



Загальні довідники

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	6
2. Налаштування.....	8
3. Керування доступом.....	11
4. Налаштування планів рахунків.....	18
4.1. План рахунків.....	18
4.2. Налаштування припустимих кореспонденцій.....	28
4.3. Реорганізація плану рахунків.....	30
5. Аналітичні картотеки.....	38
5.1. Аналітичні довідники.....	38
5.2. Аналітичні картотеки.....	39
6. Довідники користувача.....	42
7. Довідник Види валют.....	43
8. Довідник Курси валют.....	46
9. Картка підприємства.....	48
9.1. Вкладка Підприємство.....	48
9.2. Вкладка Фізична особа.....	50
9.3. Вкладка Іноземна організація.....	51
9.4. Вкладка Адреси.....	52
9.5. Вкладка Керівництво.....	53
9.6. Вкладка Рахунки.....	54
9.7. Вкладка Параметри.....	55
9.8. Формування запиту на отримання ліцензії.....	57
10. Довідник адрес.....	58
11. Довідник банків.....	62
12. Довідник Картотека контрагентів.....	64
12.1. Створення групи / підгрупи контрагентів.....	67
12.2. Створення нового запису про контрагента.....	68

12.2.1. Вкладка Загальні дані.....	69
12.2.2. Вкладка Рахунки.....	70
12.2.3. Вкладка Адреси.....	73
12.2.4. Вкладка Додатково.....	74
12.2.5. Вкладки Вкладення і Історія.....	75
12.3. Додатковий сервіс в довіднику.....	76
12.3.1. Автонумерація.....	76
12.3.2. Групова правка.....	76
12.3.3. Оновлення реквізитів контрагентів.....	77
12.3.4. Об'єднання карток.....	77
12.3.5. Видалення / відновлення записів.....	77
13. Довідник Контактні особи.....	79
14. Види податків.....	81
14.1. Створення податків.....	81
14.2. Моделі оподаткування.....	82
14.3. Відеоурок: Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних.....	85
15. Довідник Посад.....	86
16. Довідник Професій.....	90
17. Список працівників.....	92
18. Довідник Календар.....	95
19. Довідник Джерела фінансування.....	97
20. Довідник Економічні класифікатори витрат.....	100
21. Довідник Коды програмної класифікації.....	103
22. Структура організації.....	105
22.1. Структурні підрозділи.....	105
22.1.1. Створення нової структури в довіднику. Редагування даних.....	108
22.1.2. Видалення та відновлення записів.....	110
22.1.3. Перегляд структури на дату.....	111
22.1.4. Структура централізованої бази.....	112

22.1.5. Структурні одиниці в нецентралізованій базі.....	116
22.1.6. Штатний розпис та структура.....	117
22.1.7. Налаштування доступу по підрозділам.....	118
22.1.8. Діагностика структури.....	123
22.1.9. Імпорт підрозділів.....	130
22.2. Довідник Територіальних підрозділів.....	130
22.3. Довідник Структурні одиниці.....	132
22.3.1. Вкладка Загальні відомості.....	134
22.3.2. Вкладка Підприємство.....	136
22.3.3. Вкладка Фізична особа.....	138
22.3.4. Вкладка Іноземна організація.....	140
22.3.5. Вкладка Адреси.....	141
22.3.6. Вкладка Керівництво.....	143
22.3.7. Вкладка Рахунки.....	144
22.3.8. Вкладка Платежі.....	146
22.3.9. Вкладка Параметри.....	147
22.3.10. Вкладка Додатково.....	148
22.4. Функції організаційних одиниць.....	150
22.4.1. Вкладка Функції організаційних одиниць.....	150
22.4.2. Вкладка Заявки.....	151
22.5. Типи організаційних одиниць.....	153
22.5.1. Вкладка Тип організаційних одиниць.....	154
22.5.2. Вкладка Заявка.....	155
22.6. Довідник Центри відповідальності.....	156
22.7. Довідник Центрів витрат.....	157
22.8. Закупівельні організації.....	158
23. Номенклатура і ціни.....	160
23.1. Довідник атрибути номенклатури.....	160
23.2. Довідник одиниць виміру.....	162

23.3. Довідник Номенклатури.....	163
23.3.1. Створення груп номенклатури.....	165
23.3.2. Створення номенклатури.....	175
23.3.3. Автонумерація.....	190
23.3.4. Групові операції.....	191
23.3.5. Сервіс.....	193
23.4. Прайс-листи.....	194
23.4.1. Створення асортименту.....	195
23.4.2. Створення прайс-листа.....	197
23.4.3. Робота з прайс-листом.....	199
23.4.4. Прайс-листи покупців.....	203
23.4.5. Перегляд залишків по складах.....	204
23.5. Довідник комплектів.....	205
24. Список студентів.....	207
25. Факультети.....	209
26. Заявки на корегування.....	210
27. Єдиний закупівельний словник.....	212
28. Показчик.....	a

1. Загальна характеристика системи

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

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

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



Примітка:

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

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

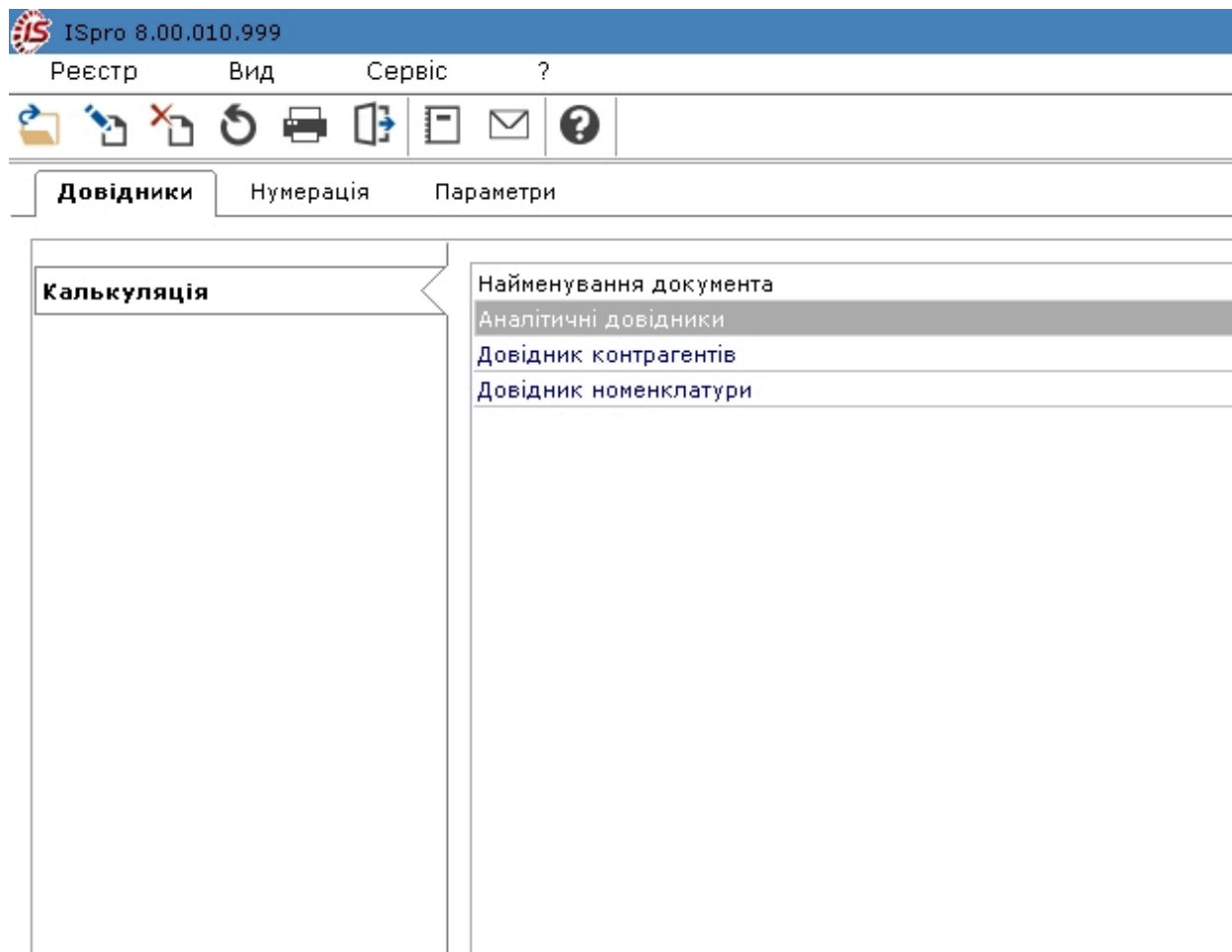
Система **Загальні довідники** включає модулі:

