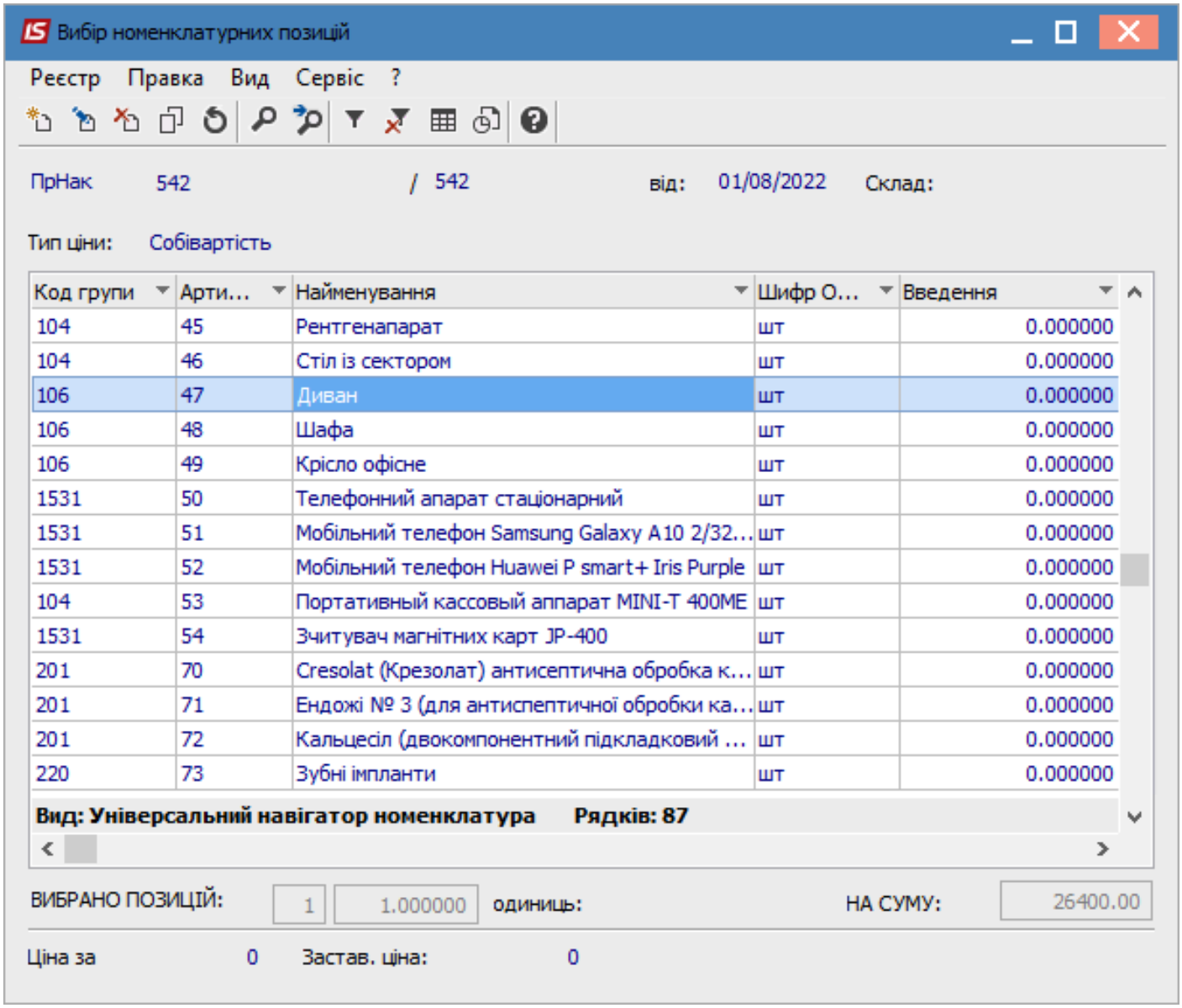
У вікні **Вибір номенклатурних позицій** обираємо необхідне подвійним натиском лівої кнопки миші.



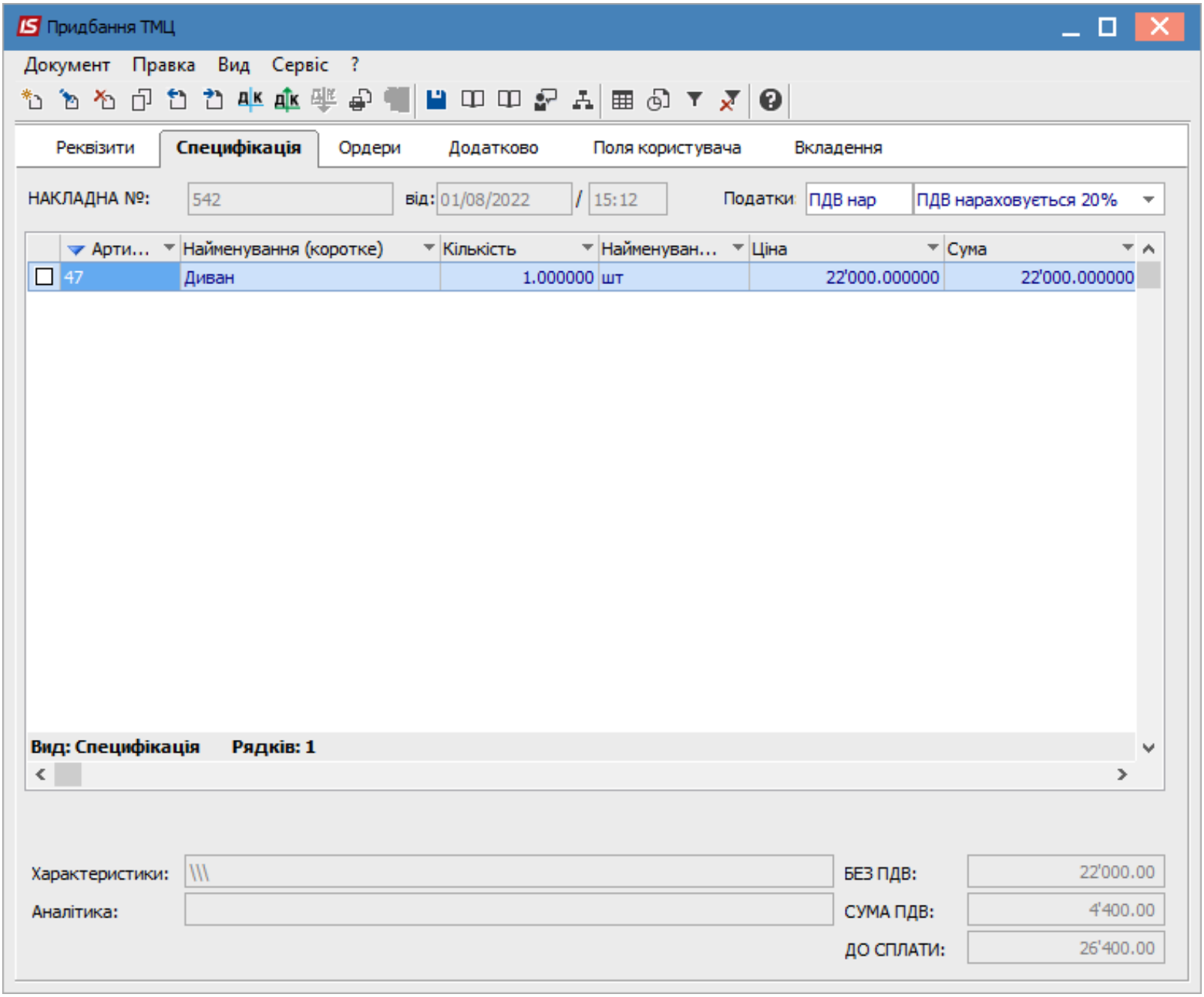
З'являється вікно **Модифікація рядка документа**, де потрібно зазначити **Кількість ОЗ**. Заповнити **Ціну за одиницю ОЗ**, вибрати **Ставку податку на додану вартість**. Натиснути кнопку **ОК**.



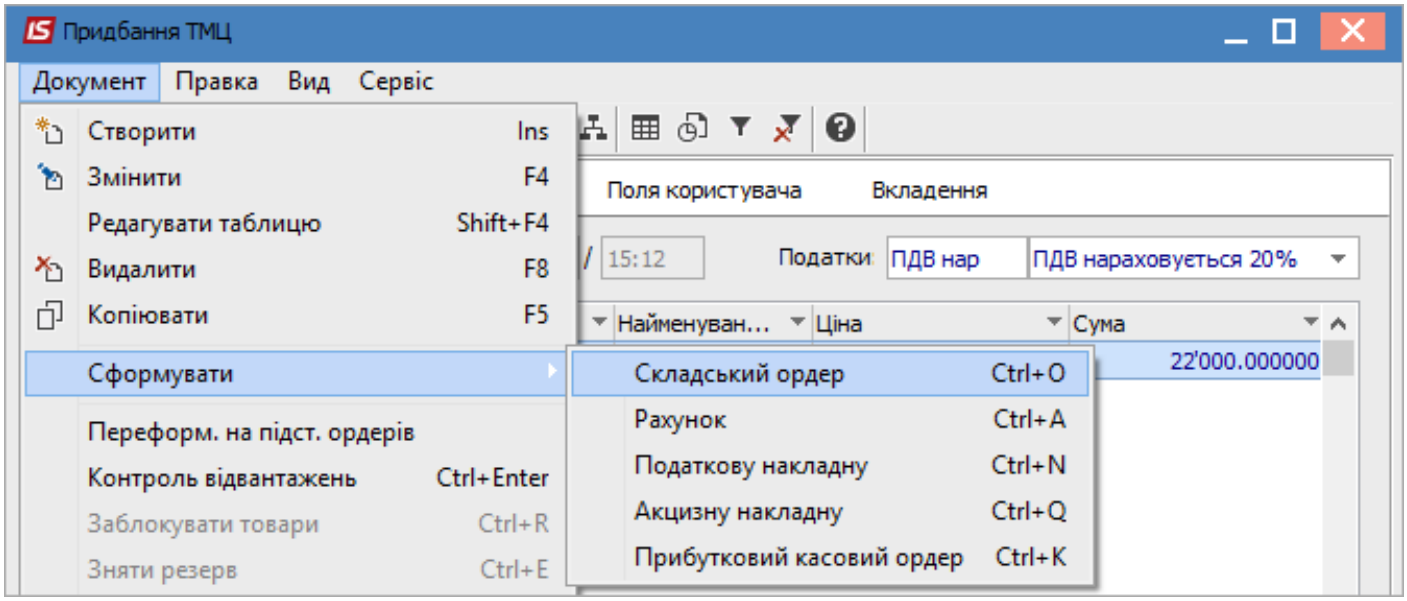
Такі дії виконати за кожним придбаним за цією накладною об'єктом ОЗ. Після вибору позицій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** внизу в полі **Вибрано позицій** буде відображена їх кількість і в полі **На суму** їх загальна вартість. Закрити вікно.



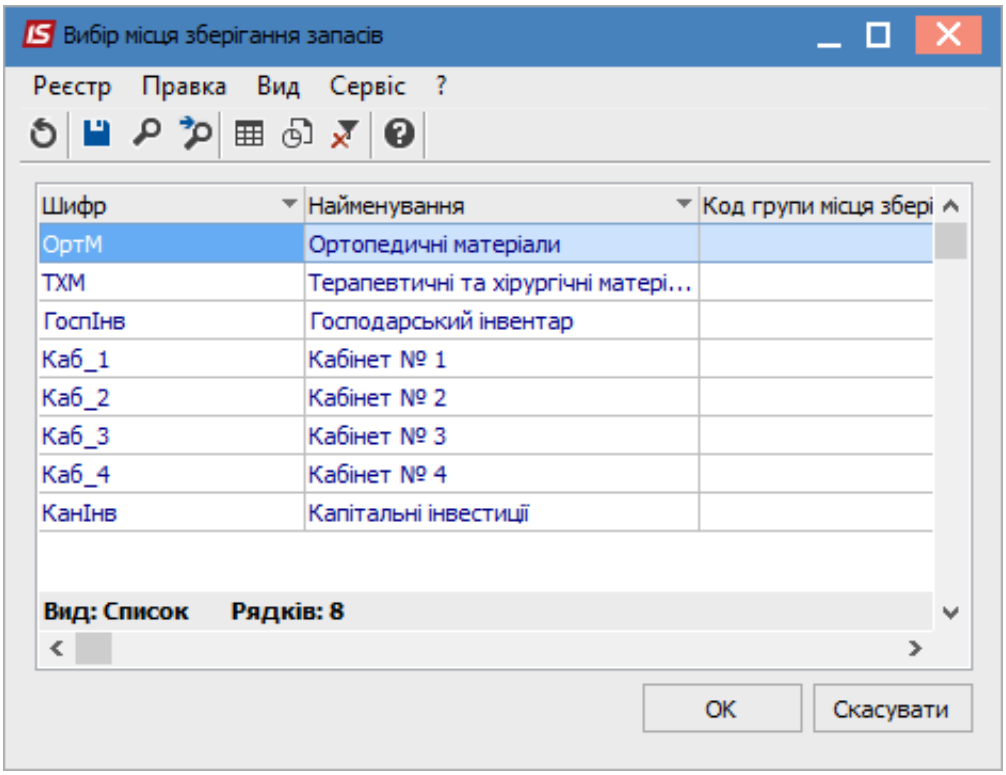
Обрана позиція з’являється в табличній частині закладки **Специфікація**.



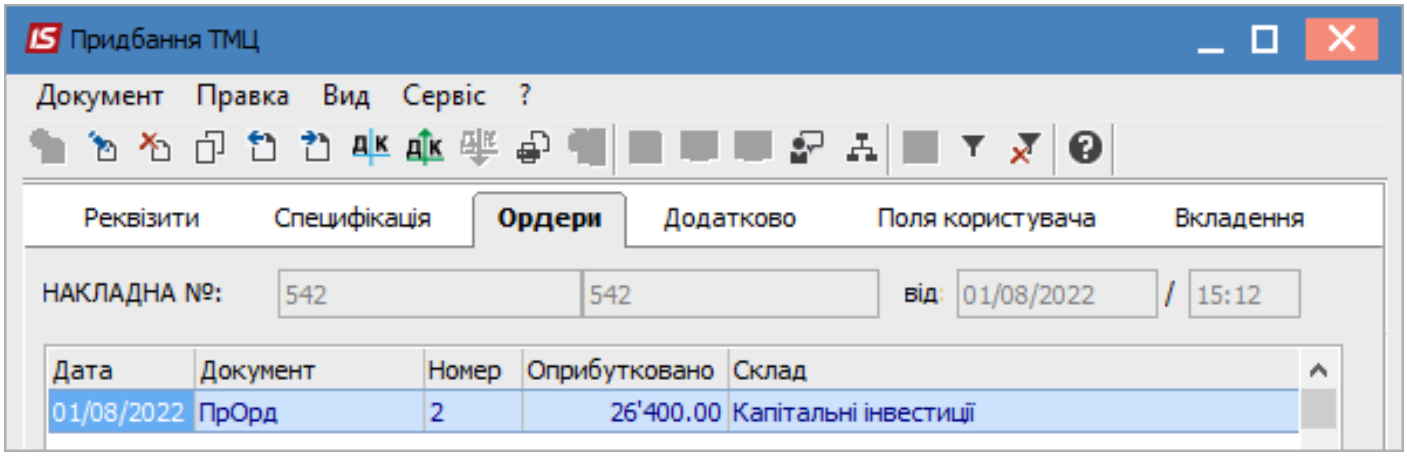
Перейти по пункту меню **Документ / Сформувати / Складський ордер**.



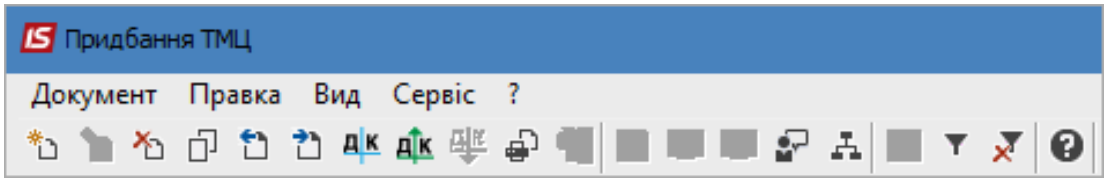
Відкриється вікно **Вибір місця зберігання запасів**. Обрати необхідний склад, наприклад **Капітальні інвестиції**. Натиснути кнопку **ОК**.



Інформація про номер та суму сформованого складського ордеру буде відображена на закладці **Ордери**.



Натиснути на піктограму **ДТ-Кт синього кольору** для формування бухгалтерських проводок.



Відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**, де потрібно обрати **Типову операцію** - наприклад, **Перша подія - відвантаження**. Натиснути кнопку **ОК**.

Введення / Модифікація проводок по документу

Реєстр Вид Сервіс ?

Документ: ПрНак Номер: 542 від: 01/08/2022

Валюта[Курс]: ГРН Гривня 1.00000000

Сума: 26400.00 ГРН 26400.000000

Зміст:

Типова операція: 3 ша подія відвантаження) 6442 Дата операції: 01/08/2022

Дебет	Кредит	Сума у валюті	Сума	Валюта
6442	631	4'400.00	4'400.00	ГРН
1521	631	22'000.00	22'000.00	ГРН
		26'400.000000	26'400.00	

Вид: Проводки по документу **Рядків: 2**

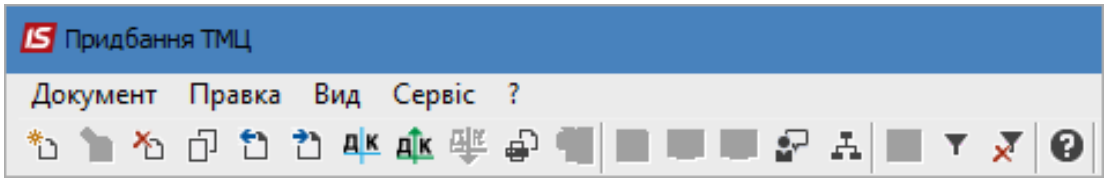
Аналітика:

ДТ: 4020.придбання (виготовлення) основних засобів

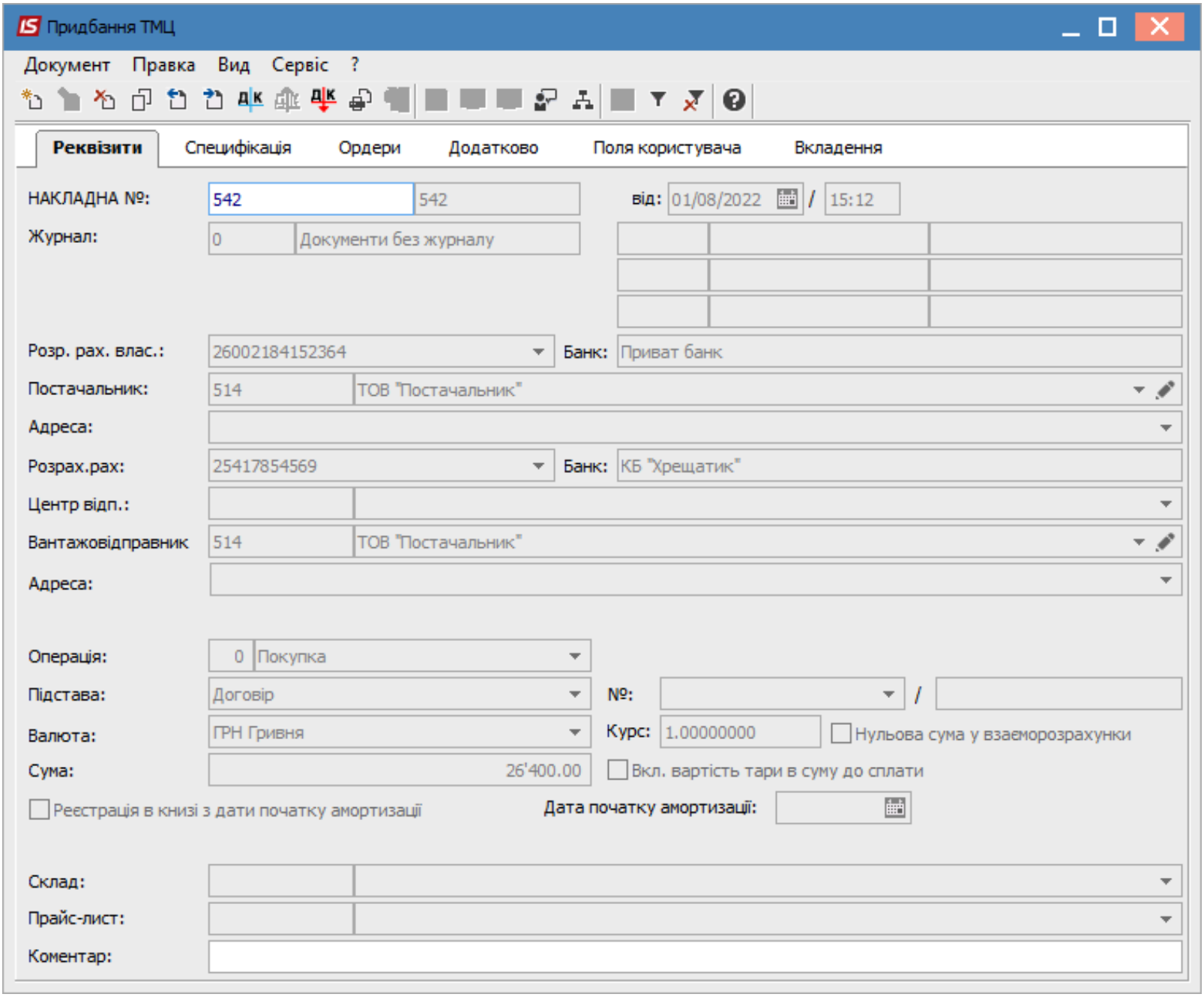
КТ: 514.Д16.Договір N-12/12 від 01/04/20

ОК

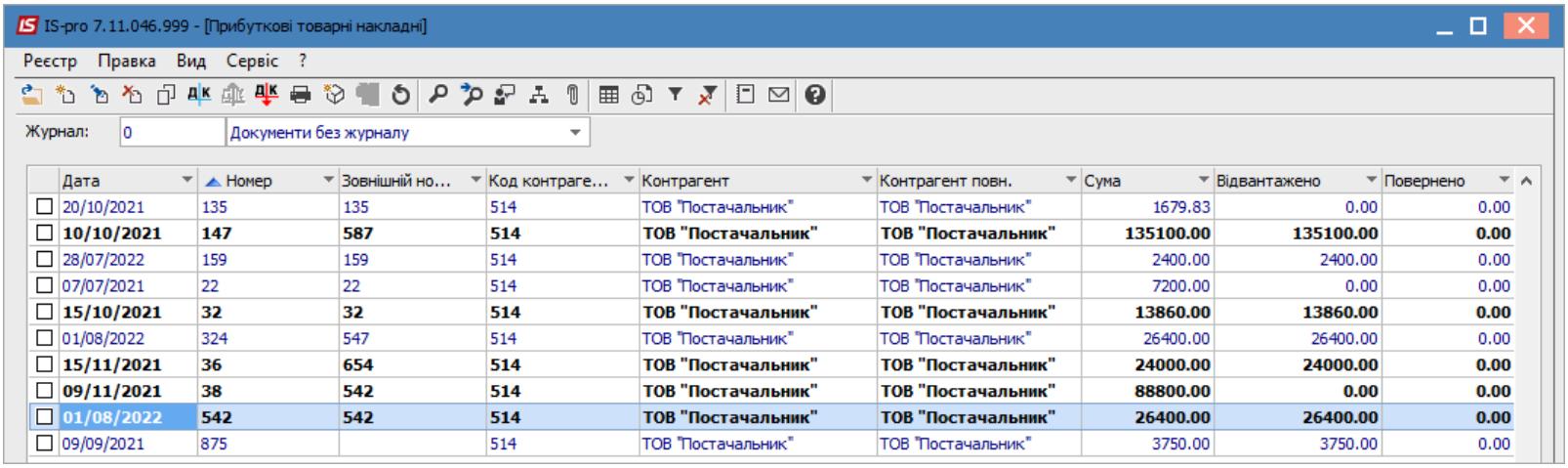
Далі натиснути піктограму **ДТ-КТ зеленого кольору**. Документ буде проведено в **Головну книгу**.



Після проведення операції до **Головної книги** поля документу стають неактивними, також неактивною стає піктограма **ДТ-КТ зеленого кольору**. З'являється піктограма **Дт-Кт червоного кольору**, яка дозволяє відізвати операцію з **Головної книги**.

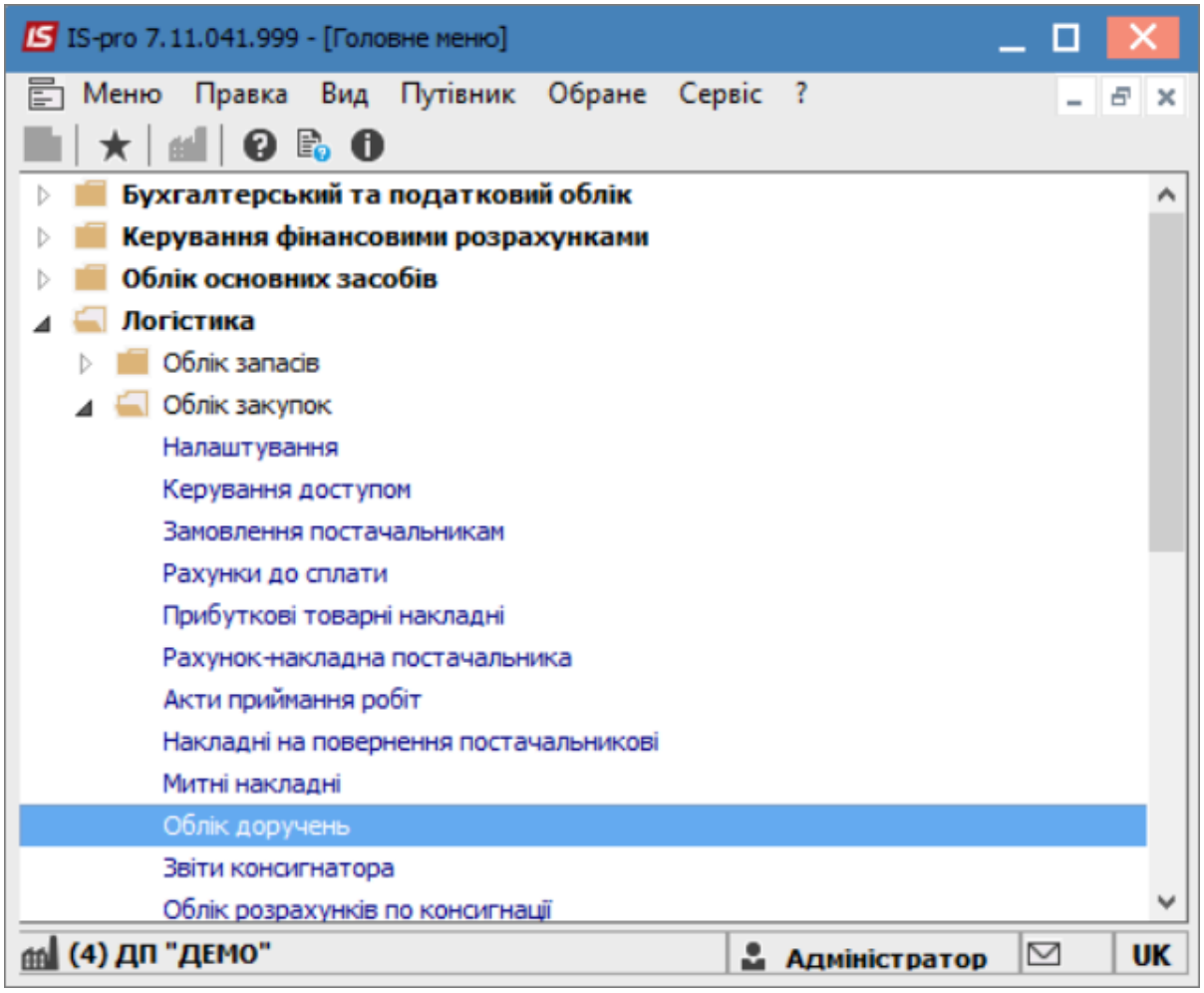


Закрити документ **Придбання ТМЦ**. В реєстрі **Прибуткових товарних накладних** документ буде відображений чорним жирним шрифтом. Не проведені до **Головної книги** документи відображаються в реєстрі синім шрифтом.

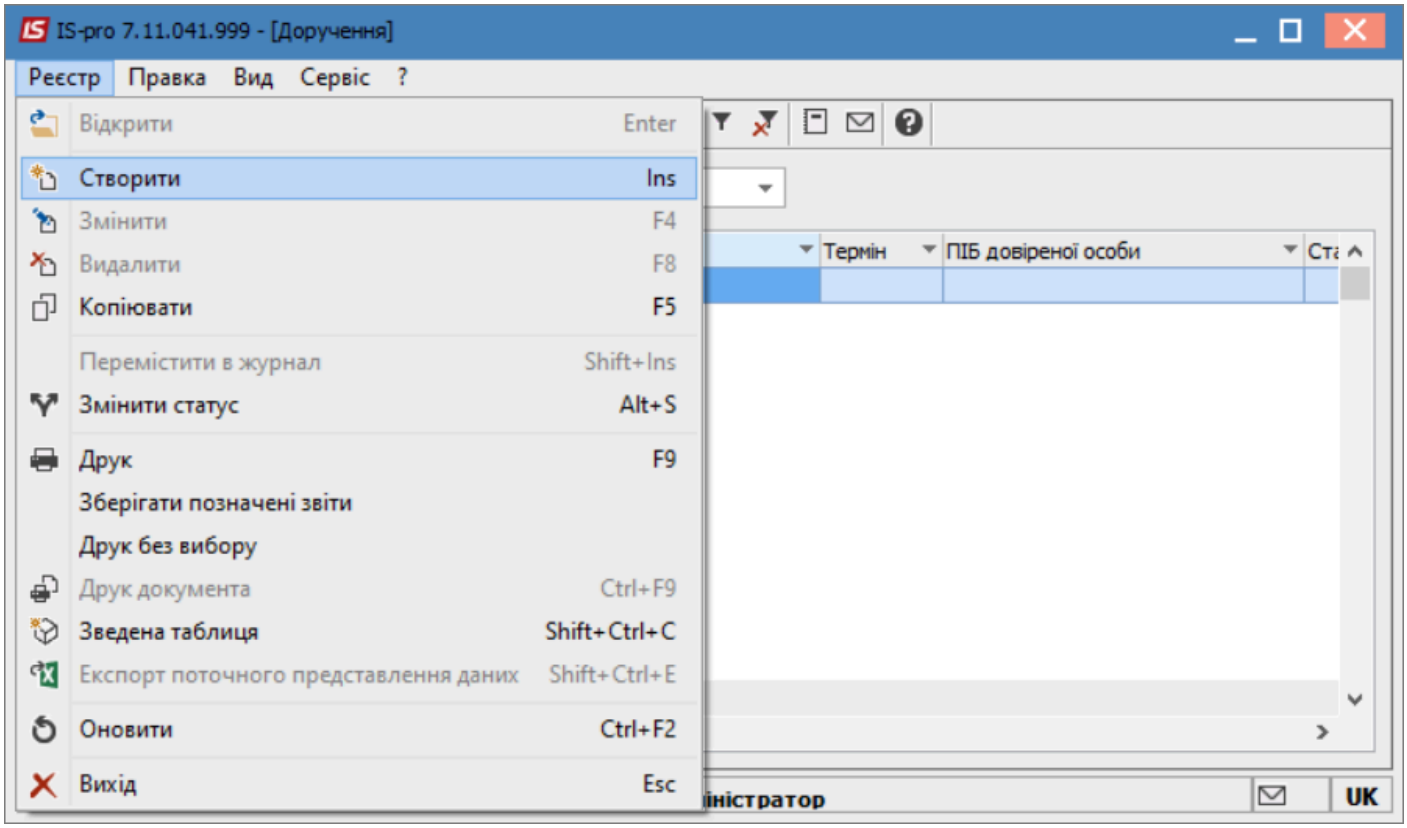


2.4. Облік доручень

Створення доручення відбувається в системі **Логістика / Облік закупок** у модулі **Облік доручень**.

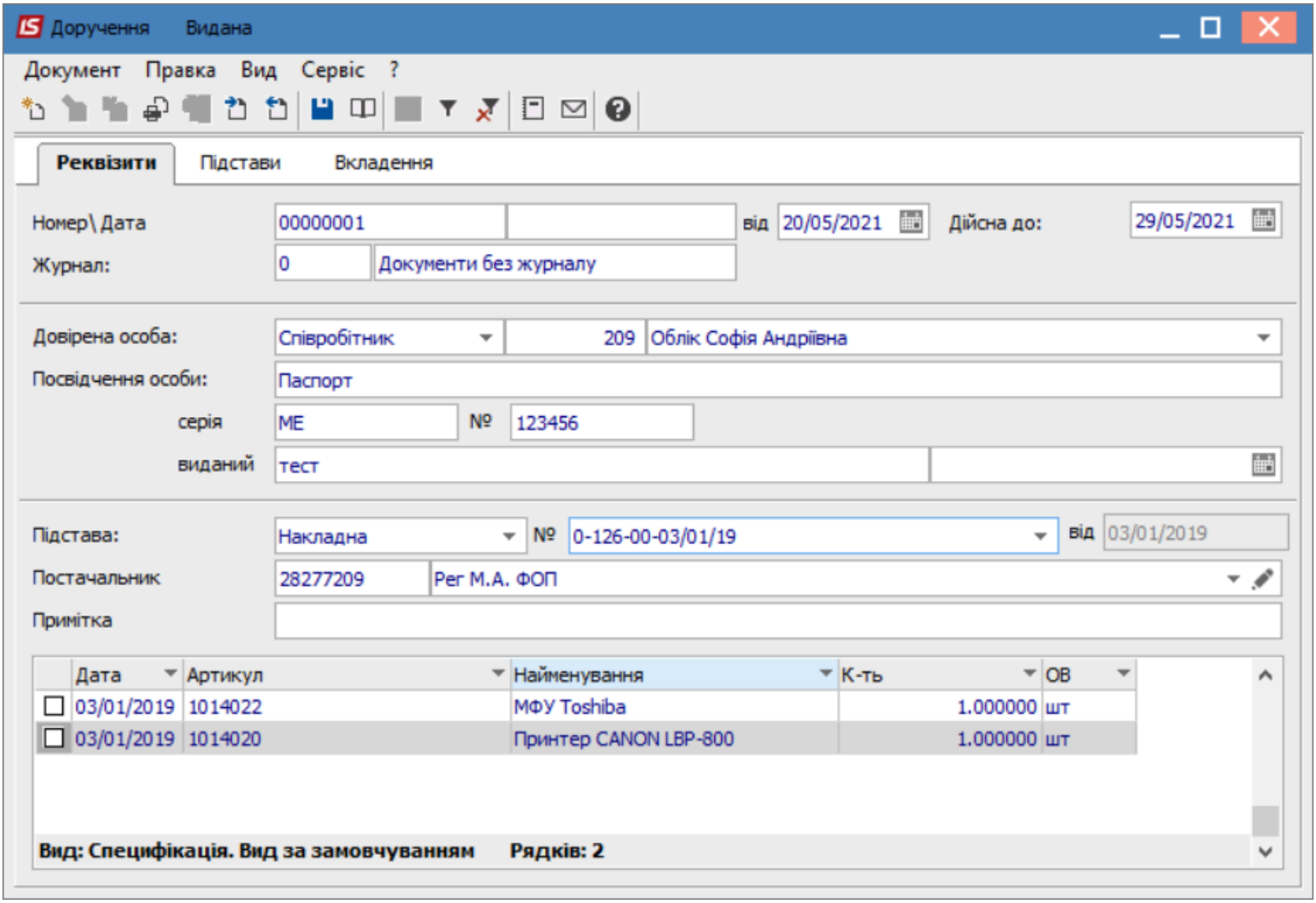


Для створення доручення перейти до пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити нове доручення.

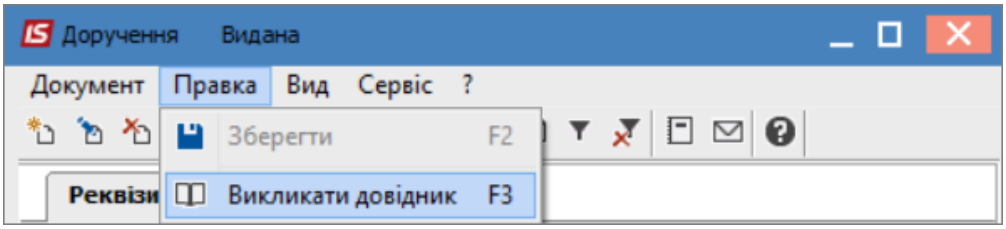


На вкладці **Реквізити** заповнюємо наступні поля:

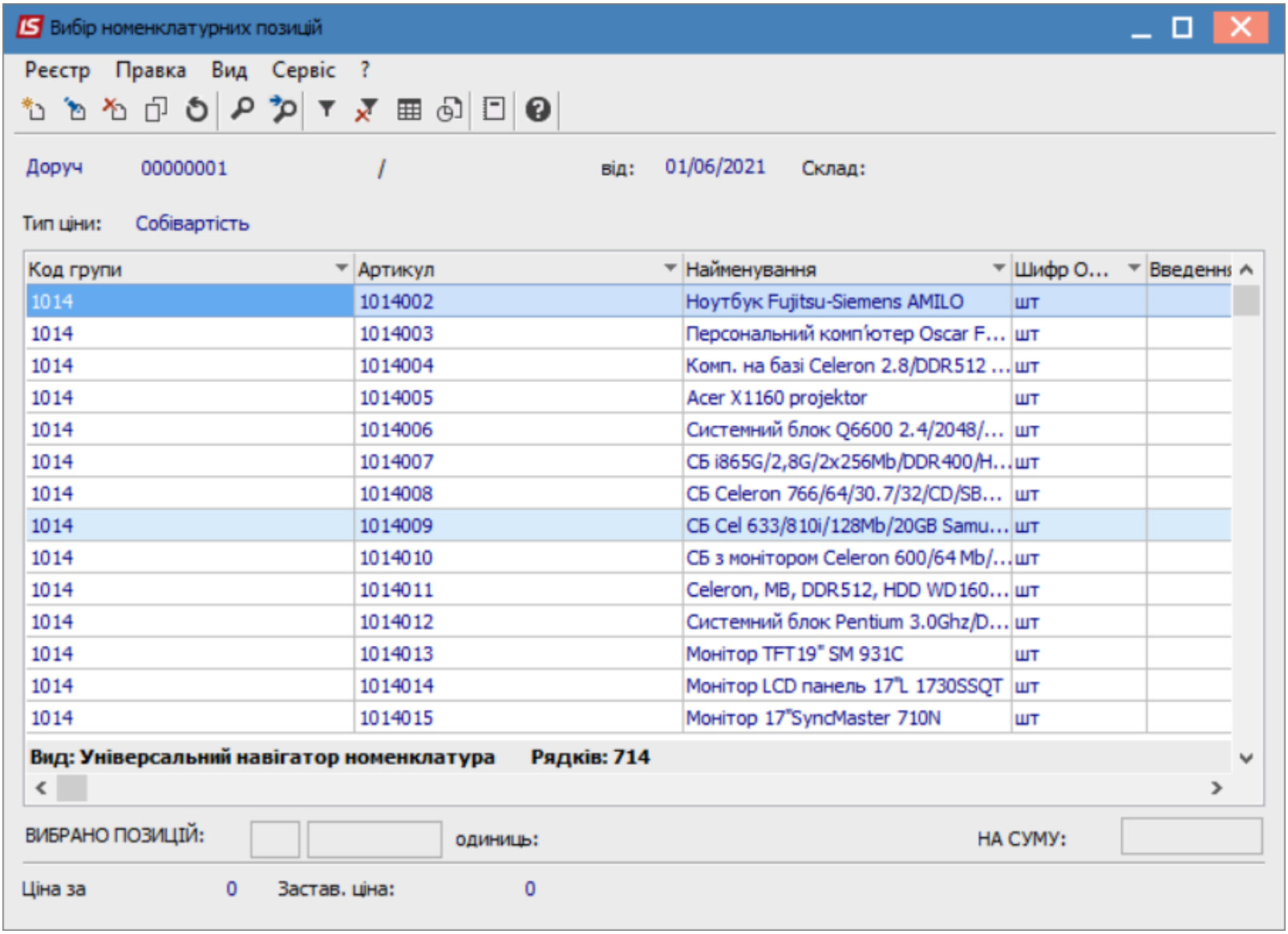
- **Номер / Дата** – номер та дата доручення;
- **Дійсна до** – дата по яку дійсне доручення;
- **Довірена особа** – заповнюється із довідника співробітників;
- **Посвідчення особи** – якщо поле заповнене в довіднику **Список працівників** або у **Картці співробітника**, то в дорученнях воно заповнюється автоматично, якщо ні, то заповнюємо ручним введенням;
- **Серія** - якщо поле заповнене в довіднику **Список працівників** або у **Картці співробітника**, то в дорученнях воно заповнюється автоматично, якщо ні, то заповнюємо ручним введенням;
- **Виданий** - якщо поле заповнене в довіднику **Список працівників** або у **Картці співробітника**, то в дорученнях воно заповнюється автоматично, якщо ні, то заповнюємо ручним введенням;
- **Підстава** – Вибираємо документ, який є документом підставою для доручення (якщо у обраному документі попередньо заповнена вкладка **Специфікація**, то відповідні номенклатурні позиції відобразяться в таблиці у нижній частині вікна.



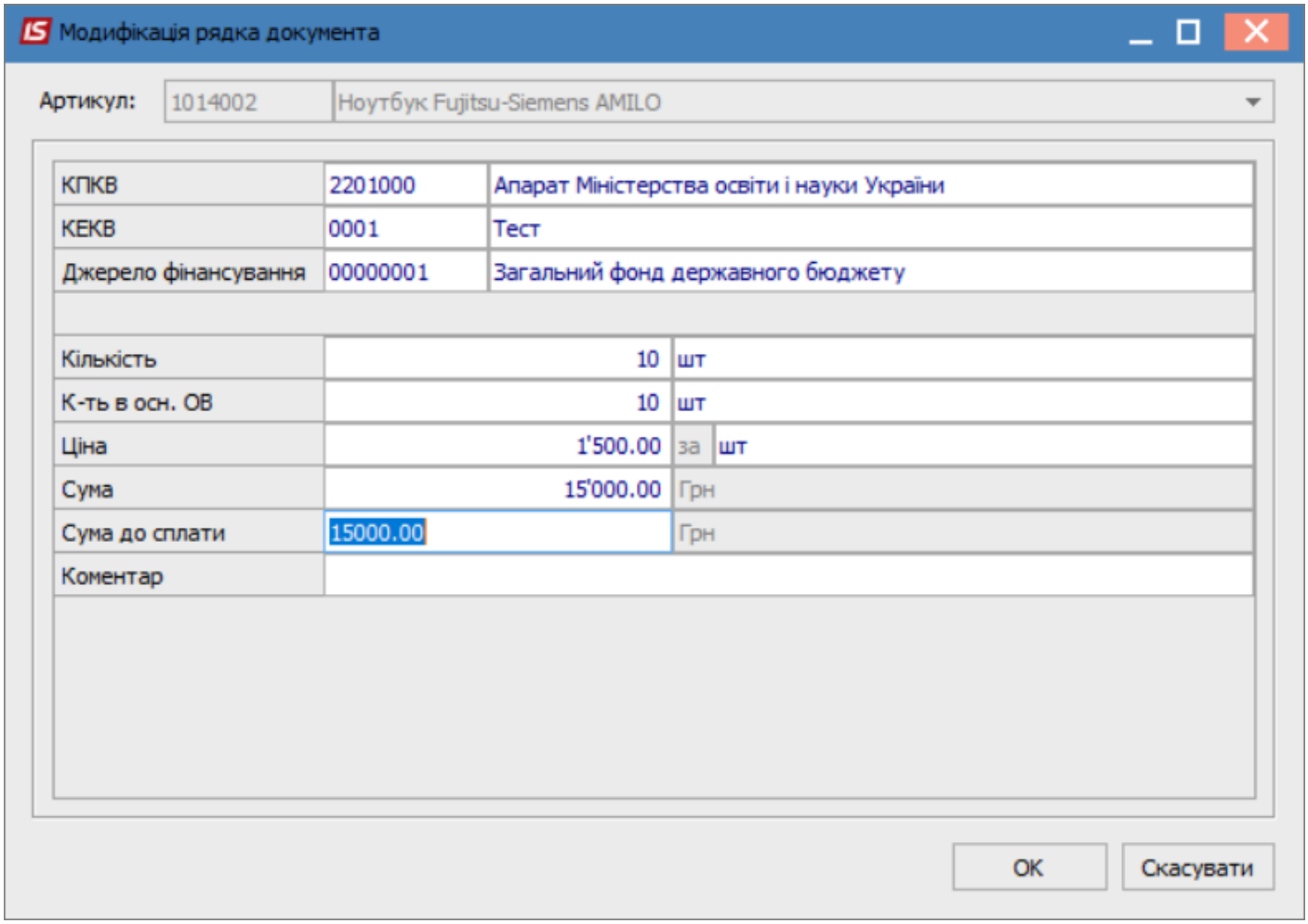
У разі потреби додавання нових номенклатурних позицій, необхідно перейти до пункту меню **Правка / Викликати** довідник або натиснути клавішу **F3**.



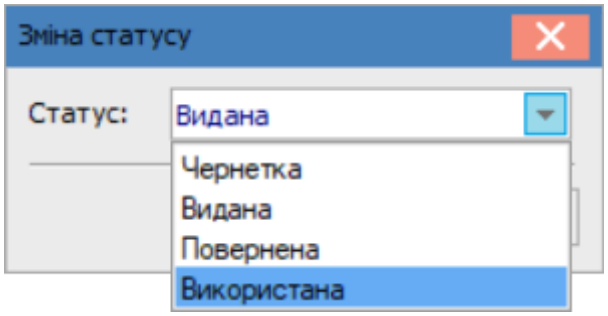
У відкритому вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати необхідну позицію та натиснути клавішу **Enter**.

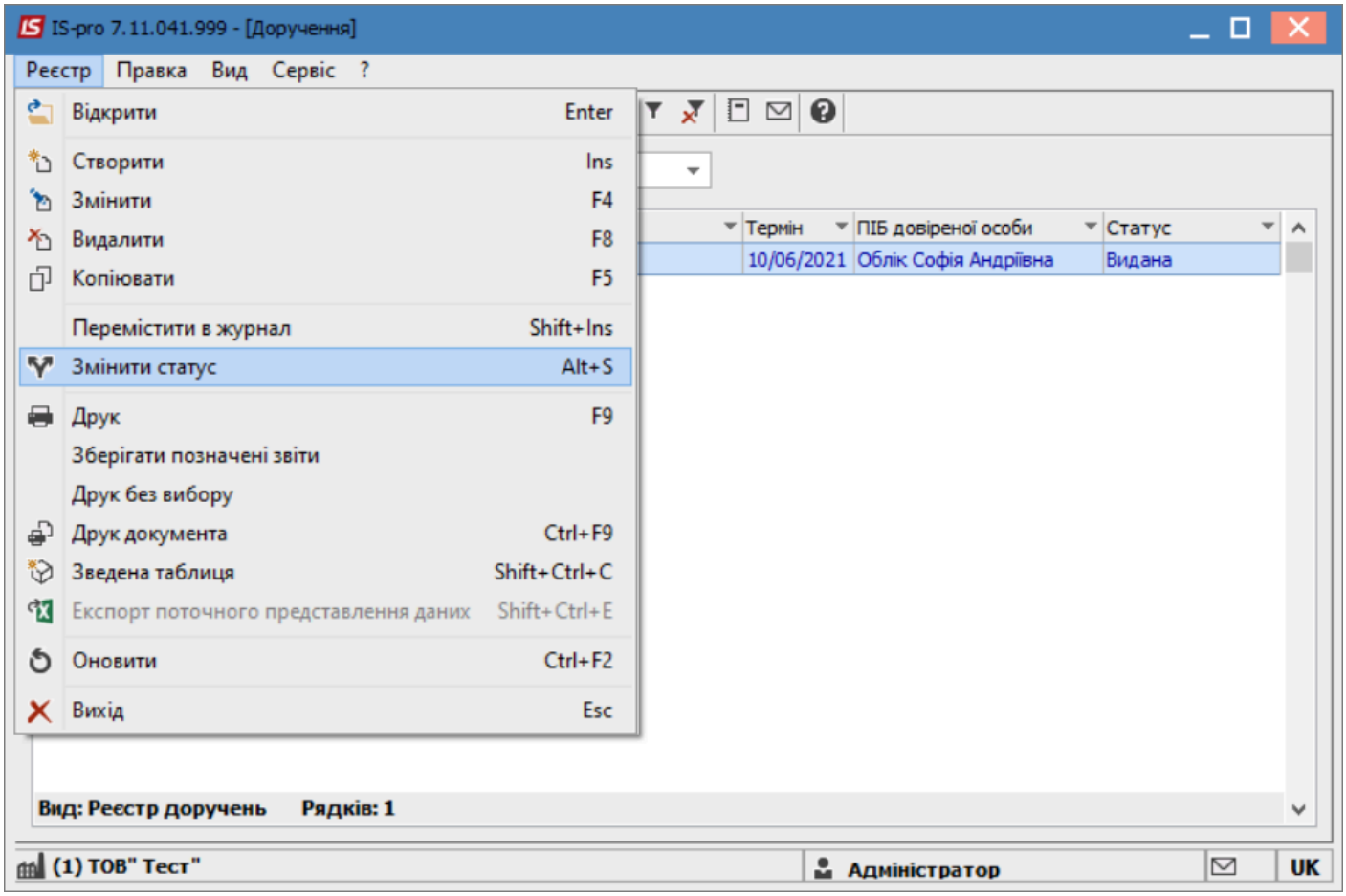


Після чого, у вікні **Модифікація рядка документа** ввести відповідну інформацію та натиснути кнопку **ОК**.

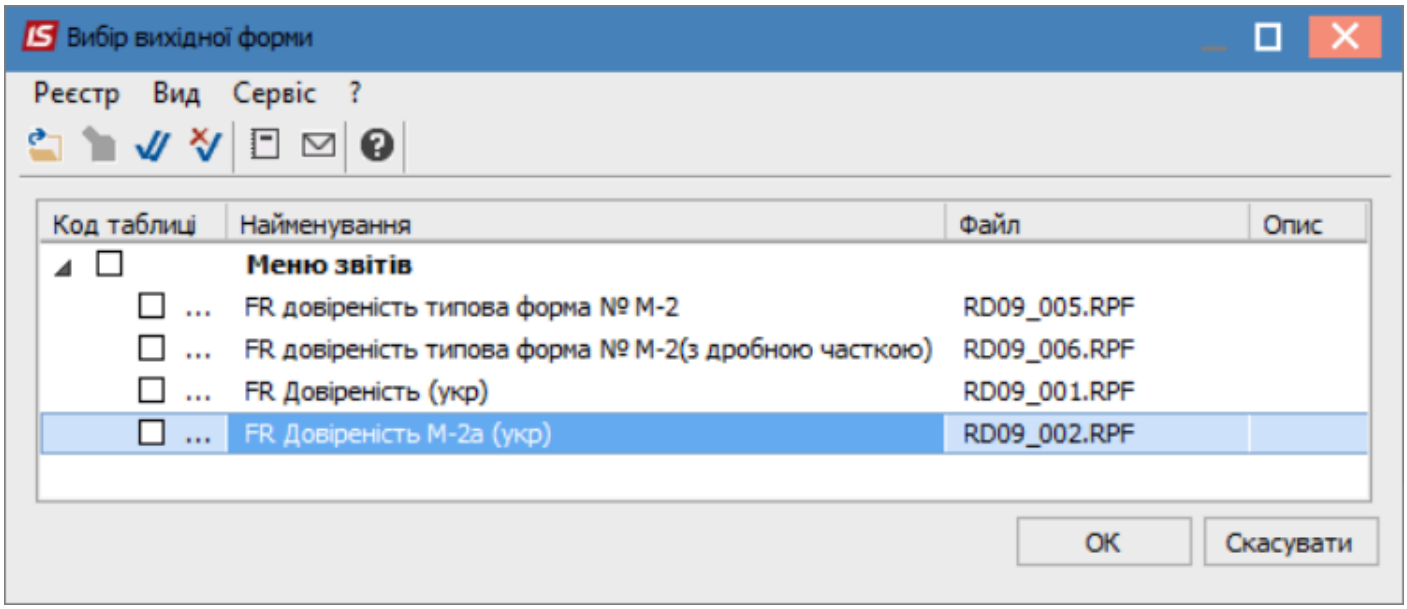


У процесі проходження документів можна змінити **Статус** довіреності з **Чернетки** до **Видана / Повернена / Використана** за допомогою пункту меню **Реєстр / Змінити статус**. Вибрати необхідний статус і натиснути кнопку **ОК**.

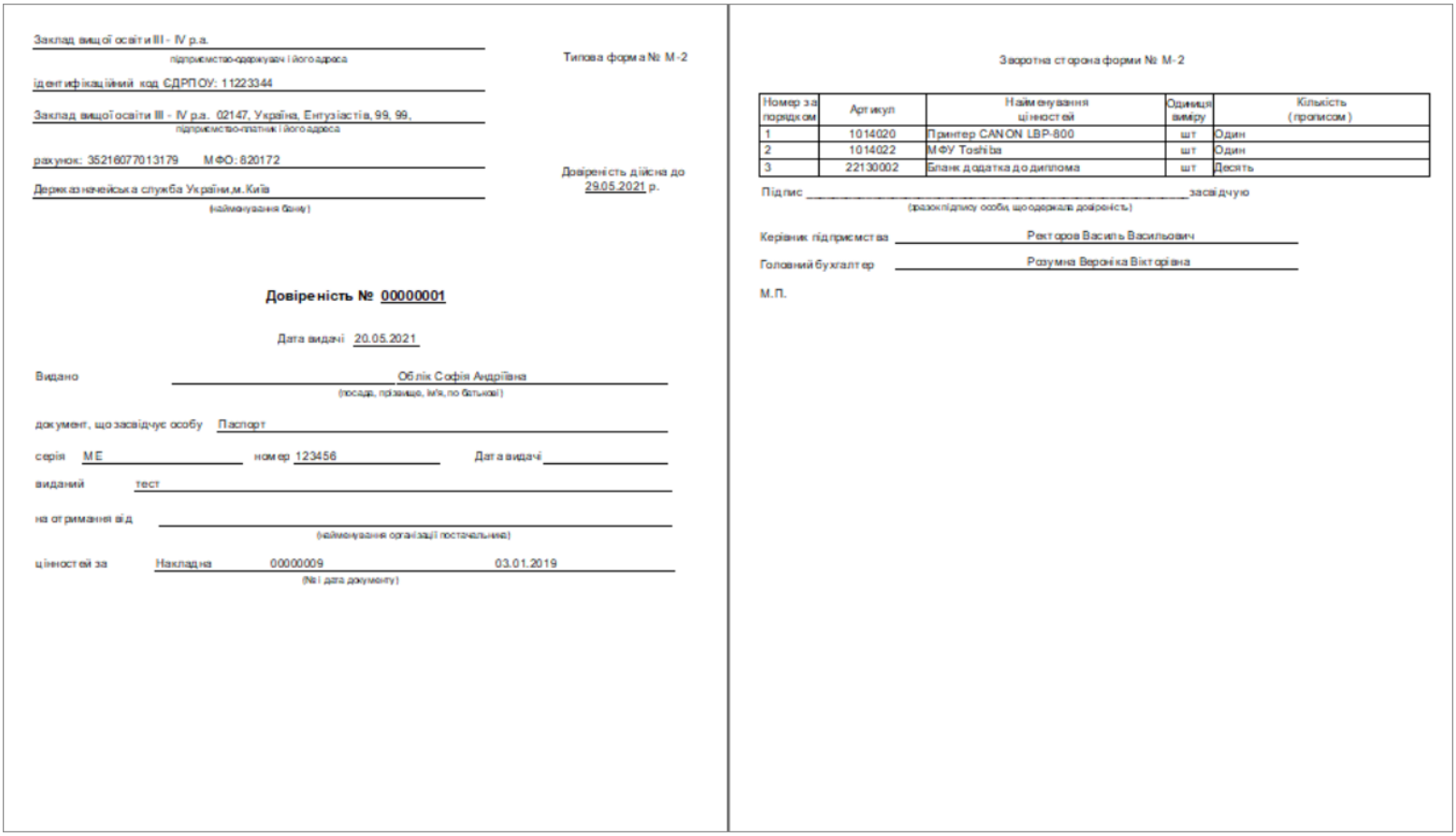




Далі перейти до пункту меню **Документи / Друк** або натиснути клавішу **F9** та обрати потрібну вихідну форму для друку.



Натиснути кнопку **ОК**.



Заклад вищої освіти III - IV р.а.
підприємство-одержувач і його адреса

Типова форма № М-2

ідентифікаційний код СДРПОУ: 11223344

Заклад вищої освіти III - IV р.а. 02147, Україна, Ентузіастів, 99, 99,
підприємство-платник і його адреса

рахунок: 35216077013179 МФО: 820172

Держказначейська служба України,м.Київ
(найменування банку)

Довіреність дійсна до 29.05.2021 р.

Довіреність № 00000001

Дата видачі 20.05.2021

Видано Облік Софія Андріївна
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу Паспорт

серія МЕ номер 123456 Дата видачі

виданий тест

на отримання від
(найменування організації постачальника)

цінностей за Накладна 00000009 03.01.2019
(№ і дата документу)

Зворотна сторона форми № М-2

Номер за порядком	Артикул	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	1014020	Принтер CANON LBP-800	шт	Один
2	1014022	МФУ Toshiba	шт	Один
3	22130002	Бланк додатка до диплома	шт	Десять

Підпис _____ засвідчую
(власноручний підпис особи, що одержала довіреність)

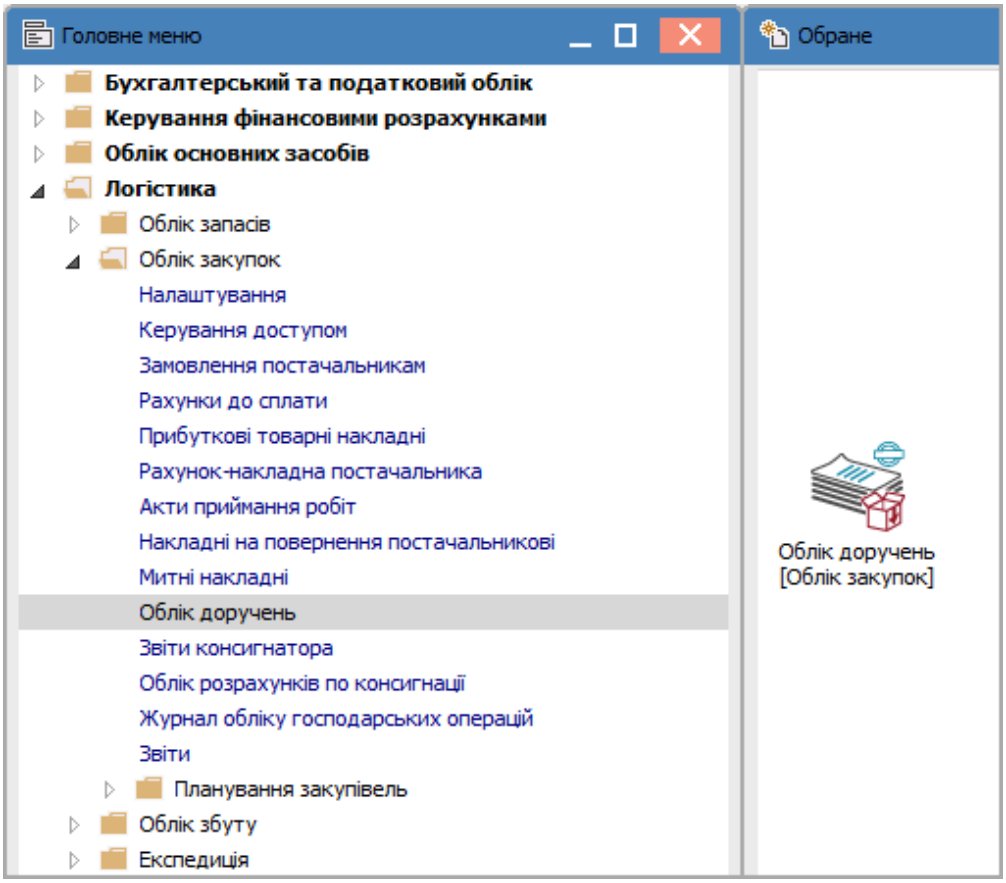
Керівник підприємства Ректоров Василь Васильович

Головний бухгалтер Розумна Вероніка Вікторівна

М.П.

2.5. Облік доручень - групова зміна статусу із реєстру документів

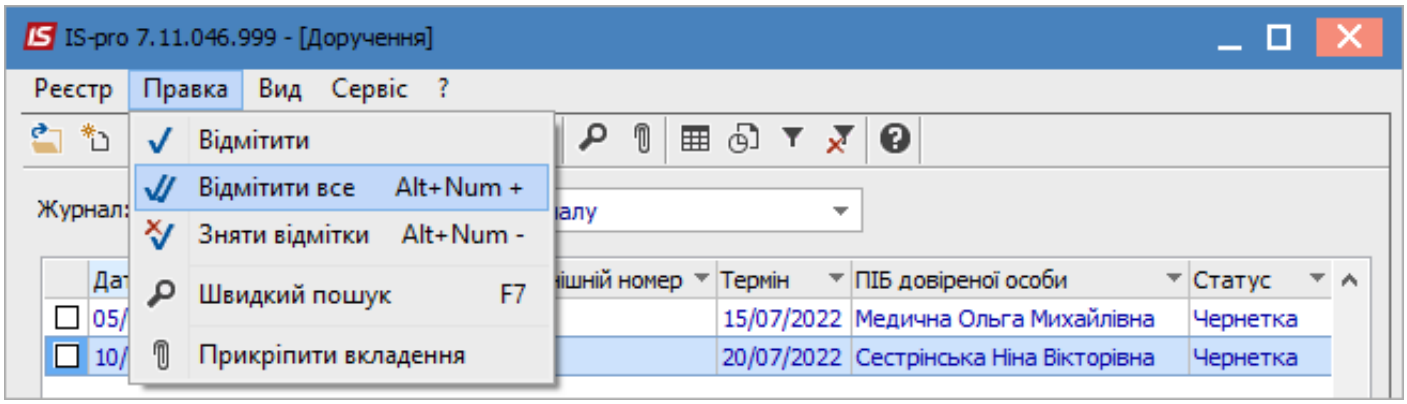
Для групової зміни статусу доручень зайти в систему **Логістика / Облік закупок** в модуль **Облік доручень**.

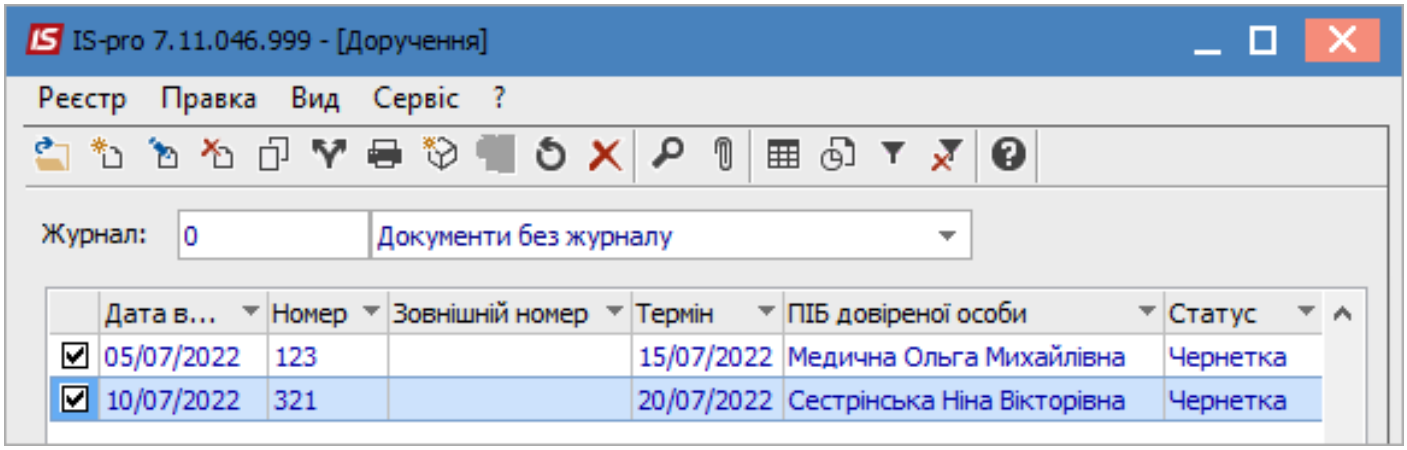


Відкривається реєстр доручень. Обрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

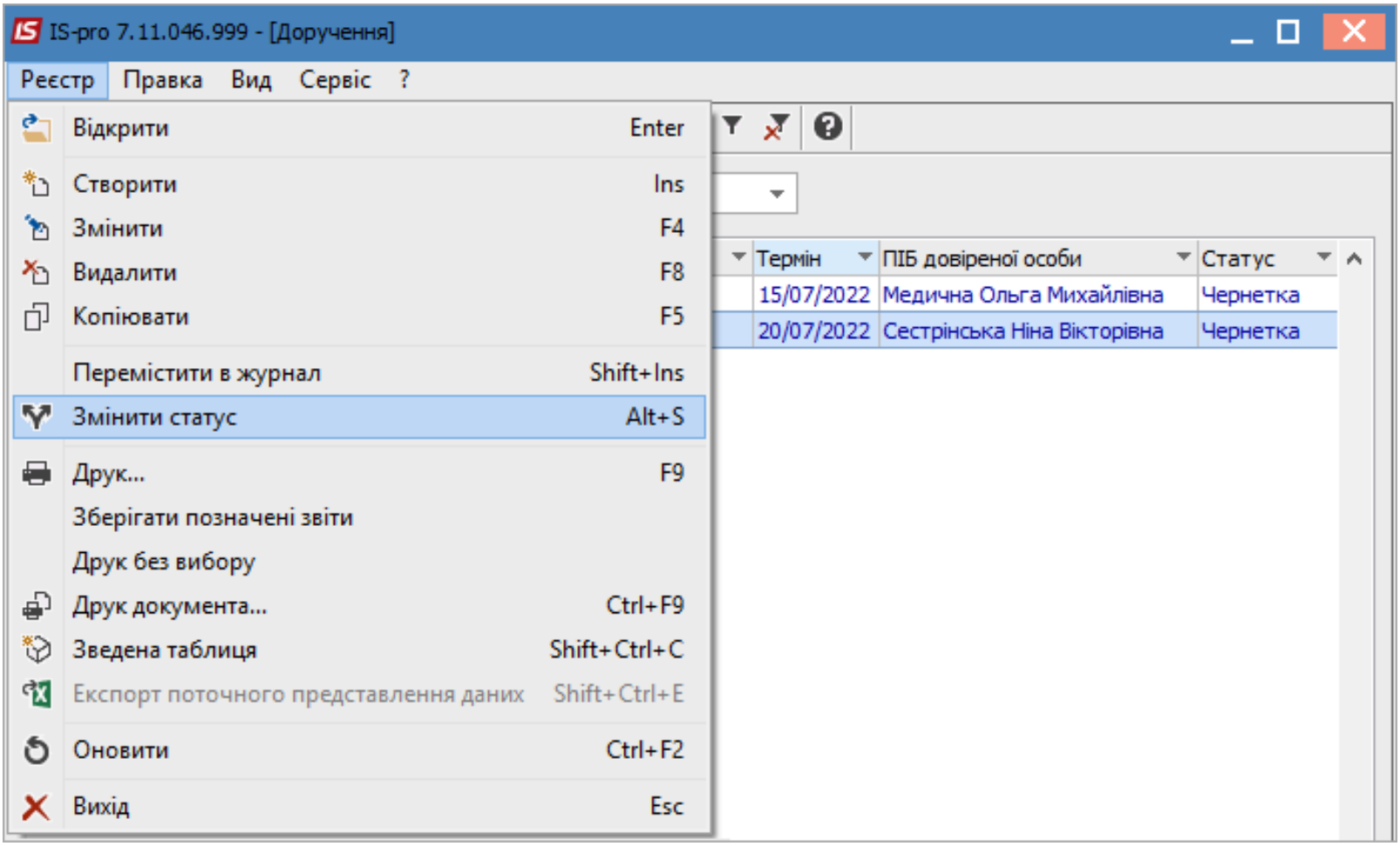
> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Відмітити клавішею **Пробіл** необхідні документи з однаковим статусом вручну або через пункт меню **Правка / Відмітити все**.



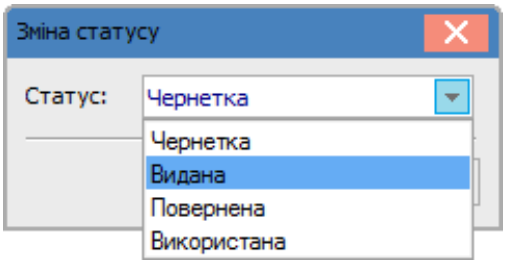


Перейти по пункту меню **Реєстр / Змінити статус**.

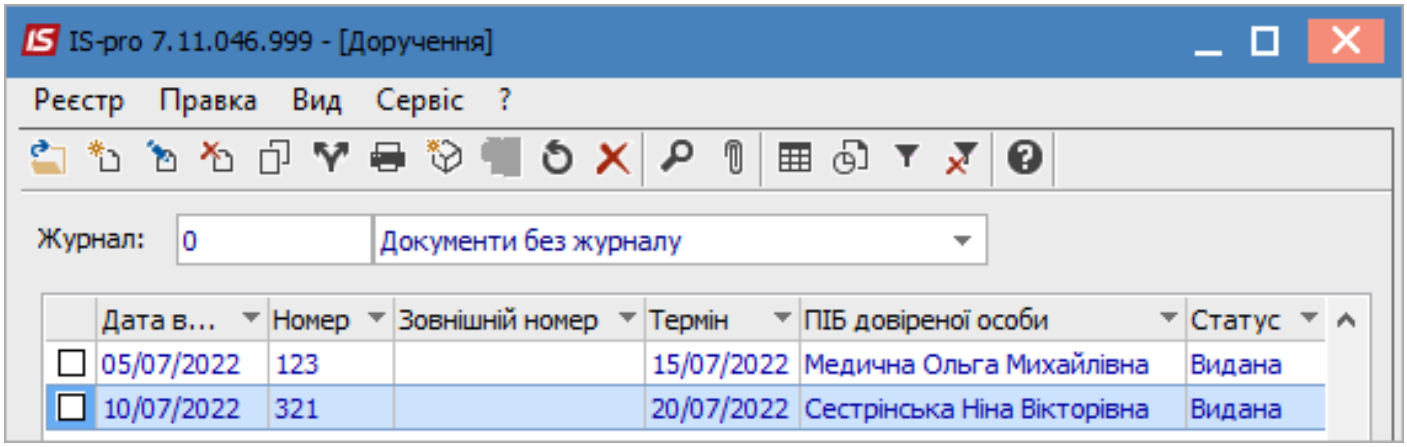


Відкриється вікно **Зміна статусу**. Обирати необхідний статус для доручень, наприклад **Видана**.

Натиснути кнопку **ОК**.

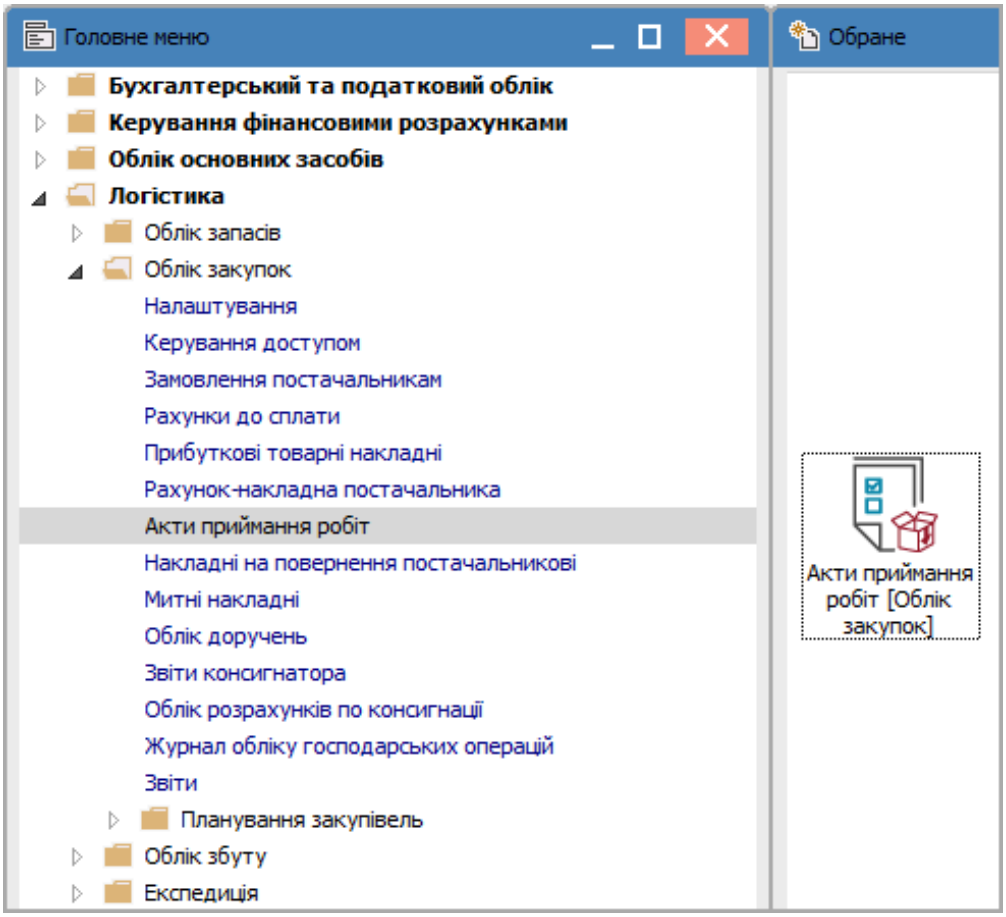


Відмічені доручення змінюють свій статус на обраний, наприклад **Видана**.



2.6. Створення акту приймання робіт

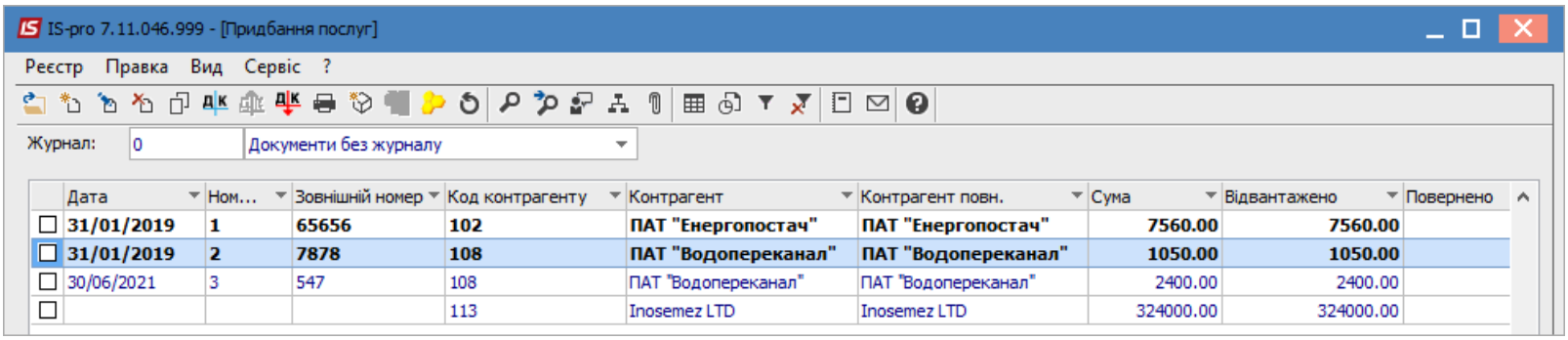
Для створення акту приймання робіт необхідно зайти в систему **Логістика / Облік закупок** в модуль **Акт приймання робіт**:



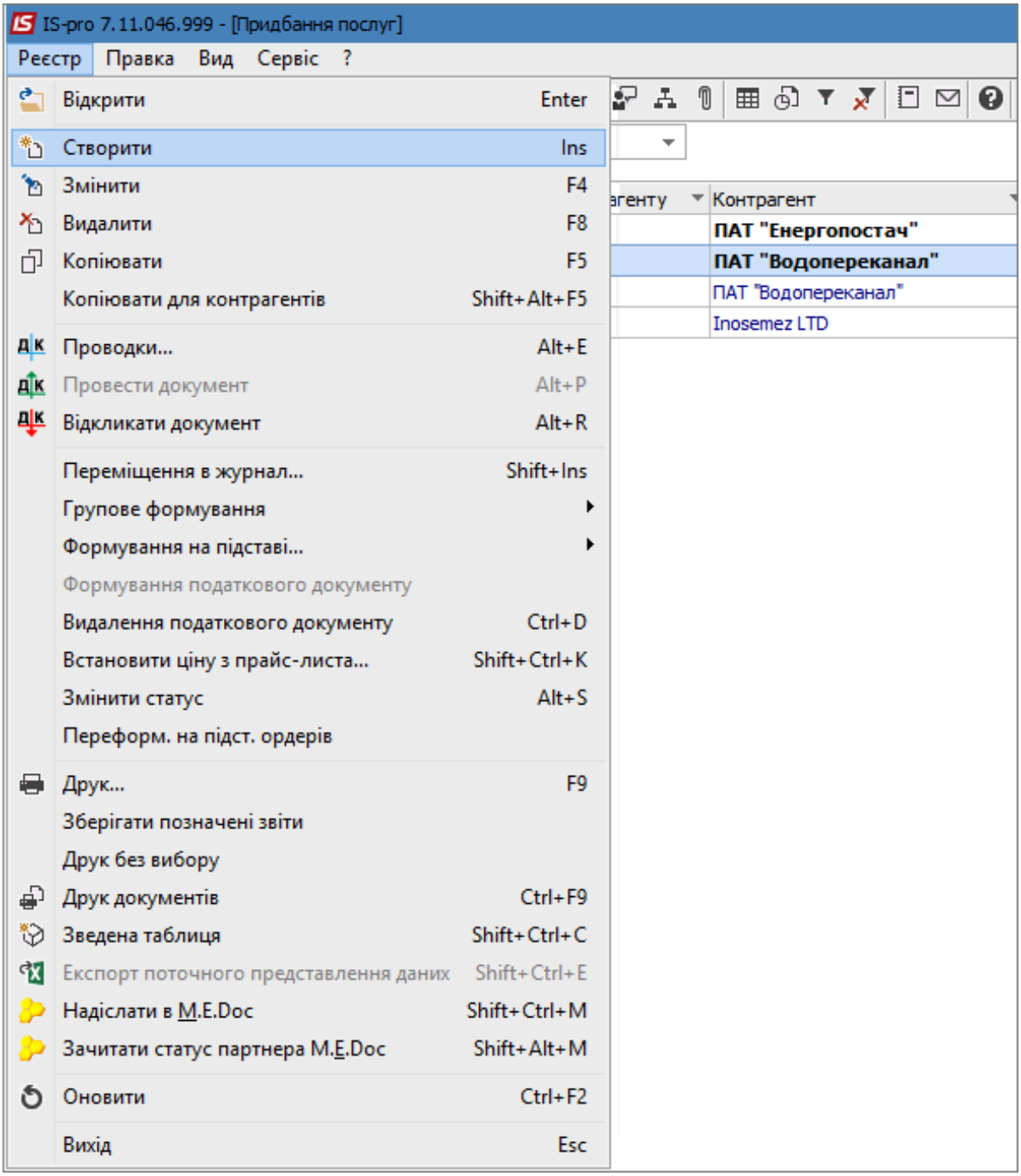
У вікні **Придбання послуг** виконати наступні дії:

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



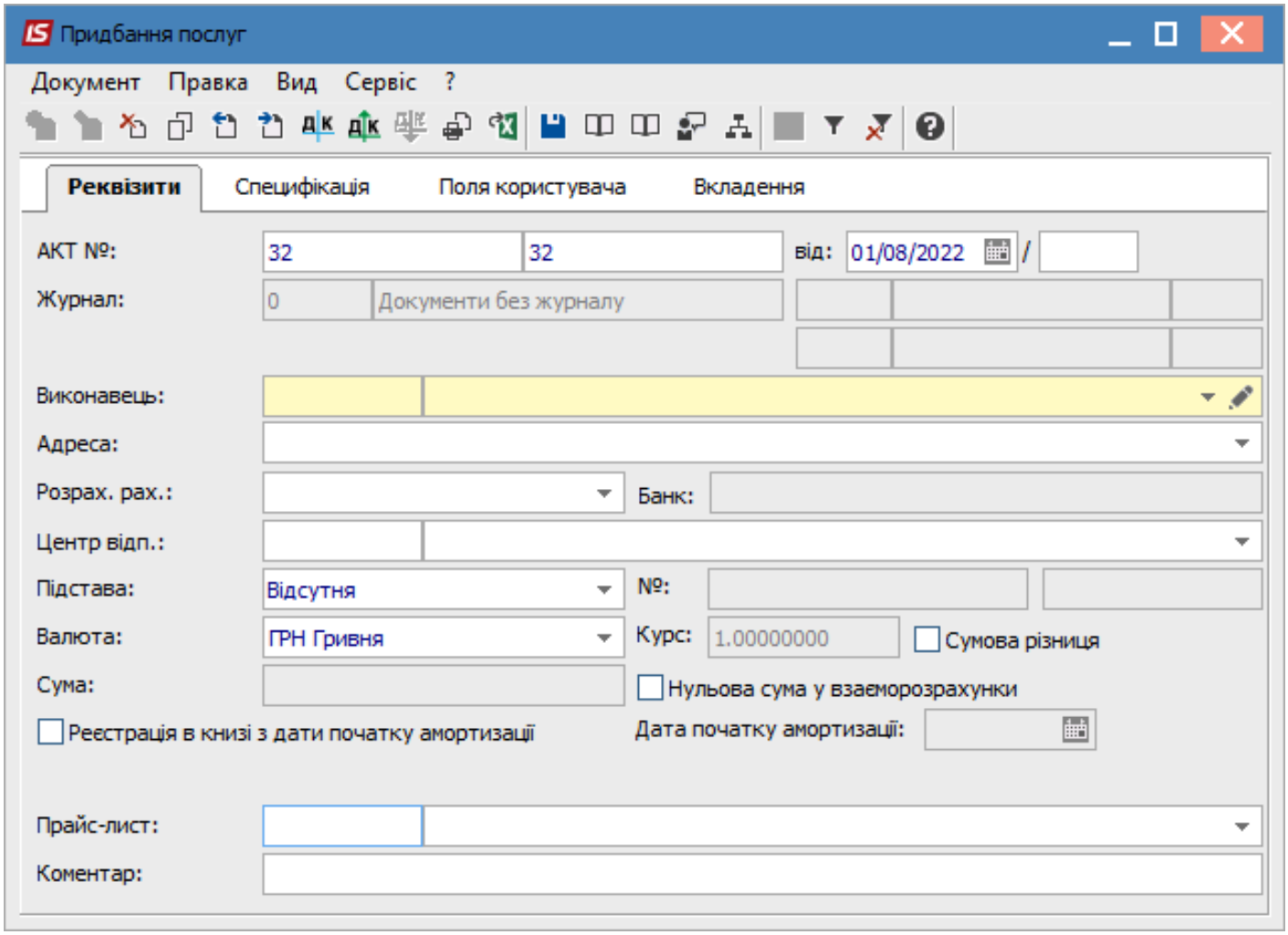
По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** створити новий документ.



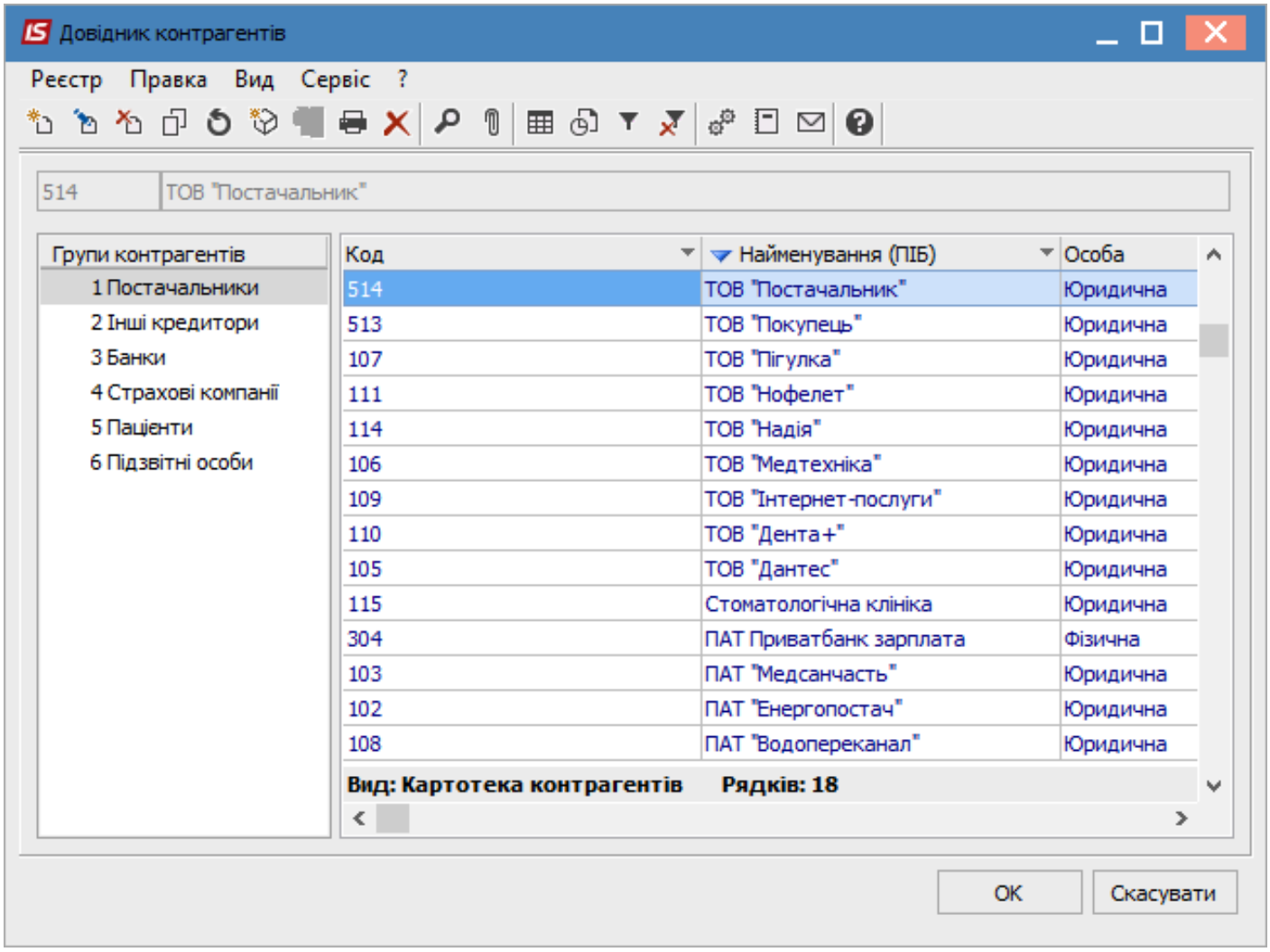
В документі на закладці **Реквізити** заповнити:

- В полі **Акт №** проставити номер документу у системі. Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Нумерація** встановлена відмітка **Автонумерація**, то номер присвоюється автоматично. Це внутрішній номер документу;
- Зазначити номер вхідного документу;
- Зазначити необхідну дата в полі **Дата від**. По замовчанню встановлюється поточна дата, при необхідності її можна змінити.

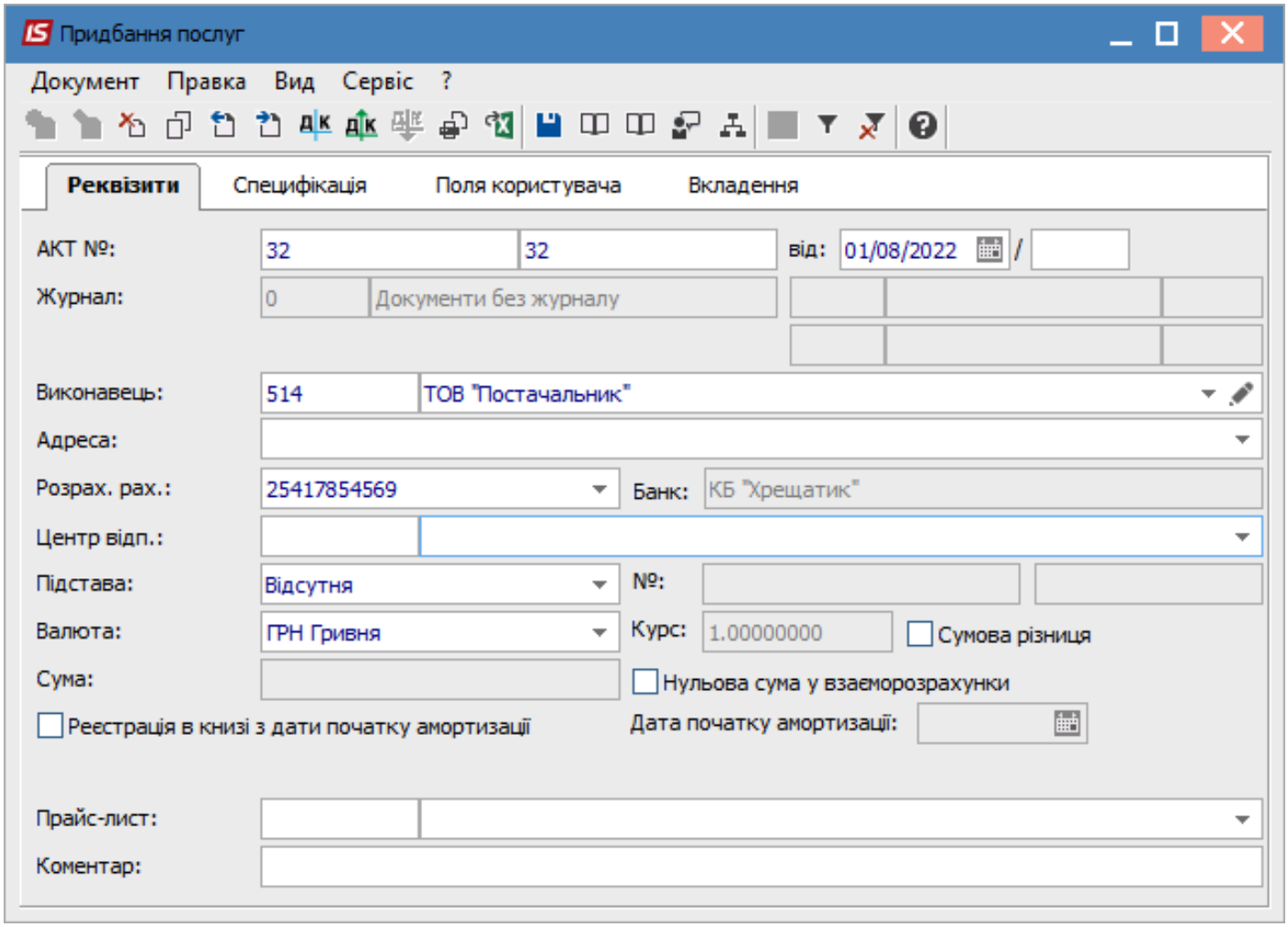
В полі **Виконавець** обрати контрагента.



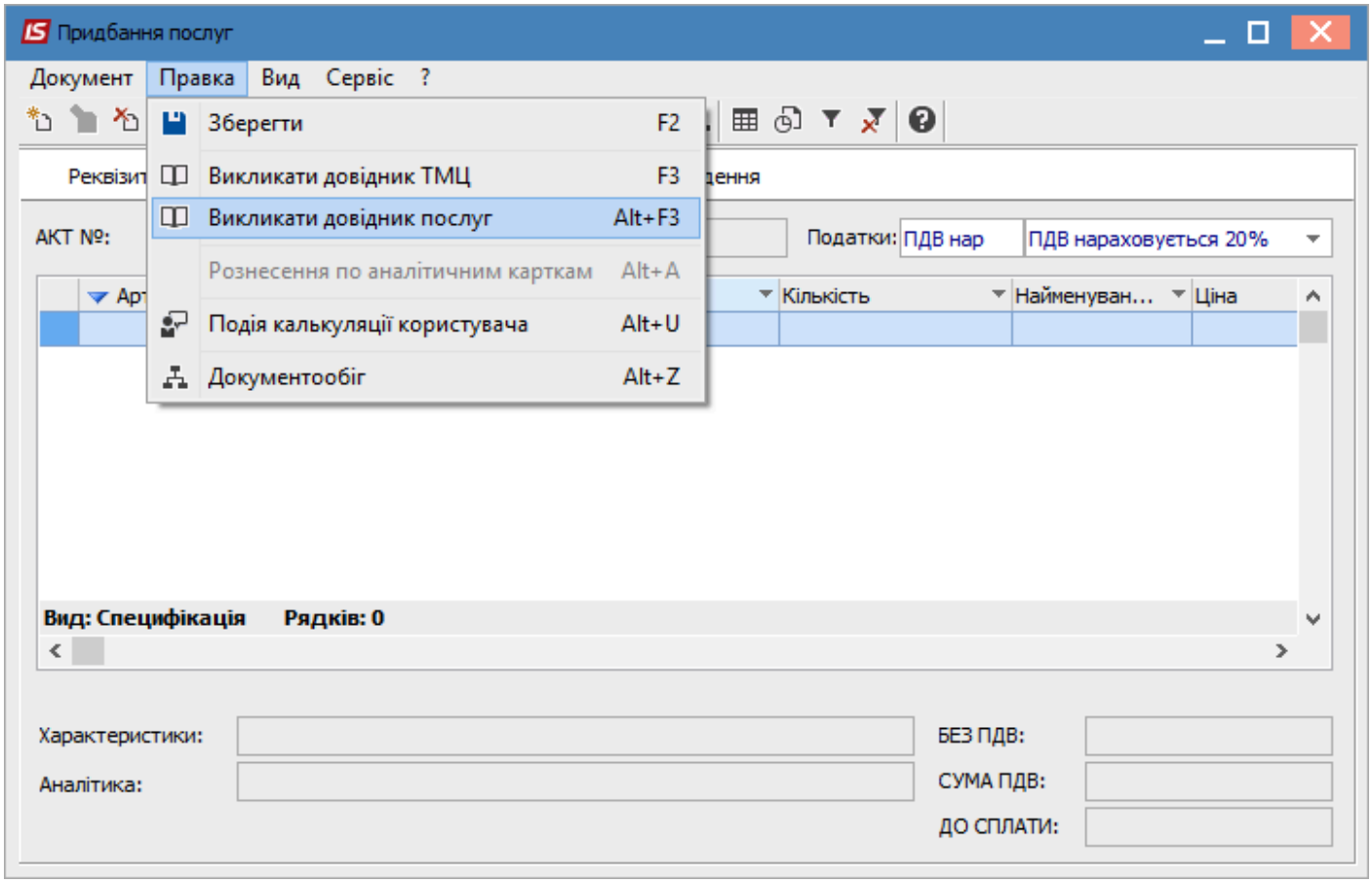
У вікні **Довідник контрагентів** вибрати необхідного контрагента. Натиснути клавішу **ОК**.



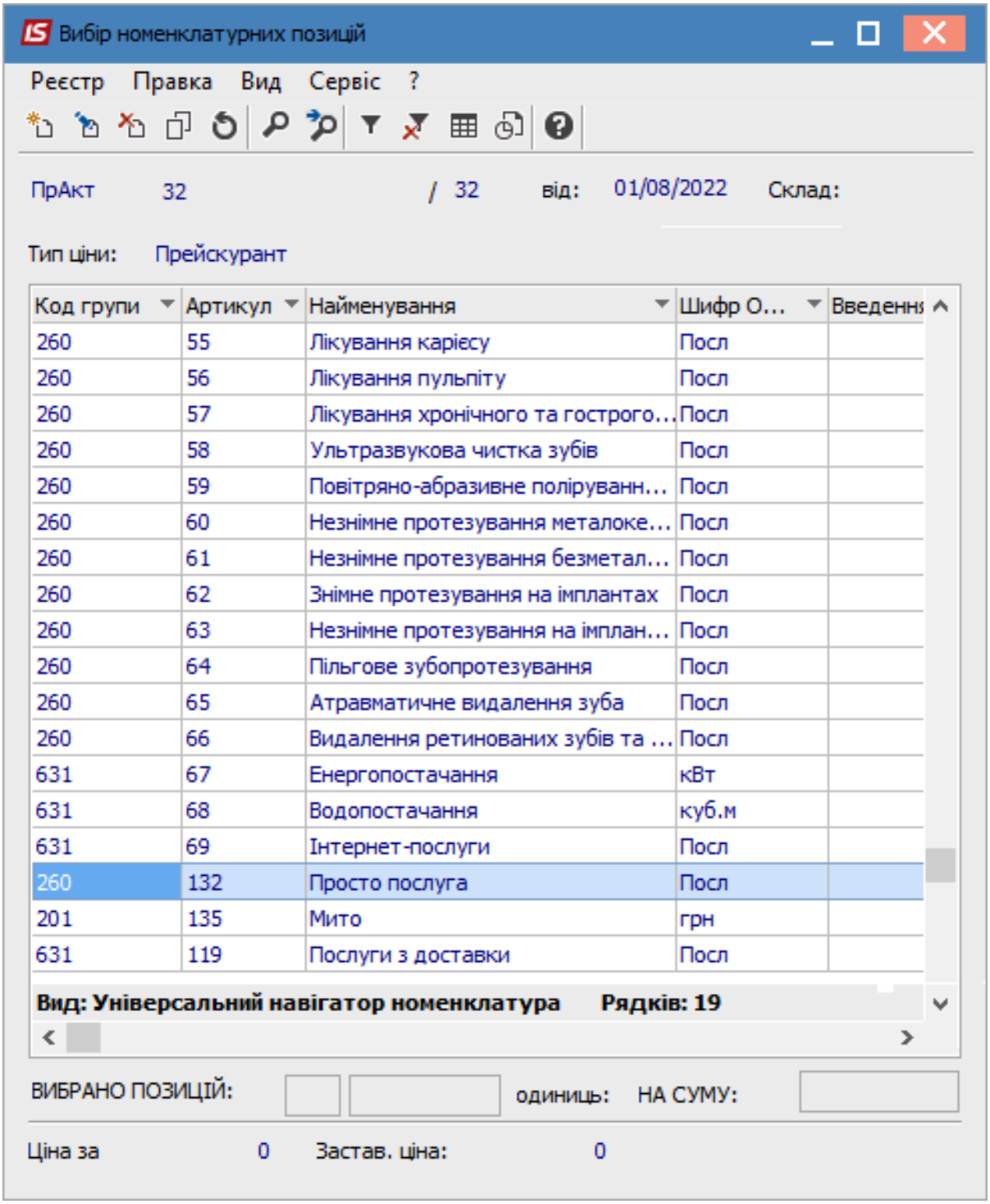
В полі **Підстава** із запропонованого списку вибрати необхідне. Якщо в полі **Підстава** вибрати **Договір** або **Рахунок**, або **Замовлення** то буде доступне поле **№**, в якому вибрати необхідний документ. Якщо обрати **Відсутня**, номер не обирається. Слід мати на увазі, якщо в системі ведеться облік по договорах, а в даному документі не обрати підставу, то в договорі не буде відображено даний документ та може не закритись операція. Якщо в системі використовується валютний облік, то в полі **Валюта** вибрати необхідну валюту. Перейти на закладку **Специфікація**.



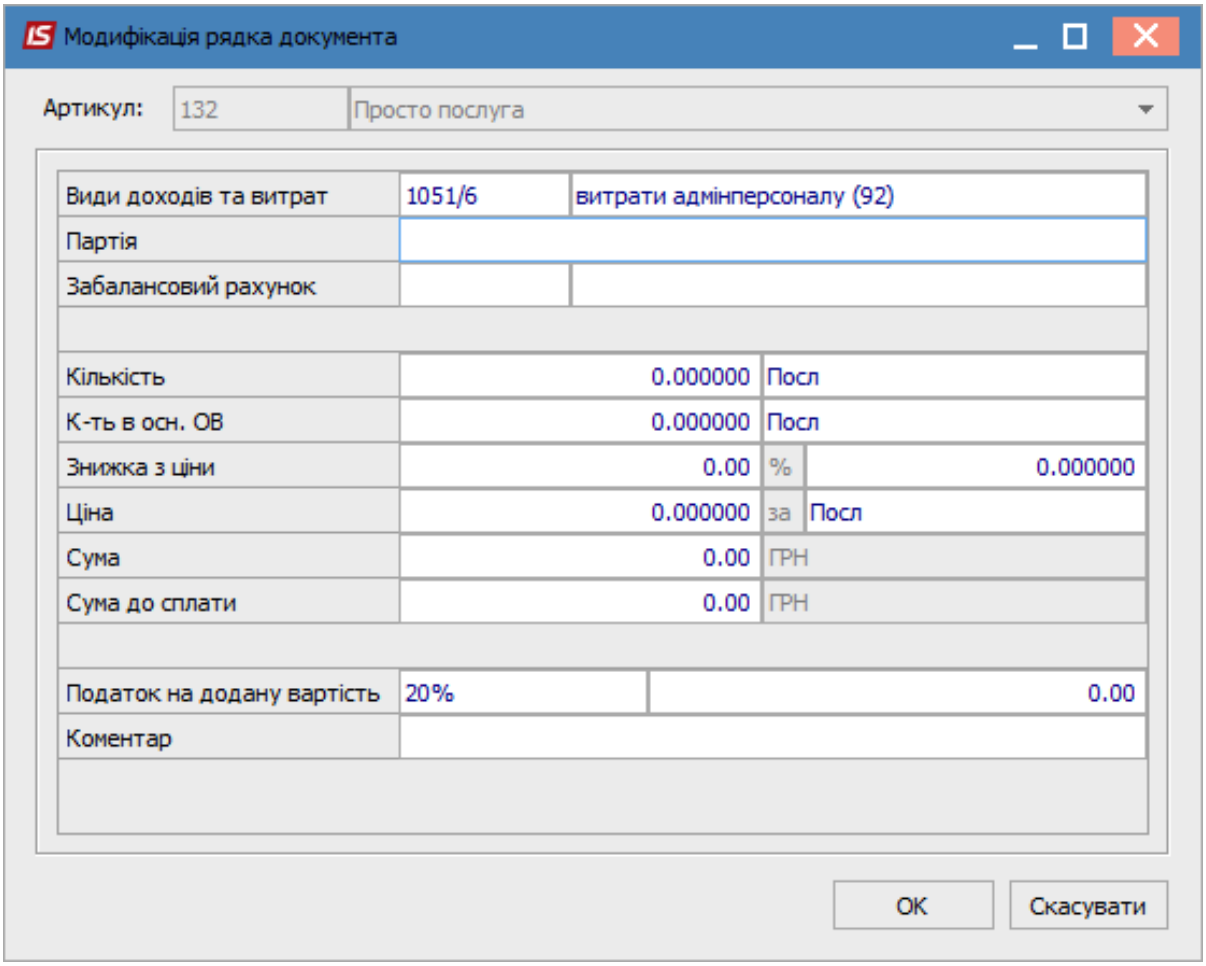
У полі **Податки** вибрати податкову модель по ПДВ. По пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг** (комбінація клавіша **Alt + F3**) для послуг.