- Налаштування (на стор. 8);
- Керування доступом (на стор. 11);
- План рахунків (на стор. 18);
- Аналітичні картотеки (на стор. 38);
- Довідники користувача (на стор. 42);
- Довідник Види валют (на стор. 43);
- Довідник Курси валют (на стор. 46);
- Картка підприємства (на стор. 48);
- Довідник адрес (на стор. 58);
- Довідник банків (на стор. 62);

- Довідник Картотека контрагентів (на стор. 64);
- Довідник Контактні особи (на стор. 79);
- Види податків (на стор. 81);
- Довідник Посад (на стор. 86);
- Довідник Професій (на стор. 90);
- Список працівників (на стор. 92);
- Довідник Календар (на стор. 95);
- Довідник Джерела фінансування (на стор. 97);
- Довідник Економічні класифікатори витрат (на стор. 100);
- Довідник Коды програмної класифікації (на стор. 103);
- Експорт довідників (на стор.);
- Група Структура організації (на стор. 105):
 - Структурні підрозділи (на стор. 105);
 - Довідник Територіальних підрозділів (на стор. 130);
 - Довідник Структурні одиниці (на стор. 132);
 - Функції організаційних одиниць (на стор. 150);
 - Типи організаційних одиниць (на стор. 153);
 - Довідник Центри відповідальності (на стор. 156);
 - Довідник Центрів витрат (на стор. 157);
 - Закупівельні організації (на стор. 158);
- Група Номенклатура і ціни (на стор. 160):
 - Довідник атрибути номенклатури (на стор. 160);
 - Довідник одиниць виміру (на стор. 162);
 - Довідник Номенклатури (на стор. 163);
 - Прайс-листи (на стор. 194);
 - Довідник комплектів (на стор. 205);
- Список студентів (на стор. 207);
- Факультети (на стор. 209);
- Заявки на корегування (на стор. 210);
- Єдиний закупівельний словник (на стор. 212).

2. Налаштування

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



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

ISpro 8.00.010.999

Реєстр Правка Сервіс ?

🔄 📁 💾 📄 ✉ ?

Довідники **Нумерація** Параметри

▼	▼	▲
ДовКн	Довідник контрагентів	
КтЛц	Загальні контактні особи	

Документ: ДовКн Довідник контрагентів

☒ Автонумерація

Довжина номеру: (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру:

Роздільник:

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [1]

Вкладка **Параметри** містить налаштування параметрів **Використовувати повне найменування записів аналітичного довідника** та **Відключити перевірку розрахункових рахунків з однаковими реквізитами для казни**, що встановлюються за потреби.

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

 ISpro 8.00.010.999

Реєстр Сервіс ?

Довідники Нумерація **Параметри**

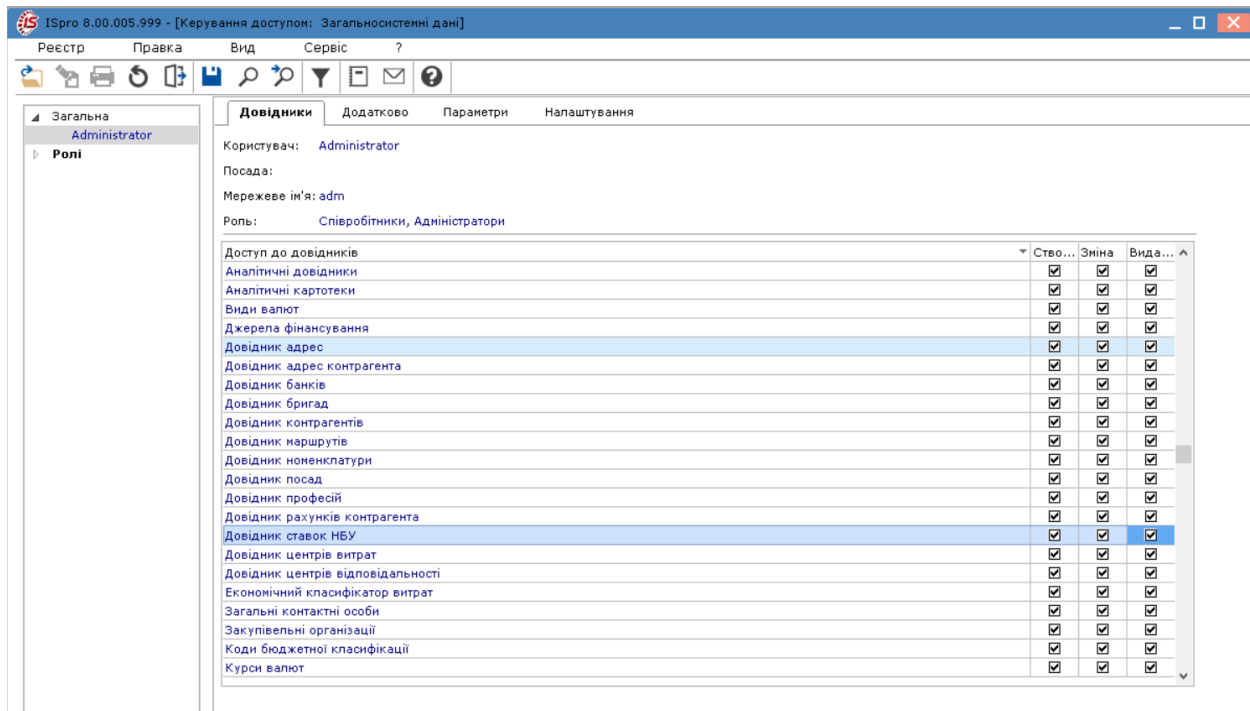
☐ Використовувати повне найменування записів аналітичного довідника