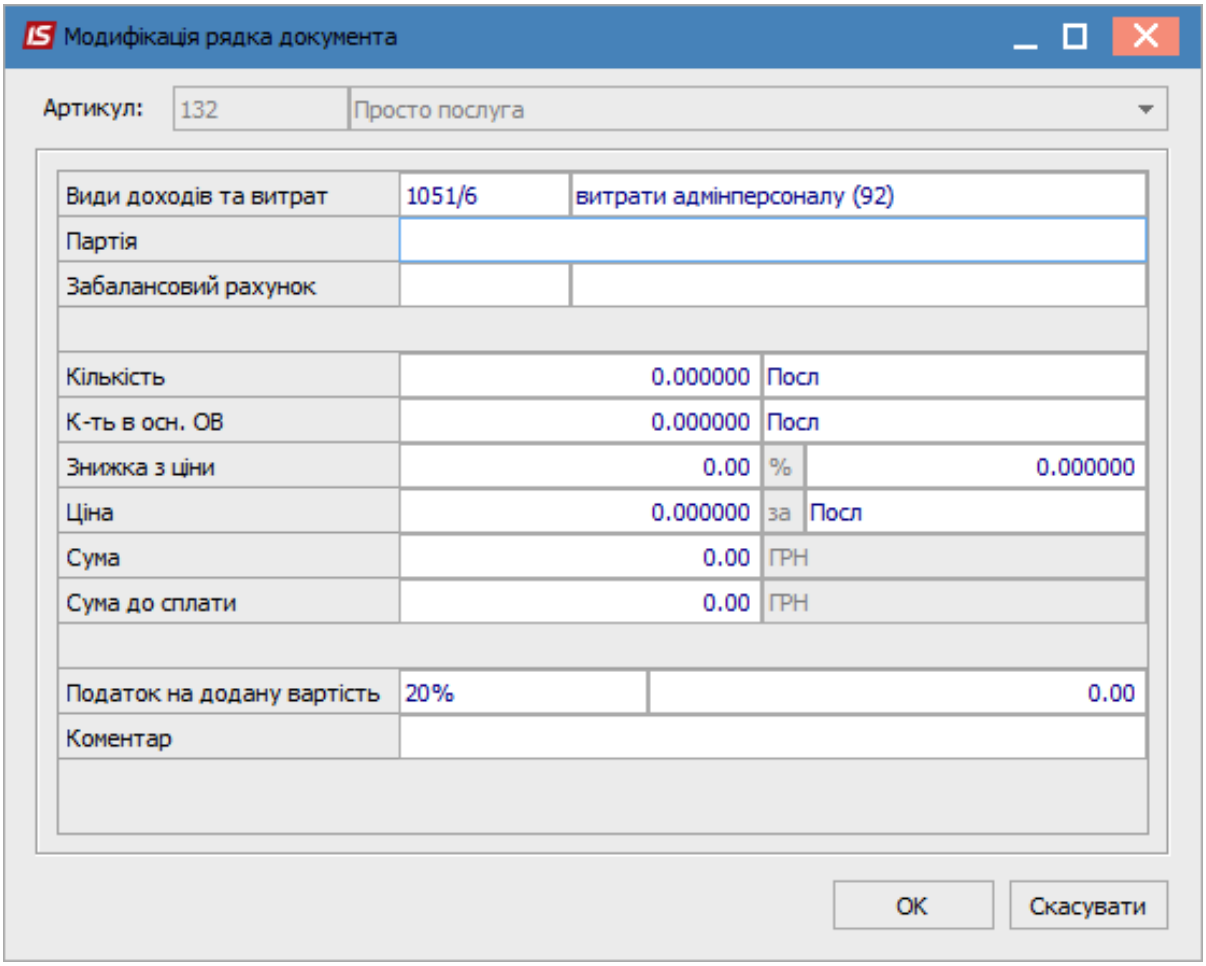
У вікні **Вибір номенклатурних позицій** вибрати необхідну позицію, натиснути на неї двічі лівою клавішею миші або клавішею **Enter**.



У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити, при наявності, аналітику.

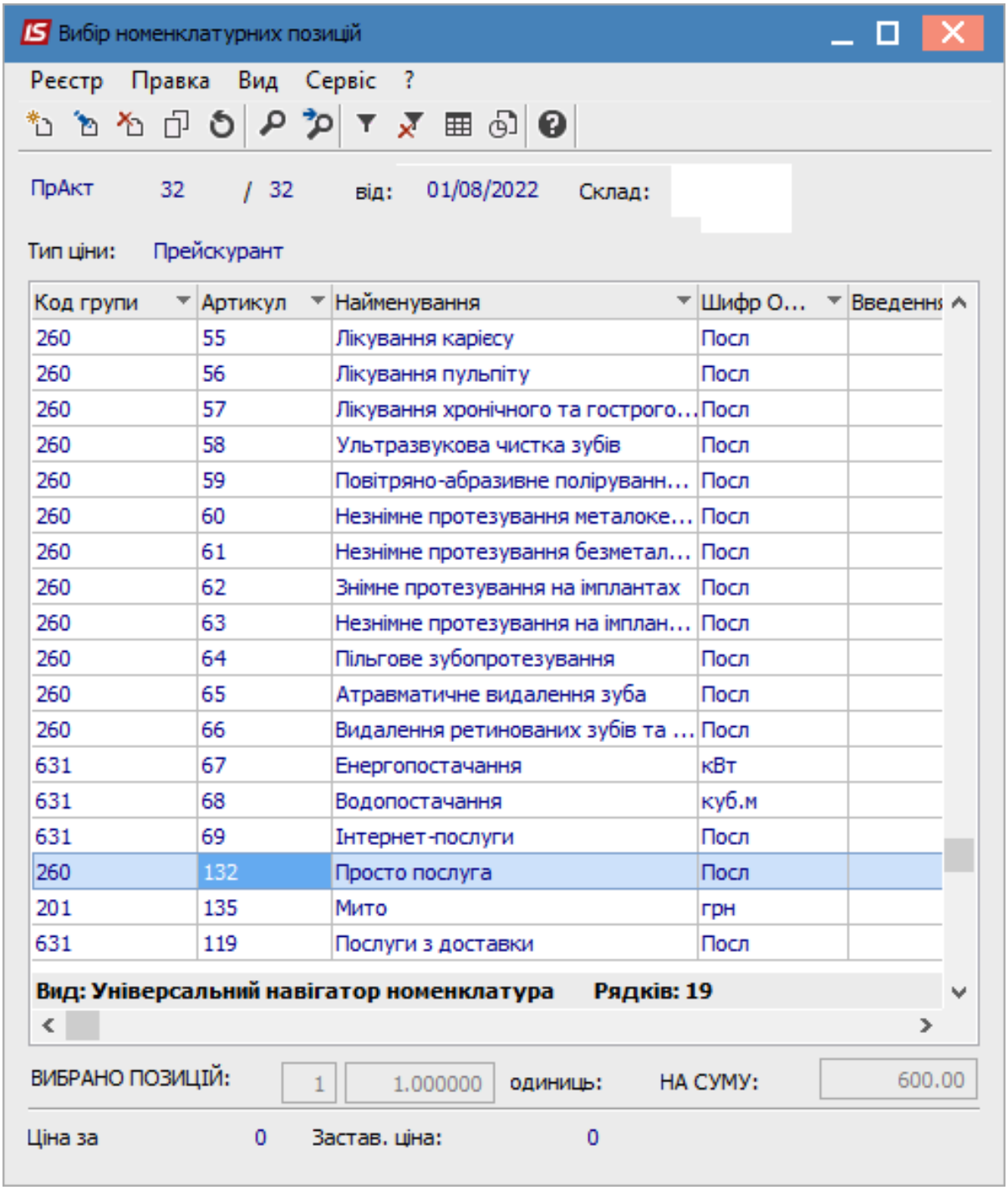


Зазначати необхідну кількість. Для послуг це майже завжди 1. Якщо в системі використовується валютний облік, то з'явиться вікно **Курс валюти**, в якому в полі **Діючий курс** зазначити необхідний курс. Зазначити необхідну **ціну**. Вибрати **податкову модель**. Якщо налаштована номенклатурна картка, податкова модель встановлюється автоматично. Натиснути клавішу **ОК**.

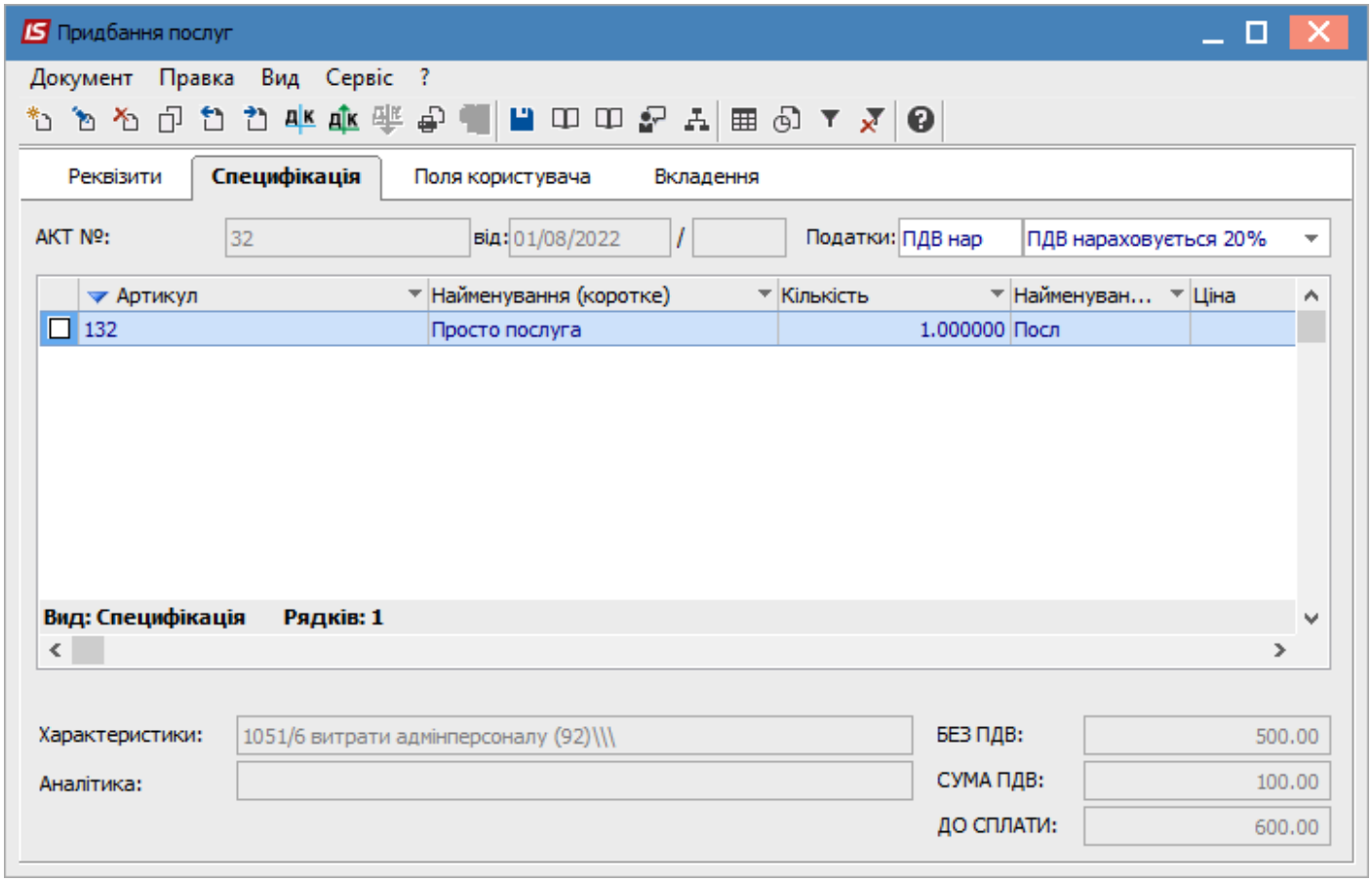


Після виконаних дій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** заповнилося поле **Вибрано позицій** та поле **На суму**.

Закрити вікно.



В табличній частині вікна **Придбання послуг** на закладці **Специфікація** з’явилась обрана номенклатурна позиція.

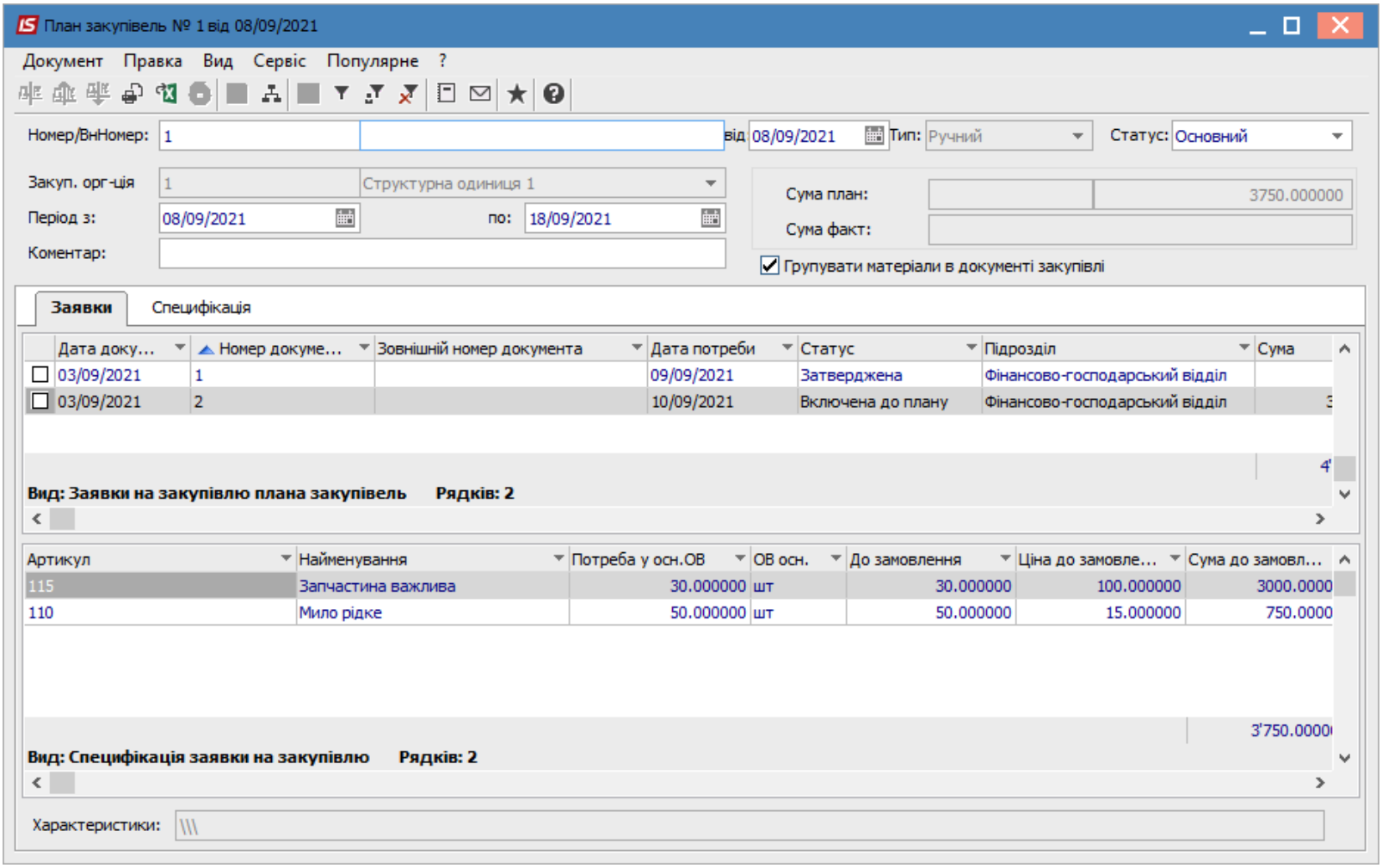


Натиснути іконку **ДТ-КТ** синього кольору, провести вибір типової операції (проводки). Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**. Вибрати типову операцію, наприклад **Придбання послуг**. Натиснути кнопку **ОК**. Натиснути на іконку зберегти **Документ надходження ОЗ**. Натиснути на іконку **ДТ-КТ** зеленого кольору - документ провести в **Головну книгу**. Закрити вікно.

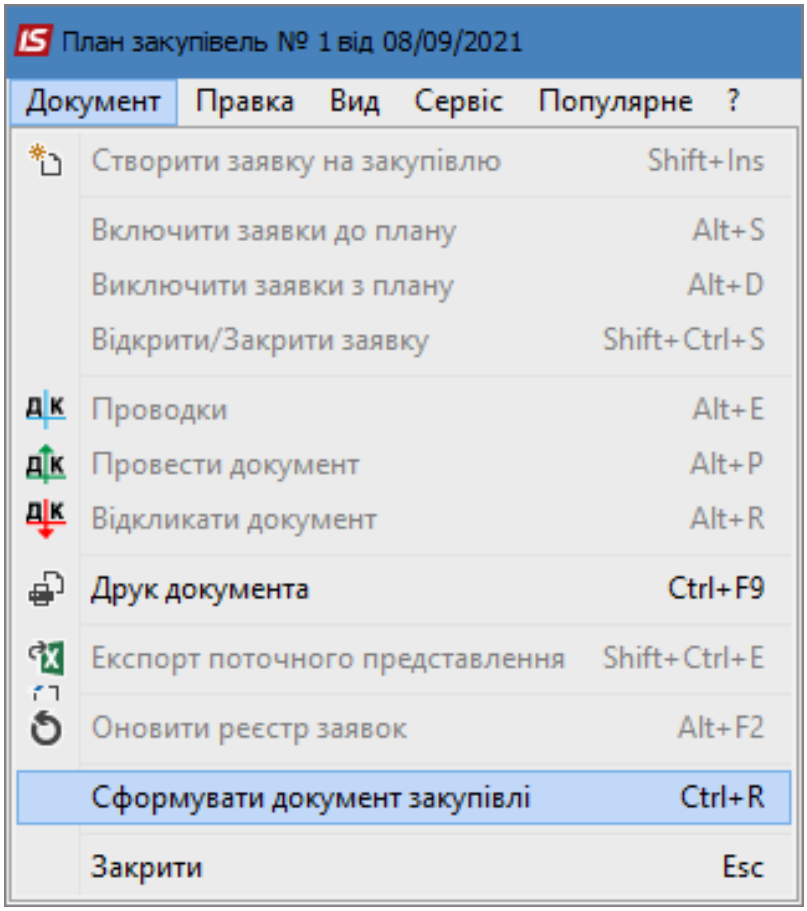
> **Увага:**
> Формування проводок по документу залежить від технології роботи та від налаштувань.

2.7. Створення документів закупівлі в Плані закупівель

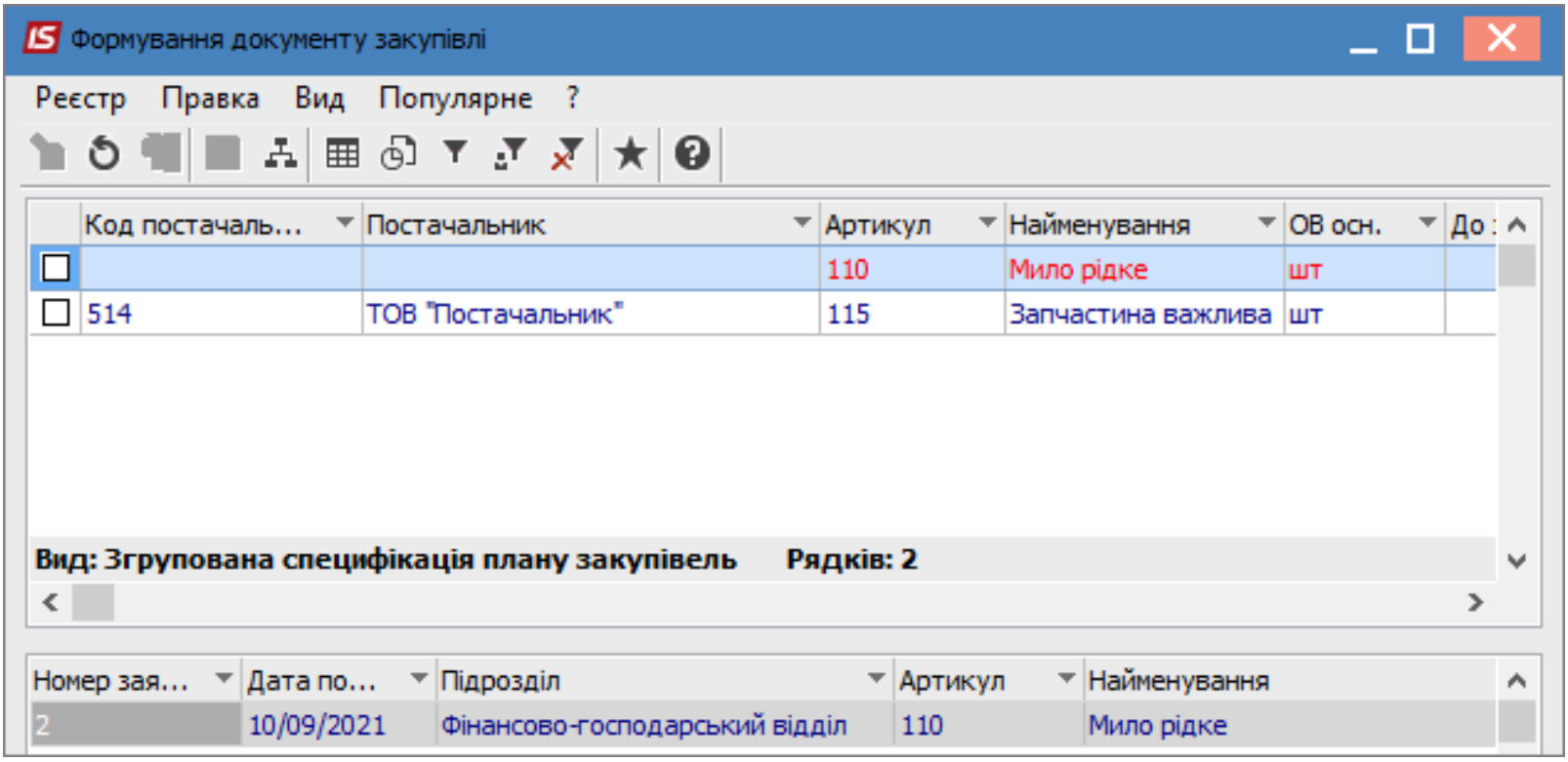
Порядок створення **Плану закупівель** розглядається в окремому *файлі Формування Плану закупівель*. В даному файлі розглядається порядок створення документів на проведення закупівель і оприбуткування придбаних ТМЦ безпосередньо з **Плану закупівель**. Так, для створення документів закупівлі **План закупівель** повинен мати статус **Основний**.



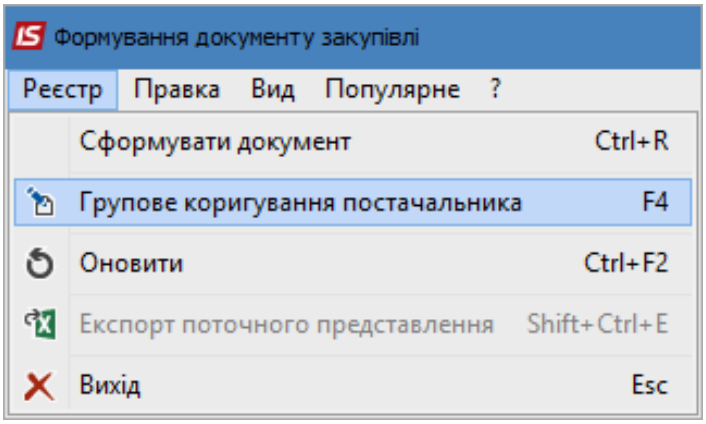
У вікні **План закупівель** на закладці **Специфікація** відмітити номенклатури для формування документа закупівлі і обрати пункт меню **Документ / Сформувати документ закупівлі**.



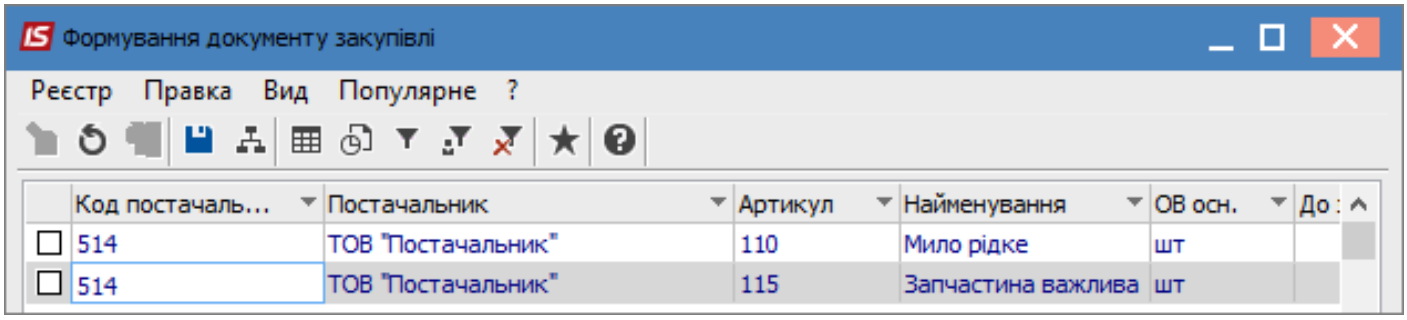
Відкривається вікно **Формування документу закупівлі**.



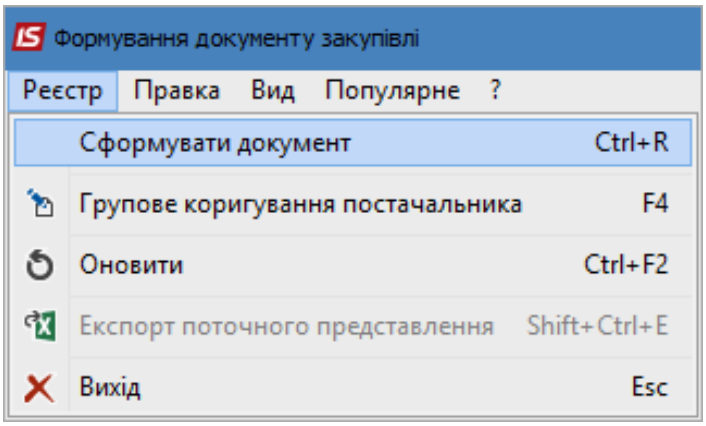
Червоним кольором у вікні відображена номенклатура, за якою не визначено постачальника. Відповідно документ закупівлі не буде сформовано. Для додавання/редагування постачальника в цьому вікні відмітити необхідну номенклатуру або декілька позицій і по пункту меню **Реєстр / Групове коригування постачальника** додати постачальника з **Довідника контрагентів**.



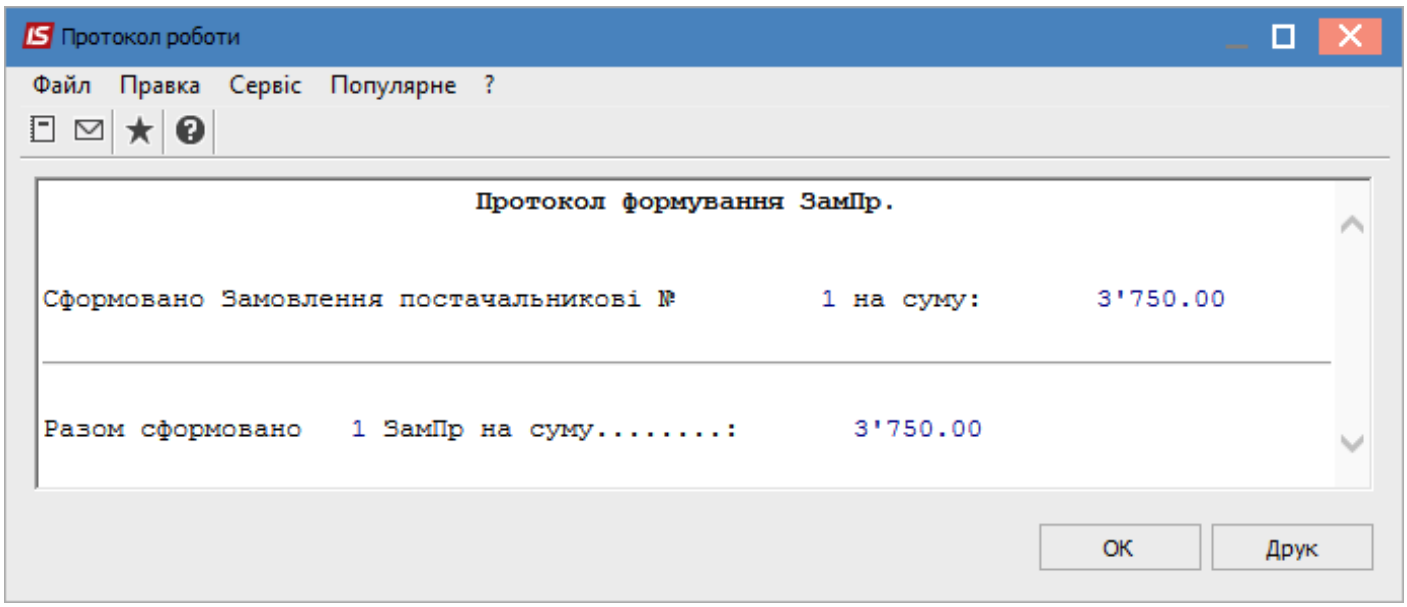
Запис червоного кольору після обрання постачальника перетворюється на синій колір.



Далі у вікні **Формування документу закупівлі** відмітити номенклатури, за якими потрібно створити документ закупівлі, і в меню **Реєстр** обрати пункт **Сформувати документ**.

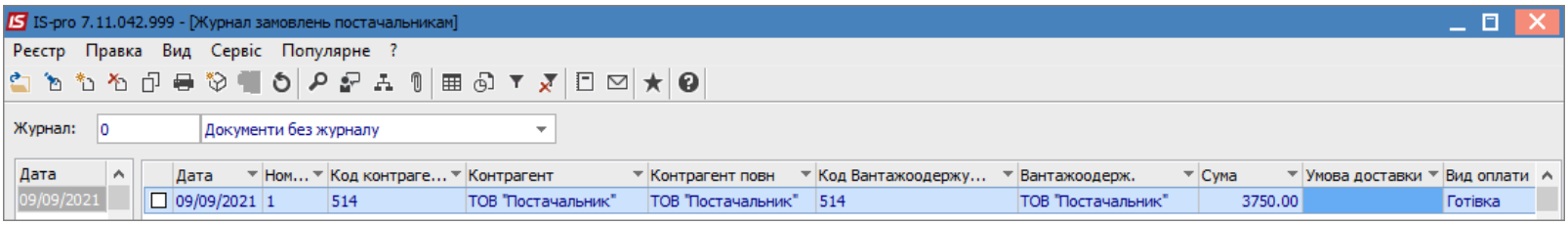


Отримуємо **Протокол роботи** з повідомленням про створення документу закупівлі. Натиснути кнопку **ОК**.

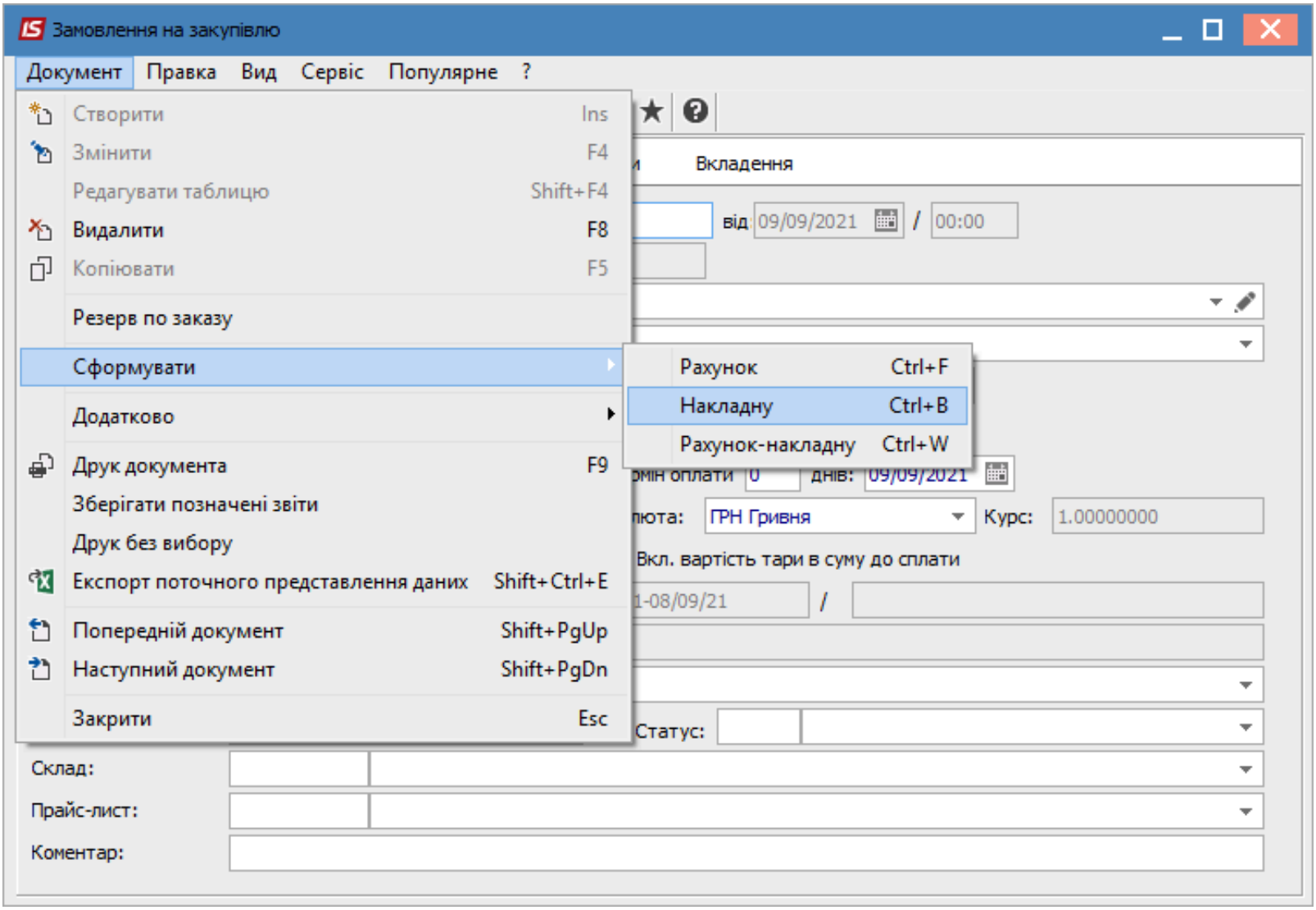


Після створення документів закупівлі номенклатури, за якими був створений документ, зникають у вікні **Формування документів закупівлі**. Закрити вікно.

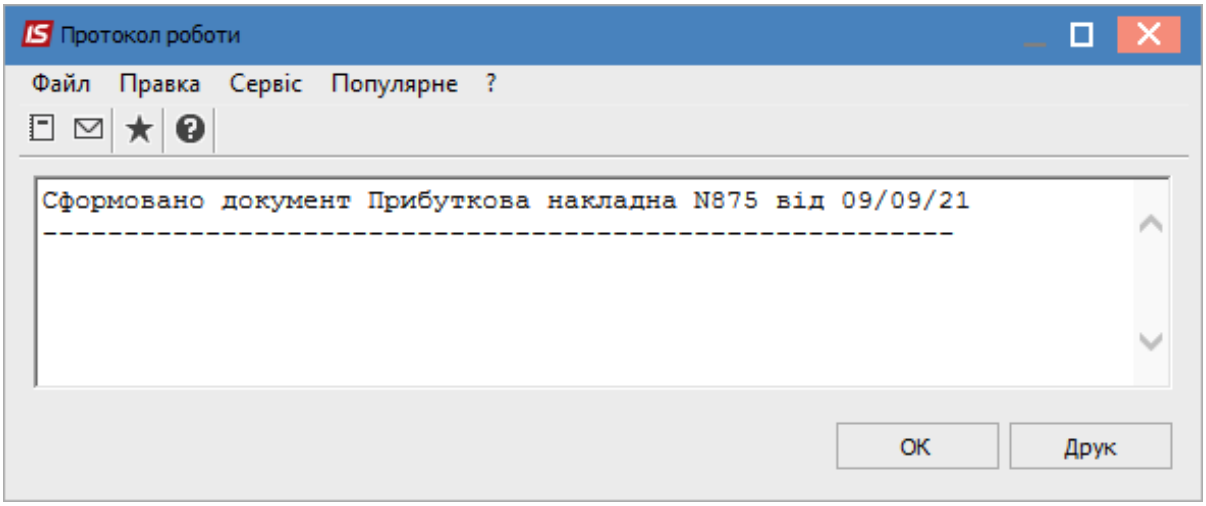
Для перегляду створеного документу закупівлі перейти до підсистеми **Облік закупок** до модулю **Замовлення постачальникам**. У **Журналі замовлень постачальникам** бачимо запис про створений документ закупівлі.



На підставі цього замовлення можемо сформувати рахунок, накладну або рахунок-накладну. В **Журналі замовлень** відкрити потрібне замовлення і у вікні **Замовлення на закупівлю** зайти меню **Реєстр** пункт **Сформувати**, де обрати один з трьох документів, наприклад **Накладну**.

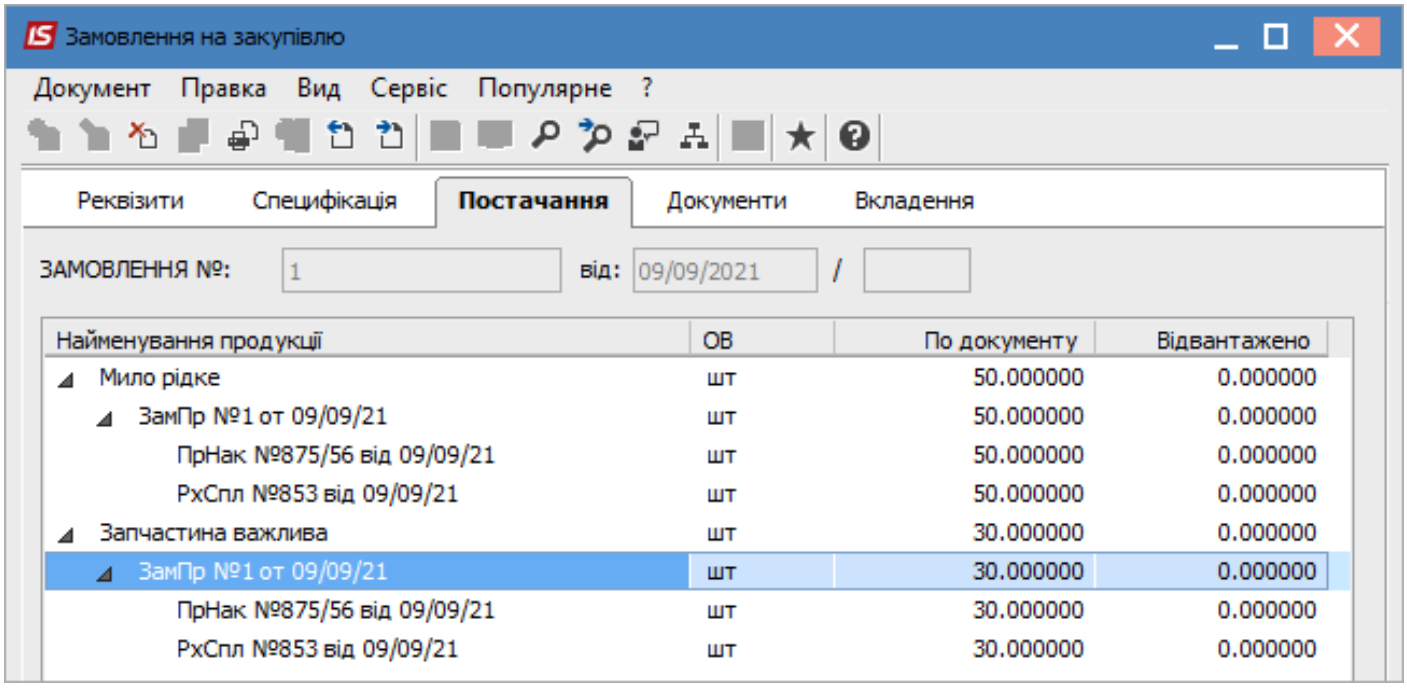


За результатами створення прибуткової накладної отримуємо **Протокол роботи** з відповідним повідомленням. Натиснути кнопку **ОК**.

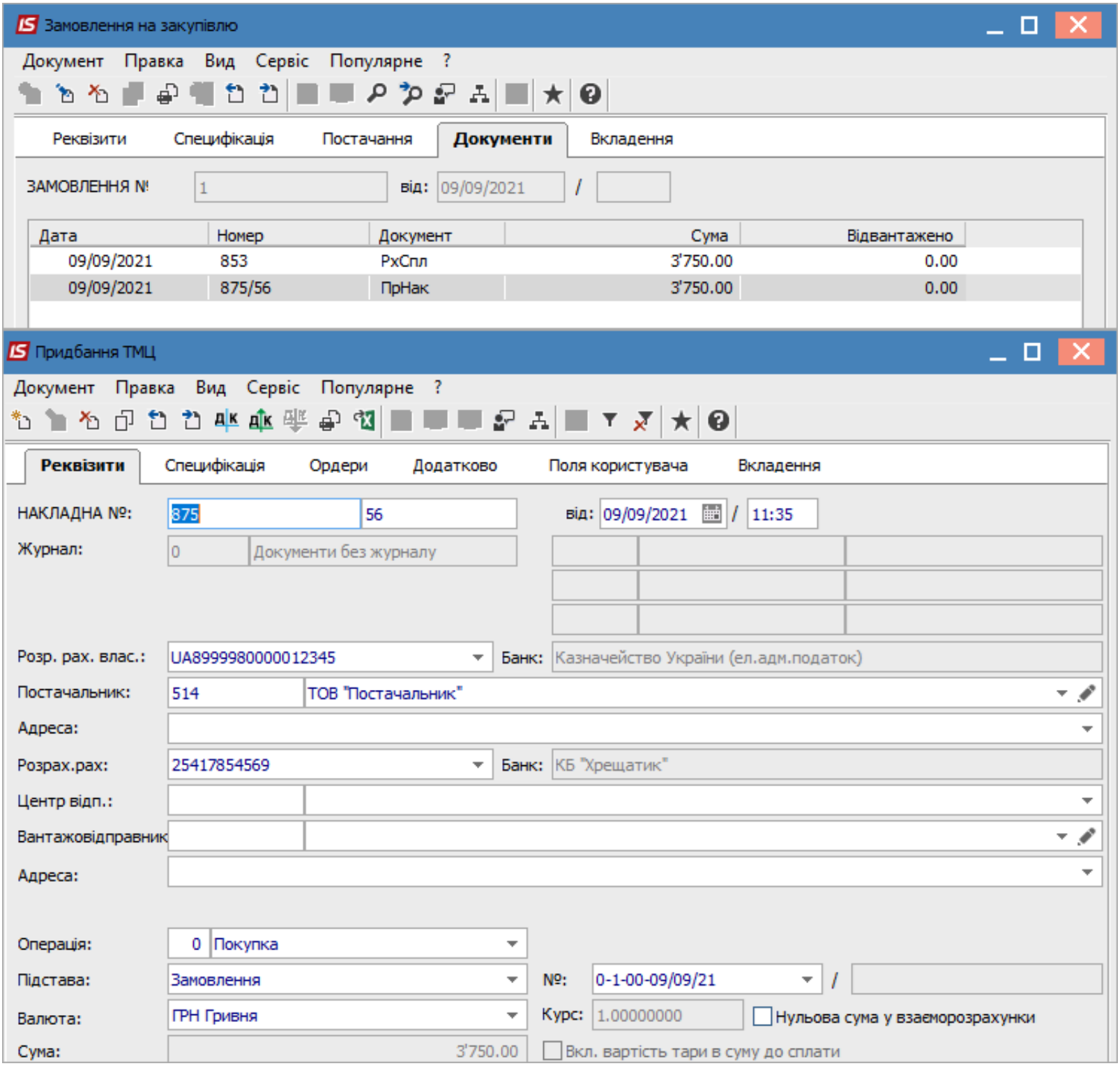


Також можна за аналогією створити рахунок на оплату цьому ж постачальнику.

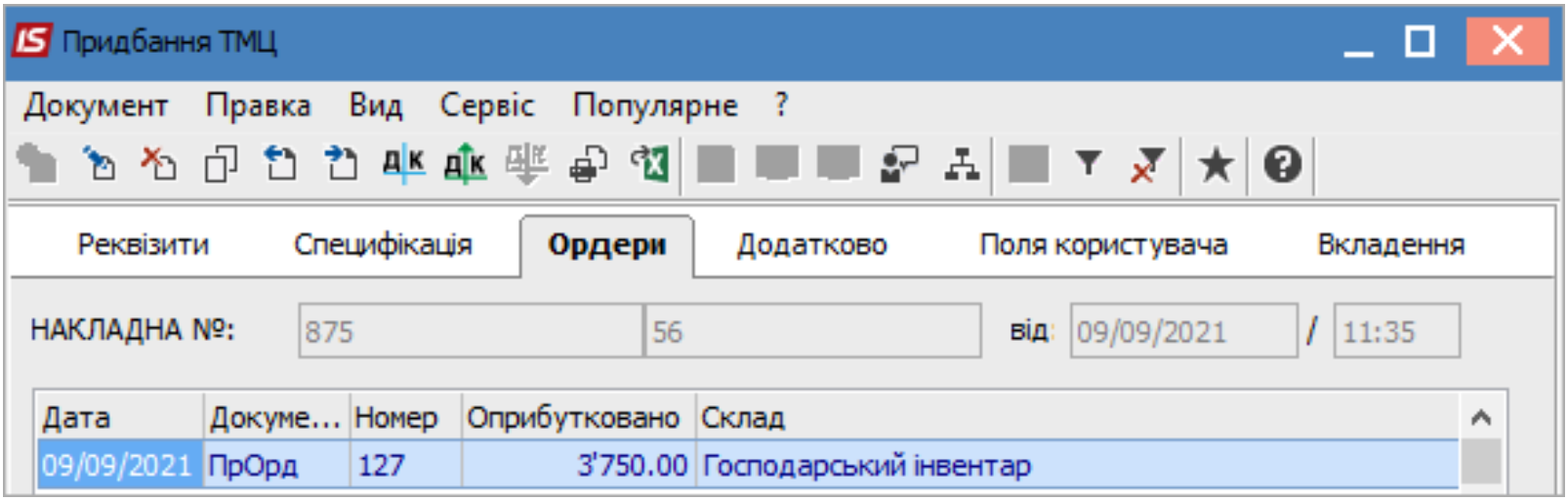
У документі **Замовлення на закупівлю** на закладі **Постачання** можна переглянути документи з постачання ТМЦ за кожним замовленням в розрізі номенклатур замовлення. За прикладом це прибуткові накладні та рахунки до сплати постачальнику.



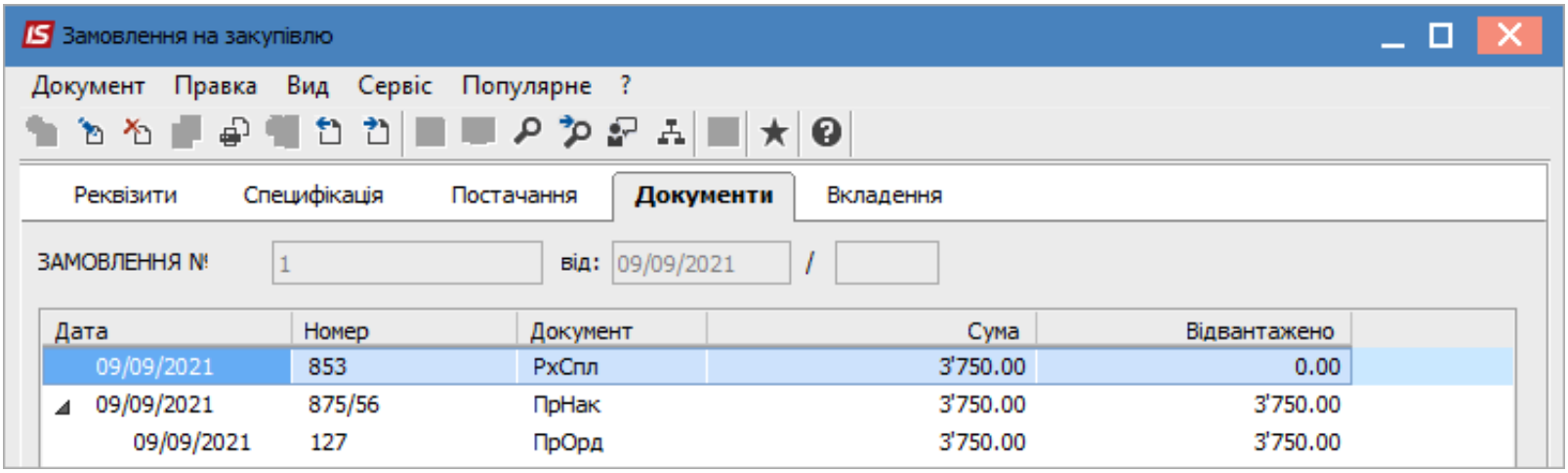
На закладці **Документи** можна відкрити і переглянути сформовані документи закупівлі.



У вікні **Придбання ТМЦ** можна одразу сформувати прибутковий ордер на закладці **Ордери**.



Про що у **Замовленні на закупівлю** на закладці **Документи** одразу з'явиться відповідний запис про **Прибутковий ордер**.



Аналогічно в **Рахунку на сплату** можна додати документ оплати, який буде відображений у документі **Замовлення на закупівлю** на закладці **Документи**.

Інформація з кожного документу щодо закупівлі (замовлення, оприбуткування) буде відображена в **Плані закупівель** і **Заявках на закупівлю**.

В **Плані закупівель** в нижній частині документу **Заявки на закупівлю плану закупівель** буде зазначена інформація за кожною номенклатурою що потрібно було замовити, що було замовлено і що було оприбутковано.

План закупівель № 1 від 08/09/2021

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Номер/ВнНомер: 1 від 08/09/2021 Тип: Ручний Статус: Основний

Закуп. орг-ція 1 Структурна одиниця 1

Період з: 08/09/2021 по: 18/09/2021

Коментар:

Сума план: 3750.000000

Сума факт: 3750.000000

Групувати матеріали в документі закупівлі

Заявки | Специфікація

Дата доку...	Номер докуме...	Зовнішній номер документа	Дата потреби	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбуткув...
03/09/2021	1		09/09/2021	Затверджена	Фінансово-господарський відділ	600.000000	0.000000
03/09/2021	2		10/09/2021	Виконана	Фінансово-господарський відділ	3750.000000	3750.000000
						4'350.000000	3'750.000000

Вид: Заявки на закупівлю плана закупівель **Рядків: 2**

Найменування	Потреба у ос...	ОВ осн.	До замовлен...	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник	Замовлено	Оприбутковано	Сума оприбуткув...	Кратність поста...	Обсяг поставки
Запчастина важлива	30.000000	шт	30.000000	100.000000	3000.000000	ТОВ "Постачальник"	30.000000	30.000000	3000.000000	0.000000	0.000000
Мило рідке	50.000000	шт	50.000000	15.000000	750.000000	ТОВ "Постачальник"	50.000000	50.000000	750.000000	0.000000	0.000000

Аналогічна інформація відображається у **Заявки на закупівлю**.

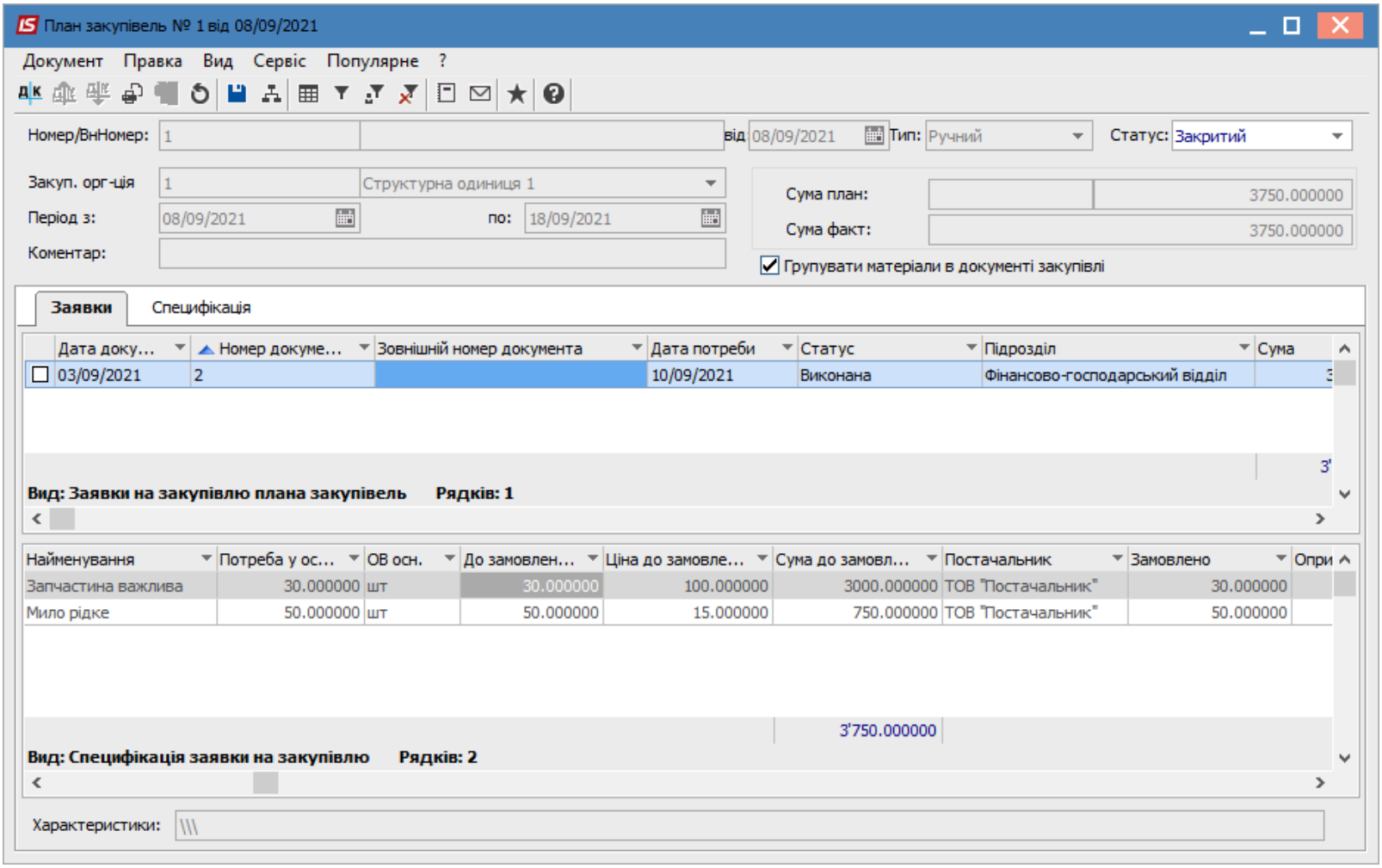
Заявка на закупівлю № 2 від 03/09/2021

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

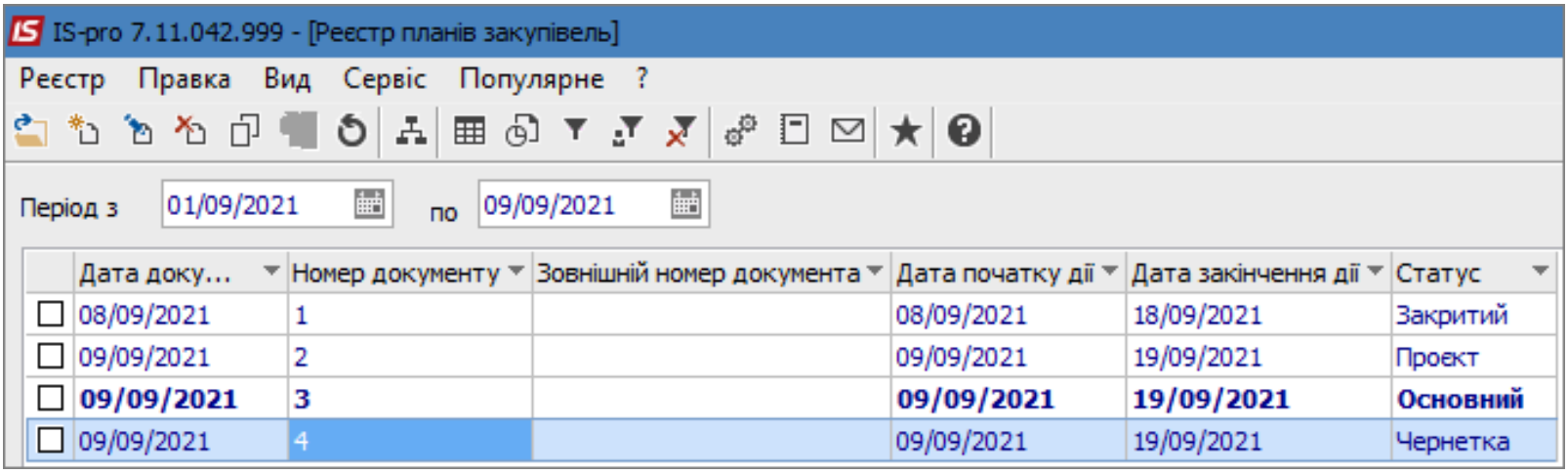
Документ | **Специфікація** | Вкладення

Артикул	Найменування	ОВ осн.	Потреба у осн.ОВ	До замовлення	Замовлено	Оприбутковано	Постачальник	Ціна	Сума	Сума оприбутку...
115	Запчастина важлива	шт	30.000000	30.000000	30.000000	30.000000	ТОВ "Постачальник"	100.000000	3000.000000	3000.000000
110	Мило рідке	шт	50.000000	50.000000	50.000000	50.000000	ТОВ "Постачальник"	15.000000	750.000000	750.000000

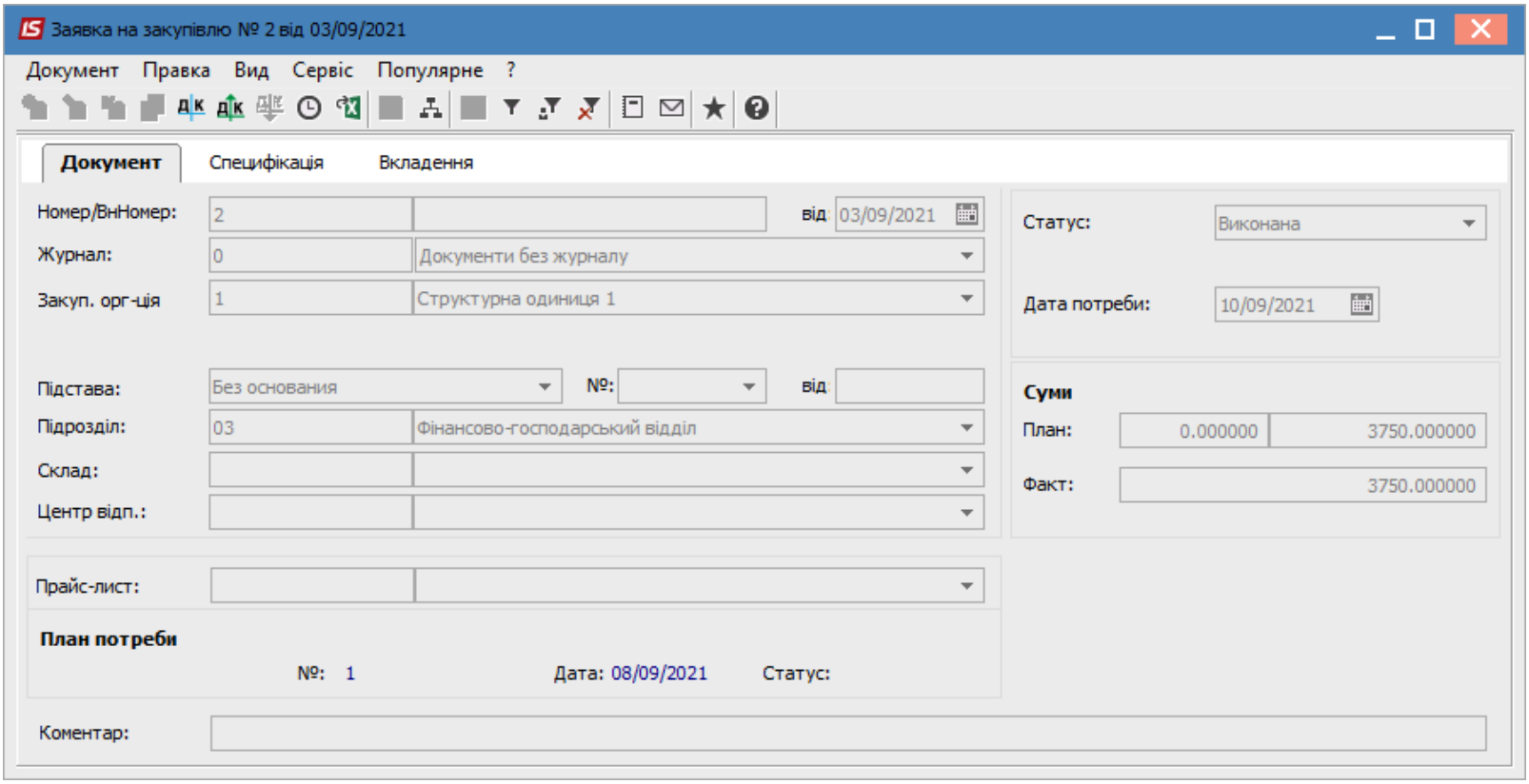
Після виконання **Плану закупівель** закриваємо документ шляхом зміни **Статусу** документа на **Закритий**. Після закриття плану ніяких коригувань зробити неможливо.



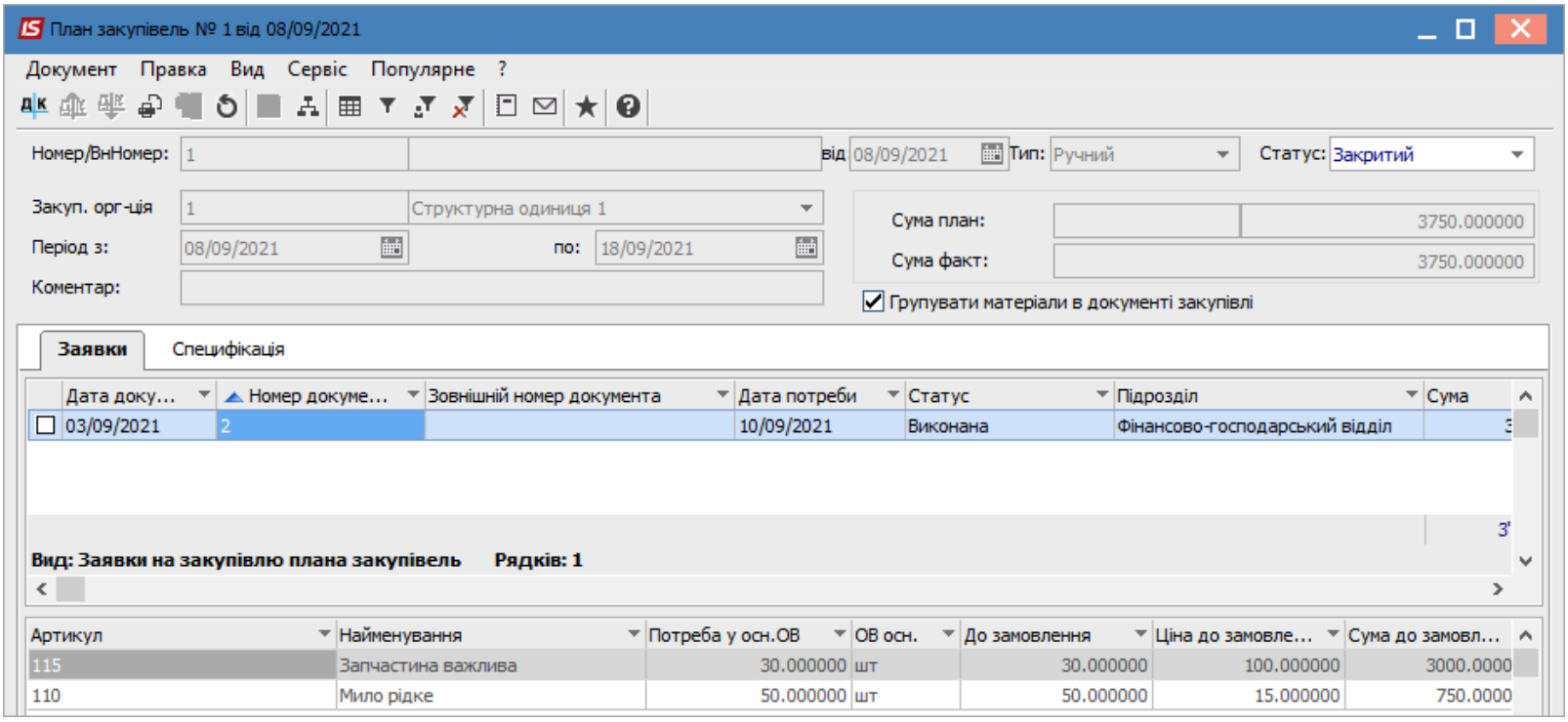
В **Реєстрі планів закупівель** кожен документ відображається із зазначенням відповідного статусу. **План закупівель** зі статусом **Основний** (знаходиться в процесі закупівель) відображається жирним шрифтом.



Після закриття **Плану закупівель** в заявках, які були включені до плану, буде відображений **Статус Виконана**. В частині **Суми** в полі **Факт** буде зазначена сума придбаних ТМЦ.



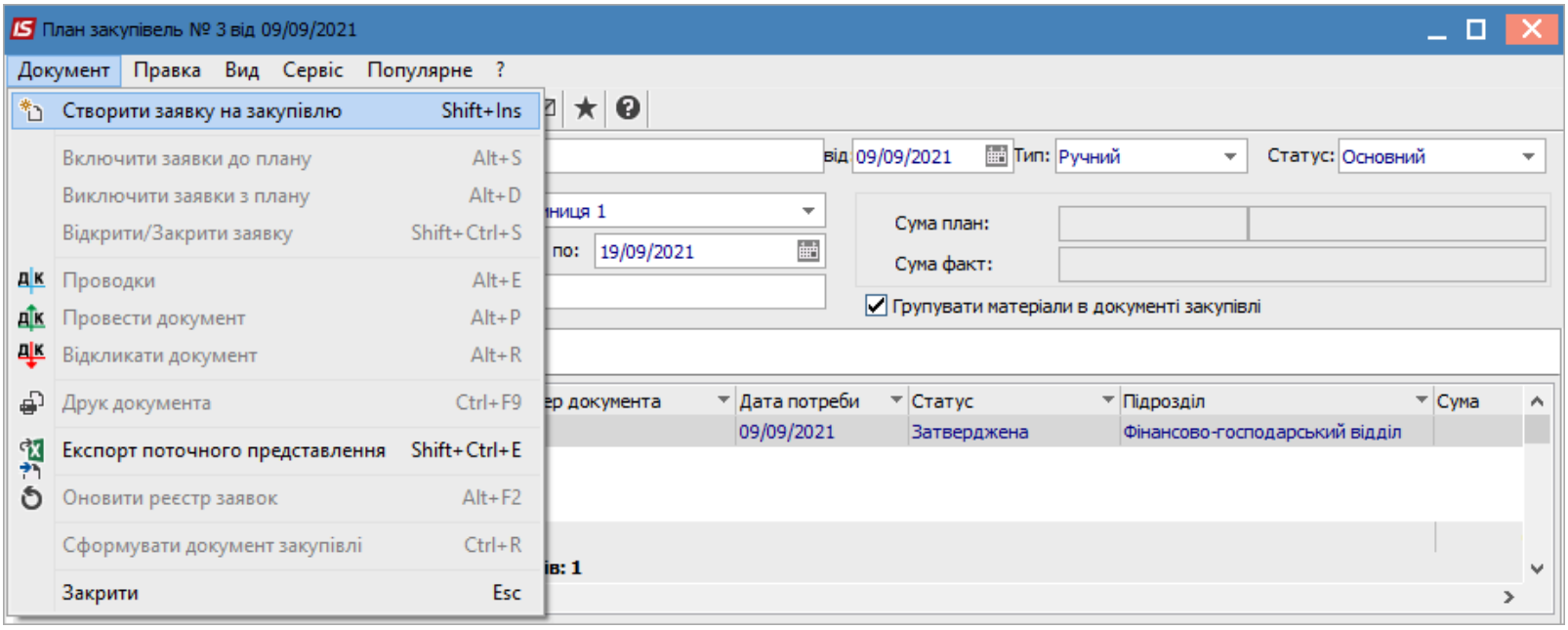
Після закриття **Плану закупівель** заявки зі статусом **Затверджені**, але не включені до плану зникають із закладки **Заявки**, залишаються лише заявки із статусом **Виконана**.



Зміни до **Плану закупівель** можна вносити лише при наявності статусу **Чернетка, Проект** і **Основний**.

При наявності вже сформованого **Плану закупівель** зі статусом **Чернетка, Проект** або **Основний** в момент створення та затвердження нової **Заявки на закупівлю** у відповідному модулі, така заявка автоматично попадає до **Плану закупівель** у відповідності до закупівельної організації. Якщо дата створення заявки виходить за межі дати формування **Плану закупівель**, то така заявка не буде включена до такого плану закупівель.

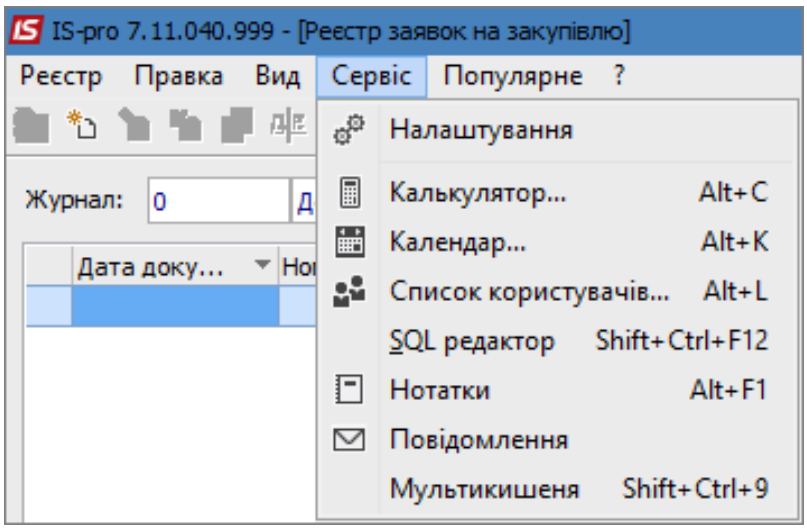
Також при формуванні **Плану закупівель** створення **Заявок на закупівлю** може проводитись безпосередньо в самому плані по пункту меню **Документ / Створити заявку на закупівлю**. Процес створення такої заявки ідентичний процесу створення заявок в модулі **Заявки на закупівлю**, що розглядається в окремому *файлі Створення заявок на закупівлю*.



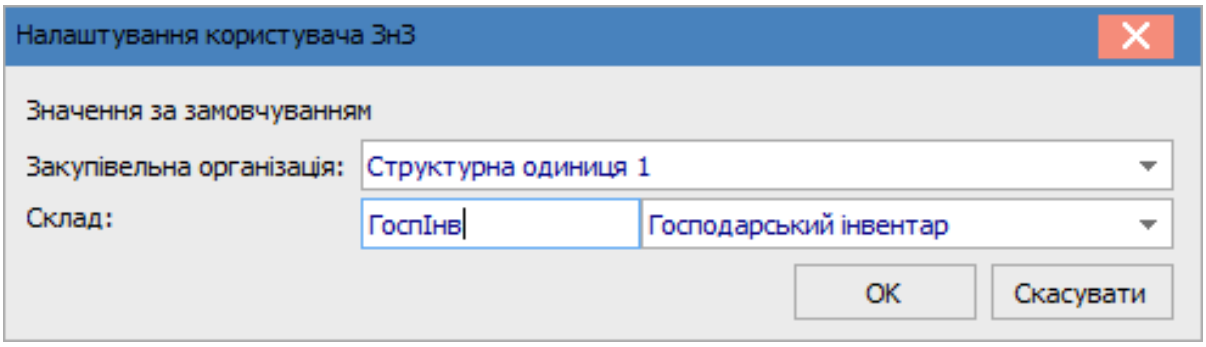
2.8. Створення заявки на закупівлю

Для створення заявок на проведення закупівель у системі **Логістика / Облік закупок / Планування закупівель** призначений модуль **Заявки на закупівлю**. Порядок проведення налаштувань для створення **Заявок на закупівлі** розглядається в окремому *файлі Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель*.

В модулі **Заявки на закупівлю** також можна провести за необхідності певні налаштування користувача по пункту меню **Сервіс / Налаштування**.



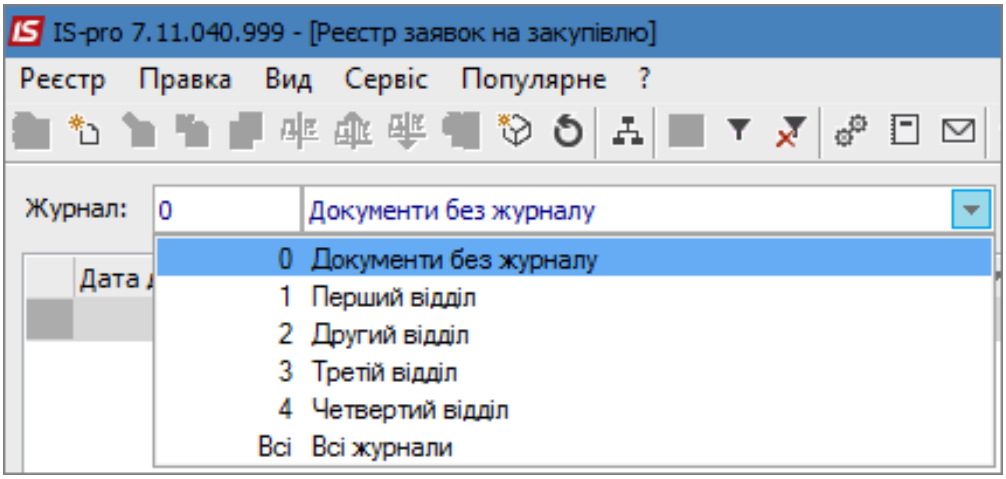
У вікні **Налаштування користувача** налаштовуються **Значення за замовчування**: **Закупівельна організація** і **Склад**. Дані поля заповнюються з відповідних довідників. Дані поля заповнюються, якщо зазначені дані використовується в переважній більшості документів.



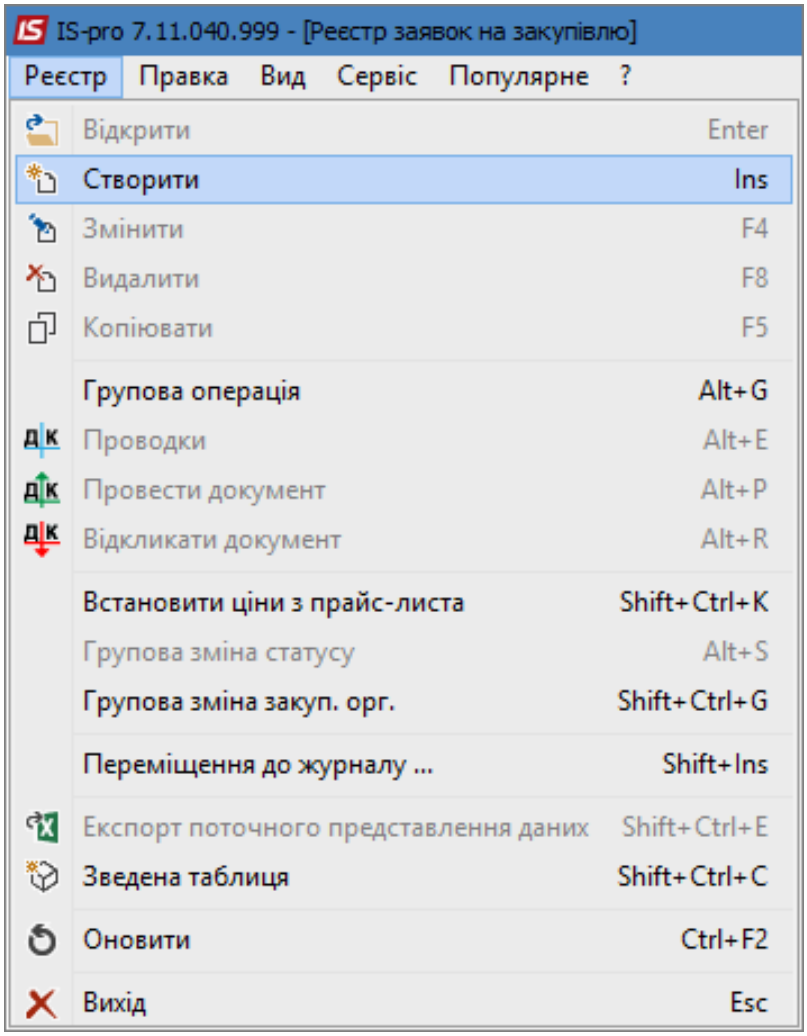
Можна налаштувати щось одне: або **Закупівельну організацію** або **Склад**, в залежності від необхідності. Наприклад, на підприємстві всі придбані ТМЦ спочатку оприбутковуються на один склад, а далі вже передаються на інші склади, тоді доцільно зазначити в налаштуваннях користувача найменування цього складу без зазначення закупівельної організації.

Для створення заявки на закупівлю у вікні **Реєстру закупівель** в полі **Журнал** обрати зі списку необхідний, наприклад **Документи без журналу**.

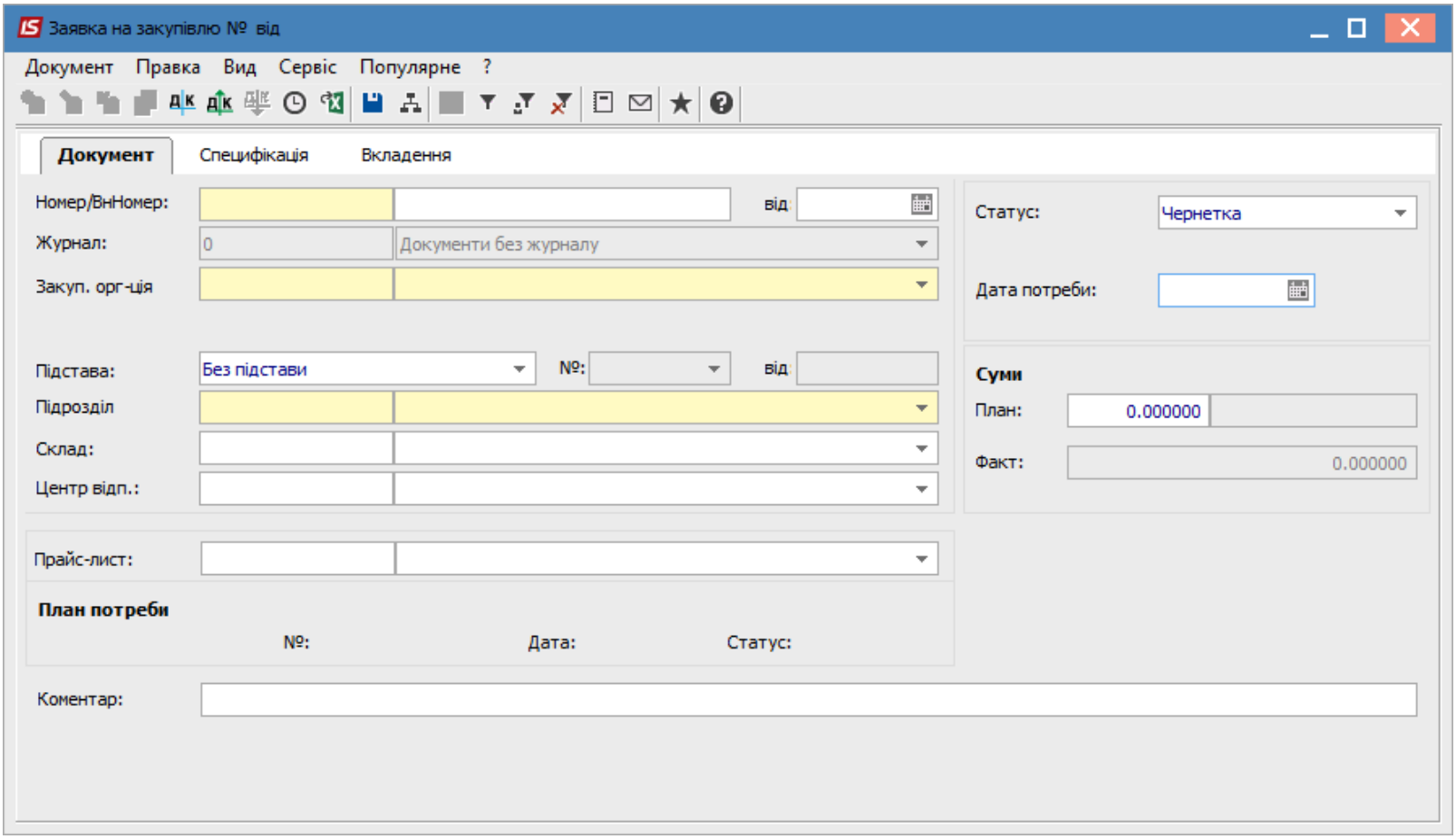
> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



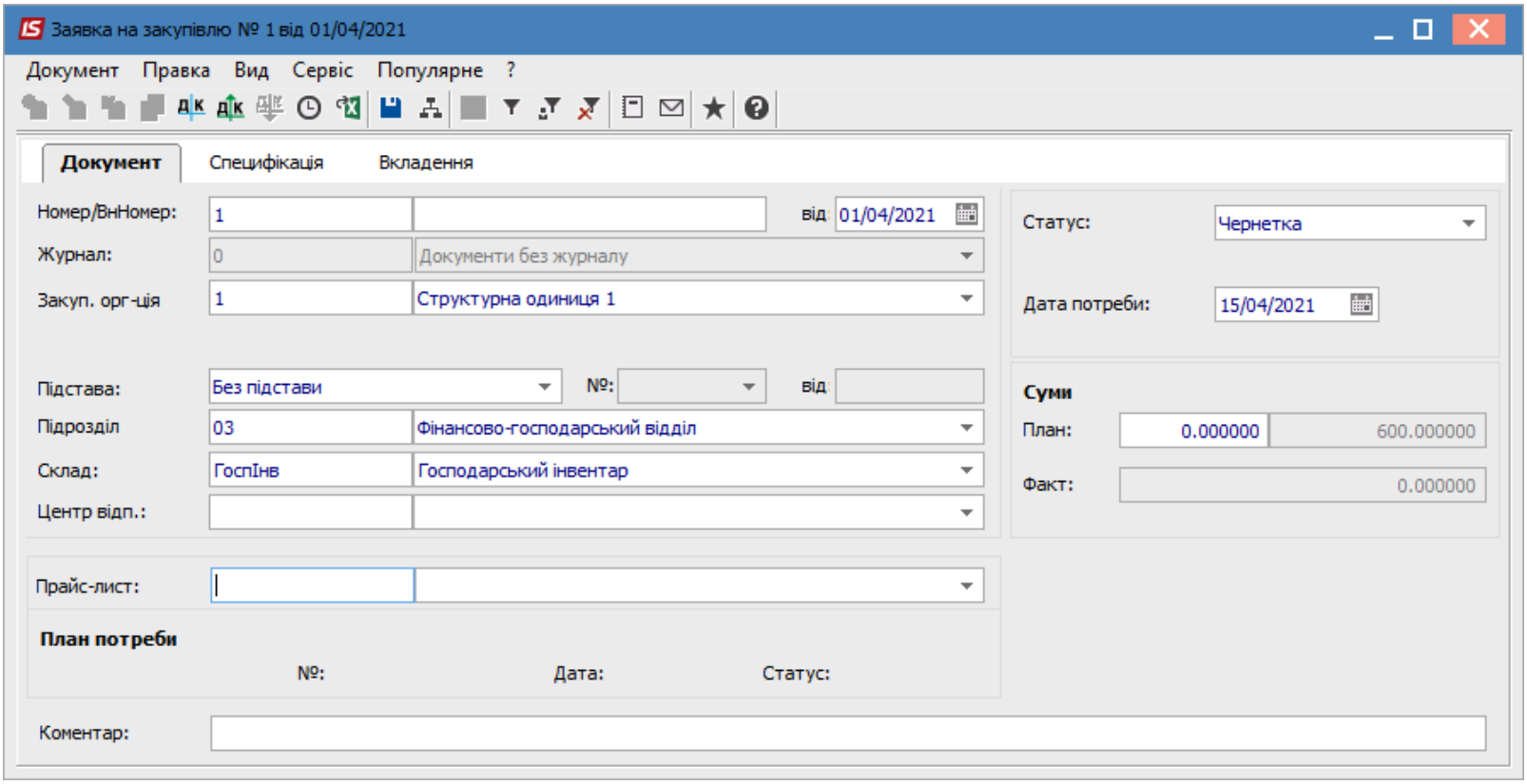
По пункту меню **Реєстр / Створити** сформувати нову **Заявку на закупівлю**.



Дані в заявці розділені на три закладки: **Документ, Специфікація, Вкладення**.



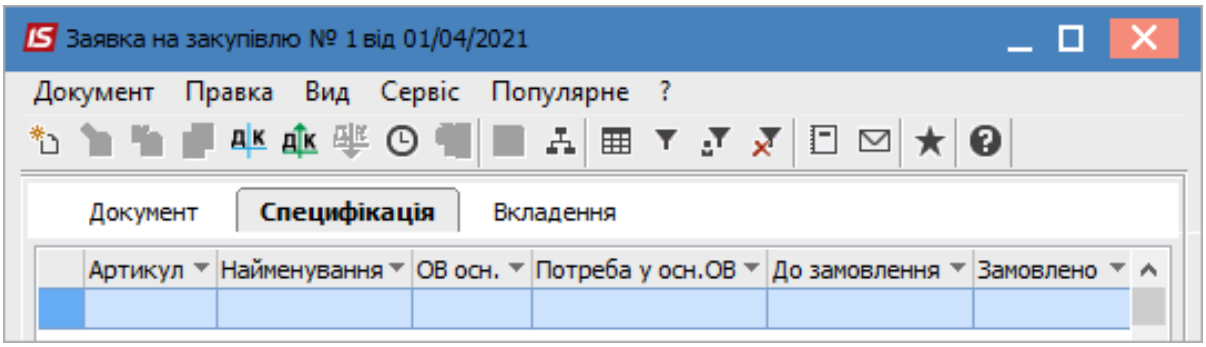
На закладці **Документ** заповнити наступні реквізити:



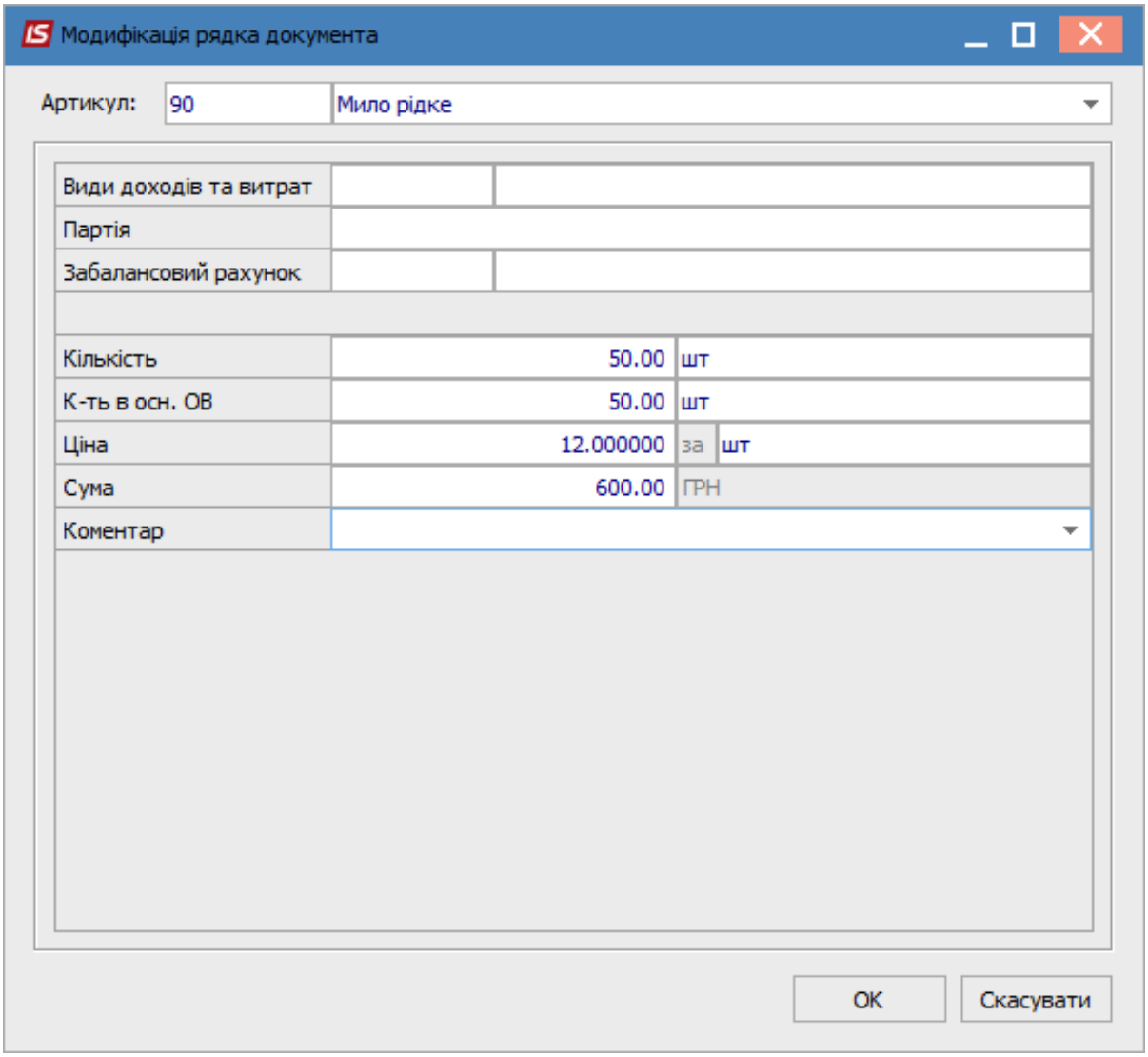
- в полі **Номер / ВнНомер** проставляємо необхідний номер вручну, якщо не налаштована автонумерація;
- в полі **Від** дата зазначається автоматично поточною, але можна змінити вручну;
- **Журнал** зазначається автоматично;
- **Закупівельну організацію** обираємо з відповідного довідника. При налаштованій по замовчанню - поле містить таку організацію, з можливістю змін;
- поле **Підстава** на даний час має тільки варіант **Без підстави**, тому зазначається автоматично. В розробці знаходяться таки варіанти підстави: **Відсутня, Замовлення на постачання, Замовлення на відпуск, Договір, Виробниче замовлення**. Відповідно поля 6 і 7 є на даний час неактивними;
- **Підрозділ** - обрати з **Довідника підрозділів** відповідний підрозділ, для якого буде проводитись закупівля матеріалів;
- **Склад** обрати з **Довідника місць зберігання**;
- **Центр відповідальності** обрати за необхідності (при веденні обліку за центрами відповідальності);
- **Прайс-лист** обрати з **Довідника прайс-листів** за необхідності;

- частина заявки **План потреби**: **№, Дата, Статус** відображаються автоматично після включення **Заявки** в **План закупівель** (опрацювання заявки в модулі **План закупівель**), коли заявка набуває статусу **Включена до плану**;
- поле **Коментар** заповнити за необхідності;
- Статус заявки автоматично на момент створення зазначається **Чернетка**;
- в полі **Дата потреби** зазначити дату, на яку необхідно виконати заявку;
- поля **Суми: План і Факт** - в полі **План** буде відображатись сума з відповідного поля **Сума** закладки **Специфікація**, а в полі **Факт** - сума з поля **Сума оприбуткування** закладки **Специфікація**.

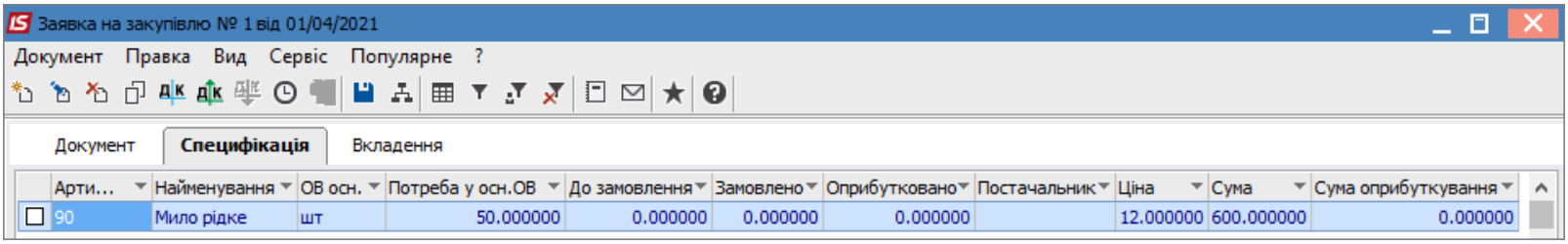
Далі заповнити закладку **Специфікація**.



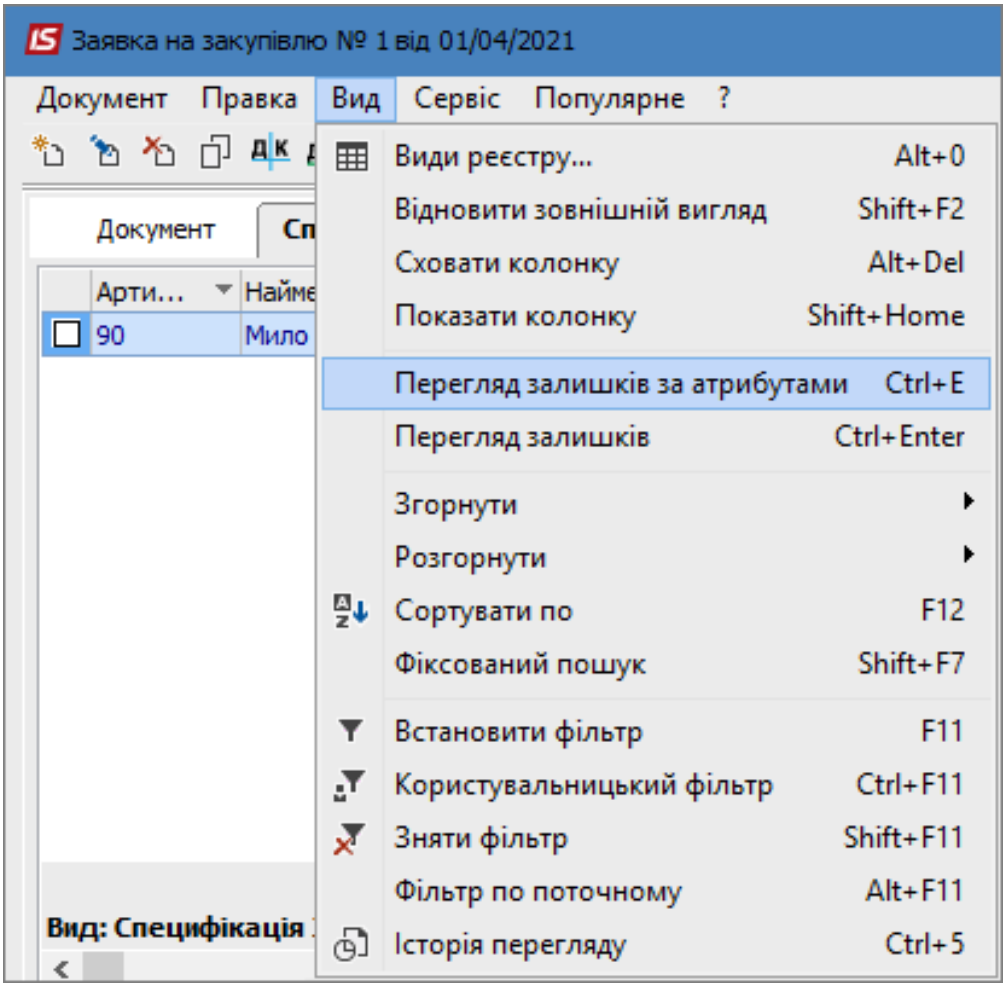
По пункту меню **Документ / Створити** викликається вікно **Модифікація рядка документа**, де зазначаємо кількість ТМЦ для закупівлі і ціну. Натиснути кнопку **ОК**.

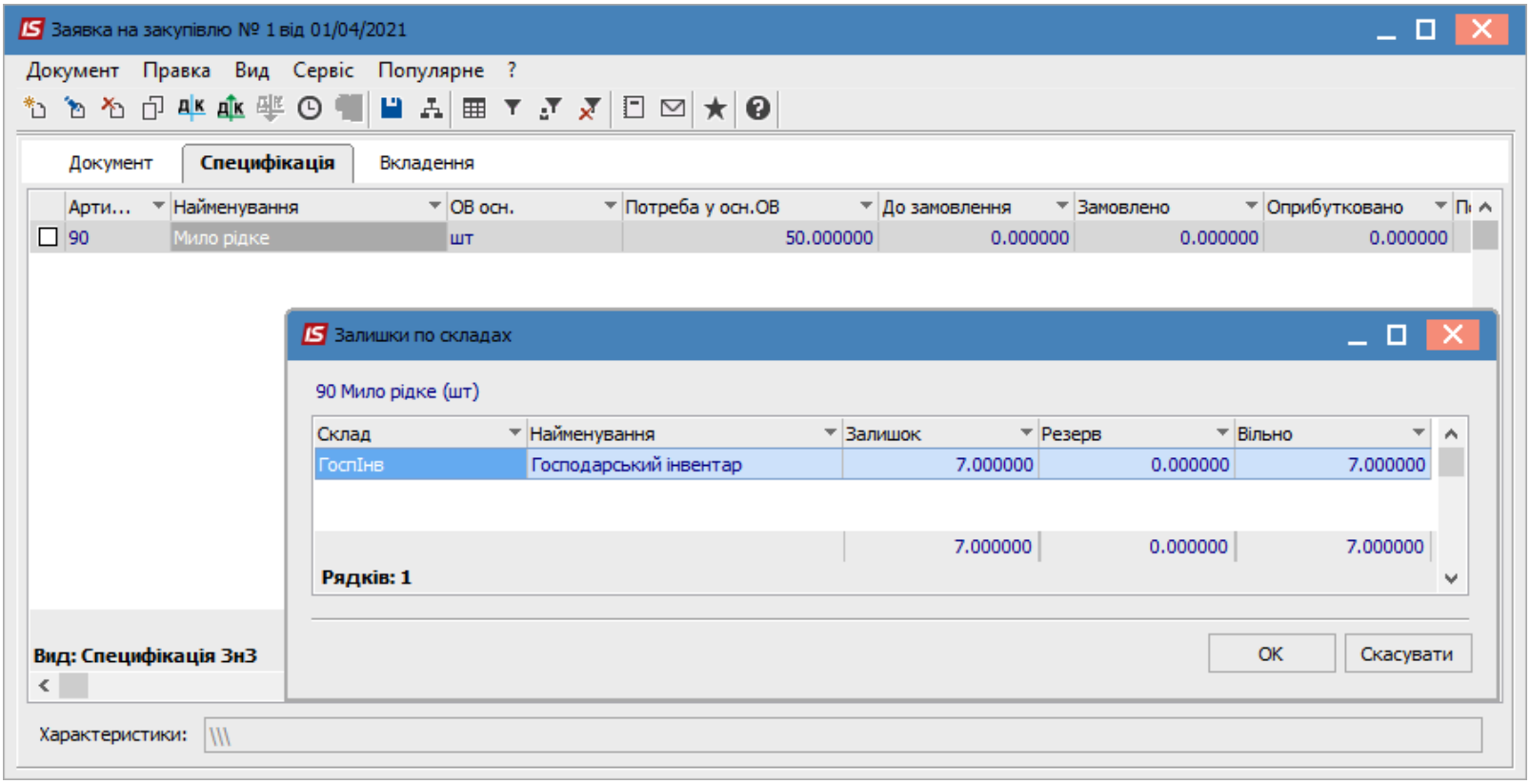


Після закриття вікна **Модифікація рядка документа** на закладці **Специфікація** відображається інформація про потребу у закупівлі певного виду ТМЦ.

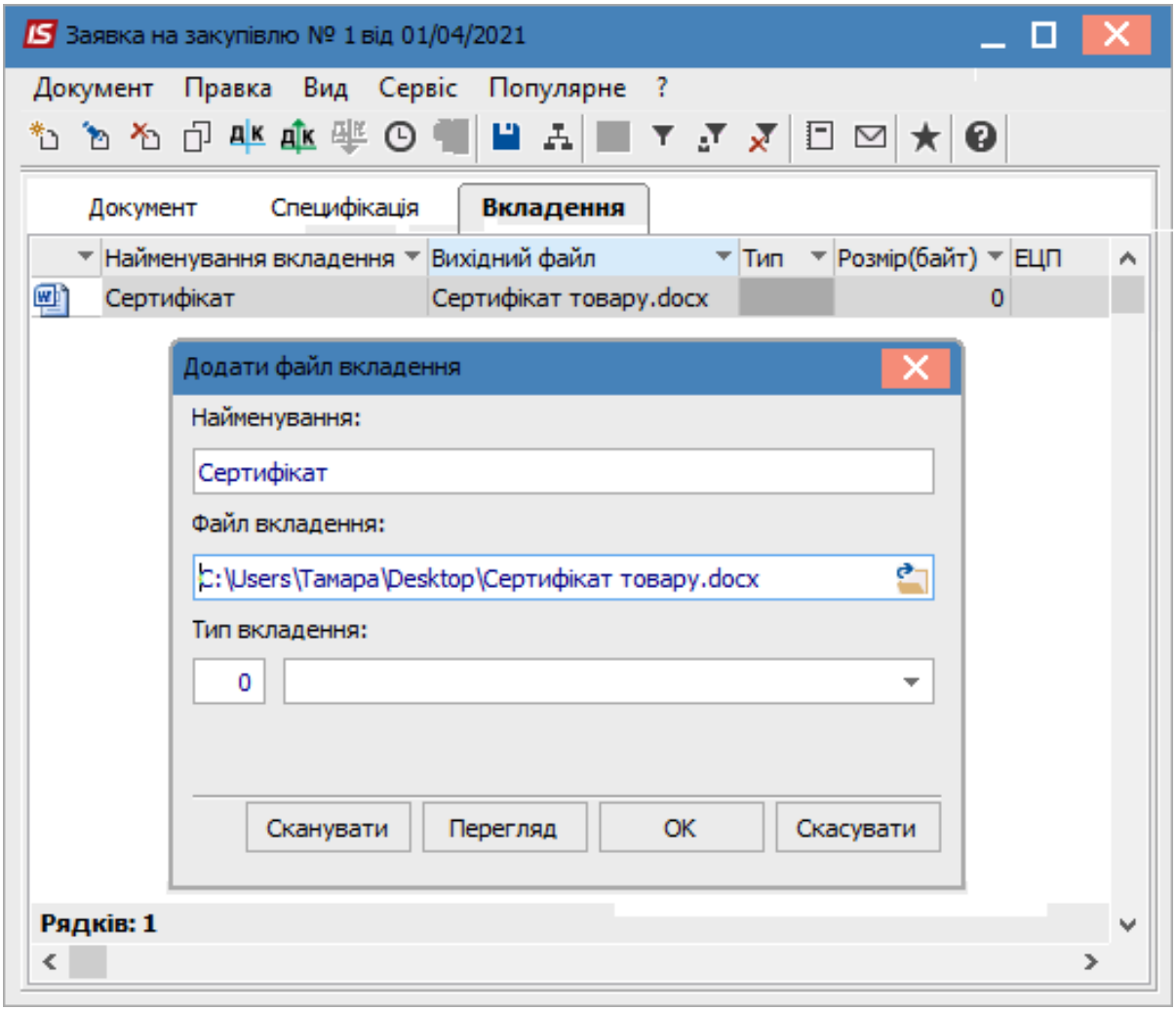


На даній закладці можна переглянути залишки по кожній номенклатурі. По пункту меню **Вид / Перегляд залишків за атрибутами** або **Вид / Перегляд залишків** відкривається вікно **Залишки по складах**, де у кількісному виразі відображено залишки ТМЦ, резерв і вільна кількість.

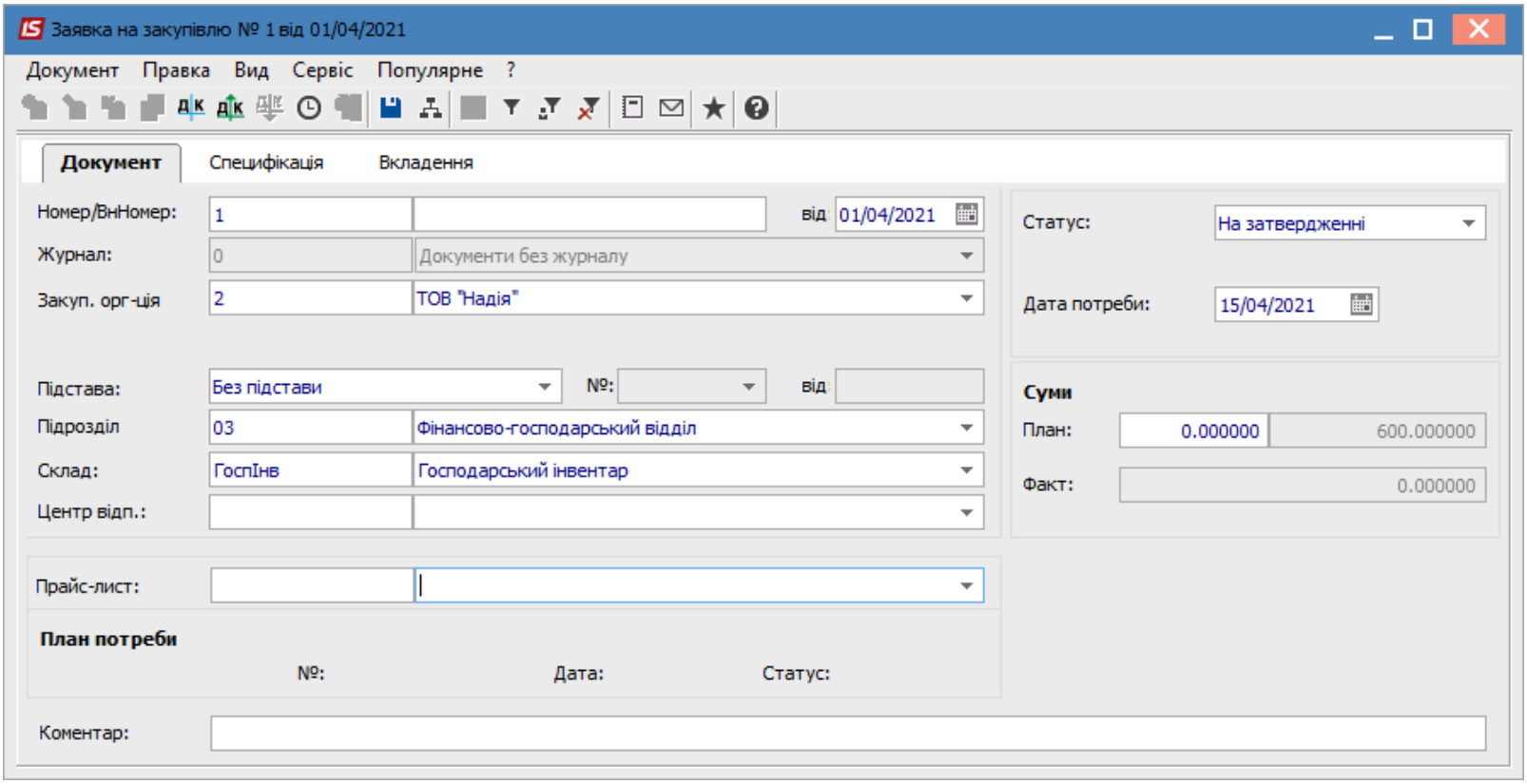

Заявка на закупівлю № 1 від 01/04/2021
Документ
Правка
Вид
Сервіс
Популярне
?
Документ
Арти...
Найме
90
Мило
Вид: Специфікація
Види реєстру... Alt+0
Відновити зовнішній вигляд Shift+F2
Сховати колонку Alt+Del
Показати колонку Shift+Home
Перегляд залишків за атрибутами Ctrl+E
Перегляд залишків Ctrl+Enter
Згорнути
Розгорнути
Сортувати по F12
Фіксований пошук Shift+F7
Встановити фільтр F11
Користувальницький фільтр Ctrl+F11
Зняти фільтр Shift+F11
Фільтр по поточному Alt+F11
Історія перегляду Ctrl+5



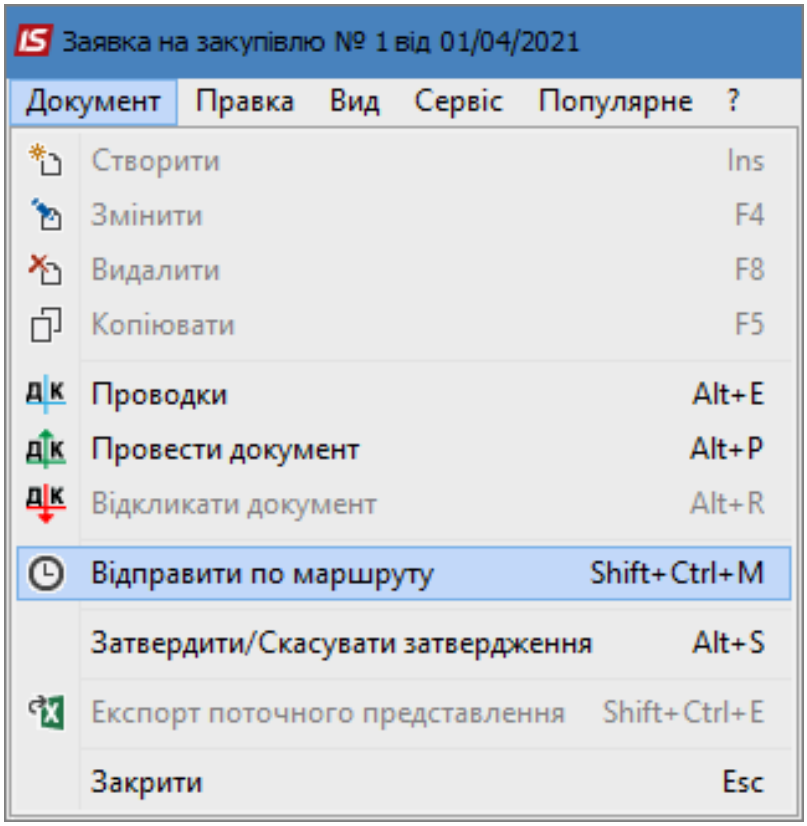
На закладці **Вкладення** можна прикріпити документ будь-якого формату, наприклад скановану копію договору, сертифікат, рахунок тощо. По пункту меню **Документ / Створити** відкривається вікно **Додати файл вкладення**, де зазначаємо **Найменування** файлу і в полі **Файл вкладення** зазначаємо шлях до файлу. Натиснути кнопку **ОК**. Прикладений файл на закладці **Вкладення** можна переглянути в будь-який час.



Після заповнення всіх необхідних даних на закладці **Документ** змінюємо статус заявки **Чернетка** на статус **На затвердженні**.

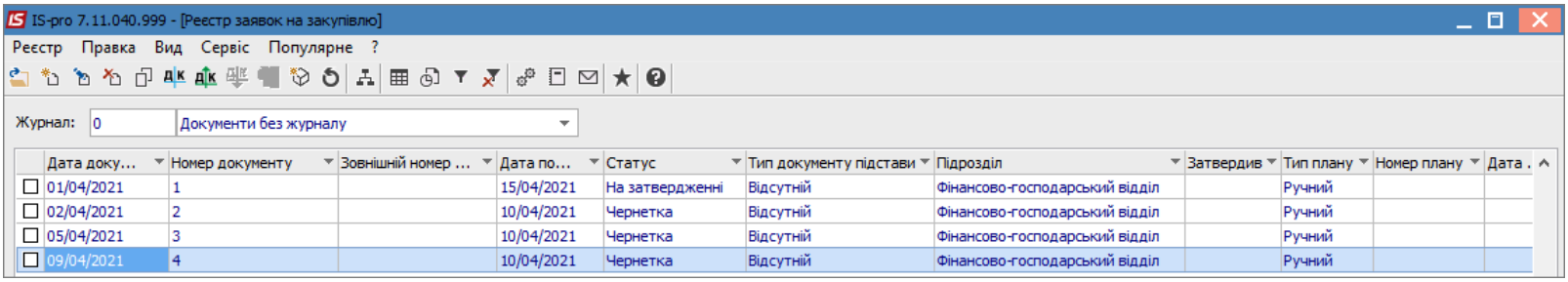


При налаштованій системі **Документообіг та управління процесами** по пункту меню **Документ / Відправити по маршруту** документ може бути відправлений на опрацювання.

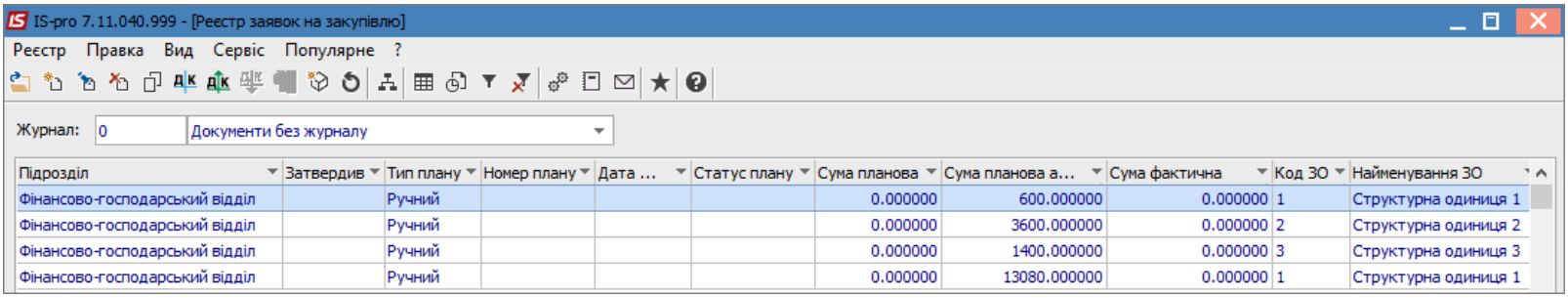


Зберегти заявку в **Реєстрі заявок на закупівлю**. Створена заявка буде відображена наступним чином (пункт меню **Вид / За документами**):

початок реєстру

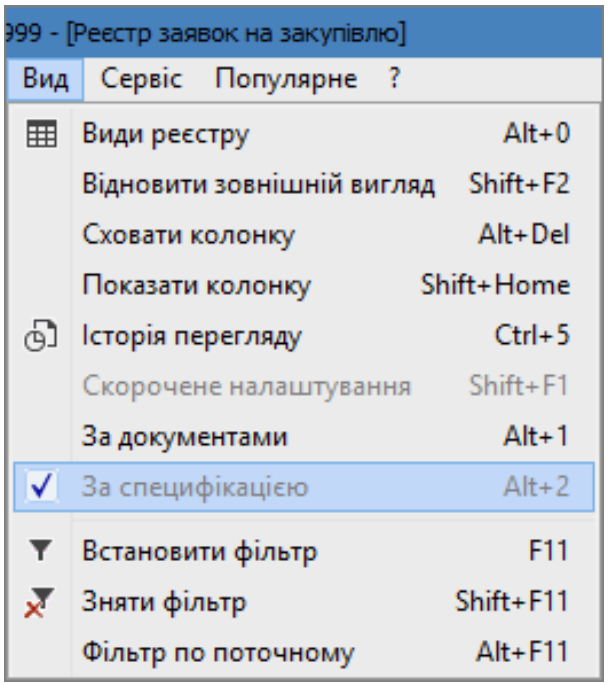


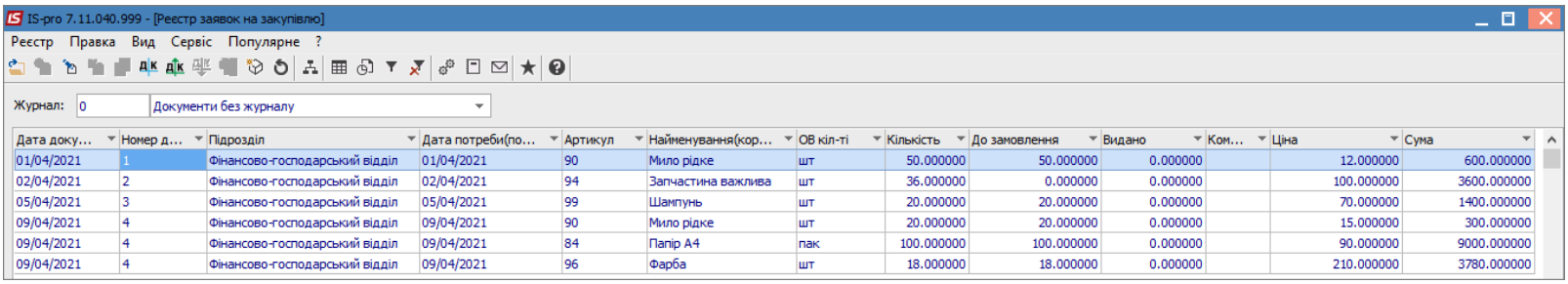
продовження реєстру



Підрозділ	Затвердив	Тип плану	Номер плану	Дата ...	Статус плану	Сума планова	Сума планова а...	Сума фактична	Код ЗО	Найменування ЗО
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	600.000000	0.000000	1	Структурна одиниця 1
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	3600.000000	0.000000	2	Структурна одиниця 2
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	1400.000000	0.000000	3	Структурна одиниця 3
Фінансово-господарський відділ		Ручний				0.000000	13080.000000	0.000000	1	Структурна одиниця 1

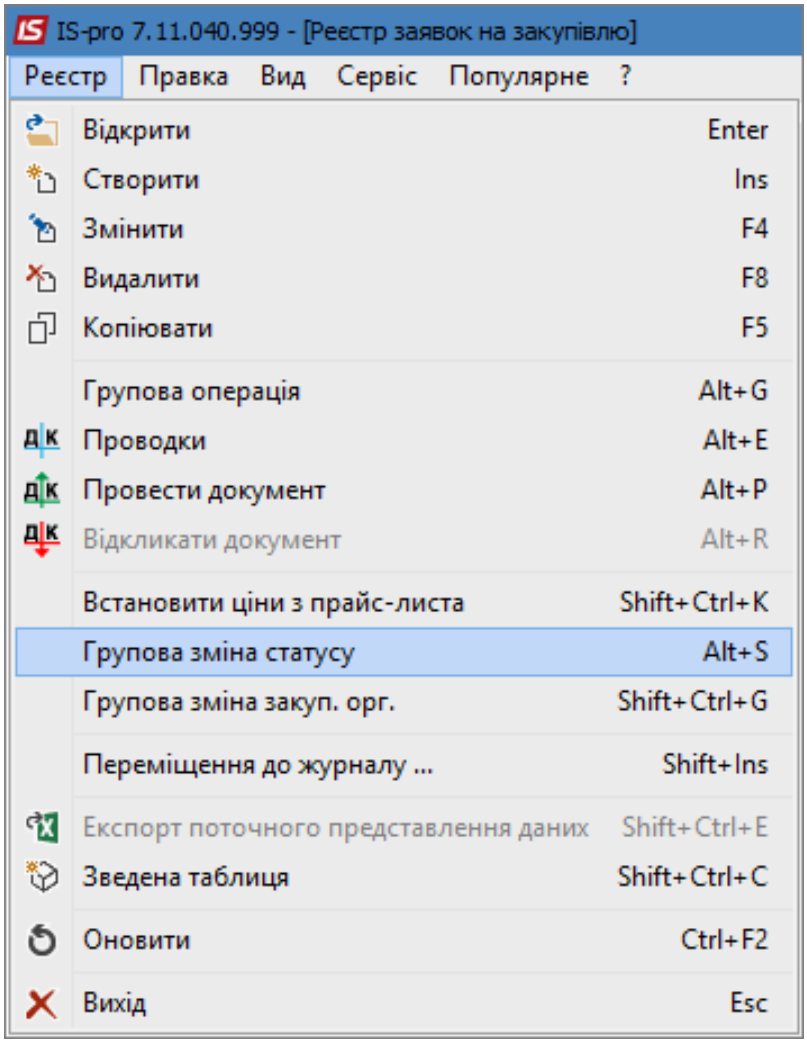
По пункту меню **Вид / За специфікацією** реєстр буде мати наступний вигляд.

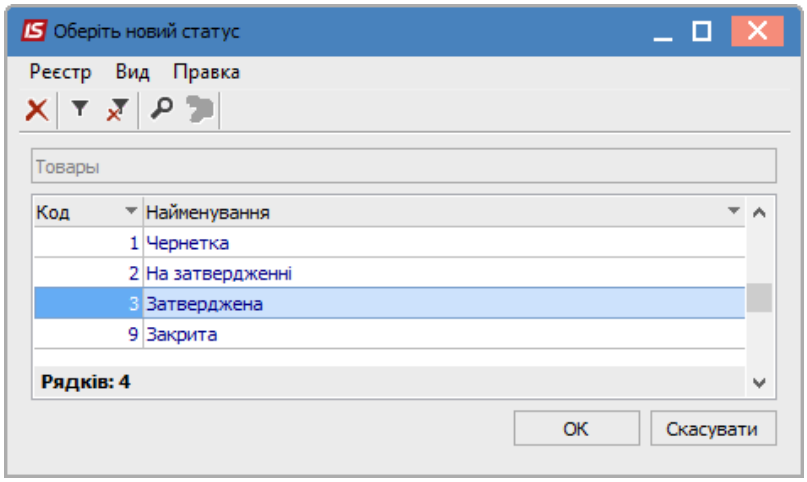




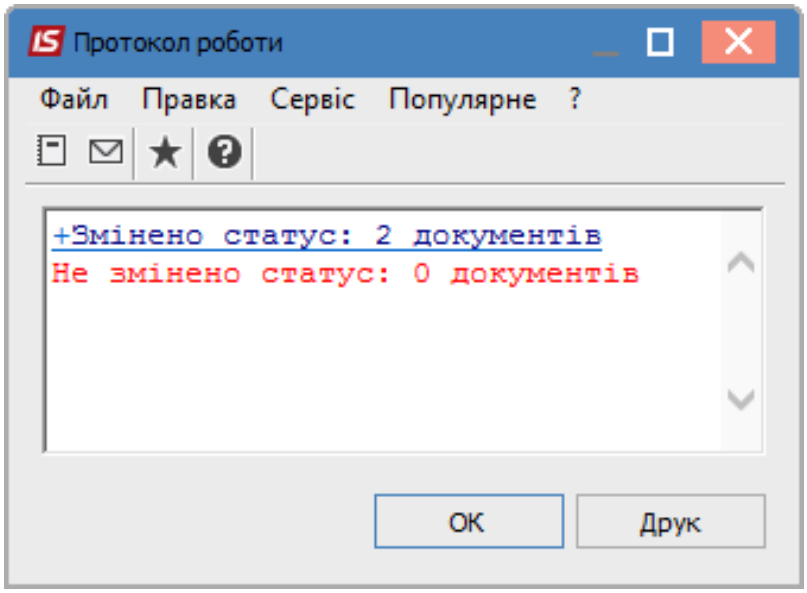
Дата доку...	Номер д...	Підрозділ	Дата потреби(по...	Артикул	Найменування(кор...	ОВ кіл-ті	Кількість	До замовлення	Видано	Ком...	Ціна	Сума
01/04/2021	1	Фінансово-господарський відділ	01/04/2021	90	Мило рідке	шт	50.000000	50.000000	0.000000		12.000000	600.000000
02/04/2021	2	Фінансово-господарський відділ	02/04/2021	94	Запчастина важлива	шт	36.000000	0.000000	0.000000		100.000000	3600.000000
05/04/2021	3	Фінансово-господарський відділ	05/04/2021	99	Шампунь	шт	20.000000	20.000000	0.000000		70.000000	1400.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	90	Мило рідке	шт	20.000000	20.000000	0.000000		15.000000	300.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	84	Папір А4	пак	100.000000	100.000000	0.000000		90.000000	9000.000000
09/04/2021	4	Фінансово-господарський відділ	09/04/2021	96	Фарба	шт	18.000000	18.000000	0.000000		210.000000	3780.000000

Для включення заявки до **Плану закупівель** необхідно затвердити таку заявку. Відмітити в реєстрі заявки, що належать до затвердження. По пункту меню **Реєстр / Групова зміна статусу** відкривається вікно **Оберіть новий статус** і обрати статус **Затверджена**. Натиснути кнопку **ОК**.

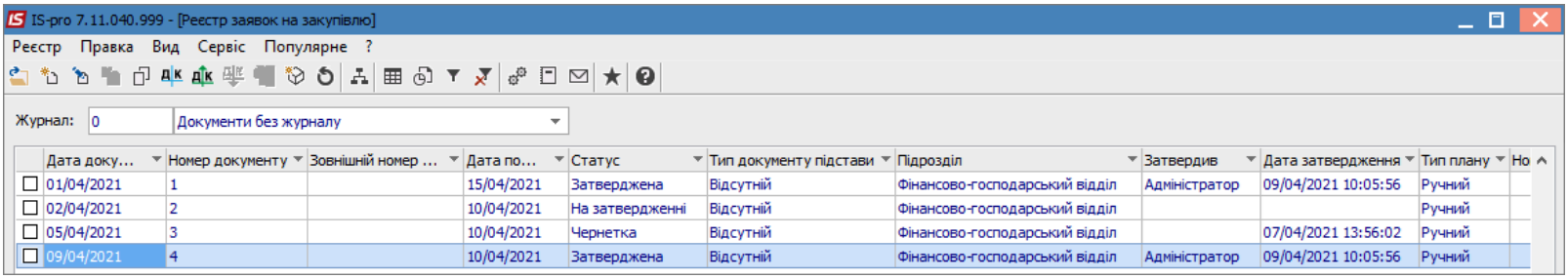




Отримуємо системне повідомлення **Протокол роботи**. Натиснути кнопку **OK**.



В реєстрі документів відображається вже затверджена заявка на закупівлю. Зміна статусу документа можлива лише в реєстрі **Вид за документами**.

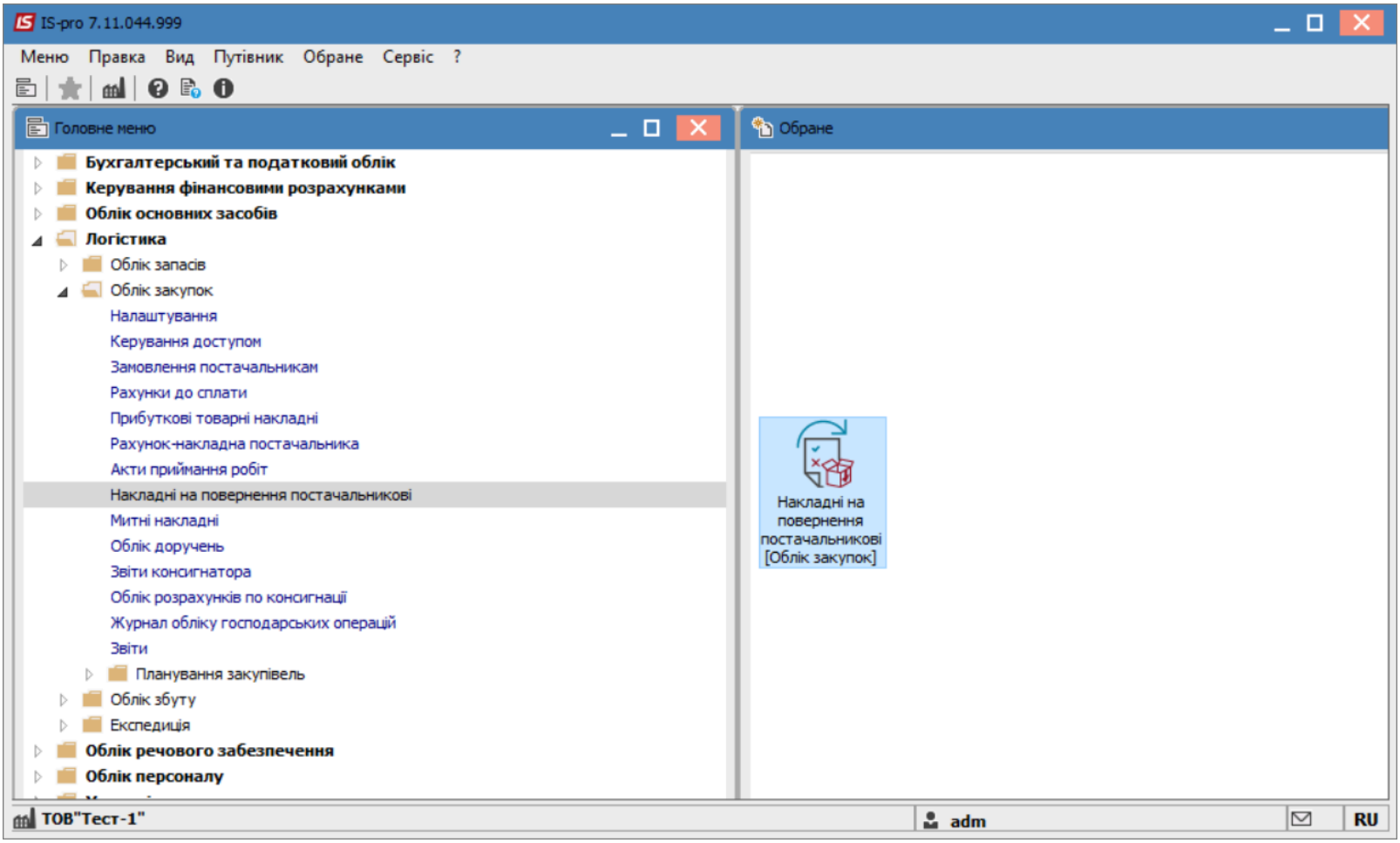


Дата доку...	Номер документу	Зовнішній номер ...	Дата по...	Статус	Тип документу підстави	Підрозділ	Затвердив	Дата затвердження	Тип плану	Но
01/04/2021	1		15/04/2021	Затверджена	Відсутній	Фінансово-господарський відділ	Адміністратор	09/04/2021 10:05:56	Ручний	
02/04/2021	2		10/04/2021	На затвердженні	Відсутній	Фінансово-господарський відділ			Ручний	
05/04/2021	3		10/04/2021	Чернетка	Відсутній	Фінансово-господарський відділ		07/04/2021 13:56:02	Ручний	
09/04/2021	4		10/04/2021	Затверджена	Відсутній	Фінансово-господарський відділ	Адміністратор	09/04/2021 10:05:56	Ручний	

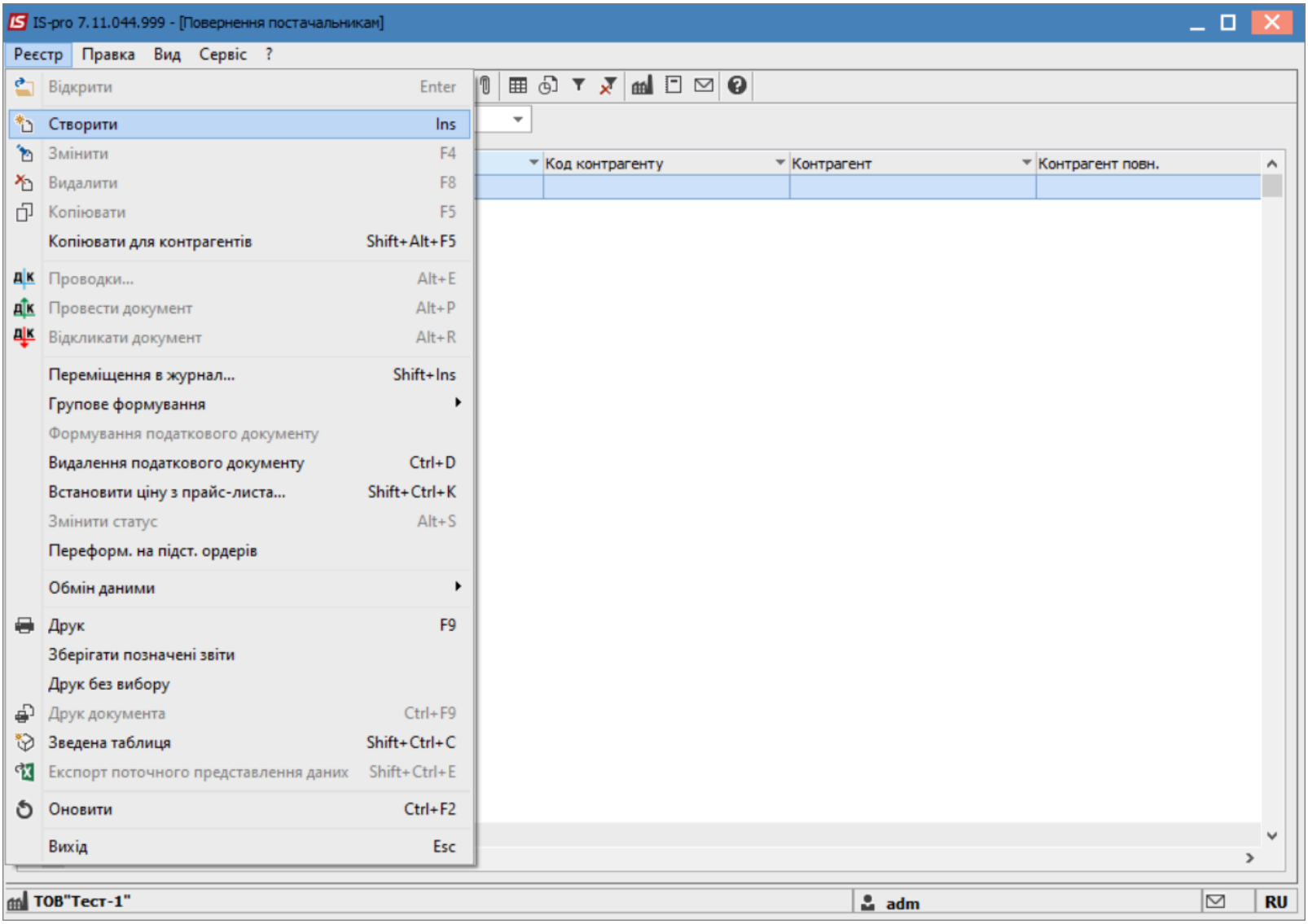
Далі переходимо до формування плану закупівель.

2.9. Створення накладної на повернення постачальникові

Для створення **Накладної на повернення постачальникові** необхідно обрати систему **Логістика / Облік закупок** та відкрити модуль **Накладні на повернення постачальникові**.

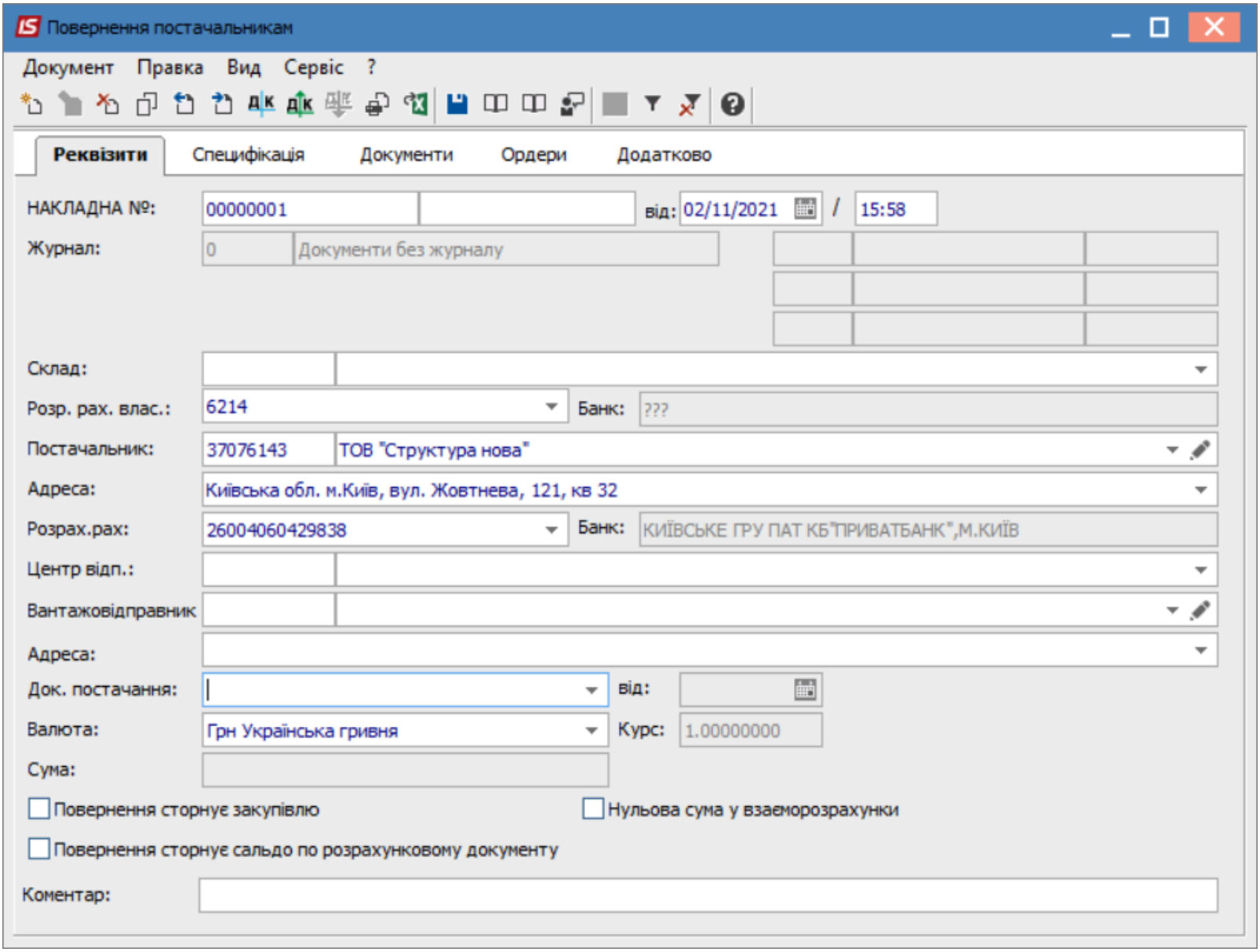


У реєстрі документів по пункту меню **Реєстр / Створити** сформувати новий документ.

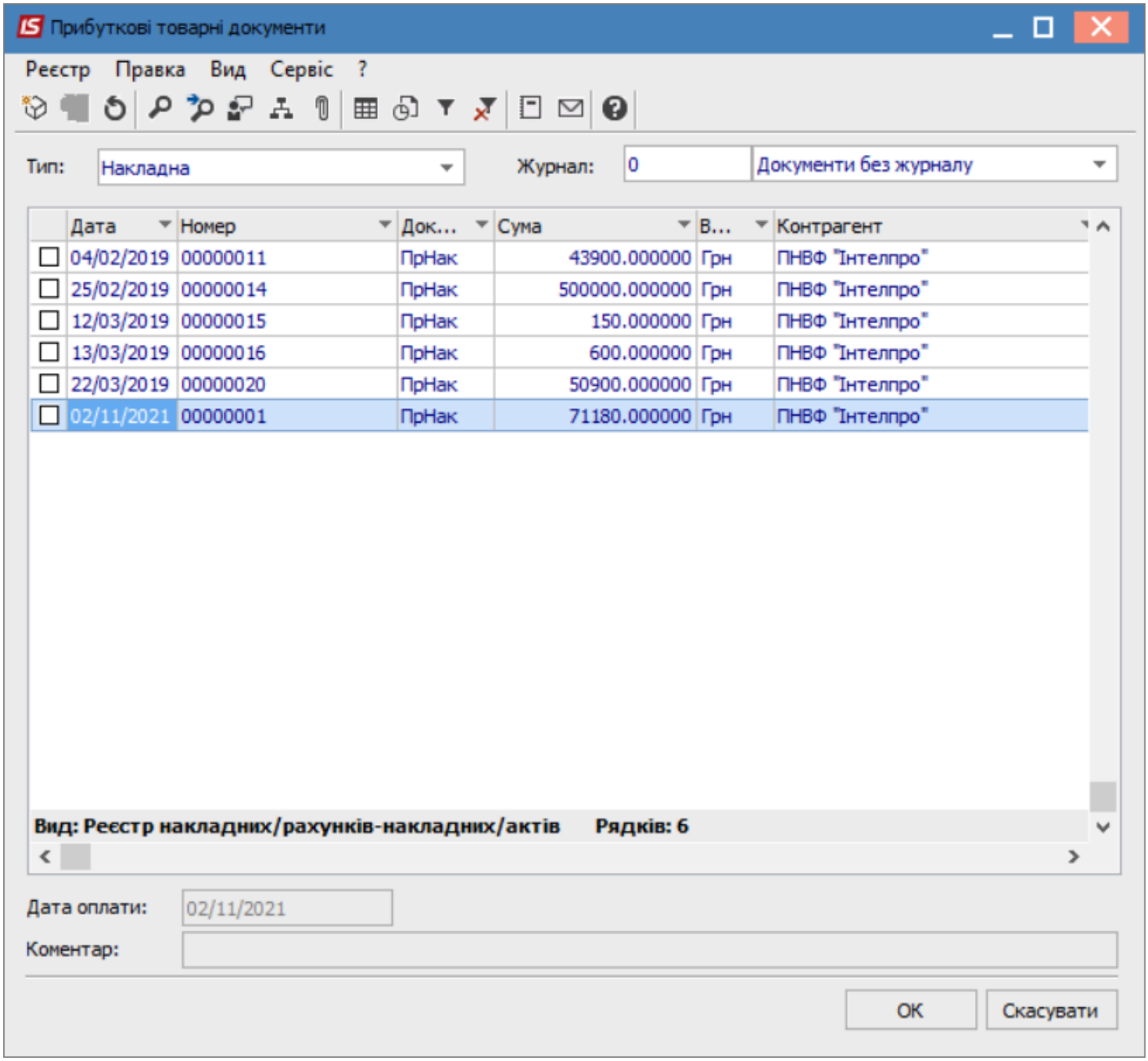


На вкладці **Реквізити** заповнити поля:

- **Склад** - заповнюється шляхом вибору з довідника, по пункту меню **Сервіс / Налаштування** можна налаштувати місця зберігання за замовчуванням;
- **Постачальник** – по клавіші **F3** вибирається постачальник з довідника контрагентів.(В результаті чого, в полі **Документ постачання** будуть відображені лише документи обраного постачальника);
- **Адреса і Розр. рахунок, Банк** - заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Постачальника**;
- **ЦВ** - центр відповідальності. Заповнюється з довідника **Загальні довідники / Центри відповідальності** при проведені обліку в розрізі центрів відповідальності. Інакше поле залишити порожнім.



Документ постачання – по клавіші **F3** вибрати зі реєстру **Прибуткових товарних документів** - документ постачання, за яким здійснюється повернення. Якщо не був обраний постачальник, то поле **Постачальник** заповниться автоматично з документу постачання.



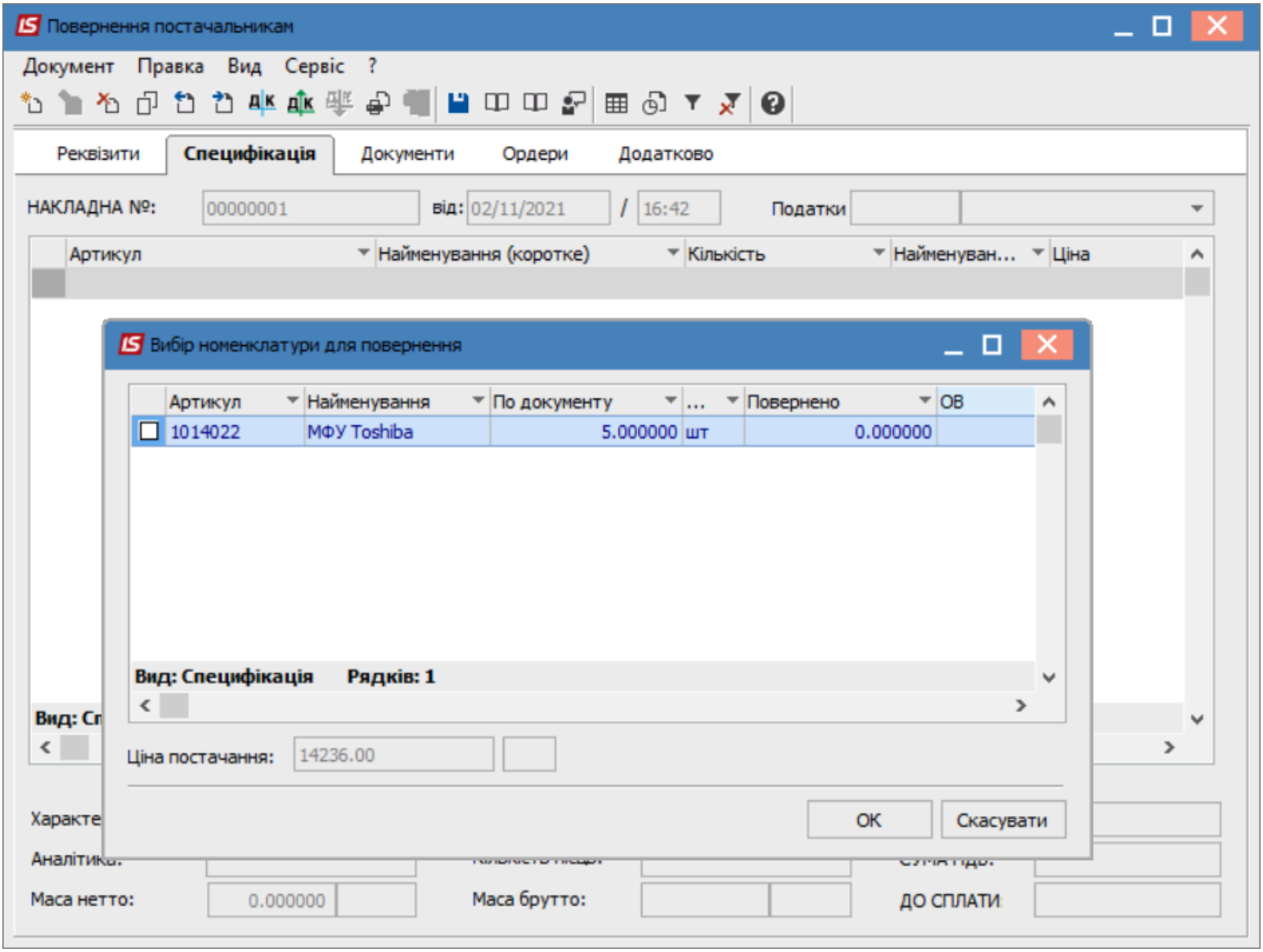
- Поля **Валюта** та **Курс** валюти заповнюється за замовчанням з документа поставки, за яким здійснюється повернення;
- **Сума** - заповнюється автоматично після заповнення закладки **Специфікація**.

Параметри:

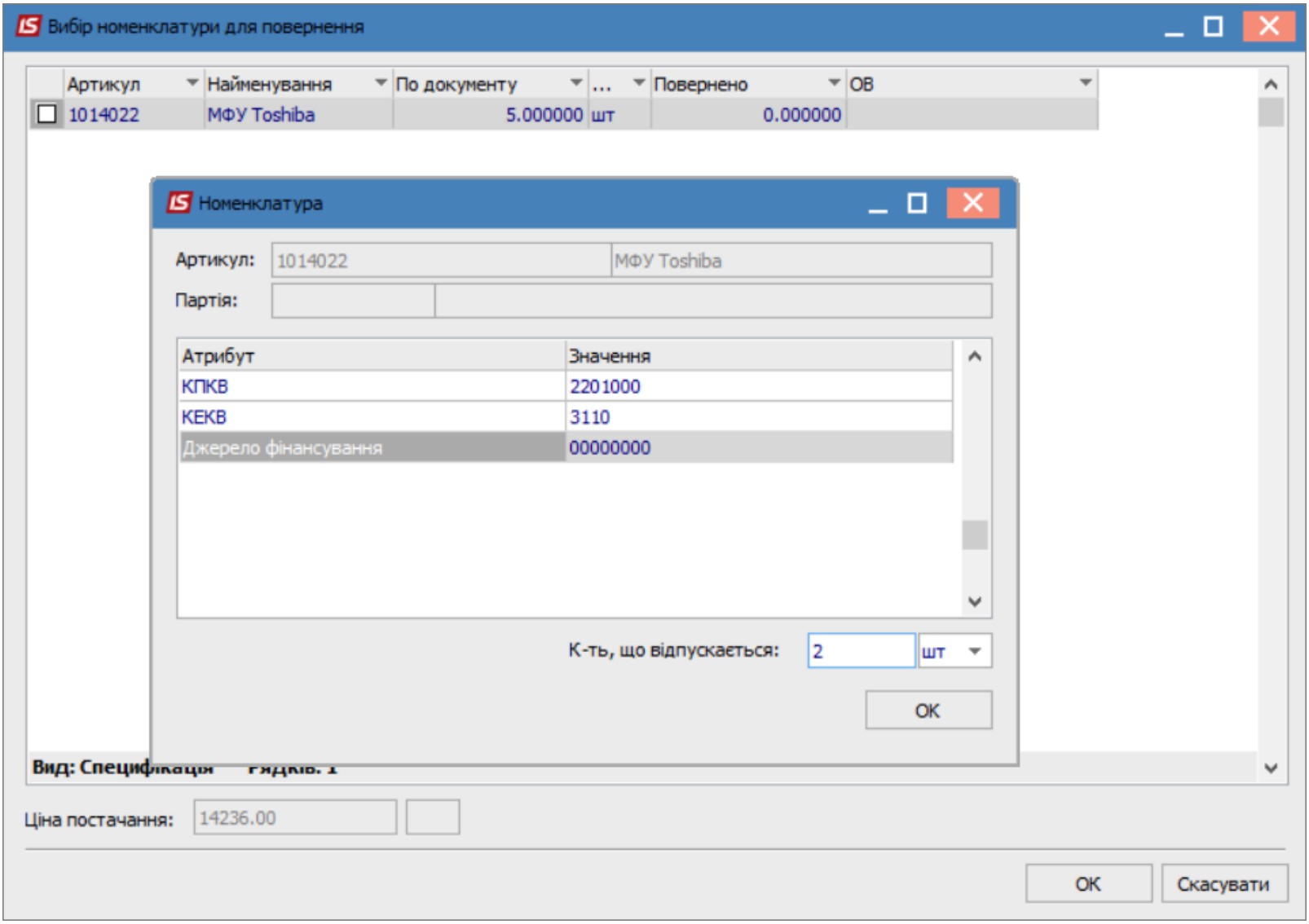
- **Повернення сторнує закупівлю** - відмітка призначена для списання позиції номенклатури за ціною оприбуткування, зазначеної в прибутковому ордері;
- **Повернення сторнує сальдо за розрахунковим документом** - відмітка використовується для контролю сальдо за розрахунковим документом;
- **Нульова сума у взаєморозрахунки** - відмітка використовується, якщо повернення не повинно відобразитися у взаєморозрахунках.

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

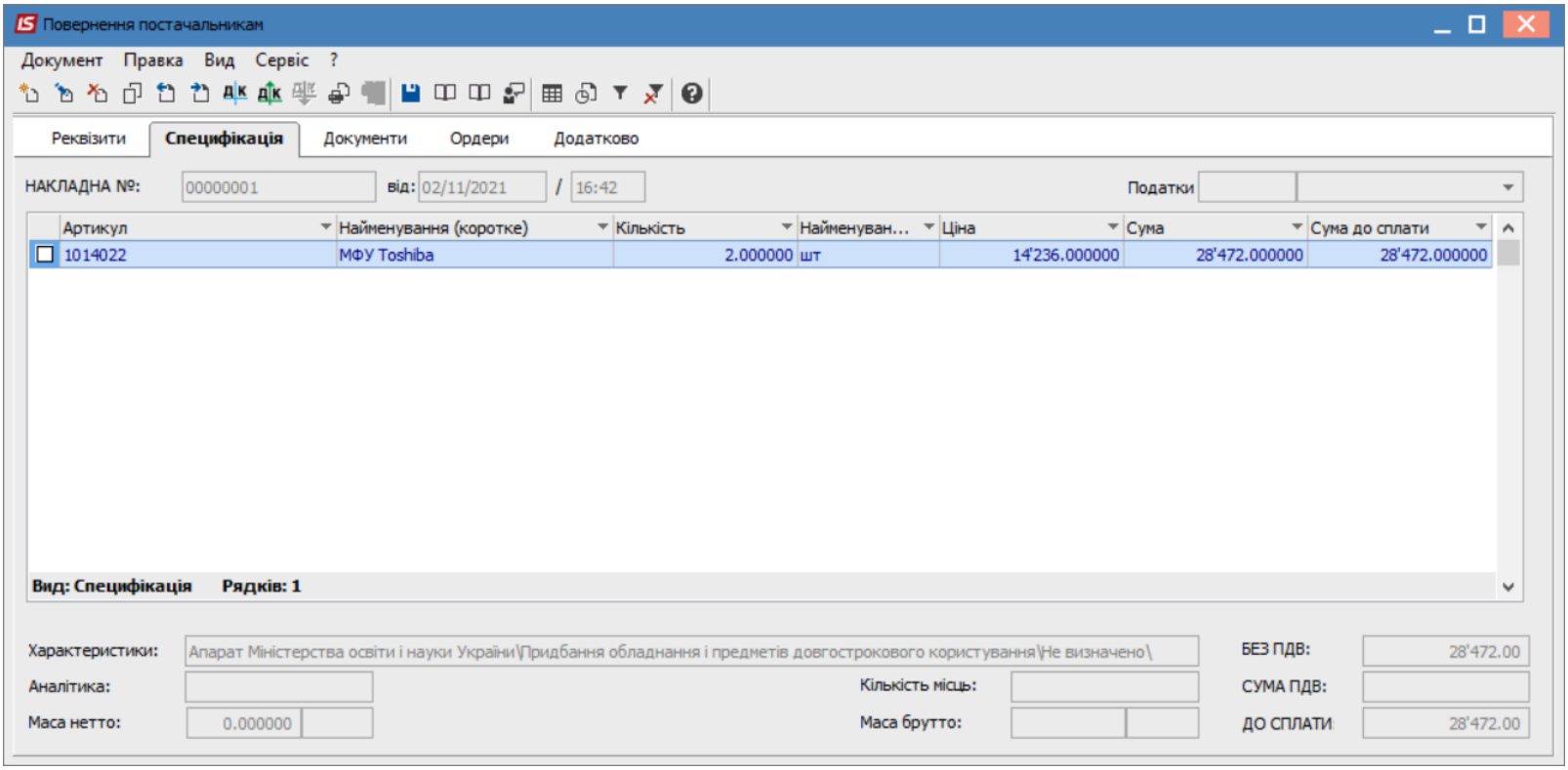
Закладка **Специфікація** документа формується на підставі специфікації одного або декількох документів постачання. Редагується специфікація по клавіші **F4** або по клавіші **Ins** в таблиці закладки **Специфікація**.



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



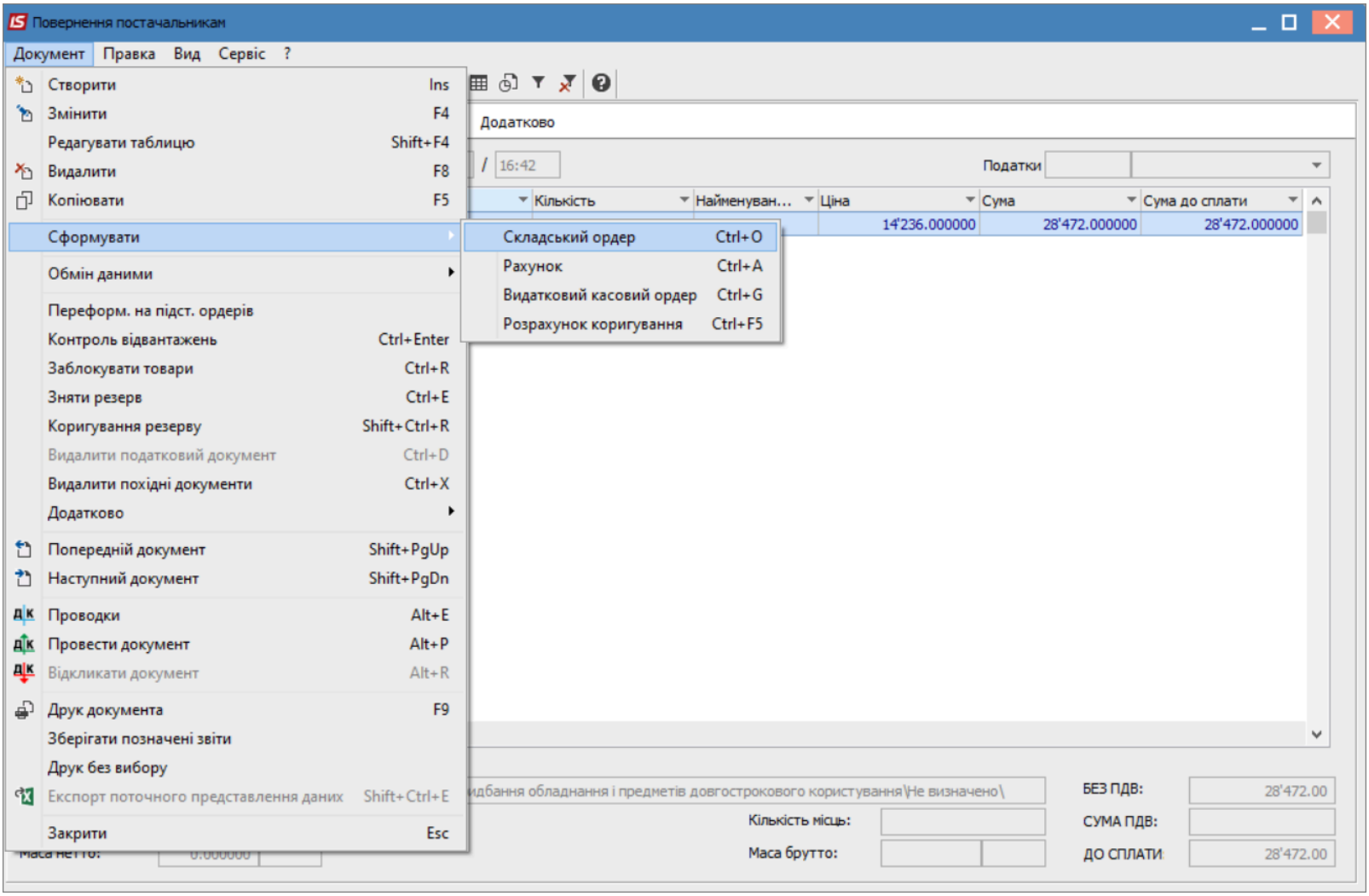
Натиснути кнопку **ОК**.

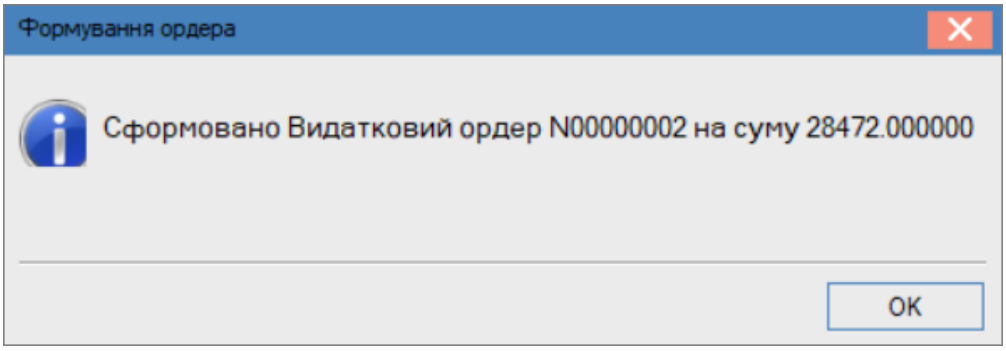


Списання товару зі складу виконується в пункті меню **Документ / Сформувати / Складський ордер** (комбінація клавіш **Ctrl + O**).

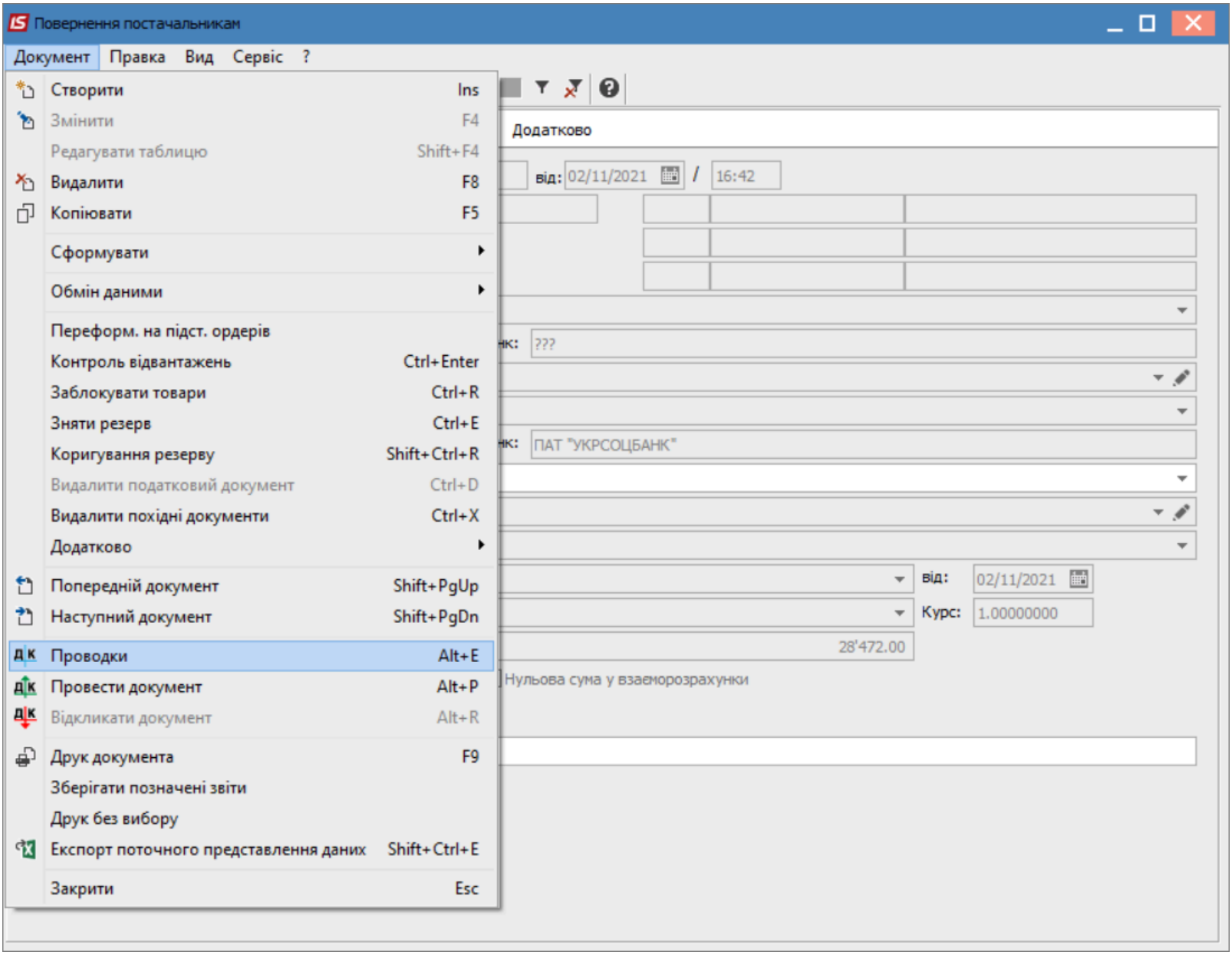
> **Примітка:**
> Якщо встановлено параметр **Автоматичне формування ордерів** (пункт меню **Сервіс / Налаштування**), видатковий ордер буде сформований автоматично при збережені накладної.

Перегляд списку сформованих видаткових ордерів виконується на закладці **Ордери**.

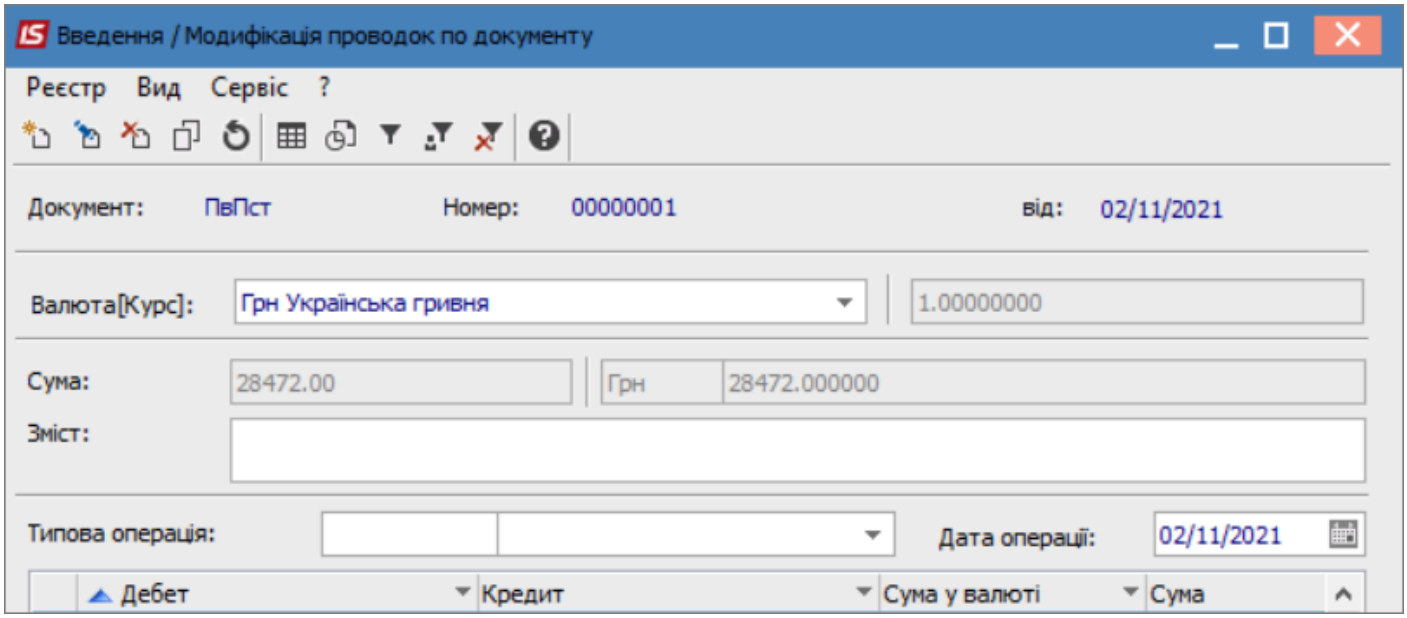




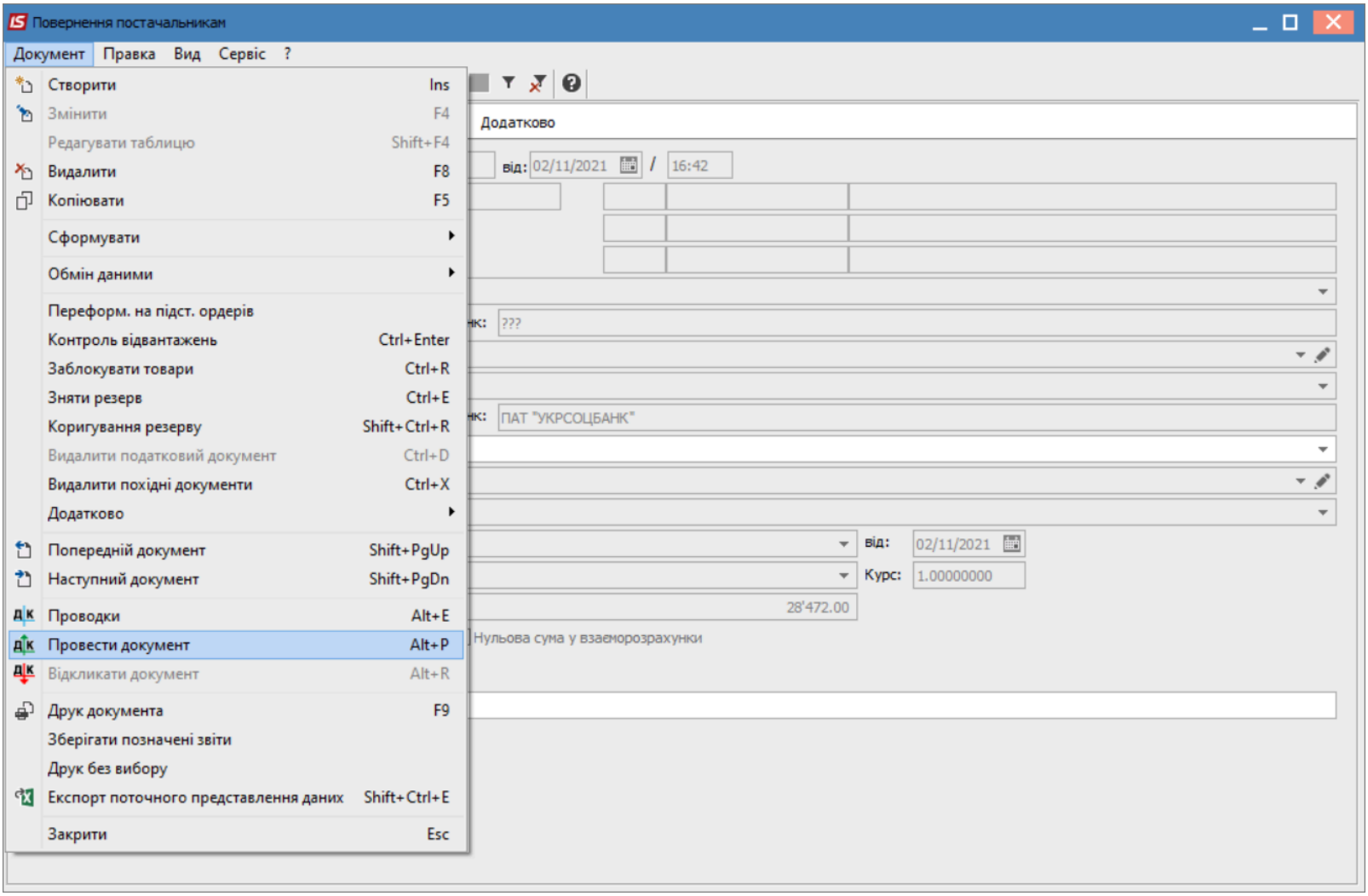
Для проведення документу до **Головної книги** обрати пункт меню **Документ / Проводки** або натиснути на піктограму **ДК** синього кольору.



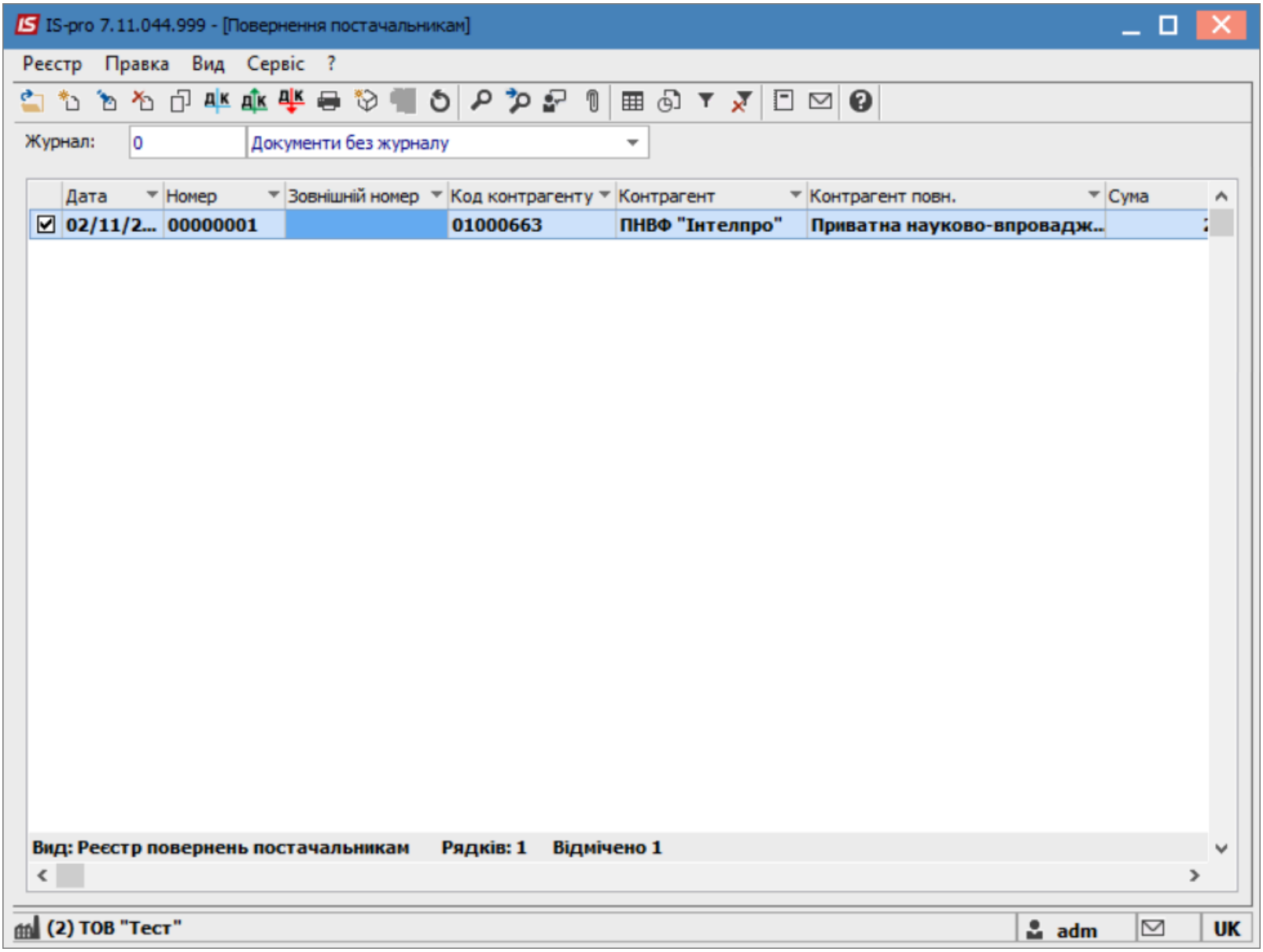
Обрати **Типову операцію** та натиснути кнопку **ОК**.



Далі потрібно провести документ за допомогою пункту меню **Документ / Провести документ** або по піктограмі **ДК** зеленого кольору, в результаті чого, проводки потрапляють до **Головної книги**.

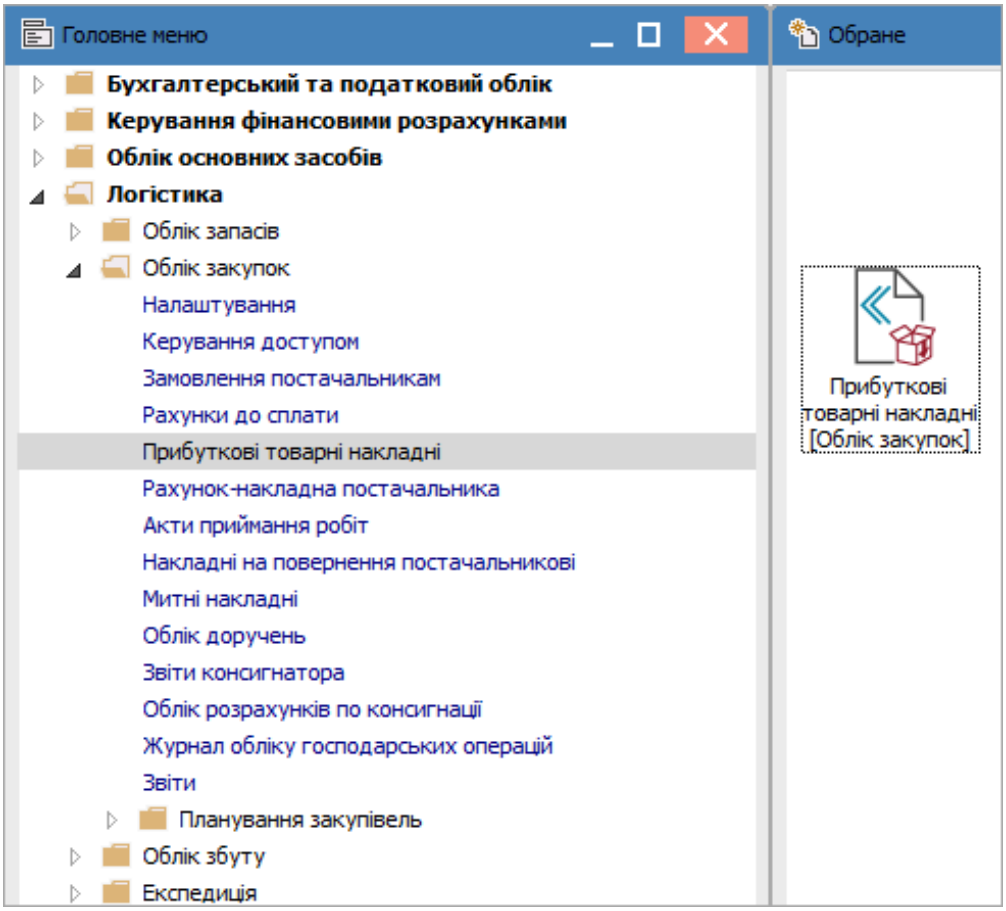


Сформовано **Накладну на повернення постачальникові**



2.10. Створення прибуткової товарної накладної

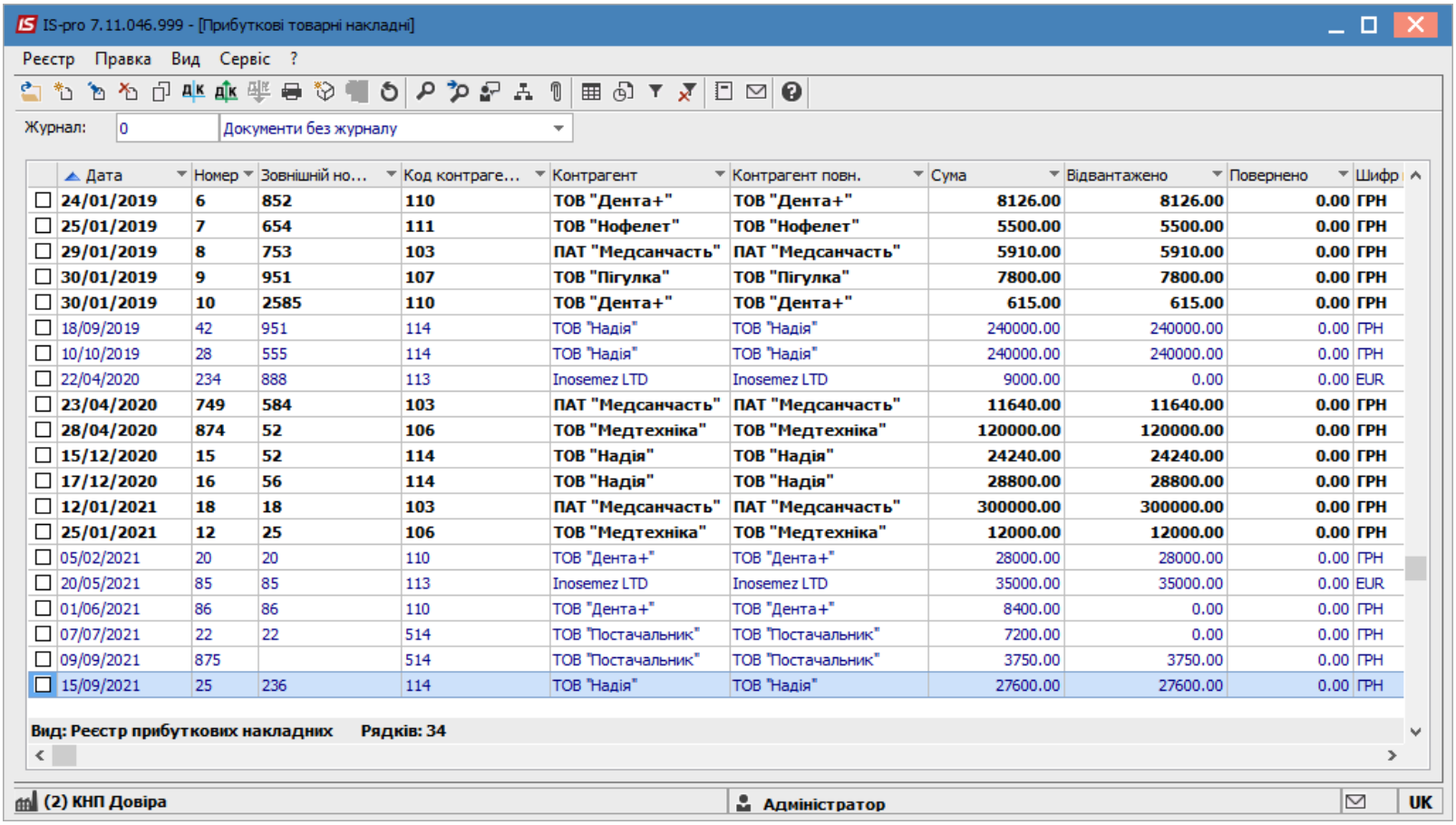
Для створення прибуткової товарної накладної необхідно зайти в систему **Логістика / Облік закупок** в модуль **Прибуткові товарні накладні**.



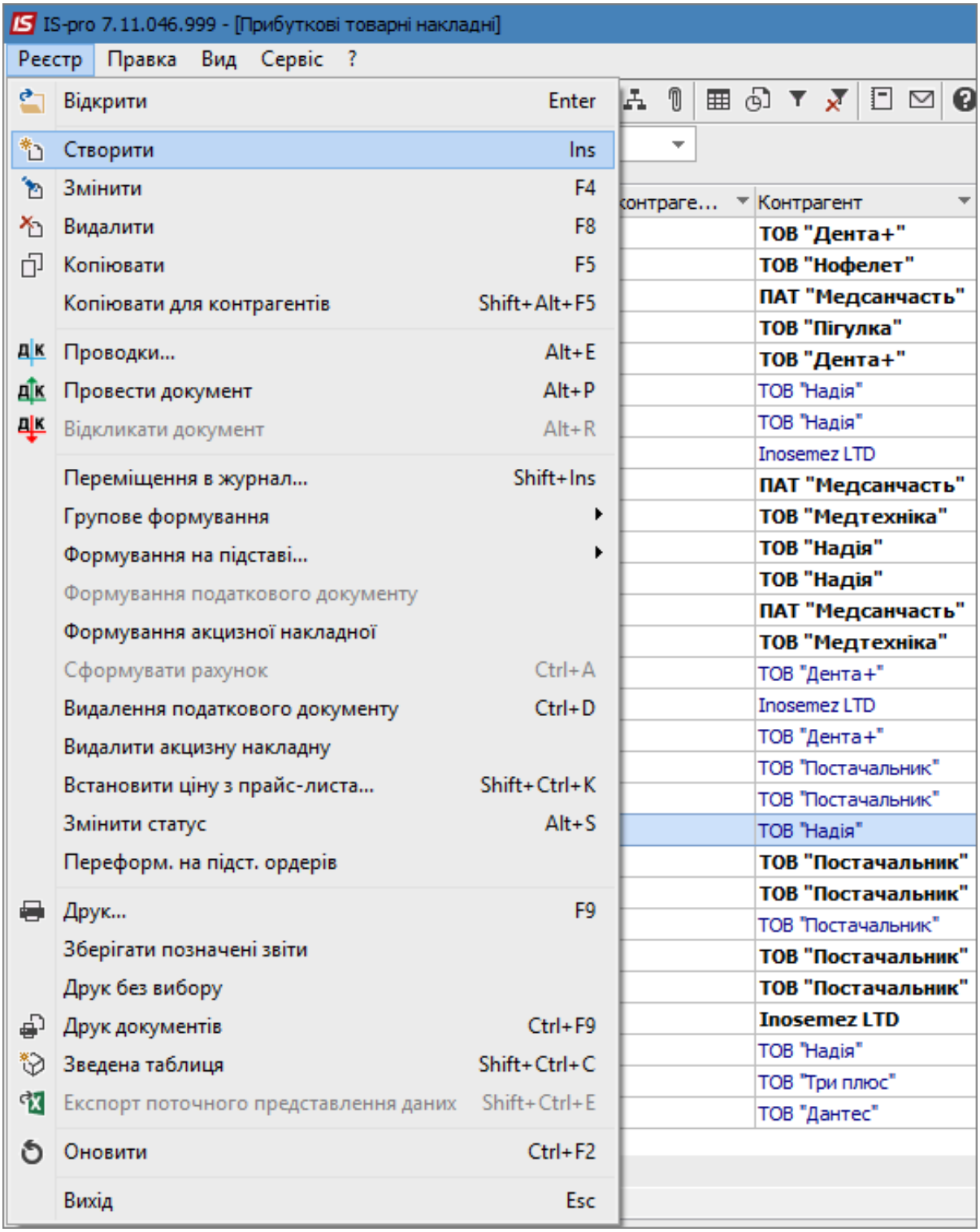
У реєстрі документів виконати наступні дії:

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

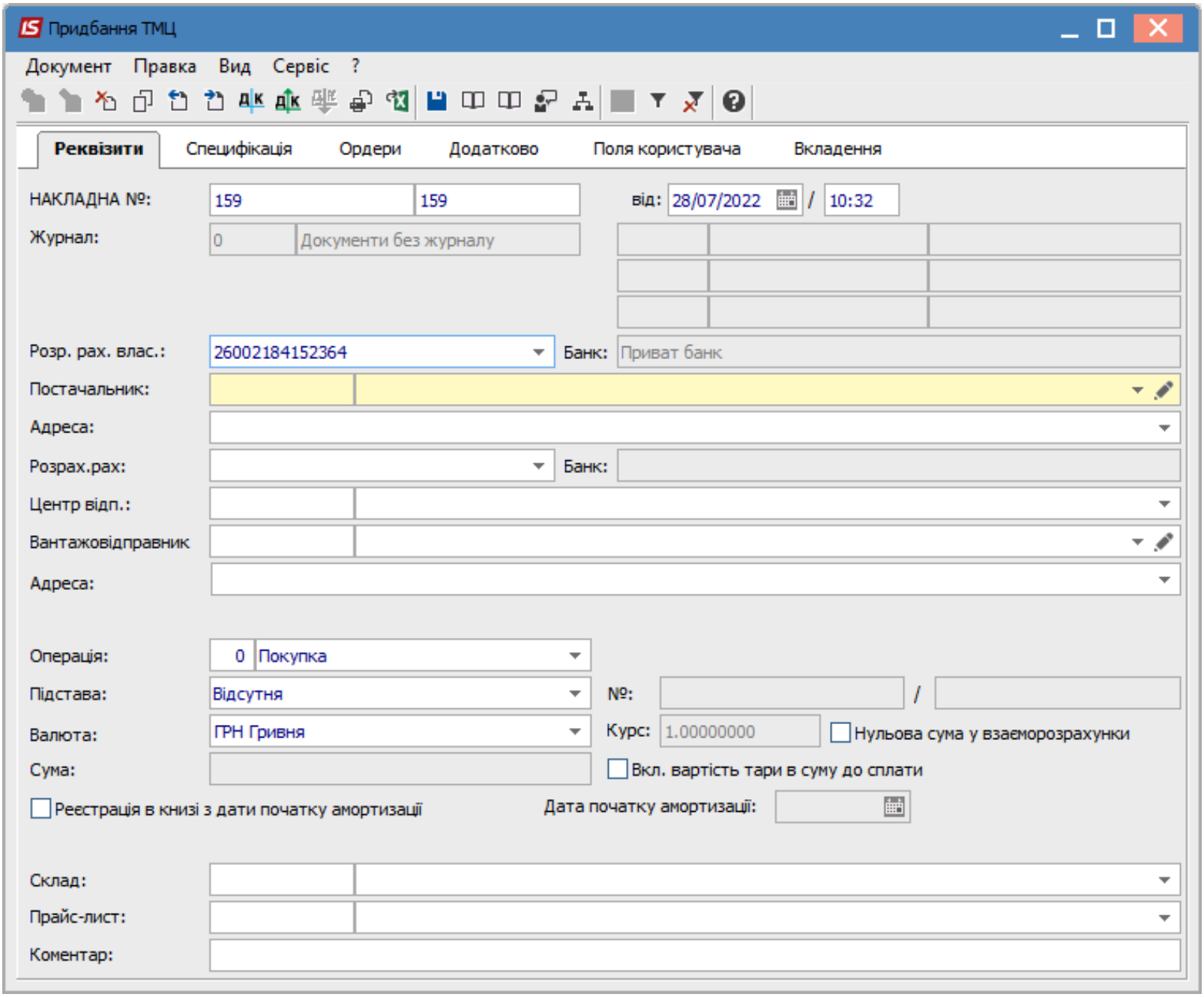


По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert**.

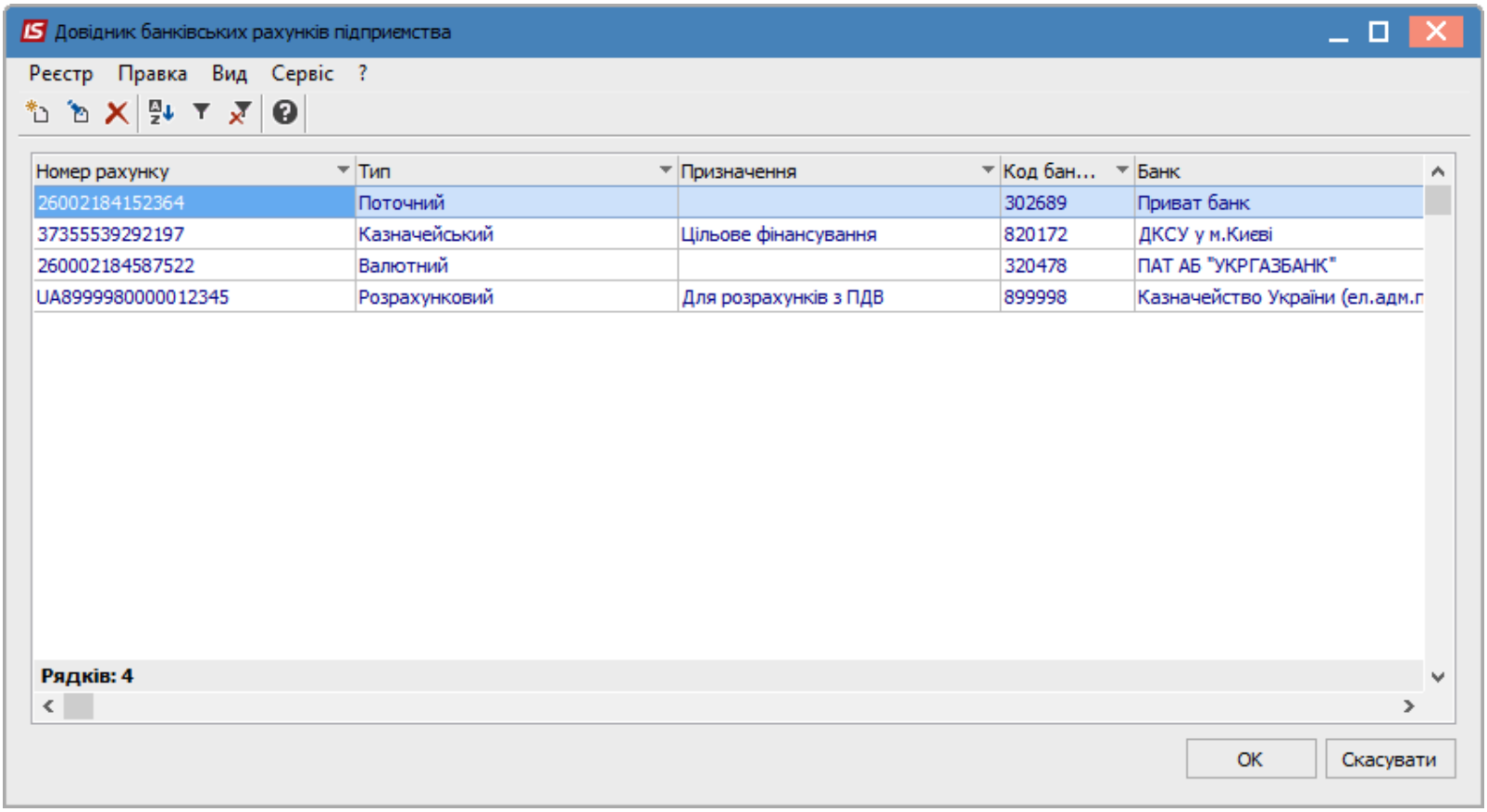


В документі на закладці **Реквізити**:

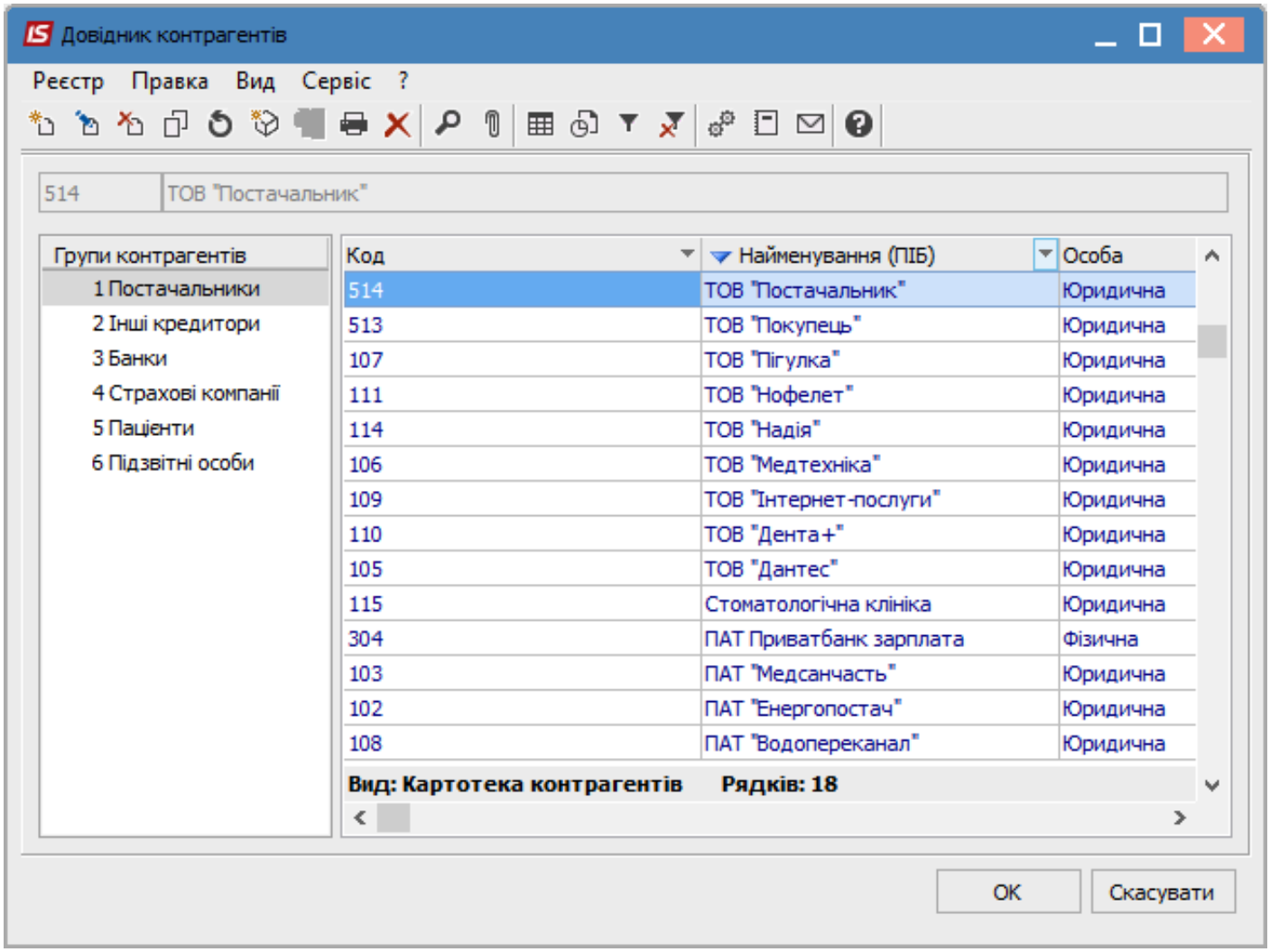
- В полі **Акт №** проставити номер документу у системі. Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Нумерація** встановлена відмітка **Автонумерація**, то номер присвоюється автоматично. Це внутрішній номер документу;
- Зазначити номер вхідного документу;
- Зазначити необхідну дата в полі **Дата від**. По замовчанню встановлюється поточна дата, при необхідності її можна змінити;
- В полі **Розрахунковий рахунок власний**, при необхідності, перевибрати рахунок.



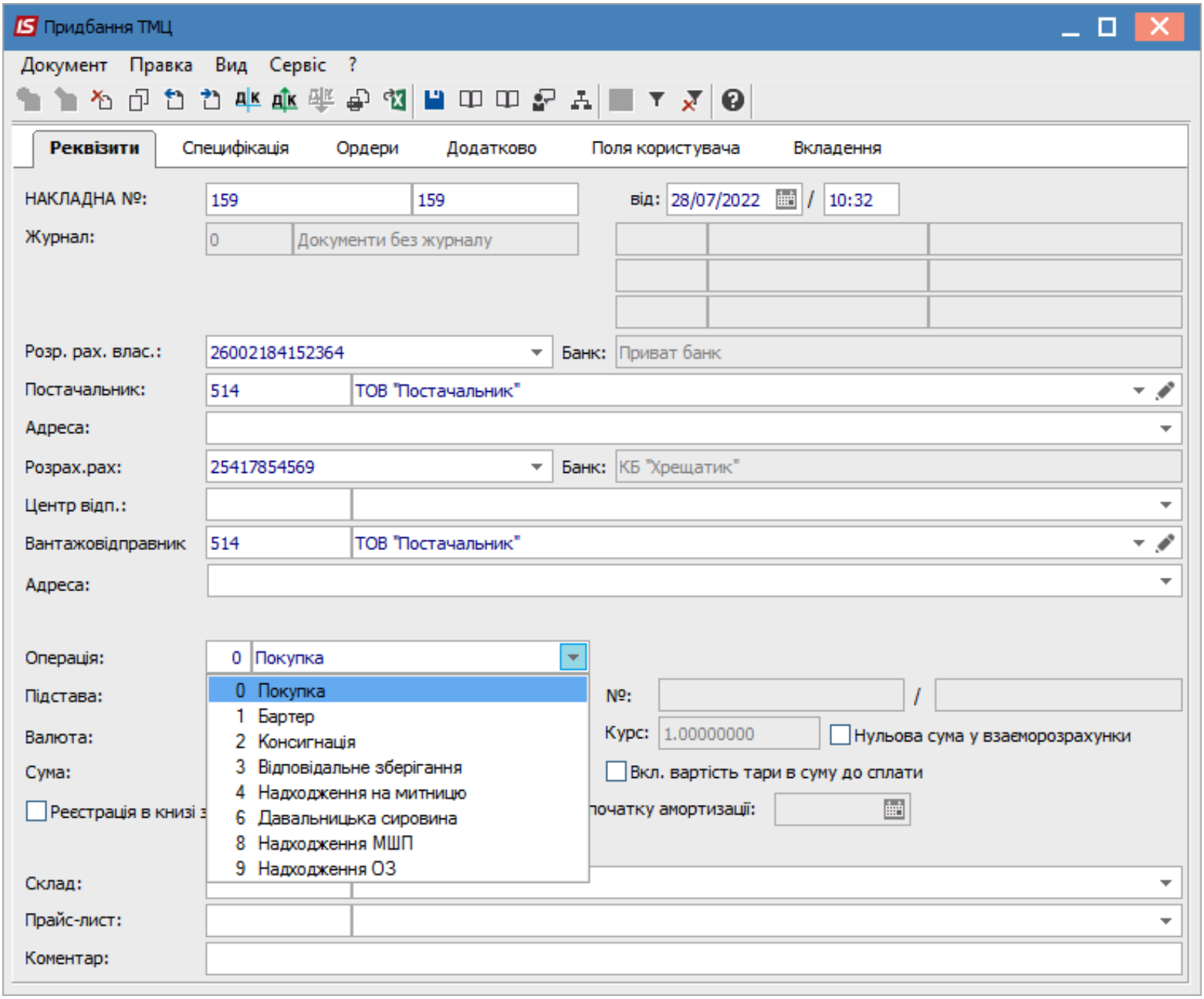
У вікні **Довідник банківських рахунків** у полі **Розрахунковий рахунок власний** вибрати необхідний розрахунковий рахунок та натиснути клавішу **Enter**.



В полі **Постачальник** (може бути інша назва сторони, в залежності від тієї назви, яка прописана в конкретному налаштованому типі договору) обрати контрагента. У вікні **Довідник контрагентів** вибрати необхідного контрагента. Натиснути клавішу **ОК**.

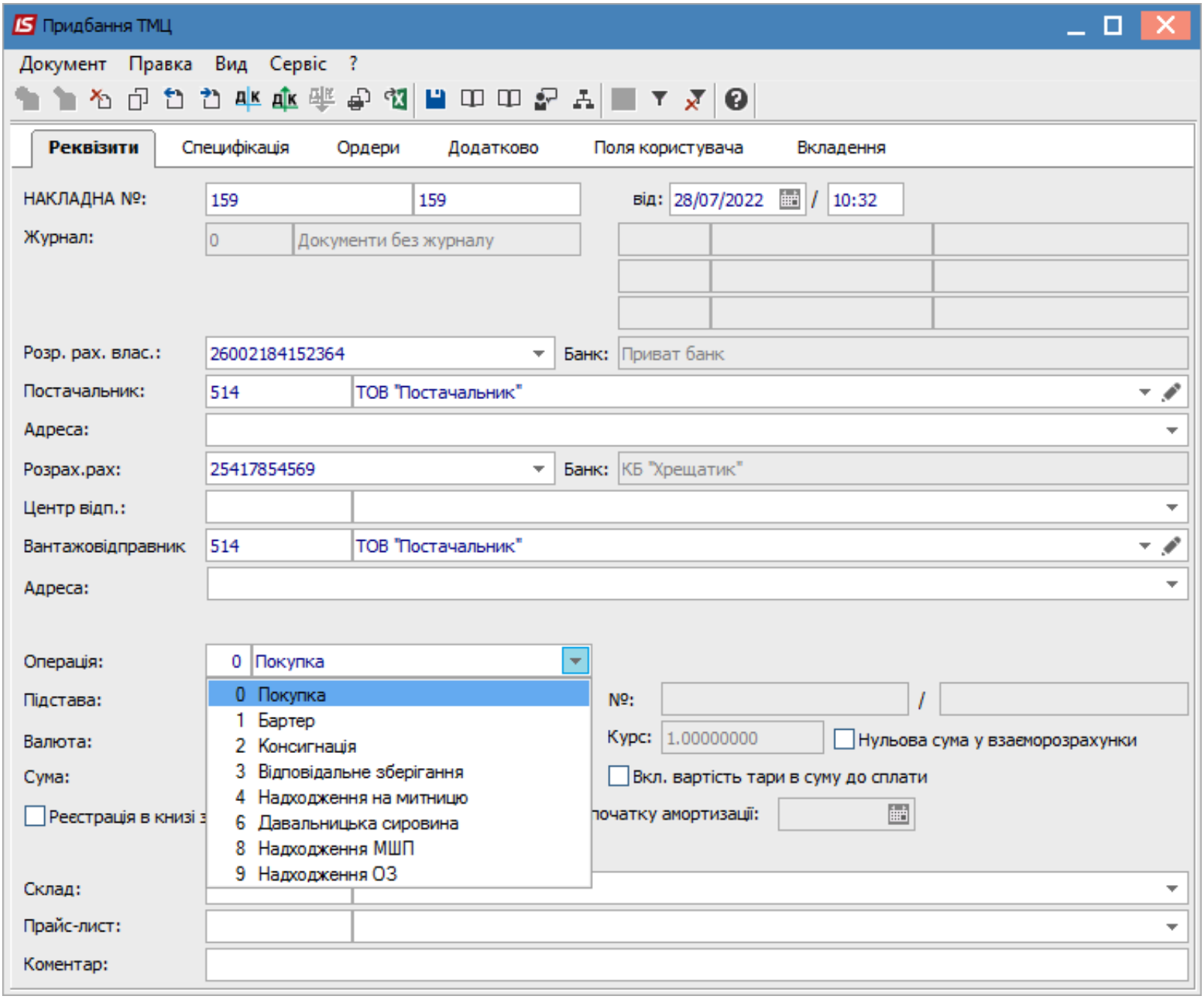


У документі на закладці **Реквізити** у полі **Операція** із запропонованого списку вибрати необхідний вид операції. Для загальної покупки ТМЦ обрати операцію **Покупка**, якщо МШП та ОЗ одразу передаються в облік (без передачі на склад), то відповідно вибрати операції **Надходження МШП** та **Надходження ОЗ** відповідно.