☐ Відключити перевірку розрахункових рахунків з однаковими реквізитами для казни

3. Керування доступом

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

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



Модуль **Керування доступом**. Вкладка **Довідники**

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

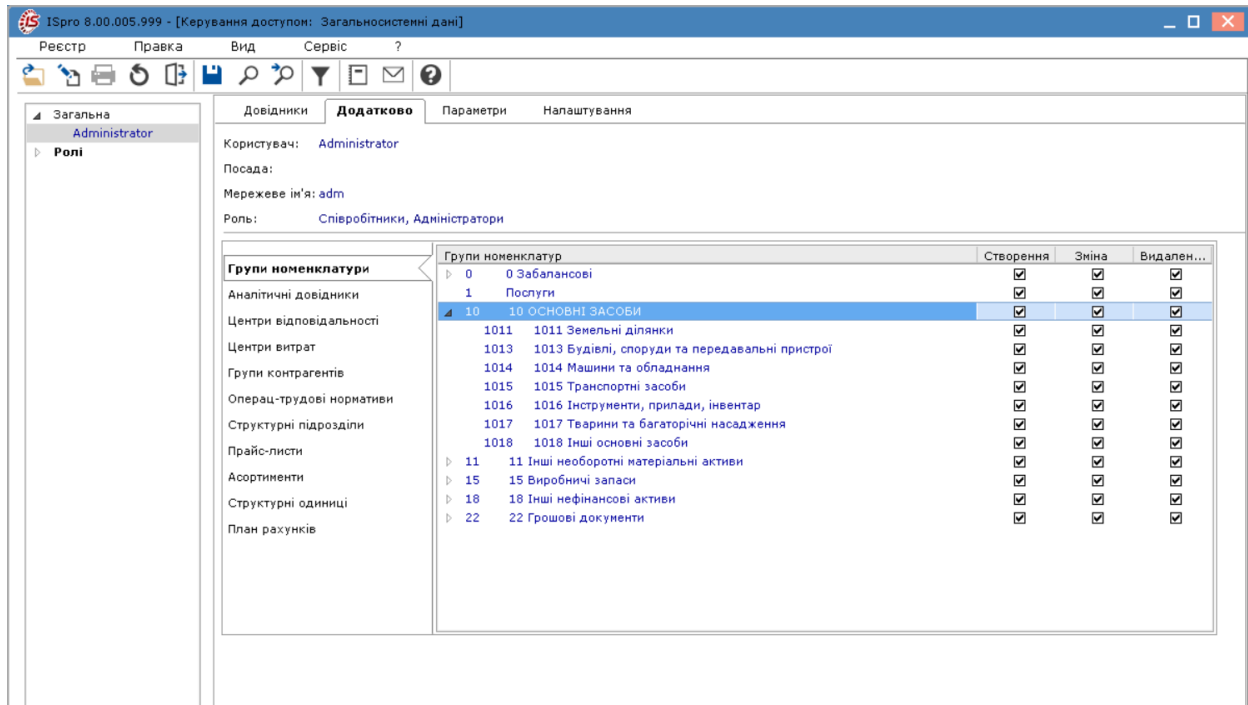
Курсор встановлюється в списку користувачів на необхідний запис і для переходу в режим редагування прав курсор переводиться на праву частину вікна.

На вкладці **Ролі** відображається список ролей. Налаштування ролі проводиться аналогічно налаштуванню користувача, але розповсюджується для всіх користувачів, в кого зазначена дана роль.

На вкладці **Довідники** курсор встановлюється на таблицю **Доступ до довідників**.. Клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення** записів в кожному з довідників для обраного користувача. При необхідності відмітити все використовується комбінація клавіш **ALT+"+"**, зняти відмітки комбінація клавіш **ALT+"-"**.

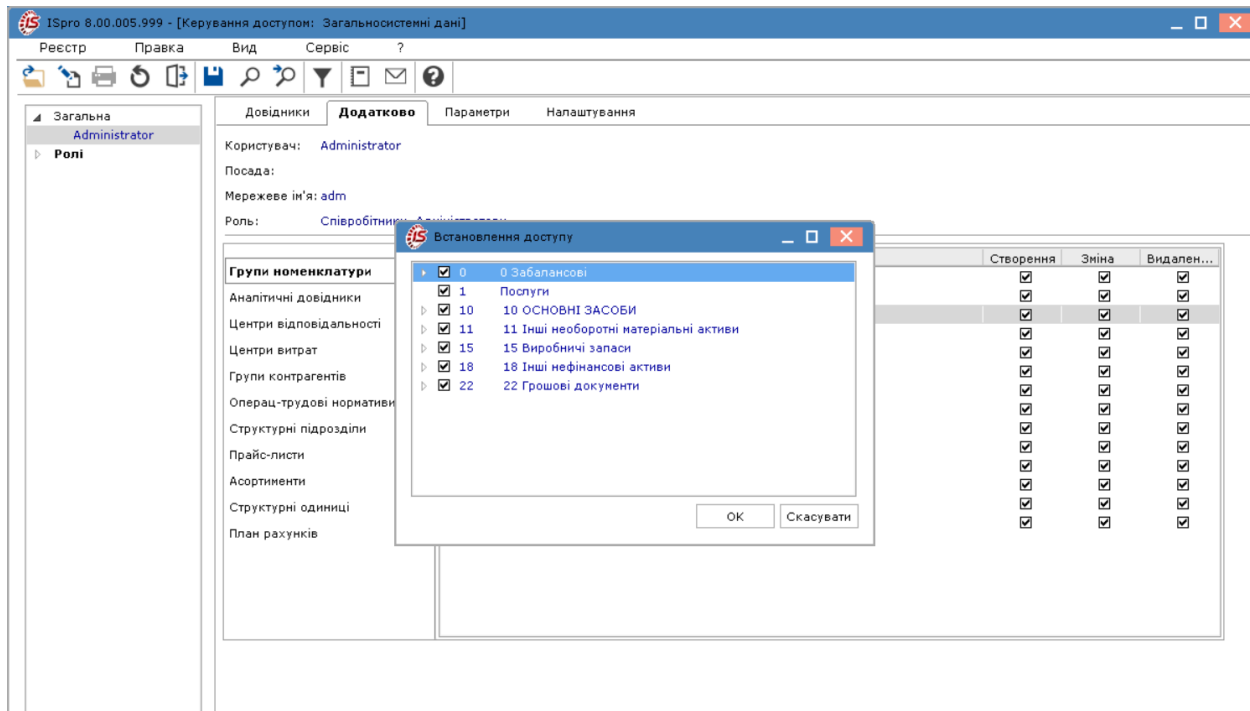
Вихід з режиму редагування прав зі збереженням введеної інформації проводиться по клавіші **F2**, без збереження змін – по клавіші **Esc**.