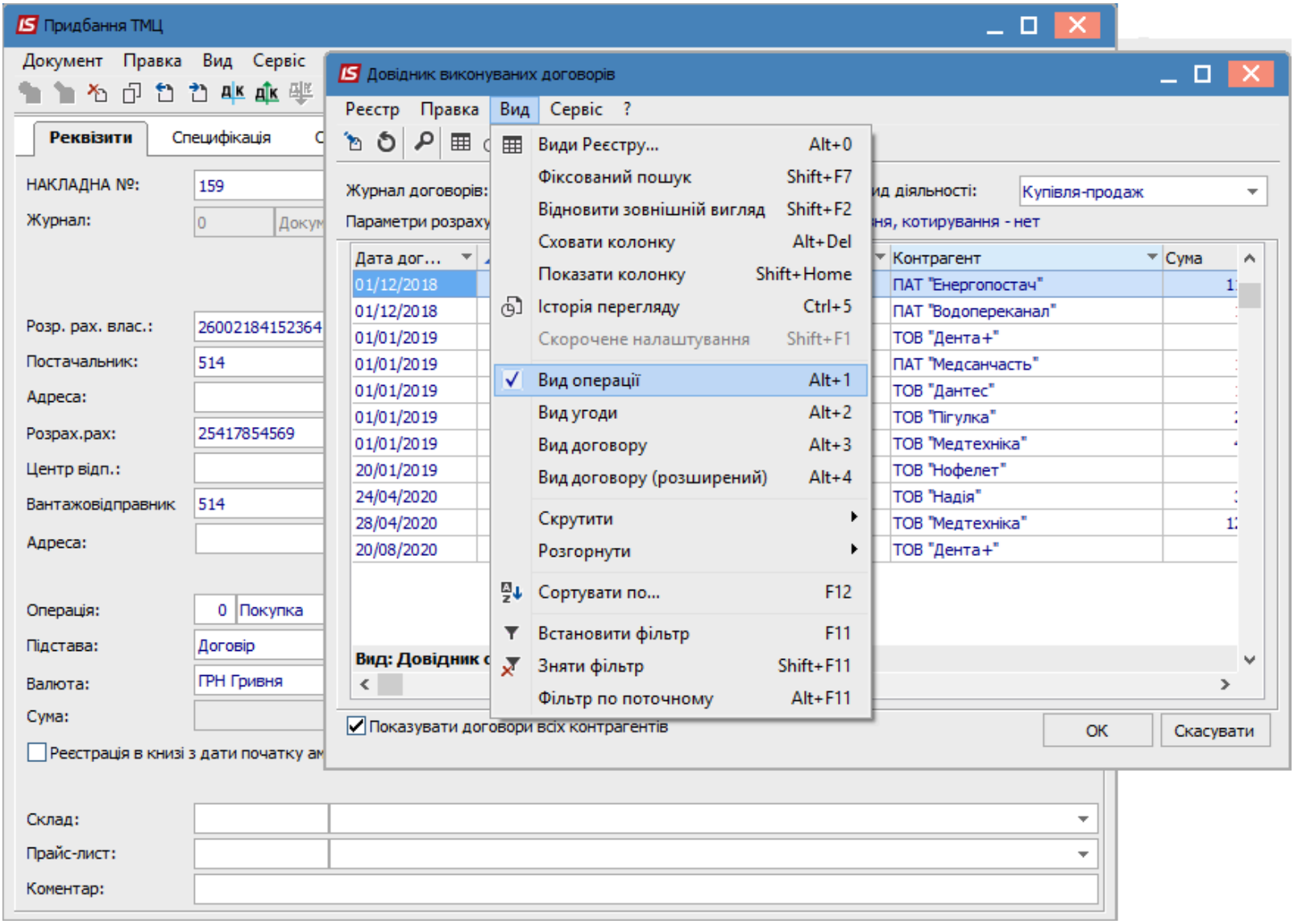
В полі **Підстава** із запропонованого списку вибрати необхідне.

Якщо в полі **Підстава** вибрати **Договір** або **Рахунок**, або **Замовлення** то буде доступне поле **№**, в якому вибрати необхідний документ. Якщо обрати **Відсутнє**, номер не обирається. Слід мати на увазі, якщо в системі ведеться облік по договорах, а в даному документі не обрати підставу, то в договорі не буде відображено даний документ та може не закритись операція.

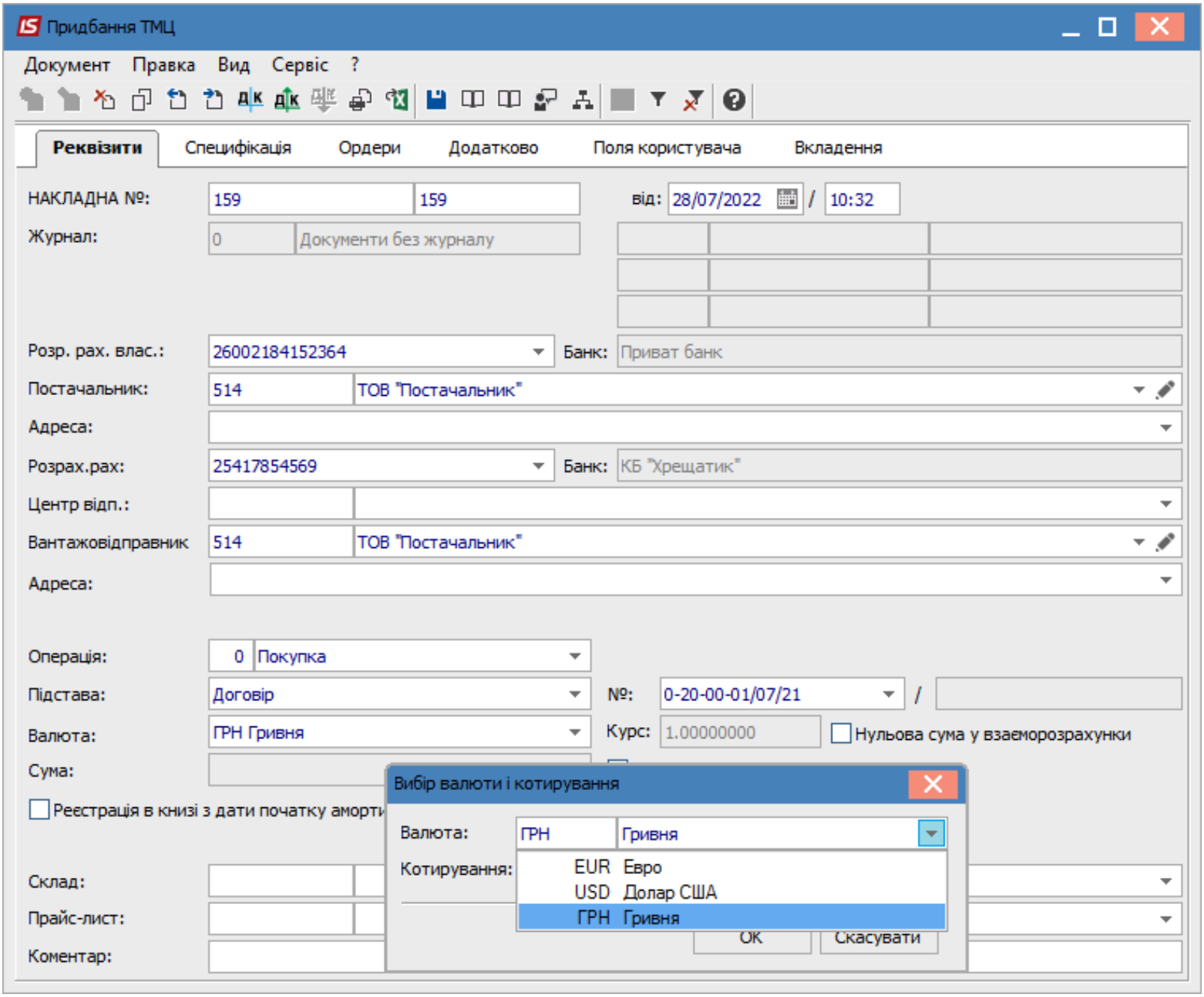


Для того щоб дані закладки **Специфікація** підтяглися з документу–підстави необхідно встановити відмітку по пункту меню **Вид / Вид операції** у вікні **Довідник виконуваних договорів** (назва вікна може бути інша, в залежності від вибраного параметру в полі **Підстава**).

Вибрати необхідний договір. Натиснути кнопку **ОК**.

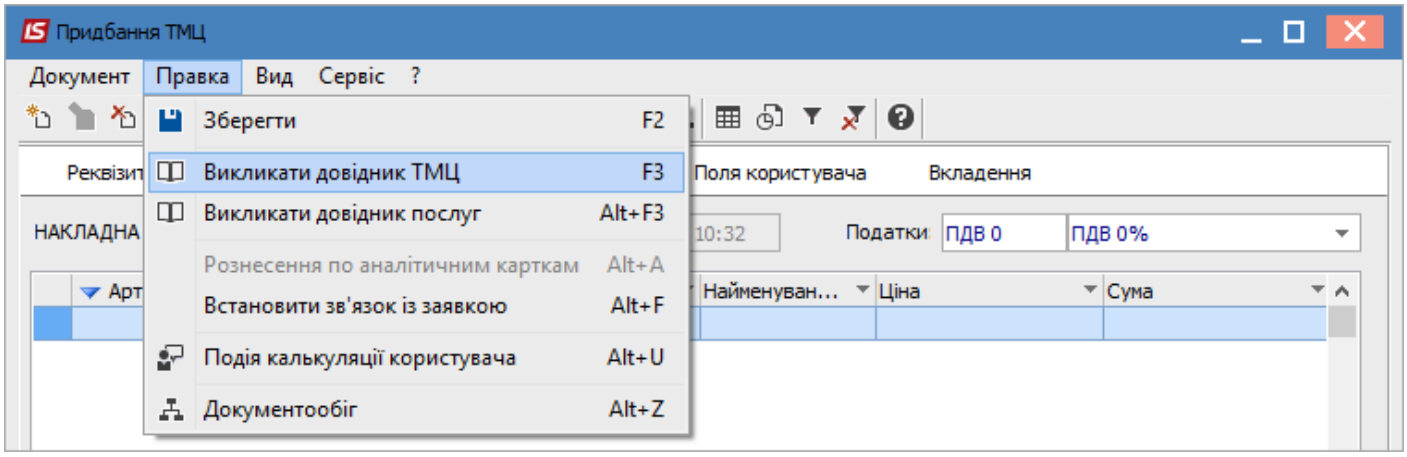


Якщо в системі використовується валютний облік, то в полі **Валюта** вибрати необхідну валюту.

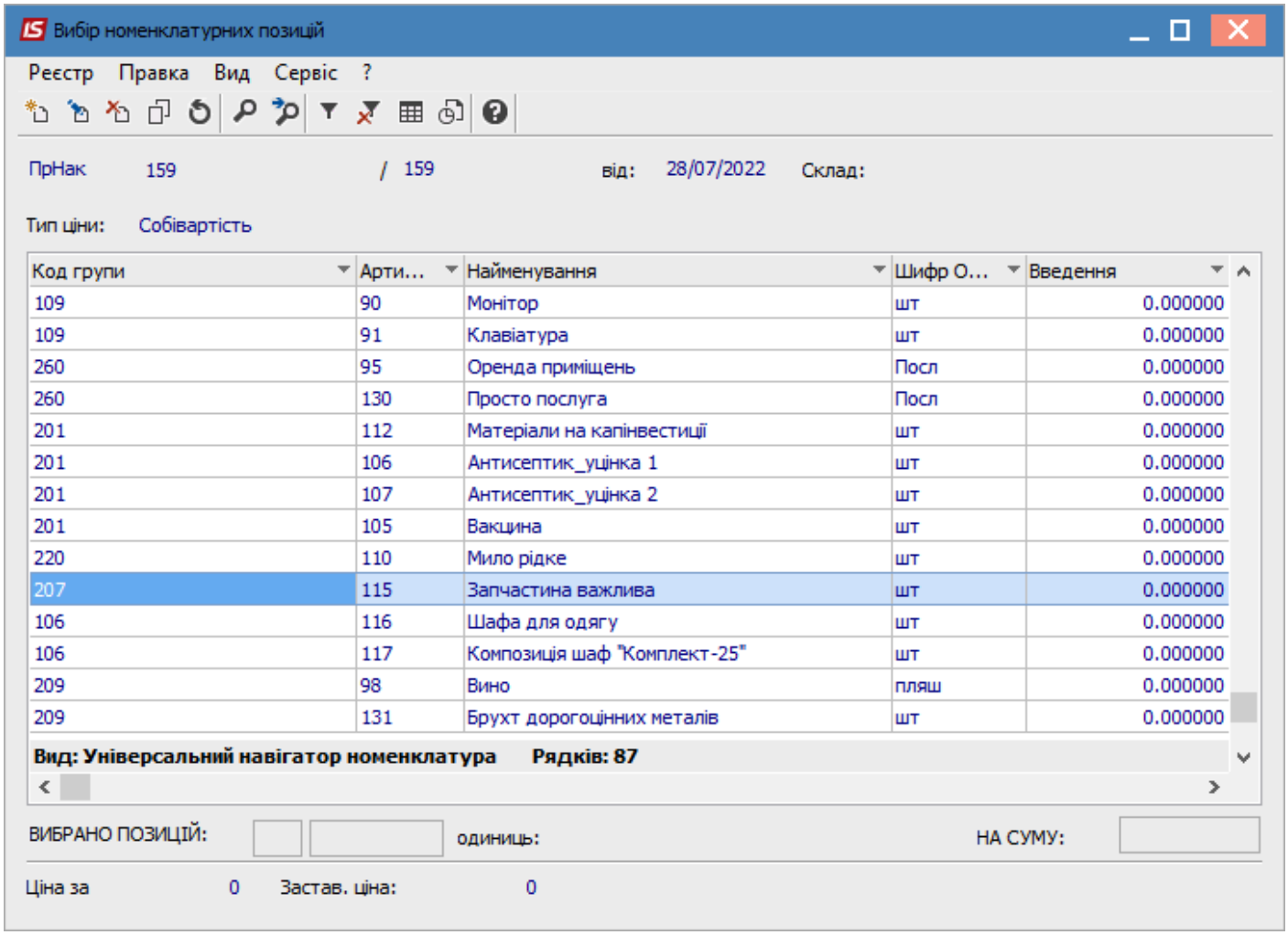


Далі перейти на закладку **Специфікація**.

По пункту меню **Правка / Викликати довідник** (клавіша **F3**) для ТМЦ або **Викликати довідник послуг** (комбінація клавіша **Alt + F3**) для послуг.



У вікні **Вибір номенклатурних позицій** вибрати необхідну позицію, натиснути на неї двічі лівою клавішею миші або клавішею **Enter**.



У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити, при наявності, аналітику.

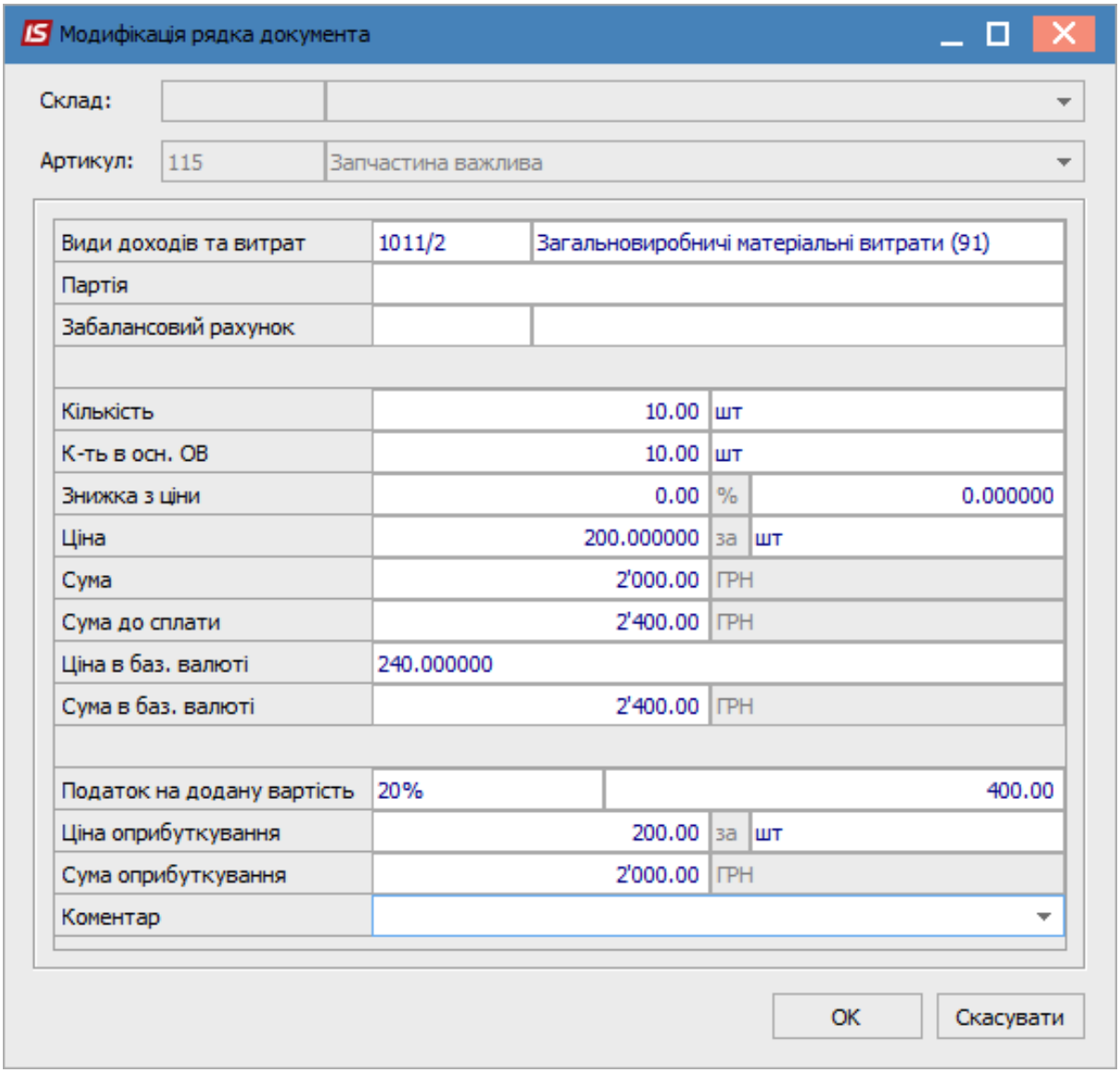
Зазначати необхідну кількість.

Якщо в системі використовується валютний облік, то з'явиться вікно **Курс валюти**, в якому в полі **Діючий курс** зазначити необхідний курс.

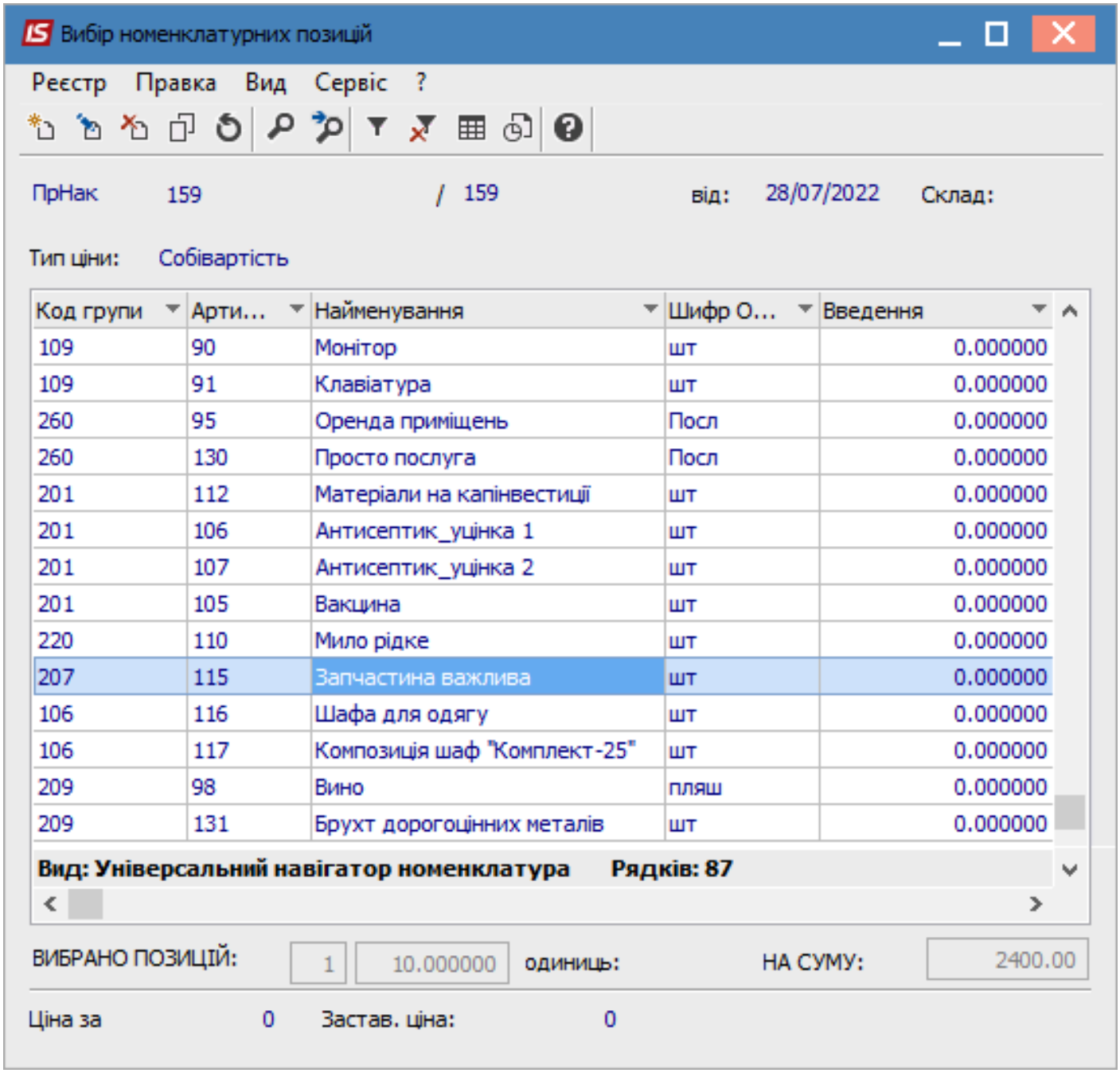
Зазначити необхідну **ціну**.

Вибрати **податкову модель**. Якщо налаштована номенклатурна картка, податкова модель встановлюється автоматично.

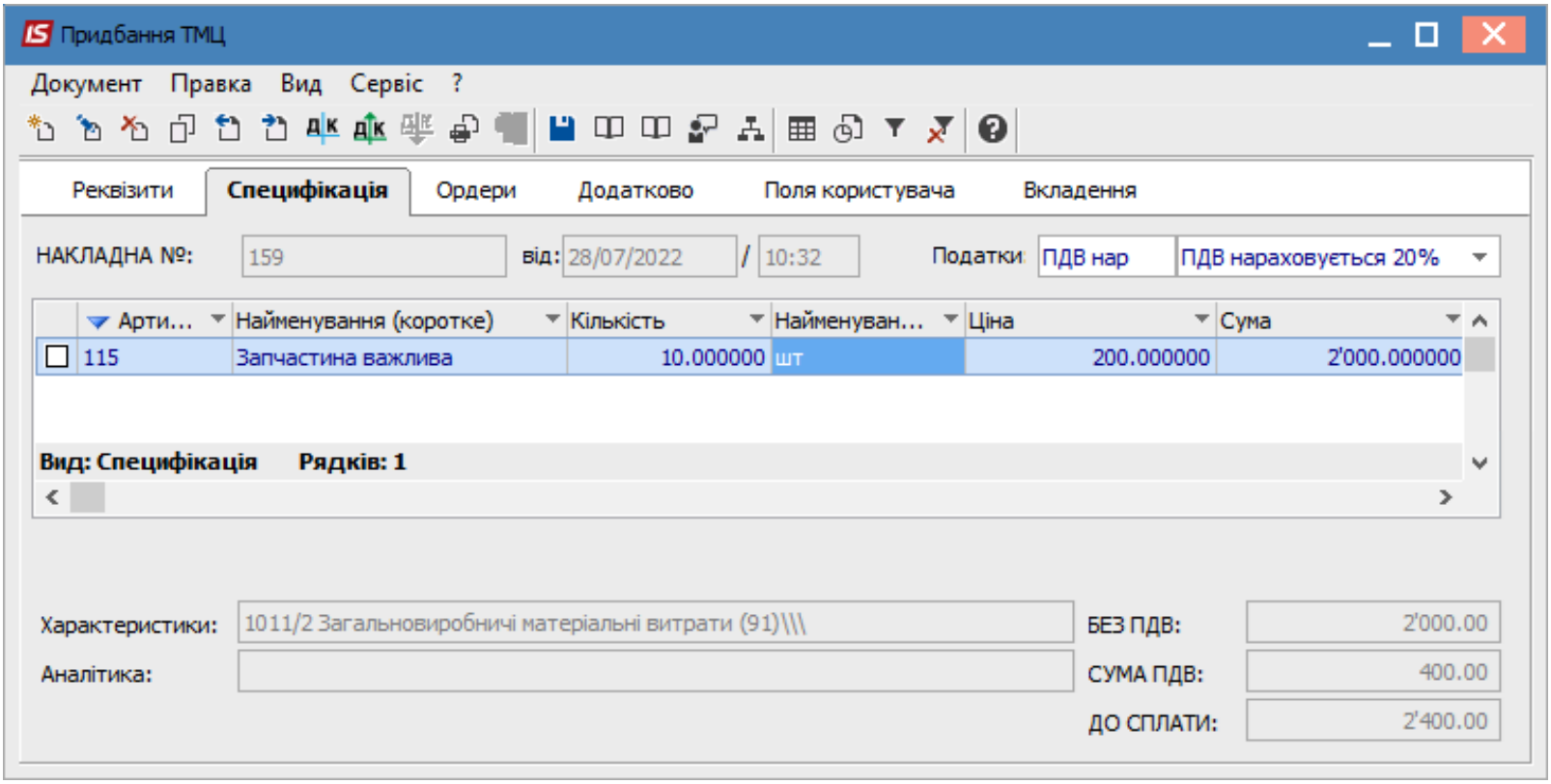
Натиснути кнопку **ОК**.



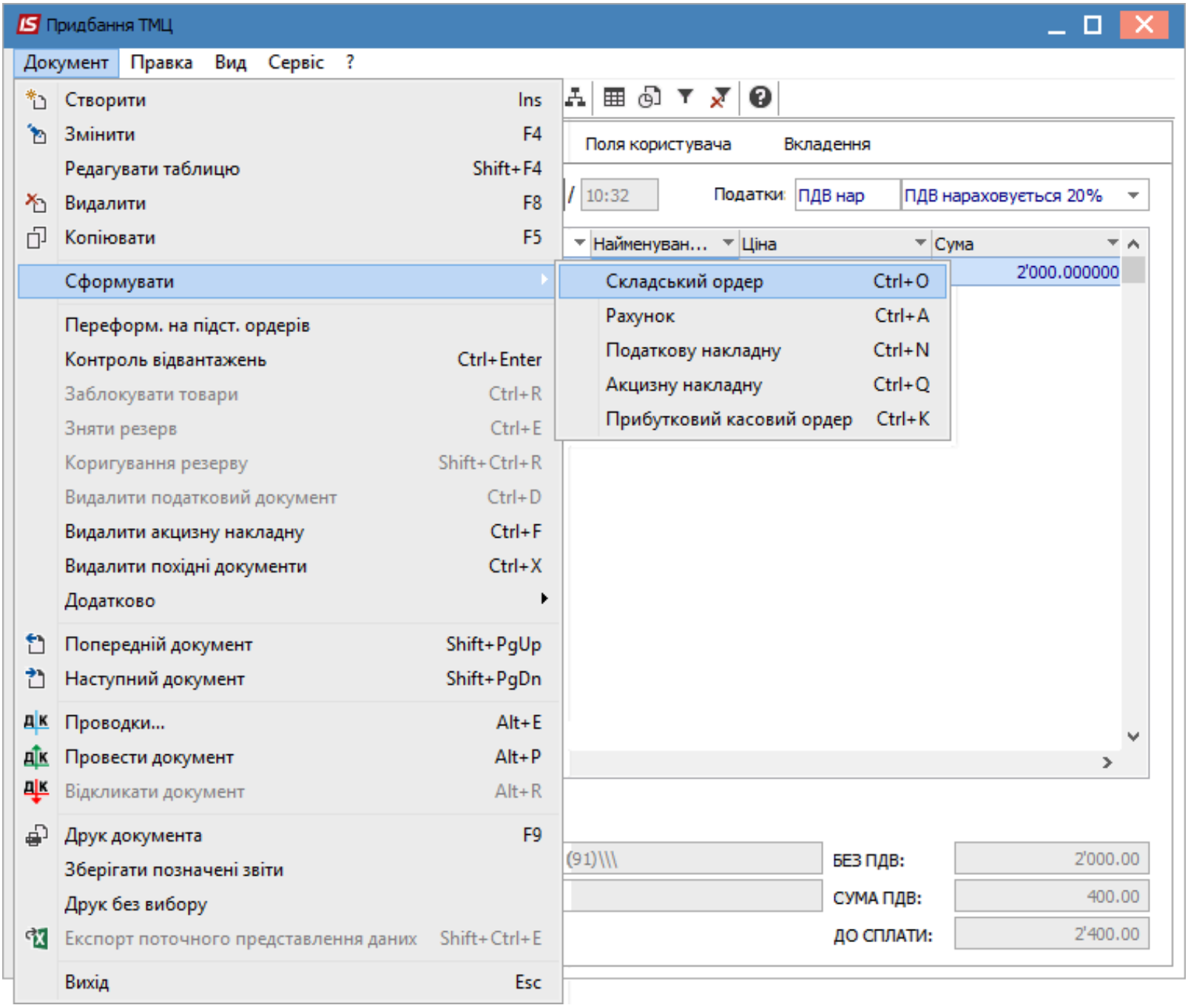
Після виконаних дій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** заповнилося поле **Вибрано позицій** та поле **На суму**. Закрити вікно.



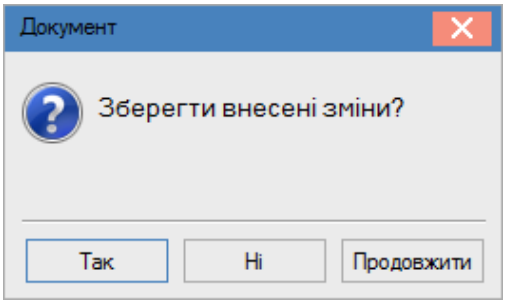
На закладці **Специфікація** з’явилась обрана номенклатурна позиція.



По пункту меню **Документ / Сформувати / Складський ордер** сформувати складський ордер.

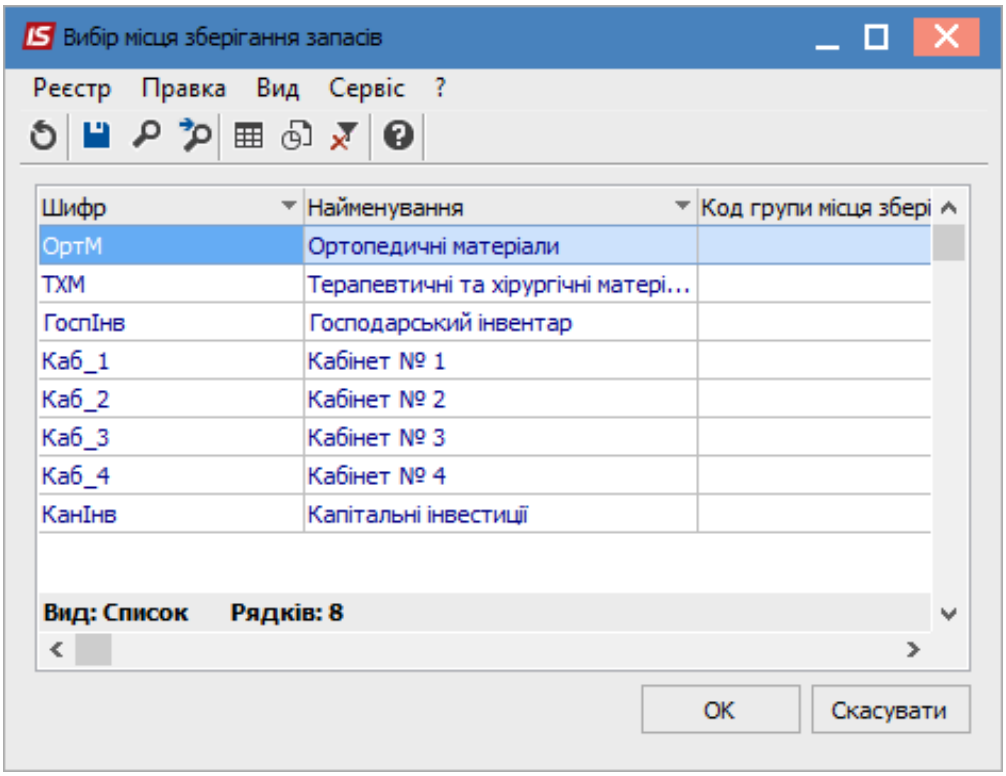


Натиснути клавішу **Так**.

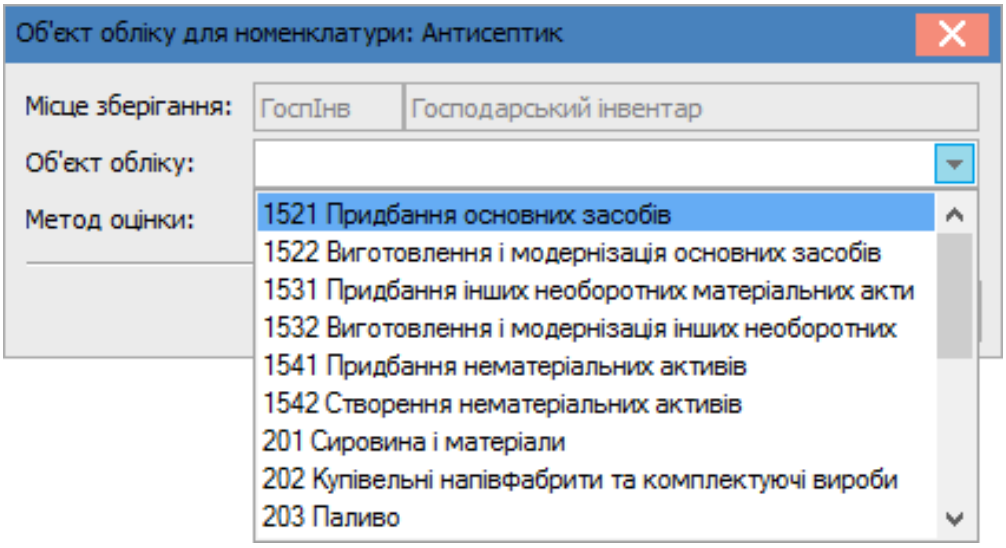


Якщо склад до цього не обраний, то відкриється вікно **Вибір місця зберігання**, в якому необхідно вибрати склад.

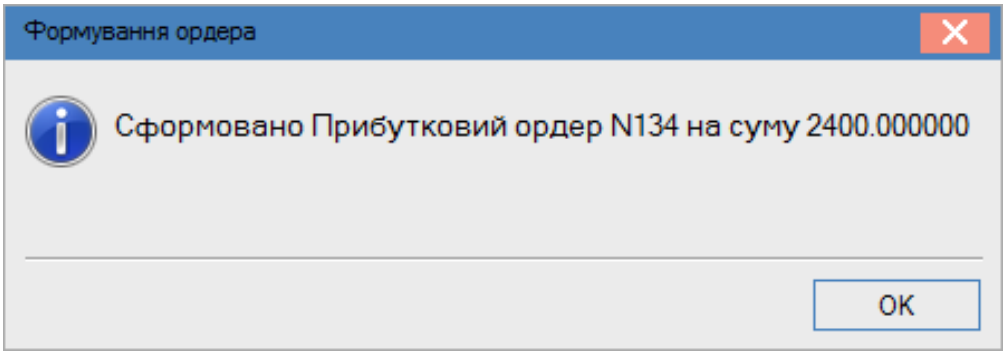
Натиснути клавішу **ОК**.



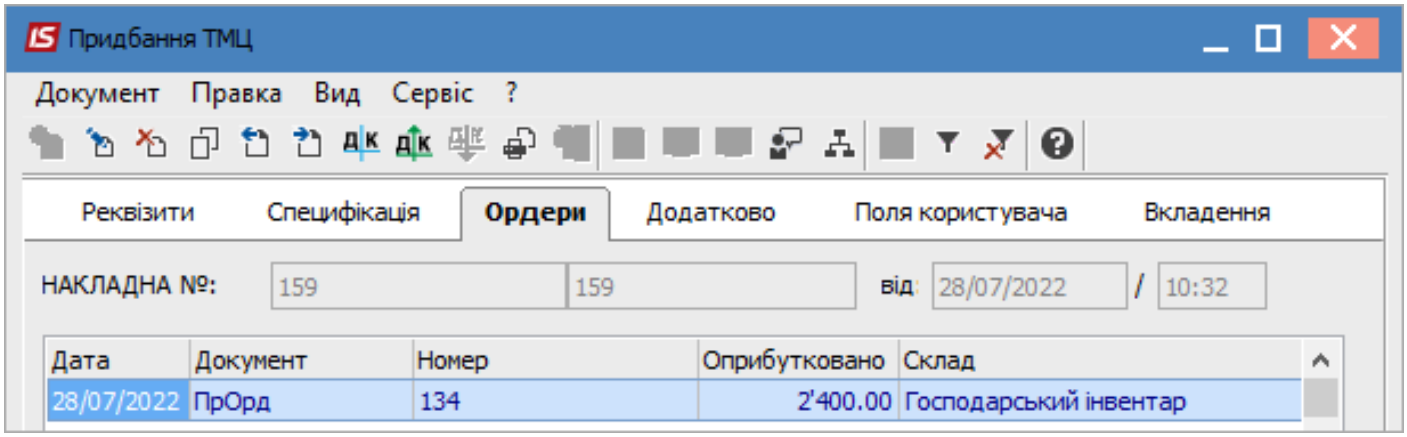
Якщо об’єкт обліку для номенклатурної позиції не налаштований, то відкриється вікно **Об’єкт обліку для номенклатури**, в якому із запропонованого списку вибрати необхідне.



Система повідомляє, що сформований прибутковий ордер. Натиснути клавішу **ОК**.



На закладці **Ордери** у вікні **Придбання ТМЦ** відображається сформований ордер.



Натиснути іконку **ДТ-КТ** синього кольору, провести вибір типової операції (проводки). Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**. Вибрати типову операцію,

наприклад **Придбання ТМЦ**. Натиснути кнопку **ОК**. Натиснути на іконку зберегти **Документ надходження ОЗ**. Натиснути на іконку **ДТ-КТ** зеленого кольору - документ провести в **Головну книгу**. Закрити вікно.

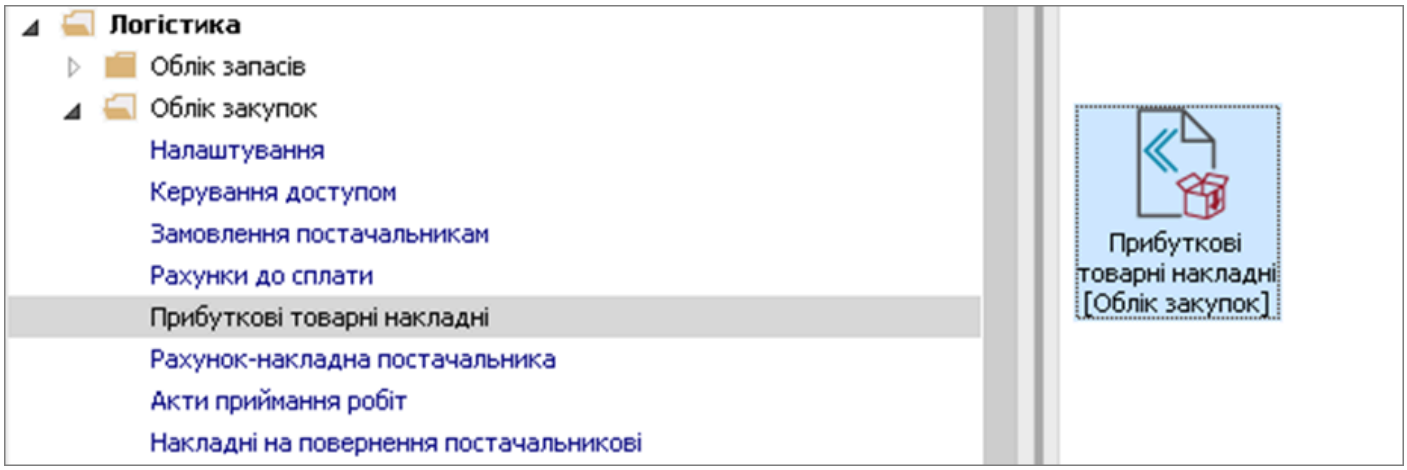
Увага:
Формування проводок по документу залежить від технології роботи та від налаштувань.

Інформація з пов'язаних питань

Створення прибуткової товарної накладної при ведені партійного обліку *(на стор. 139)*

2.11. Створення прибуткової товарної накладної при ведені партійного обліку

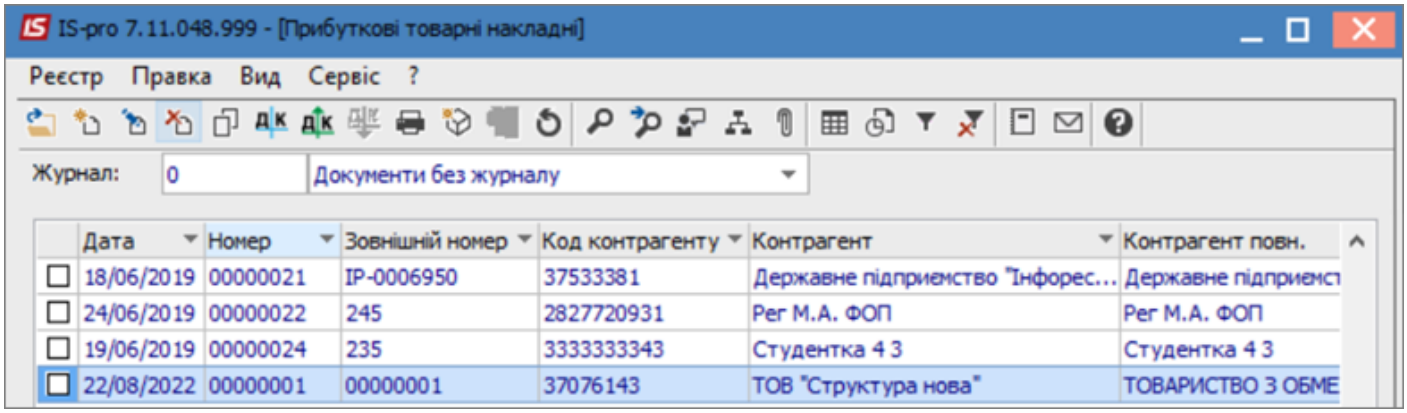
Для створення прибуткової товарної накладної зайти в підсистему **Логістика / Облік закупок** в модуль **Прибуткові товарні накладні**.



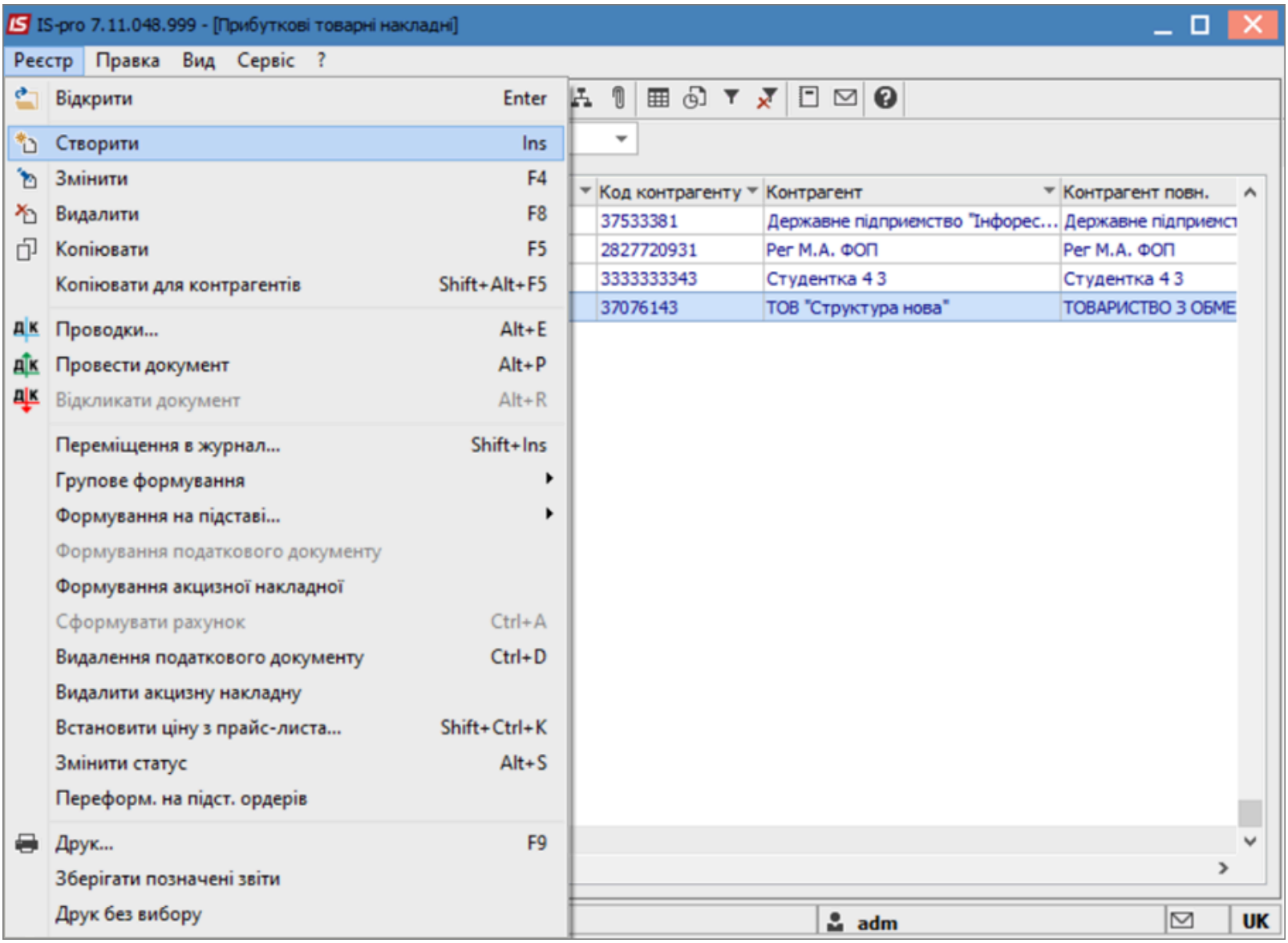
У реєстрі документів виконати наступні дії:

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

Примітка:
Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.



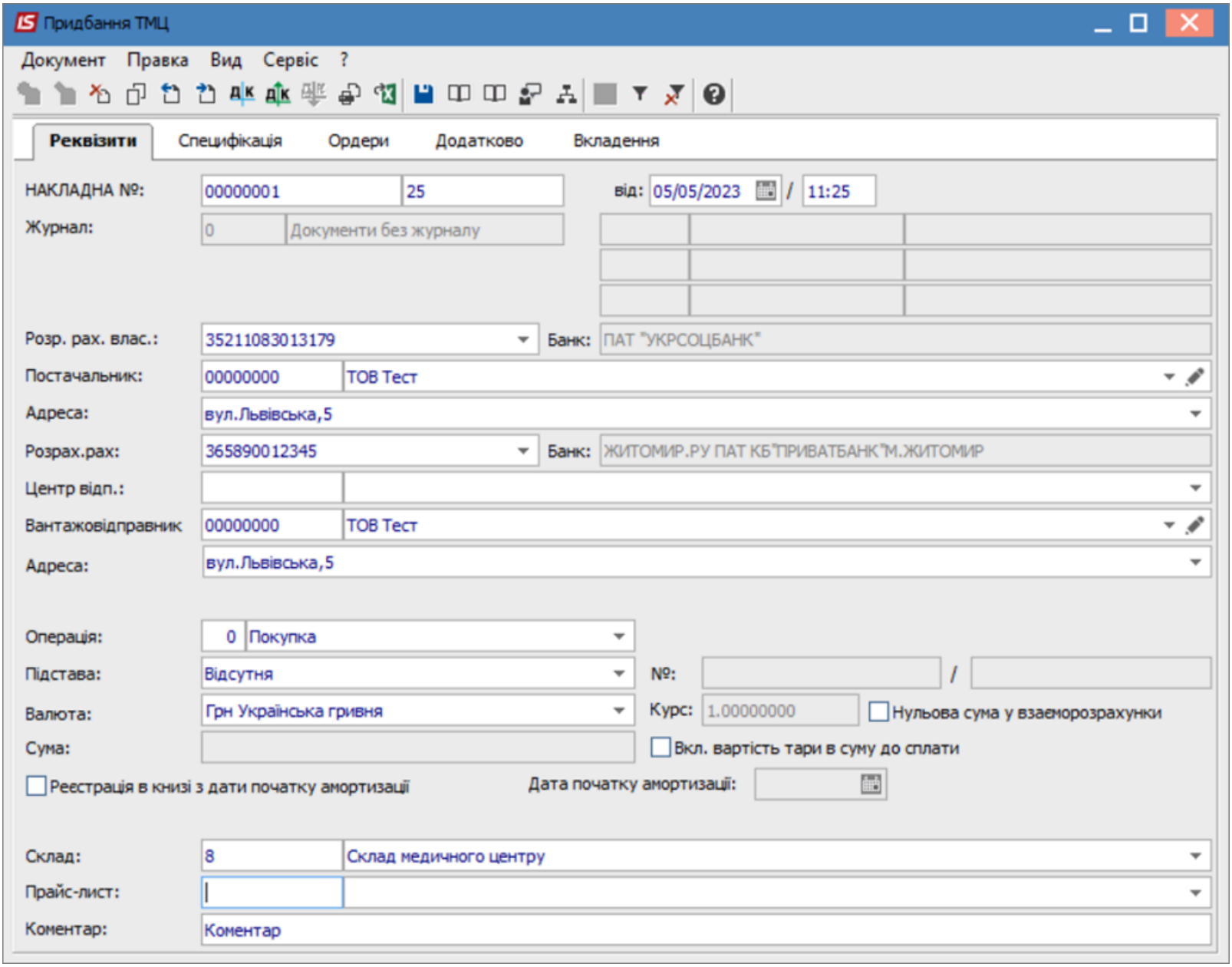
По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Insert** створити новий документ.



В документі на закладці **Реквізити**:

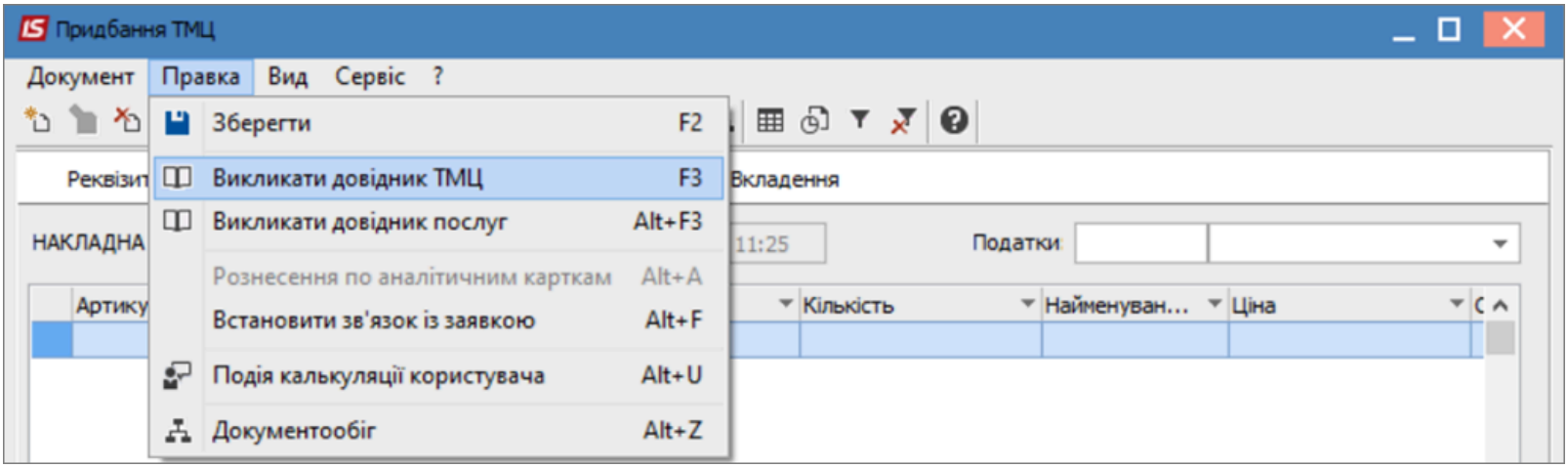
- В полі **Накладна №** проставити номер документу. Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Нумерація** встановлена відмітка **Автонумерація**, то номер присвоюється автоматично. Це внутрішній номер документу;
- Зазначити номер вхідного документу;
- Зазначити необхідну дата в полі **Дата від** (по замовчанню встановлюється поточна дата, при необхідності її можна змінити);
- В полі **Розрахунковий рахунок власний**, при необхідності, перевибрати рахунок. У вікні **Довідник банківських рахунків** у полі **Розрахунковий рахунок власний** вибрати необхідний розрахунковий рахунок та натиснути клавішу **Enter**;
- В полі **Постачальник** обрати контрагента. Поле може мати іншу назву сторони, в залежності від тієї назви, яка прописана в налаштованому типі договору. У вікні **Довідник контрагентів** вибрати необхідного контрагента. Натиснути клавішу **ОК**;
- У документі на закладці **Реквізити** у полі **Операція** із запропонованого списку вибрати необхідний вид операції. Для загальної покупки ТМЦ обрати операцію **Покупка**;
- В полі **Підстава** із запропонованого списку обрати тип документу;
- Якщо в полі **Підстава** вибрати **Договір** або **Рахунок**, або **Замовлення**, то буде доступне поле **№**, в якому обрати необхідний документ;
- Якщо обрати **Відсутня**, номер не обирається.

Примітка:
Слід мати на увазі, якщо в **Комплексі** ведеться облік по договорах, а в даному документі не обрати підставу, то в договорі не буде відображено даний документ та може не закритись операція.

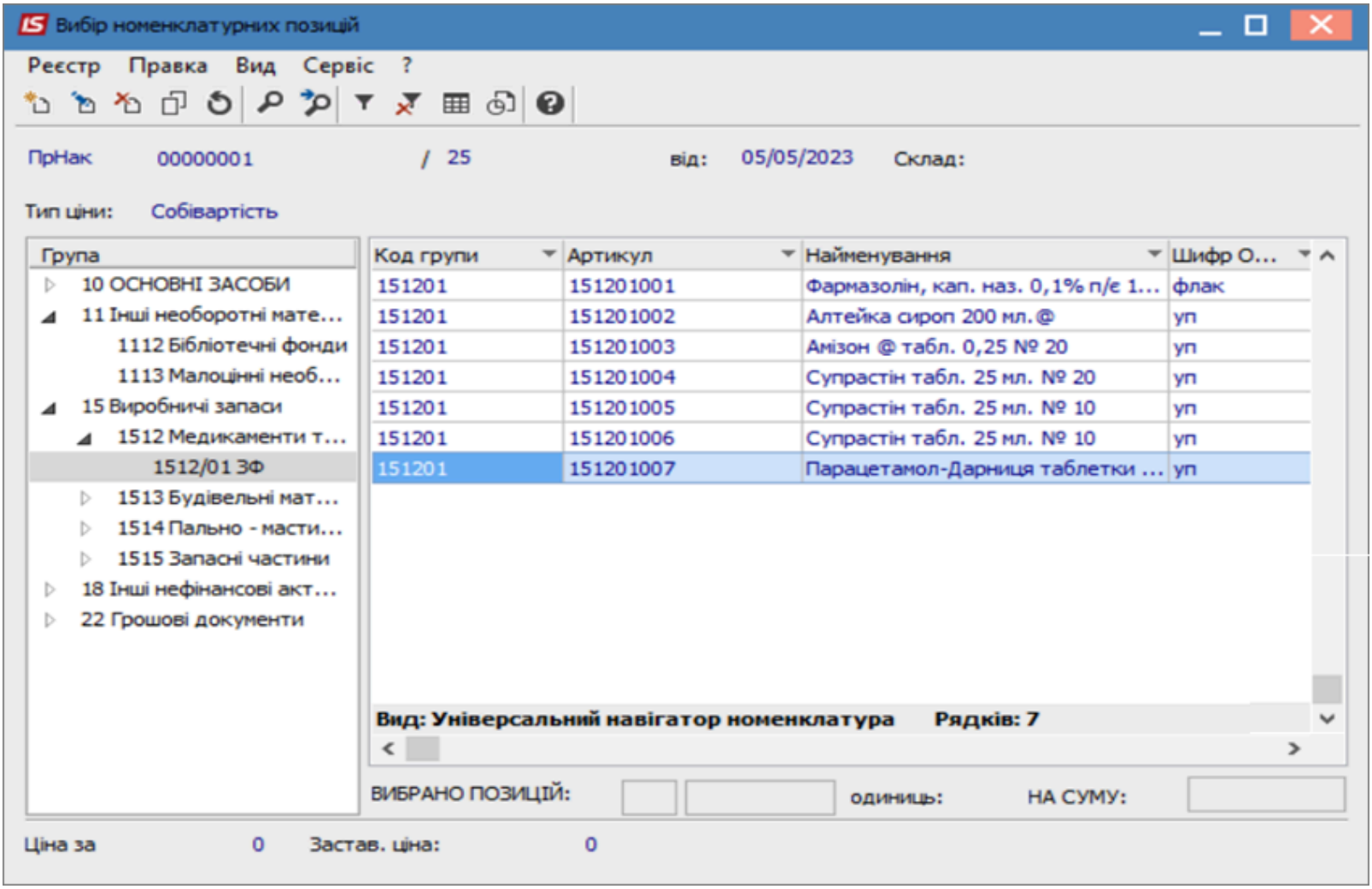


Далі перейти на закладку **Специфікація**.

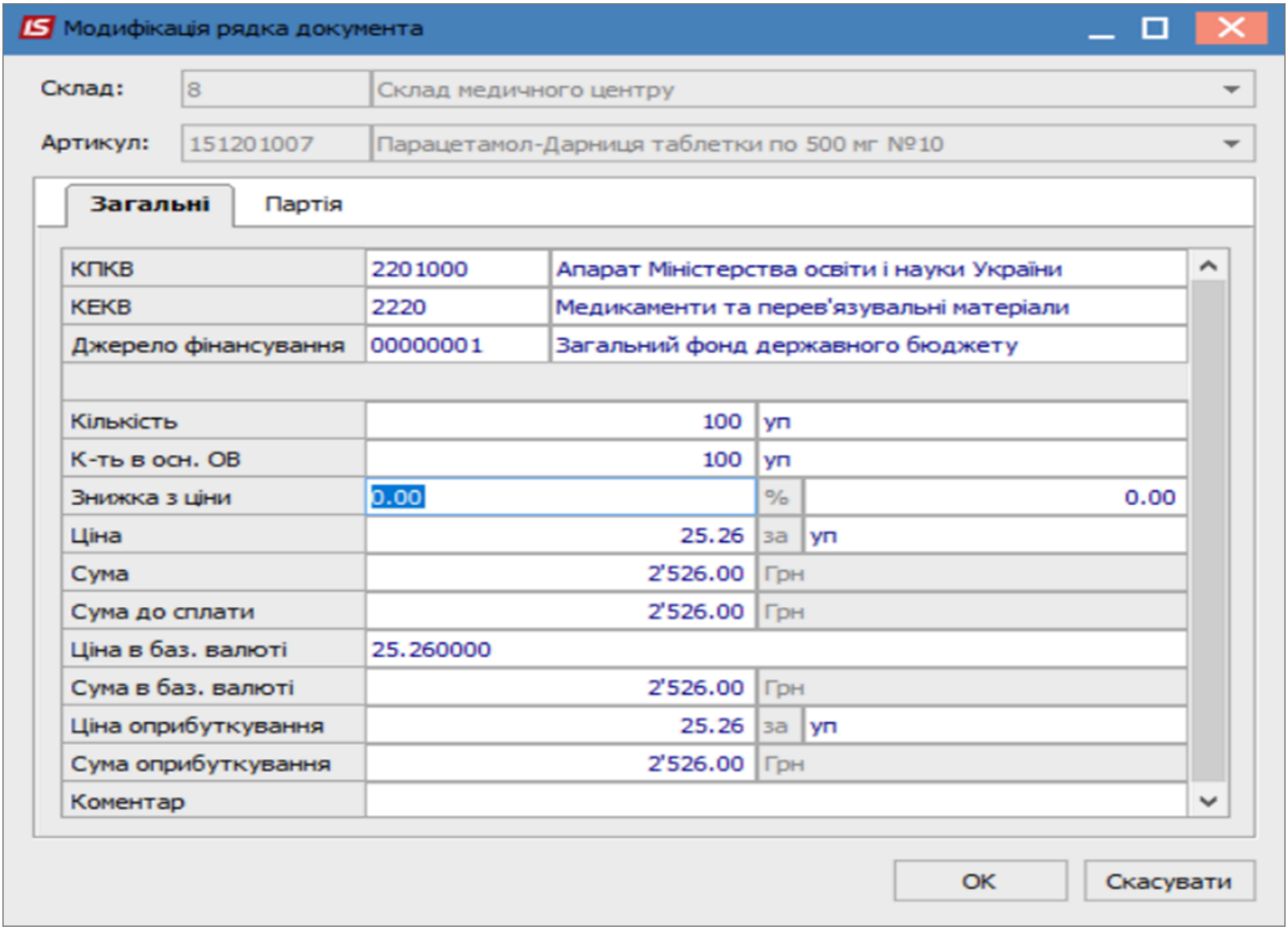
По пункту меню **Правка / Викликати довідник** або клавіша **F3** для ТМЦ чи **Викликати довідник послуг** або комбінація клавіш **Alt + F3**) для послуг провести обрання номенклатурної позиції.



У вікні **Вибір номенклатурних позицій** вибрати необхідну позицію, натиснути на неї двічі лівою клавішею миші або клавішею **Enter**.

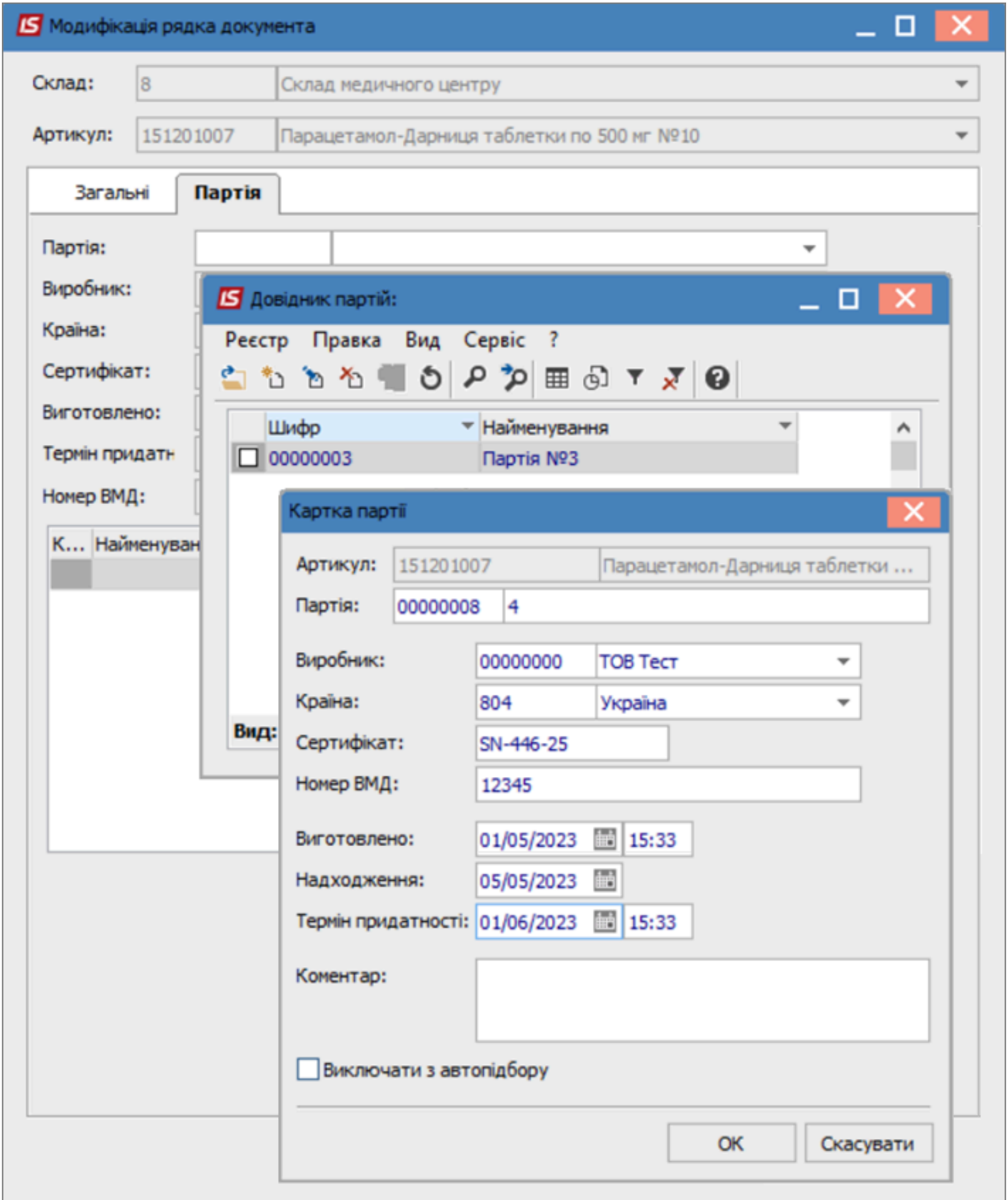


У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити, при наявності, аналітику.

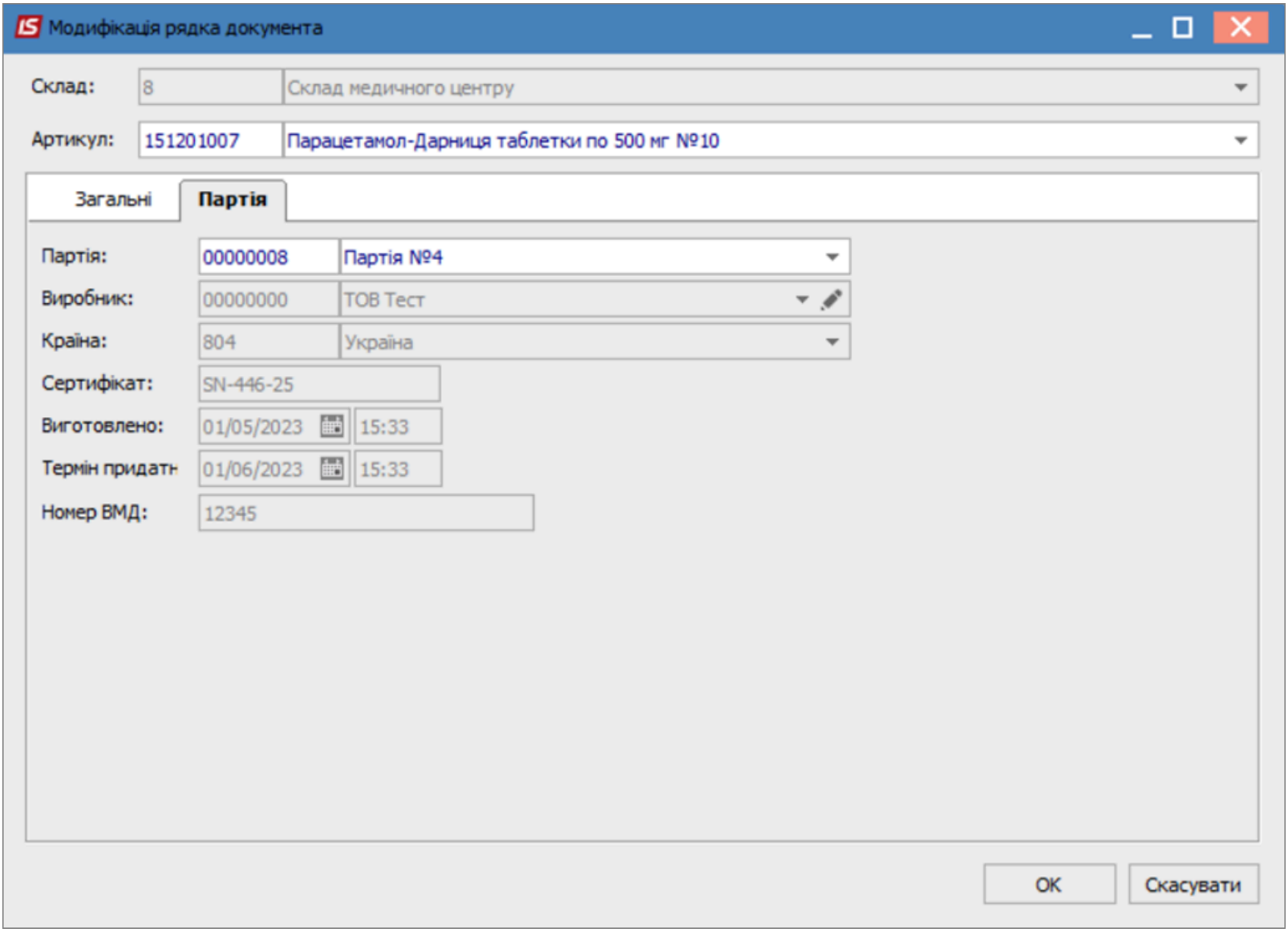


Зазначати необхідну **кількість** та **ціну**.

Перейти на вкладку **Партія** та обрати партію з **Довідника партій** або створити нову партію натиснувши клавішу **Insert**. Після чого у вікні **Картка партії**: ввести інформацію про партію у відповідних полях.


Модифікація рядка документа
Склад:
8
Склад медичного центру
Артикул:
151201007
Парацетамол-Дарниця таблетки по 500 мг №10
Загальні
Партія
Партія:
Виробник:
Країна:
Сертифікат:
Виготовлено:
Термін придатн
Номер ВМД:
Довідник партій:
Реєстр
Правка
Вид
Сервіс
?
Шифр
Найменування
00000003
Партія №3
Вид:
Картка партії
Артикул:
151201007
Парацетамол-Дарниця таблетки ...
Партія:
00000008
4
Виробник:
00000000
ТОВ Тест
Країна:
804
Україна
Сертифікат:
SN-446-25
Номер ВМД:
12345
Виготовлено:
01/05/2023
15:33
Надходження:
05/05/2023
Термін придатності:
01/06/2023
15:33
Коментар:
Виключати з автопідбору
ОК
Скасувати

Натиснути кнопку **ОК**.

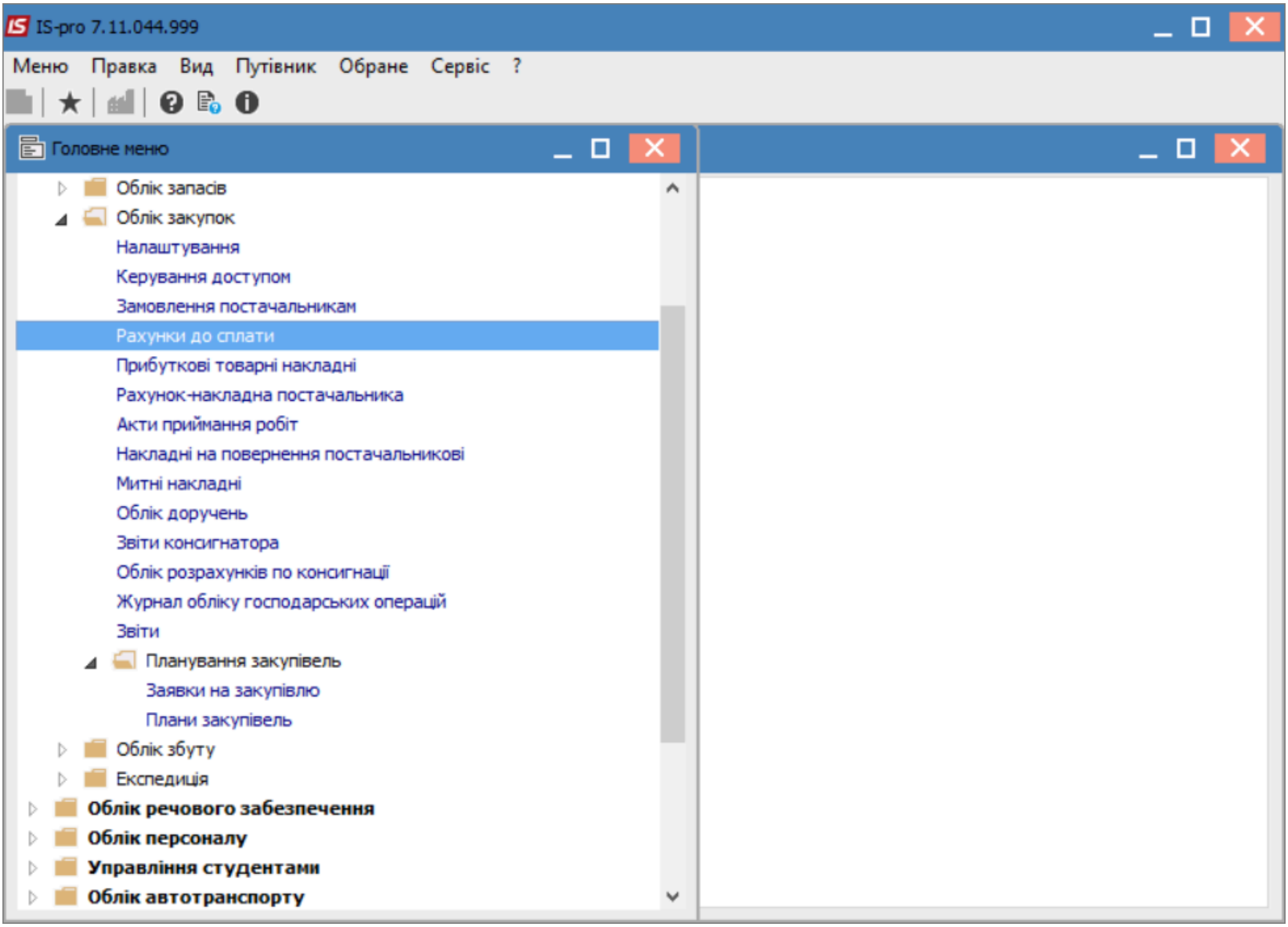


Після внесення всіх даних, натиснути кнопку **ОК**.

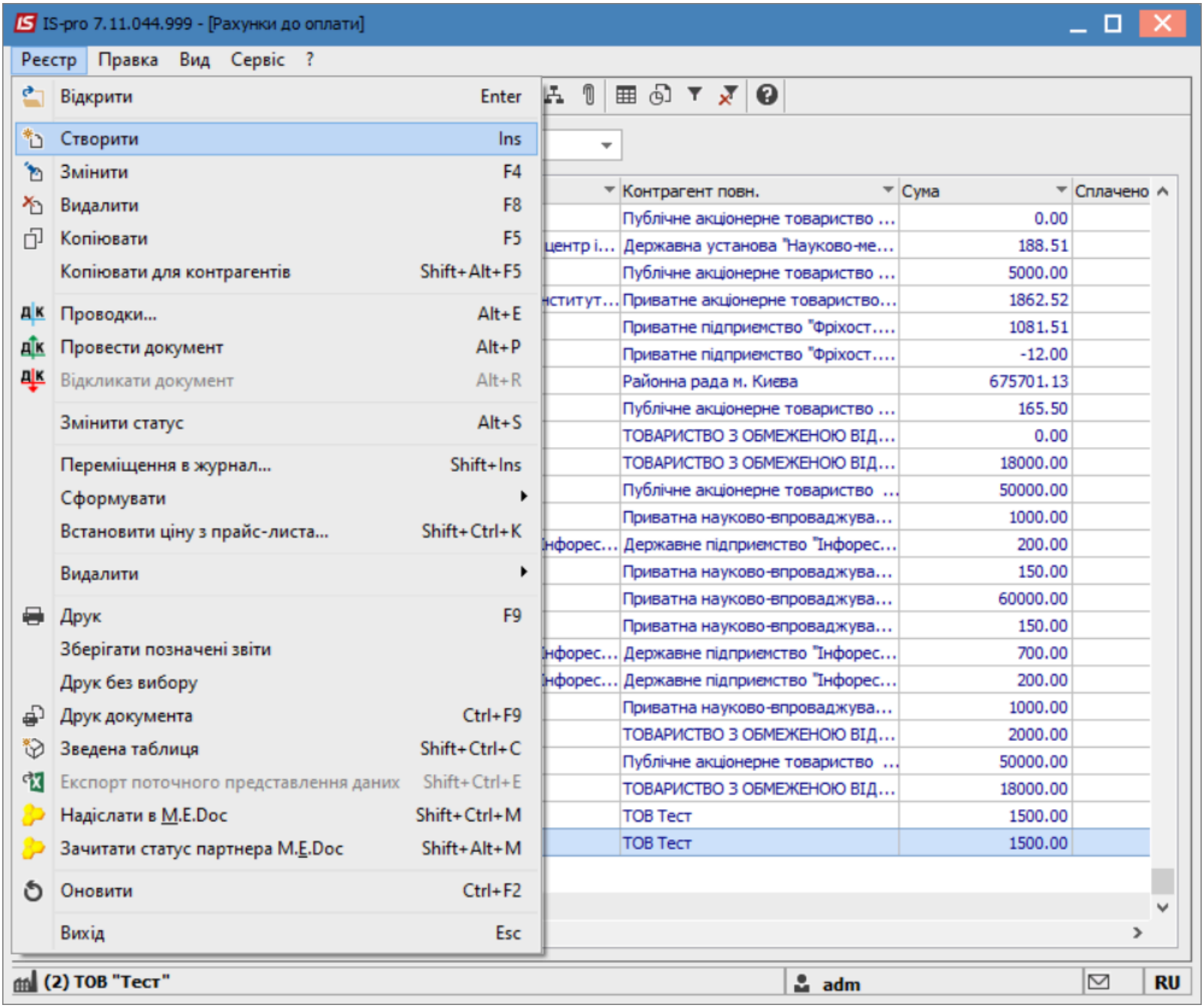
На закладці **Специфікація** з’явилась обрана номенклатурна позиція.

2.12. Створення рахунку до оплати

Для створення **Рахунку до оплати** необхідно обрати систему **Логістика / Облік закупок** та відкрити модуль **Рахунки до сплати**.



По пункту меню **Реєстр / Створити** в реєстрі створити новий рахунок.



На вкладці **Реквізити**, по мірі необхідності, заповнити поля:

- **Номер рахунку і Дата** вводиться номер рахунку і дата рахунку постачальника автоматично;
- **Постачальник** - заповнюється з довідника або якщо обрано документ-підстава – з такогодокументу;
- **Адреса, Розр. Рахунок, Банк** - заповнюється автоматично зі списку адрес після зазначення **Постачальника**.

- **ЦВ** - центр відповідальності. Заповнюється у разі ведення обліку по центрах відповідальності з довідника системи **Загальні довідники / Центри відповідальності**.
- **Покупець, Сальдо розрахунків, Адреса, Розр. рахунок** - заповнюються даними з картки підприємства. Розрахунковий рахунок встановлюється за замовчанням основним з можливістю вибору з довідника банківських рахунків підприємства;
- **Умови розрахунків** - вказуються умови розрахунків за рахунком: кредит або попередня оплата;
- **Підстава** - зі списку вибирається документ, який є підставою для формування рахунку (**Договір** або **Заказ**);
- При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично. Можна заповнити закладку **Специфікація** в ручному режимі. Якщо закладка **Специфікація** заповнена наступні документи будуть наслідувати дані;
- **Термін оплати** - заноситься кількість днів або найкоротший термін оплати;
- **Валюта документа** – за замовчанням валюта обліку, за необхідності змінюється з довідника;
- **Курс валюти документа** - заповнюється автоматично при виборі валюти і виду курсу;
- **Разом до оплати** - заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**. При відсутності підстави та специфікації в поле **Разом** до оплати користувачем заноситься сума (однак такий варіант не бажано використовувати, тому що наступні документи буде потрібно заповнювати в ручному режимі).

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

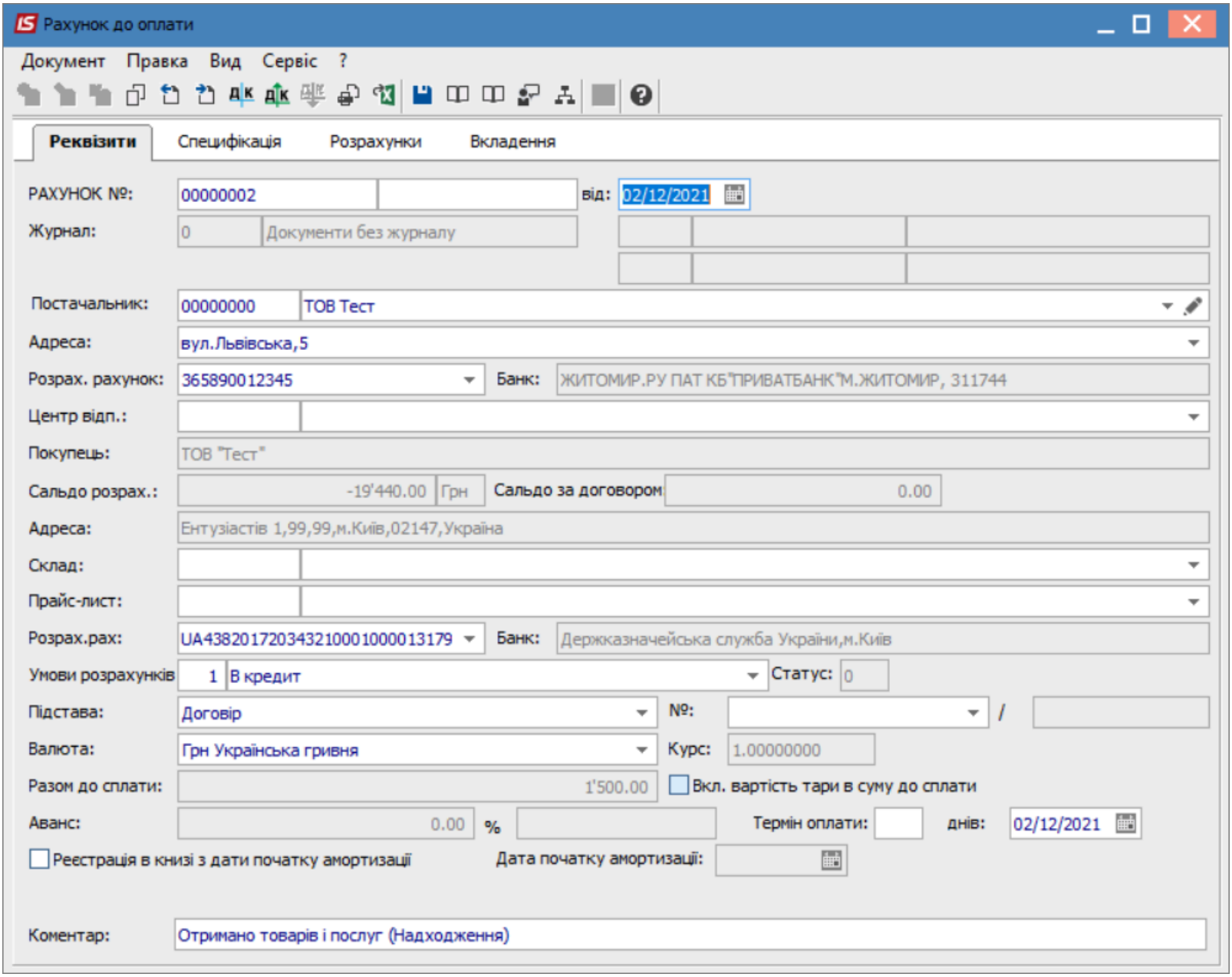
Аванс - відсоток авансу заповнюється користувачем, сума авансу розраховується автоматично від суми **Разом**.

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

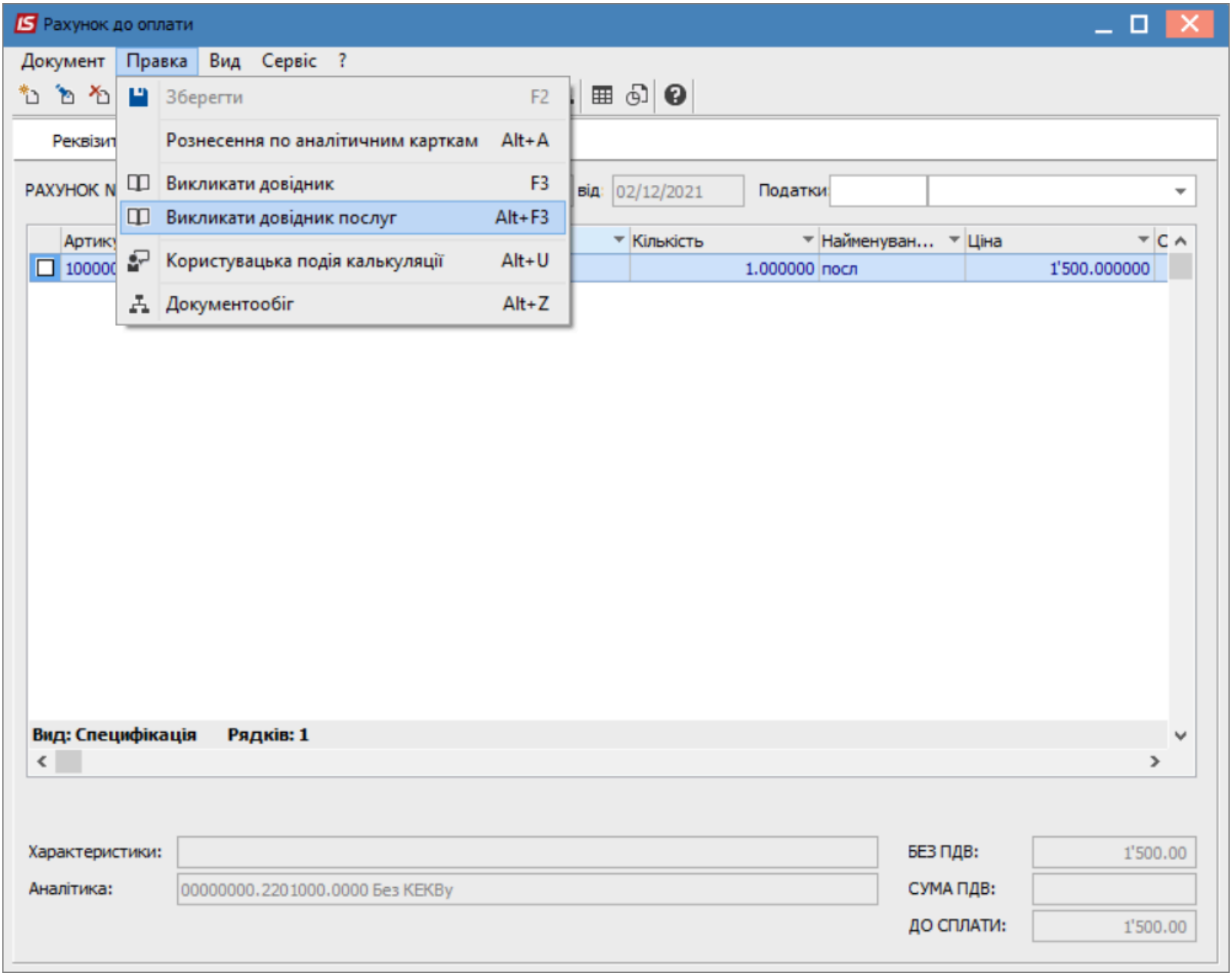
Статус – статуси документу налаштовуються в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік закупок** вкладка **Довідники / Статус док-тів**.

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**. Поле може бути порожнім.

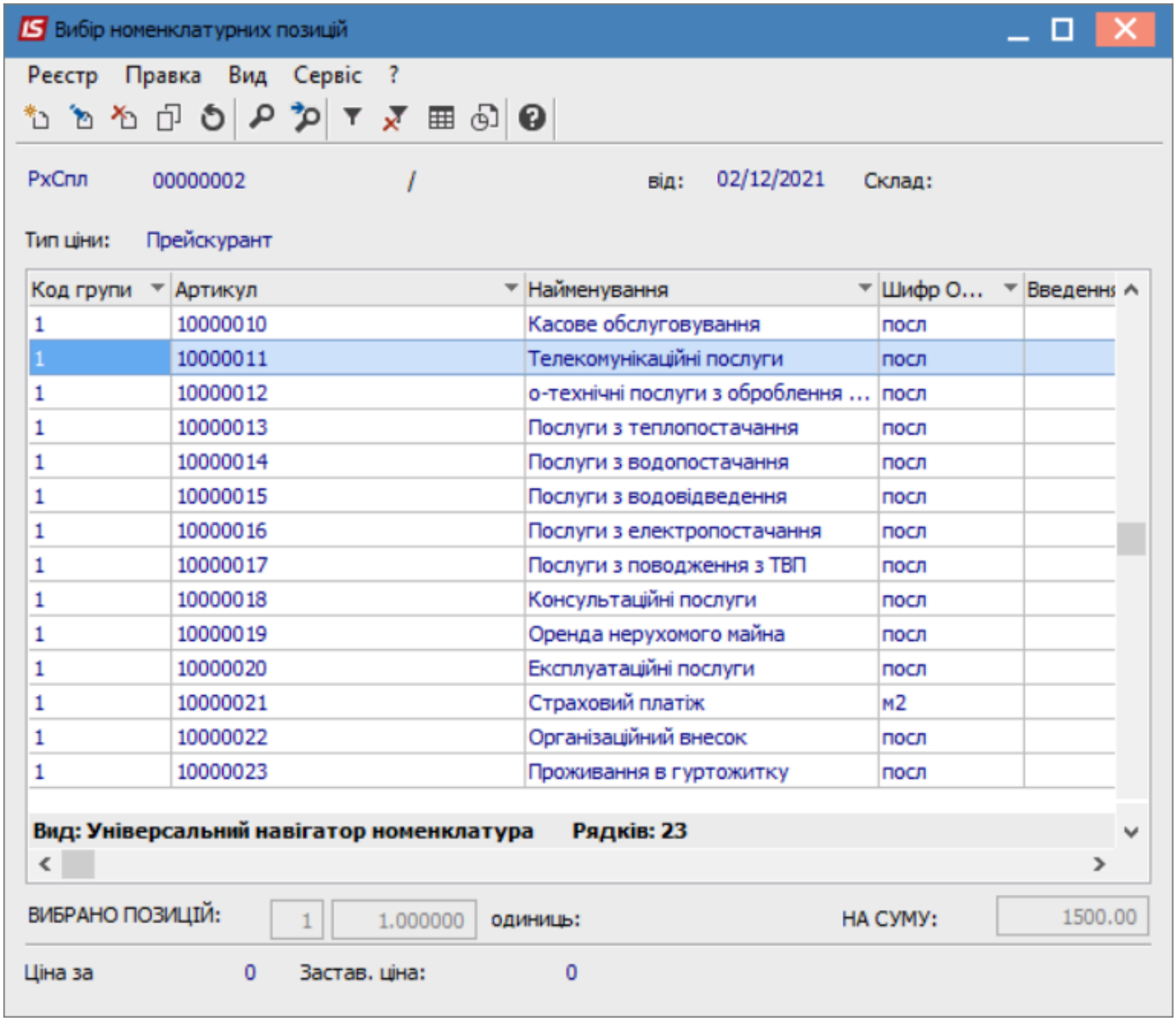
Коментар - заповнюється довільним текстом.



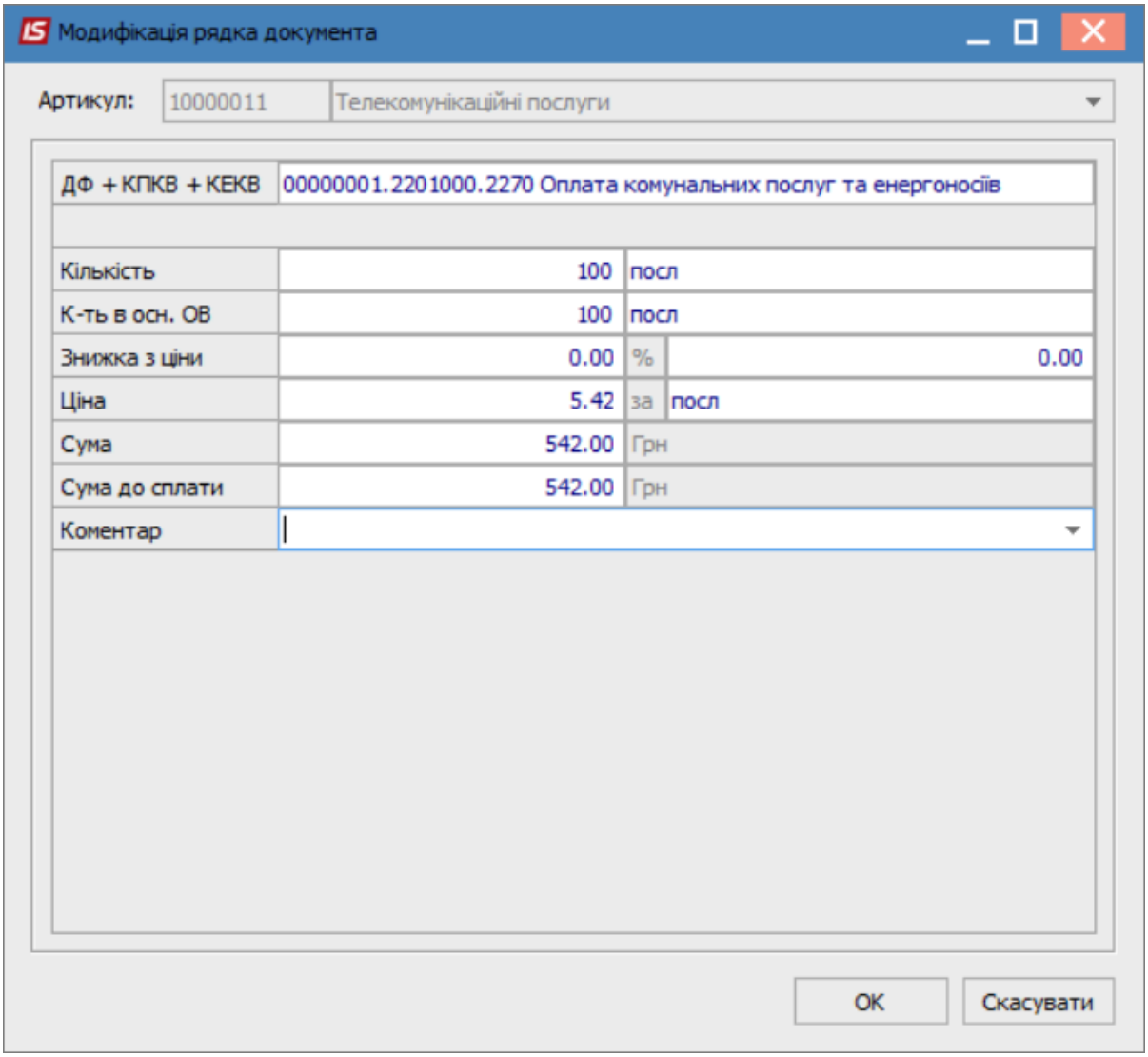
Для заповнення специфікації в ручному режимі перейти на вкладку **Специфікація** та по пункту меню **Викликати довідник** (для обрання ТМЦ) або пункт **Викликати довідник послуг** (для робіт і послуг) створити запис.



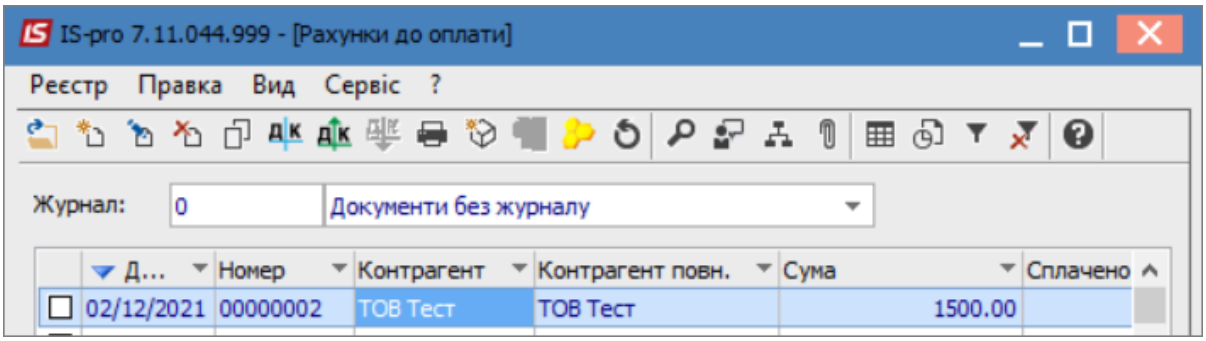
Також слід зазначити, що специфікація рахунку з умовою розрахунків **В кредит** формується на основі зареєстрованих раніше документів постачання. Для цього необхідно натиснути по пункту меню **Документ / Вибрати документ відвантаження** та обрати необхідні документи постачання. В такому випадку специфікація обраних документів переноситься в специфікацію рахунку. У відкритому вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати потрібну та натиснути по клавіші **Enter**.



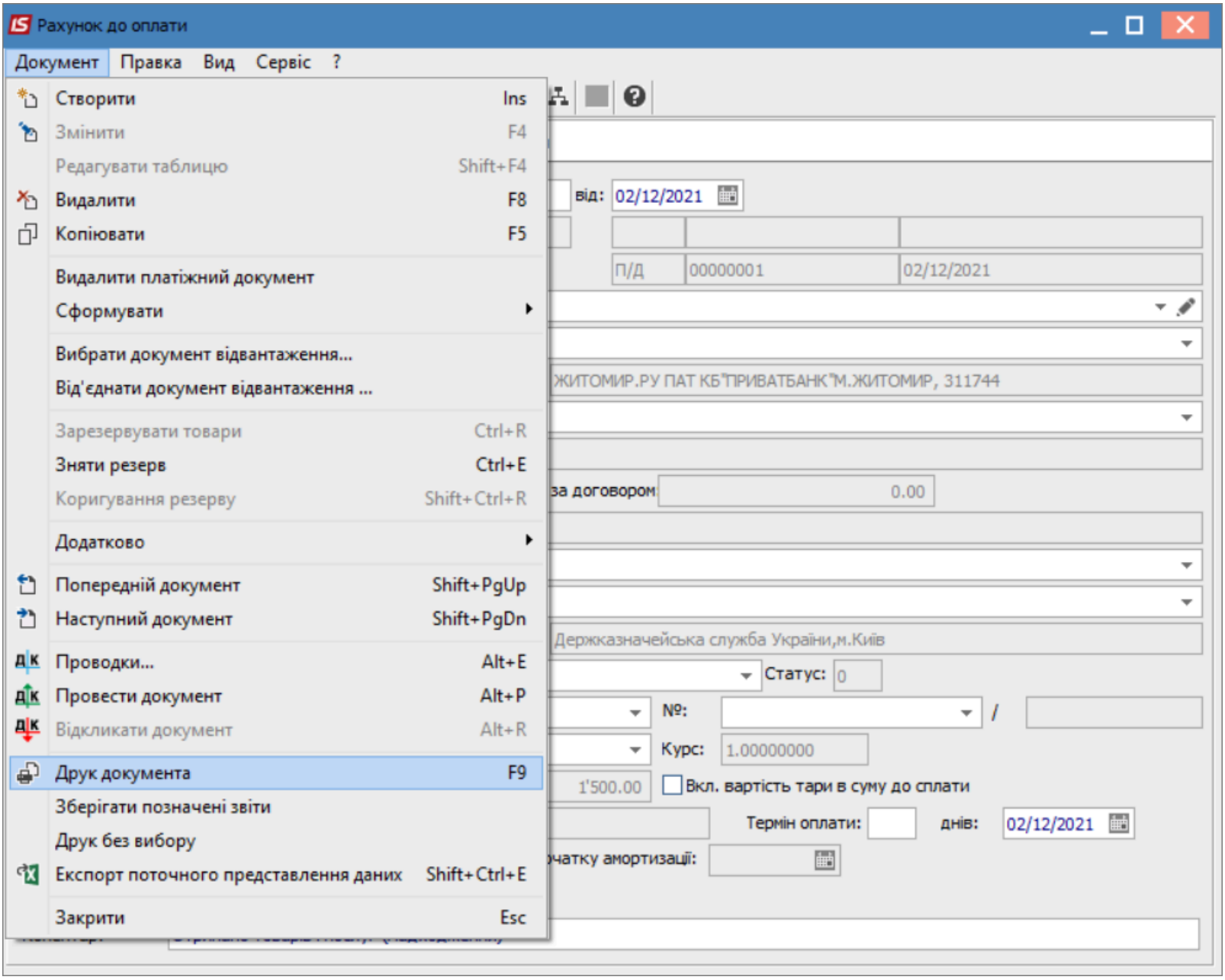
Після чого у вікні **Модифікація рядка документа** внести необхідну інформацію, у рядках: **Кількість та Ціна**, а в інших по мірі необхідності. Натиснути кнопку **ОК**.



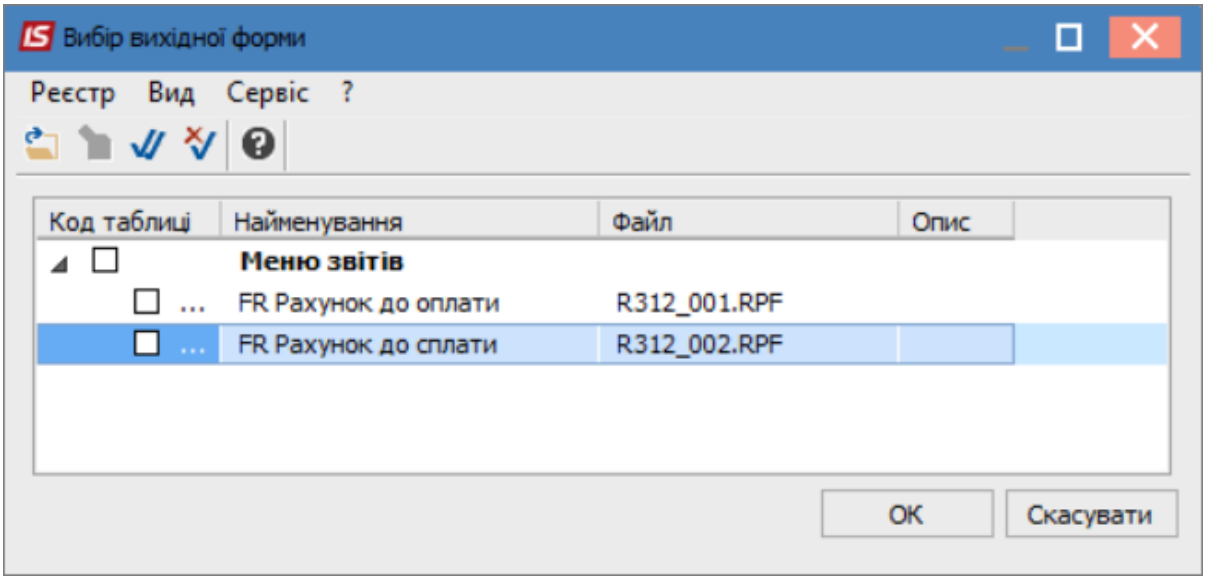
Рахунок до оплати сформовано.