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



Модуль **Керування доступом**. Вкладка **Додатково**

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



Модуль Керування доступом. Вкладка Додатково. Встановлення доступу

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

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

На вкладці **Центри відповідальності** налаштовується доступ до центрів відповідальності. За допомогою клавіші **Пробіл** встановлюється позначка на **Вибір** та/або **Перегляд**.

На вкладці **Центри витрат** налаштовується доступ до центрів витрат, при їх використанні в обліку. Наприклад, в системі **Ведення договорів** в модулі **Картотека обліку договорів** при створенні нового договору може вибиратися центр витрат, доступ до якого був даний в системі **Загальні довідники** на вкладці **Додатково / Центри витрат**. За допомогою клавіші **F4** відкривається вікно вибору центрів витрат і клавішею **Пробіл** відзначається вибір центру витрат.

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

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

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

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

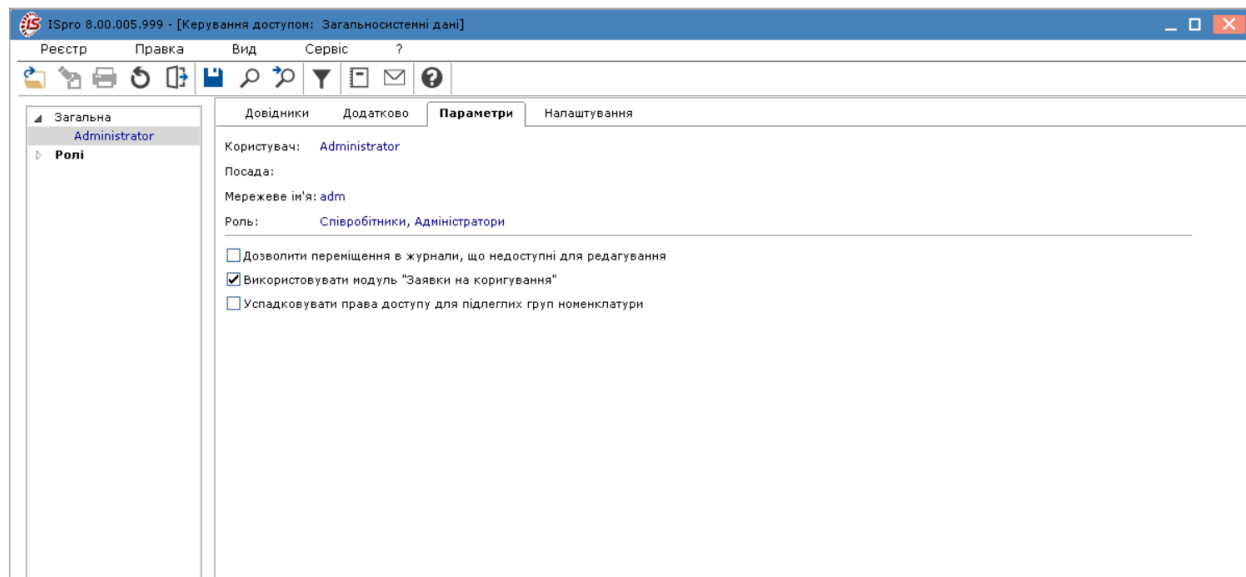
На вкладці **Асортимент** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір доступних асортиментів** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **зміни та видалення** асортиментів. За необхідності встановлюється параметр **Створення** для можливості створювати нові асортименти..

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

На вкладці **План рахунків** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються права доступу на **Вибір та Перегляд** для кожного з планів рахунків, використовуваних в **Комплексі**. Якщо не відмічено, доступні всі.

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

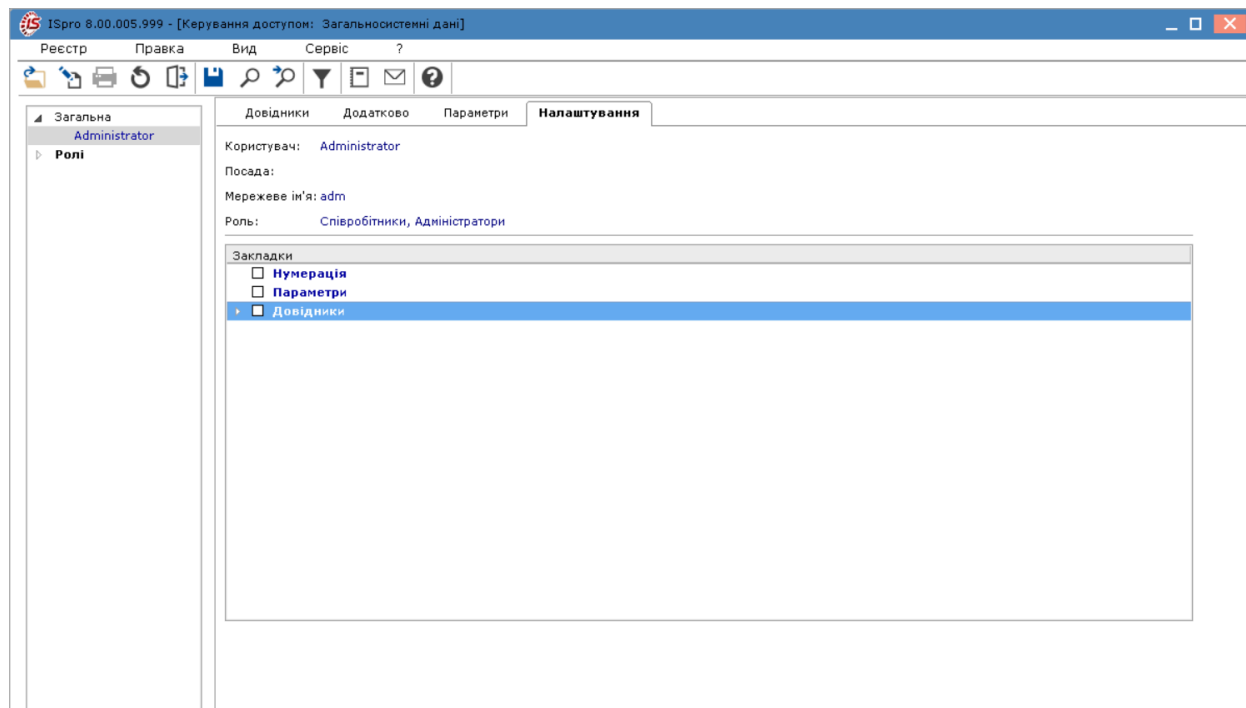
- Дозволити переміщення в журнали, що недоступні для редагування;
- Використовувати модуль «Заявки на коригування»;
- Успадковувати права доступу для підлеглих груп номенклатури.



Модуль Керування доступом. Вкладка Параметри

У разі якщо параметр **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** встановлено, в довідниках **Контрагентів, Графіків робіт, Видів оплат, Номенклатури, Посад** з'являється можливість створювати заявки на коригування (створення, зміна, видалення) записів довідників. Ця можливість використовується при централізованому обліку для коректного ведення довідників та проведення єдиної політики формування записів у довідниках. Заявки опрацьовує спеціаліст, який відповідає за ведення довідника.

На вкладці **Налаштування** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються доступ до вкладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** зазначеного користувача / ролі будуть відображатися ті вкладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених вкладок, то відображатися будуть всі вкладки.



Модуль Керування доступом. Вкладка Налаштування

4. Налаштування планів рахунків

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



Примітка:

За необхідності одна проводка може налаштовуватись та містити операції з різними планами рахунків, які формуються по кожному плану рахунків окремо. Тобто, при використанні такої налаштованої проводки сформується окремі проводки по кожному з планів рахунків, але вибір такої операції проводиться один раз.

Відображення створених планів рахунків може проводитись в ієрархічному вигляді (пункт меню **Вид / Загальний вигляд** або комбінація клавіш **Alt + 1**) або у вигляді XML-реєстру (пункт меню **Вид / XML-реєстр** або комбінація клавіш **Alt + 2**).

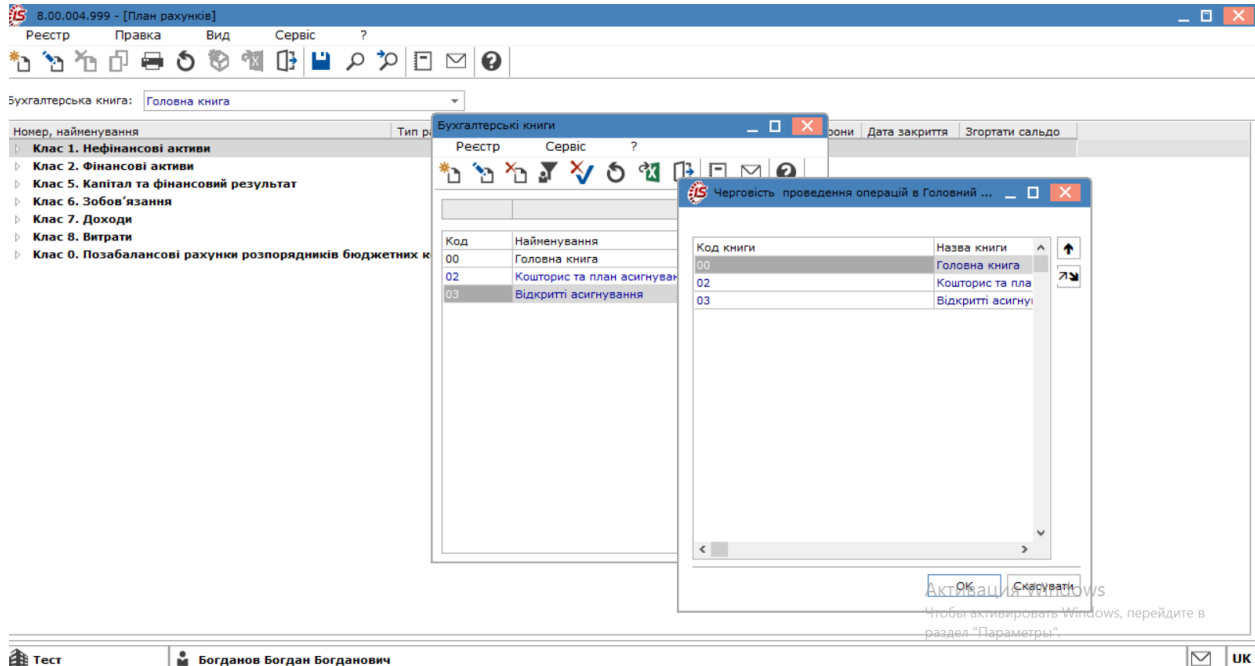
Див. також:

- [План рахунків \(на стор. 18\)](#)
- [Налаштування припустимих кореспонденцій \(на стор. 28\)](#)
- [Реорганізація плану рахунків \(на стор. 30\)](#)

4.1. План рахунків

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

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



Модуль План рахунків. Налаштування черговості проведення проводок до бухгалтерської книги

Створення нової бухгалтерської книги проводиться по пункту меню **Реєстр / Налаштування бухгалтерської книги** у вікні **Бухгалтерські книги** по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins**. Для нової бухгалтерської книги заповнити **Код**, **Найменування**, встановити **Пріоритет**, зазначити за необхідності рахунки для курсових різниць та встановити **Дату початкового балансу**. З дати зазначеної при створенні бухгалтерської книги в модулі **Початковий баланс** системи **Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга** вносяться залишки по рахунках (при наявності). По замовчанню дата встановлюється рівною даті, що зазначена в модулі **Картка підприємства**.

Властивості книги

Код:

Пріоритет:

0

Найменування:

Рахунки для курсових різниць:

додатня:

від'ємна:

Дата початкового балансу:

01/01/2023

OK

Скасувати

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



Примітка:

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

План рахунків містить записи наступних типів:

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



Примітка:

Проводки формуються по детальним рахункам

8.00.004.999 - [План рахунків]						
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
Бухгалтерська книга: Головна книга						
Номер, найменування	Тип ра...	Власти...	Структ...	Аналітика	Адміністратор	Дата заборони
Клас 1. Нефінансові активи						
10. Основні засоби	A		XX X X XXX			Так
101. Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпоряд...	A		XX X X XXX			Так
1010. Інвестиційна нерухомість	A		XX X X XXX			Так
1010/1. Інвестиційна нерухомість	A	Анл	XX X X ...	10. КПКВ+ФОНД+КЕКВ+МВО(працівник)		Так
1011. Зелень ділянки	A		XX X X XXX			Так
1012. Капітальні витрати на поліпшення земель	A		XX X X XXX			Так
1013. Будівлі, споруди та передавальні пристрої	A		XX X X XXX			Так
1014. Машини та обладнання	A		XX X X XXX			Так
1015. Транспортні засоби	A		XX X X XXX			Так
1016. Інструменти, прилади, інвентар	A		XX X X XXX			Так
1017. Тварини та багаторічні насадження	A		XX X X XXX			Так
1018. Інші основні засоби	A		XX X X XXX			Так
11. Інші необоротні матеріальні активи	A		XX X X XXX			Так
12. Нематеріальні активи	A		XX X X XXX			Так
13. Капітальні інвестиції	A		XX X X XXX			Так
14. Знос (амортизація) необоротних активів	П		XX X X XXX			Так
15. Виробничі запаси	A		XX X X XXX			Так
16. Виробництво	A		XX X X XXX			Так
17. Біологічні активи	A		XX X X XXX			Так
18. Інші нефінансові активи	A		XX X X XXX XX			Так
Клас 2. Фінансові активи						
Клас 5. Капітал та фінансовий результат						
Клас 6. Зобов'язання						
Клас 7. Доходи						
Клас 8. Витрати						
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів						
Тест						Богданов Богдан Богданович
						УК