Для отримання друкованої форми, необхідно відкрити рахунок та перейти до пункту меню **Документ / Друк документа**.



Обрати форму для друку та натиснути кнопку **ОК**.



Постачальник ТОВ Тест
Адреса , вул.Львівська,5
Р/рахунок 365890012345
в ЖИТОМИР.РУ ПАТ КБ"ПРИВАТБАНК"М.ЖИТОМИР
МФО 311744
ЄДРПОУ 00000000
Тел./ф.

РАХУНОК-ФАКТУРА

№ 00000002

від 02 Декабрь 2021 р.

до платіжн. вимоги №

Платник	Заклад вищої освіти III - IV р.а.
Доповнення	Отримано товарів і послуг (Надходження)

Артикул	*Найменування*	*Один. виміру*	*Кіль-кість*	*Ціна*	*Сума*
10000011	Телекомунікаційні послуги	посл	1,00	1'500,00	1'500,00
Всього					**1'500,00**
Податок на додану вартість (ПДВ)					**0,00**
Загальна сума з ПДВ					**1'500,00**

Загальна сума, що підлягає оплаті:
Одна тисяча п'ятсот Гривень 00 коп.

Директор _____ (Ректоров Василь Васильович)

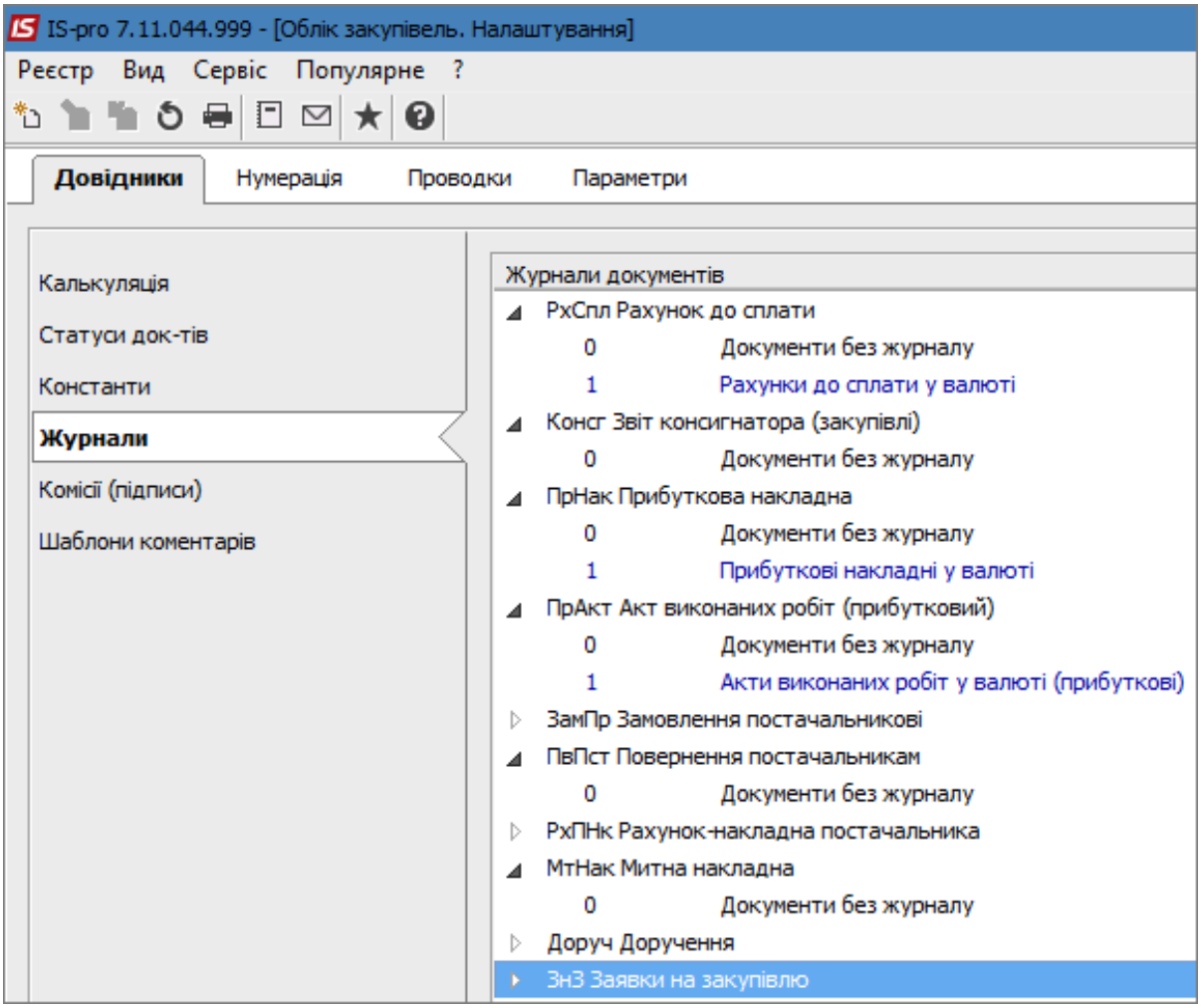
Гол. бухгалтер _____ (Розумна Вероніка Вікторівна)

2.13. Створення рахунку до сплати у валюті

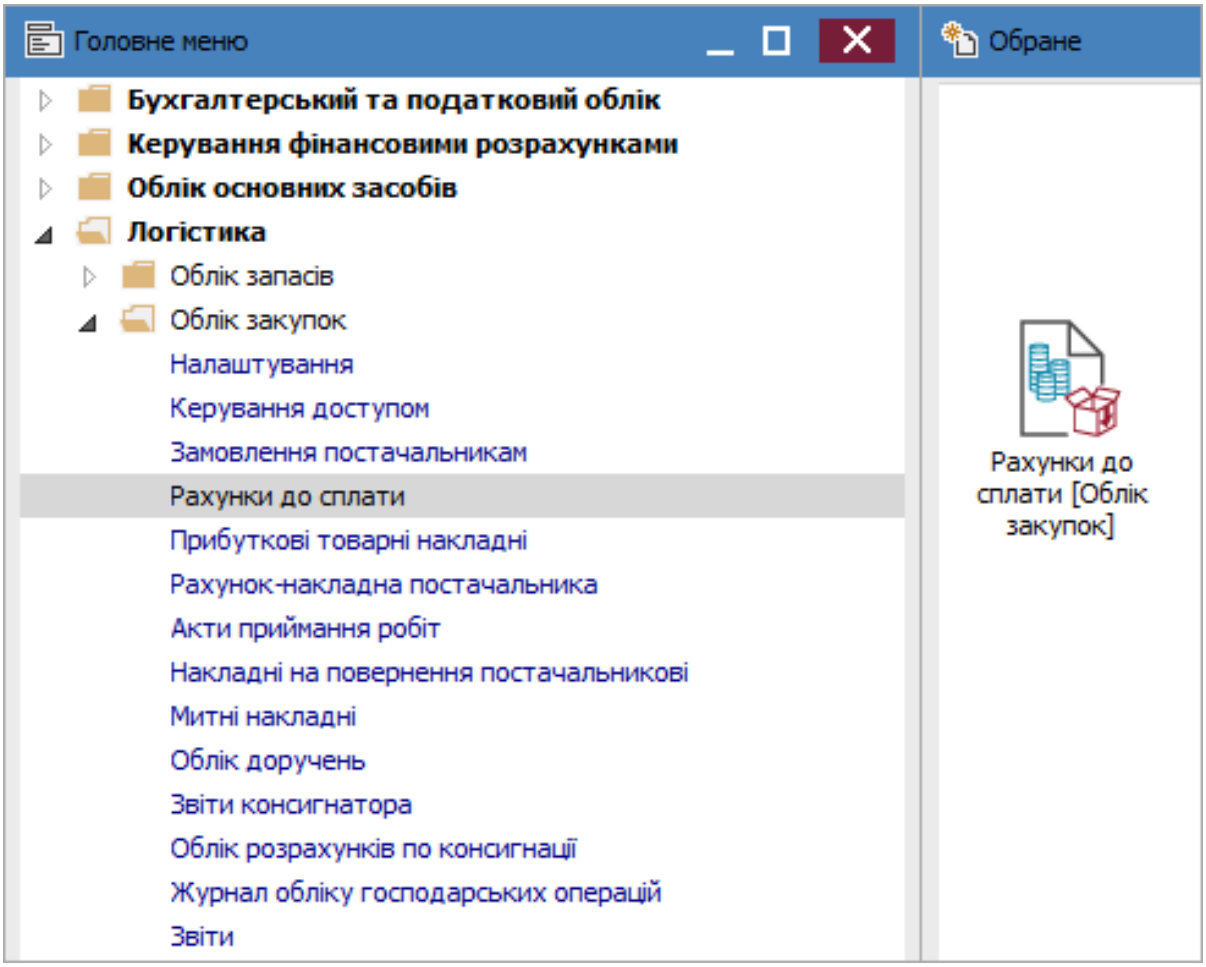
При проведенні закупівель у іноземних постачальників за умови попередньої оплати першим етапом роботи в системі є створення рахунку до сплати у системі **Логістика / Облік закупок**.

З метою зручності у роботі, можна провести налаштування в системі **Логістика / Облік закупок** в модулі **Налаштування**. На закладці **Довідники / Журнали** створити журнали в розрізі будь-якого документа для групування документів за певною ознакою, наприклад за валютою рахунків, тощо. Якщо необхідно, можна створити журнал по кожній валюті окремо.

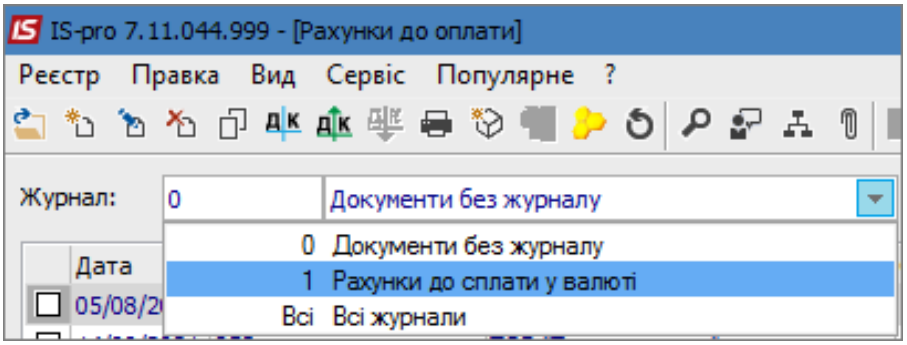
Для прикладу, налаштували наступний перелік журналів по документах **Рахунок до сплати, Прибуткова накладна, Акт виконаних робіт (прибутковий)**.



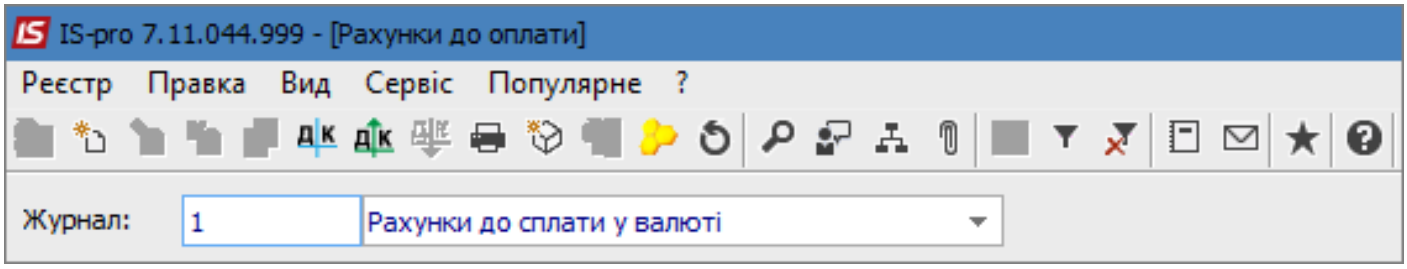
Закрити вікно **Налаштування** і перейти в модуль **Рахунки до сплати**.



У полі **Журнал** обрати потрібний журнал, за прикладом **Рахунки до сплати у валюті**.

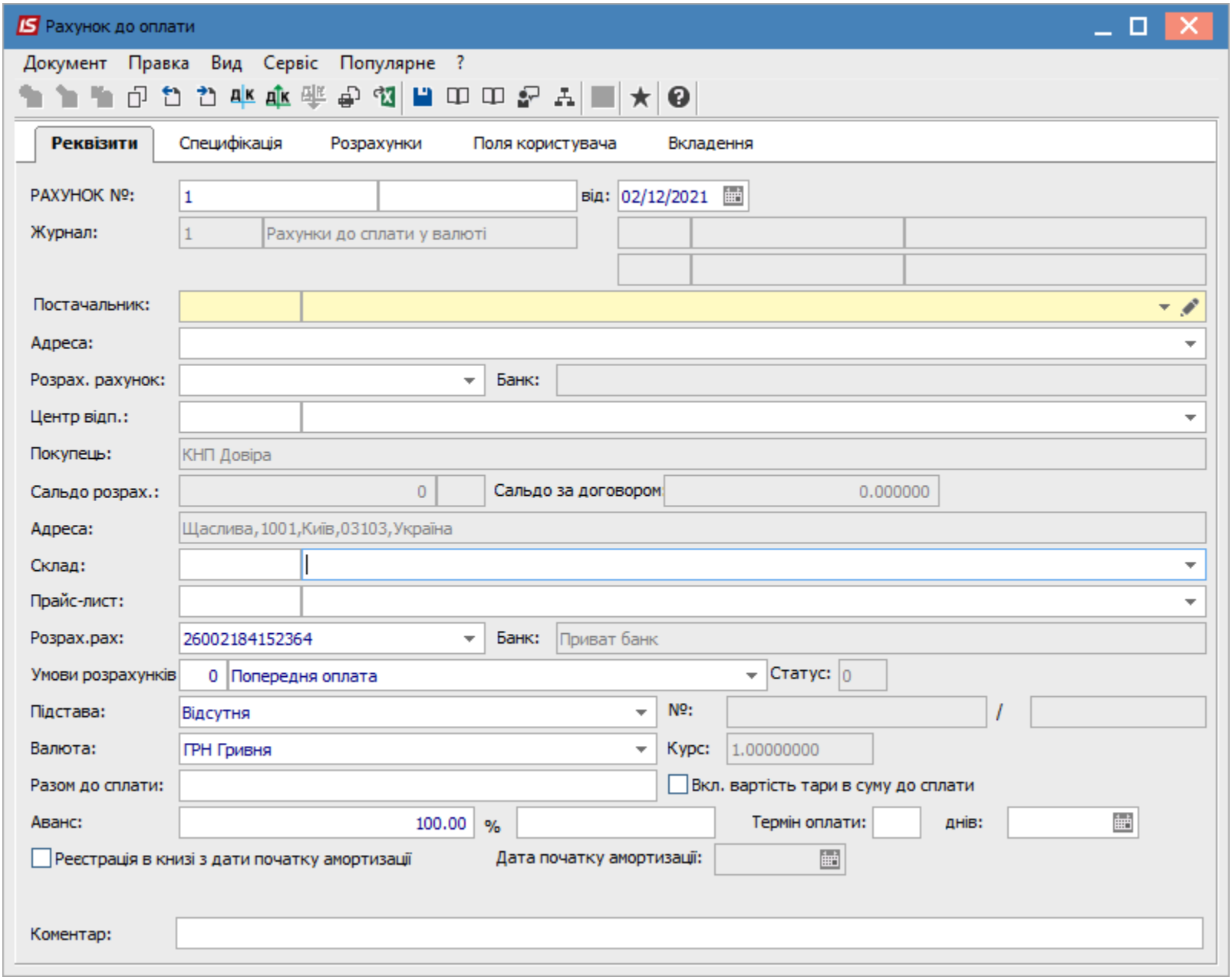


В даному журналі будуть накопичуватись рахунки до сплати, що формуються у валюті.

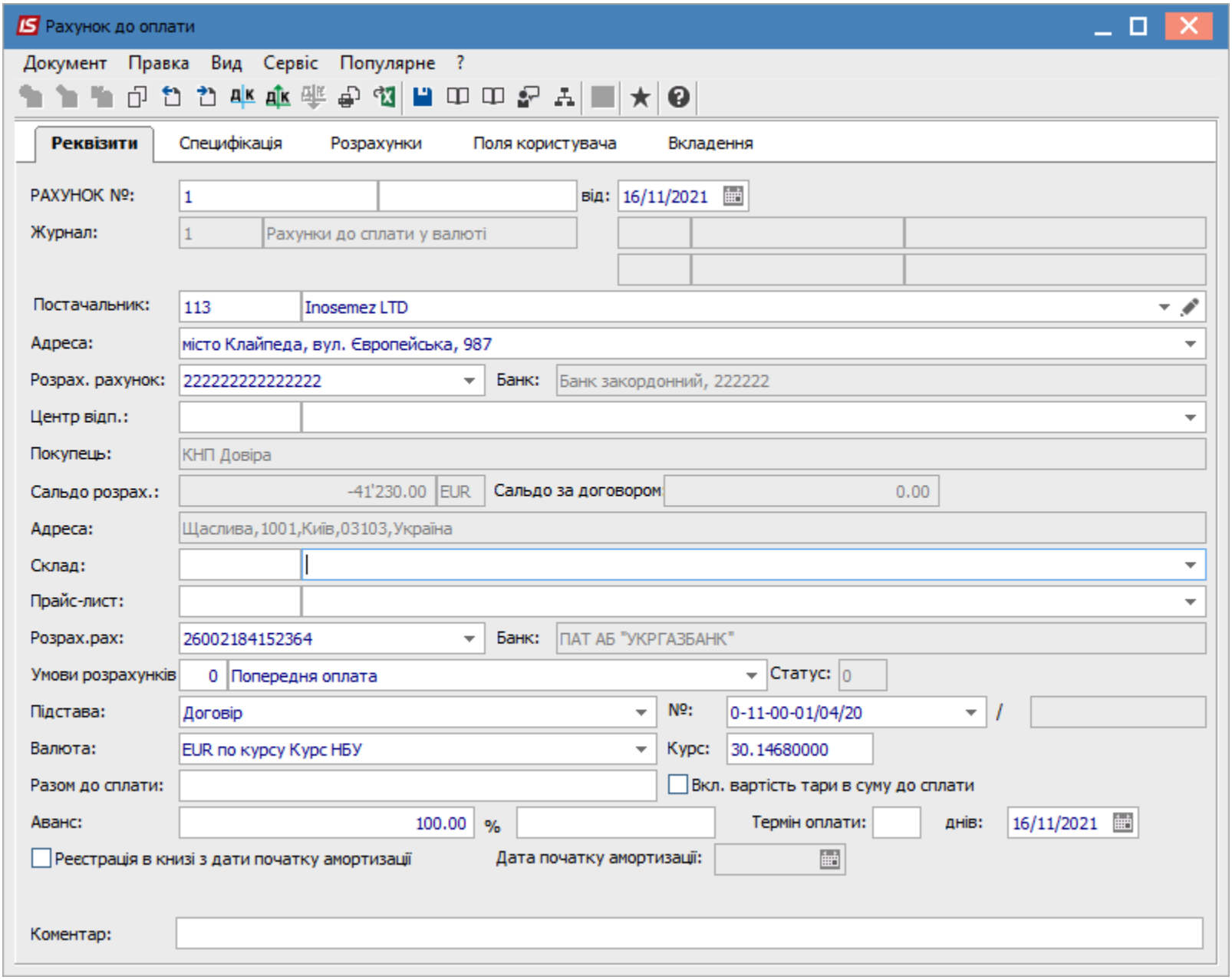


По пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно **Рахунок до сплати**. Рахунок має закладки: **Реквізити, Специфікація, Розрахунки, Поля користувача** (якщо налаштовані), **Вкладення**. Деякі поля заповнюються автоматично. При виборі документу-підстави поля заповнюються з такого документу.

Якщо не обрано документ-підставу, то деякі незаповнені поля можуть бути підсвічені кольором, вони є обов’язковими для заповнення.



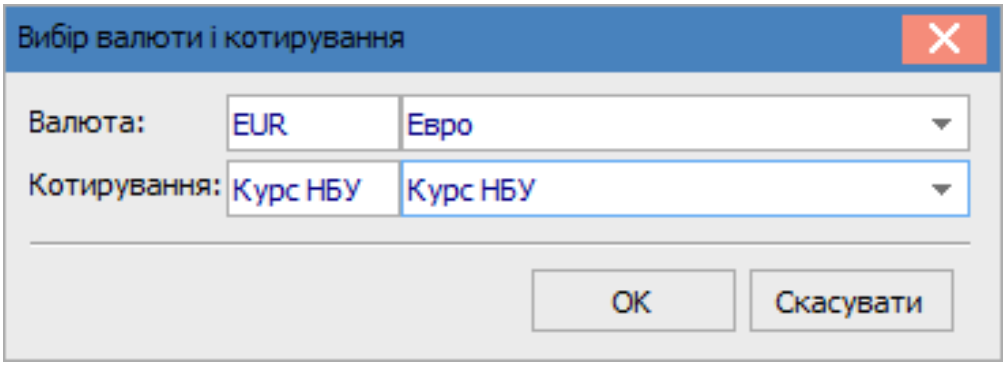
Заповнюємо поля закладки **Реквізити**.

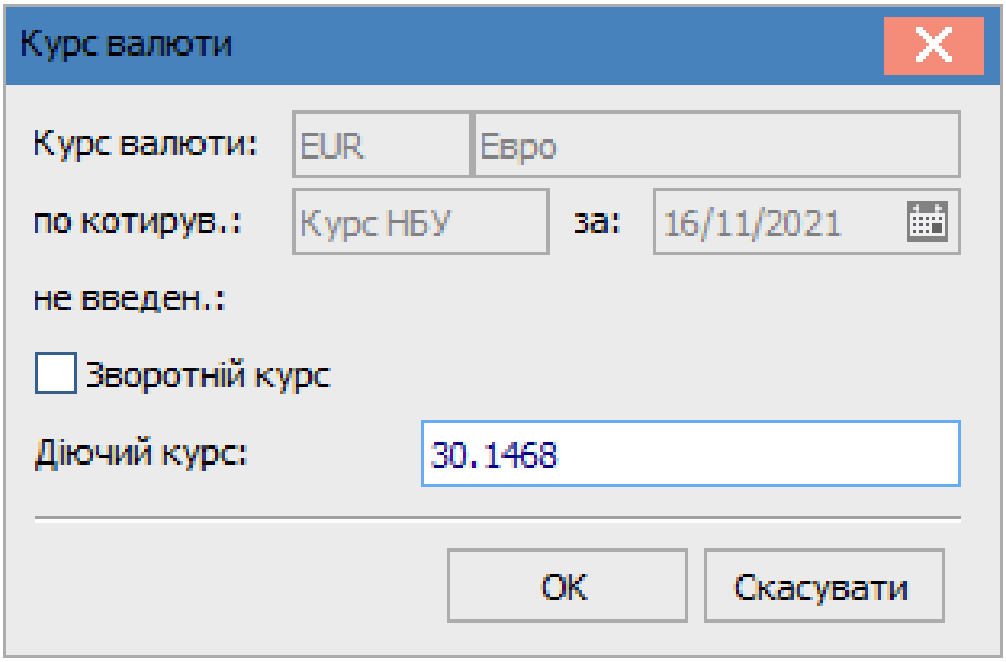


Поля заповнюються наступним чином:

- поле **Рахунок №** заповнюється автоматично за умови налаштування автонумерації;
- поле **від** (дата створення рахунку) заповнюється автоматично поточною датою, яку можна змінити;
- поле **Журнал** заповнюється автоматично;
- **Постачальник** обирається з довідника контрагентів або заповнюється на підставі документу (договір);
- поле **Адреса** заповнюються автоматично після обрання постачальника;

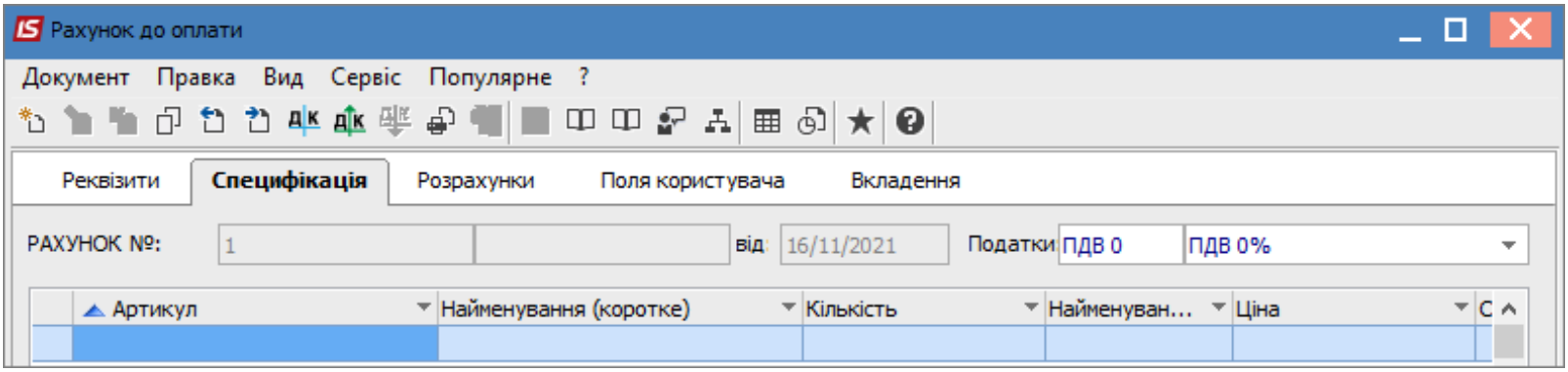
- **Розрахунковий рахунок** і **Банк** постачальника зазначаються автоматично, але дані можна змінити на потрібні;
- поле **Центр відповідальності** заповнюється при необхідності (якщо ведеться облік в розрізі центрів відповідальності);
- поле **Покупець** заповнюється автоматично;
- поля **Сальдо розрахунків** і **Сальдо за договором** заповнюються автоматично;
- поле **Адреса** заповнюється автоматично;
- поля **Склад** і **Прайс-лист** заповнюються за необхідності;
- поля **Розрахунковий рахунок** і **Банк** покупця заповнюються автоматично, але дані можна змінити за необхідності;
- поле **Умови розрахунків** зазначається автоматично при умові певного налаштування, але умову розрахунку можна змінити вибравши потрібне зі списку;
- **Підстава**, автоматично проставляється **Відсутня**. Потрібний тип документу-підстави обирається зі списку і далі обирається вже **№** документу-підстави. При виборі такого документу частина полів рахунку заповнюється автоматично;
- в полі **Валюта** і **Курс** автоматично зазначається гривня або валюта документу-підстави. Потрібну валюту обрати у вікні **Вибір валюти і котирування**. Натиснути кнопку **ОК**. В наступному вікні **Курс валюти** зазначається діючий курс на дату створення документа. Натиснути кнопку **ОК**.



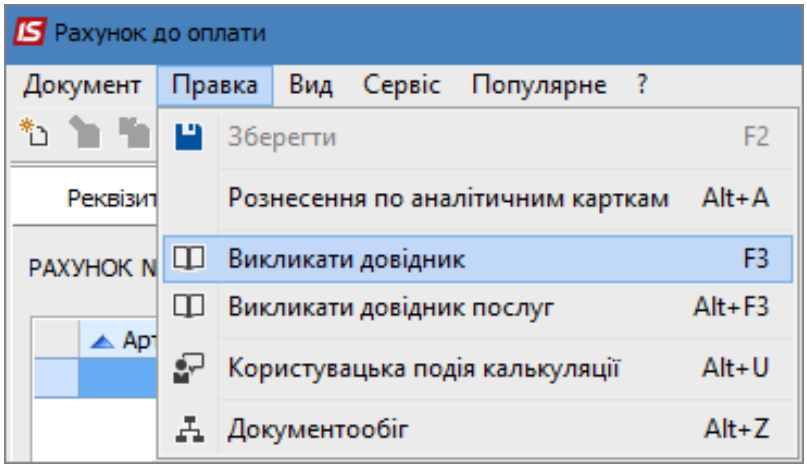


- в полі **Разом до сплати** сума проставляється автоматично після заповнення закладки **Специфікація,** яка може бути заповнена на основі документу-підстави;
- параметр **Включена вартість тари в суму до сплати** включають за необхідності;
- і 25 – сума **Авансу** зазначається вручну при необхідності, а його **%** розраховується автоматично;
- **Термін оплати** кількість **днів** проставляємо вручну, а дата кінцевого терміну оплати розраховується автоматично;
- і 28 – параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** включається за необхідності і далі заповнюється поле **Дата початку амортизації**;
- поле **Коментар** заповнюється за необхідності.

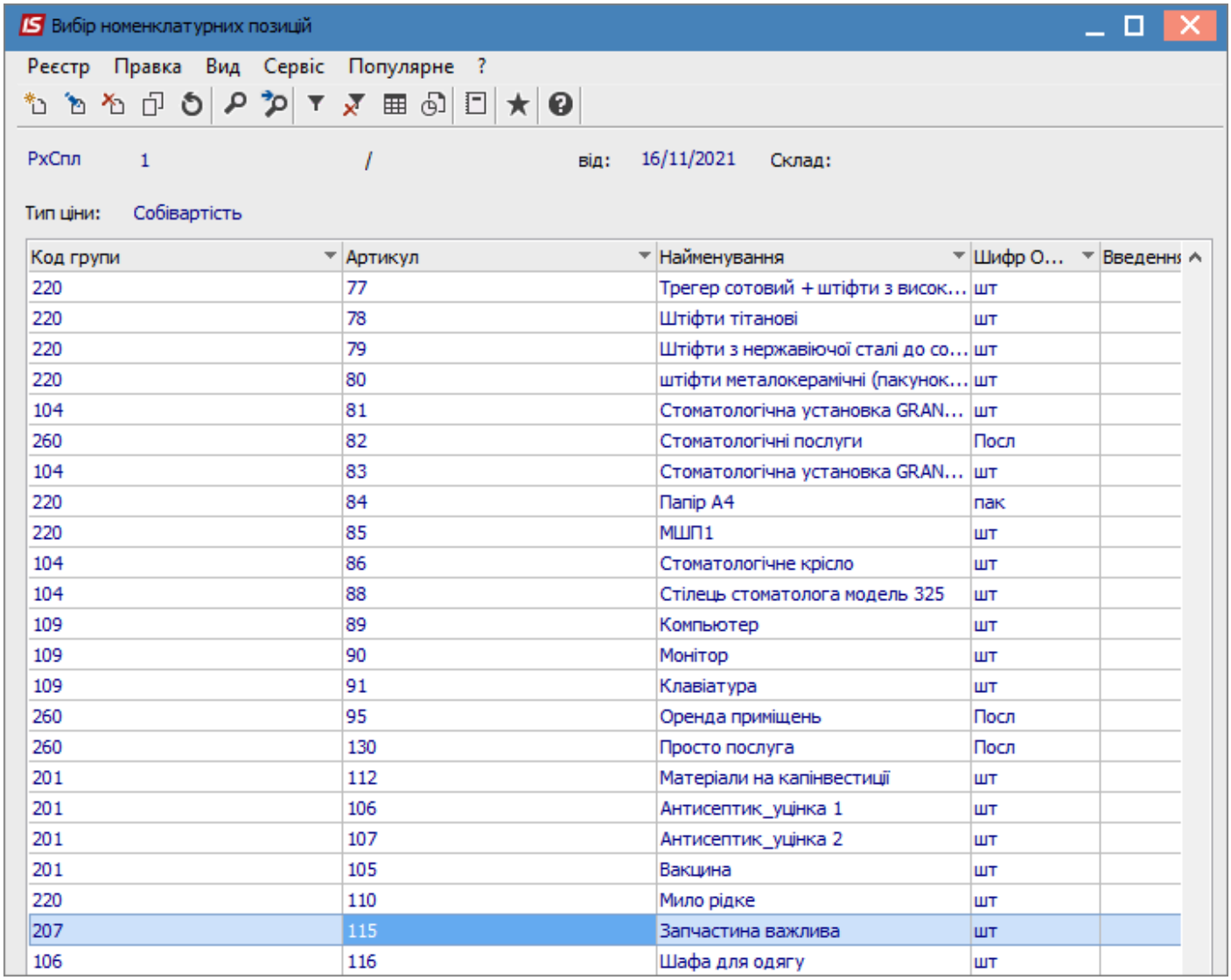
Якщо специфікація не заповнена на основі документу-підстави, потрібно заповнити закладку **Специфікація**.



На закладці **Специфікація** по меню **Правка** обрати пункт **Викликати довідник** (для обрання ТМЦ) або пункт **Викликати довідник послуг** (для робіт і послуг). У прикладі обираємо **Викликати довідник**.

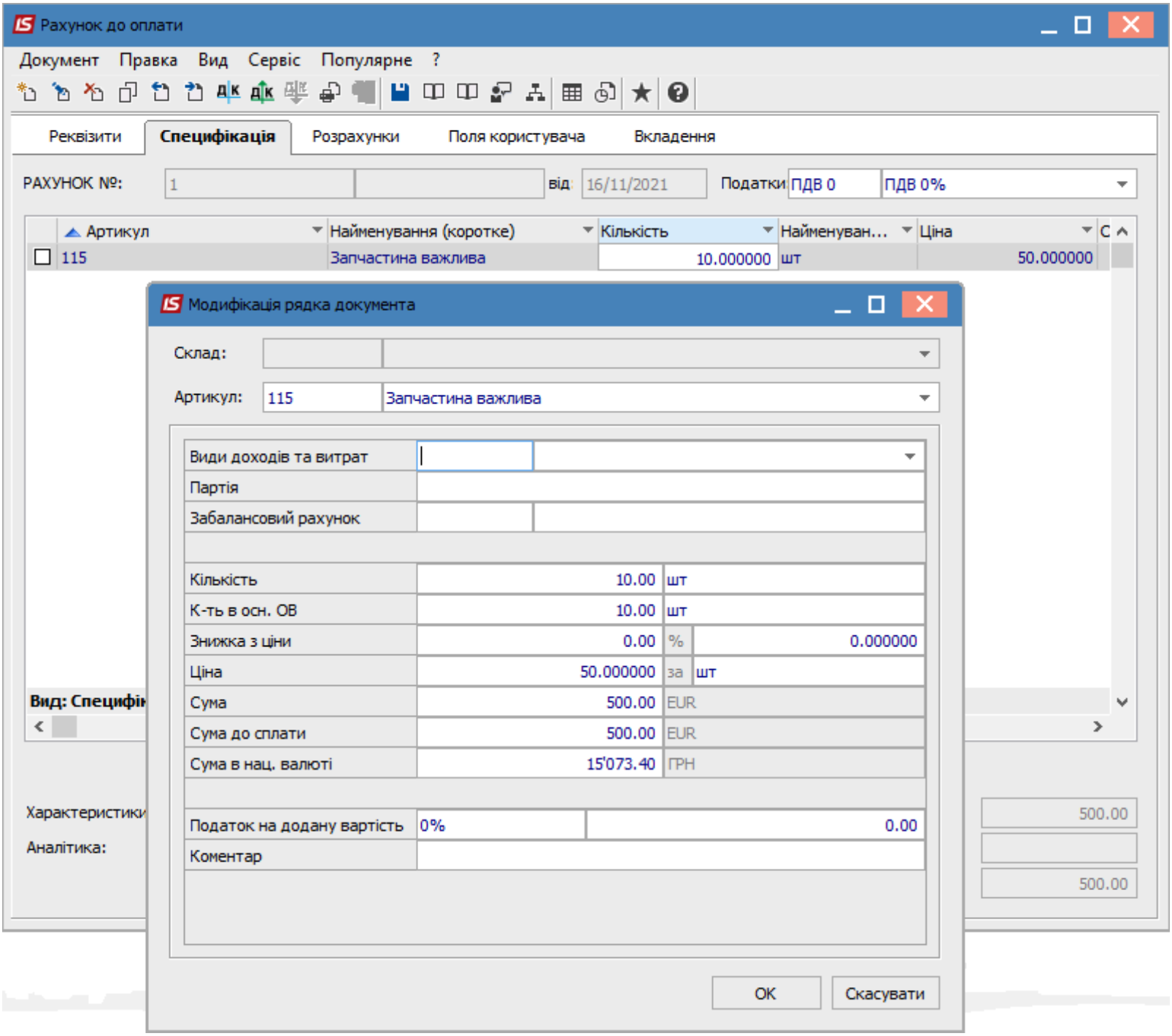


Відкривається вікно **Вибір номенклатурних позицій**, де обираємо необхідну номенклатуру.

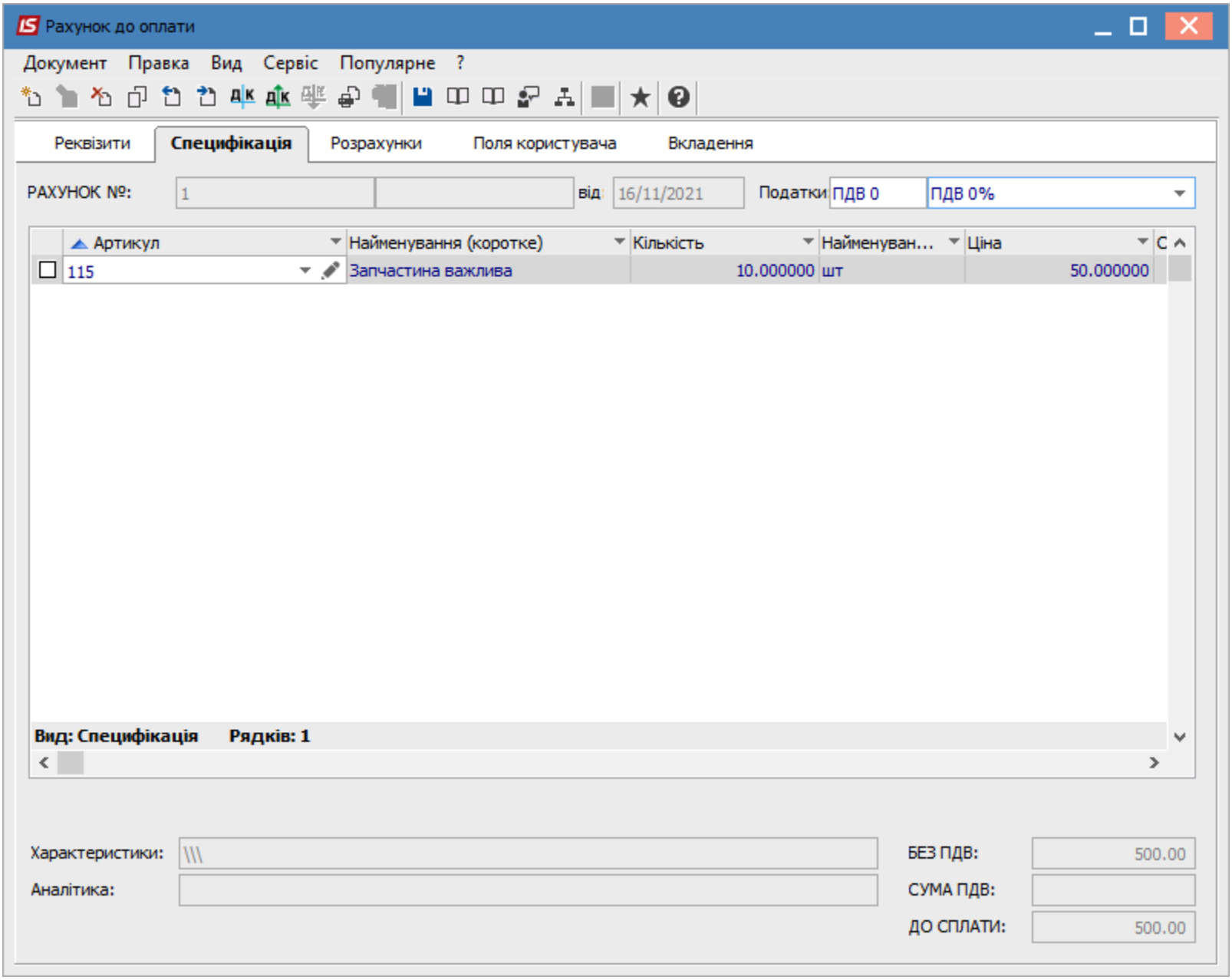


Код групи	Артикул	Найменування	Шифр О...	Введенн
220	77	Трегер сотовий + штіфти з висок...	шт	
220	78	Штіфти тітанові	шт	
220	79	Штіфти з нержавіючої сталі до со...	шт	
220	80	штіфти металокерамічні (пакунок...	шт	
104	81	Стоматологічна установка GRAN...	шт	
260	82	Стоматологічні послуги	Посл	
104	83	Стоматологічна установка GRAN...	шт	
220	84	Папір А4	пак	
220	85	МШП1	шт	
104	86	Стоматологічне крісло	шт	
104	88	Стілець стоматолога модель 325	шт	
109	89	Компьютер	шт	
109	90	Монітор	шт	
109	91	Клавіатура	шт	
260	95	Оренда приміщень	Посл	
260	130	Просто послуга	Посл	
201	112	Матеріали на капінвестиції	шт	
201	106	Антисептик_уцінка 1	шт	
201	107	Антисептик_уцінка 2	шт	
201	105	Вакцина	шт	
220	110	Мило рідке	шт	
207	115	Запчастина важлива	шт	
106	116	Шафа для одягу	шт	

Після вибору позиції заповнити необхідні поля, зокрема **Кількість** і **Ціна** (в валюті). **Сума** в валюті і гривнях розраховується автоматично. Налаштування полів для заповнення атрибутів проводиться в період впровадження та може відрізнятися від зазначеного на малюнку. Натиснути кнопку **ОК**.

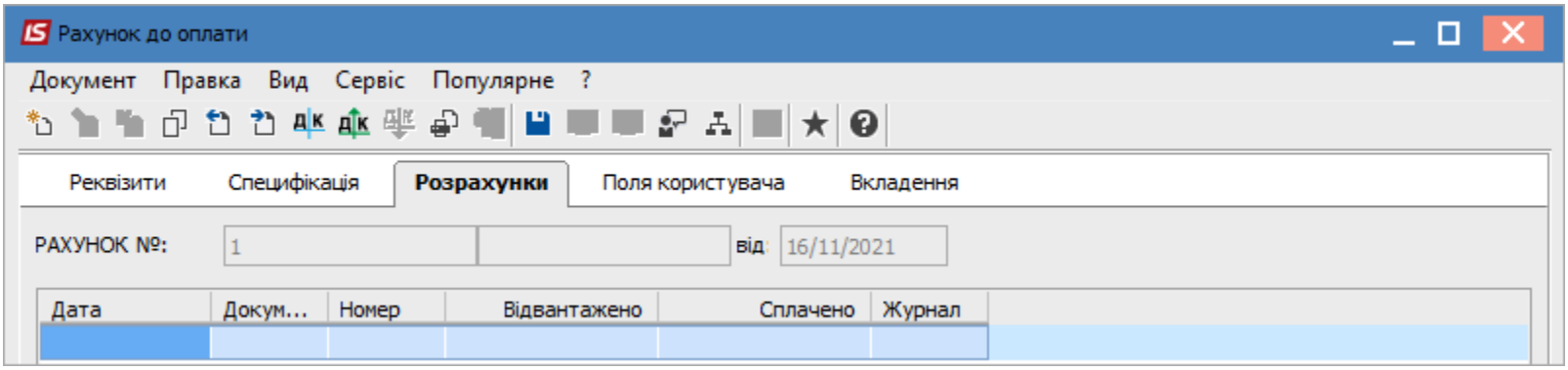


Повернутись до вибору наступних номенклатурних позицій. Заповнення проводиться аналогічно. Після вибору всіх необхідних номенклатур на закладці **Специфікація** з’являються дані про вибрані номенклатури. Після цього на закладці **Реквізити** з’явиться сума в полі **Разом до сплати**.

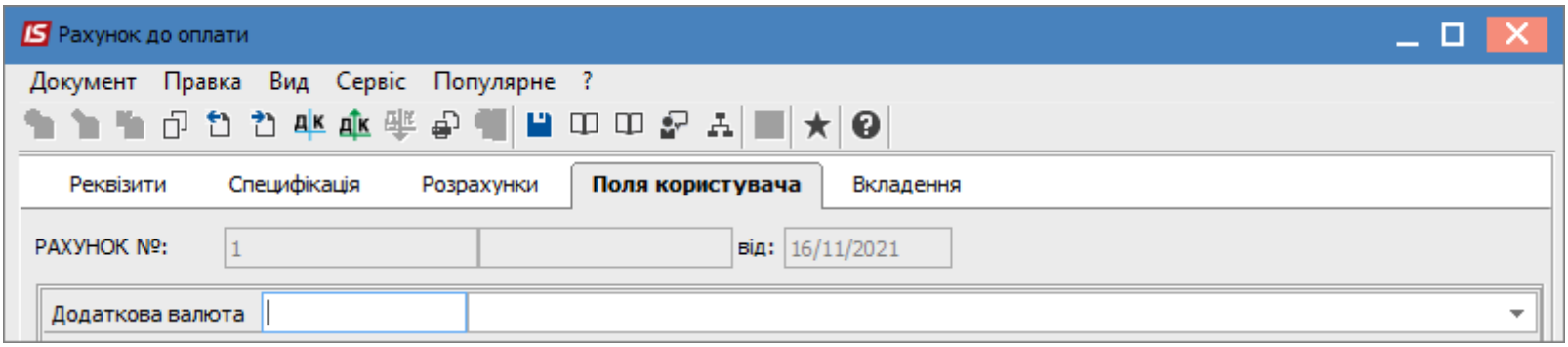


Закладка **Реквізити**.

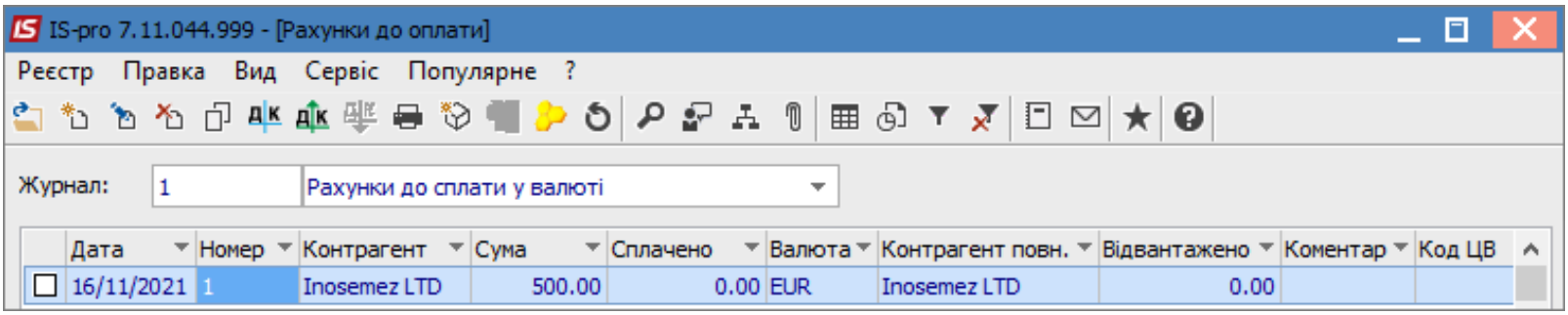
Закладка **Розрахунки** заповнюється автоматично після створення документів оплати і реалізації товарів, робіт, послуг.



Закладка **Поля користувача** використовується для відображення додаткової інформації по рахунку та налаштовується в період впровадження.



На закладці **Вкладення** по пункту меню **Документ / Створити** є можливість додавання документів будь-якого формату (сканкопії, фото, текстові файли тощо). Див. окрему нотатку. Зберегти і закрити рахунок. Сформований документ буде відображений в реєстрі **Рахунків до одержання**.

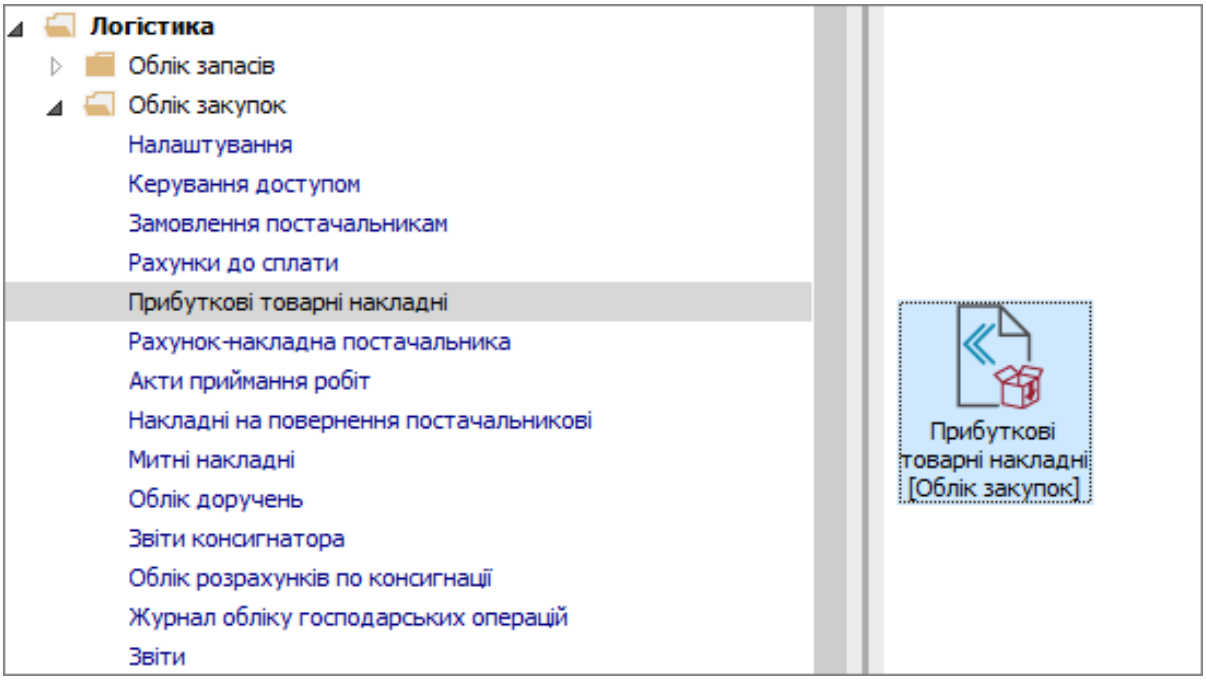


2.14. Формування капітальних інвестицій активів, які потребують монтажу

Усі витрати на придбання (розробку) або створення (виготовлення, вирощування) матеріальних і нематеріальних необоротних активів, довгострокових біологічних активів відображаються у складі капітальних інвестицій.

Розглянемо порядок формування капітальних інвестицій при придбані основних засобів, які потребують монтажу. Для формування створено в системі **Облік запасів** – місце зберігання склад) **Капітальні інвестиції**. Якщо об'єкт інвестицій великий та їх декілька пропонуємо створити для кожного такого об'єкту окреме місце зберігання (склад). Також необхідно створити відповідний об'єкт обліку **Капітальні інвестиції**.

Формування капітальних інвестицій на придбання активів, які потребують монтажу проводиться в системі **Логістика / Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



У випадку коли придбання матеріальних активів вимагає монтажу чи додаткових витрат (наприклад, послуги по їх доставці), потрібно збільшити капітальні інвестиції на суму цих витрат. Для цього в документі **Прибуткова товарна накладна** на закладці **Специфікація** окрім самого основного засобу (компоненти) ввести додаткові рядки специфікації за комбінацією клавіш **Alt + Ins**.

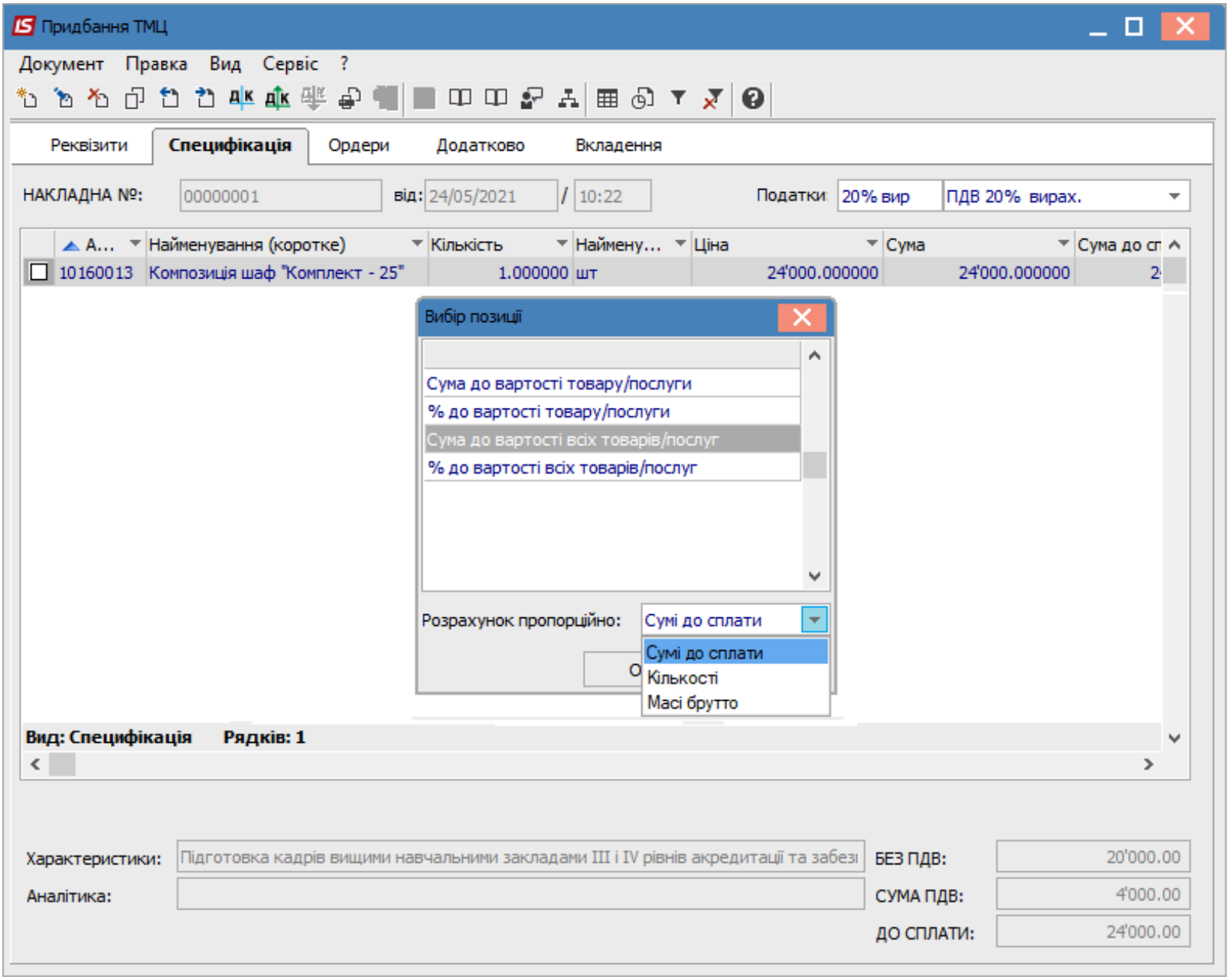
> **Увага:**
> В якості додаткових позицій використовується тільки номенклатура послуг.

У вікні **Вибір позиції** обрати необхідну додаткову позицію:

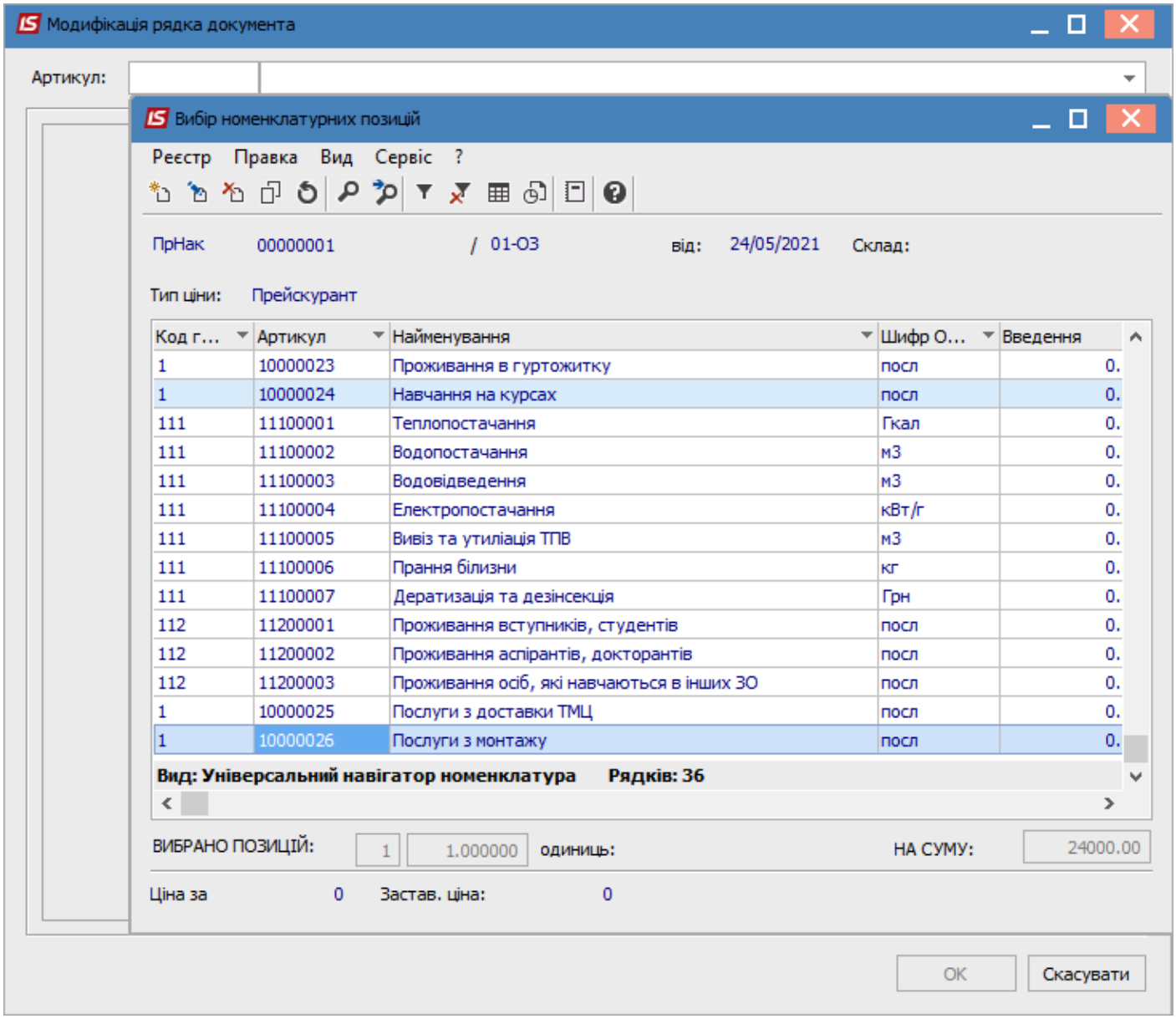
- **% До вартості товару/послуги** – введене число розцінюється як відсоток для розрахунку суми додаткової позиції від вартості основної;
- **Сума до вартості товару/послуги** – надається можливість ввести додаткову позицію, що стосується однієї основної позиції специфікації (на якій встановлений курсор). Кількість і вартість додаткової позиції вводиться незалежно;
- **% До вартості всіх товарів/послуг** – на підставі введеного відсотка розраховується вартість додаткової позиції від загальної вартості всіх основних позицій;
- **Сума до вартості всіх товарів/послуг** – вводиться додаткова сума по документу.

У доданих послугах: **Сума до вартості всіх товарів/послуг**, **% до вартості всіх товарів/послуг** є можливість розподілення суми додаткової послуги відповідно до: **Суми до сплати**, **Кількості** або **Маси брутто** по строкам документу.

У нашому випадку обрати додаткову позицію **Сума до вартості товару/послуги** та натиснути кнопку **ОК**.



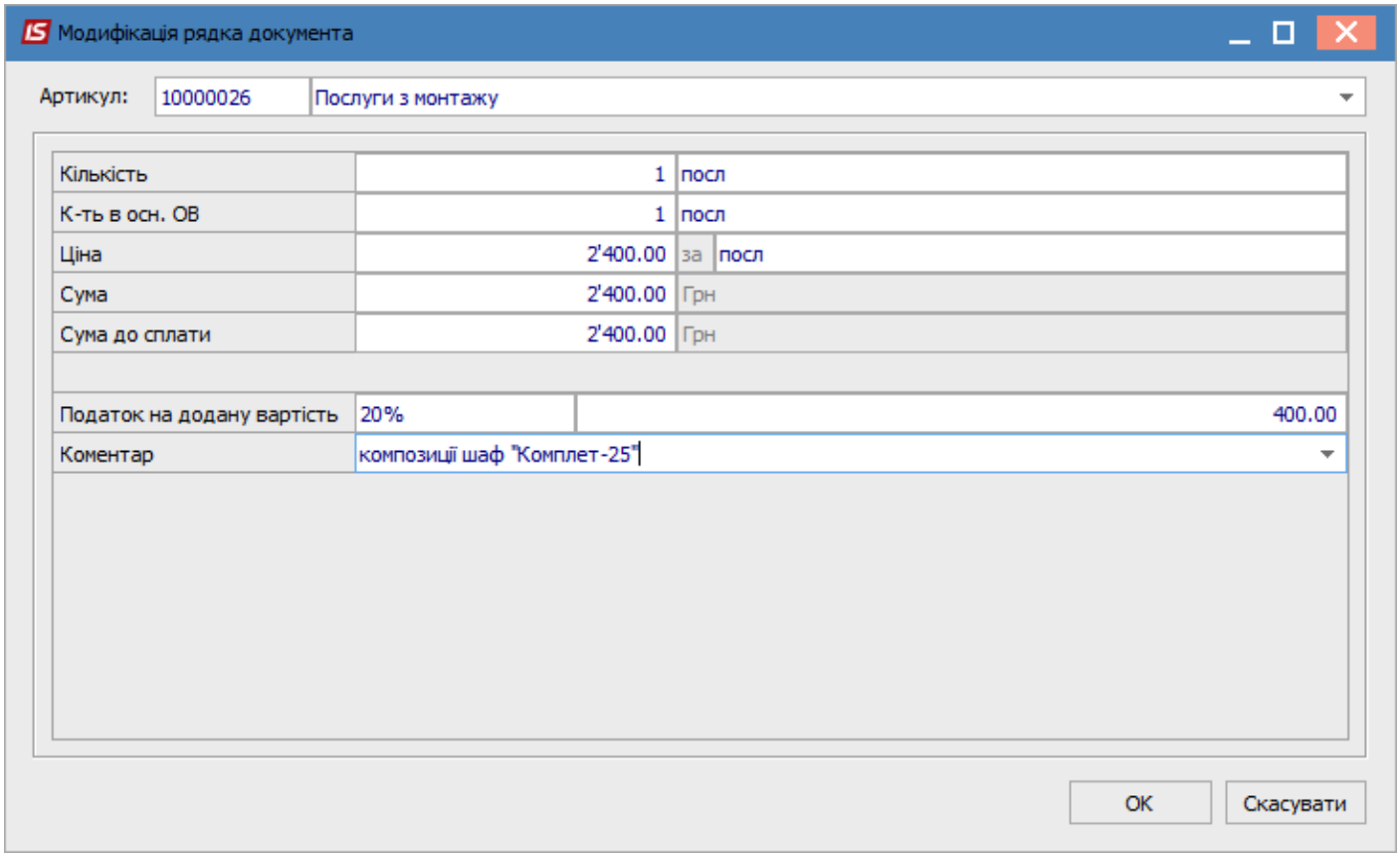
У вікні **Модифікація рядка документа** в полі **Артикул** з довідника **Вибір номенклатурних позицій** обрати необхідну послугу, у нашому випадку **Послуги з монтажу**.



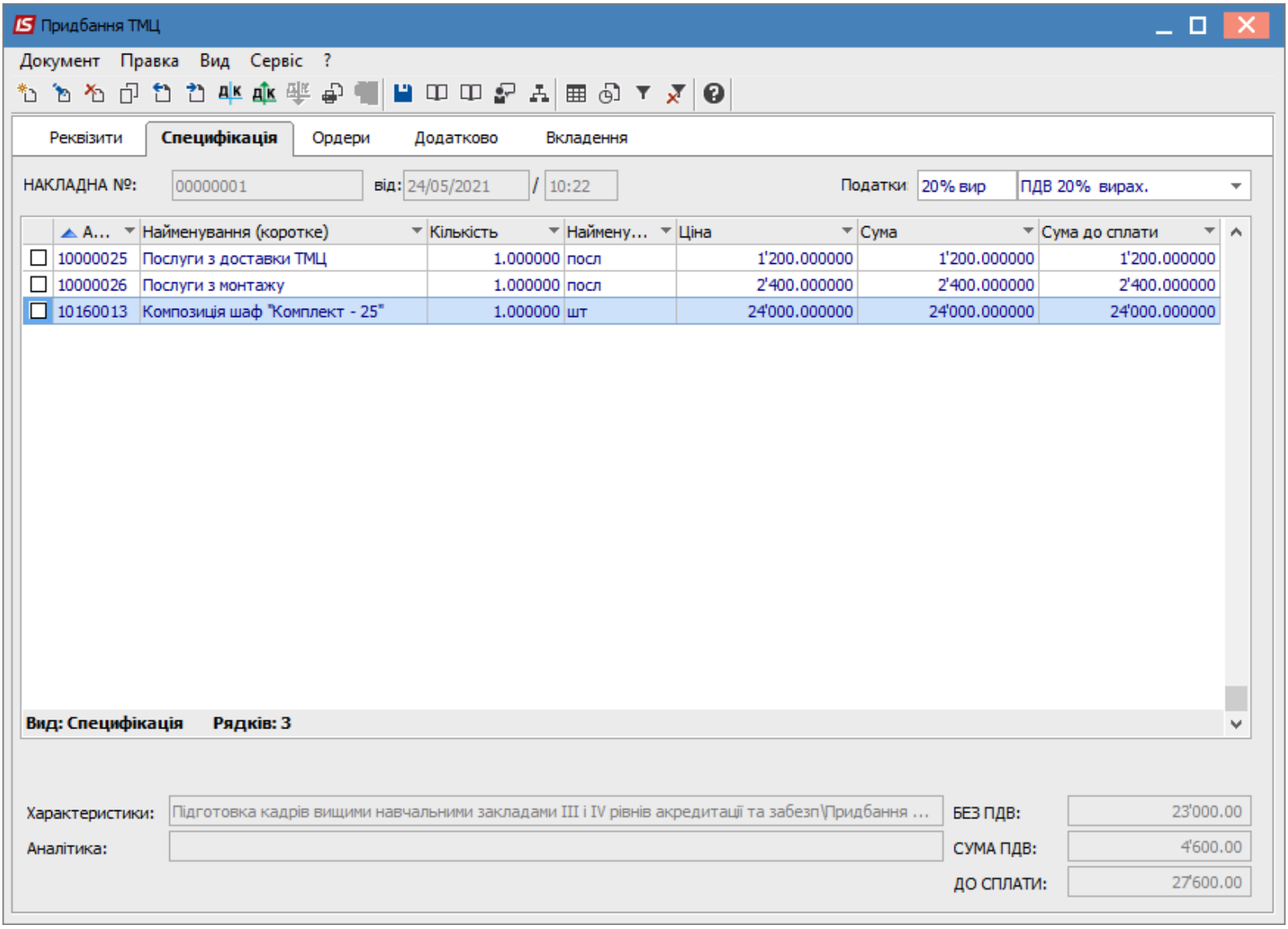
У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити необхідні поля:

- у полі **Кількість** вказати кількість послуг;
- у полі **Ціна** вказати ціну за послугу;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – розраховуються автоматично;
- у полі **Податок на додану вартість** розраховує суму ПДВ за моделлю, зазначеною в полі **Податки** закладки **Специфікація**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

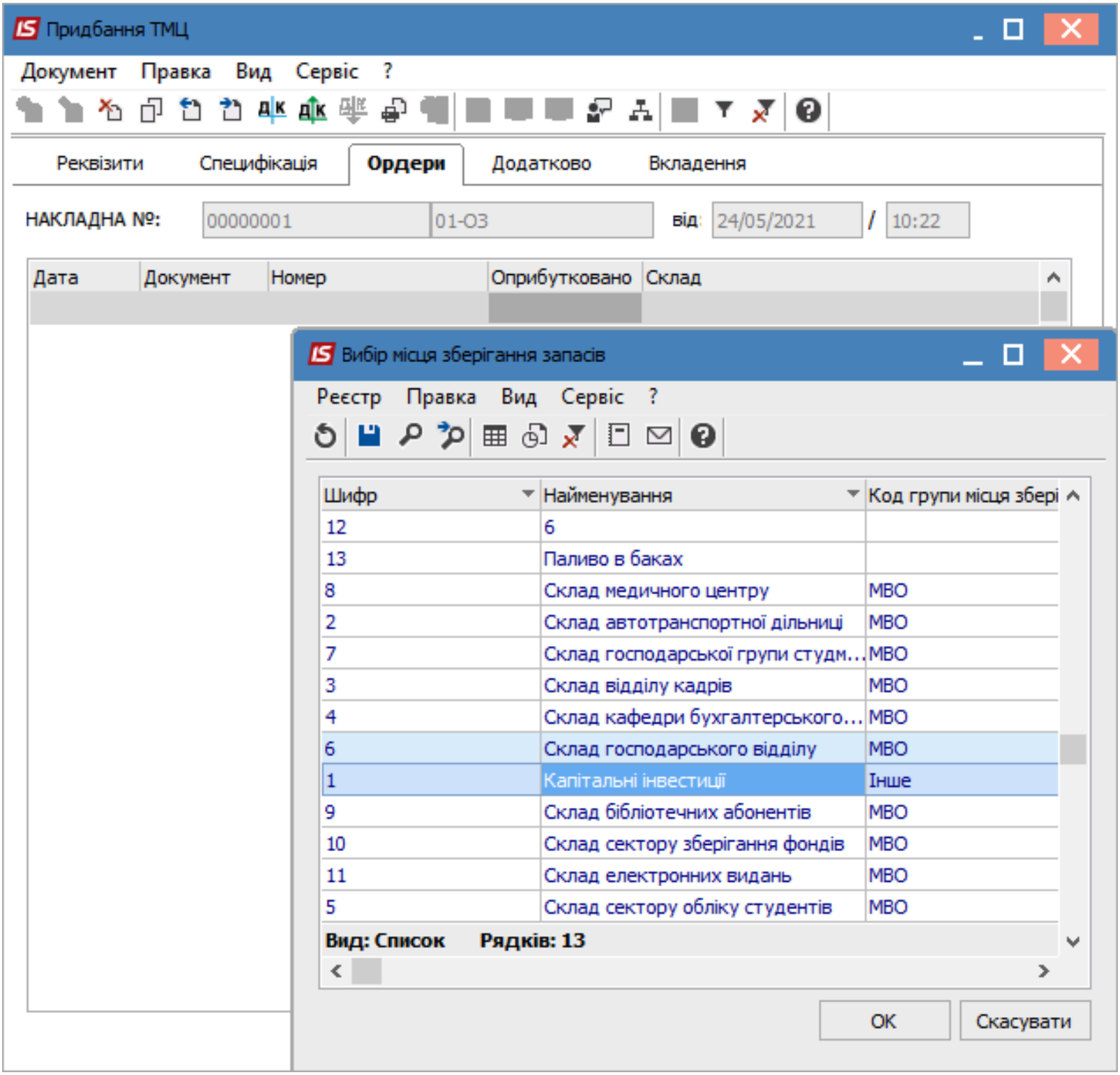
Натиснути кнопку **ОК**.



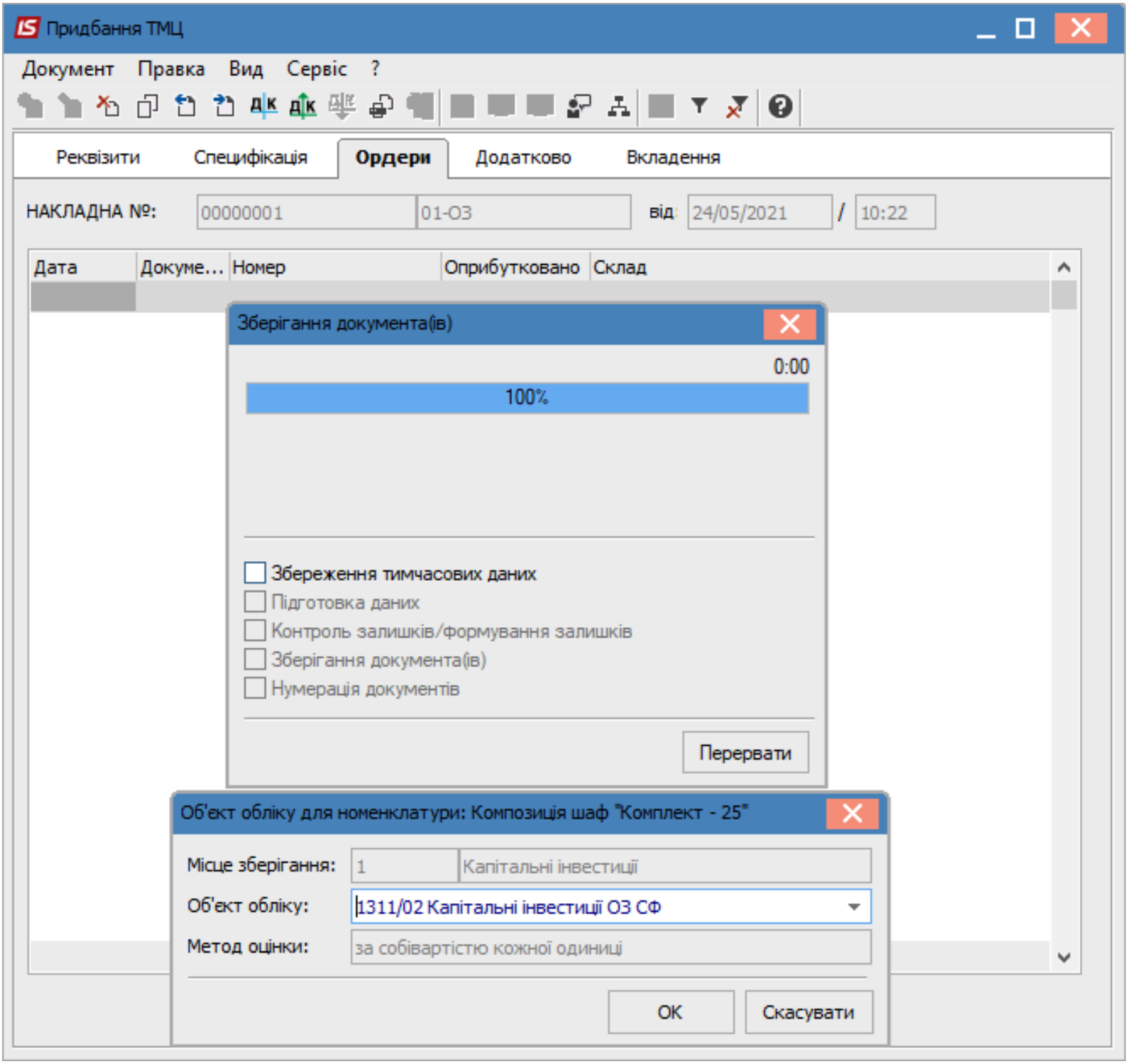
Таку послідовність операцій необхідно проводити за кожним видом послуг, які збільшують суму капітальних інвестицій. В результаті на закладці **Специфікація** будуть відображені усі понесені витрати, які обліковуються у складі капітальних інвестицій.



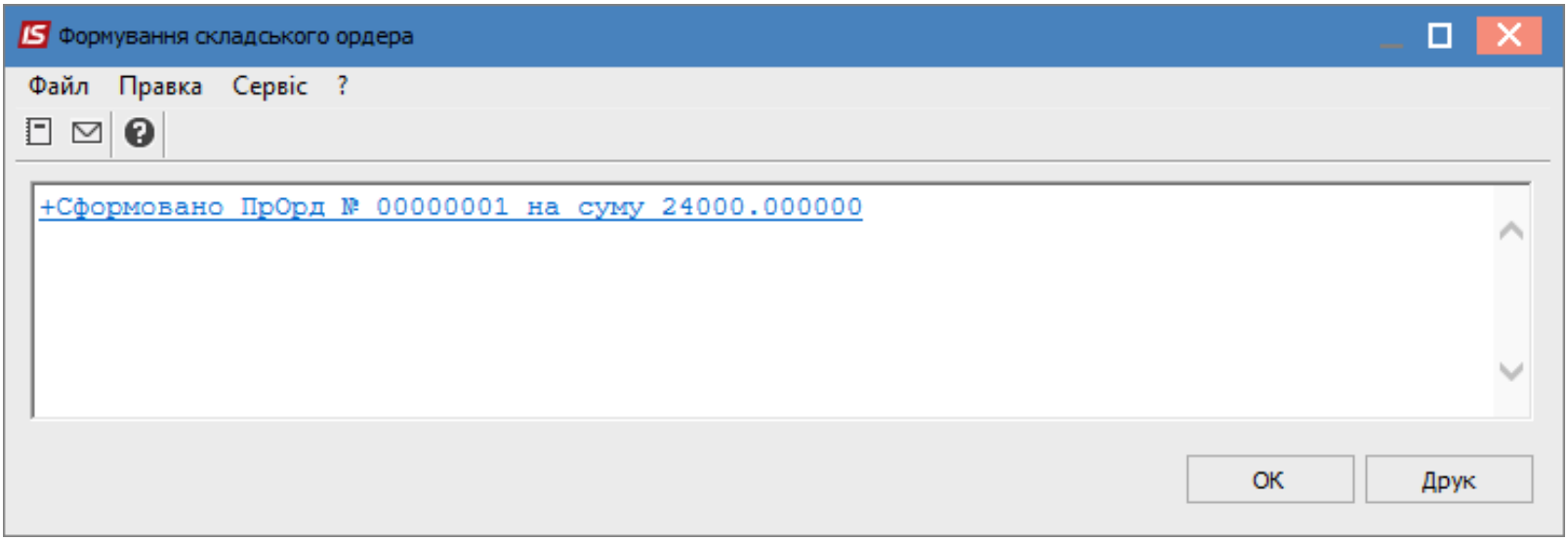
На закладці **Ордери** по пункту меню **Документ / Сформувати / Складський ордер** сформувати ордер. Для цього у вікні **Вибір місця зберігання запасів** обрати склад капітальних інвестицій та натиснути кнопку **ОК**.



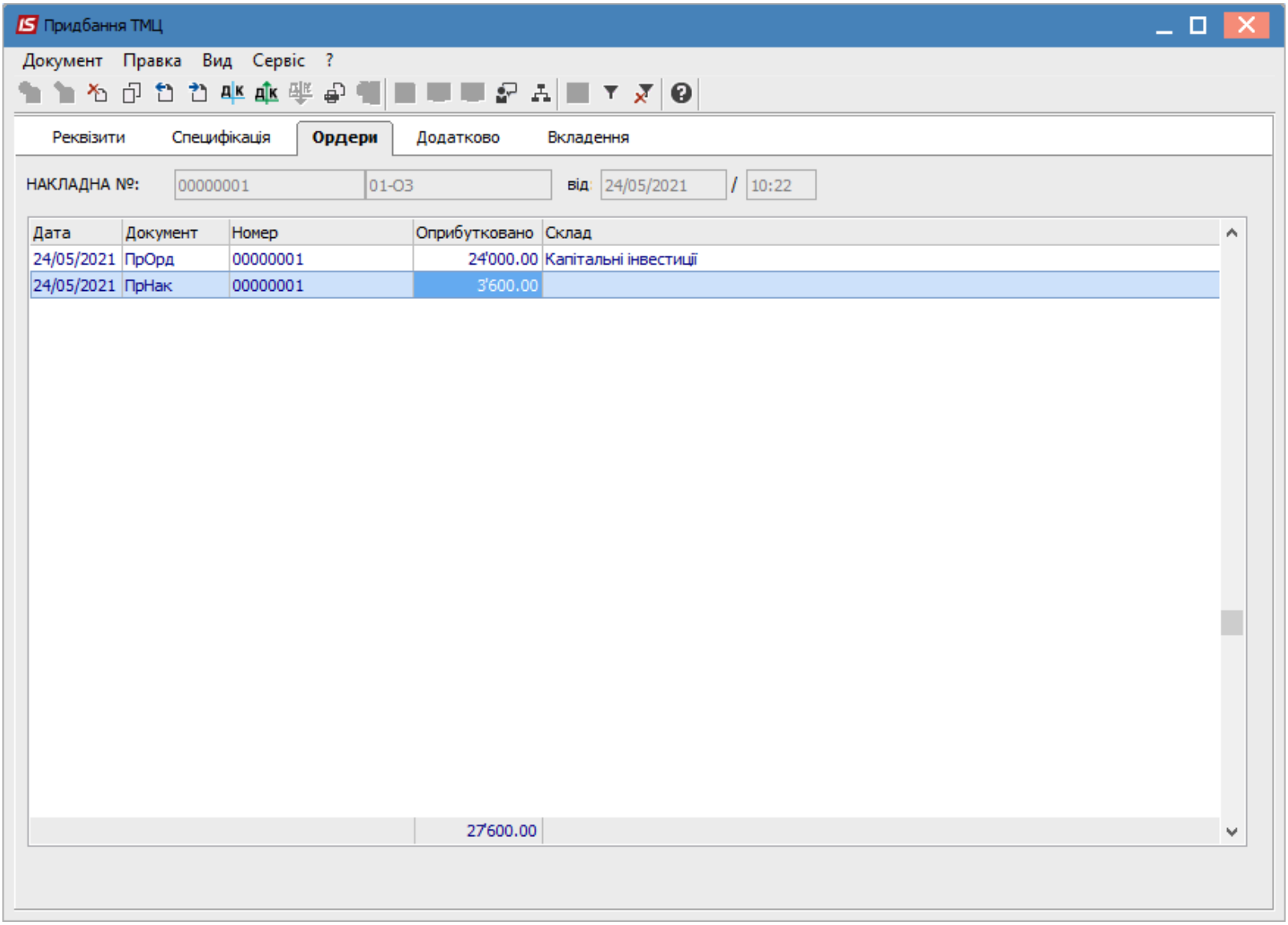
При формування складського ордеру може відкритися вікно **Об'єкт обліку для номенклатури,** в якому в полі **Об'єкт обліку** по клавіші **F3** обрати необхідний об'єкт обліку на натиснути кнопку **OK**. Вікно може відкритися, якщо в об'єкті **Капітальні інвестиції** не налаштовано схему обліку.



У вікні **Формування ордера** відобразиться інформація про номер та суму сформованого складського ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.

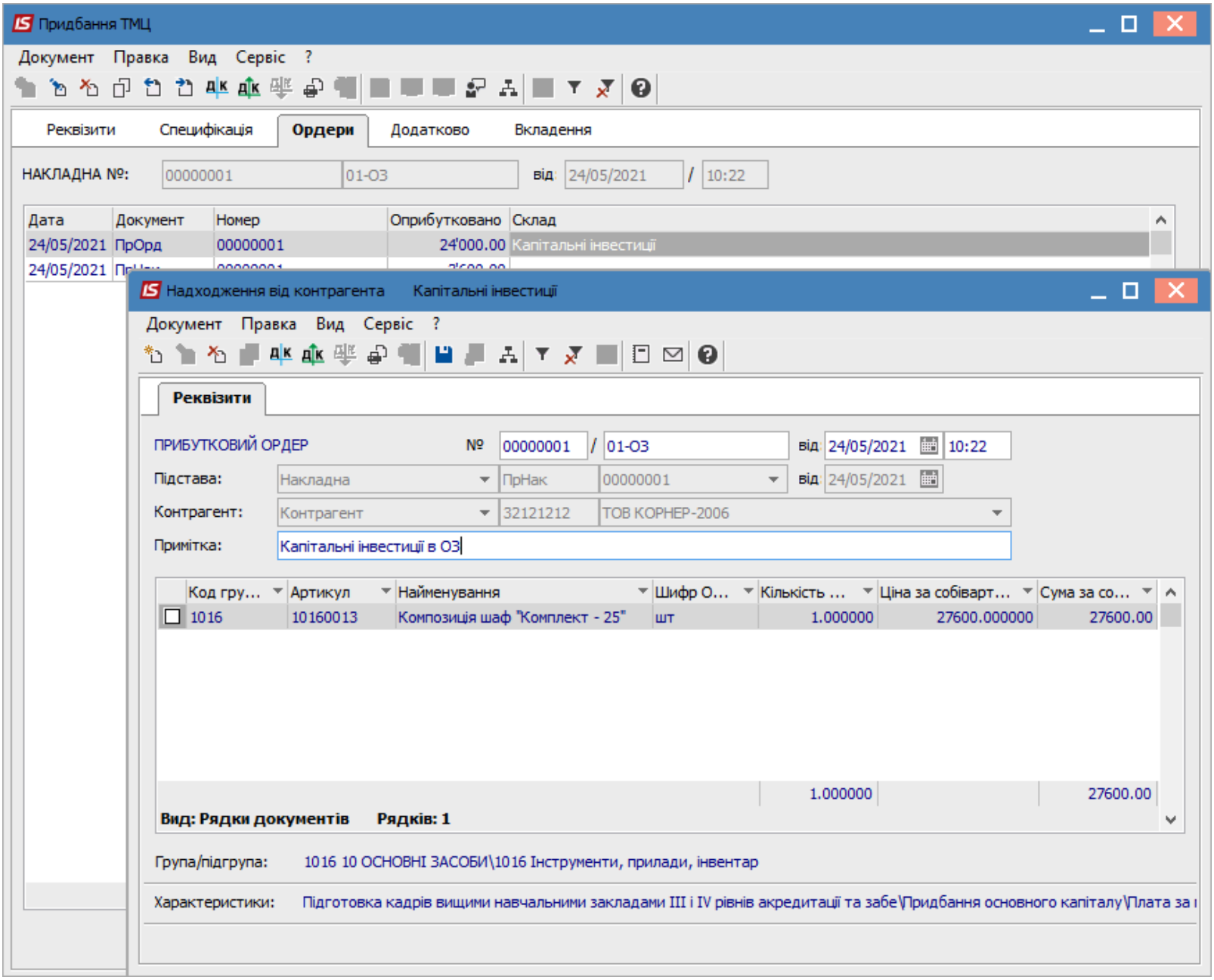


На послуги ордер не формується, але на закладці **Ордера** відображається інформація про прибуткову накладну щодо отриманих послуг.

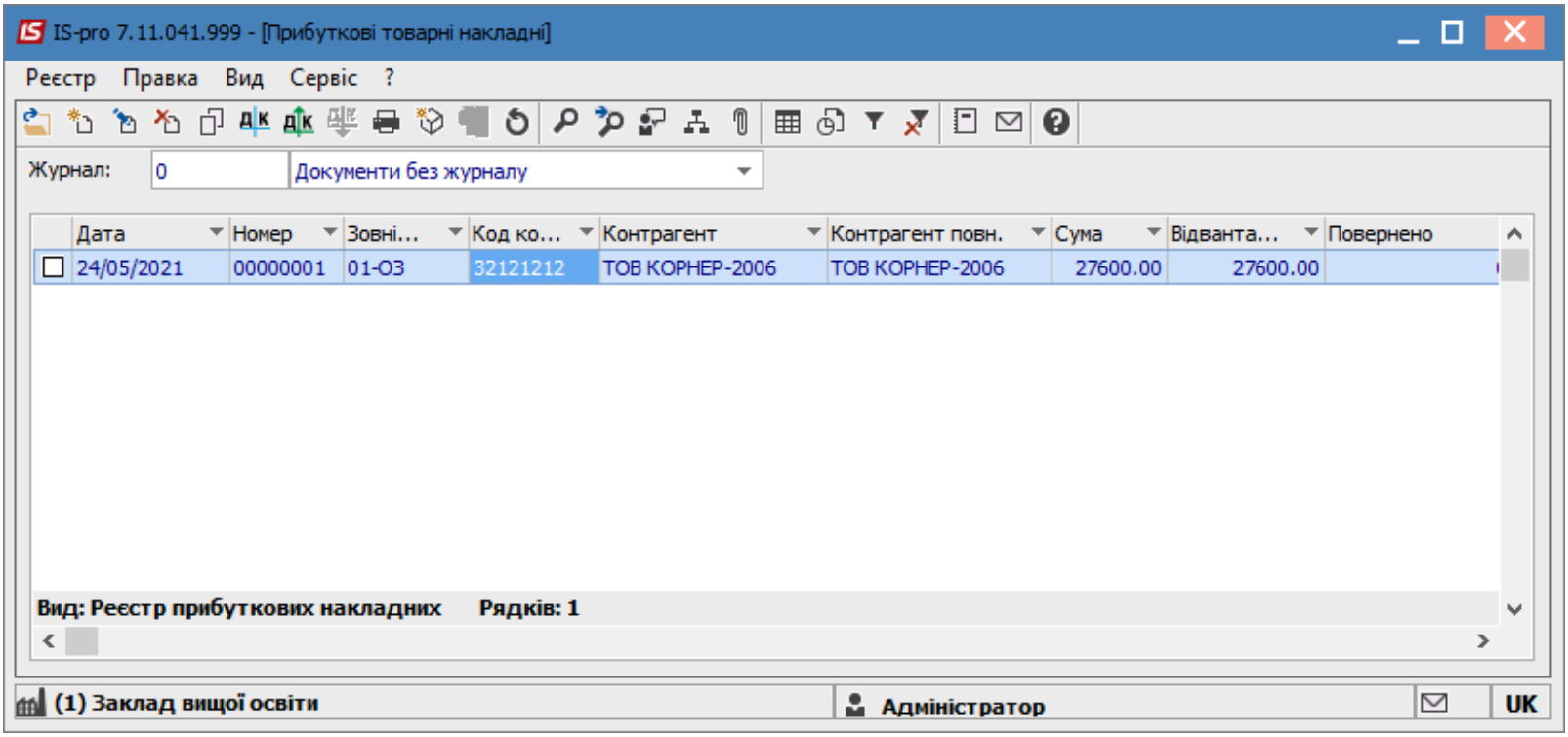


Для перегляду сформованого прибуткового ордеру встановити курсор на сформований ордер та подвійним натисканням відкрити вікно **Надходження від контрагента Капітальні інвестиції**.

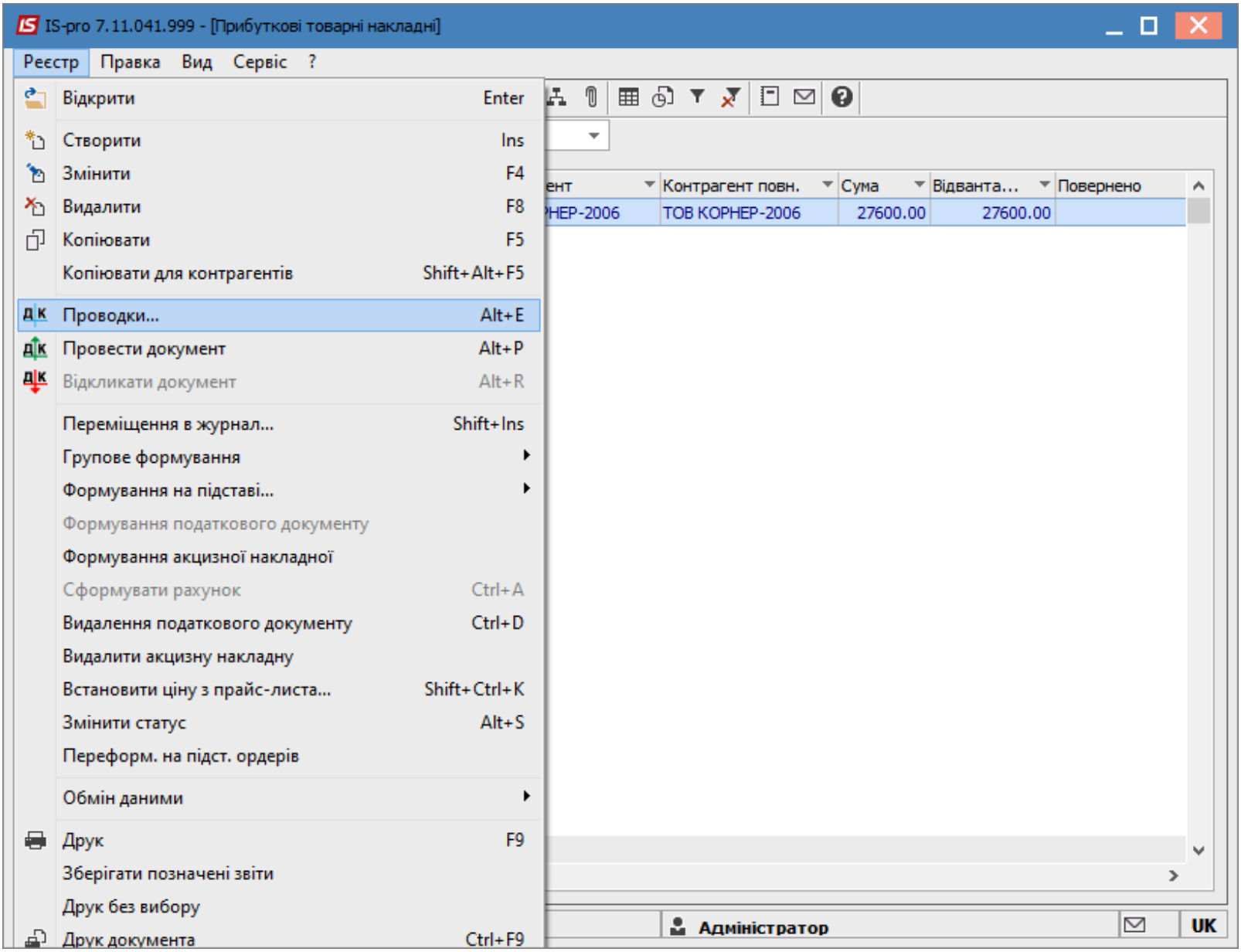
При необхідності заповнити поле **Примітка** та зберегти внесені зміни натиснувши іконку або клавішу **F2**.



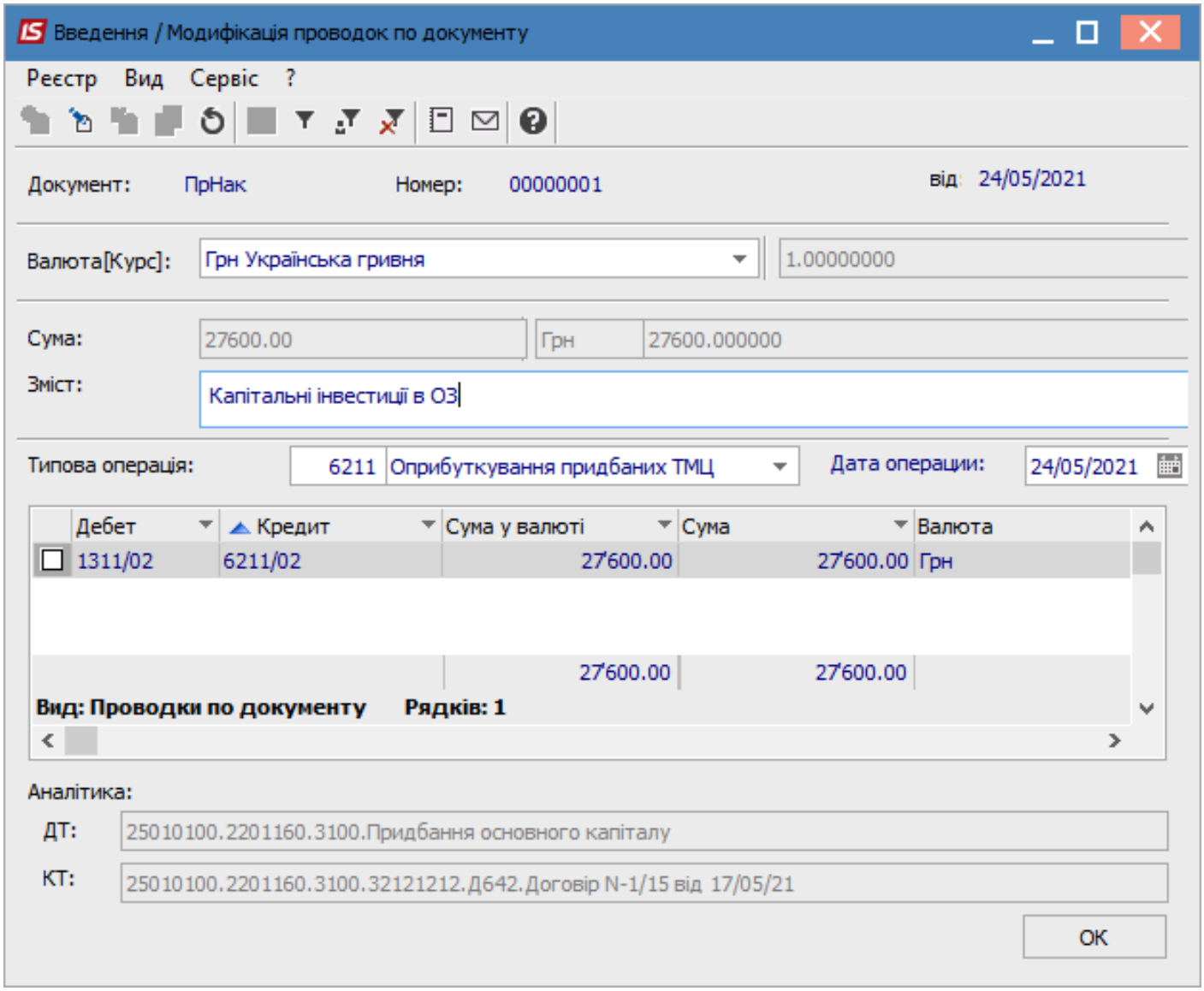
Сформована накладна відобразиться у вікні **Прибуткові товарні накладні**.



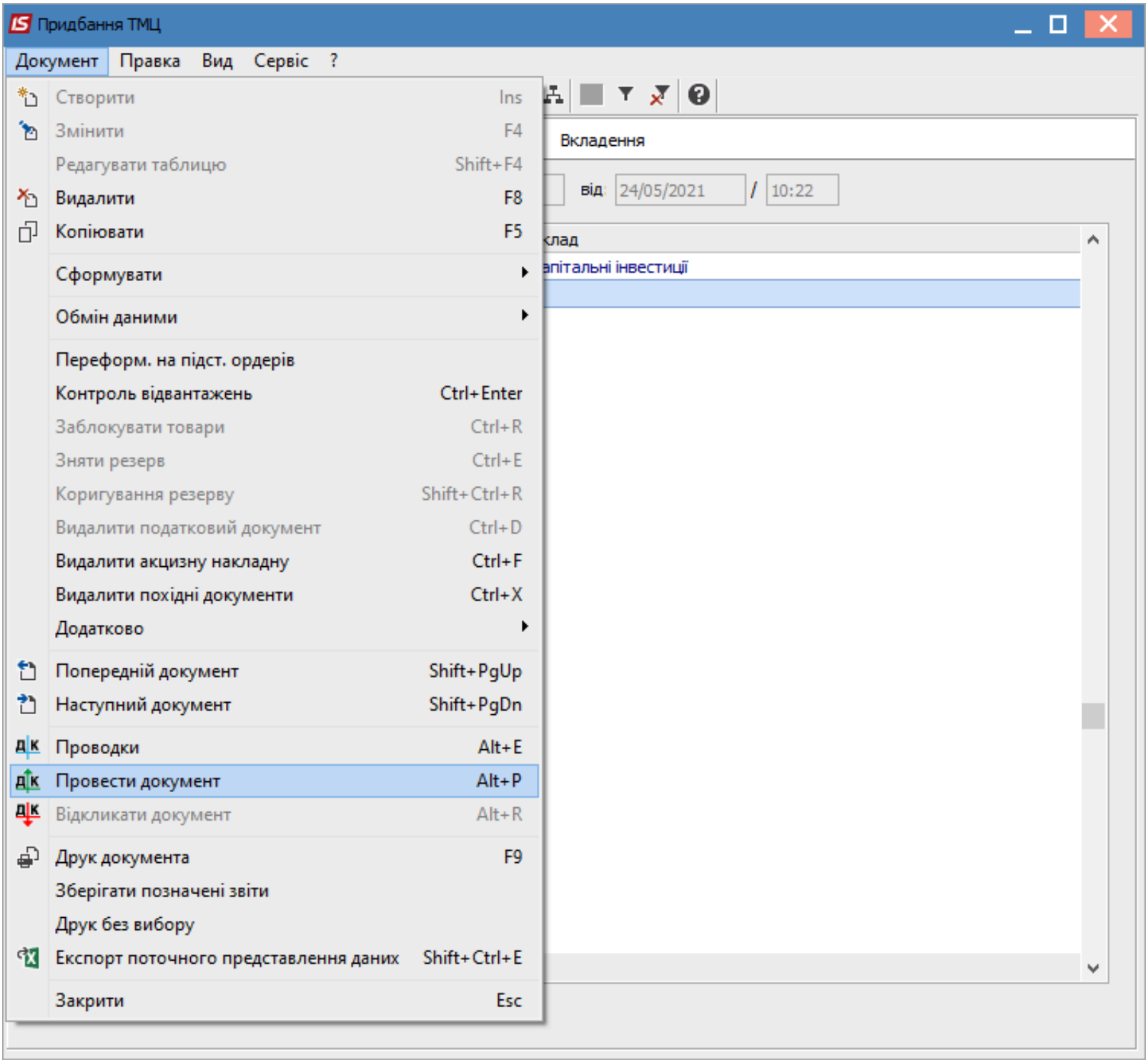
По пункту меню **Реєстр / Проводки** або комбінацією клавіш **Alt + E** сформувати господарську операцію.