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

Модуль План рахунків. Перелік рахунків бухгалтерської книги

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

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

The screenshot shows a window titled 'Розділ' (Section) with a menu bar containing 'Реєстр', 'Правка', 'Сервіс', and '?'. Below the menu bar is a toolbar with icons for refresh, save, delete, mail, and help. The 'Розділ' tab is active, and the 'Доступ' (Access) sub-tab is also visible. The main area contains a text field for 'Найменування розділ' (Section name) with the value 'Клас Тест'. Below this are two radio buttons: 'Балансовий' (Balancing) which is selected, and 'Позабалансовий' (Non-balancing). There is also a text field for 'Довжина номера рах.' (Account number length) with the value '2'. At the bottom right are 'Ок' (OK) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

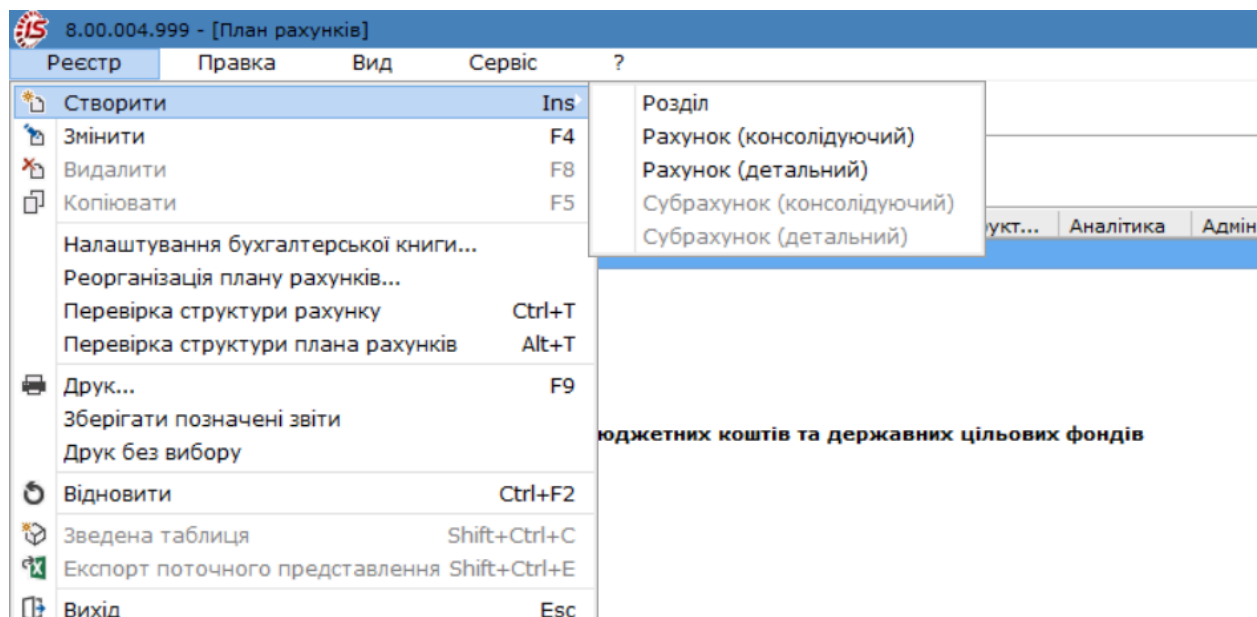
Модуль **План рахунків**. Створення розділу. Вкладка **Розділ**

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

The screenshot shows the same window as before, but with the 'Доступ' (Access) sub-tab selected. The main area contains three fields: 'Заборона коригування проводок, датованих раніше:' (Prohibition of adjusting entries dated earlier than:) with the date '01/07/2021'; 'Адміністратор рахунку:' (Account administrator:) with a dropdown menu showing 'Адміністратор'; and 'Дата закриття рахунку' (Account closing date) with the date '01/07/2022'. At the bottom right are 'Ок' (OK) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

Модуль **План рахунків**. Створення розділу. Вкладка **Доступ**

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



Модуль План рахунків. Створення рахунків

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

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

Створення консолідує рахунку проводиться по клавіші **Ins** або через меню **Реєстр / Створити / Рахунок**. Вікно створення рахунку має вкладки: **Рахунок**, **Припустимі кореспонденції** ([Налаштування припустимих кореспонденцій \(на стор. 28\)](#)), **Доступ**. Для всіх рахунків (субрахунків) заповнюються наступні властивості:

- Вводиться шифр і довільне найменування рахунку.
- Вказується тип рахунку (активний, пасивний або активно-пасивний):
 - **Активний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки дебетовим;
 - **Пасивний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки кредитовим.
 - **Активно-пасивний**, якщо сальдо рахунку може бути дебетовим та кредитовим.
- Обирається **Журнал операцій** (по клавіші **F3**) потрібний журнал із створених журналів операцій. Створення журналів операцій виконується в процесі вибору по клавіші **Ins**.

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

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

Вікно створення консолідує рахунку (субрахунку)

Детальний рахунок (субрахунок) – це рахунок, який не містить додаткових субрахунків. Вікно створення рахунку має вкладки: **Рахунок**, **Припустимі кореспонденції** ([Налаштування припустимих кореспонденцій \(на стор. 28\)](#)), **Аналітика**, **Доступ**. Створюється детальний рахунок по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр / Створити / Рахунок детальний** (**Субрахунок детальний** – для створення підлеглого рівня). Заповнюються властивості рахунку:

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

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

В полі **Вид рахунку** за необхідності обираються один з варіантів:

- Засоби з бюджету
- Засоби від підприємницької діяльності
- Цільові і безоплатні надходження

Вікно створення детального рахунку (субрахунку)

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

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

В полях **Рахунки для курсових різниць** зазначаються бухгалтерські рахунки та аналітика до рахунку (при наявності) для додатної та від'ємної курсових різниць.

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

Детальний рахунок

Реєстр Правка Сервіс ?

Рахунок Припустимі кореспонденції **Аналітика** Доступ Поля користувача

Визначення статусу: 0%

Аналітична картотека:
Оперативний реєстр залишків

Структура аналітичної картки:

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

Вікно створення детального рахунку (субрахунку). Вкладка **Аналітика**

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

Разноска аналитики по детальным счетам

Аналітична картотека:
План СФ КПКВ + № п/п

Структура аналітичної картки:

Рівень	Найменування об'єкту
1	Код средств
2	КПКВ
3	№ план СФ

Вибір Скасувати

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

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

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

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

4.2. Налаштування припустимих кореспонденцій

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



Примітка:

На даний час режим використовуються не часто, у зв'язку з використанням типових операцій, які налаштовуються під підприємство з використанням програм проводок, затверджених головним бухгалтером підприємства. Це дає змогу уникнути ручного введення проводок та необхідності контролю припустимих кореспонденцій.

Режим використовується при налаштуванні табличного варіанту проведення проводок.

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

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

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

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

Детальний рахунок

Реєстр Правка Сервіс ?