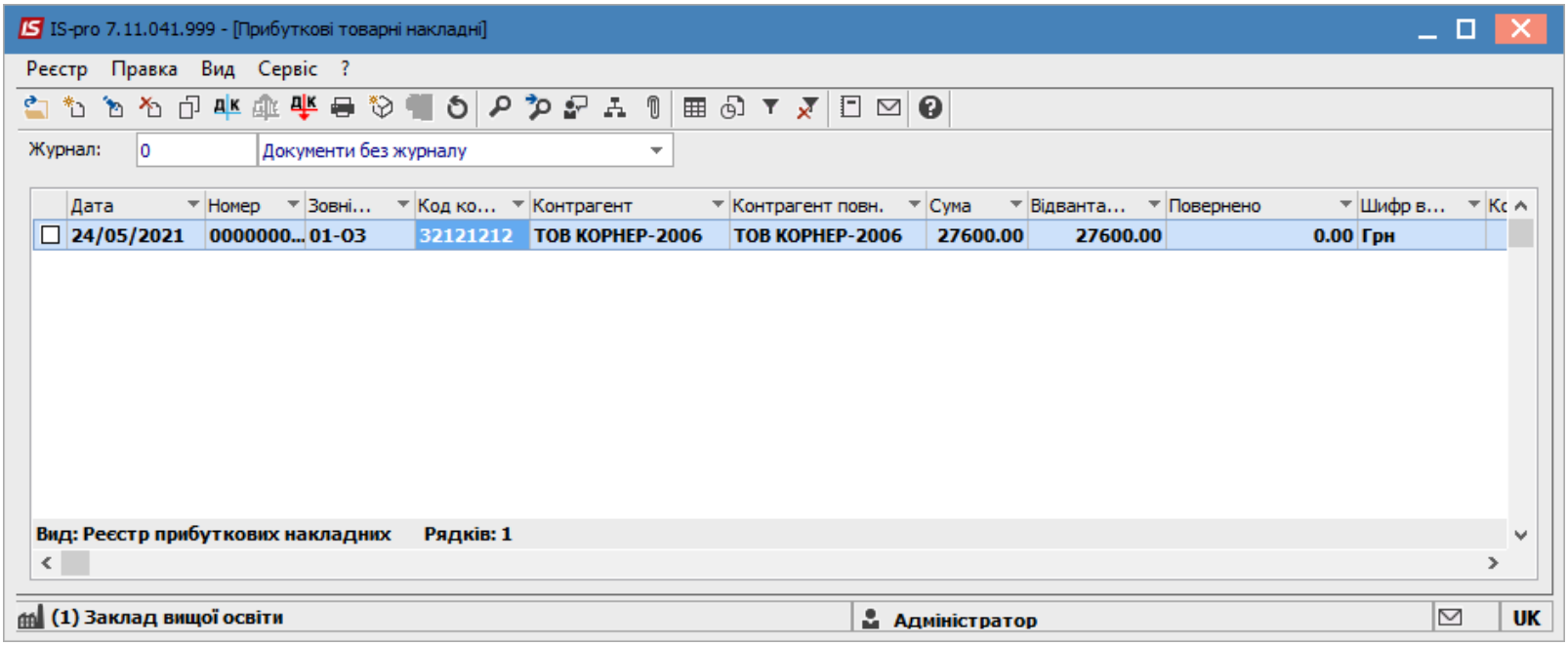
У вікні **Введення / Модифікація проводок по документу** внести необхідну інформацію та обрати типову операцію. Натиснути кнопку **ОК**.



По пункту меню **Реєстр / Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt + P** провести обрану господарську операцію у **Головну книгу**.



У вікні **Прибуткові товарні накладні** проведений документ у **Головну книгу** відобразиться жирним шрифтом.

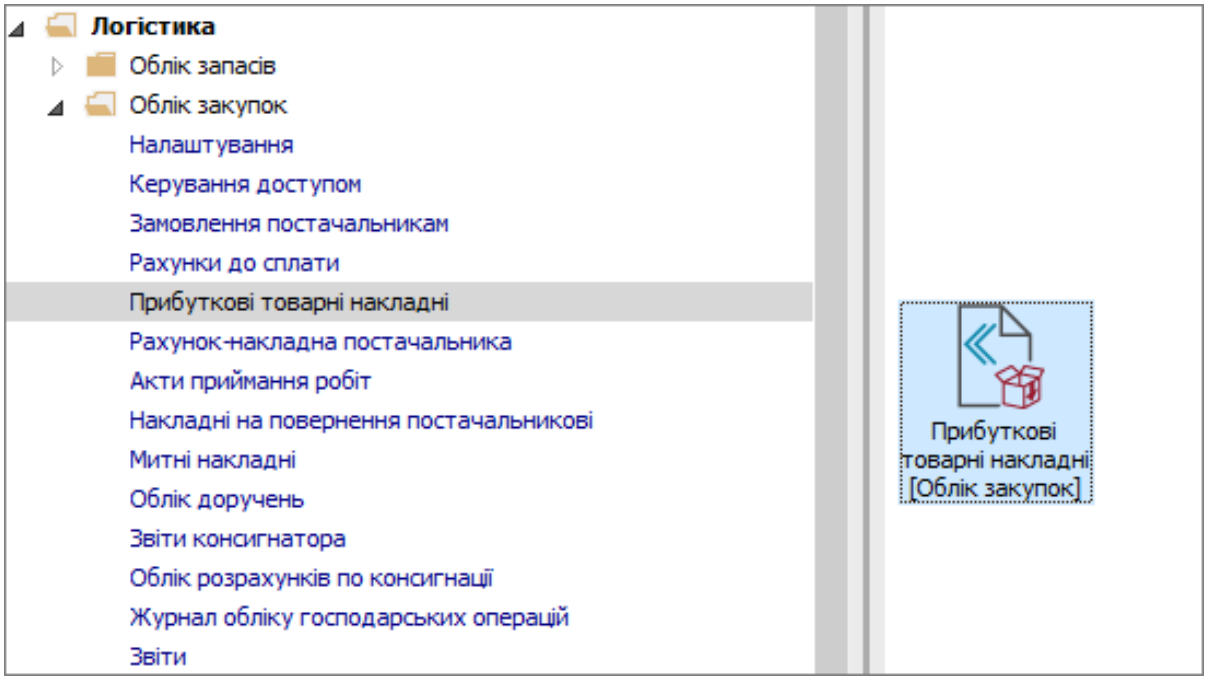


Після накопичення на такому складі даних необхідно провести комплектацію об’єкту та передати на облік до основних засобів. Див. окремі нотатки.

2.15. Формування капітальних інвестицій активів

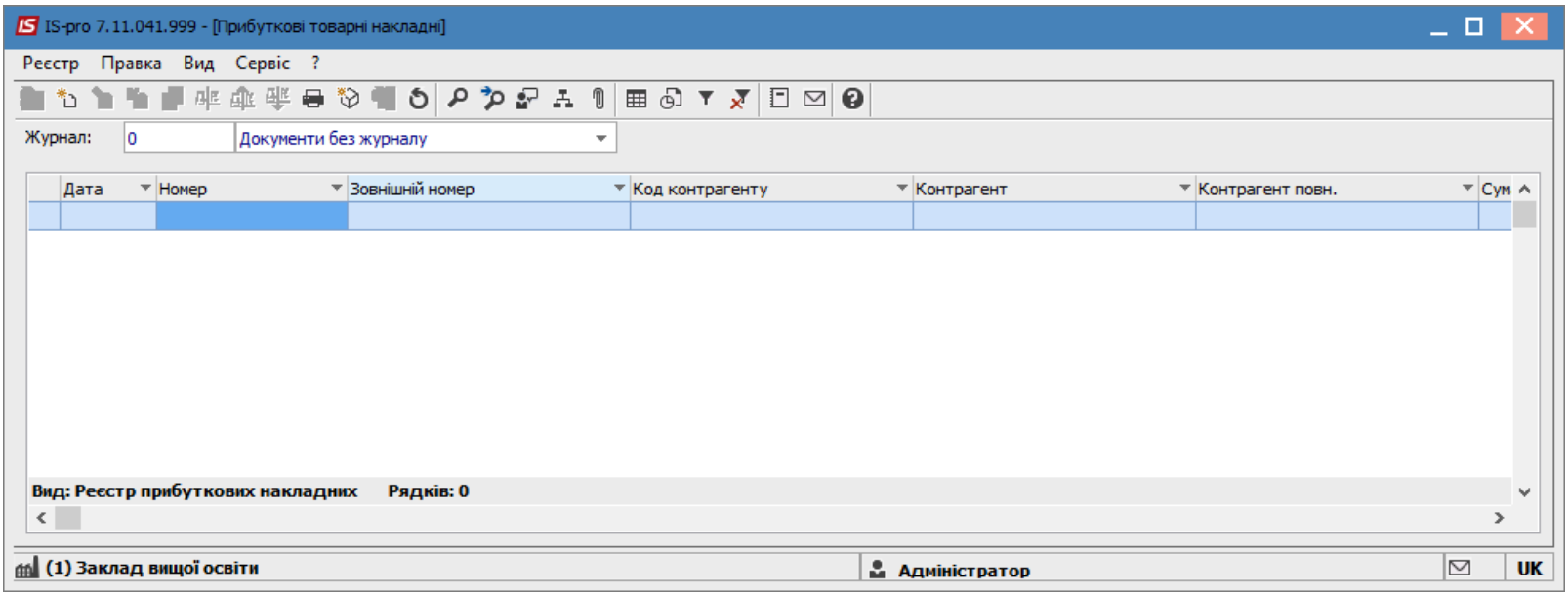
Усі витрати на придбання (розробку) або створення (виготовлення, вирощування) матеріальних і нематеріальних необоротних активів, довгострокових біологічних активів відображаються у складі капітальних інвестицій. Розглянемо порядок формування капітальних інвестицій при придбані основних засобів. Для формування створено в системі **Облік запасів** – місце зберігання склад) **Капітальні інвестиції**. Якщо об’єкт інвестицій великий та їх декілька пропонуємо створити для кожного такого об’єкту окреме місце зберігання (склад). Також необхідно створити відповідний об’єкт обліку **Капітальні інвестиції**.

Формування капітальних інвестицій на придбання (виготовлення) основних засобів проводиться в системі **Логістика / Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



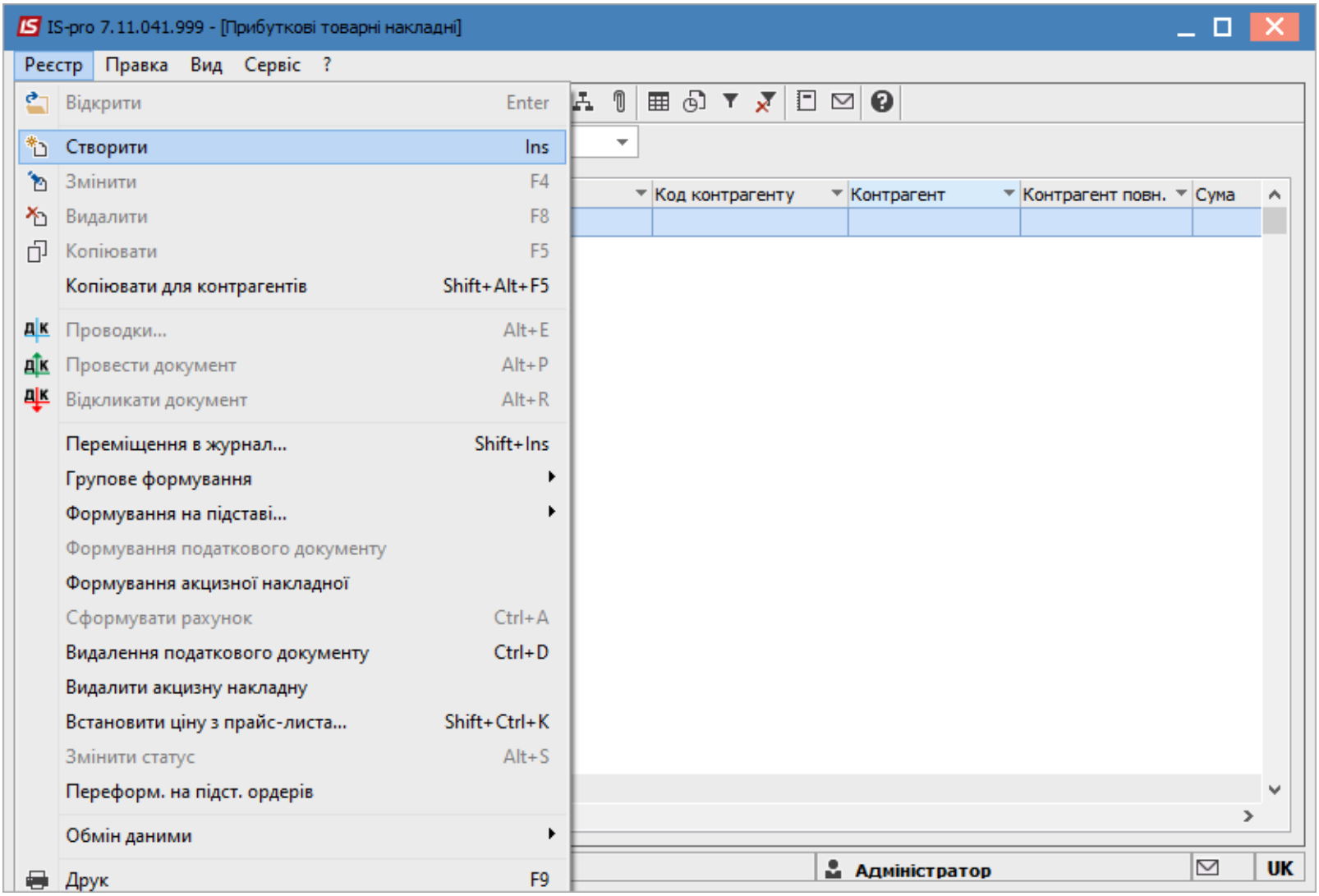
Для створення документу про формування капітальних інвестицій при придбані основних засобів виконати наступні дії:

У полі **Журнал договорів** вибрати необхідний журнал. Наприклад, **Документи без журналу**.



Увага:
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

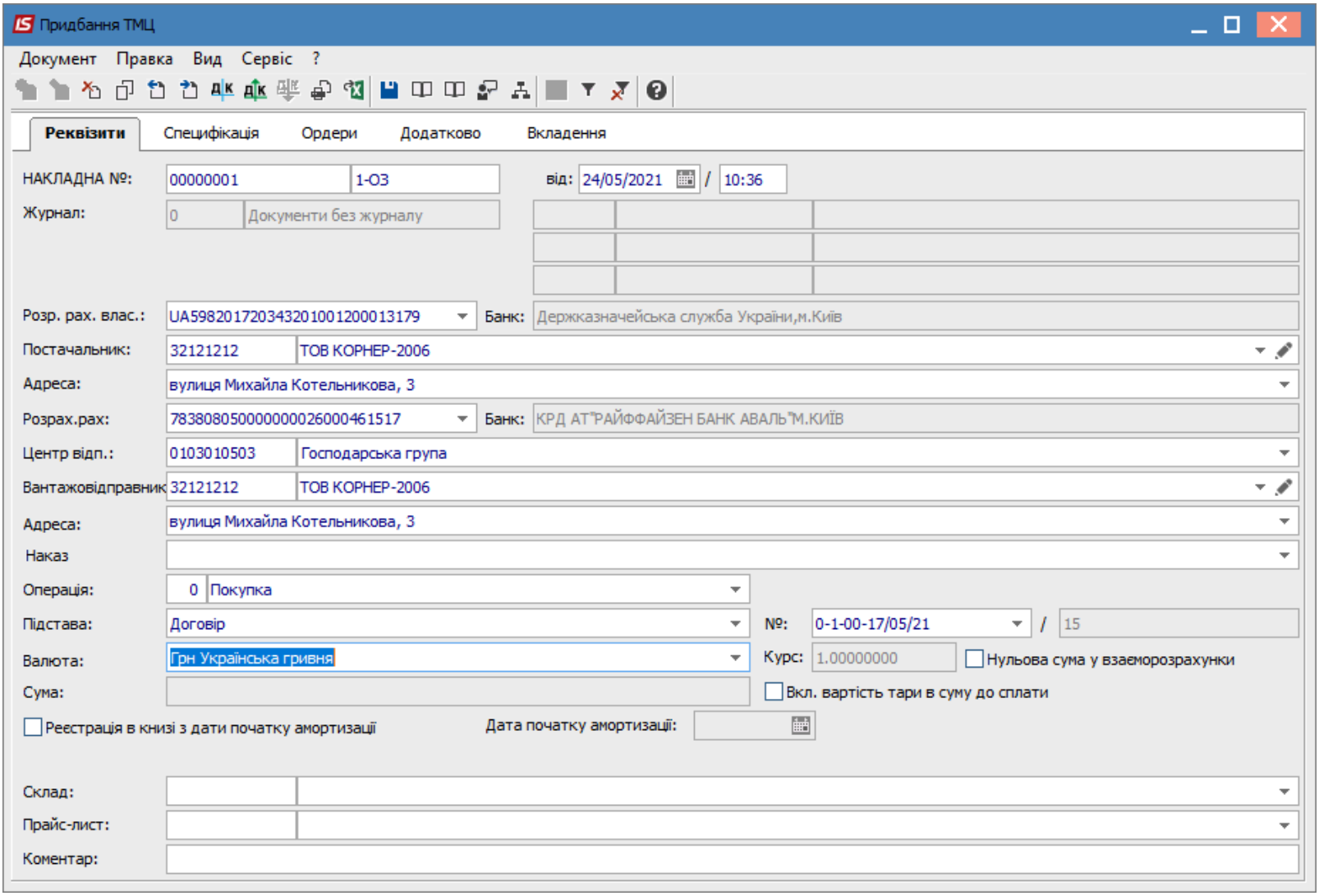
Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Придбання ТМЦ**.



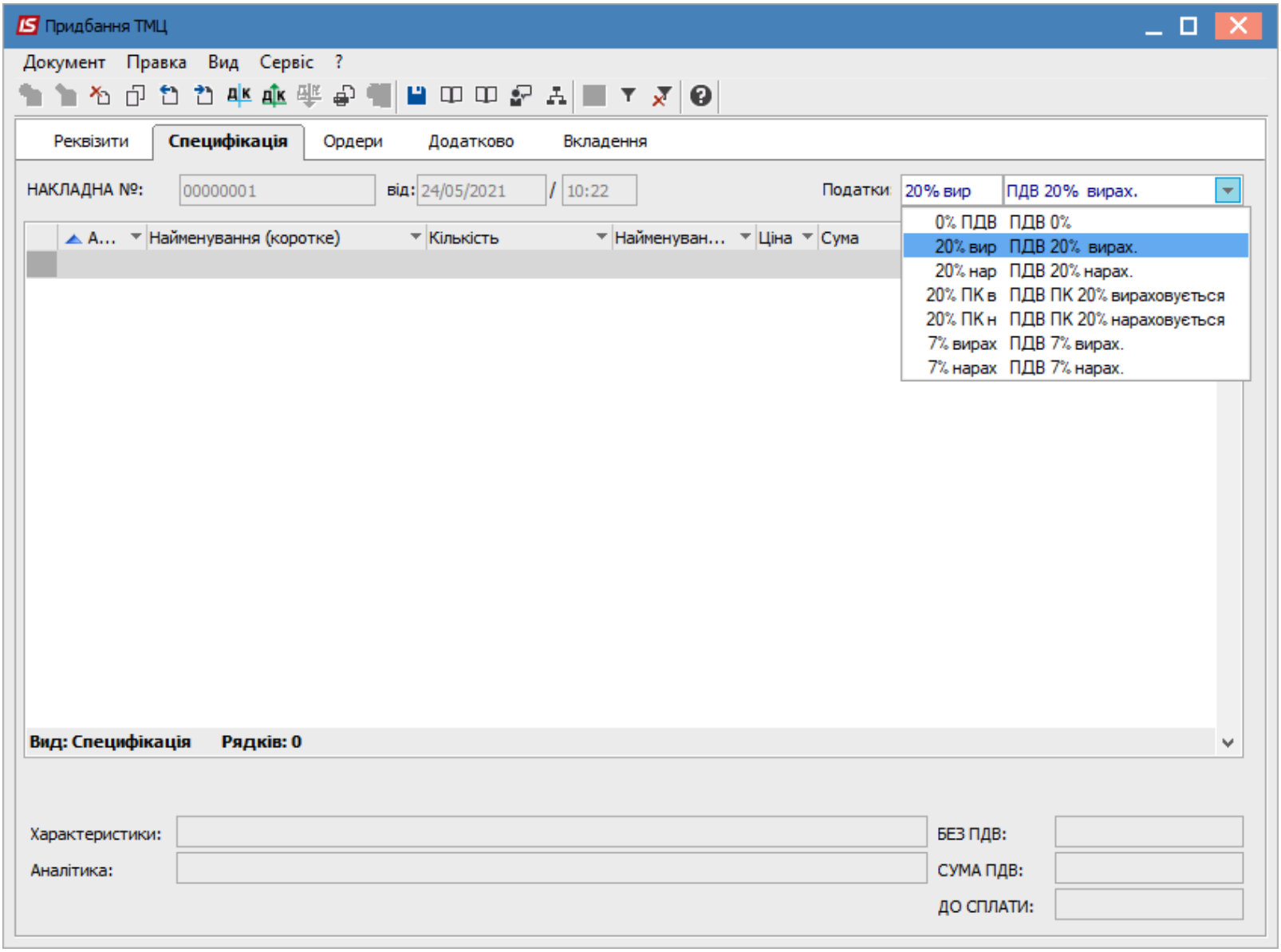
На закладці **Реквізити** відомості про придбання активу задати в наступній інформації:

- у полі **Накладна №** – у першому полі автоматично встановлюється номер (при налаштованій автонумерації або зазначити в ручному режимі. У другому полі зазначається вхідний номер документу постачальника;
- у полі **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, у разі потреби можна її змінити;

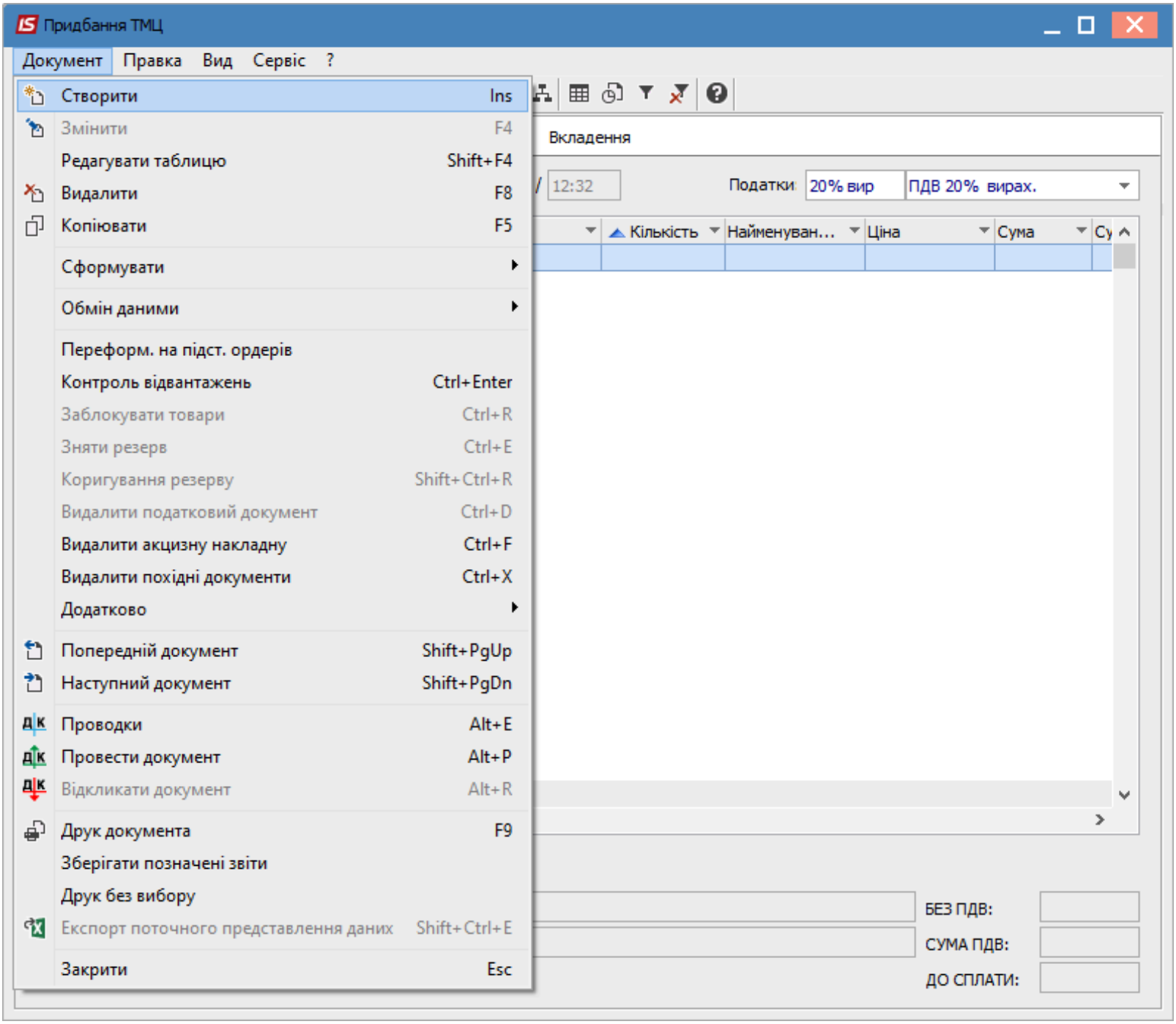
- у пунктах **Підстава** та **Постачальник** інформація може бути заповнена, якщо спочатку обрати у полі **Підстава** документ, на підставі якого проводиться операція. Також якщо попередньо у полі **Постачальник** обрати контрагента, то перелік договорів відобразиться тільки по даному контрагенту.
- у полі **Розр. рах. влас.** по клавіші **F3** обрати з **Довідника банківських рахунків підприємства** власний рахунок з якого здійснено оплату та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Постачальник** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** обрати **Групу контрагентів**, у нашому випадку **Постачальники**. У **Групі контрагентів / Постачальники** обрати необхідного контрагента та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Адреса** по клавіші **F3** із довідника **Список адрес:** обрати необхідну адресу **Постачальника** та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Центр відповідальності** по клавіші **F3** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний центр, у нашому випадку господарська група та натиснути кнопку **ОК**. Дане поле заповнюється, якщо проводиться облік по центрах відповідальності. У іншому випадку поле залишити порожнім;
- у полі **Операція** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати операцію **Покупка**, яка призначена для зарахування ОЗ у склад капітальних інвестицій до моменту введення їх в експлуатацію;
- у полі **Підстава** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідну підставу, у нашому випадку **Договір**;
- у полі **№** договору по клавіші **F3** із **Довідника виконуваних договорів** обрати необхідний договір та натиснути кнопку **ОК**;
- якщо в системі використовується валютний облік, то у полі **Валюта** по клавіші **F3** із довідника **Вибір валюти і котирування** із запропонованого списку обрати необхідну валюту, в нашому випадку використовується національна валюта - **Грн Українська гривня**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі. Це може бути наприклад назва об’єкту інвестицій.



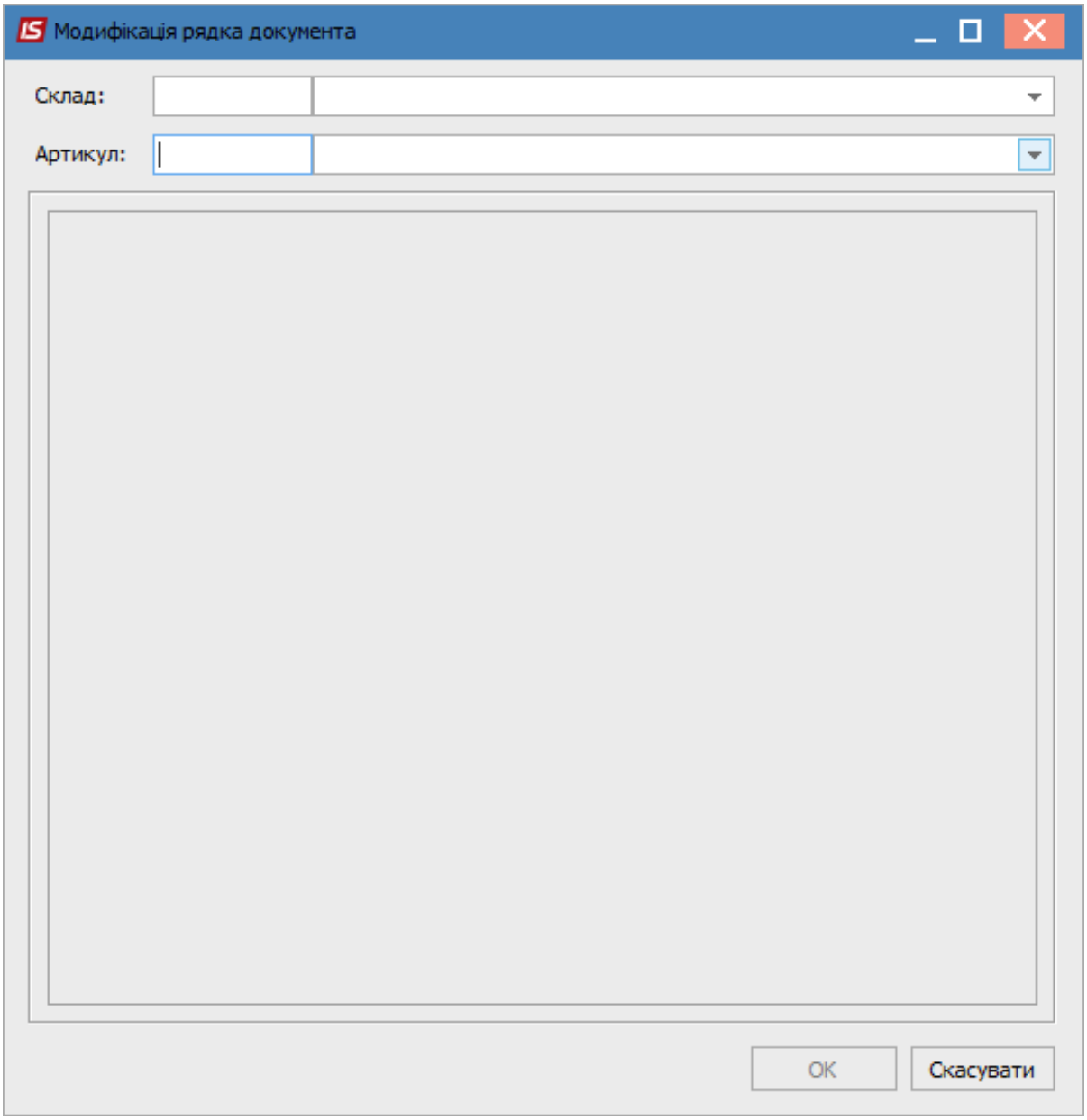
Переходимо на закладку **Специфікація**. На закладці **Специфікація** у полі **Податки** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідний вид ПДВ, у нашому випадку – **вирахування 20% ПДВ**.



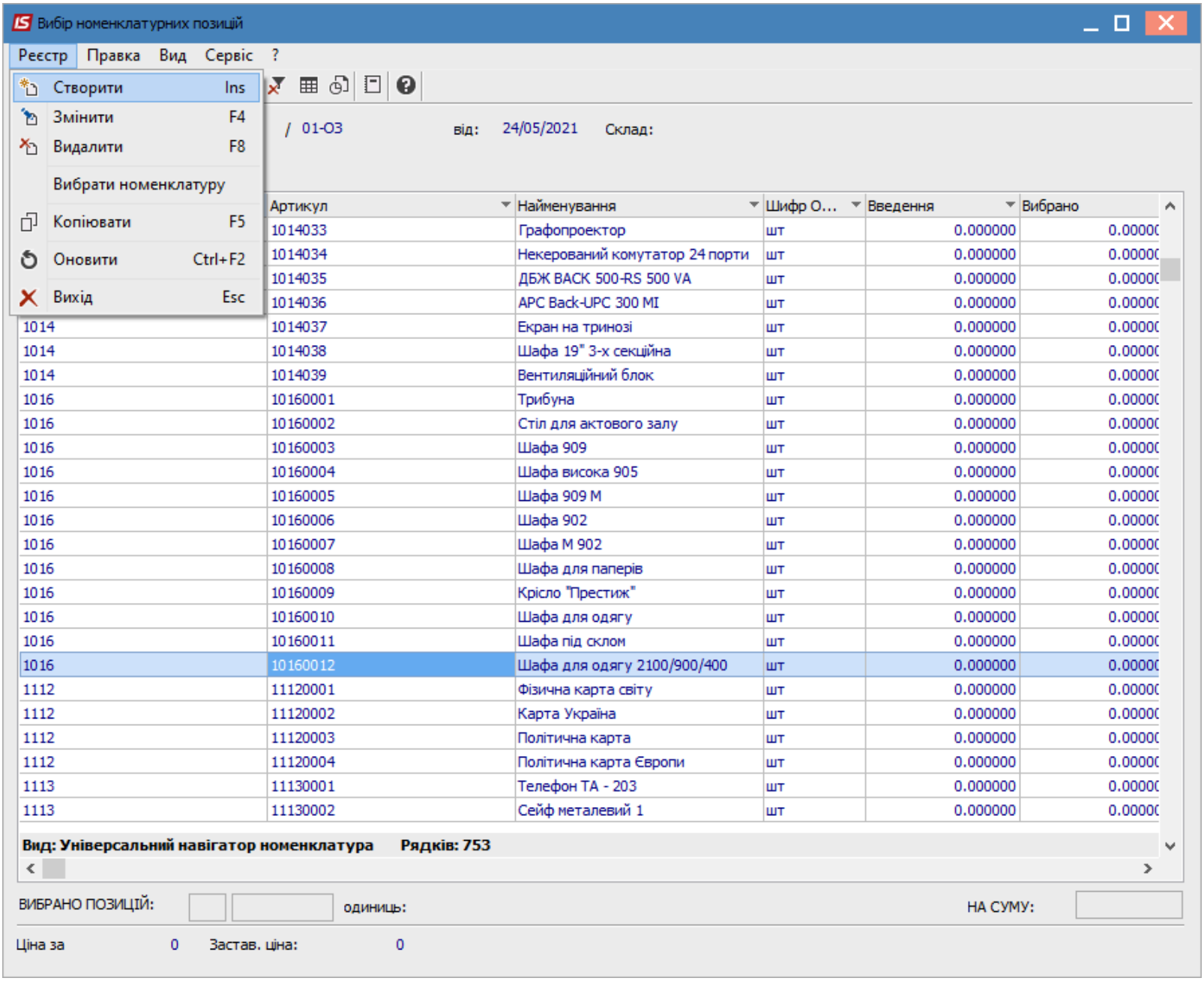
Встановити курсор у табличну частину та по пункту меню **Документ / Створити** або клавіші **Insert** викликати вікно **Модифікація рядка документу**.



У вікні **Модифікація рядка документу** у полі **Артикул** по клавіші **F3** відкрити вікно **Вибір номенклатурних позицій**.



По клавіші **Enter** обрати необхідну номенклатуру **ОЗ**. Якщо необхідний артикул відсутній, потрібно створити новий. Для цього встановити курсор в табличну частину на необхідний код групи артикулу та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити новий артикул у **Картці номенклатури**.

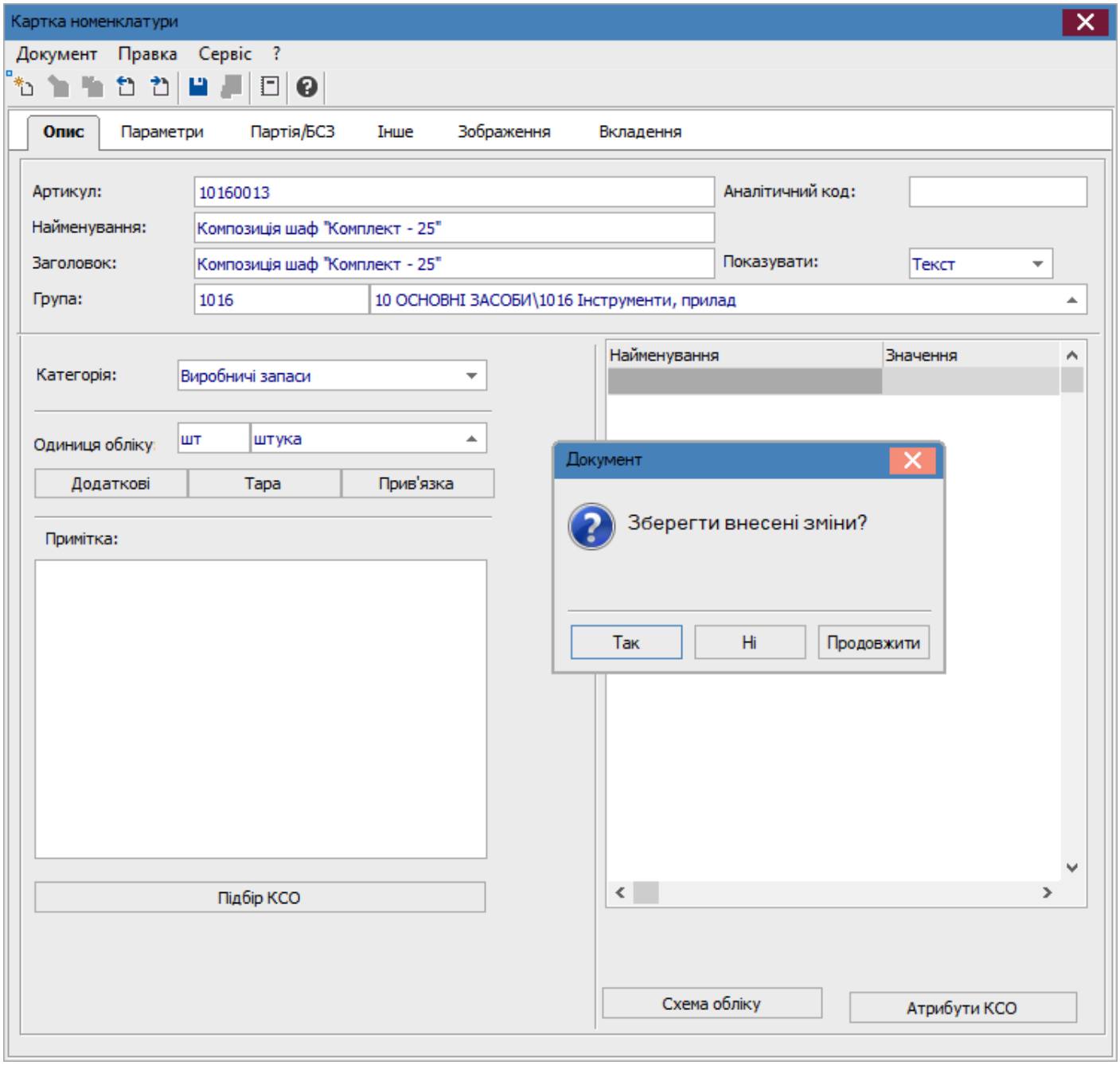


У вікні **Картка номенклатури** на закладці **Опис** задати наступну інформацію:

- у полі **Артикул** – встановити код артикулу;
- у полі **Найменування** зазначити найменування номенклатури. Поле **Заголовок** заповниться автоматично;
- у полі **Група** по клавіші **F3** із довідника **Вибір групи номенклатури** обрати необхідну групу і субрахунок та натиснути кнопку **ОК**;

- у полі **Категорія** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати **Виробничі запаси**;
- у полі **Одиниця обліку** по клавіші **F3** з довідника **Налаштування одиниці виміру** обрати необхідну одиницю виміру та натиснути кнопку **ОК**.

По закінченню створення картки номенклатури по пункту меню **Правка / Зберегти** або клавішею **F2** у вікні **Документ** підтвердити вибір: **Так** – зберегти внесені зміни; **Ні** – відмінити операцію; **Продовжити** – ввести наступну операцію.

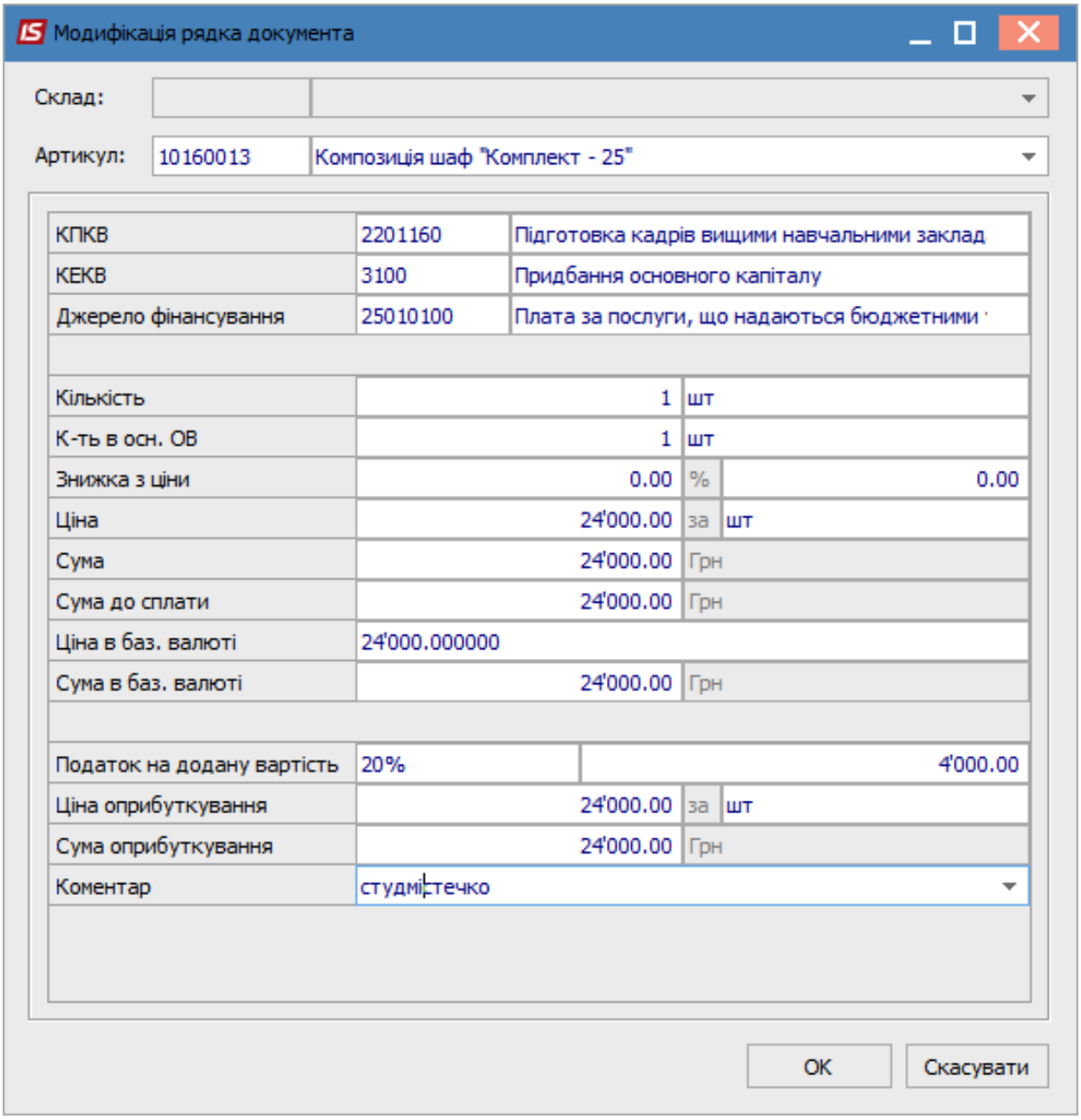


У вікні **Вибір номенклатурних позицій** встановити курсор на створений **Артикул** та клавішею **Enter** відкрити вікно **Модифікація рядка документа**.

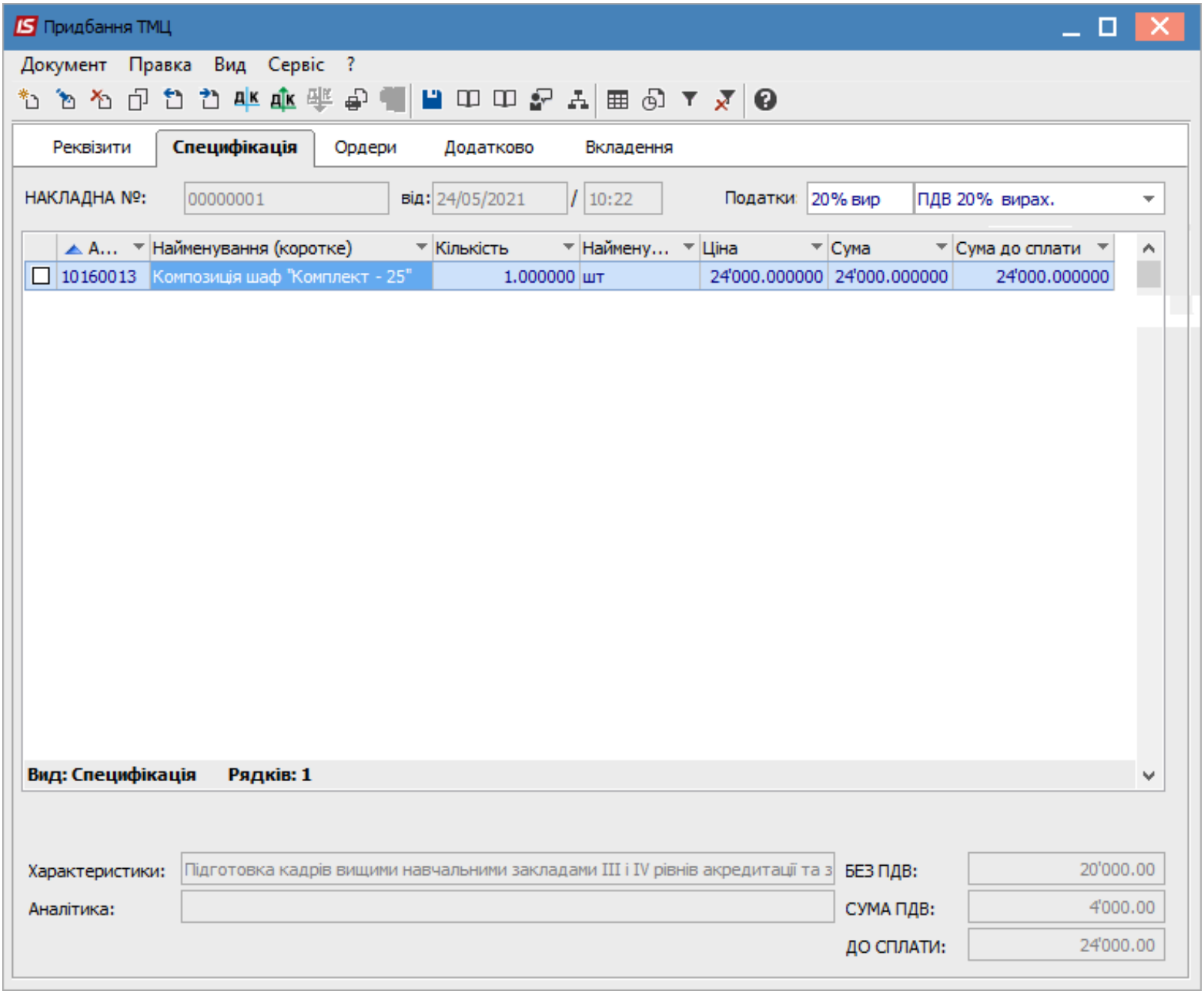
Клавішею **F3** викликати довідники, які використовуються для заповнення поля за кожною закладкою (перелік полів може бути іншим, налаштовується при впровадженні):

- у полі **КПКВ** із довідника **Коди бюджетної класифікації** обрати необхідний код бюджетної класифікації;
- у полі **КЕКВ** із довідника **Економічні класифікації витрат** обрати необхідний КЕКВ та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Джерело фінансування** із довідника **Джерела фінансування** обрати необхідне джерело фінансування та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Кількість** вказати кількість ОЗ;
- у полі **Ціна** вказати ціну за одиницю ОЗ;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – встановлюється автоматично;
- у полі **Податок на додану вартість** розраховує суму ПДВ за моделлю, зазначеною в полі **Податки** закладка **Специфікація**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

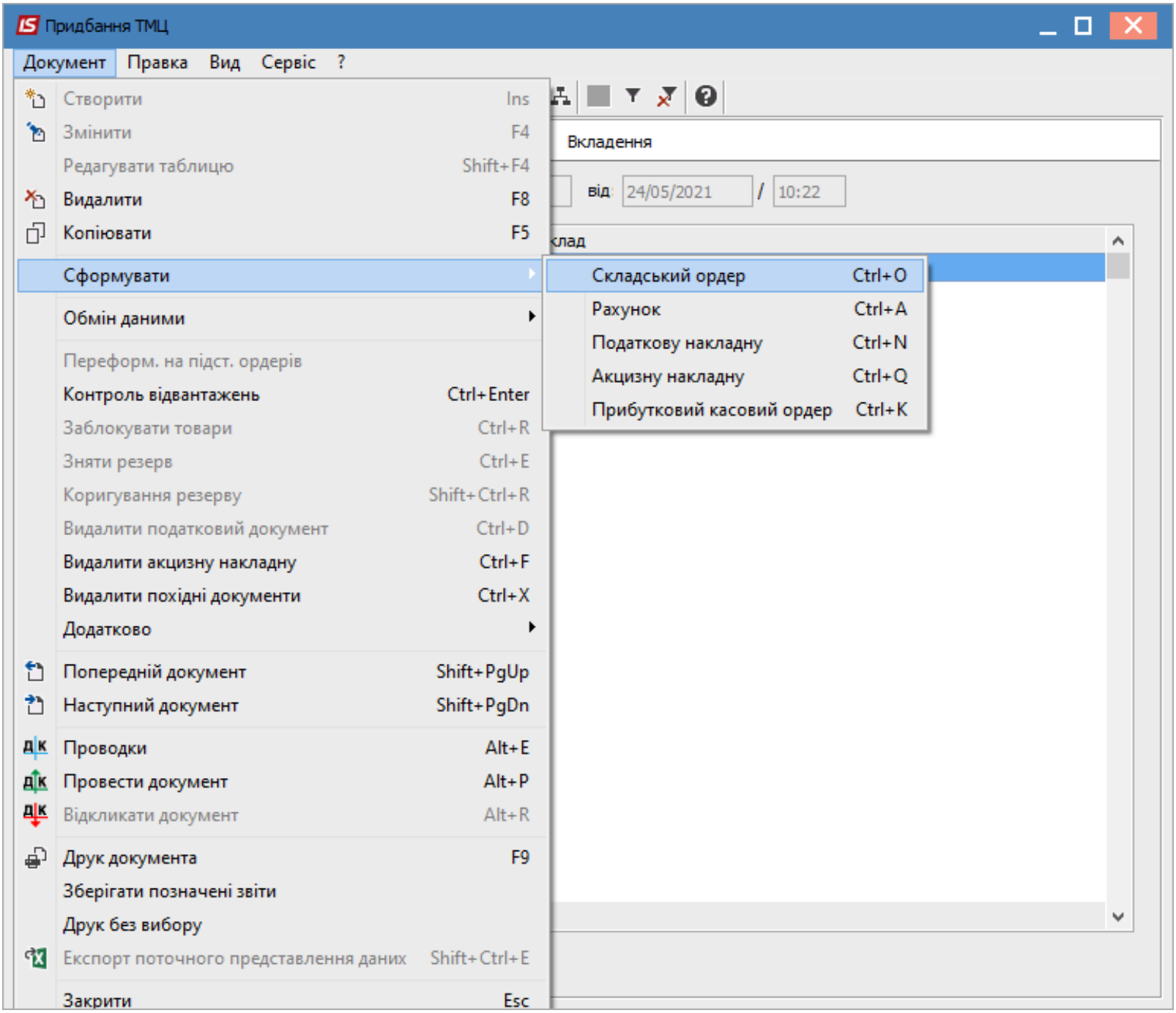
Натиснути кнопку **ОК**.



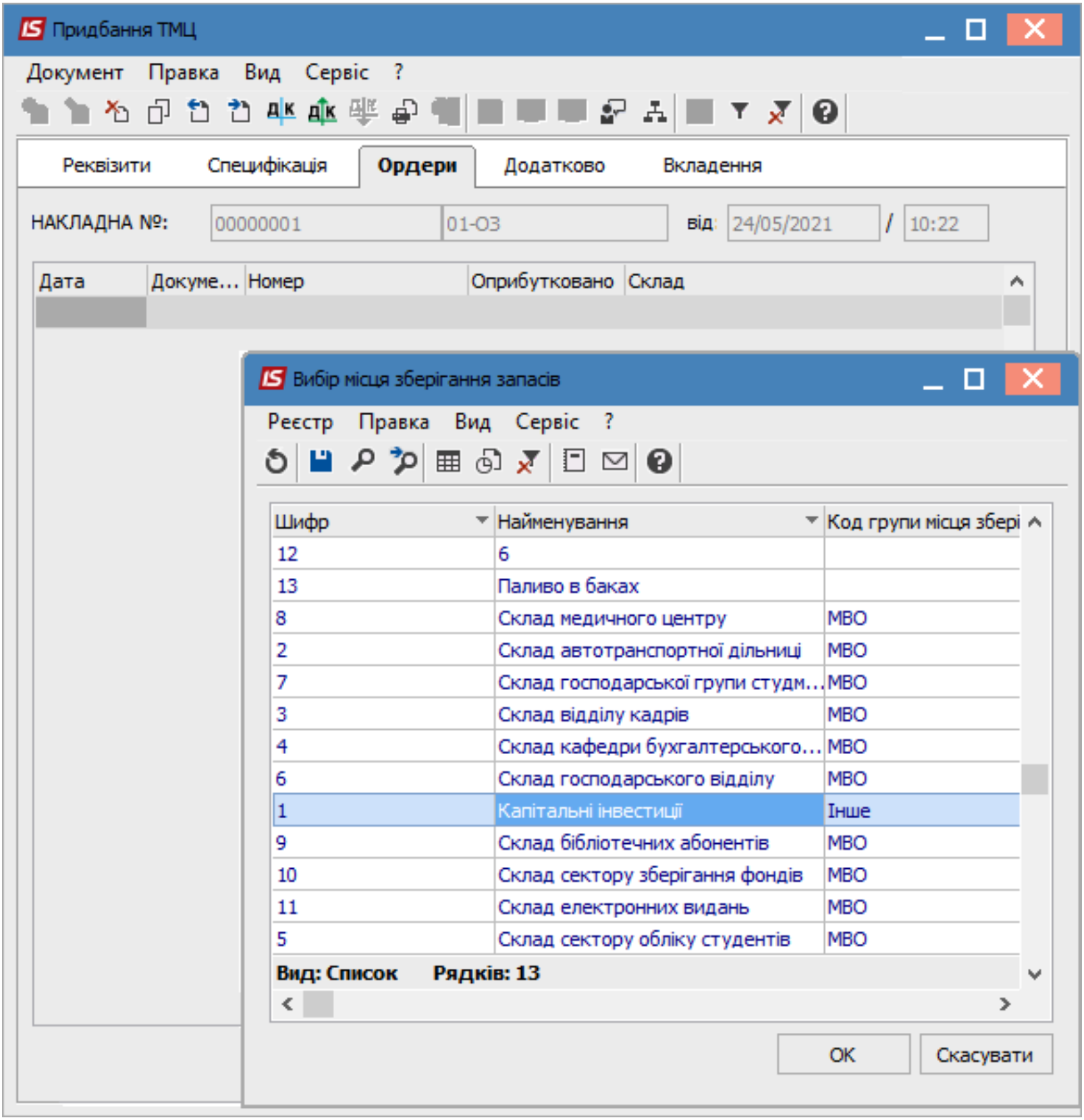
Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку . Створена позиція відображається в табличній частині закладки **Специфікація**.



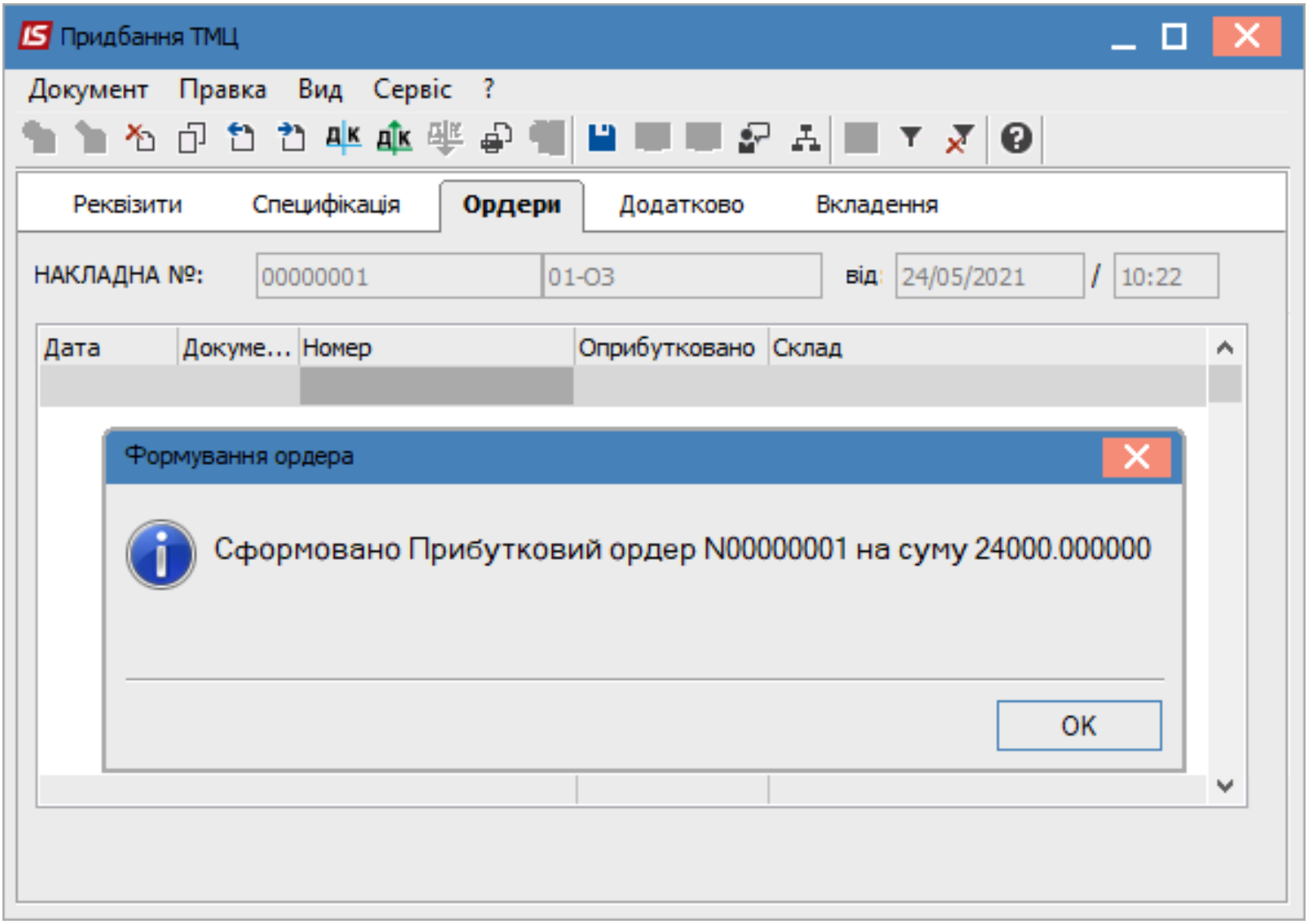
Переходимо на закладку **Ордери**. По пункту меню **Документ / Сформувати / Складський ордер** або комбінацією клавіш **Ctrl + O** сформувати складський ордер.



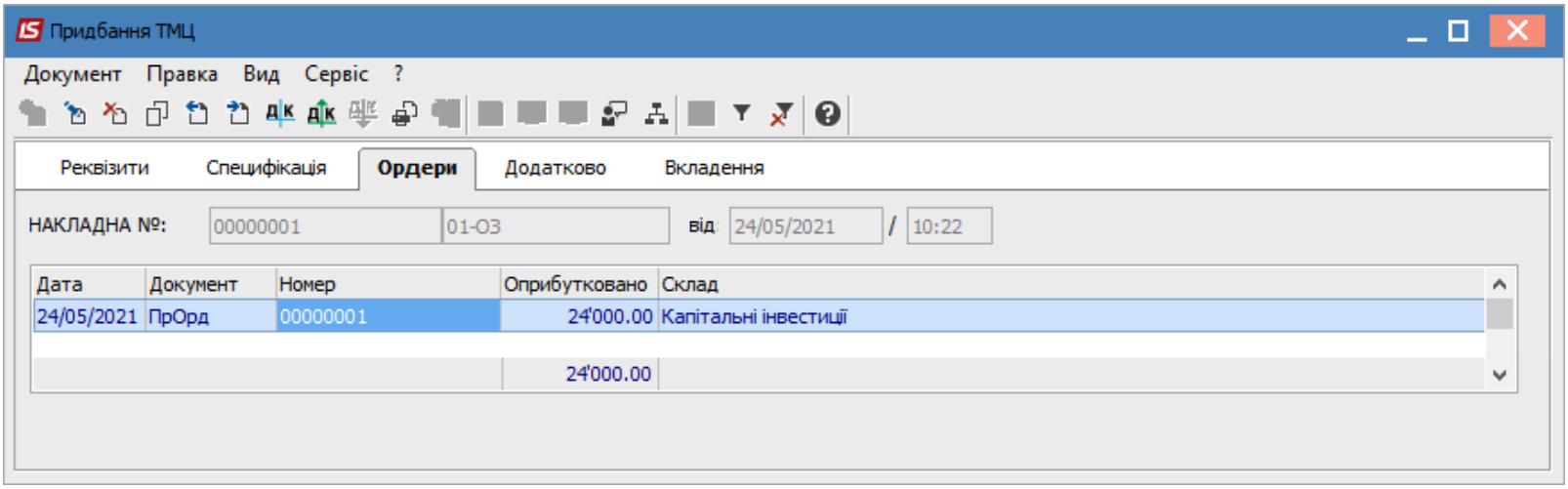
У вікні **Вибір місця зберігання запасів** обрати необхідний склад – місце зберігання, у нашому випадку склад капітальних інвестицій – подвійним натисканням або натиснути кнопку **ОК**.


Придбання ТМЦ
Документ Правка Вид Сервіс ?
Реквізити Специфікація Ордери Додатково Вкладення
НАКЛАДНА №: 00000001 01-О3 від 24/05/2021 / 10:22
Дата Докуме... Номер Оприбутковано Склад
Вибір місця зберігання запасів
Реєстр Правка Вид Сервіс ?
Шифр Найменування Код групи місця збері
12 6
13 Паливо в баках
8 Склад медичного центру МВО
2 Склад автотранспортної дільниці МВО
7 Склад господарської групи студм... МВО
3 Склад відділу кадрів МВО
4 Склад кафедри бухгалтерського... МВО
6 Склад господарського відділу МВО
1 Капітальні інвестиції Інше
9 Склад бібліотечних абонентів МВО
10 Склад сектору зберігання фондів МВО
11 Склад електронних видань МВО
5 Склад сектору обліку студентів МВО
Вид: Список Рядків: 13
ОК Скасувати

У вікні **Формування ордера** відобразиться інформація про номер та суму сформованого прибуткового ордеру.

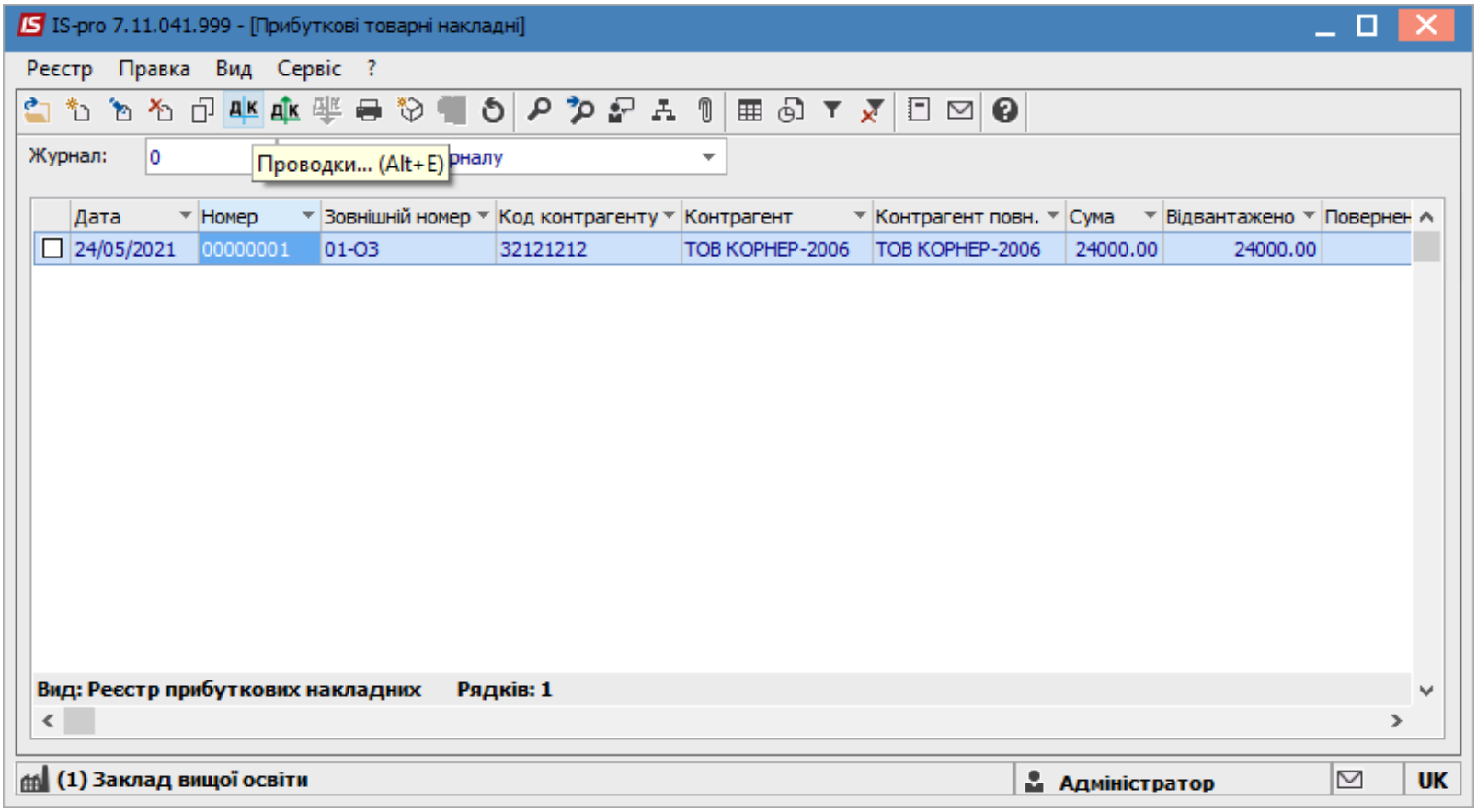


Сформований прибутковий ордер відобразиться на закладці **Ордера**.



Сформована накладна відобразиться у вікні **Прибуткові товарні накладні**.

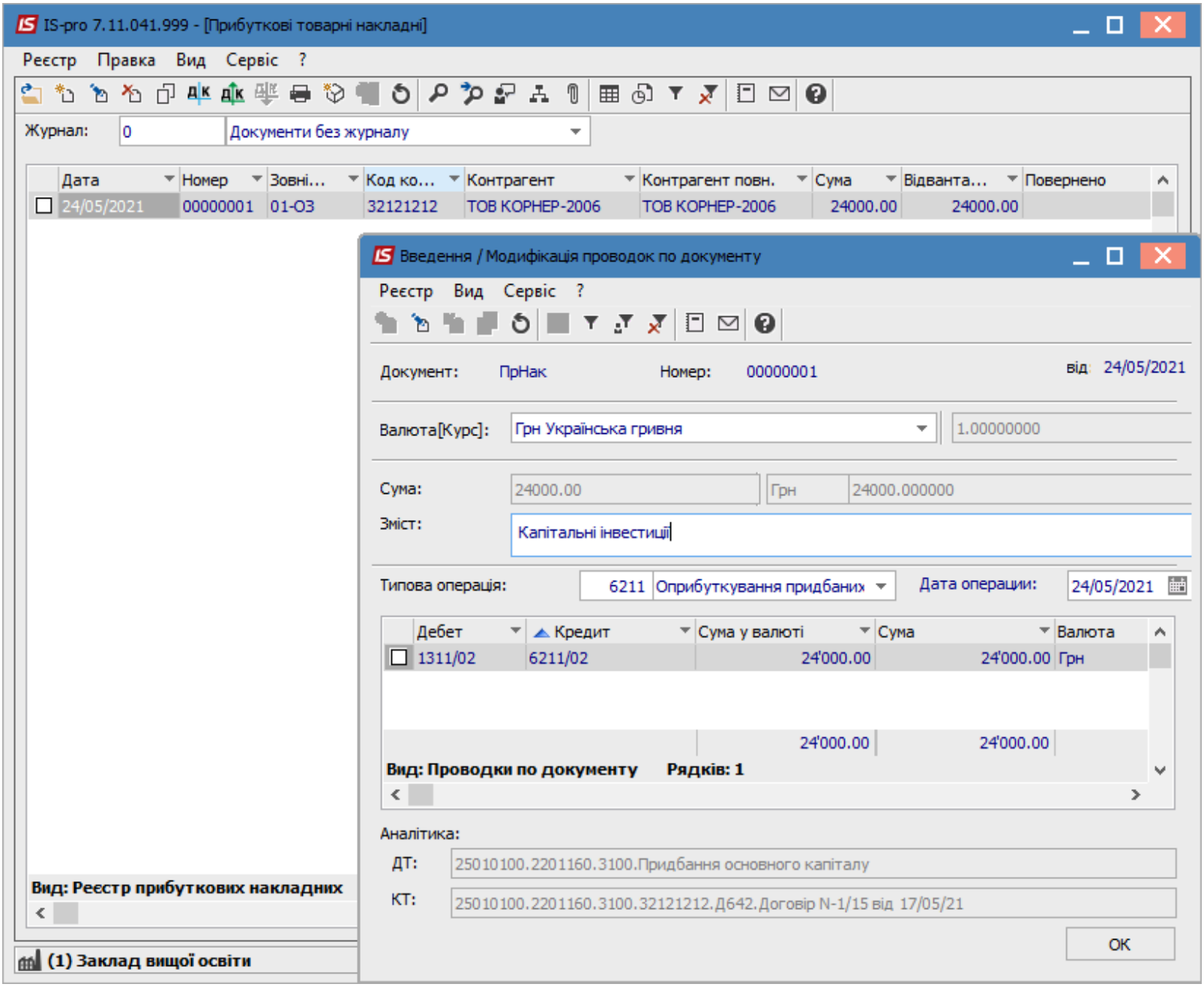
Сформувати господарську операцію. Для цього натиснути іконку або комбінацією клавіш **Alt + E**.



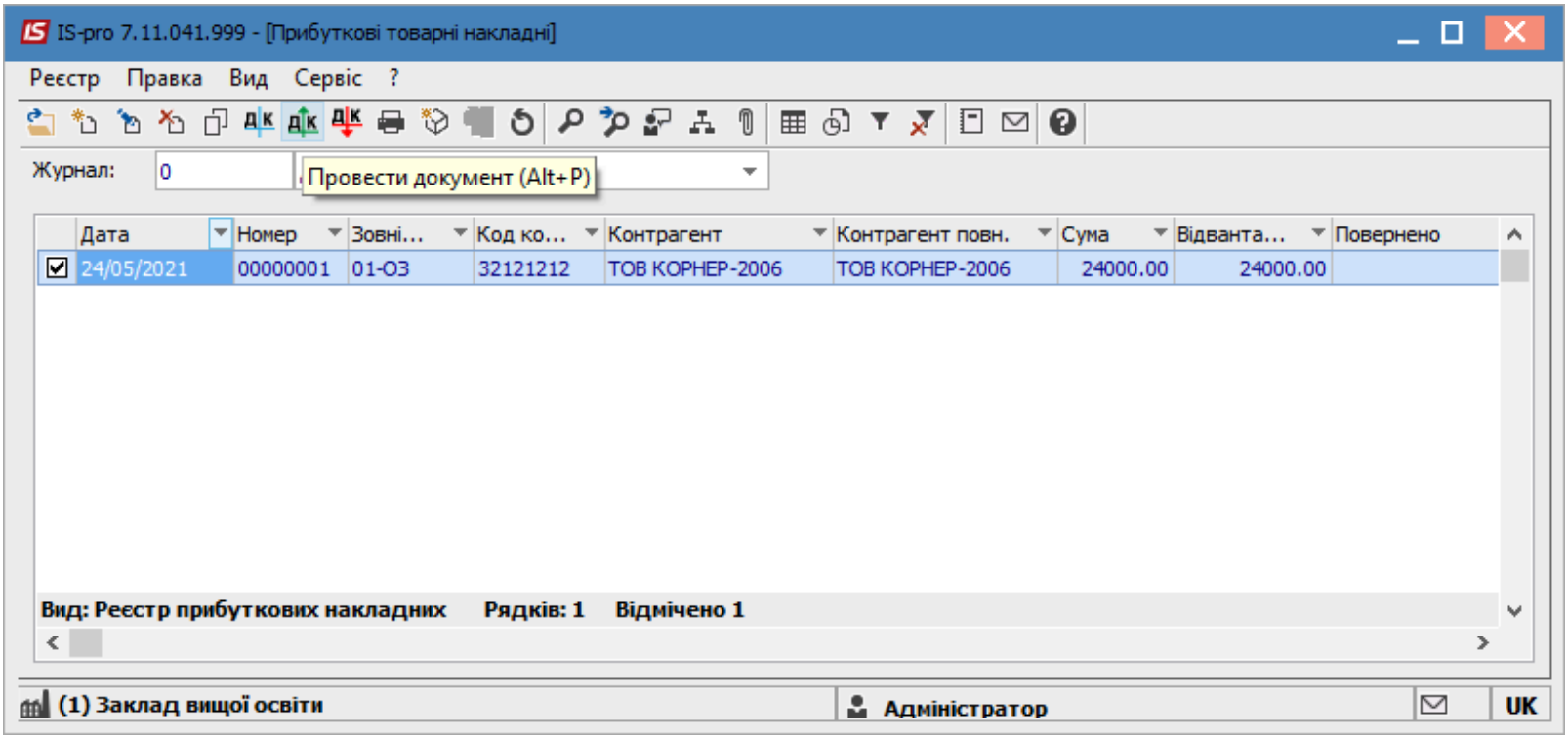
У вікні **Введення / Модифікація проводок по документу** внести необхідну інформацію:

- у полі **Зміст** при необхідності вказати зміст в довільній формі;
- у полі **Типова операція** по клавіші **F3** обрати з **Довідника типових операцій** необхідну господарську операції, наприклад, **Оприбуткування придбаних ТМЦ**.

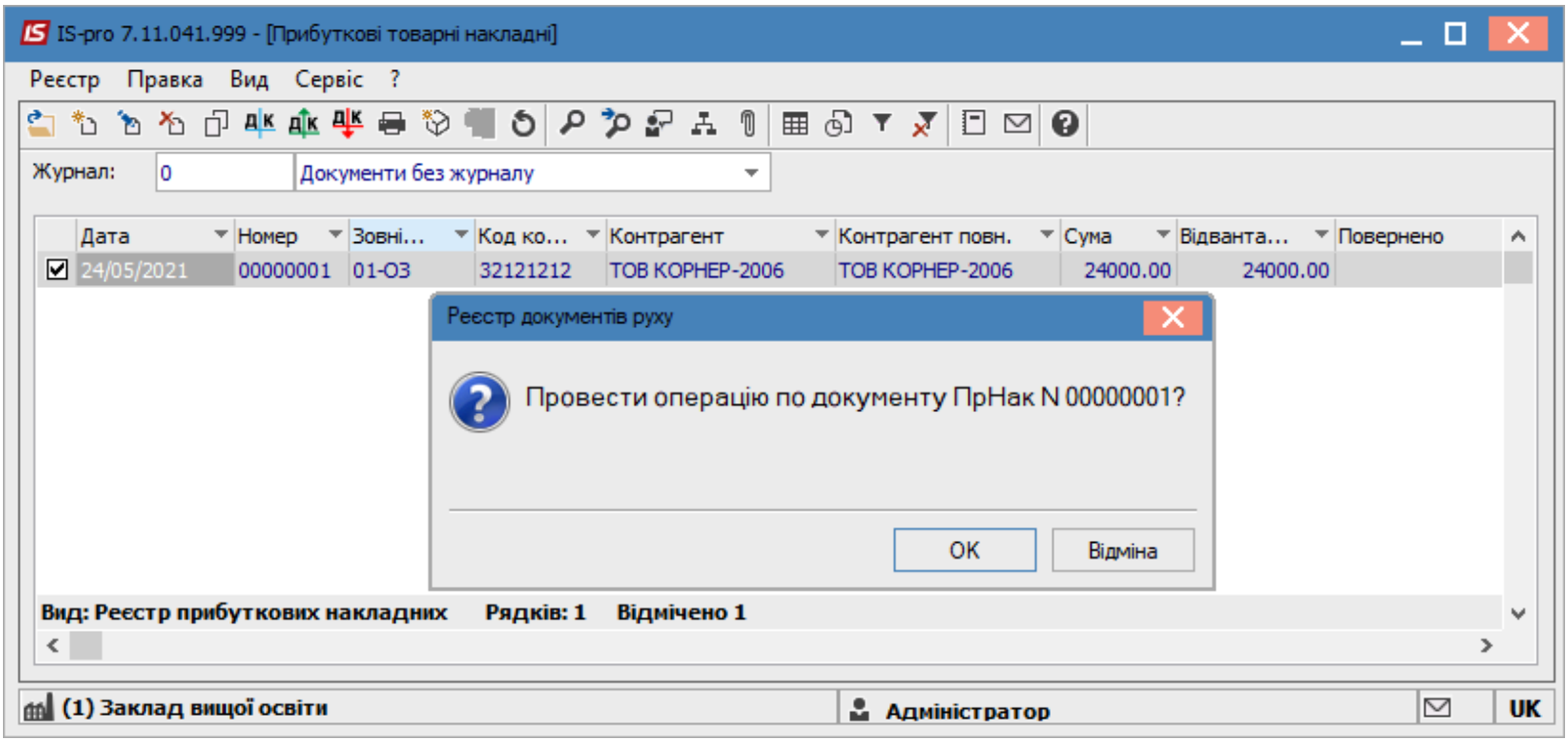
Натиснути кнопку **ОК**.



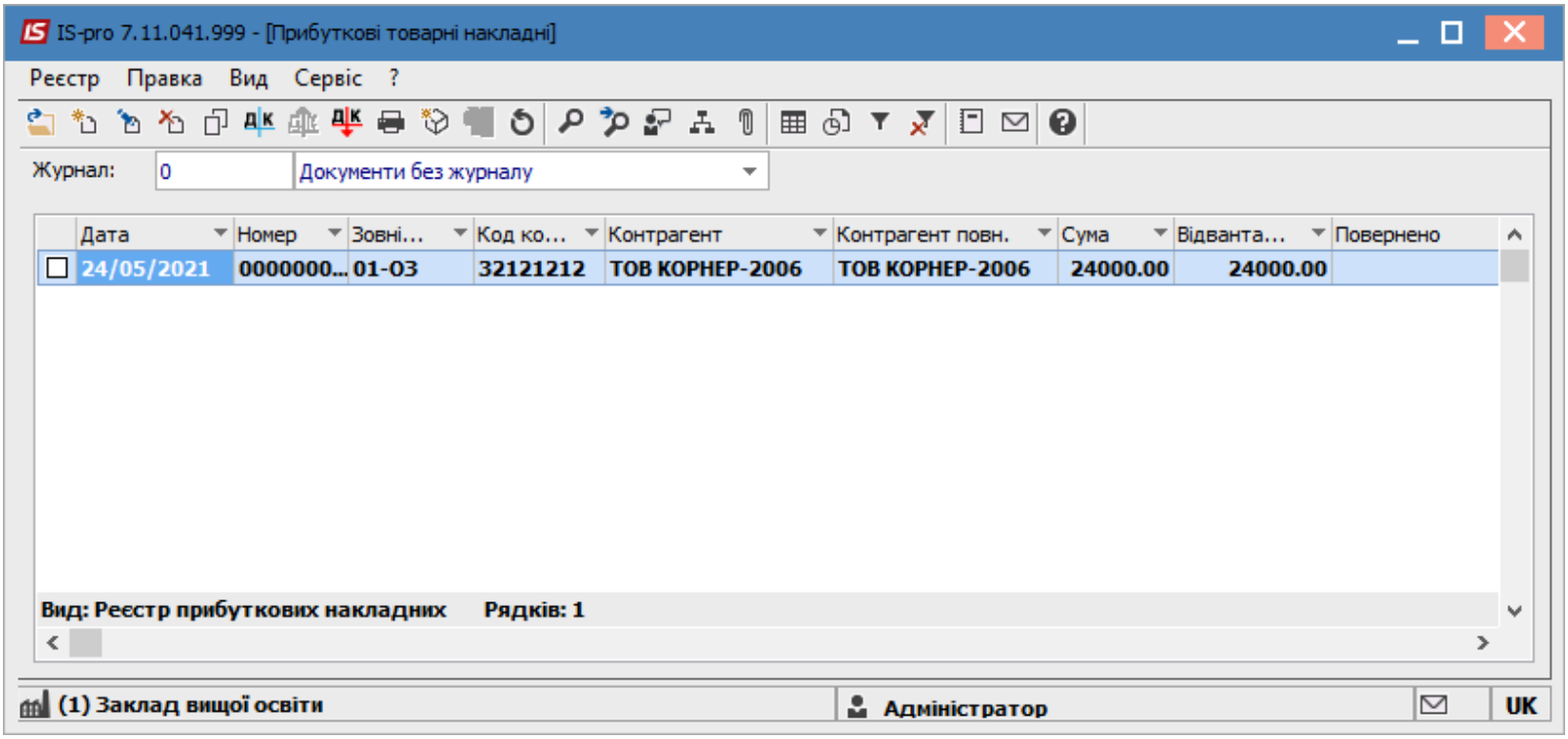
Провести обрану господарську операцію у **Головну книгу**. Для цього натиснути іконку або комбінацією клавіш **Alt + P**.



У вікні **Реєстр документів руху** підтвердити проведення документу натиснувши кнопку **ОК**.



Проведений документ у **Головну книгу** відобразиться жирним шрифтом.

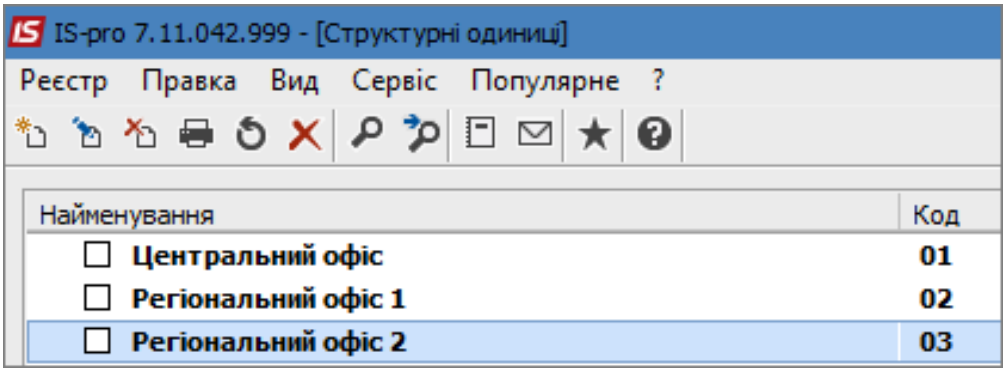


Після накопичення на такому складі даних необхідно провести комплектацію об’єкту та передати на облік до основних засобів. Див. окремі нотатки.

2.16. Особливості формування Плану закупівель на підприємствах з відокремленими структурними підрозділами (одиницями)

Згідно **Господарського Кодексу України** підприємство має право створювати **філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи**. Для підприємств з відокремленими підрозділами у Комплексі **ISpro** реалізований механізм ведення централізованого обліку, що передбачає і проведення централізованого планування закупівель, яке має свої особливості.

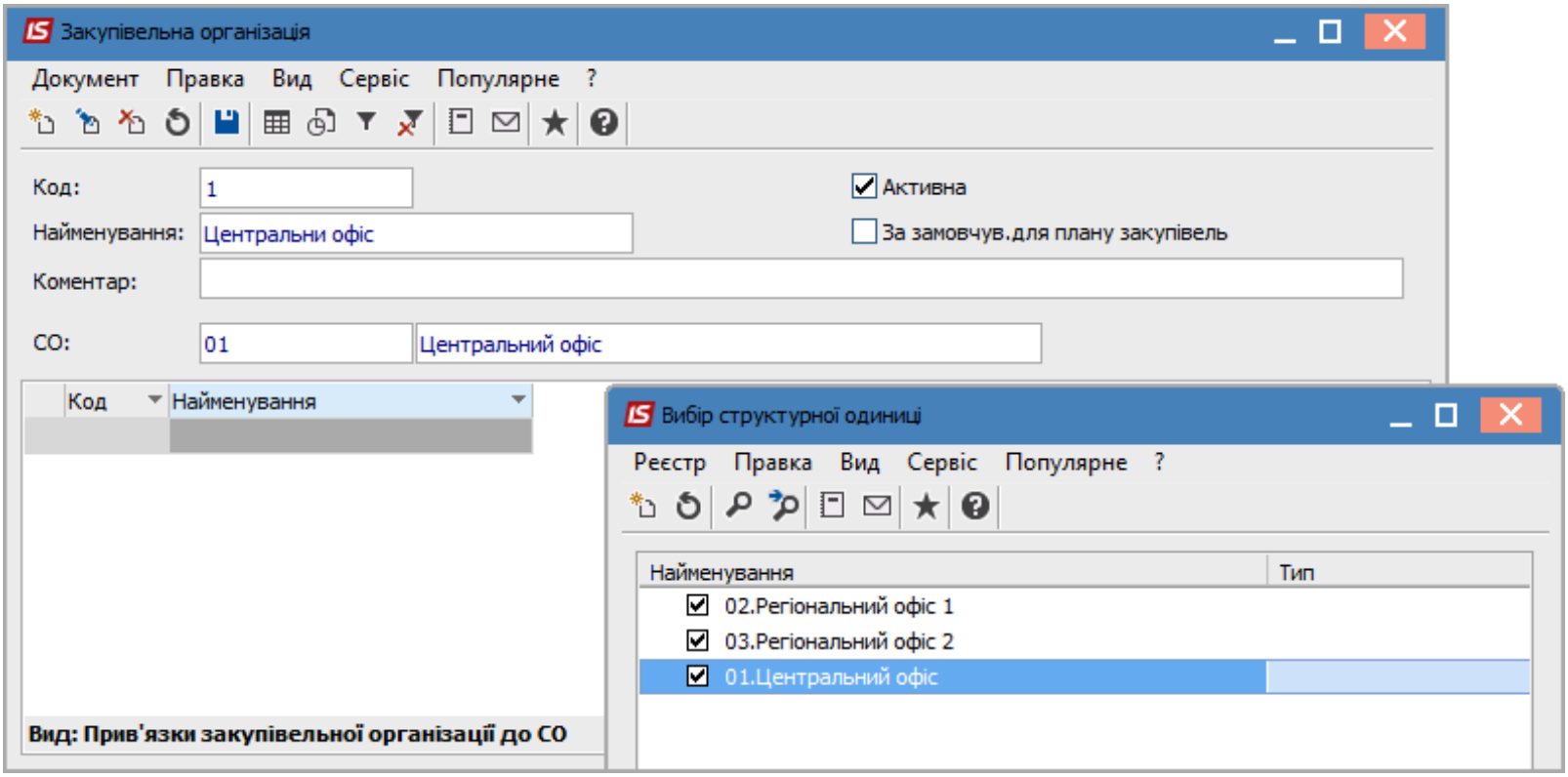
Наприклад, є **три структурні одиниці** (відокремлені підрозділи). Центральний офіс може проводити закупівлі для всіх трьох структурних одиниць, а регіональні офіси лише для себе.



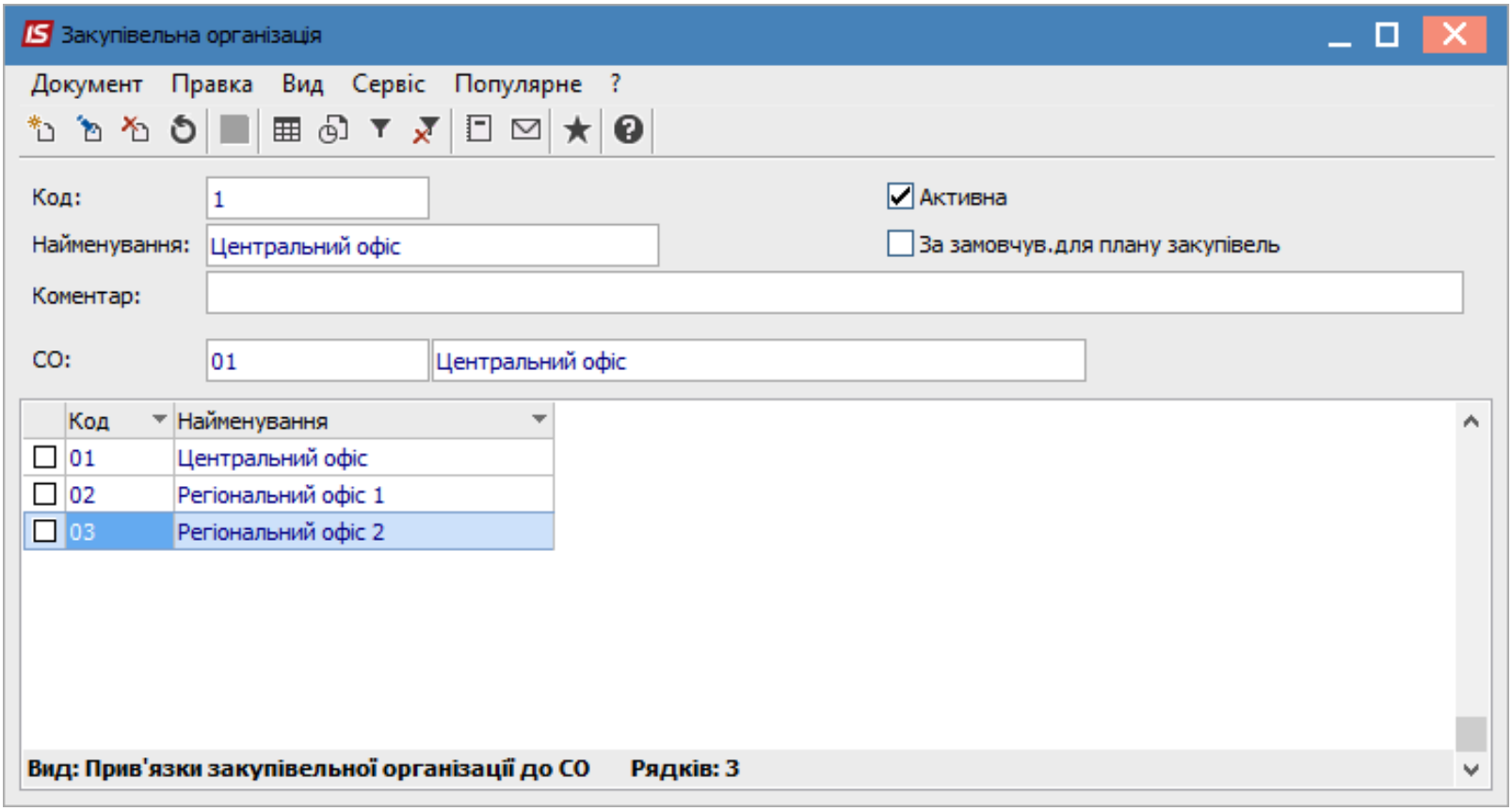
При створенні довідника закупівельних організацій в системі **Загальні довідники** в модулі **Закупівельні організації**, необхідно до закупівельної організації прикріпити структурні одиниці, для яких цей закупівельник буде проводити закупівлі.

Обрати у Комплексі **ISpro** підприємство **Центральний офіс**. Відкрити систему **Загальні довідники** модуль **Закупівельні організації**. У реєстрі закупівельних організацій по пункту меню **Реєстр / Створити** заповнити **Код** і **Найменування** закупівельної організації, **Коментар** заповнити за бажанням, **Структурна одиниця (СО)** з'являється автоматично, оскільки створення закупівельника проводимо саме в структурній одиниці **Центральний офіс**. Проставити позначку **Активна**.

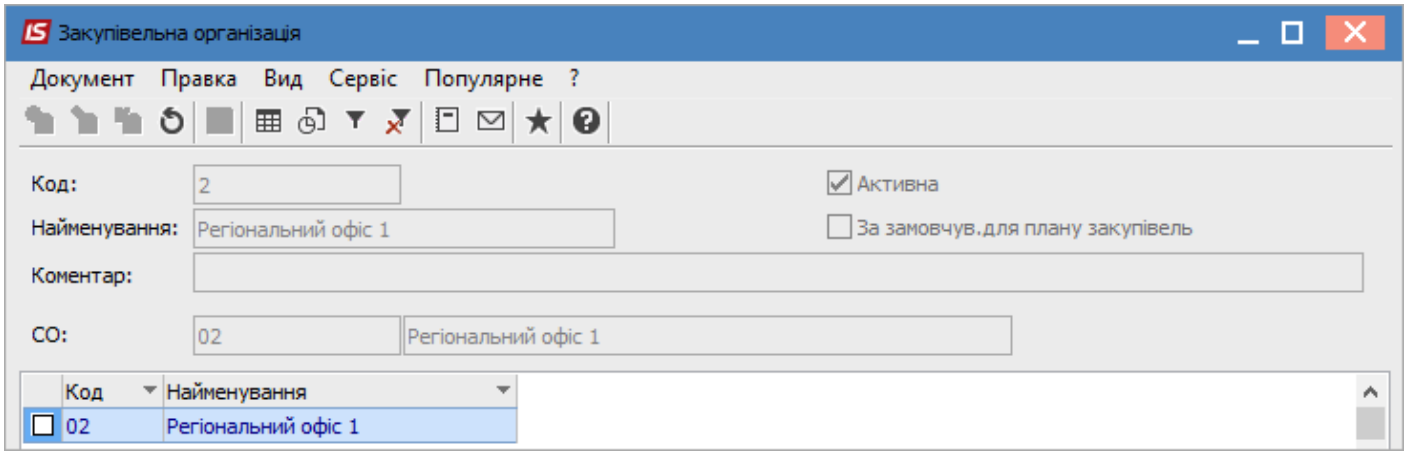
Далі перейти до нижньої частини вікна **Прив'язка закупівельної організації до СО**. Встановити курсор миші на рядок **Код Найменування** і по пункту меню **Документ / Створити** обрати структурні одиниці, за замовленням яких даний закупівельник буде проводити закупівлі. Оскільки за умовою **Центральний офіс** може проводити закупівлі для всіх трьох структурних одиниць, відмітити всі підрозділи. Натиснути кнопку **ОК**.



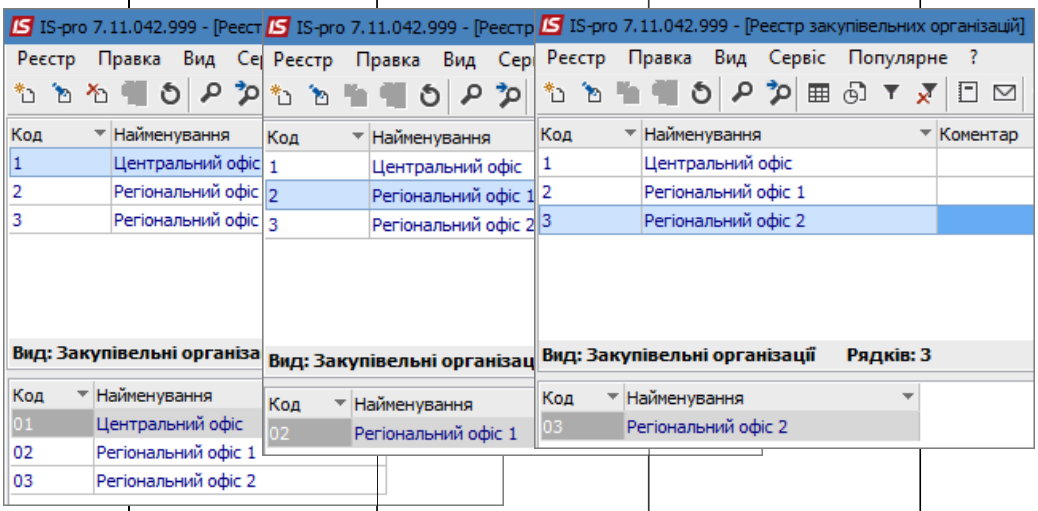
Зберегти інформацію і закрити вікно.



По інших двох структурних одиницях (регіональних) прив’язку робимо лише самих до себе, оскільки вони можуть проводити закупівлі лише для себе.



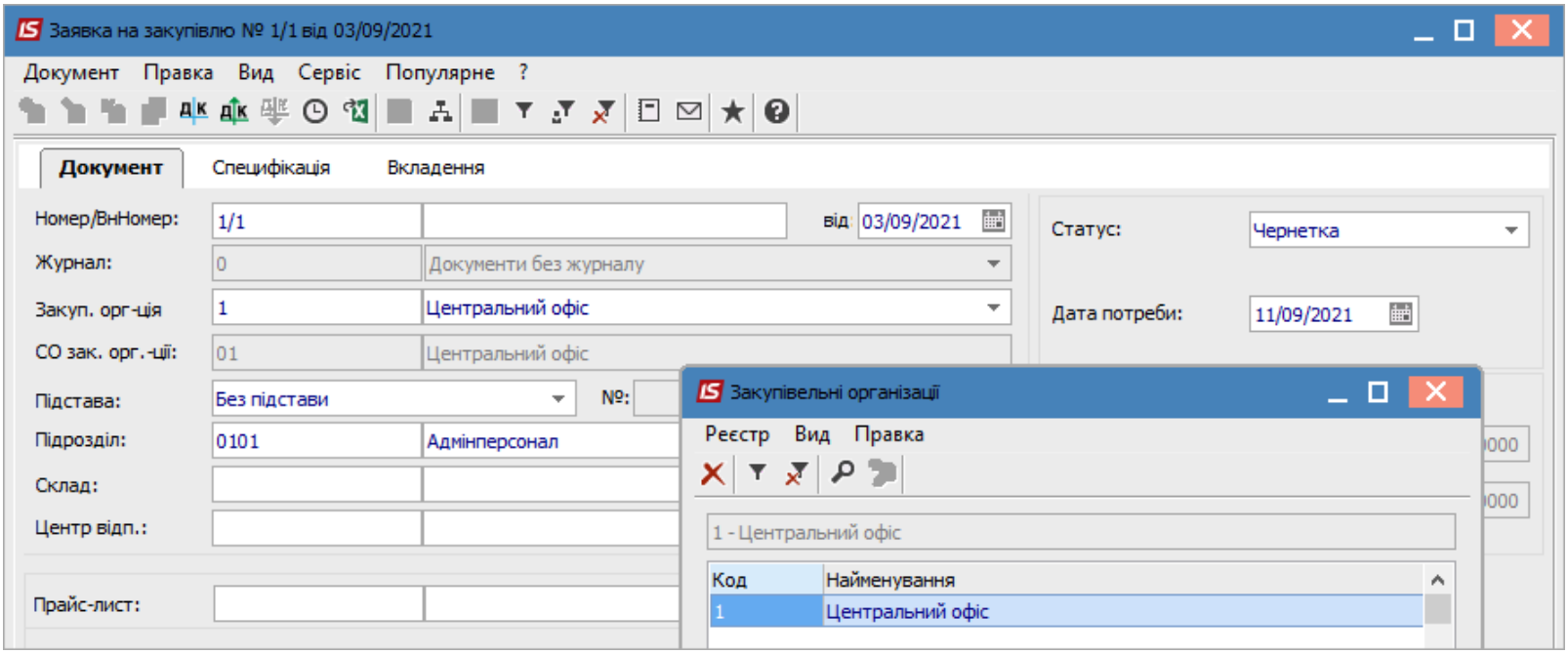
Центральний офіс	Регіональний офіс 1	Регіональний офіс 2



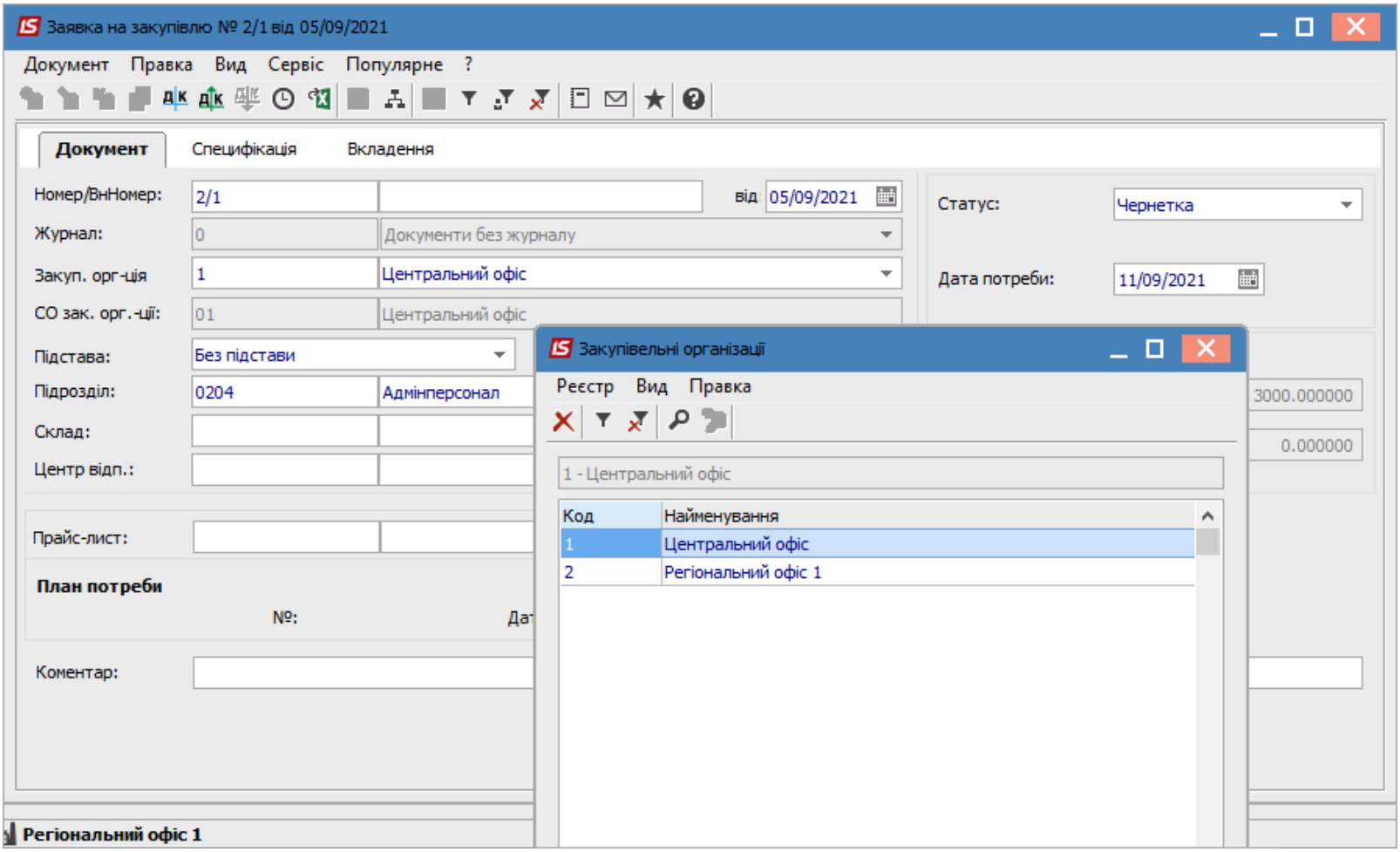
Якщо не буде проведена прив’язка закупівельника до структурних одиниць, при закритті вікна **Закупівельна організація** зникне відмітка **Активна** і в **Реєстрі закупівельних організацій** даний закупівельник буде відображений червоним кольором, тобто буде неактивний.