Рахунок **Припустимі кореспонденції** Аналітика Доступ Поля користувача

У дебет рахунку з кредиту рахунків:

Код	Найменування

З кредиту рахунку в дебет рахунків:

Код	Найменування

ІС

	Рахунок	Найменування
☐	10	Основні засоби
☐	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядни...
☒	1010	Інвестиційна нерухомість
☒	1010/01	Інвестиційна нерухомість ЗФ (загальний фонд)
☒	1010/02	Інвестиційна нерухомість СФ (спеціальний фонд)
☒	1011	Земельні ділянки
☒	1011/01	Земельні ділянки ЗФ
☒	1011/02	Земельні ділянки СФ
☒	1011/03	Новий
☐	1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
☐	1012/01	Капітальні витрати на поліпшення земель ЗФ
☐	1012/02	Капітальні витрати на поліпшення земель СФ
☐	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
☐	1013/01	Будівлі, споруди та передавальні пристрої ЗФ
☐	1013/02	Будівлі, споруди та передавальні пристрої СФ

Рядків: 1300

OK Скасувати ати



Примітка:

При позначці консолідуючого рахунку автоматично зазначаються всі його субрахунки.



Примітка:

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



Примітка:

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

Налаштування режиму контролю допустимих кореспонденцій здійснюється в модулі **Головна книга / Налаштування / Параметри**.

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

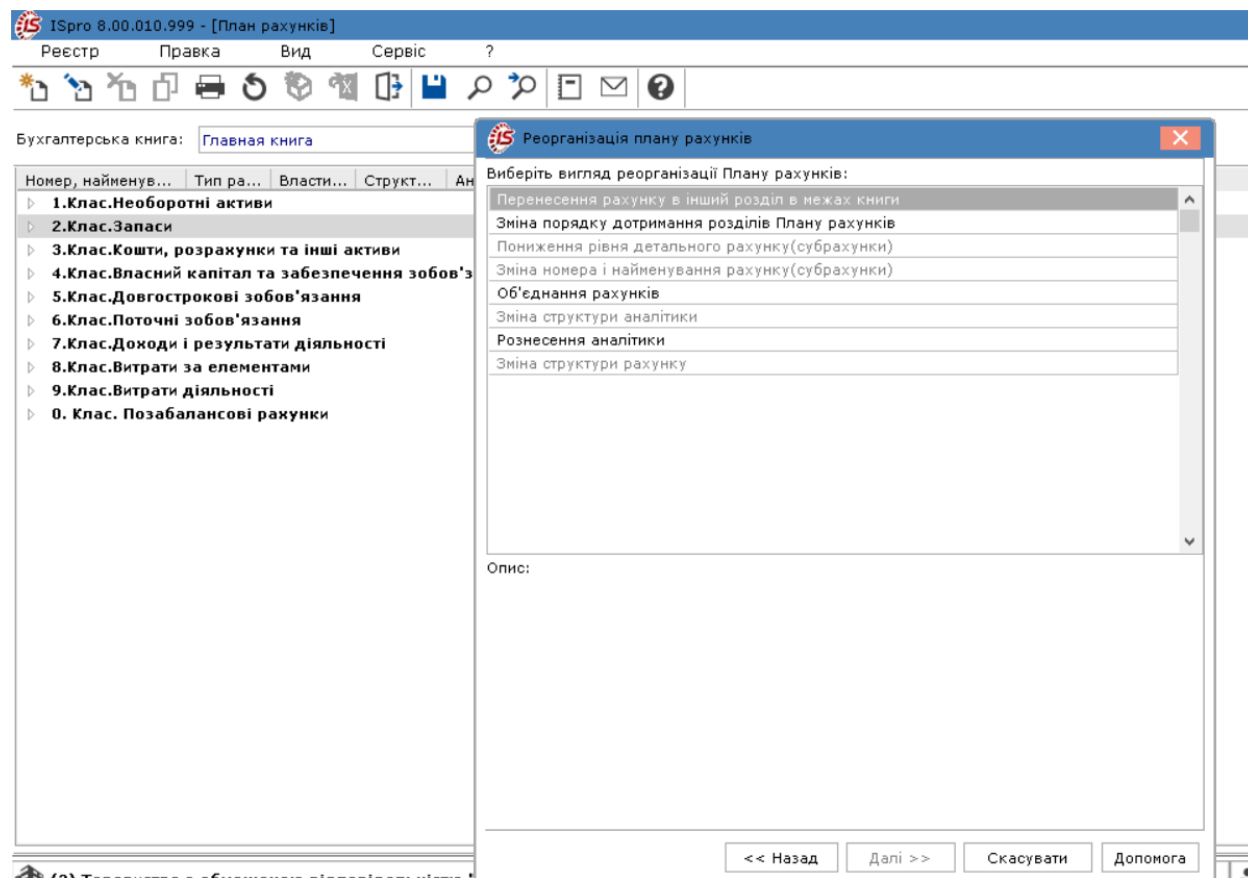
**Примітка:**

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

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

4.3. Реорганізація плану рахунків

У зв'язку зі зміною законодавства іноді виникає необхідність змінити план рахунків: додати або змінити субрахунок, перенести рахунок/субрахунок в інший розділ та ін. Виконується ця операція по пункту меню **Реєстр / Реорганізація плану рахунків**. Реорганізація плану рахунків доступна тільки при наявності рахунків або розділів в межах бухгалтерської книги. Реорганізацію плану рахунків здійснює майстер в одновіконному режимі.



Пропонується вісім варіантів реорганізації:

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

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

Реорганізація плану рахунків
X

Виберіть вигляд реорганізації Плану рахунків:

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

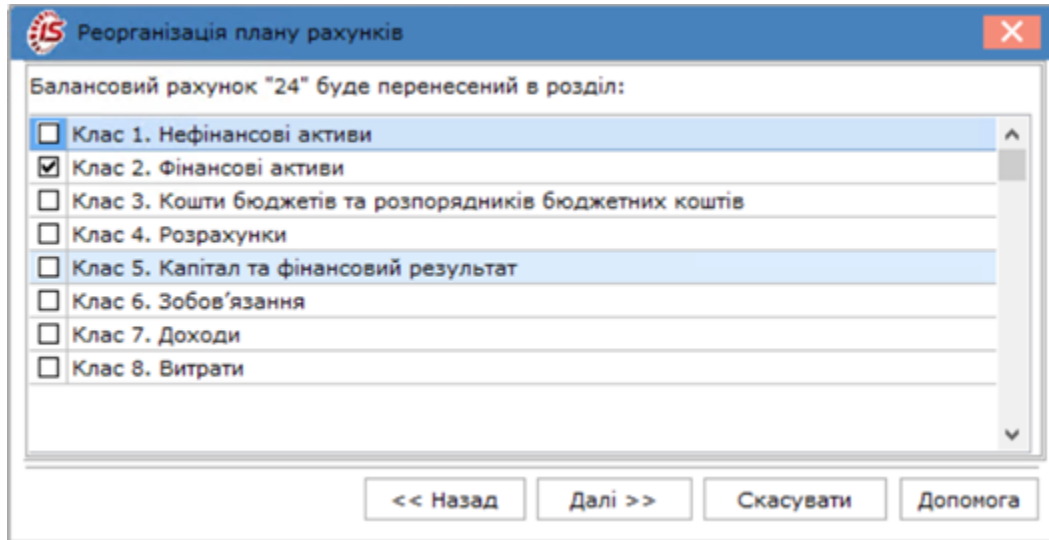
Опис:

<< Назад
Далі >>
Скасувати
Допомога

Перенесення рахунку в інший розділ в межах книги

Операція виконується тільки для рахунків.