Перейти до системи **Логістика / Облік закупок / Планування закупівель** в модуль **Заявки на закупівлю**. Створити **Заявки на закупівлю** в кожній структурній одиниці.

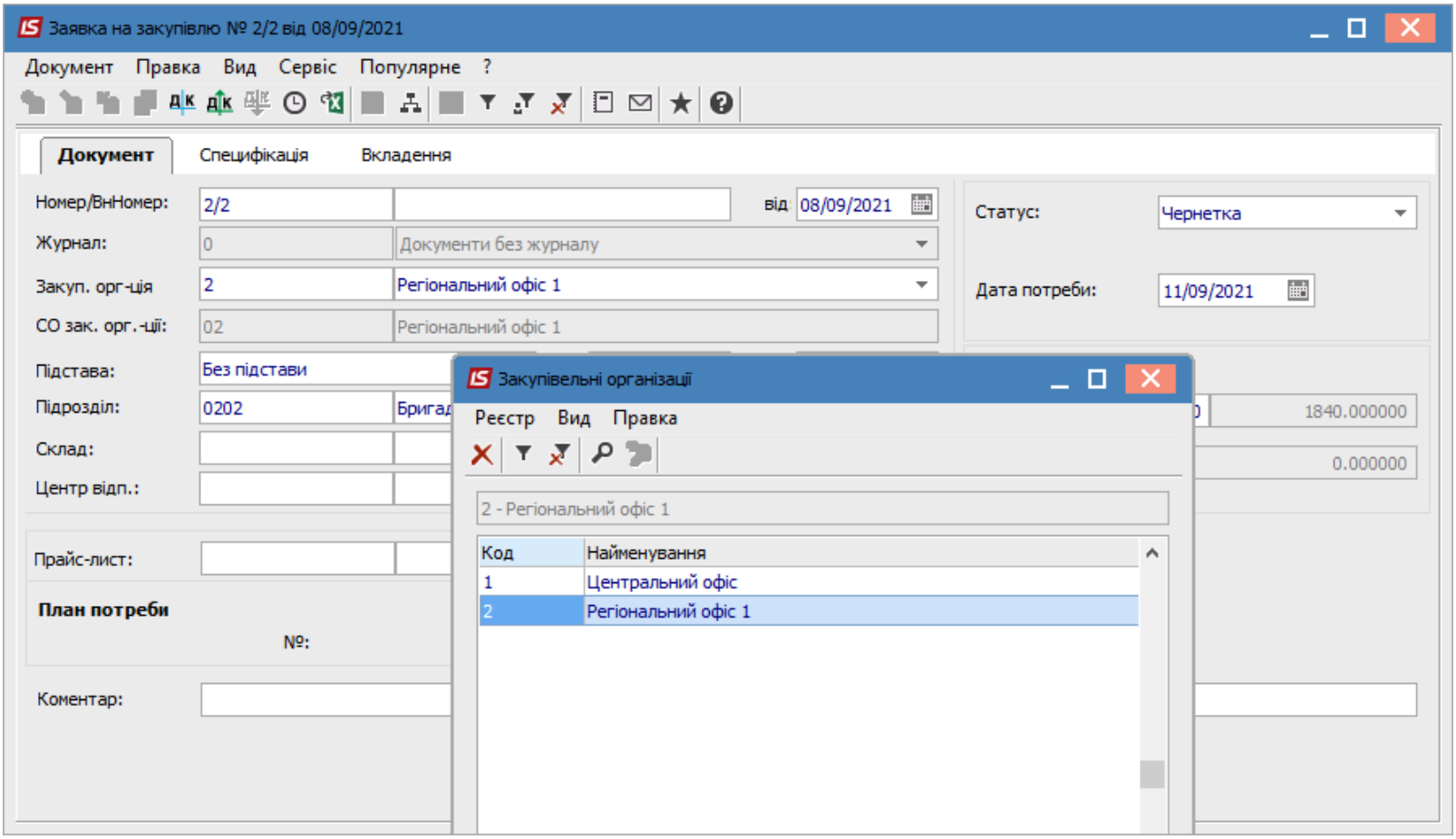
В **Центральному офісі** у реєстрі заявок на закупівлю по пункту меню **Реєстр / Створити** створюється **Заявка на закупівлю**. В полі **Закупівельна організація** можна вибрати з довідника закупівельних організацій необхідну. Але, оскільки закупки для Центрального офісу може проводити лише сам офіс, то в переліку закупівельних організацій відображається лише він один і автоматично з’явиться в полі закупівельної організації. В полі **СО зак. орг.-цій** автоматично зазначається найменування структурної одиниці, до якої належить обрана нами закупівельна організація.



В регіональному офісі працюють у своїй структурній одиниці, а саме **Регіональний офіс 1**. По пункту меню **Реєстр / Створити** створюється **Заявка на закупівлю**, де в полі **Закупівельна організація** обрати потрібну організацію з відповідного довідника. Таких організацій тут дві, оскільки для даної структурної одиниці закупівлі може проводити Центральний офіс і сам регіональний офіс. Створити заявку на те, що закупається **Центральним офісом**.



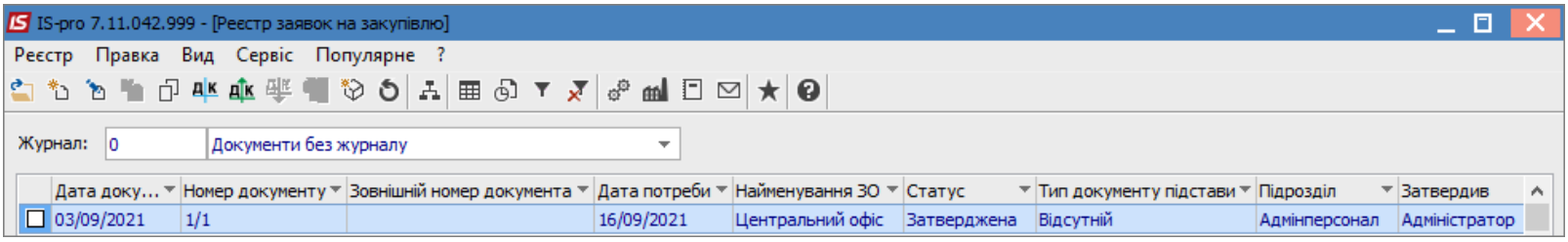
Другу заявку створити на те, що закупається **Регіональним офісом 1**.



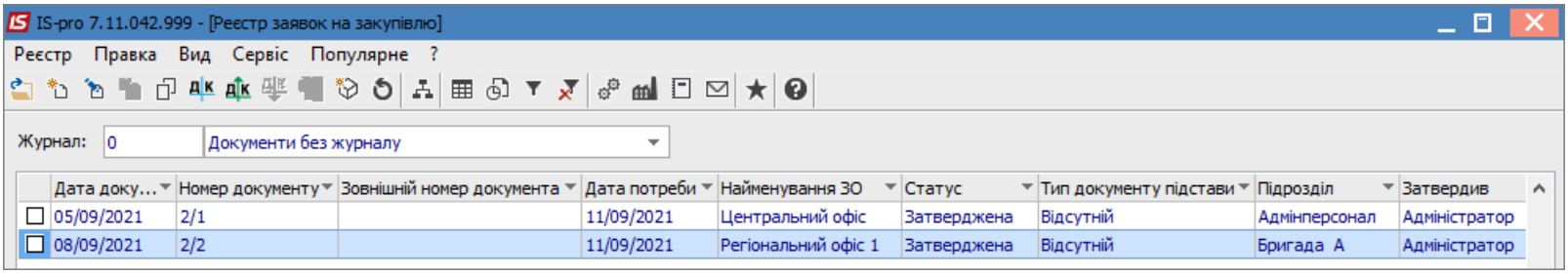
Аналогічно створити дві заявки по **Регіональному офісу 2**, де закупівельними організаціями є **Центральний офіс** і **Регіональний офіс 2**.

Створені заявки будуть відображені в **Реєстрі заявок на закупівлю** в кожній структурній одиниці.

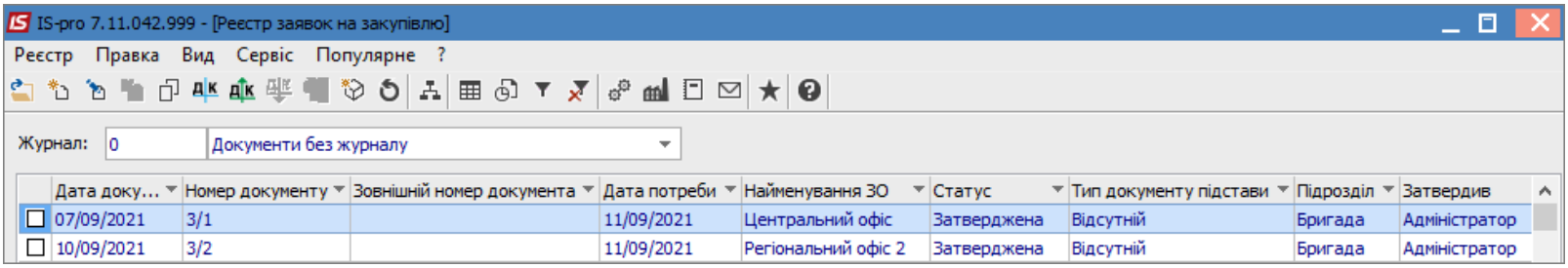
Центральний офіс



Регіональний офіс 1

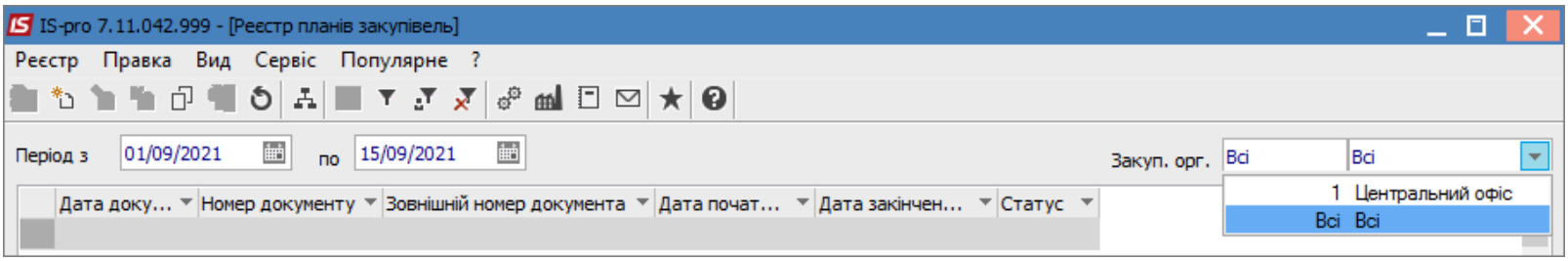


Регіональний офіс 2

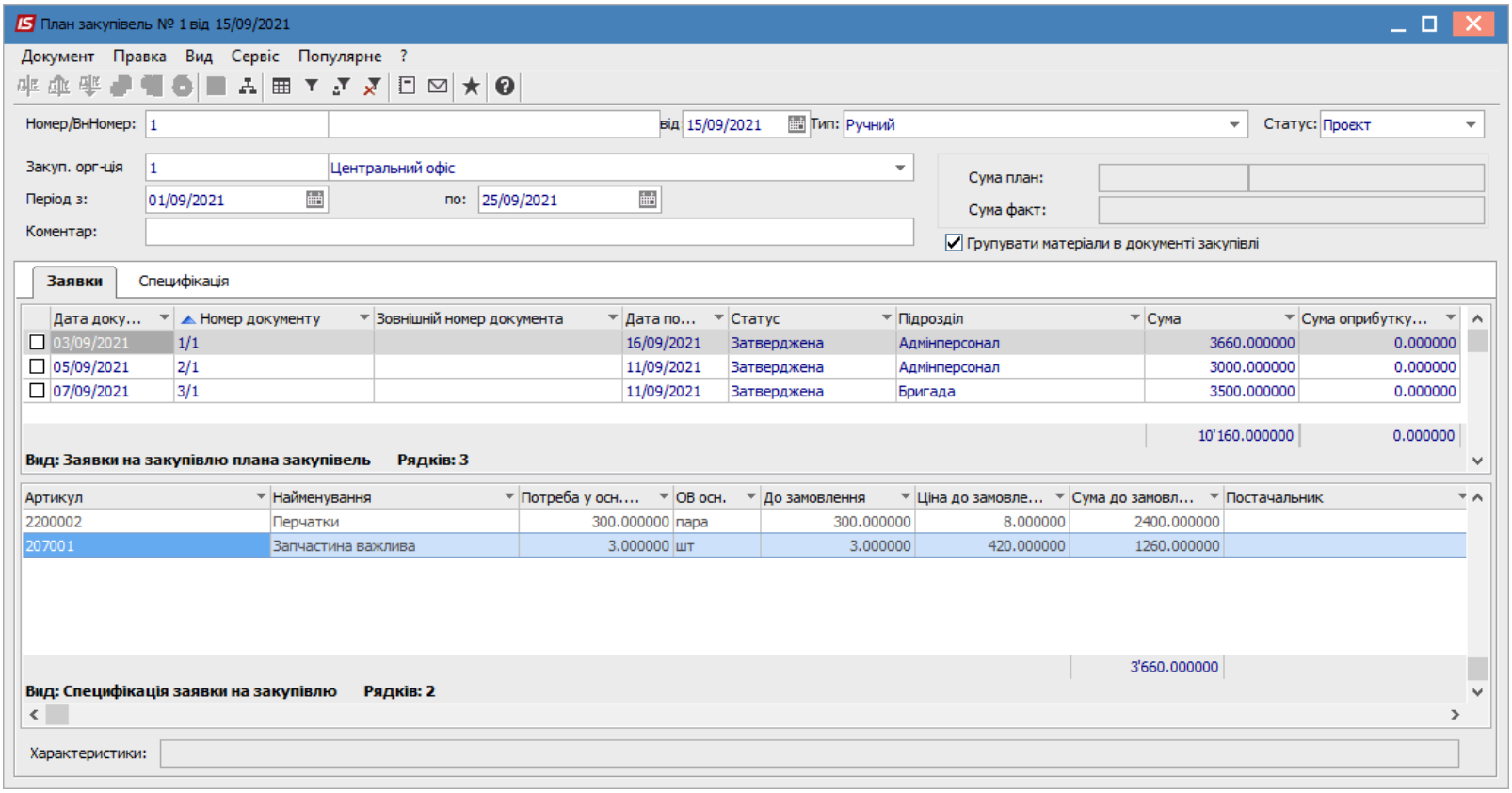


Для включення заявок на закупівлю до **Плану закупівель**, необхідно призначити кожній заявці статус **Затверджена**.

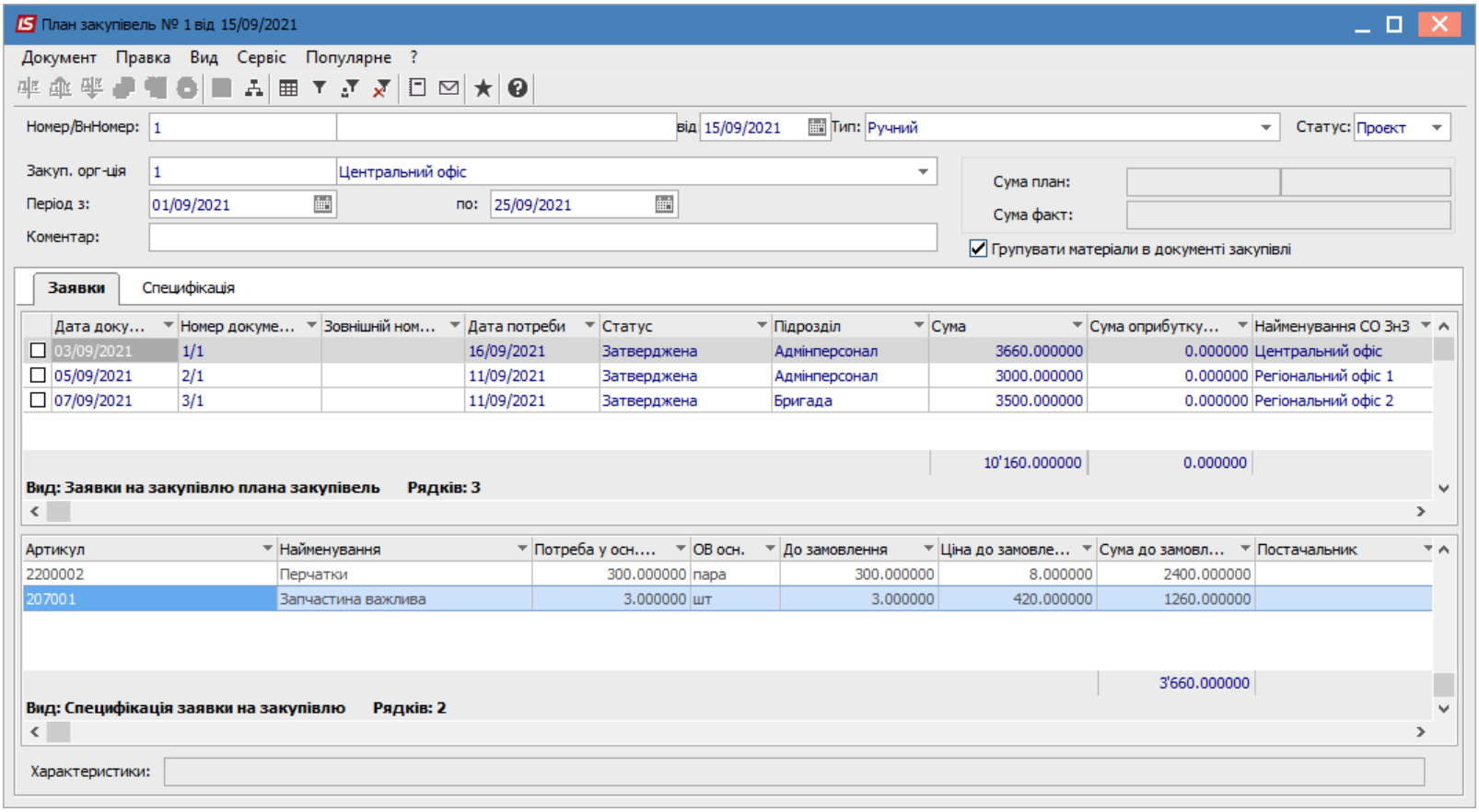
В структурній одиниці **Центральний офіс** перейти до модулю **Плани закупівель**. У **Реєстрі планів закупівель** зазначити дати **Періоду** для створення та перегляду планів, а в полі праворуч **Закуп. орг.** можна обрати або **Всі** закупівельні організації або конкретну. В даному випадку це буде тільки **Центральний офіс**, оскільки для себе він може проводити закупки лише сам.



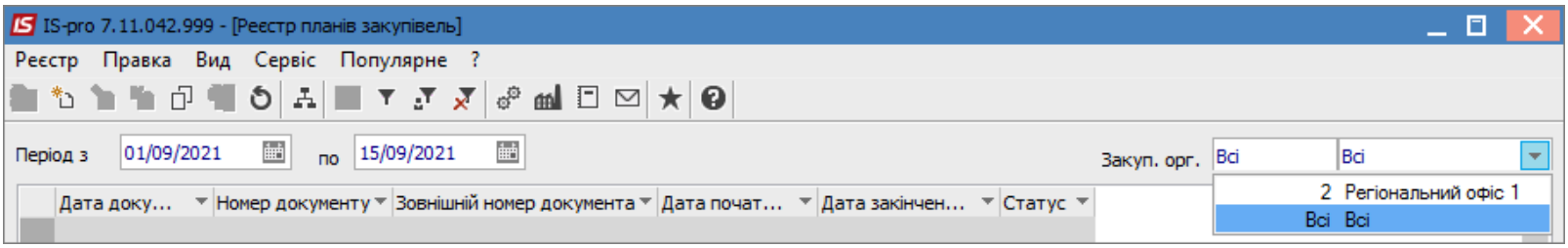
По пункту меню **Реєстр / Створити** в **Плані закупівель** заповнити необхідні поля. Зазначити закупівельну організацію **Центральний офіс** і на закладці **Заявки** автоматично відображаються всі затверджені заявки на закупівлю в межах дат створеного плану, де закупівельною організацією є **Центральний офіс**. На зображені наведений стандартний вид закладки **Заявки**.



По пункту меню **Вид / Види реєстру** можна налаштувати реєстр із зазначенням замовника по кожній заявці.



Далі обираємо підприємство **Регіональний офіс 1**. В **Реєстрі планів закупівель** зазначаємо дати періоду і обираємо закупівельну організацію. В даному випадку закупівельна організація тут теж одна - **Регіональний офіс 1**. Заявки, за якими закупівлі проводить **Центральний офіс** для регіональних офісів, включаються до **Плану закупівель** саме **Центрального офісу**, а регіональні офіси можуть формувати **План закупівель** лише із заявок, де закупівельниками є вони самі.



По пункту меню **Реєстр / Створити** сформувати **План закупівель** по **Регіональному офісу 1**.

План закупівель № 2 від 15/09/2021

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Номер/ВнНомер: 2 від 15/09/2021 Тип: Ручний Статус: Проект

Закуп. орг-ція 2 Регіональний офіс 1

Період з: 01/09/2021 по: 25/09/2021

Коментар:

Сума план:

Сума факт:

☑ Групувати матеріали в документі закупівлі

Заявки | Специфікація

Дата доку...	Номер докуме...	Зовнішній ном...	Дата потреби	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбутку...	Найменування СО ЗнЗ
08/09/2021	2/2		11/09/2021	Включена до плану	Бригада А	1840.000000	0.000000	Регіональний офіс 1
						1'840.000000	0.000000	

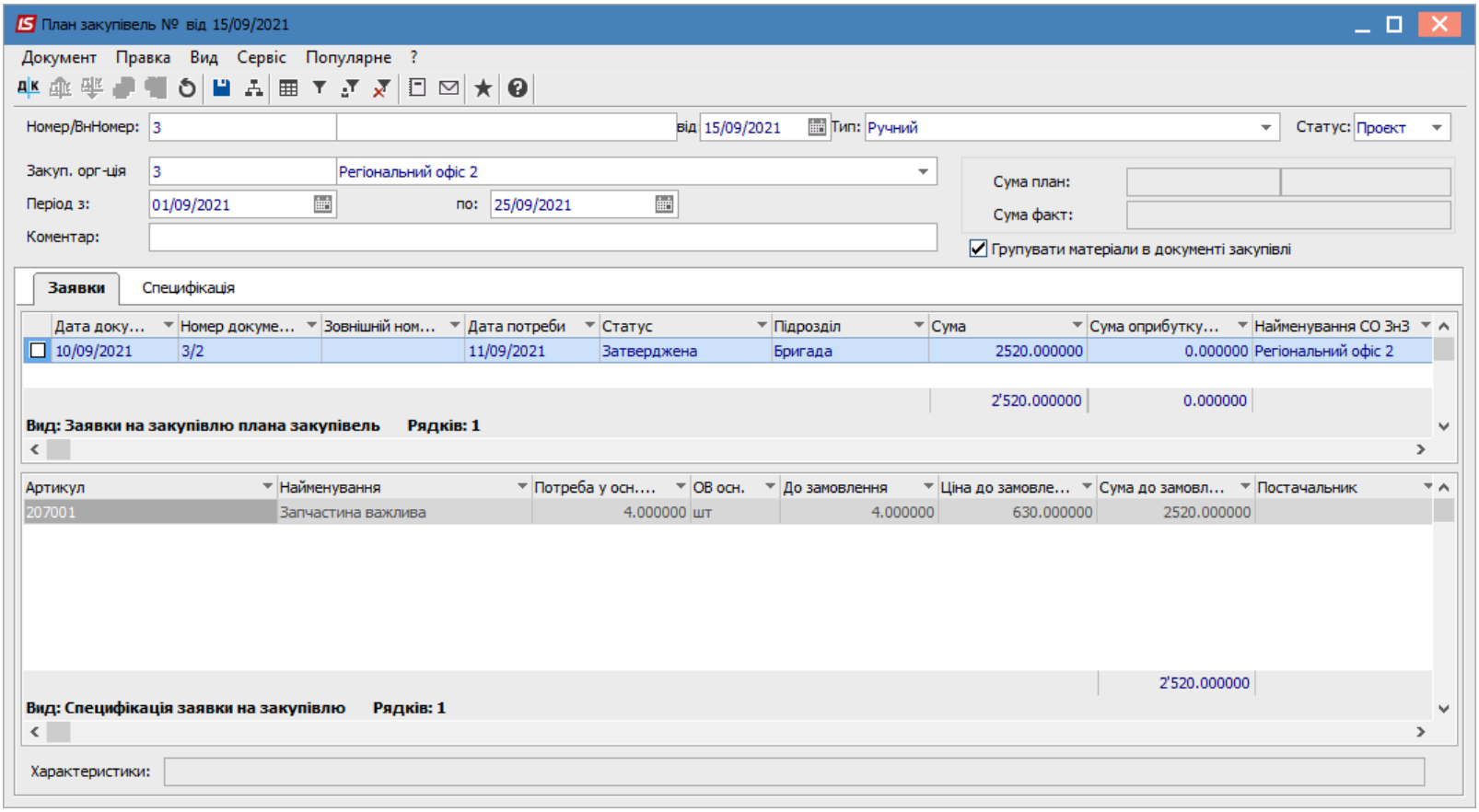
Вид: Заявки на закупівлю плана закупівель **Рядків: 1**

Артикул	Найменування	Потреба у осн....	ОВ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник
207001	Запчастина важлива	5.000000	шт	5.000000	368.000000	1840.000000	
						1'840.000000	

Вид: Специфікація заявки на закупівлю **Рядків: 1**

Характеристики:

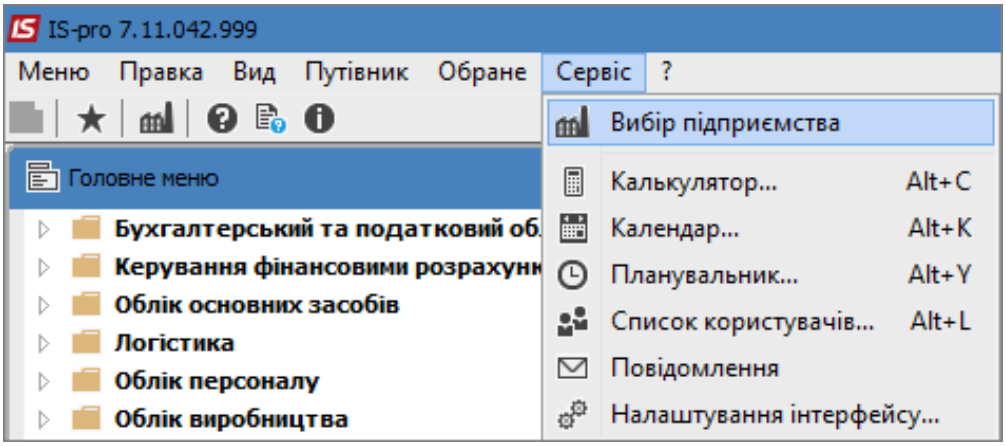
Аналогічно створити **План закупівель** по **Регіональному офісу 2**.



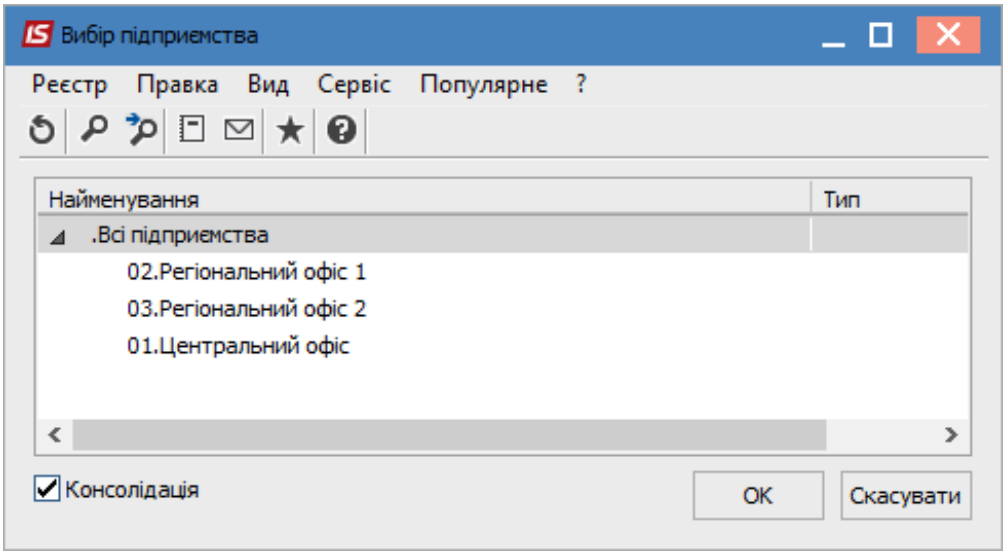
Створення документів закупівлі, а саме замовлень постачальникам, документів постачання, проводиться за кожним окремим планом у порядку, що розглянутий у Створення документів закупівлі в Плані закупівель *(на стор. 80)*.

З метою перегляду узагальненої інформації по всіх сформованих планах закупівель за всіма структурними одиницями, використовуємо функцію консолідації, що існує у системі ISpro.

В **Головному меню** по пункту меню **Сервіс / Вибір підприємства** вибрати рядок **Всі підприємства**.



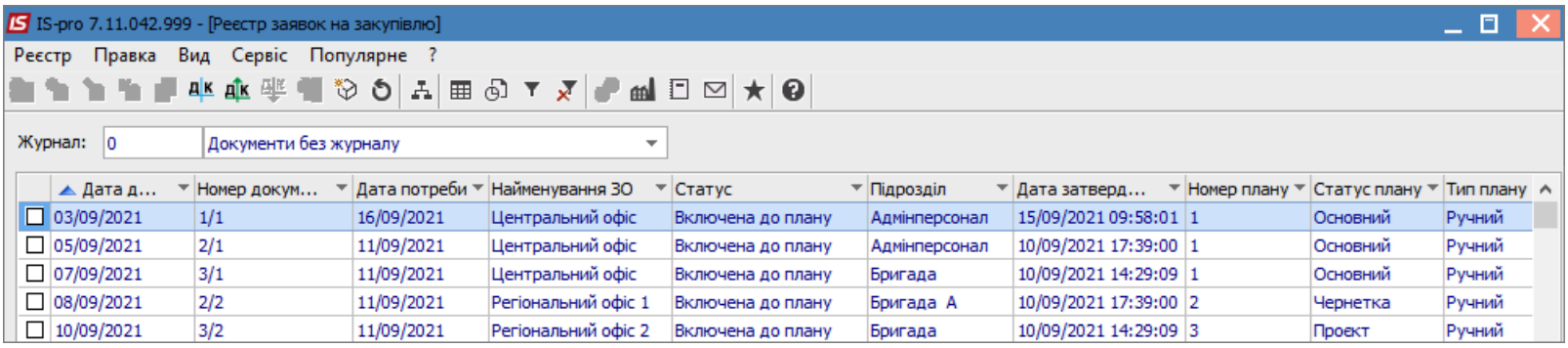
Зазначити параметр **Консолідація** та натиснути кнопку **ОК**.



Після цього, в кожному модулі системи можна переглянути зведену інформацію, зокрема й по документах планування закупівель.

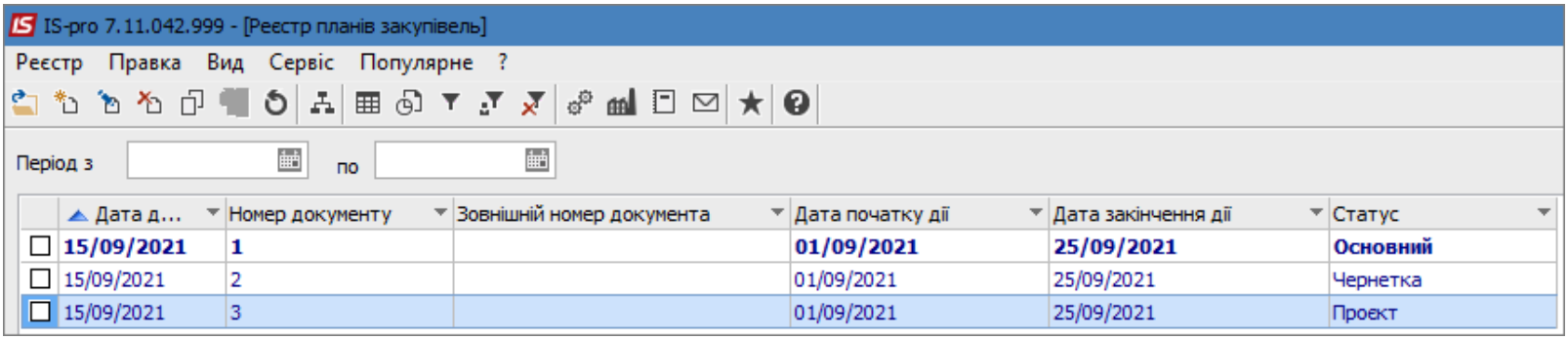
Увага:
Редагування заявок, планів та інших документів закупівлі в режимі консолідації неможливо. Режим **Консолідація** призначений лише для перегляду зведеної інформації.

В модулі **Заявки на закупівлю** можна побачити заявки, які створені всіма структурними одиницями, відкрити будь-яку з них для більш детального перегляду.

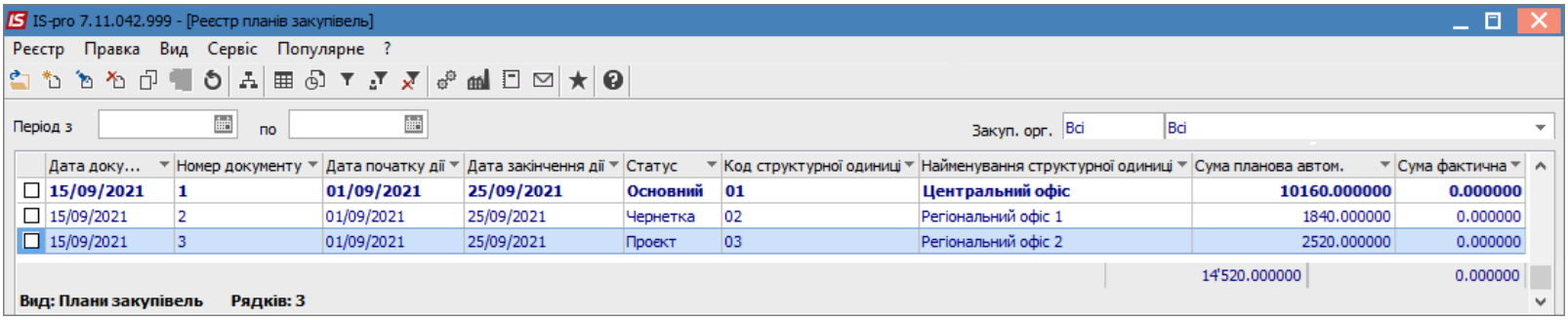


Дата д...	Номер докум...	Дата потреби	Найменування ЗО	Статус	Підрозділ	Дата затверд...	Номер плану	Статус плану	Тип плану
03/09/2021	1/1	16/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Адмінперсонал	15/09/2021 09:58:01	1	Основний	Ручний
05/09/2021	2/1	11/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Адмінперсонал	10/09/2021 17:39:00	1	Основний	Ручний
07/09/2021	3/1	11/09/2021	Центральний офіс	Включена до плану	Бригада	10/09/2021 14:29:09	1	Основний	Ручний
08/09/2021	2/2	11/09/2021	Регіональний офіс 1	Включена до плану	Бригада А	10/09/2021 17:39:00	2	Чернетка	Ручний
10/09/2021	3/2	11/09/2021	Регіональний офіс 2	Включена до плану	Бригада	10/09/2021 14:29:09	3	Проект	Ручний

В модулі **Плани закупівель** бачимо всі сформовані **Плани закупівель** незалежно від їх статусу. На рисунку відображений стандартний вид реєстру планів закупівель.



По пункту меню **Вид / Види реєстру** можемо налаштувати реєстр із потрібними для перегляду полями, а також підсумковими даними. Зокрема були додані поля **Сума планова автоматично**, **Сума фактична**, за якими підбиваються **підсумки**. В цьому вікні можна відкрити будь-який план і переглянути його.

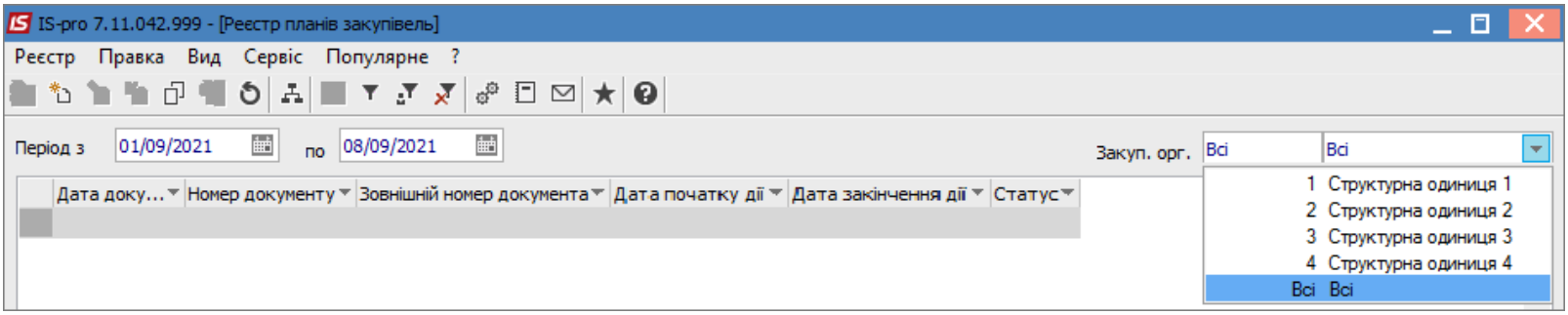


Аналогічно в консолідованому режимі можна переглянути створенні на підставі **Планів закупівель** документи закупівлі.

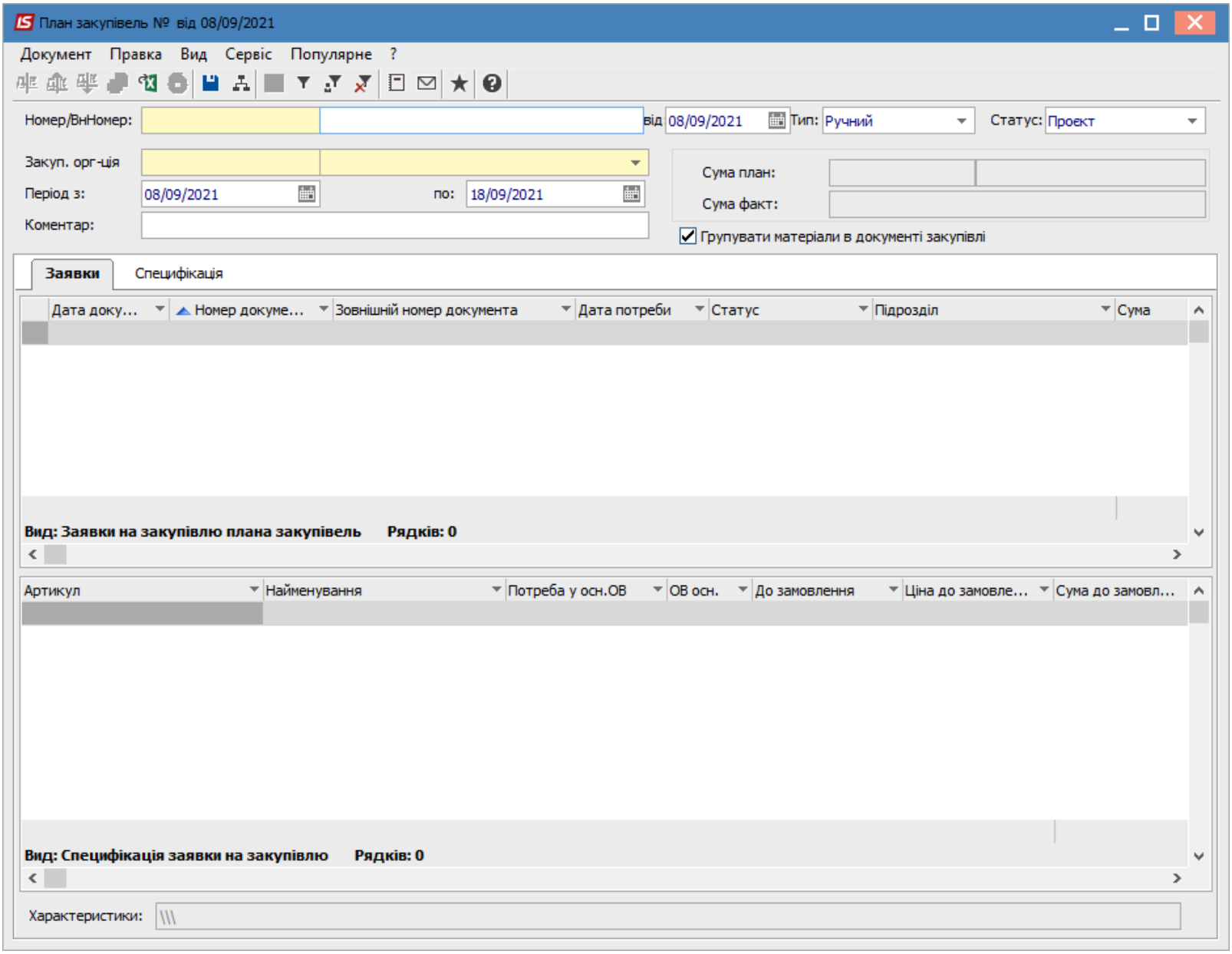
2.17. Формування Плану закупівель

Для формування **Плану закупівель** у системі **Логістика / Облік закупок / Планування закупівель** призначений модуль **Плани закупівель**. Порядок проведення налаштувань для формування планів закупівель розглядається в окремому *файлі Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель*.

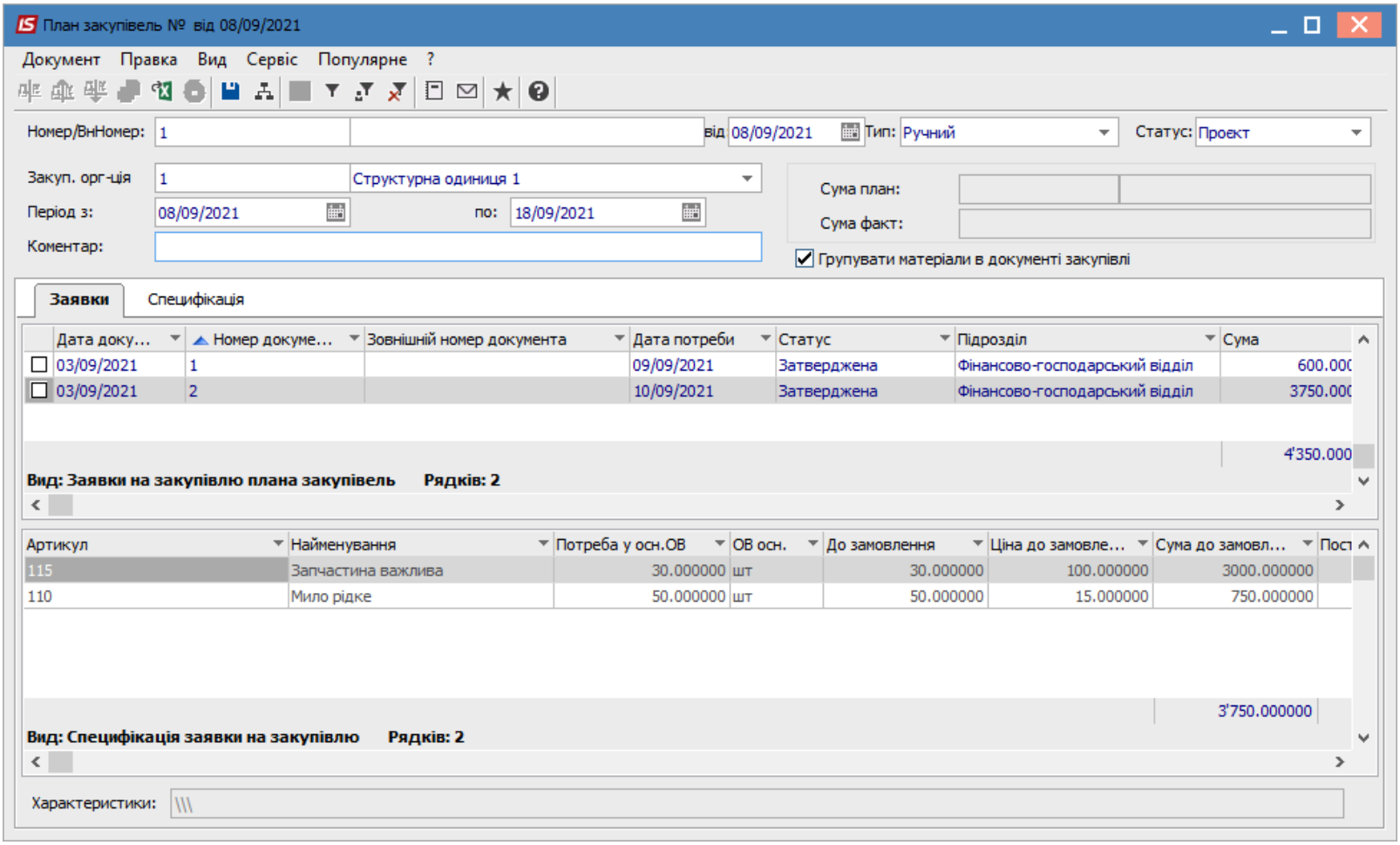
В **Реєстрі планів закупівель** у полі **Період з...по** можна задати дати для пошуку плану закупівель за певний період. В полі **Закупівельні організації (Закуп. орг.)** можна обрати окремо закупівельну організацію для пошуку планів закупівель саме за цим закупівельником, а також обрати всі організації, за якими сформовані плани закупівель.



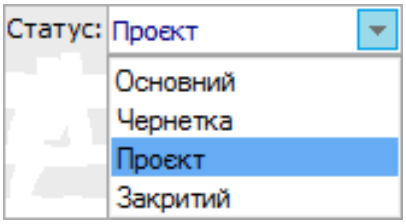
Створення **Плану закупівель** проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**. Відкривається вікно документу **План закупівель № від**. Документ містить заглавну частину і дві закладки: **Заявки** і **Специфікація**.



Заглавна частина документу заповнюється одночасно із закладкою **Заявки**.

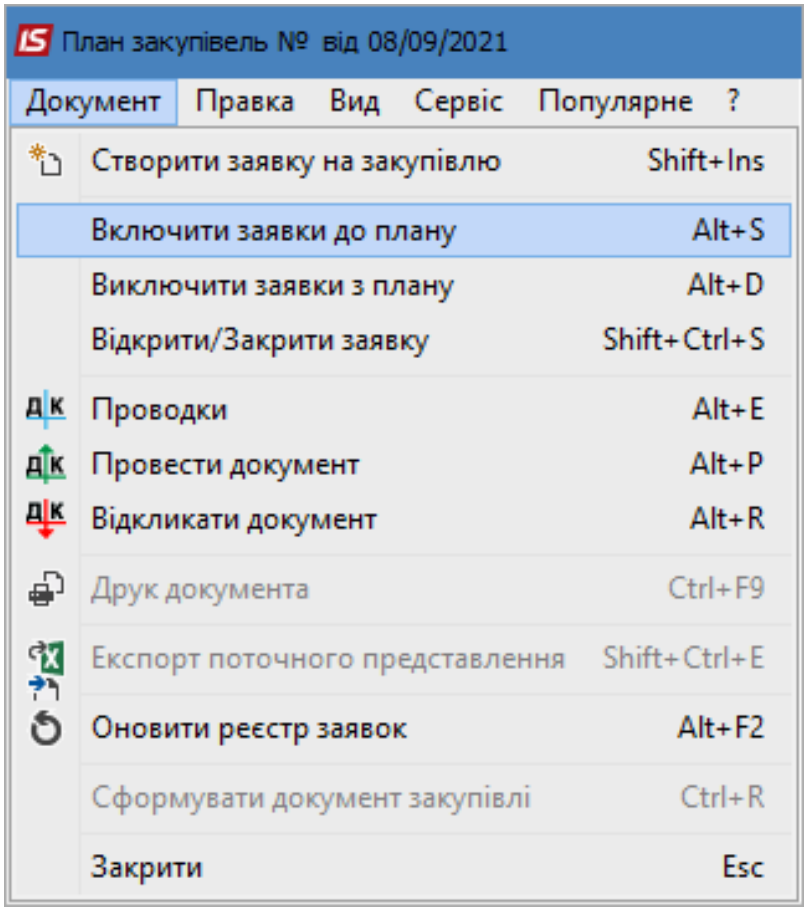


- в полі **Номер / ВнНомер** проставляємо номер **Плану закупівель**, якщо не налаштована автонумерація;
- в полі **Від** дата проставляється автоматично поточною датою, але її можна змінити;
- поле **Тип** містить інформацію про спосіб створення **Плану закупівель**. варіанти **Ручний** та **Бюджетний запит** (для бюджетних установ);
- **Статус** документу призначається автоматично на момент створення - **Проект**. Можливі також статуси: **Основний, Чернетка і Закритий**;

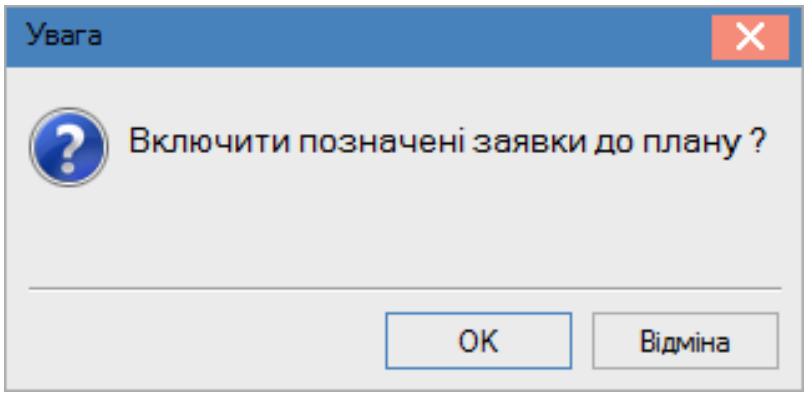


- **Закупівельна організація** обирається з відповідного довідника (*див. файл Проведення налаштувань для роботи у підсистемі Планування закупівель*). Одночасно із обранням закупівельної організації на закладці **Заявки** (поле 11) з'являється інформація по створених заявках за цим постачальником (заявки із статусом **Затверджені**). Якщо у **Довіднику закупівельних організацій** налаштований закупівельник за замовчанням, у даному полі такий закупівельник з'являється автоматично і одразу підтягуються всі заявки по ньому;
- **Період з…до** є періодом планування і проведення закупівель;
- поле **Коментар** заповнюється за необхідності;
- поле **Сума План** відображає суму по відповідному рядку **Сума** на закладці **Специфікація**. Сума з'являється після включення заявки до плану;
- поле **Сума Факт** відображає суму по рядку **Сума оприбуткування** на закладці **Специфікація**. Сума з'являється по факту оприбуткування придбаних ТМЦ;
- параметр **Групування матеріалів в документі закупівлі** дозволяє групувати однотипні ТМЦ у документах закупки;
- на закладці **Заявки** відображається перелік створених заявок, які з'являються автоматично після обрання **Закупівельної організації** (поле 5);
- в другій частині закладки **Заявки** відображається склад кожної заявки, тобто перелік необхідних для закупівлі ТМЦ. Це поле також заповнюється автоматично після обрання закупівельної організації.

На закладці **Заявки** проводиться включення заявок до плану закупівель. Відмітити потрібну заявку і обрати пункт меню **Документ / Включити заявку до плану**.



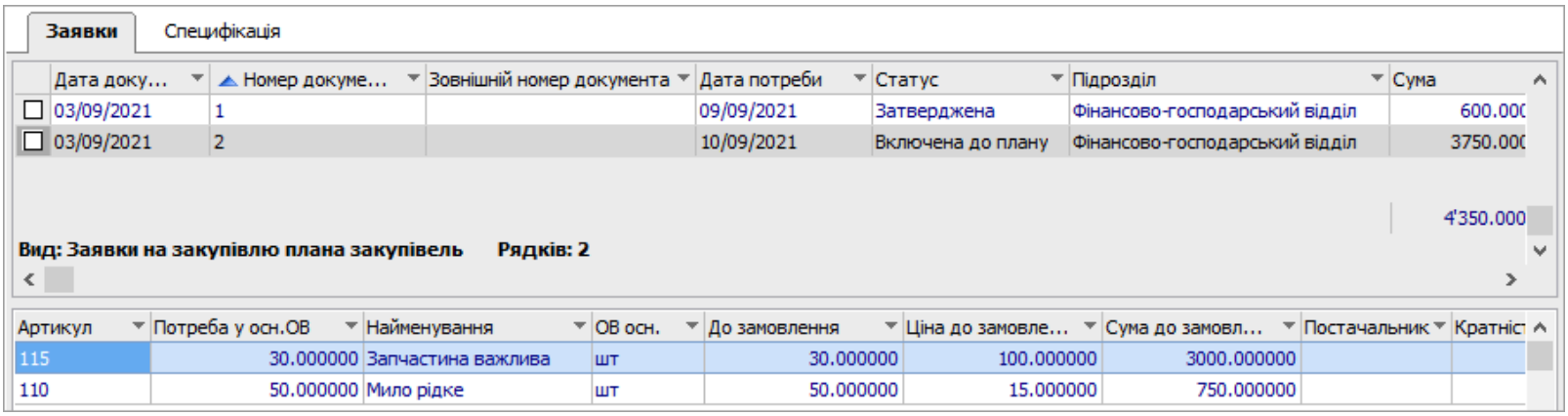
З'являється системне повідомлення про включення позначеної заявки до плану, де натиснути кнопку **ОК**.



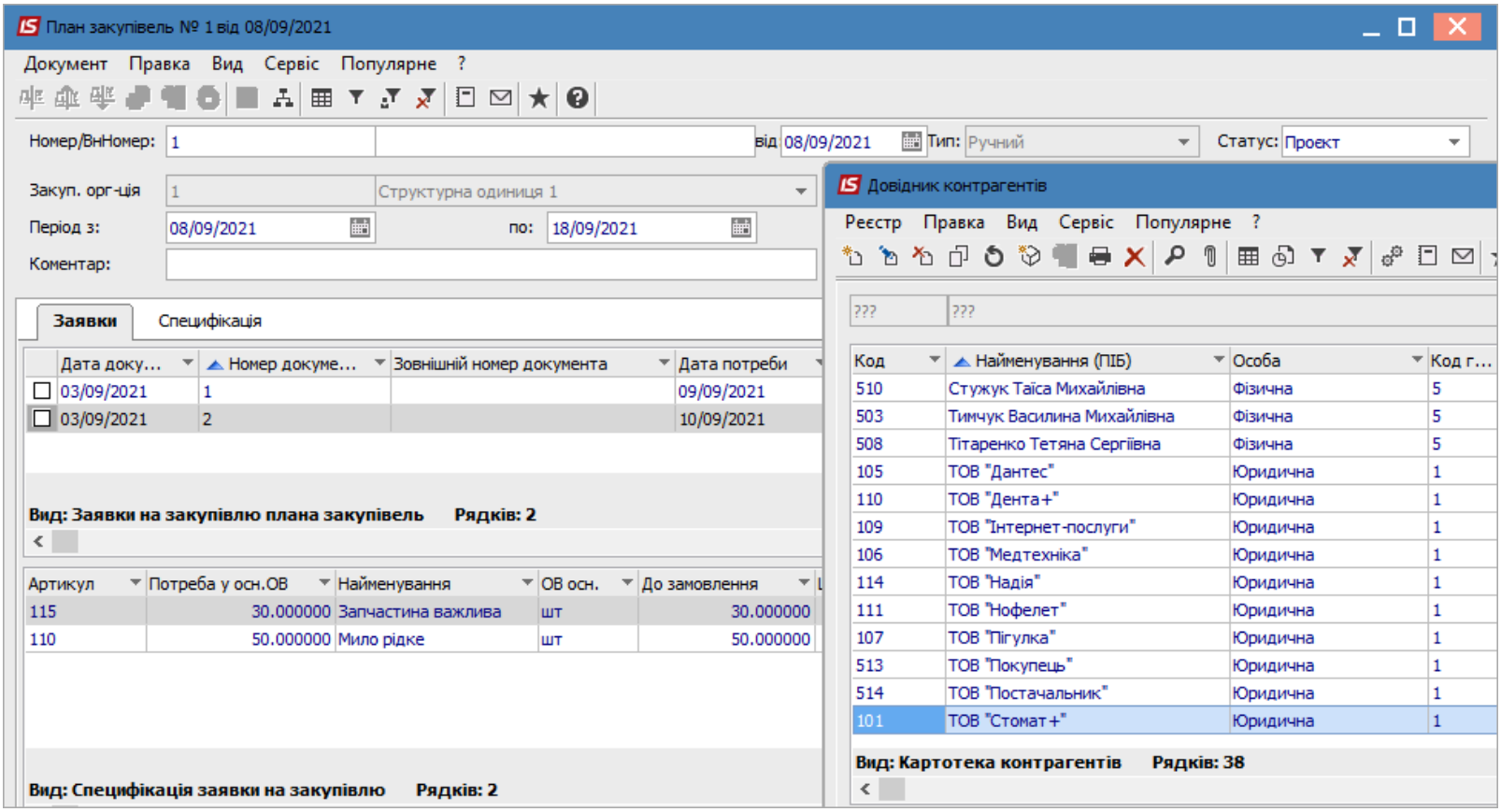
Заявка із статусом **Включена до плану** відображається у закладці чорним кольором, а в другій частині закладки перелік ТМЦ, що входять до такої заявки, відображають синім кольором і стають активними.

Не включені до плану заявки зі статусом **Затверджена** відображаються синім кольором, відповідно перелік ТМЦ, що входять до такої заявки (нижня частина закладки), залишається неактивним.

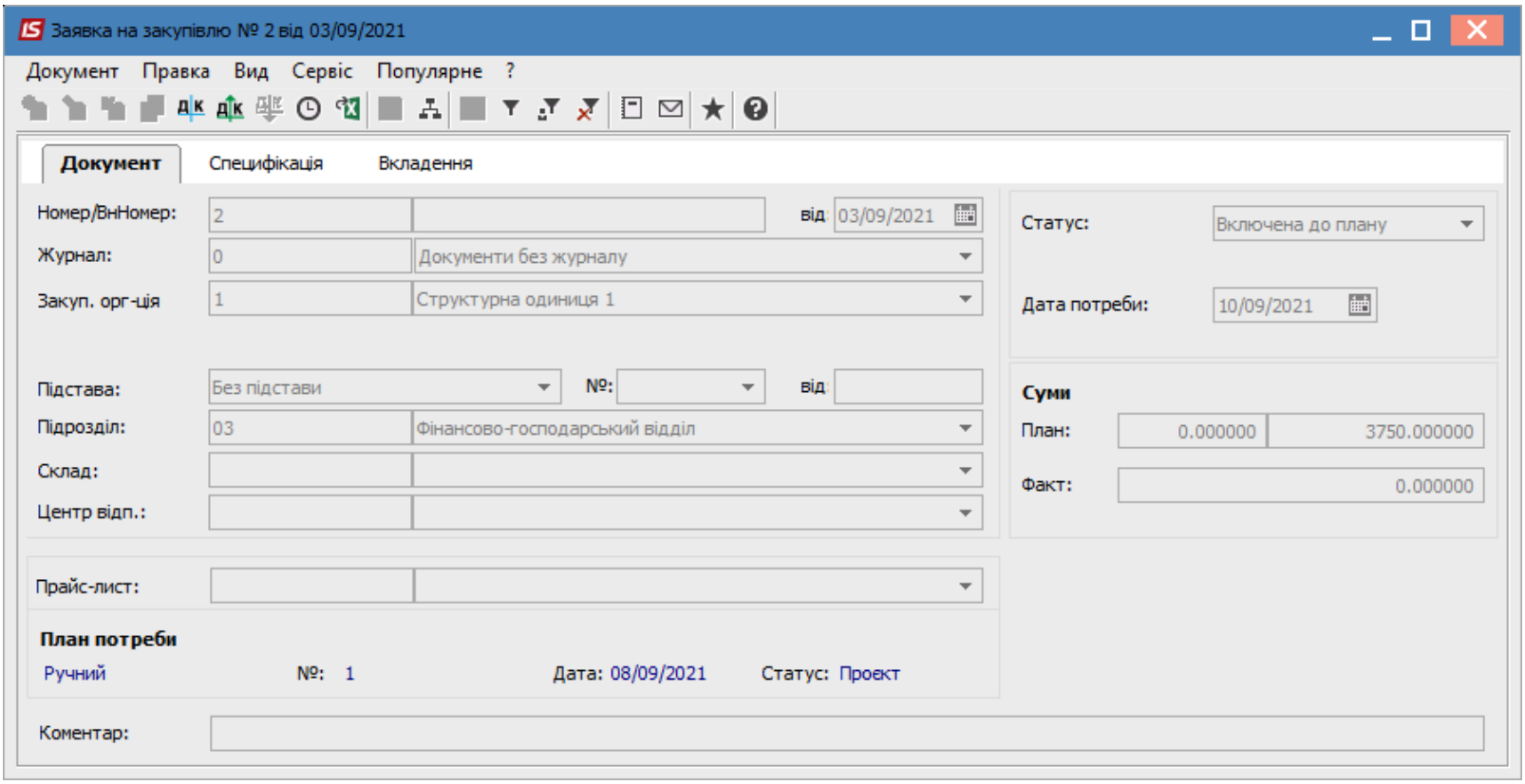
В нижній частині **Заявки** можна редагувати таки поля: **До замовлення, Ціна замовлення, Постачальник**. Поле **Постачальник** при першому формуванні плану є завжди вільним.



Постачальник обирається з **Довідника контрагентів**. По одній заявці за кожною номенклатурою можуть бути різні постачальники.



Після включення заявки до **Плану закупівель** в самій **Заявці на закупівлю** (*модуль Заявки на закупівлю*) змінюється **Статус** на **Включена до плану** і в частині **План потреби** автоматично з'являється інформація про **спосіб створення плану, його № та Статус**.



Виключення заявок з **Плану закупівель** проводиться по пункту меню **Документ / Виключити заявки з плану**.

Після включення заявки до плану закупівель на закладці **Специфікація** відображається перелік номенклатур для закупівлі. В верхній частині закладки відображається основна інформація щодо об'єкта закупівлі, в нижній частині наводиться більш розширена інформація про об'єкт закупівлі.

Заявки | **Специфікація**

Артикул	Найменування	ОВ осн.	Потреба у осн.ОВ	До замовлення	Кратність поста...
110	Мило рідке	шт	50.000000	50.000000	0.000000
115	Запчастина важлива	шт	30.000000	30.000000	0.000000

Вид: Згрупована специфікація плану закупівель **Рядків: 2**

Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОВ	ОВ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...
115	Запчастина важлива	30.000000	шт	30.000000	100.000000	3000.000000

Увага:

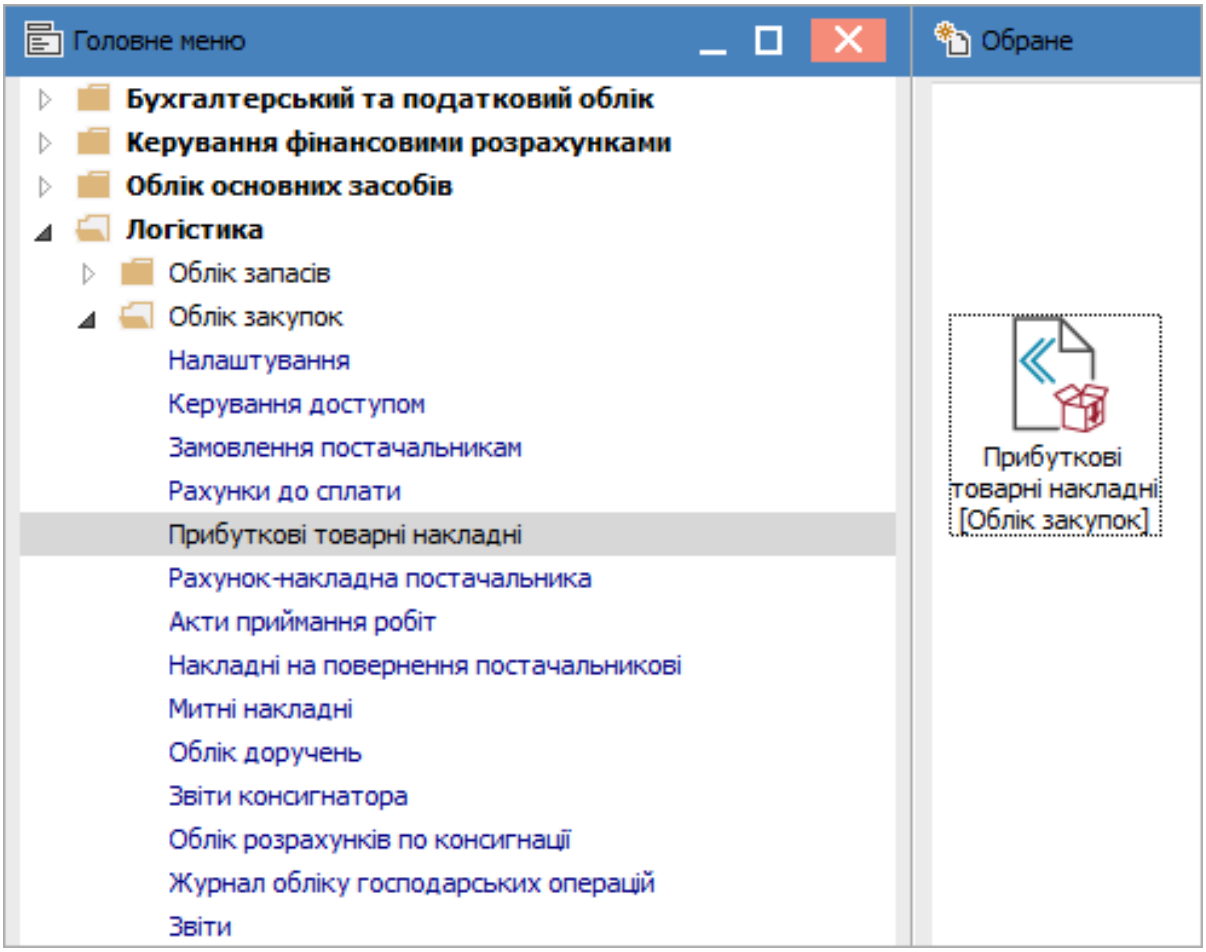
В нижній частині **Специфікації** поля **До замовлення, Ціна замовлення, Постачальник** є активними, але редагування там неможливо (зміни не зберігаються). Всі редагування кількості замовлення, ціни і постачальника проводяться на закладці **Заявки** (*див. вище*).

Для подальшої роботи із **Планом закупівель**, а саме створення документів на закупівлю зазначених в ньому номенклатур, змінюємо **Статус** плану з **Проекту** на **Основний**. Порядок створення документів закупівлі розглядається в Створення документів закупівлі в Плані закупівель *(на стор. 80)*.

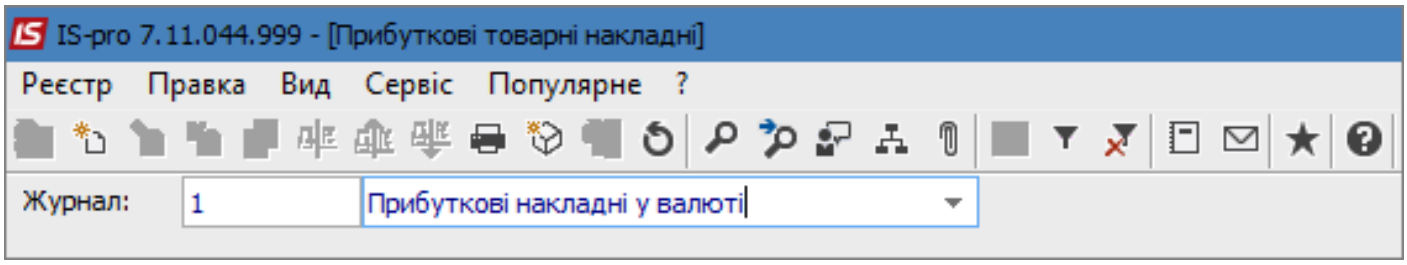
2.18. Формування прибуткової накладної з імпорту ТМЦ

З метою відокремлення документів, що формуються по розрахунках у валюті, доцільно створити окремі журнали, в тому числі для відокремлення прибуткових накладних у валюті. Про порядок створення журналів в модулі **Налаштування** див. окрему нотатку.

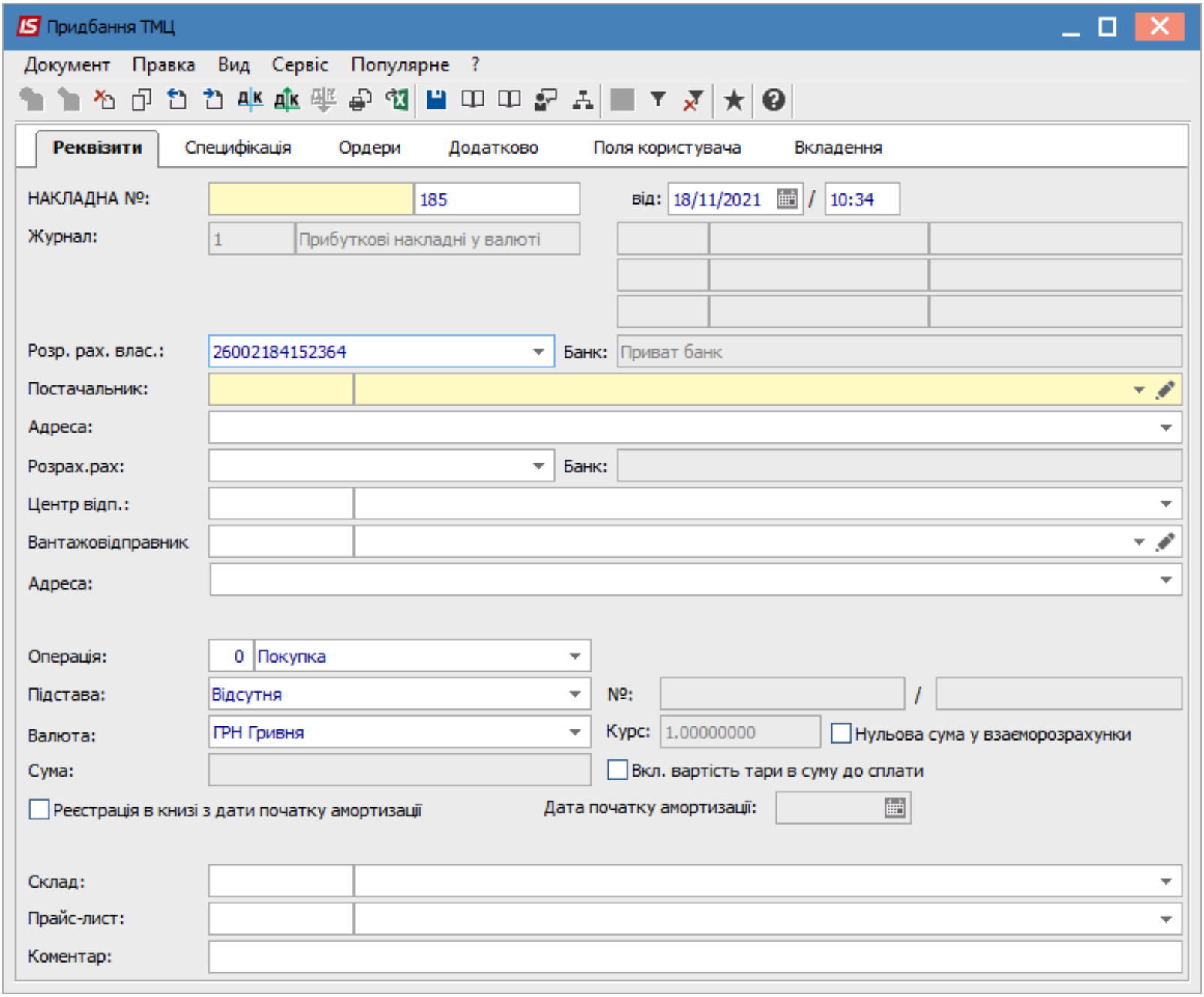
Безпосереднє формування прибуткової накладної з імпорту ТМЦ проводиться у системі **Логістика / Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



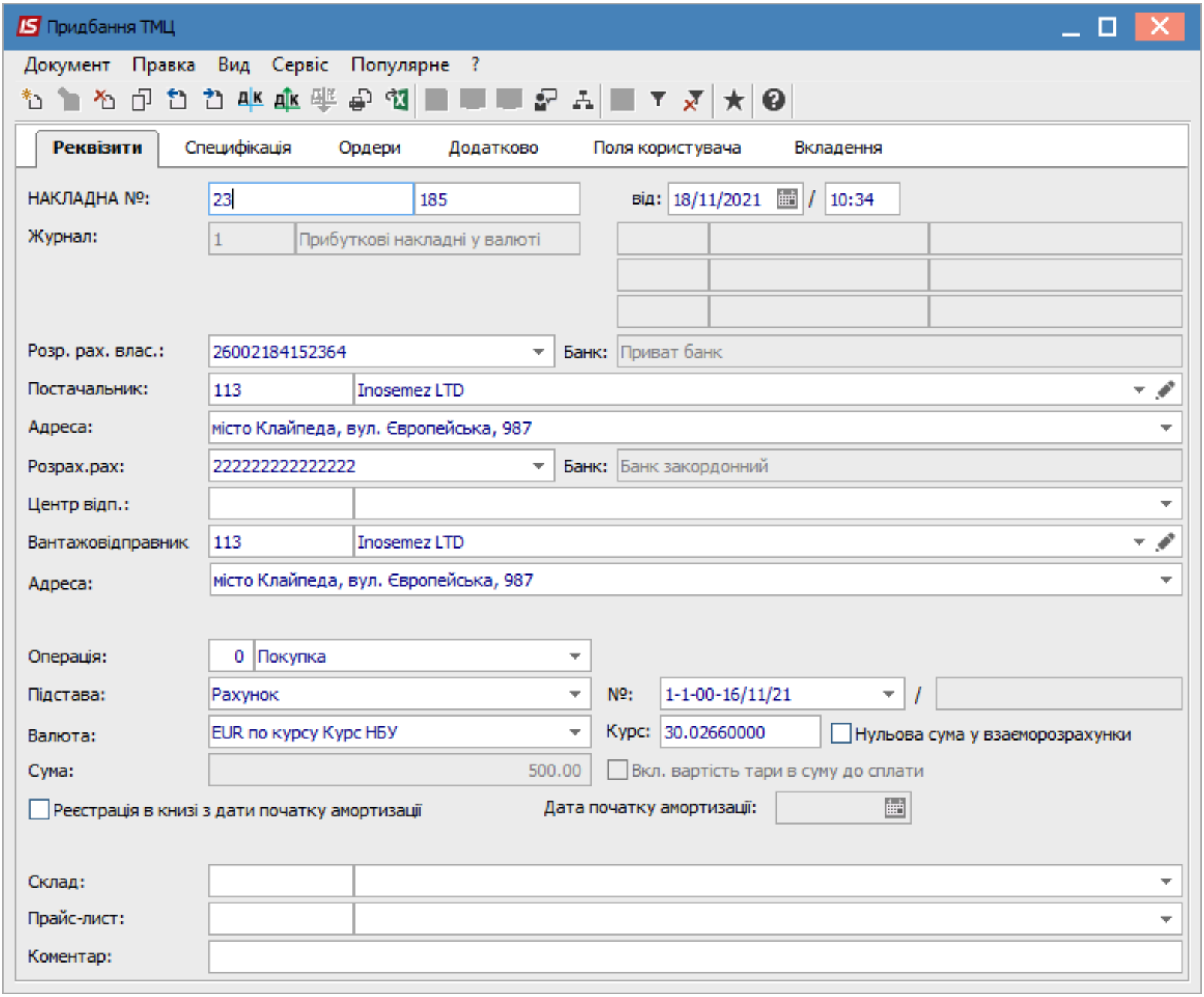
В реєстрі накладних в полі **Журнал** обрати потрібний, в наведеному прикладі це журнал **Прибуткові накладні у валюті**.



По пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно документа **Придбання ТМЦ**, де частина полів заповнена автоматично, а поля, що підсвічені кольором, є обов'язковими для заповнення. Документ має закладки: **Реквізити, Специфікація, Ордери, Додатково, Вкладення**. Закладка **Поля користувача** може бути в наявності при налаштуванні полів для даного документу.



Заповнити закладку **Реквізити**.

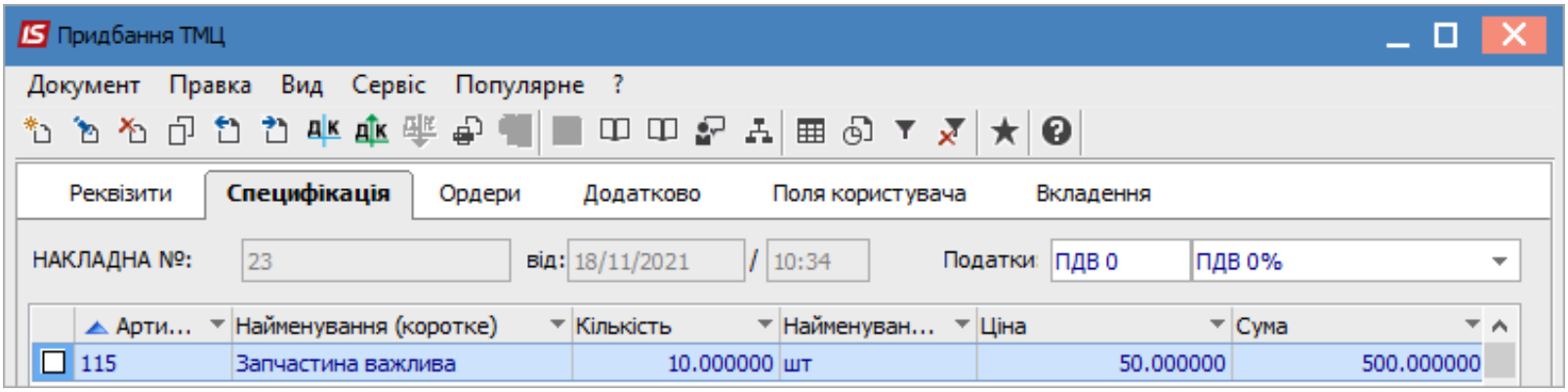


На закладці **Реквізити** поля заповнити наступним чином:

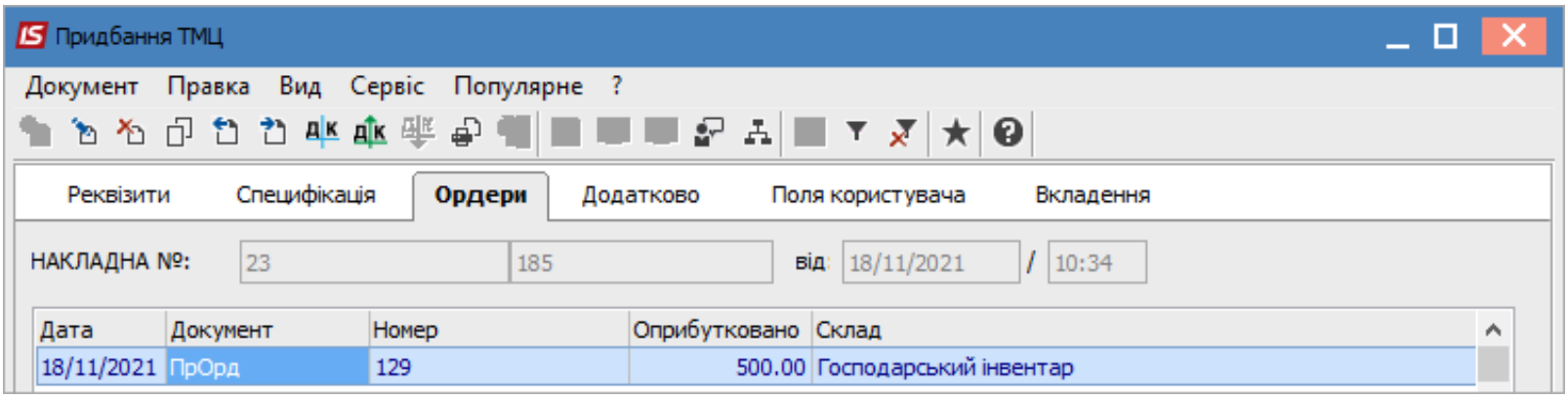
- поле **№** зазначити вручну або проставляється автоматично при налаштованій автонумерації, в друге поле внести номер зовнішнього документу;
- поле **від** заповнюється автоматично поточною датою;
- поле **Журнал** заповнюється автоматично;

- поля **Розрахунковий рахунок власника** і **Банк** заповнюються автоматично, але рахунок можна змінити на потрібний (валютний), а банк зміниться автоматично;
- **Постачальник** обрати з **Довідника контрагентів**;
- поле **Адреса** заповнюється автоматично, але при необхідності дані можна змінити;
- поля **Розрахунковий рахунок** і **Банк** заповнюються автоматично після вибору **Платника**, при необхідності можна змінити;
- **Центр відповідальності** зазначити при необхідності (при веденні обліку в розрізі центрів відповідальності);
- **Вантажовідправник** зазначити при необхідності і обрати з **Довідника контрагентів**;
- поле **Адреса** заповнюється автоматично після обрання **Вантажовідправника**;
- поле **Операція** заповнюється автоматична у відповідності до попередніх налаштувань, але інше можна обрати зі списку;
- в полі **Підстава** автоматично зазначається **Відсутня**. Необхідне обрати зі списку;
- в полі **№** після обрання виду підстави обрати відповідний документ зі списку у відповідності до обраного **Постачальника**;
- в полі **Валюта** після обрання документу підстави, за прикладом це **Рахунок** у іноземній валюті (EUR), автоматично буде зазначений вид валюти для проведення розрахунків;
- в полі **Курс** автоматично з’явиться курс валюти за курсом НБУ на **дату створення накладної**. Але, при умові проведення передоплати постачальнику, при формуванні прибуткової накладної потрібно вказати курс НБУ **на дату проведення передоплати**. Тобто в ручну виправити курс у документі на потрібний;
- параметр **Нульова сума у взаєморозрахунки** включити за необхідності;
- в полі **Сума** з’явиться автоматично після обрання документу-підстави;
- параметр **Вкл. вартість тари в суму до сплати** включити за необхідністю;
- параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** включається за необхідності і, відповідно, в полі **Дата початку амортизації** проставляється необхідна дата;
- поле **Склад** заповнюється за необхідністю, обирається з довідника. Склад можна зазначити, якщо вся номенклатура з закладки **Специфікація** потрапить на один склад. Інакше поле залишити порожнім;
- поле **Прайс-лист** заповнити за необхідності, обрати з довідника;
- поле **Коментар** заповнити за необхідності.

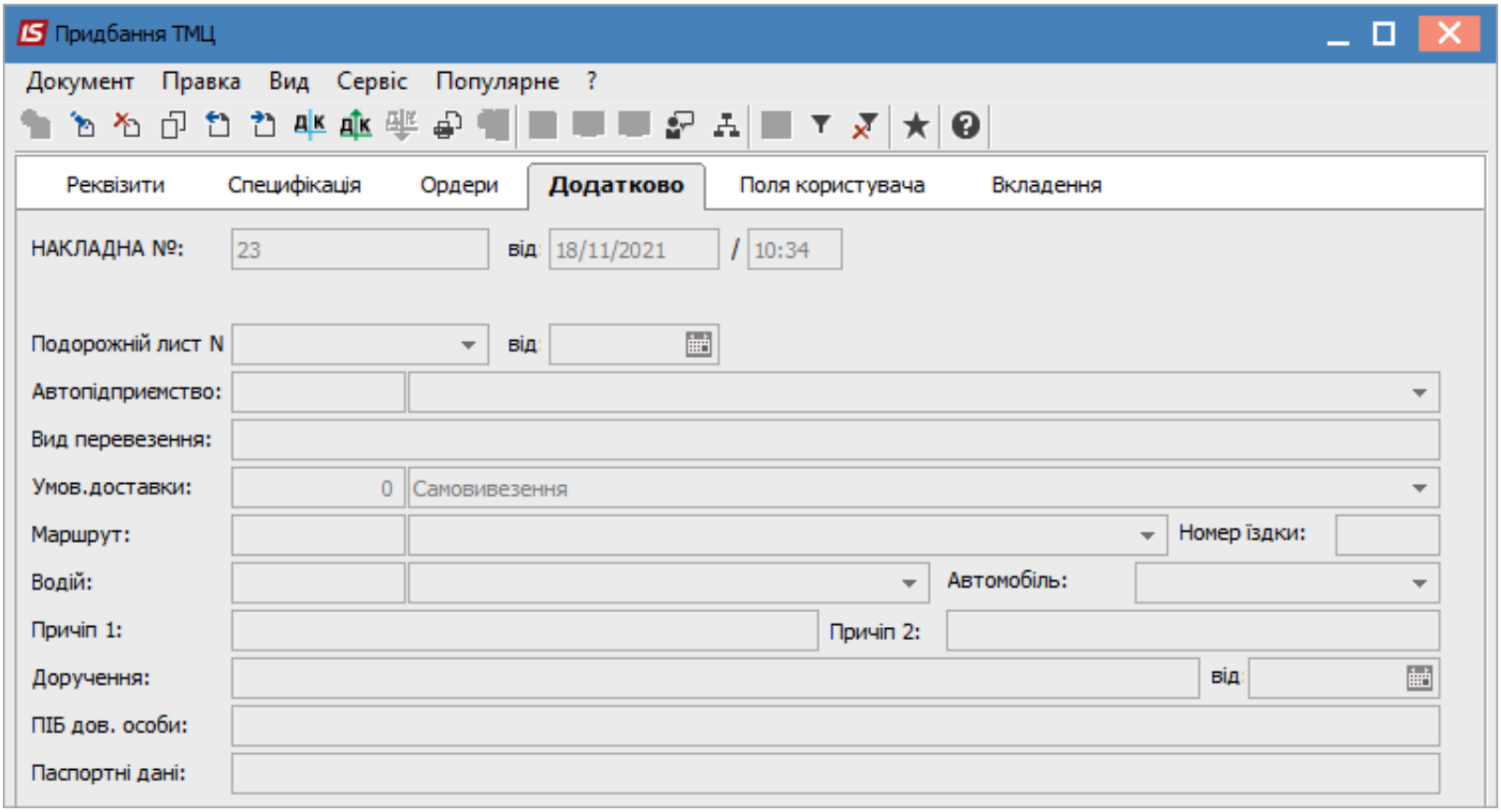
На закладці **Специфікація** інформація про ТМЦ, що були отримані, буде відображена автоматично після обрання документу-підстави (якщо в документі зазначена номенклатура до отримання). Поле **Податки** заповнюється автоматично за умови попередніх налаштувань. В даному прикладі налаштована модель ПДВ за ставкою 0%.



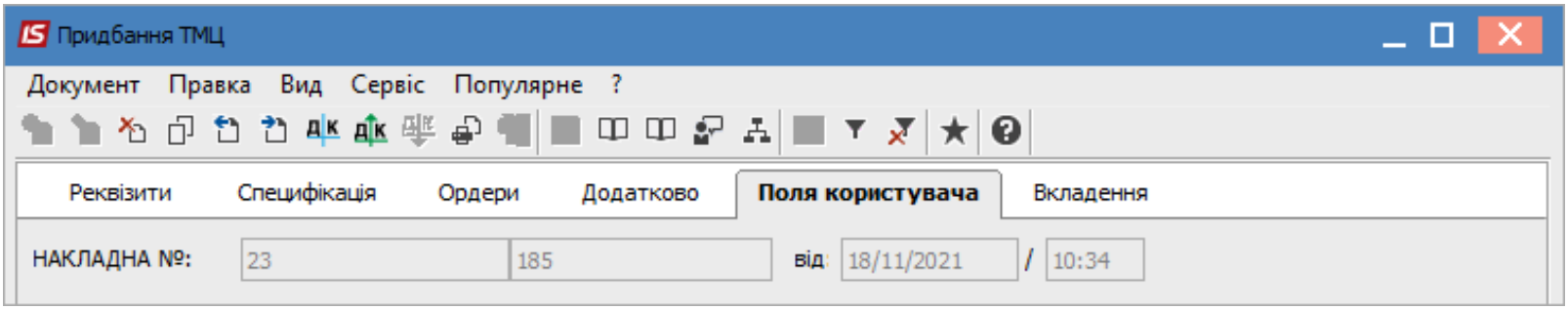
На закладці **Ордери** наводиться інформація про прибутковий ордер, за яким ТМЦ будуть оприбутковані на склад. Ордер можна створити безпосередньо на цій закладці або, при його створенні у групі модулів **Запаси на складах** в модулі **Документи обліку руху запасів**, він «підтягнеться» до цієї накладної.



Закладка **Додатково** містить інформацію щодо перевізника, заповнюється за необхідністю. Дана закладка заповнюється до створення складського ордеру. Після створення ордеру більшість полів документу **Придбання ТМЦ** стає неактивними.

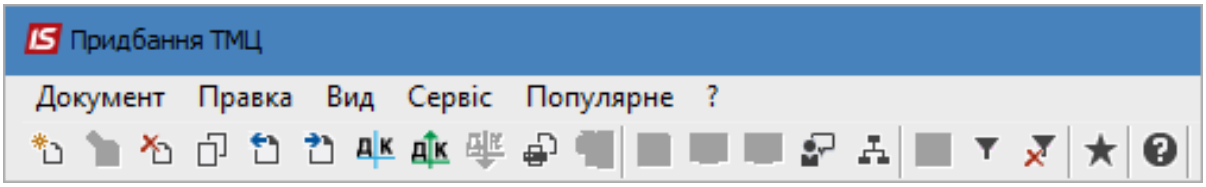


Закладка **Поля користувача** налаштовується індивідуально за замовленням користувача. Може бути відсутня в документі.

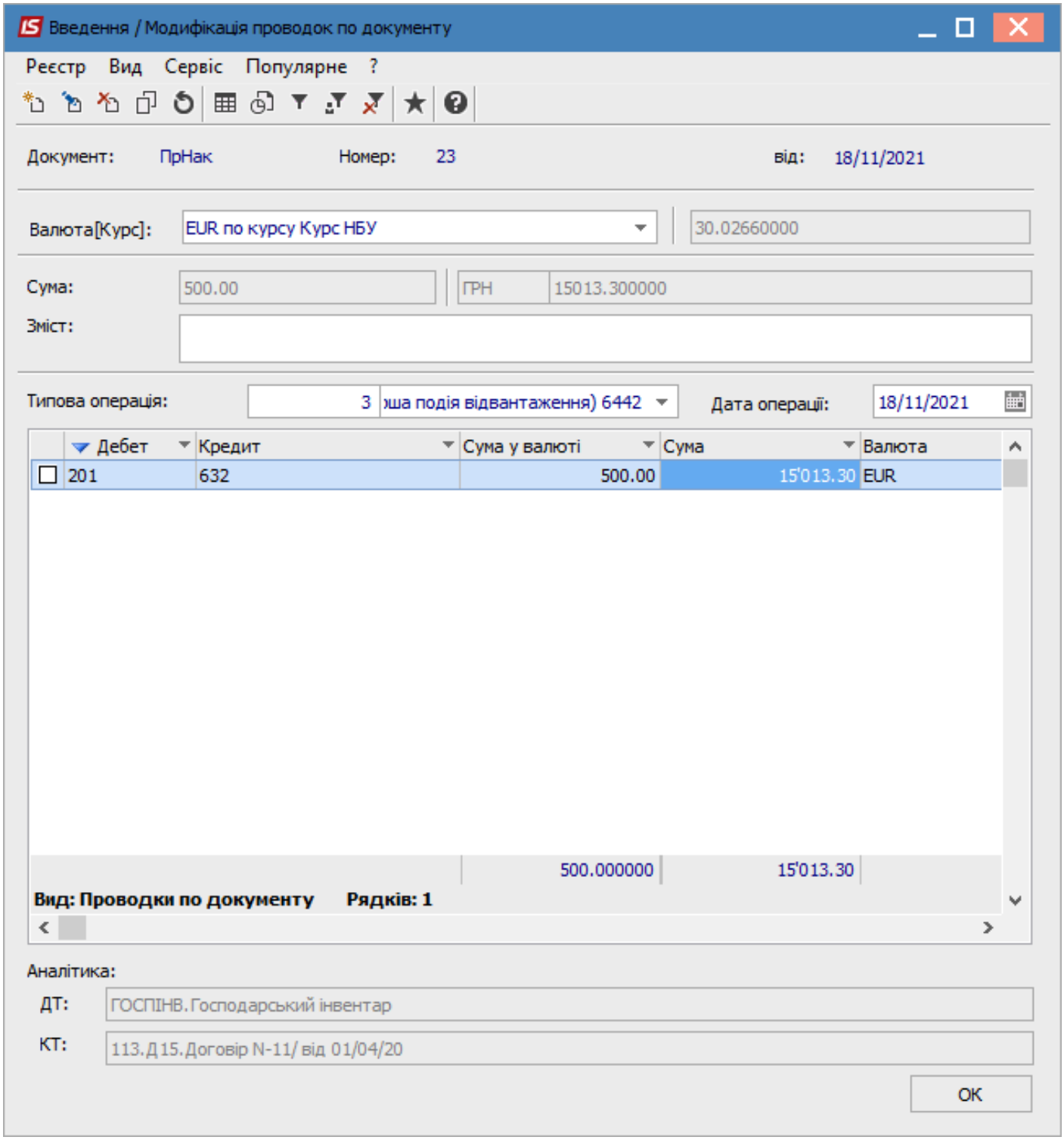


На закладці **Вкладення** є можливість прикріпити документ будь-якого формату (див. окрему нотатку).

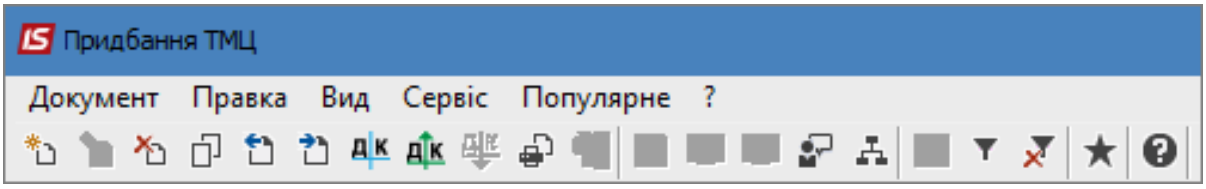
Для формування бухгалтерських проводок на панелі інструментів обрати піктограму **Д/К** синього кольору.



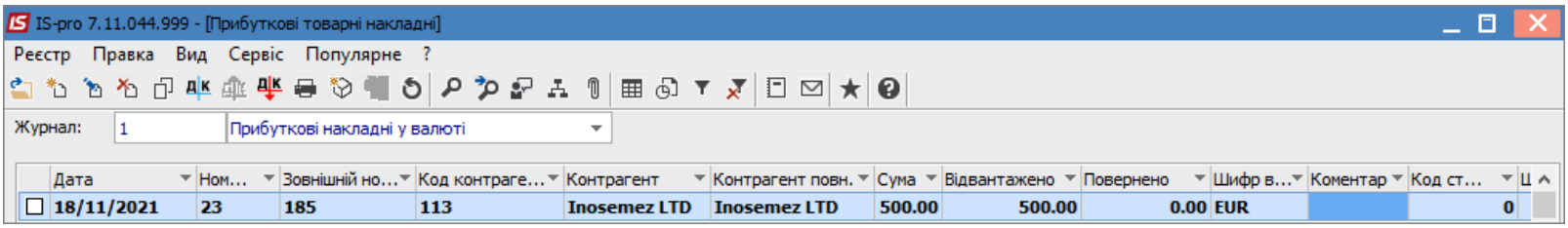
У вікні **Введення / Модифікація проводок по документу** у полі **Типова операція** зі списку обрати потрібну операцію. Натиснути кнопку **ОК**.



Далі на панелі інструментів обрати піктограму **Д/К** зеленого кольору для проведення операції до **Головної книги**.



Після проведення закрити документ. В реєстрі прибуткових накладних документ буде відображений жирним шрифтом.



2.19. Імпорт первинних документів (накладних, актів) в ISpro з програми M.E.Doc

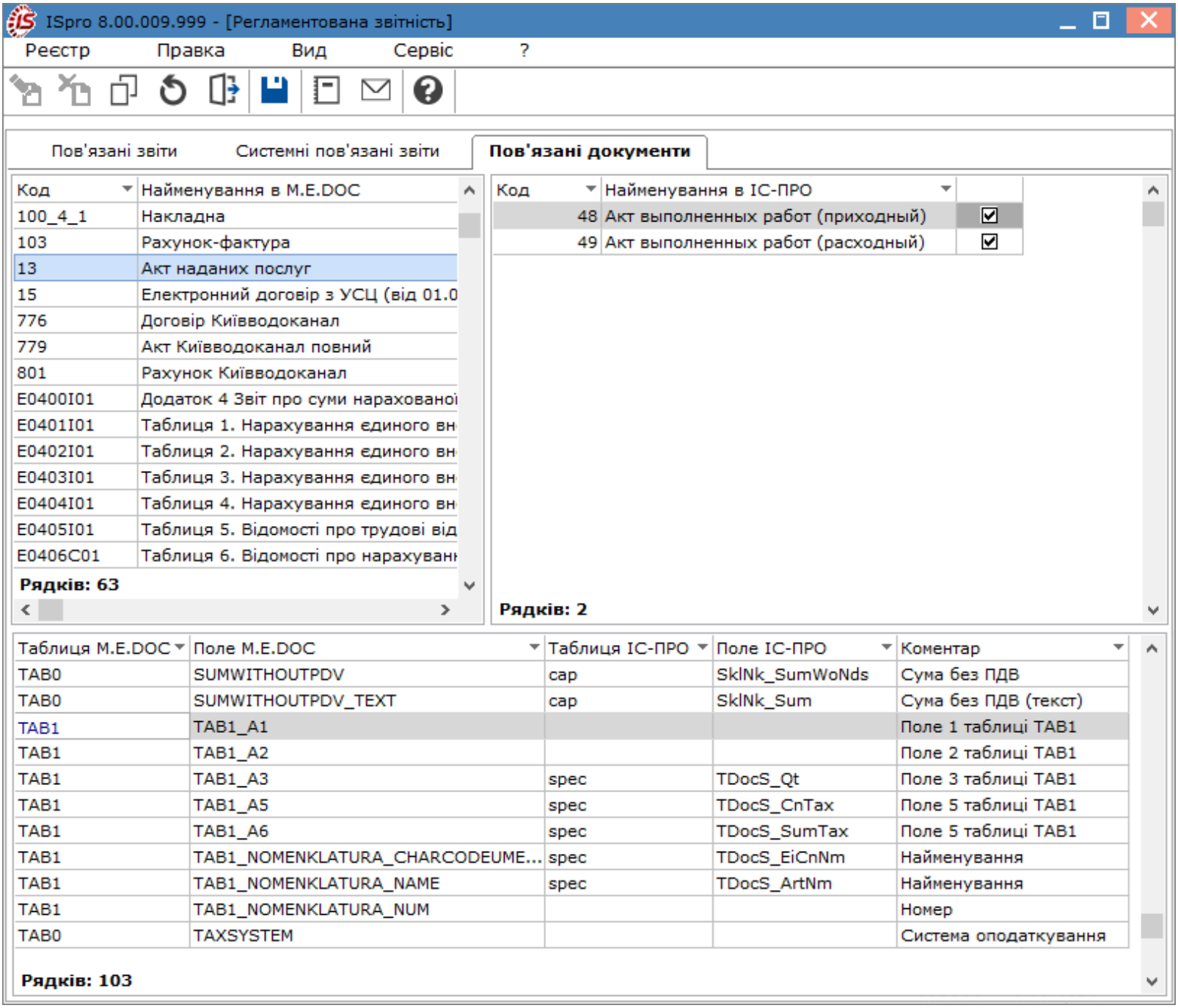
Прямий обмін документами між програмами ISpro та M.E.Doc потребує певних налаштувань і послідовності дій, що розглядається за посиланнями:

Налаштування в ISpro *(на стор. 233)*

Дії в програмі в M.E.Doc *(на стор. 237)*

2.19.1. Налаштування в ISpro

Для прямого обміну документами налаштування шаблонів в **ISpro** проводиться в системі **Адміністратор** в модулі **Регламентована звітність**. Перейти на закладку **Пов'язані документи**. В таблиці **ліворуч** знайти потрібний первинний документ. Праворуч відображаються види первинного документу, тобто вхідний і вихідний документ. Відмітити ☑ **праворуч** документи, які потрібні для проведення імпорту між програмами.

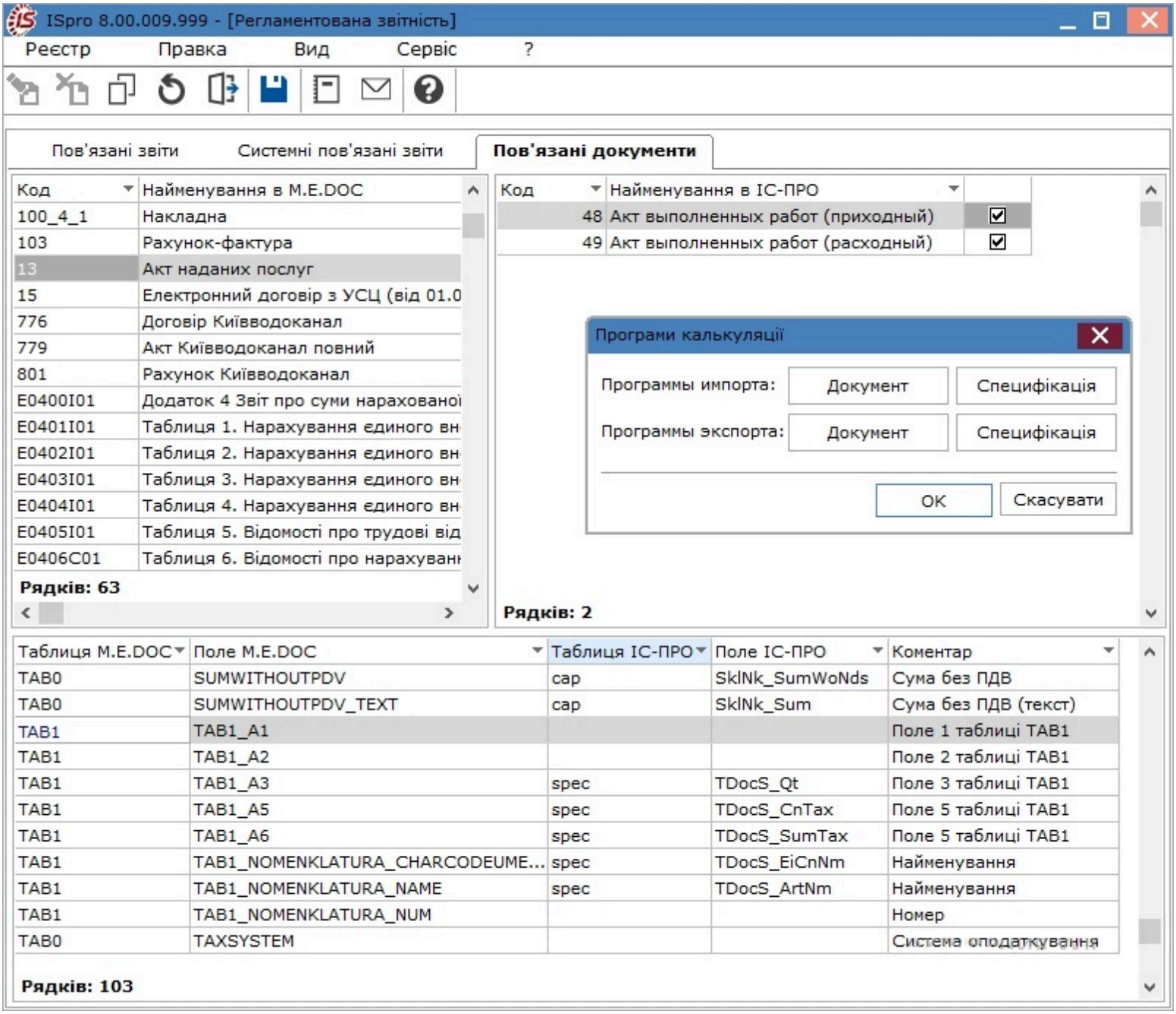


Примітка:

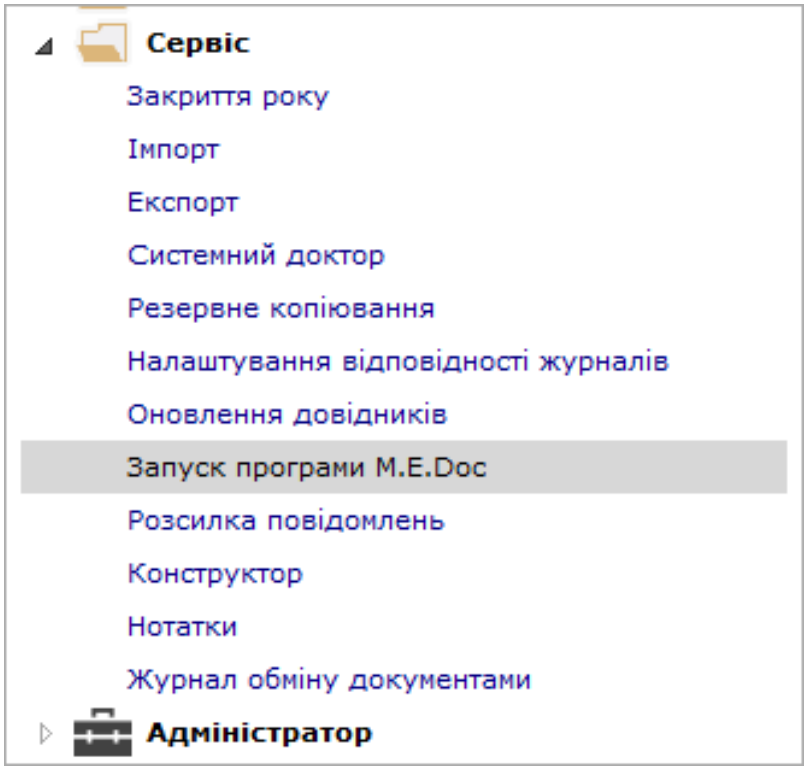
У **версії 7.11** імпорт працює тільки через **користувацький шаблон**. Для створення користувацького шаблону потрібно по клавіші **F5** скопіювати системний шаблон, наприклад «13 Акт наданих послуг». Користувацький шаблон буде відображений в списку синім шрифтом. Далі, як зазначалось вище, в таблиці праворуч відмітити ☑ документи

для імпорту (в прикладі 48 і 49) по користувацькому шаблону. При цьому документи системного шаблону праворуч не відмічати.

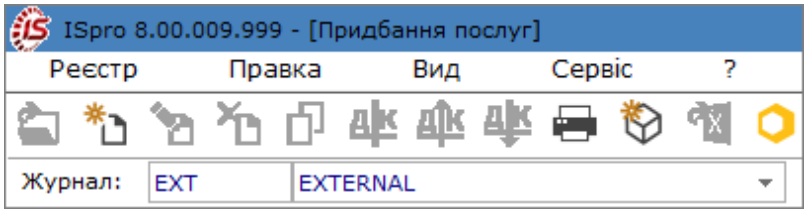
Примітка:
Для того, щоб при імпорті Актів створювалася номенклатура типу «послуга», а не ТМЦ, необхідно налаштувати калькуляцію для шаблона імпорту для специфікації. Для налаштування калькуляції необхідно звернутись до фахівця з впровадження!



Перед проведенням імпорту документів необхідно в **ISpro** запустити програму **M.E.Doc** в системі **Сервіс** модуль **Запуск програми M.E.Doc**.



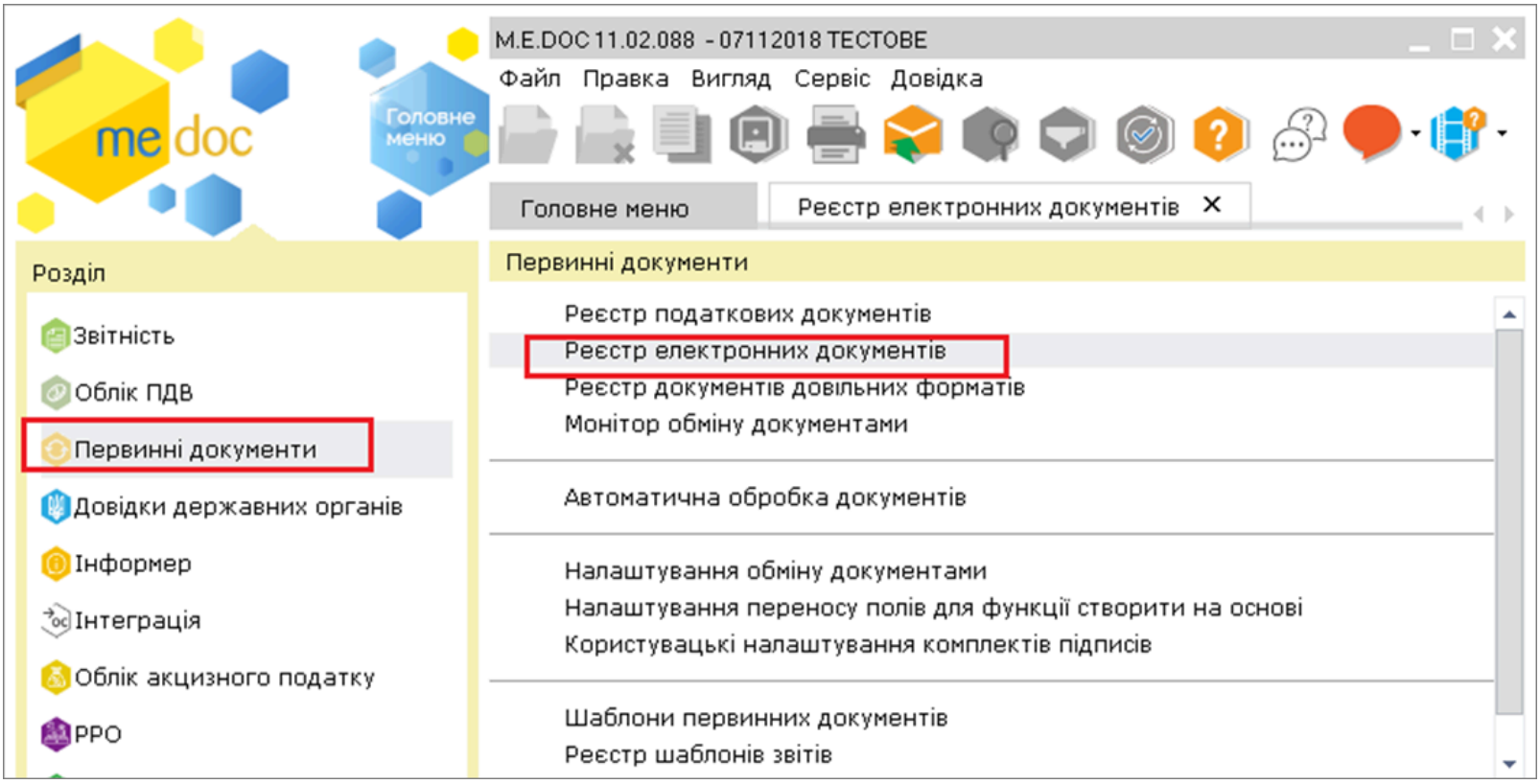
Для отримання імпортованих документів в **ISpro** необхідно в модулі **Налаштування**, який є в кожній системі/підсистемі, на закладці **Довідники / Журнали** створити спеціальний журнал **EXT EXTERNAL**. Номенклатура специфікації документів, що імпортуються, створюється в групі EXT EXTERNAL.



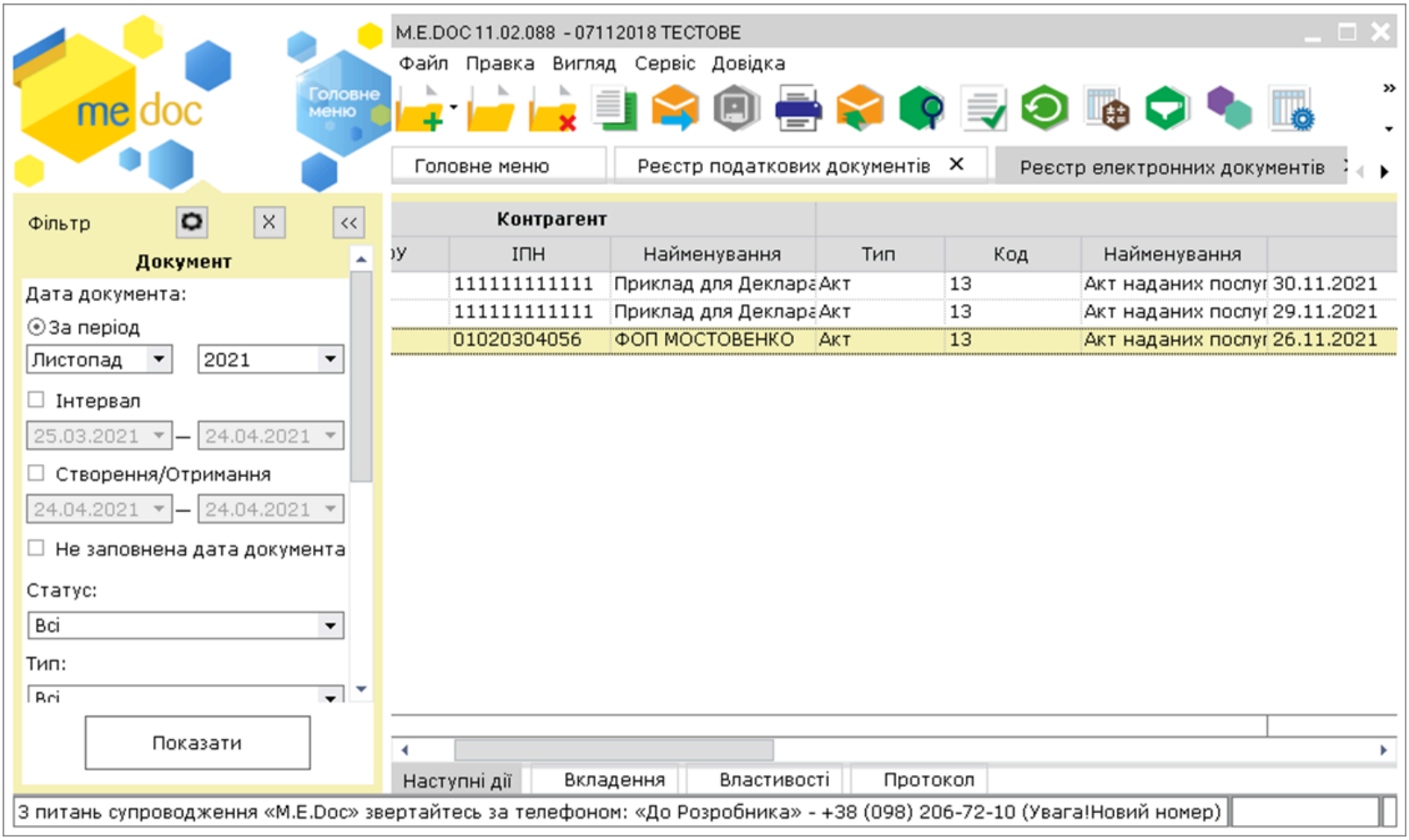
Подальші дії в програмі **M.E.Doc** розглянуті за посиланням Дії в програмі в M.E.Doc *(на стор. 237)*.

2.19.2. Дії в програмі в M.E.Doc

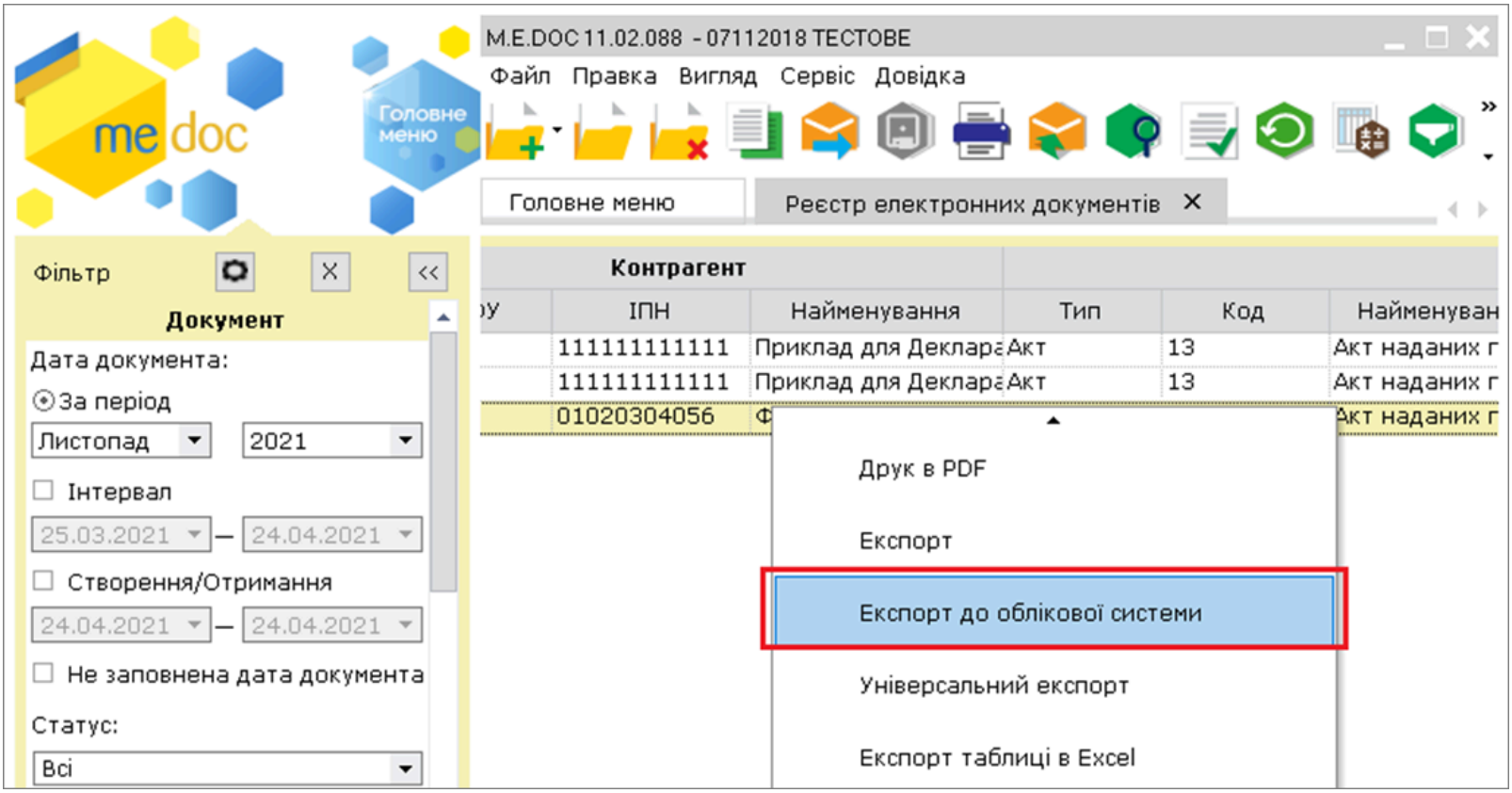
В програмі **M.E.Doc** зайти в розділ **Первинні документи / Реєстр електронних документів**.



В реєстрі електронних документів обрати потрібний документ.



Відкрити меню по документу і обрати **Експорт до облікової системи**.



Детальний опис прямої передачі документів описаний за посиланням:

Загальні правила налаштування імпорту шаблонів з M.E.DOC в ISPRO *(на стор.)*

Імпорт податкових накладних на купівлю з програми M.E.Doc *(на стор.)*

2.20. Створення митної накладної

При отриманні товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) за імпортними контрактами у випадках перебування ТМЦ під митним контролем певний період часу (декілька днів, або тижнів), у зв’язку з розривом терміну оприбуткування товару та зміни курсу, виникає необхідність створення митної накладної.

Для створенням **Митної накладної** необхідно виконати наступні дії:

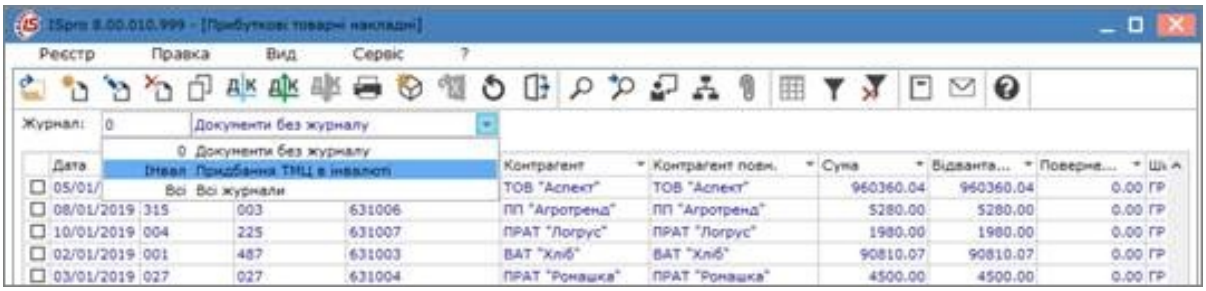
- створити **Митний склад** (Створення митного складу *(на стор.)*);
- створити прибуткову товарну накладну за **Операцією**: **Надходження на митницю**;
- сформувати **Митну накладну**.

Створення прибуткової накладної за операцією: Надходження на митницю

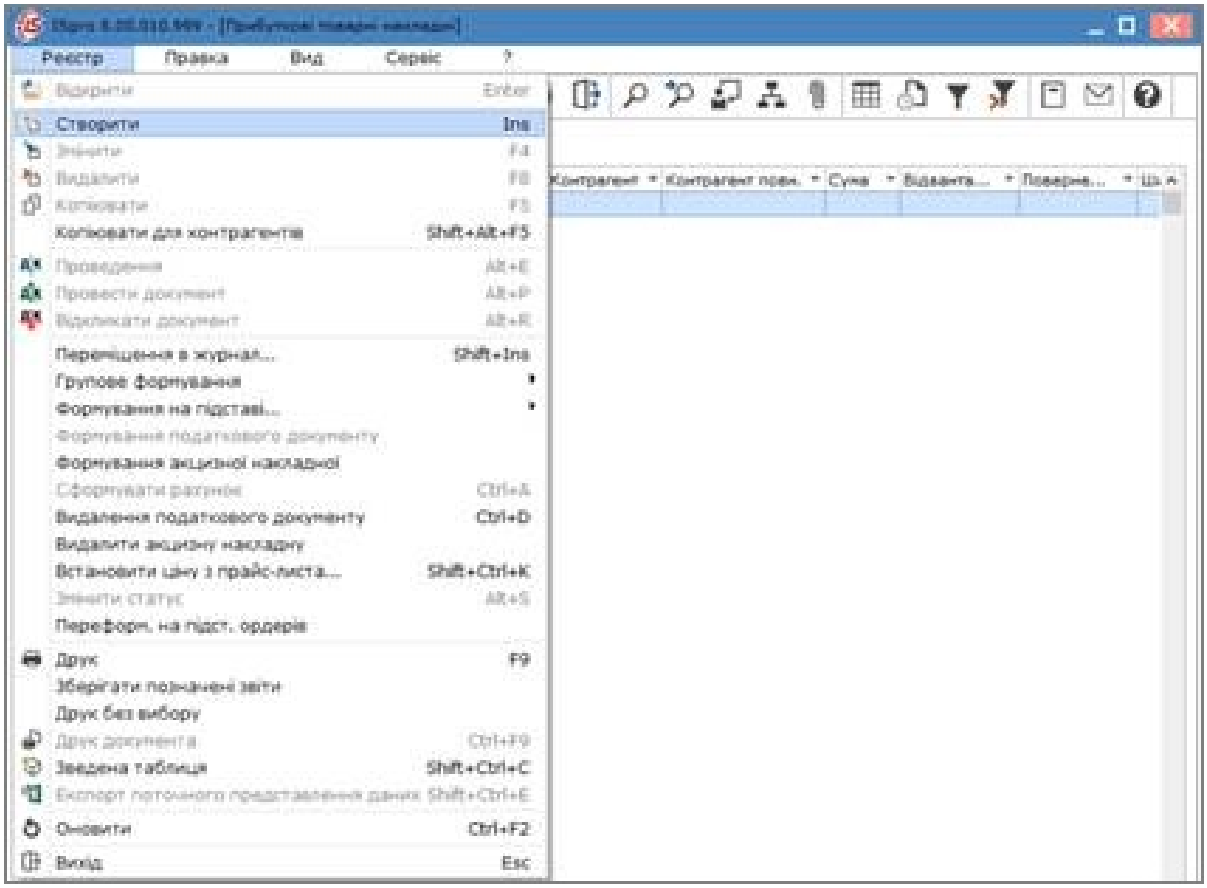
Створення прибуткової товарної накладної здійснюється у модулі **Прибуткові товарні накладні** системи **Логістика / Облік закупок**.

У полі **Журнал** реєстру документів по клавіші **F3** обрати налаштований журнал, у нашому випадку **придбання ТМЦ в інвалюті** (див. користувацьку нотатку **Створення журналу при закупках**) або **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Якщо обрано пункт **Всі журнали** документи створити неможливо. Використовується тільки для перегляду.



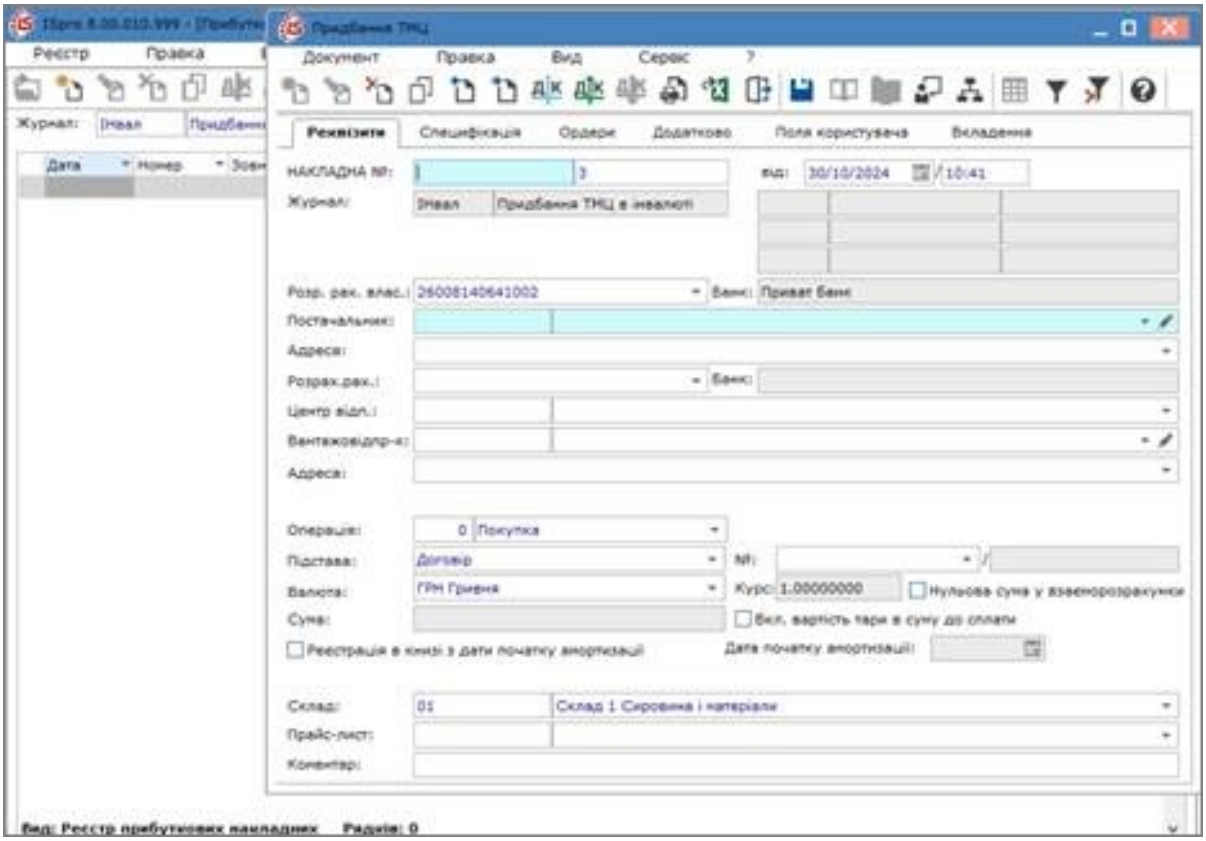
Встановити курсор у табличне поле та по пункту меню **Реєстр / Створити**або клавішею **Ins** або піктограмою відкрити вікно документу **Придбання ТМЦ**.



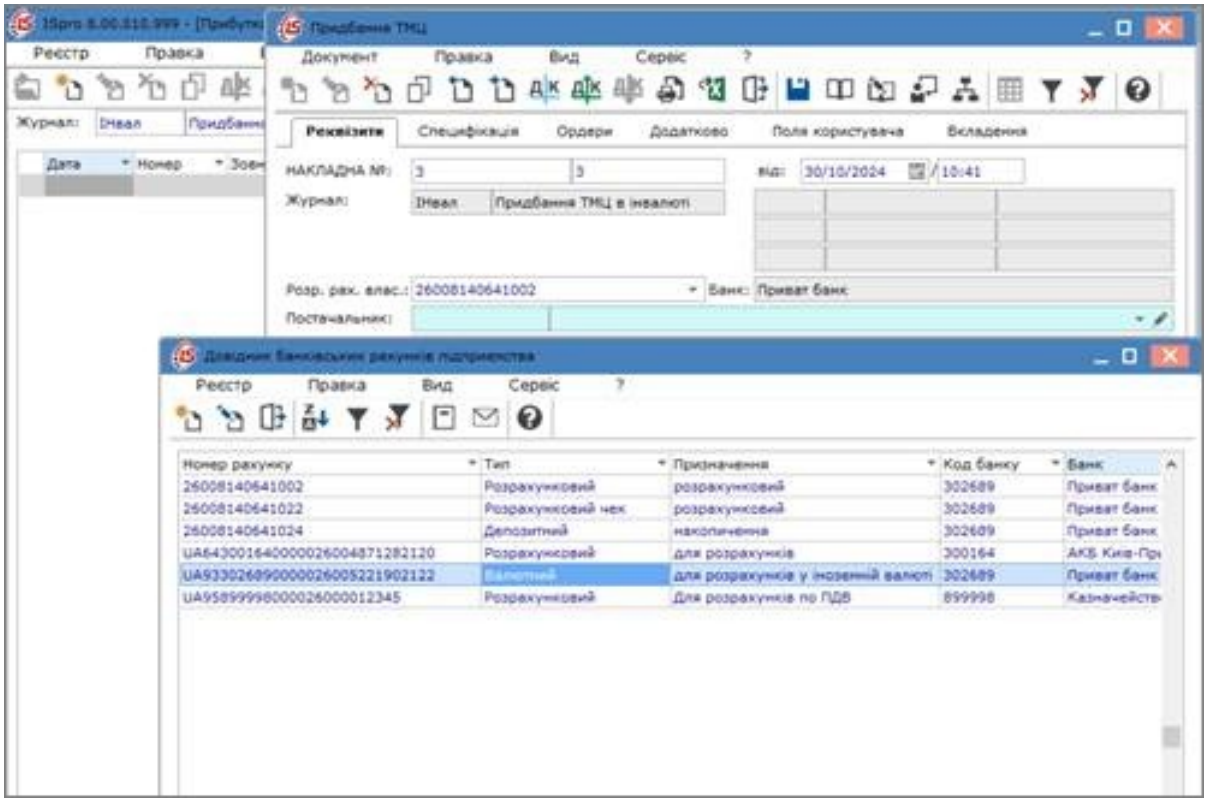
У вікні **Придбання ТМЦ** на вкладці **Реквізити** заповнити реквізити, див нотатку **Створення прибуткової товарної накладної**.

Зупинимося тільки на особливостях, щодо формування документа по розрахунках в іноземній валюті та зберігання ТМЦ на митниці.

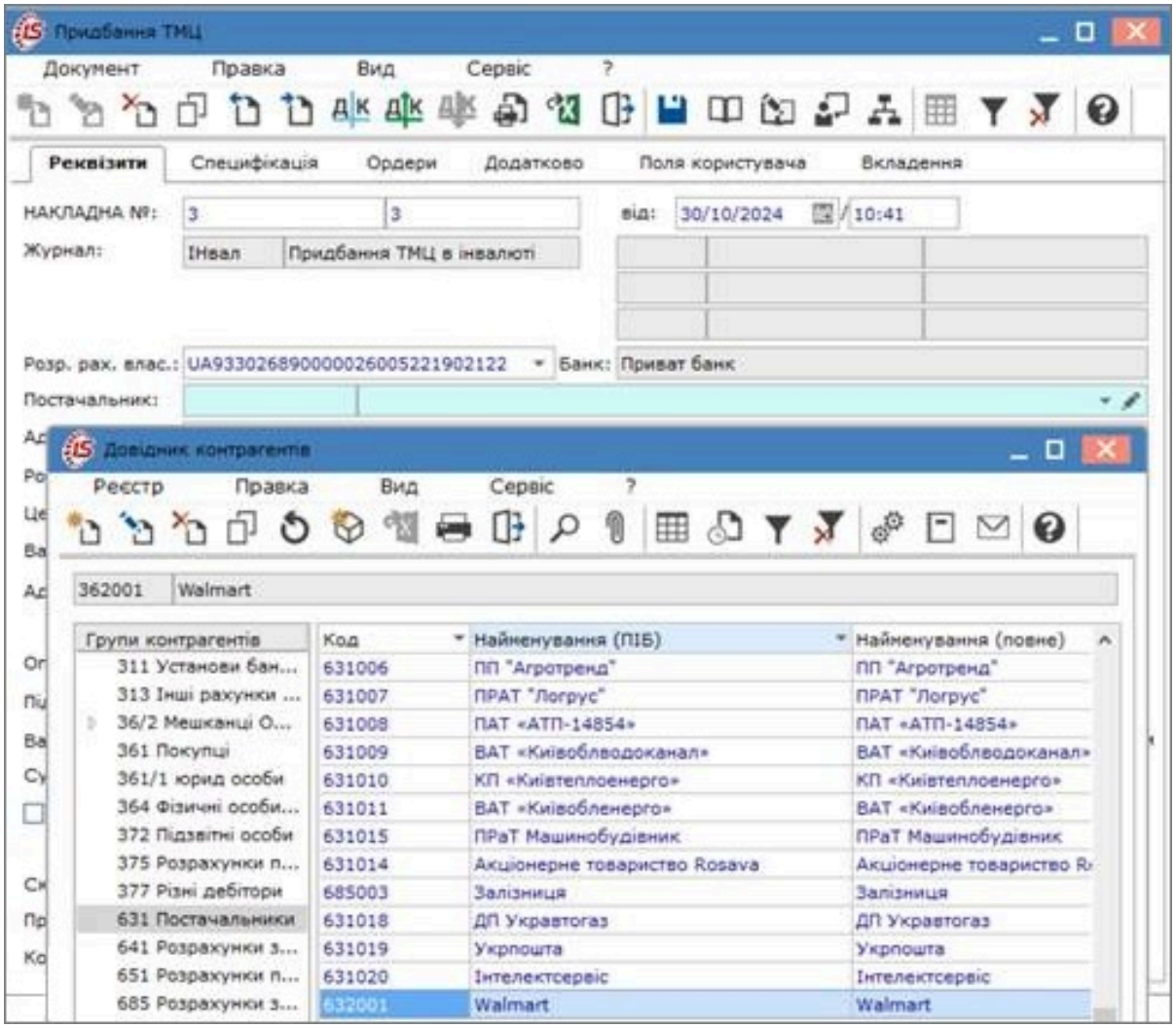
Примітка:
Поля бірюзового кольору обов’язкові для заповнення.



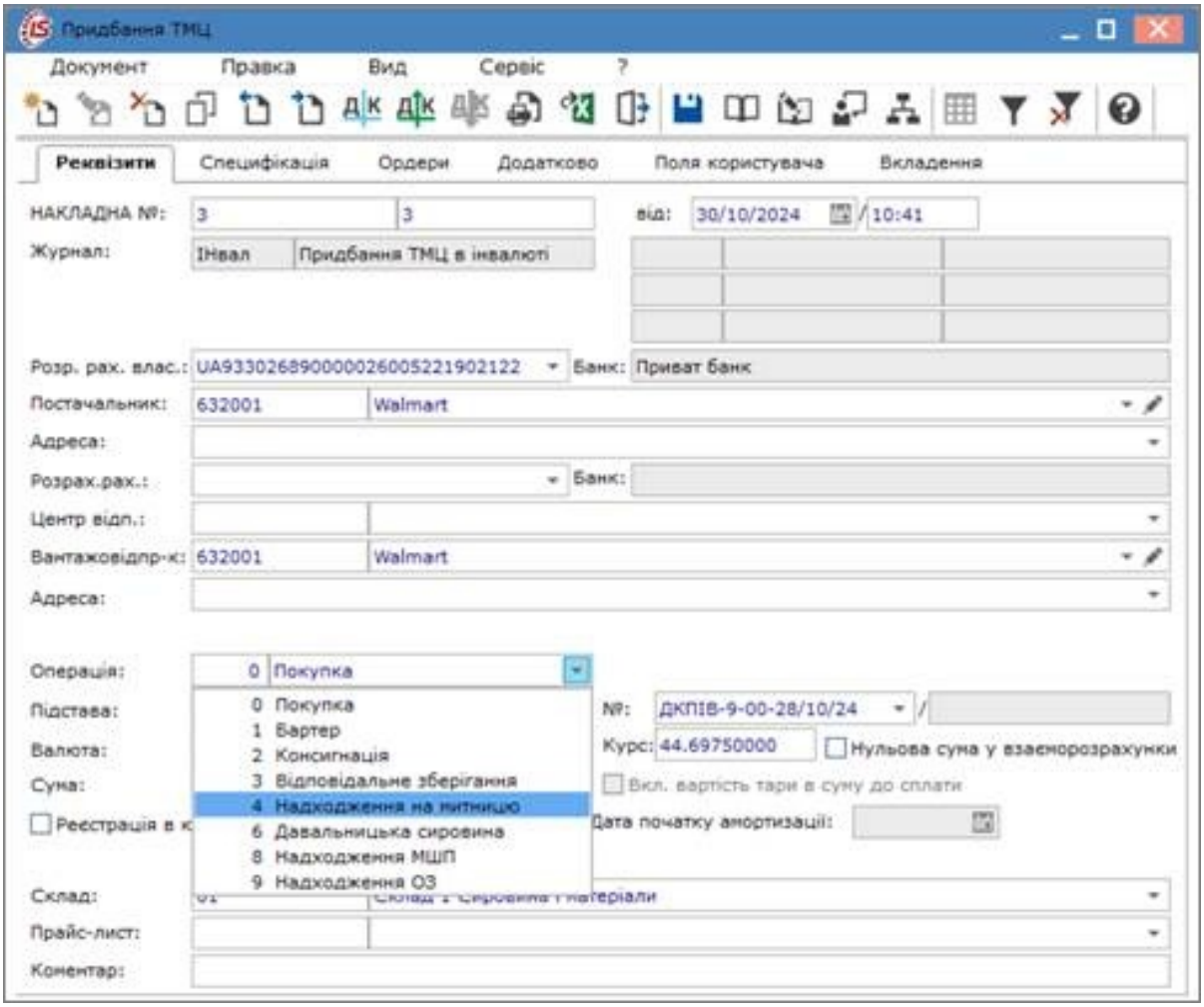
У полі **Розр.рах.влас**.: перевірити номер рахунку, якщо невідповідний рахунок, наприклад у національній валюті, то по клавіші **F3** із **Довідника банківських рахунків підприємства** обрати валютний рахунок;



У полі **Постачальник:** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** обрати певного постачальника та натиснути кнопку **ОК**;

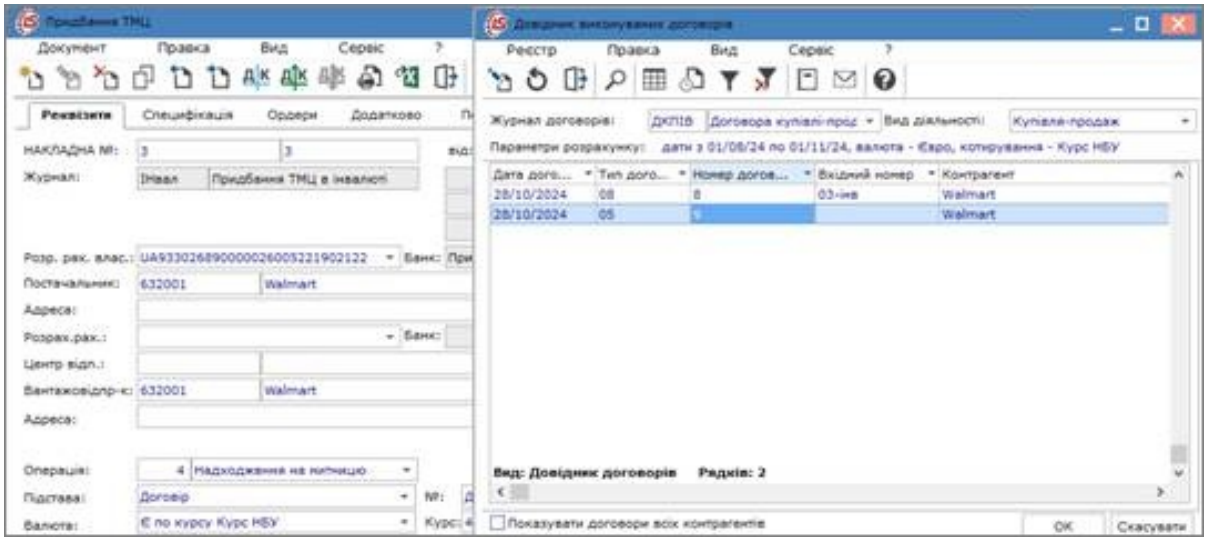


У полі **Операція:** по клавіші **F3** із запропоновано списку обрати необхідну операцію, у нашому випадку **Надходження на митницю**;

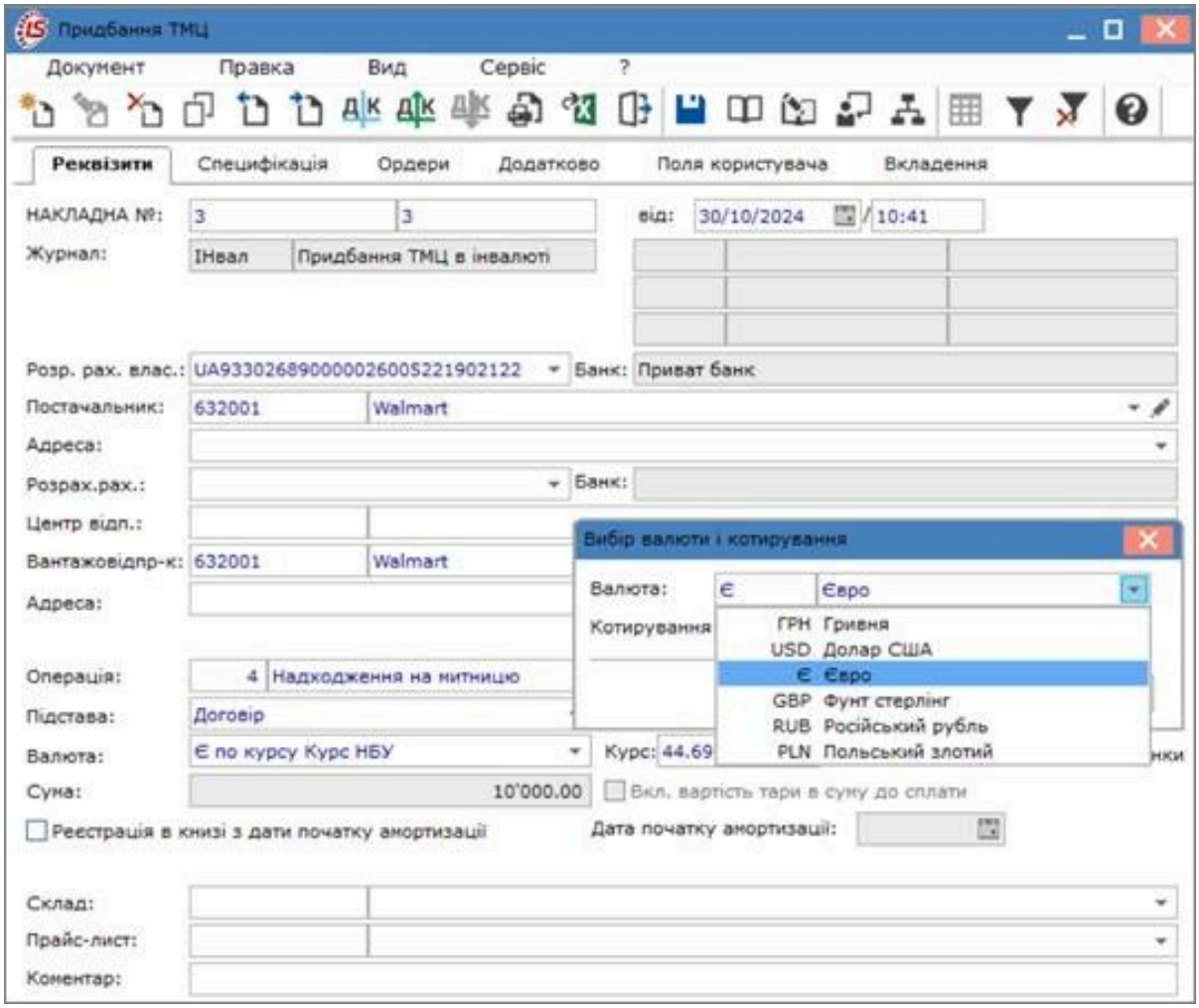


У полі **Підстава:** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідне, у нашому випадку **– Договір**;

У полі **№:** по клавіші **F3** із **Довідника виконуваних договорів** обрати конкретний договір, відповідно до якого отримано ТМЦ по імпорту та натиснути кнопку **ОК**;

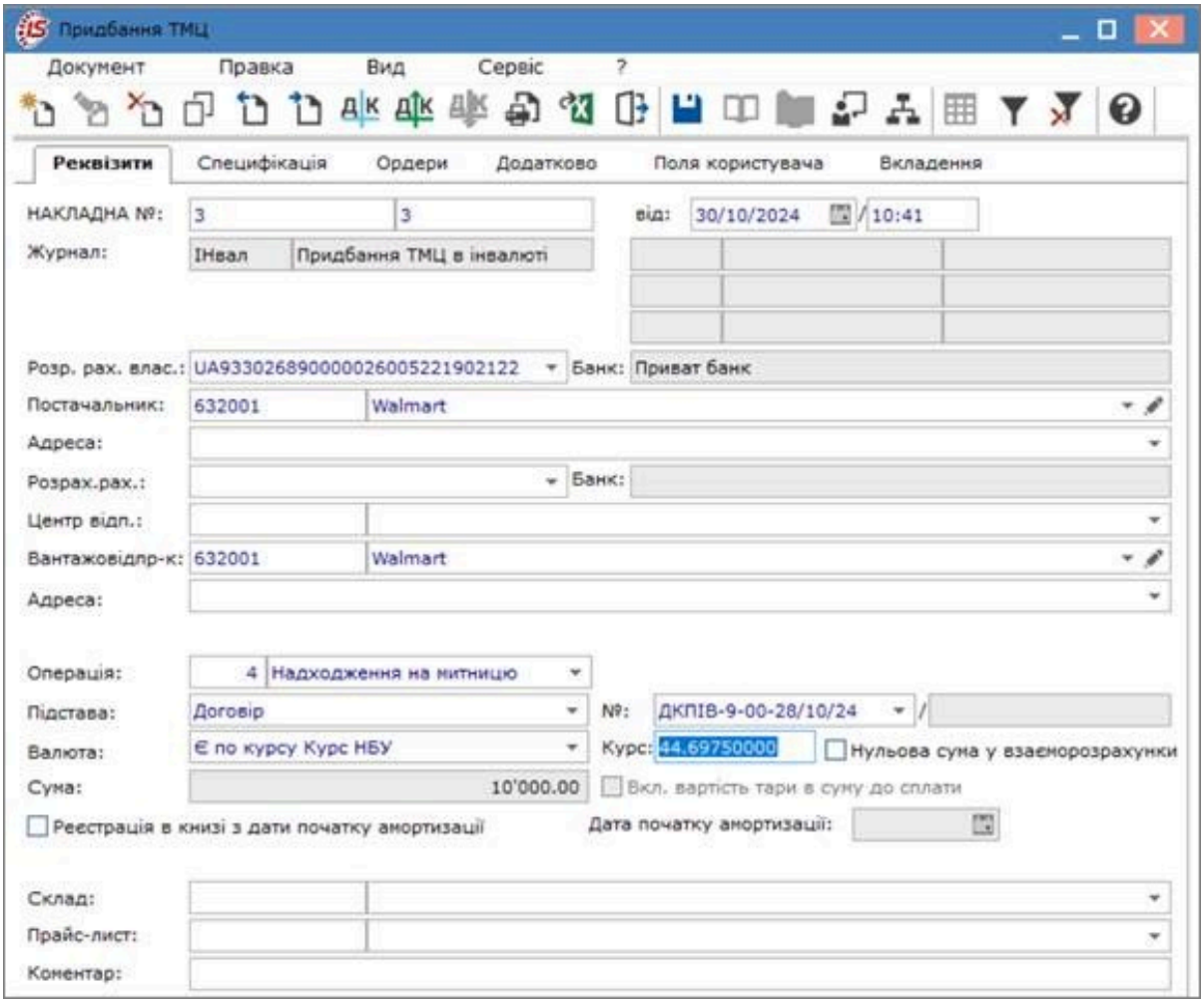


У полі **Валюта**: по клавіші **F3** з довідника **Вибір валюти і котирування** обрати певну валюту, у нашому випадку **Євро**, котирування – **Курс НБУ** та натиснути кнопку **ОК**;



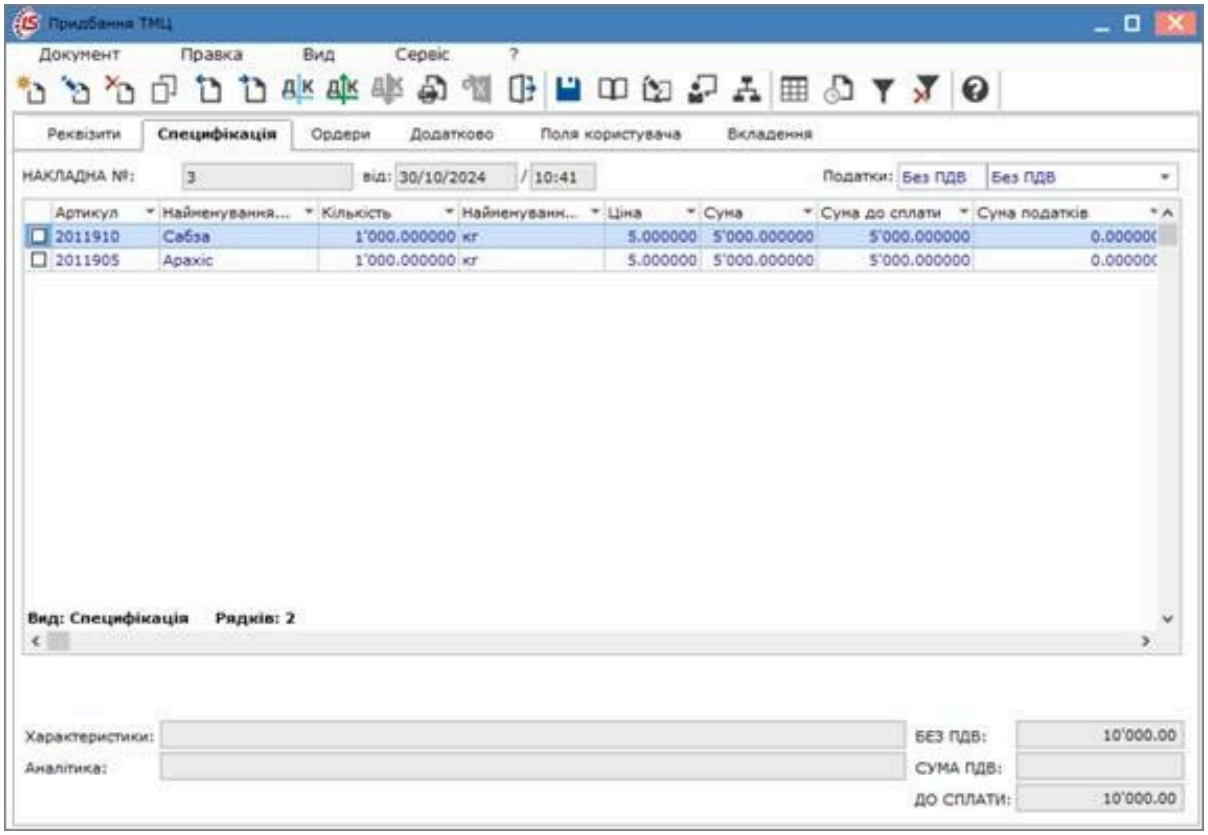
У полі **Курс**: автоматично встановлюється курс на дату формування документу.

Якщо необхідно, в полі **Діючий курс** можна змінити зазначений курс та натиснути кнопку **ОК**.

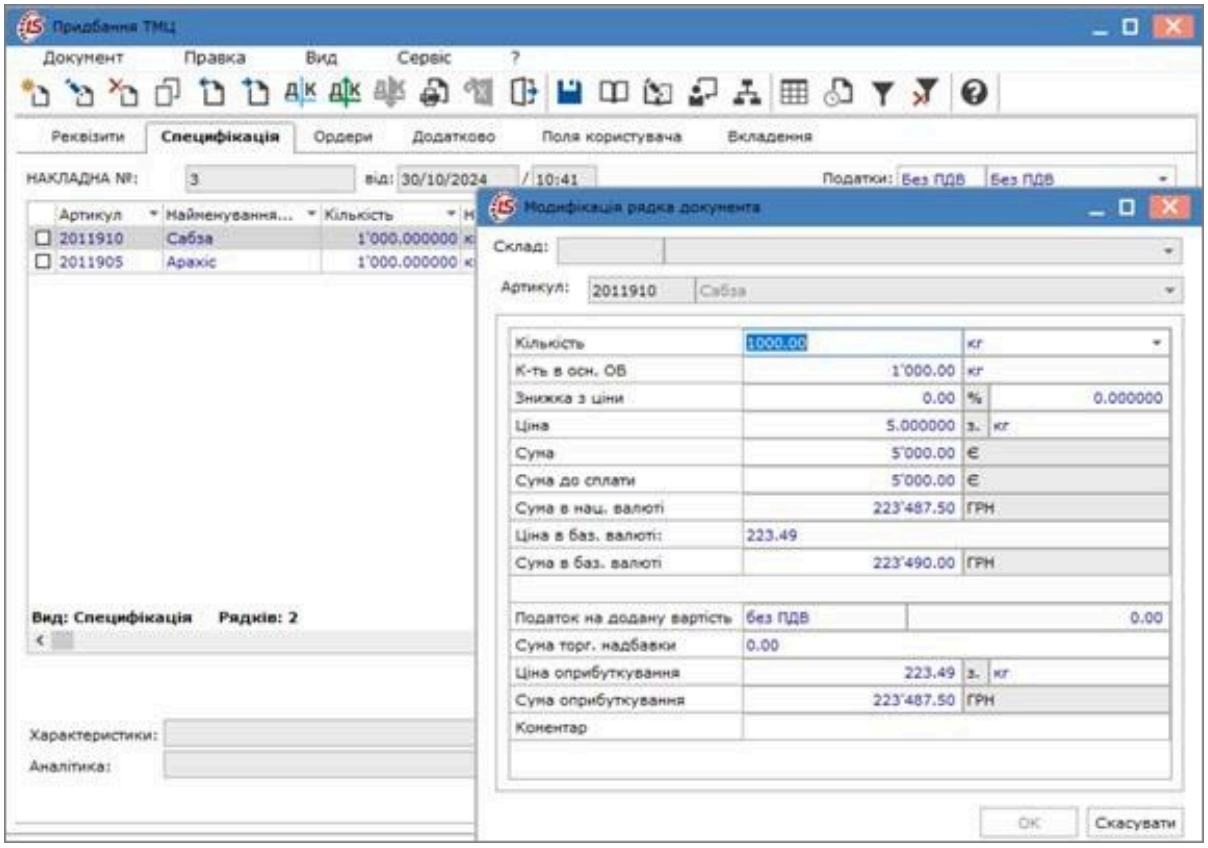


Перейти на вкладку **Специфікація** вікна **Придбання ТМЦ**.

На вкладці **Специфікація** автоматично формується номенклатура ТМЦ відповідно специфікації до договору.



При необхідності можна вносити корегування. Встановити курсор на певну номенклатуру та натиснути клавішу **Enter**. Внести корегування у певні показники та натиснути кнопку **OK**.



Формування митної накладної

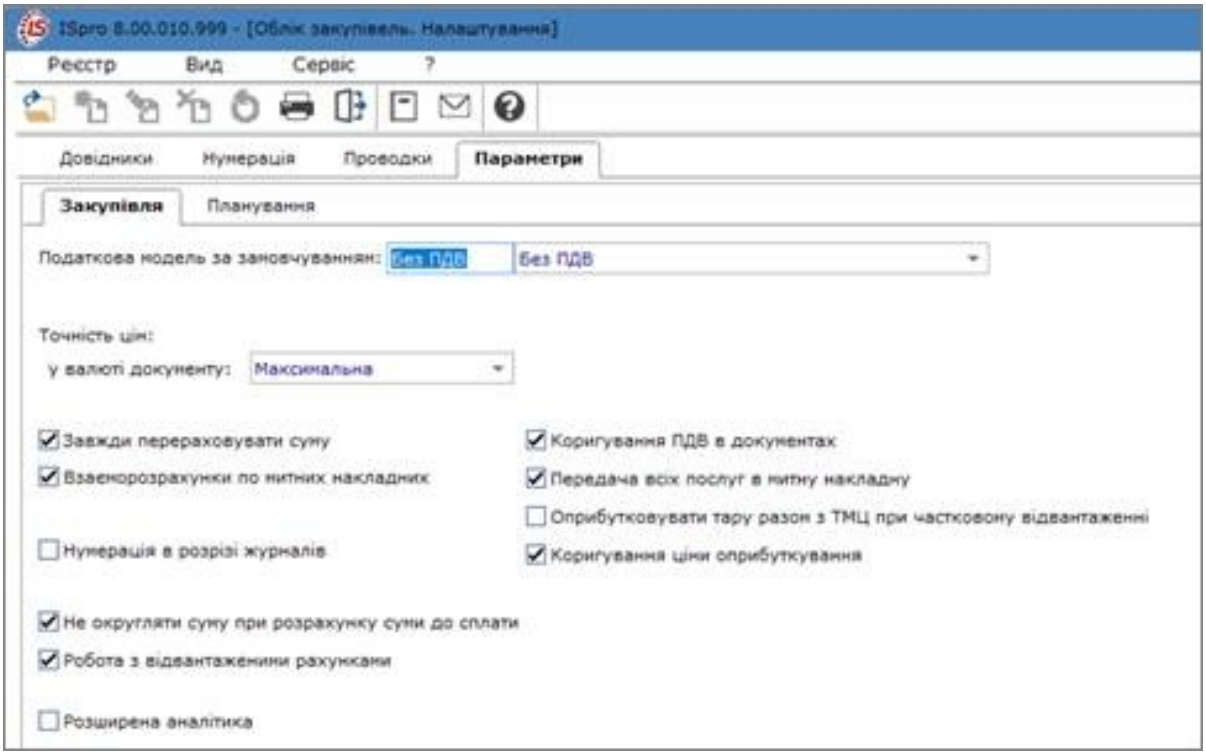
Перед формуванням митної накладної необхідно на вкладці **Параметри / Закупівля** модуля **Налаштування** провести налаштування параметрів.

Встановити позначки біля параметрів:

- **Взаєморозрахунки по митних накладних** – для ведення розрахунків з контрагентом, враховуючи різниці між прибутковою товарною накладною та митною накладною при прийманні на митний склад.

При відсутності позначки при розрахунках враховується тільки накладна з прийому на митний склад;

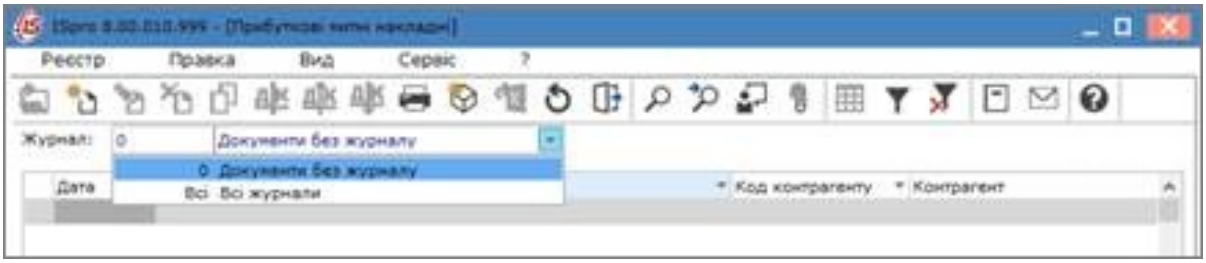
- **Передача всіх послуг в митну накладну -** для відображення у митній накладній усіх послуг.



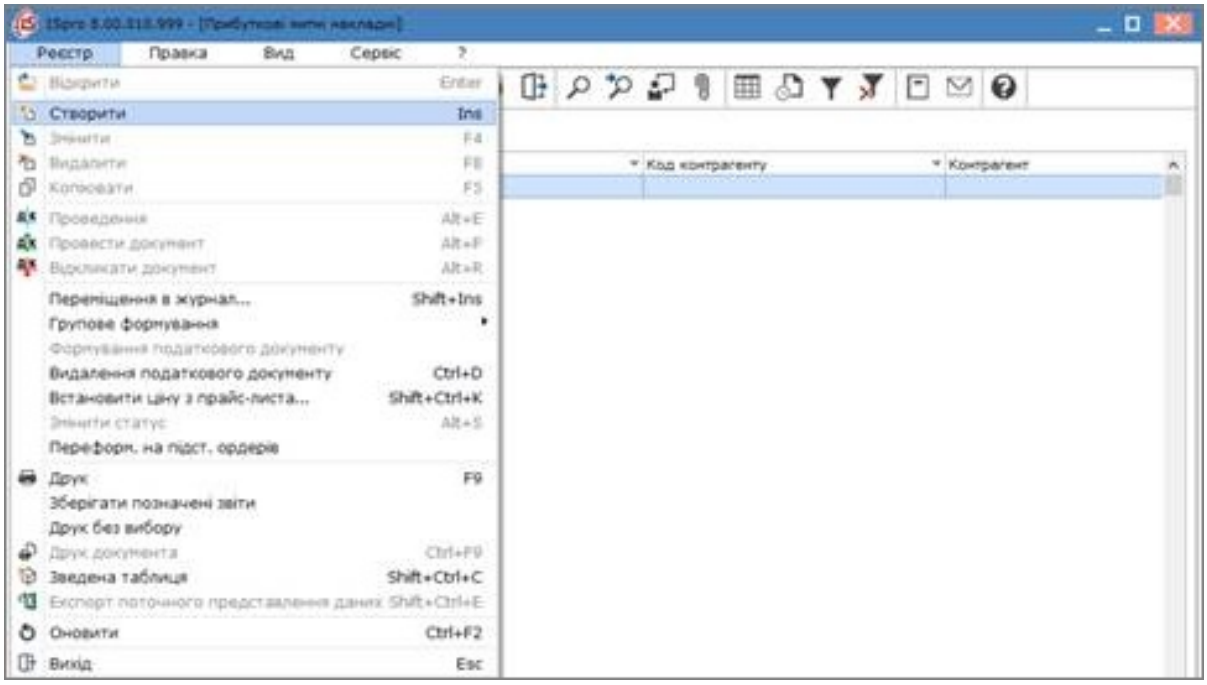
Формування митної накладної здійснюється у модулі **Митні накладні** системи **Логістика / Облік закупок**.

У полі **Журнал** реєстру **Прибуткових митних накладних** по клавіші **F3** обрати налаштований попередньо журнал або **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Якщо обрано **Всі журнали** – митна накладна не створюється.



Для створення митної накладної встановити курсор у табличці та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Переміщення з митного складу**.

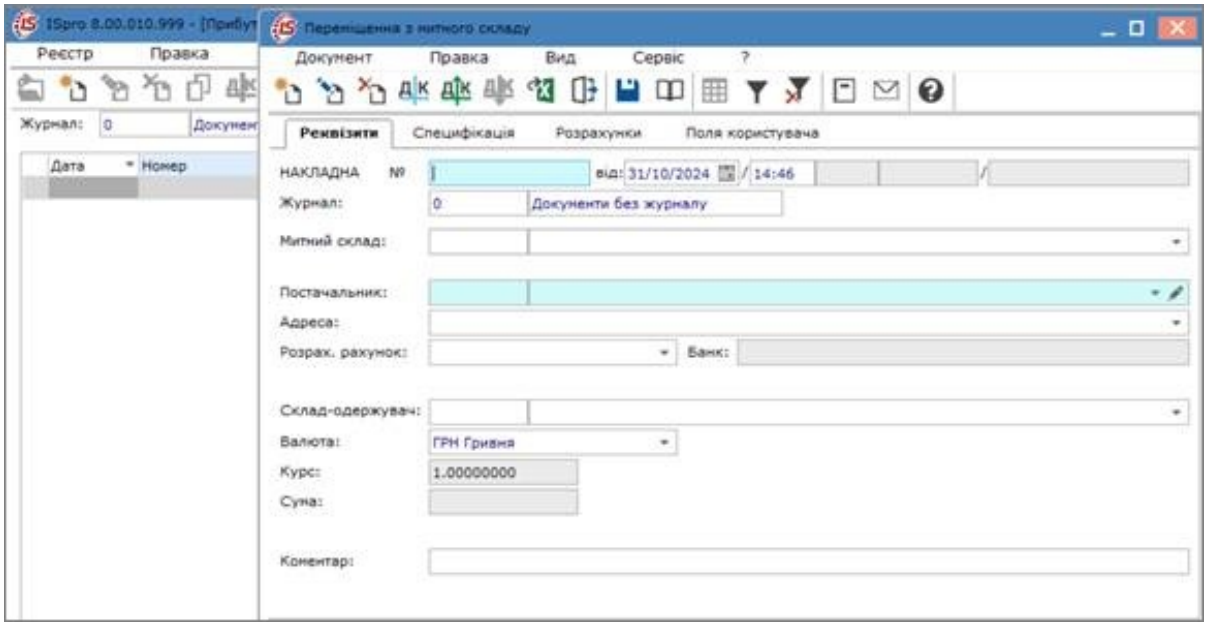


Документ **Переміщення з митного складу** має такі вкладки: **Реквізити, Специфікація, Розрахунки, Поля користувача**.

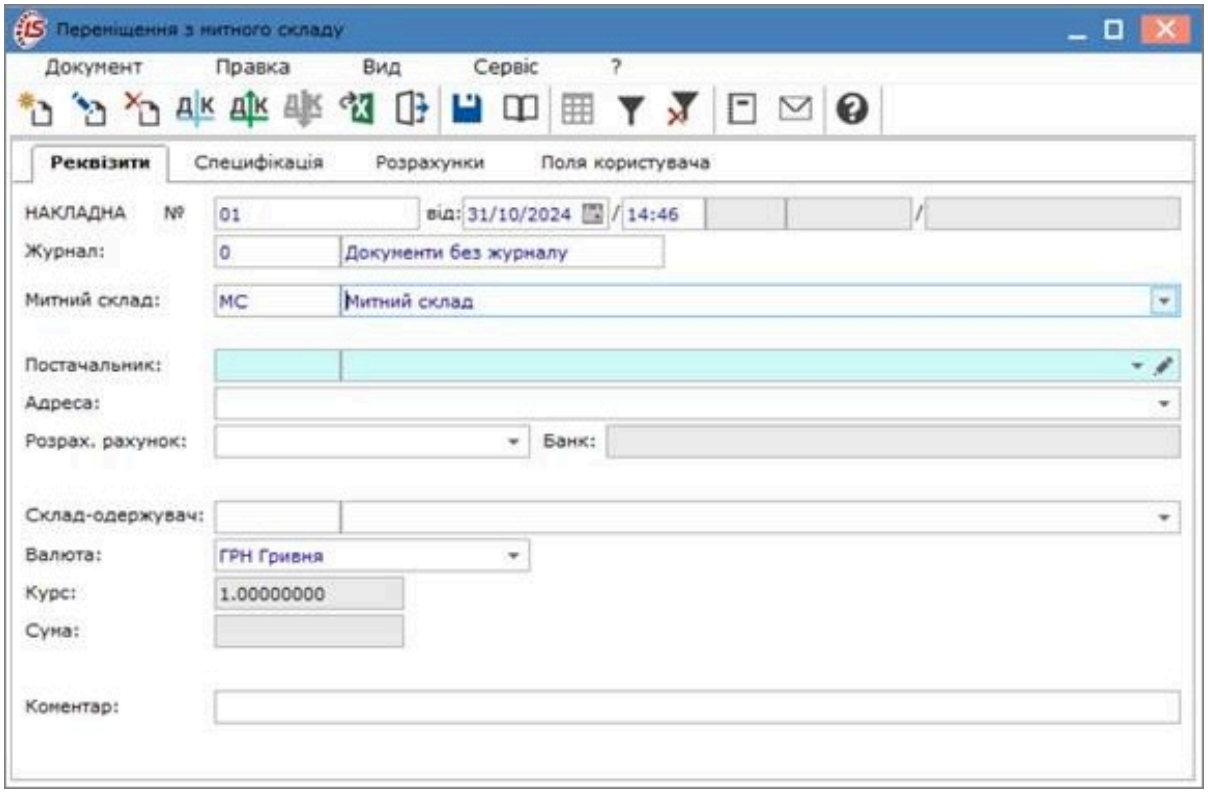
> **Примітка:**
> Поля бірюзового кольору обов’язкові для заповнення.

На вкладці **Реквізити** заповнити наступні поля:

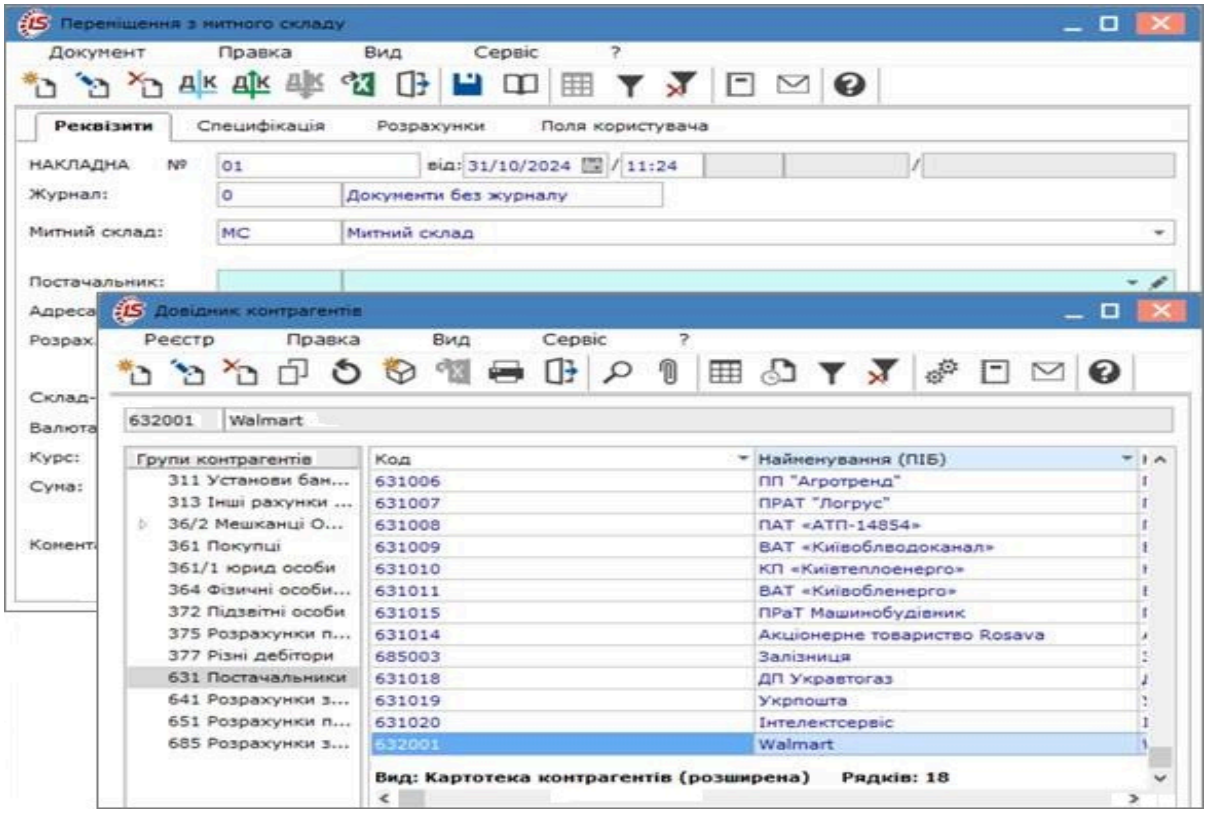
- у полі **Накладна №** вказати номер вручну, якщо не налаштована автоматична нумерація;
- у полі **від:** – автоматично зазначається поточна дата, але її можна змінити використовуючи календар;
- у полі **Журнал:** – автоматично заповнюється обраний журнал;



- у полі **Митний склад:** – по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати **Митний склад**;



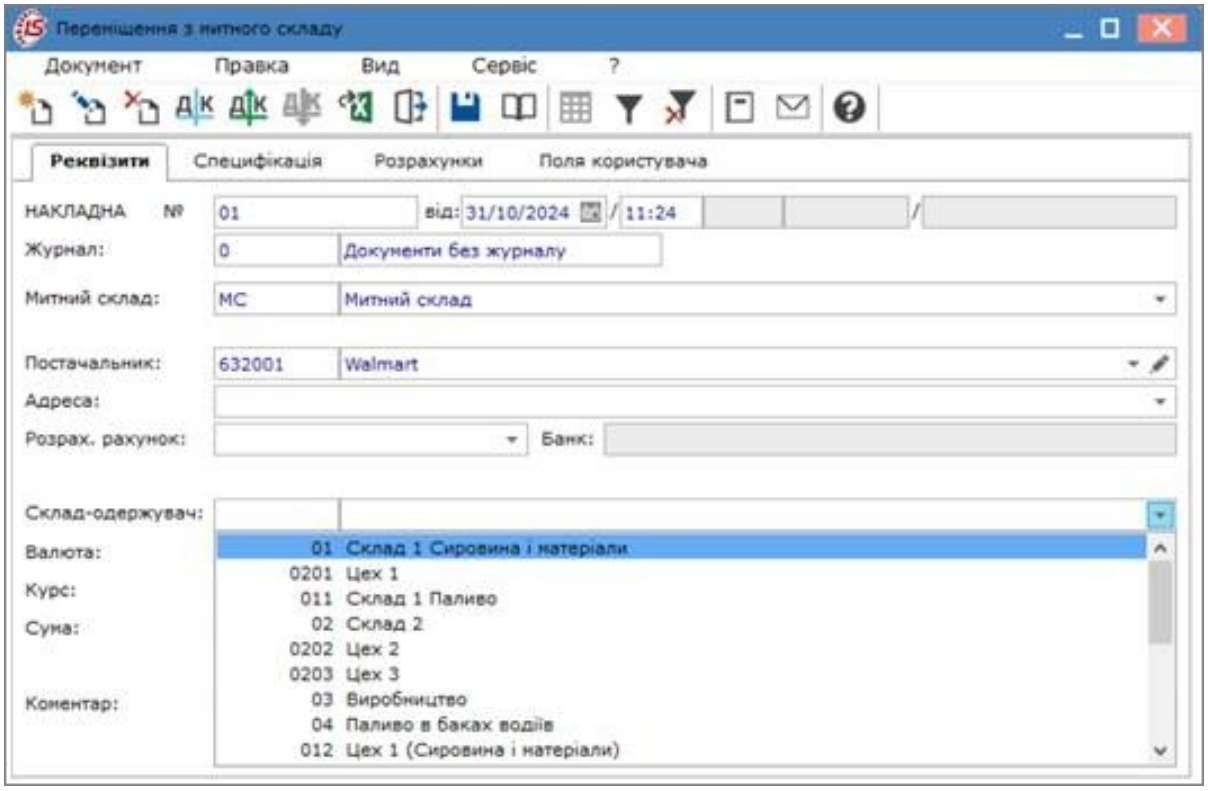
- у полі **Постачальник** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** обрати контрагента (постачальника) та натиснути кнопку **ОК**;



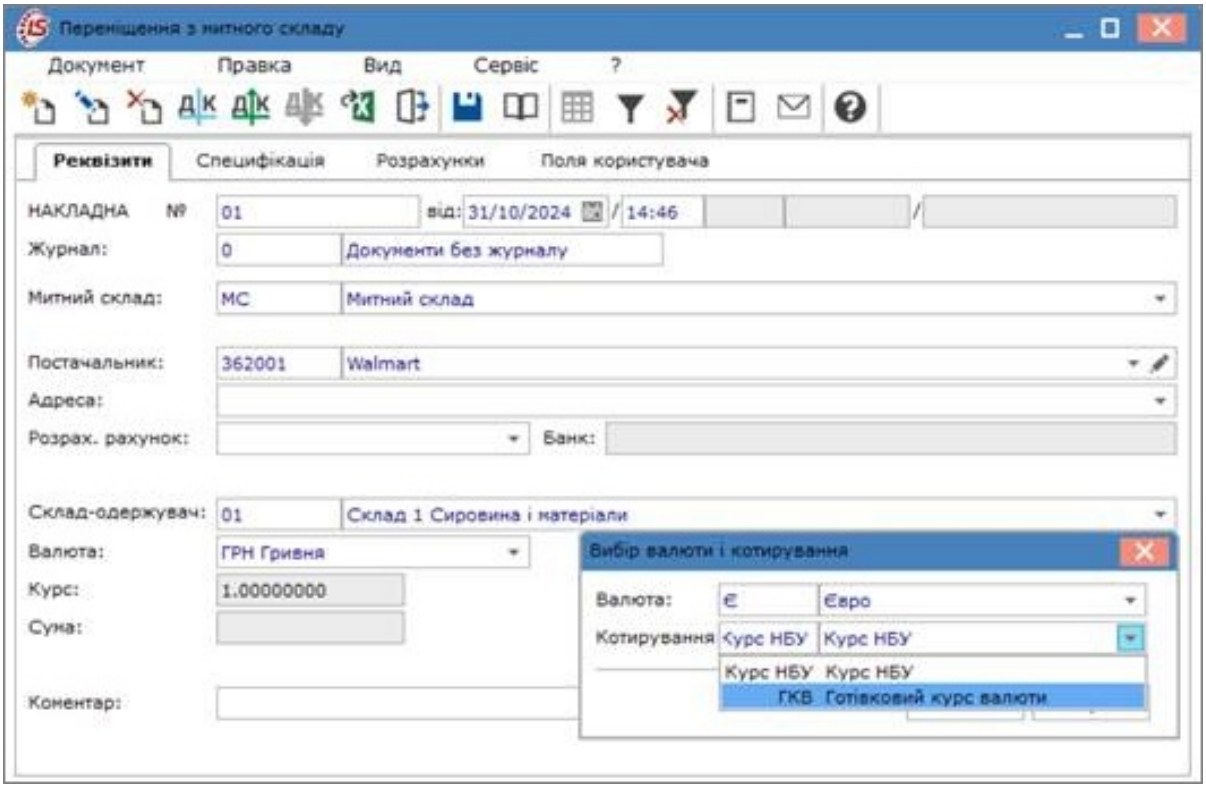
Реквізити постачальника: поля **Адреса:, Розрах.рахунок:, Банк:** при заповненні у **Довіднику контрагентів** – заповнюються автоматично, або вносяться вручну при формуванні документа;

- у полі **Склад одержувача** по клавіші**F3** із запропонованого списку обрати певний склад, у нашому випадку – **Склад 1 Сировина і матеріали**;

Примітка:
Якщо ТМЦ будуть оприбутковані на різні склади – поле залишити вільним.

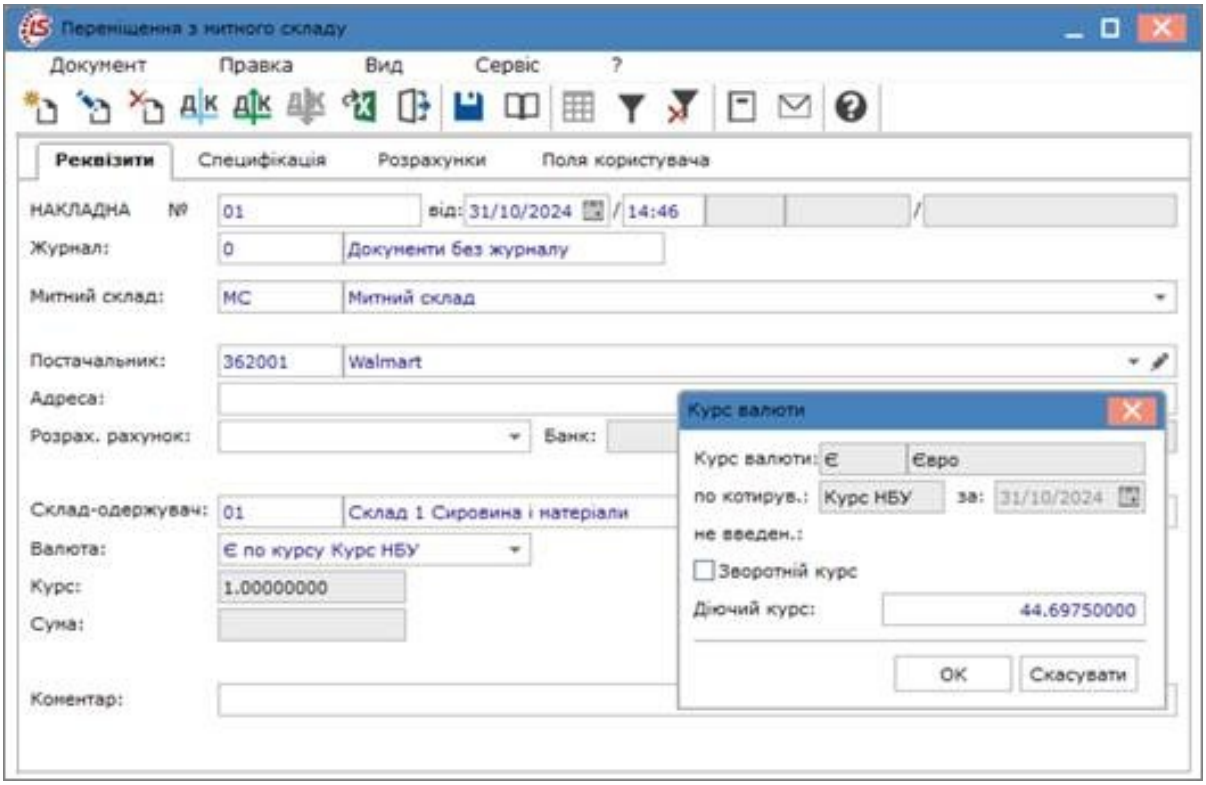


- у полі **Валюта:** по клавіші **F3** з довідника **Вибір валюти і котирування** обрати певну валюту, у нашому випадку **Євро**, котирування – **Курс НБУ** та натиснути кнопку **ОК**;

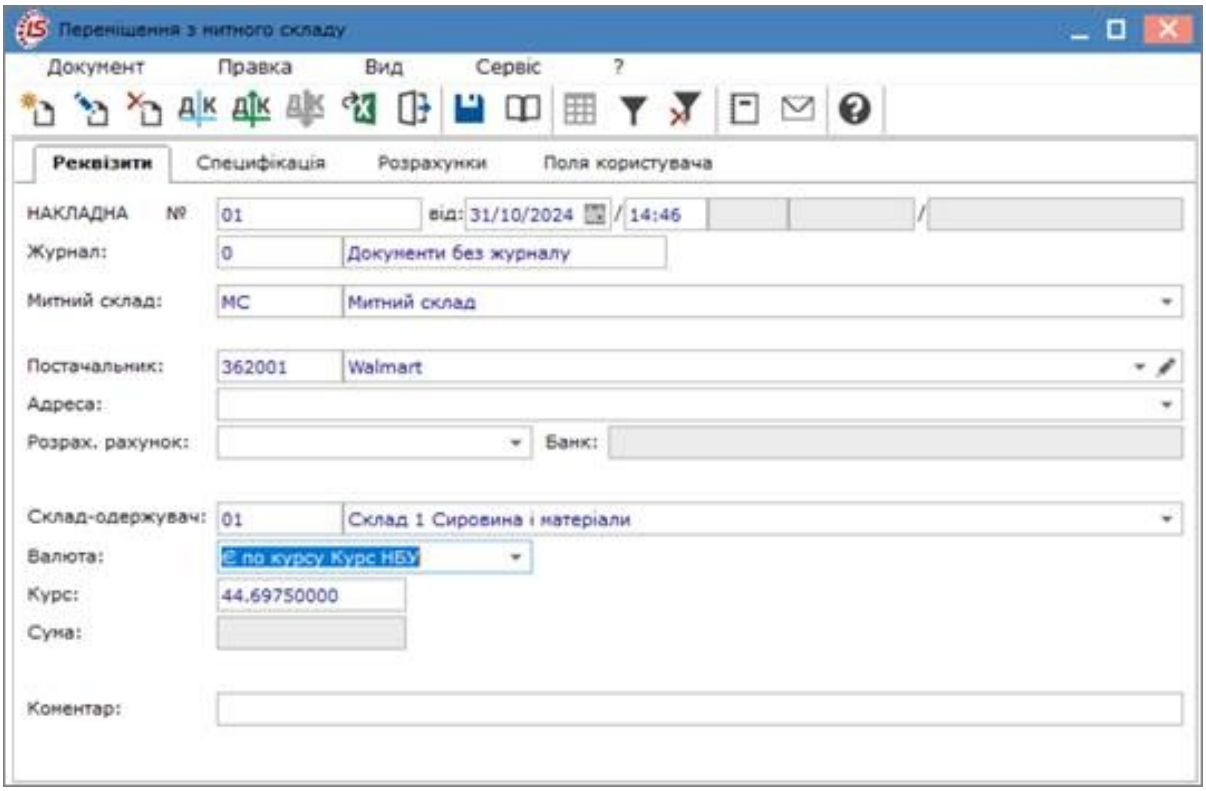


- у полі **Курс:** автоматично встановлюється курс на дату формування документу.

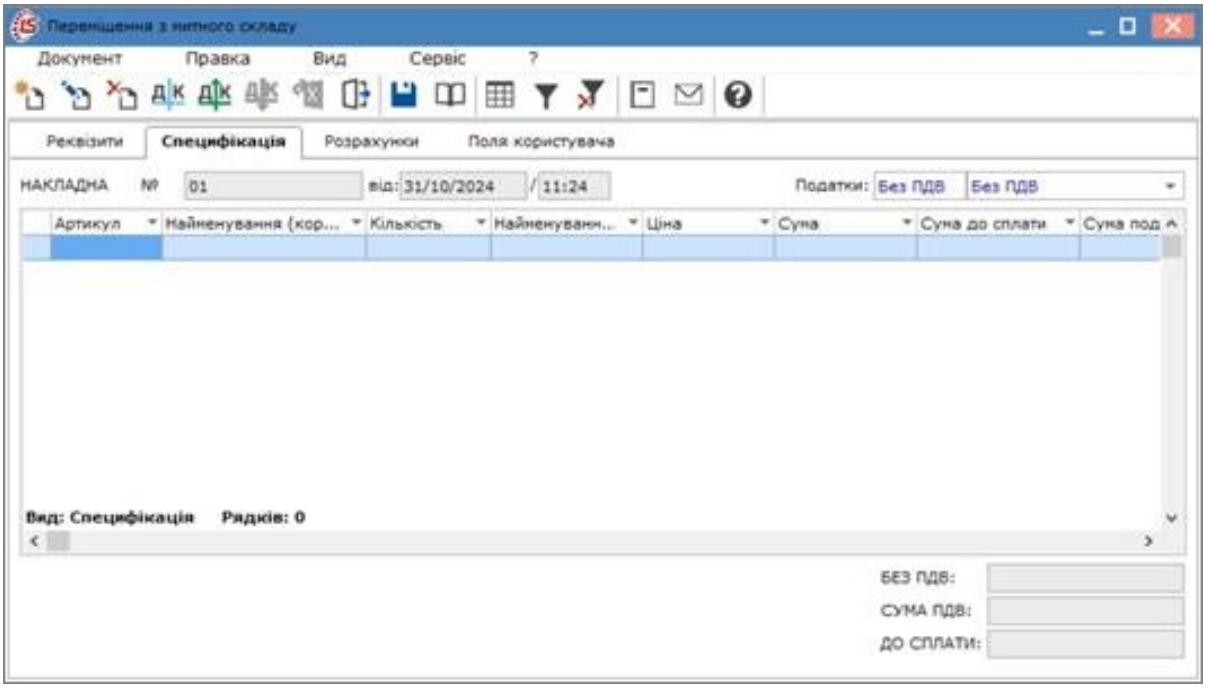
Якщо необхідно в полі **Діючий курс** можна змінити зазначений курс та натиснути кнопку **ОК**;



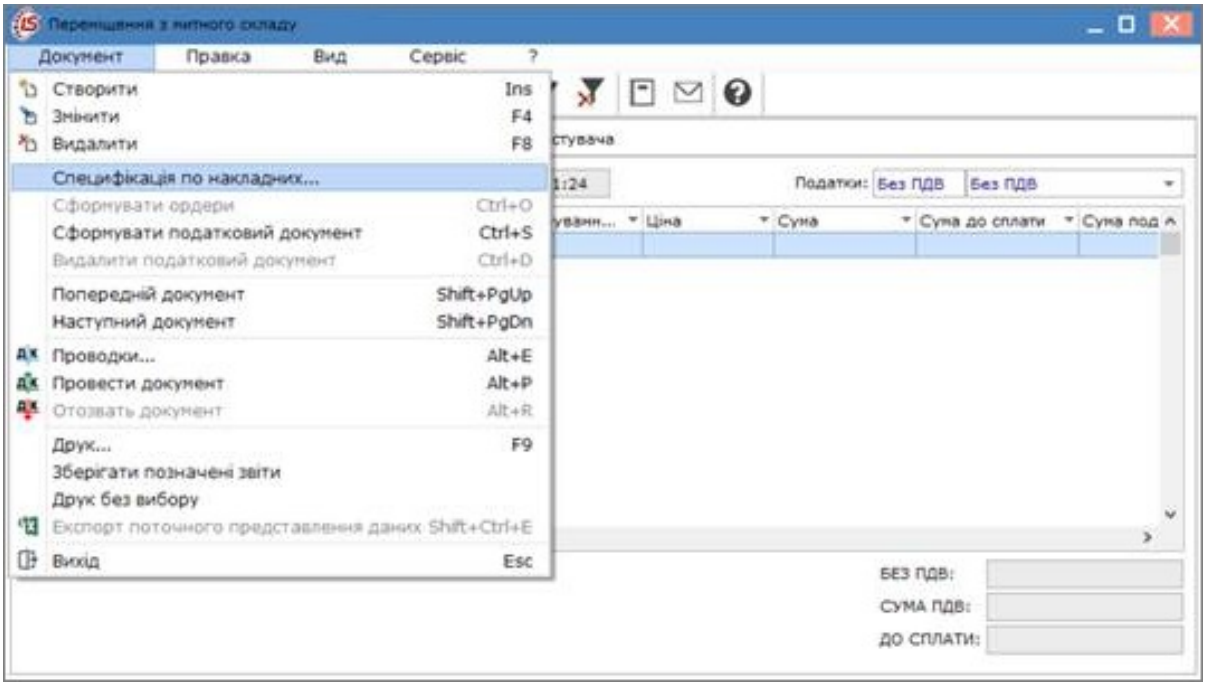
або замінити курс НБУ можна в полі **Курс:**.



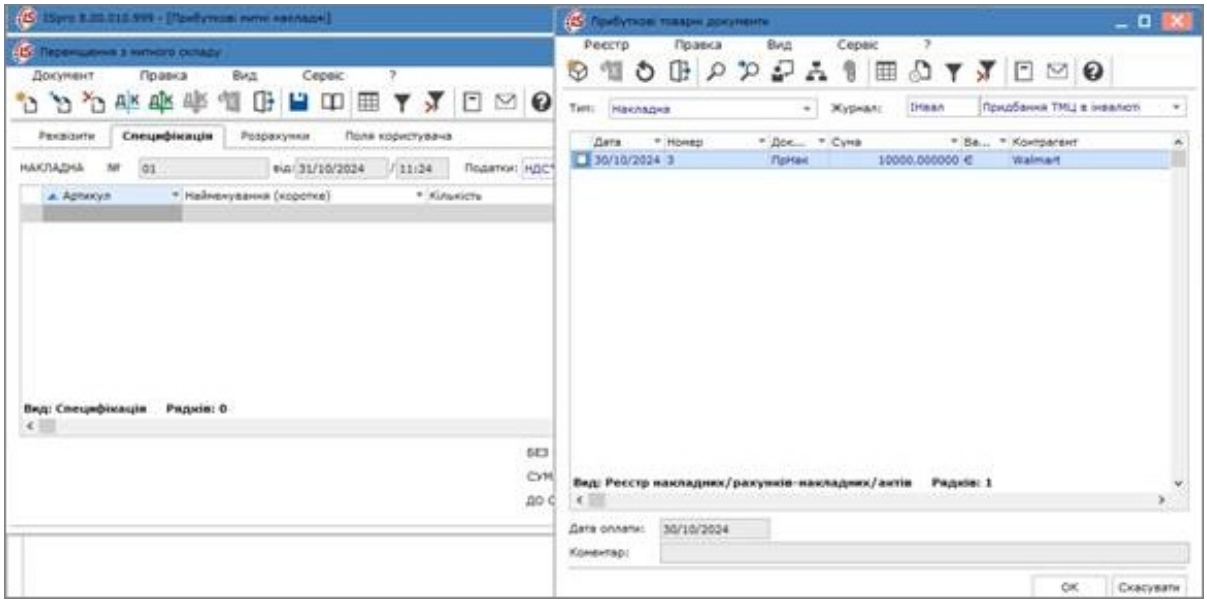
Перейти на вкладку **Специфікація**.



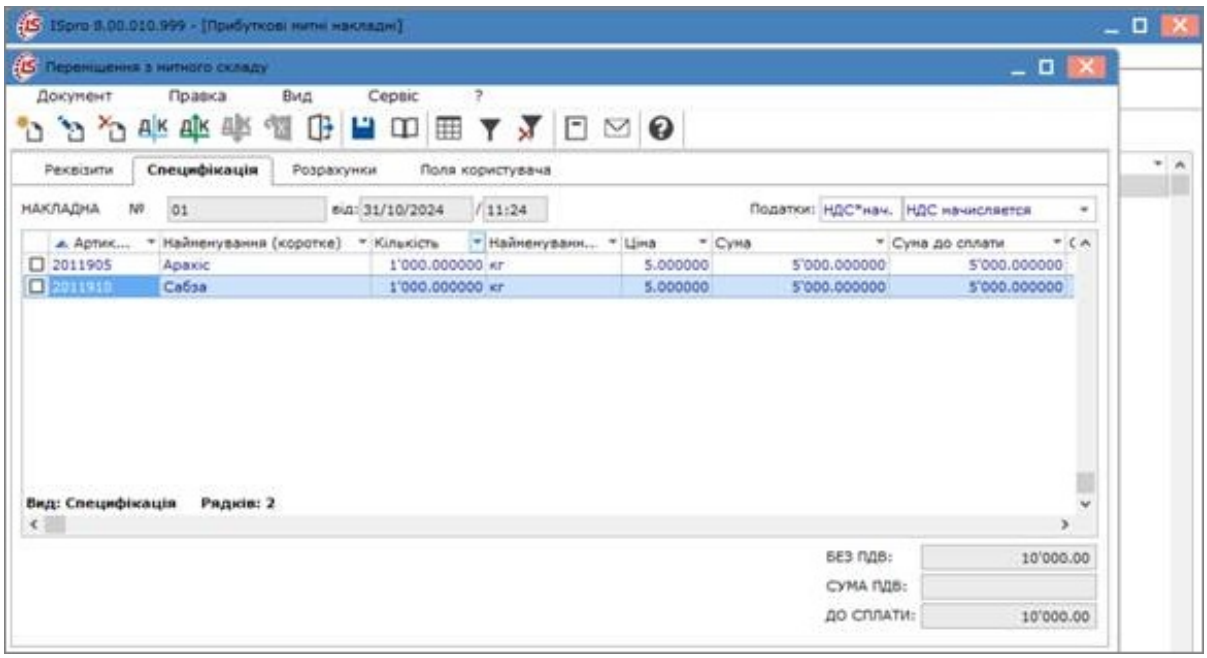
Встановити курсор в табличці та по пункту меню **Документ / Специфікація по накладних** відкрити вікно **Прибуткові товарні документи**.



У вікні **Прибуткові товарні документи** обрати необхідну накладну. Якщо прибуткових товарних документів декілька, обрати необхідні встановленням позначки та натиснути кнопку **ОК**.



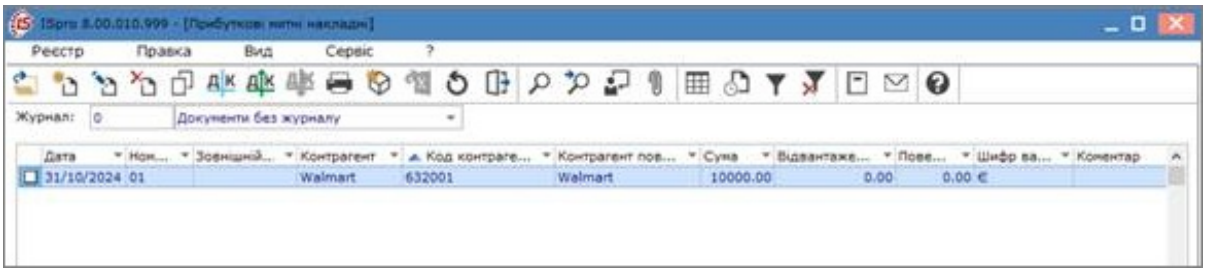
Автоматично на вкладці **Специфікація** відображається номенклатура із **Прибуткової товарної накладної**.



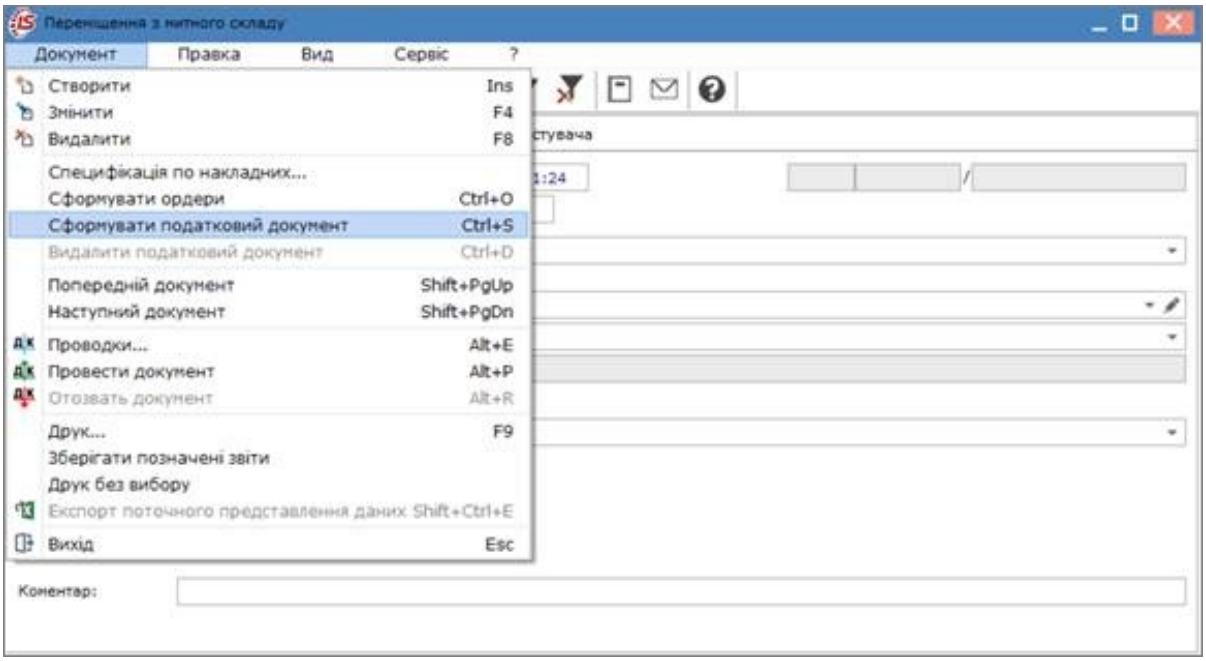
Крім того додавати номенклатуру до специфікації можна по пункту меню **Правка / Виклик довідника**.

Примітка:
Додавати номенклатуру до **Специфікації** буде можливо тільки при наявності її на митному складі по певному контрагенту. При її відсутності додати неможливо.

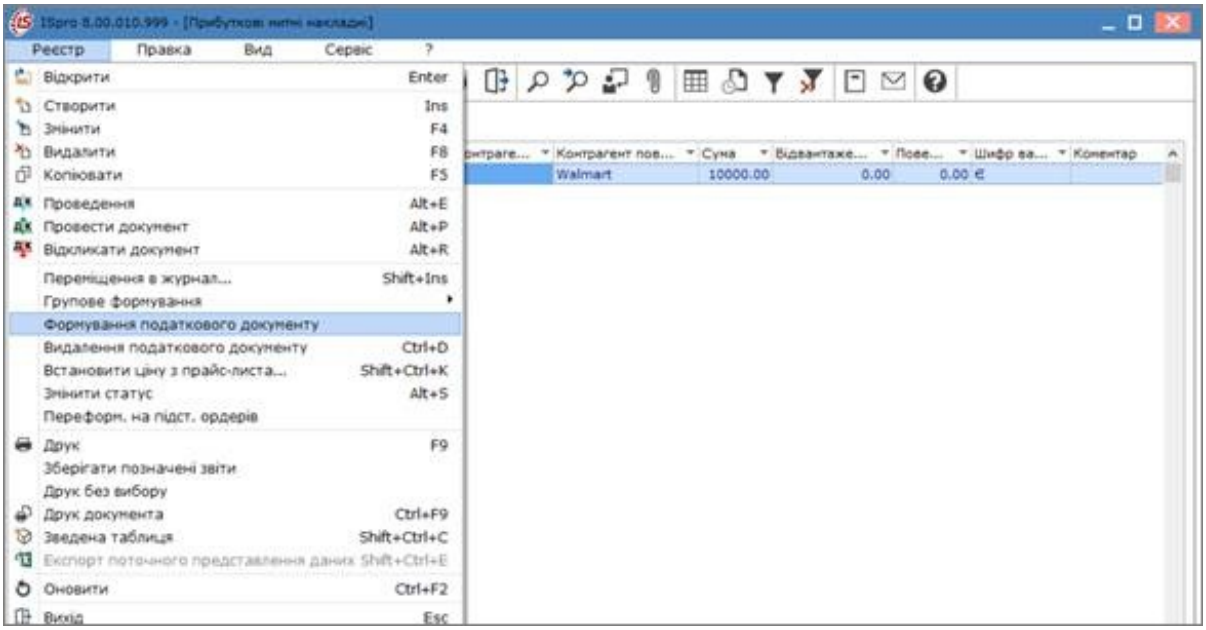
Прибуткова митна накладна сформована та включена в реєстр **Прибуткових митних накладних**.

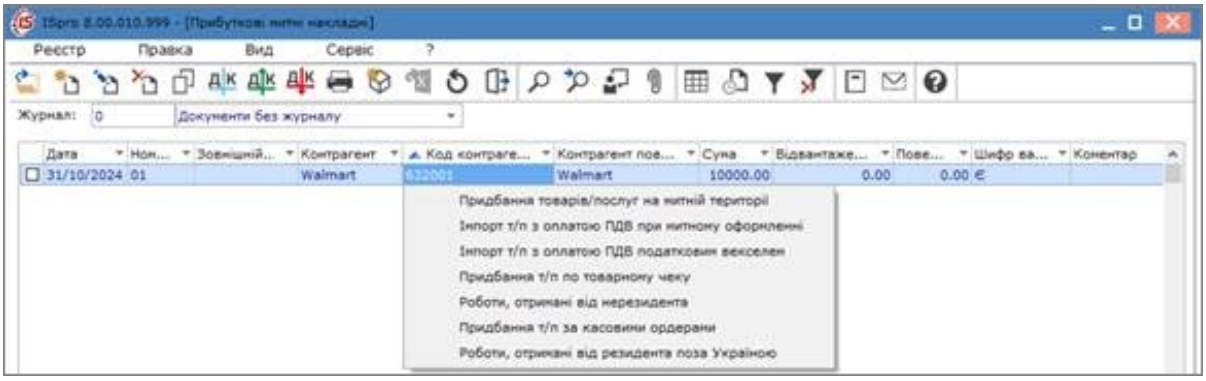


Формування податкових накладних може проводитись двома варіантами. В середини митної накладної по пункту меню **Документ / Сформувати податковий документ** або комбінацією клавіш **Ctrl + S** формується податковий документ.



Другий варіант формування податкового документу - формування з реєстру прибуткових накладних. По пункту меню **Реєстр / Формування податкового документу** сформувати податковий документ.



Примітка:

При формуванні податкового документу дуже важливо обрати правильну модель.