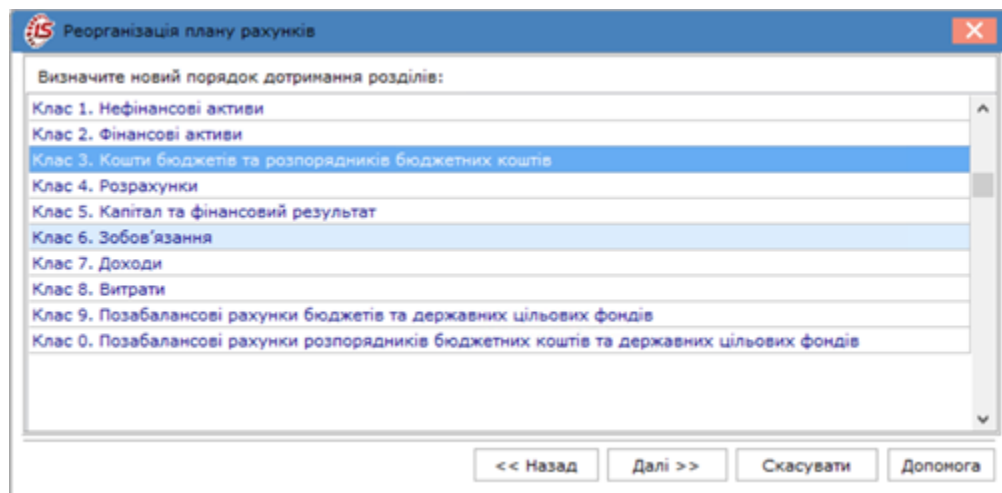
Для виконання операції **Комплекс** пропонує список розділів плану рахунків, в якому клавішею **Пробіл** відзначається розділ, в який переміщається поточний рахунок. Рахунок буде перенесений в інший розділ разом з усіма субрахунками. Режим не доступний, якщо рахунок не є рахунком верхнього рівня.



Зміна порядку дотримання розділів Плану рахунків

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

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



Пониження рівня детального рахунку (субрахунку)

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

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

Зміна номера і найменування рахунку (субрахунку)

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

Реорганізація плану рахунків

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

Новий номер рахунку: 71

Субрахунки: 1

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

<< Назад Далі >> Скасувати Допомога

Об'єднання рахунків

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

Реорганізація плану рахунків

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

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

<< Назад Далі >> Скасувати Допомога

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

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



Примітка:

У процесі об'єднання рахунків проводиться модифікація посилань на ці рахунки з різних облікових реєстрів і картотек **Комплексу**. Не проводиться



заміна явних посилань на рахунки в програмах користувача. У таких випадках необхідно після завершення процесу об'єднання вручну замінити старий рахунок на новий.

Для об'єднання рахунків необхідно виконати наступні дії:

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



Примітка:

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

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

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

Зміна структури аналітики

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

Рознесення аналітики

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

The screenshot shows a dialog box titled "Реорганізація плану рахунків" (Reorganization of the account plan). It contains the following fields and controls:

- Поточний рахунок(субрахунок):** 711 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів
- Аналітична картотека:** A dropdown menu.
- Структура аналітичної картки:** A table with two columns: "Рівень" (Level) and "Найменування об'єкту" (Object name).

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "<< Назад" (Previous), "Далі >>" (Next), "Скасувати" (Cancel), and "Допомога" (Help).

Рівень	Найменування об'єкту

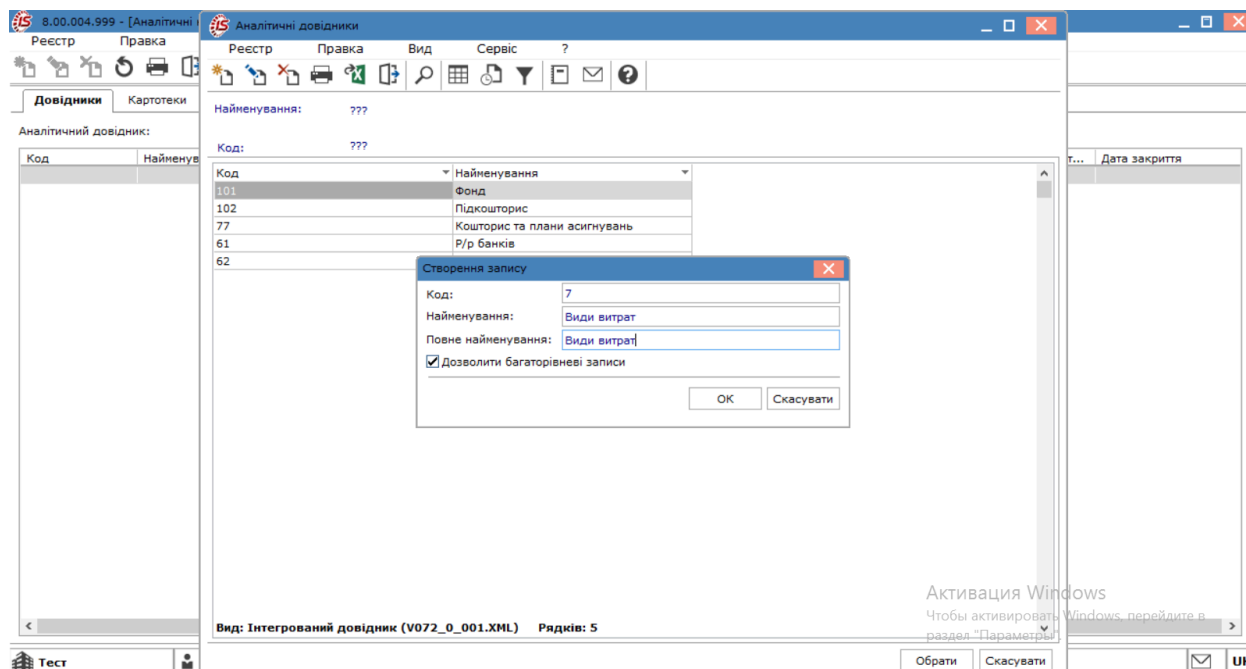
5. Аналітичні картотеки

Аналітичний облік в **Комплексі** ведеться з використанням аналітичних картотек ([Аналітичні картотеки \(на стор. 39\)](#)) та аналітичних довідників ([Аналітичні довідники \(на стор. 38\)](#)), які налаштовуються в модулі **Аналітичні картотеки**.

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

5.1. Аналітичні довідники

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

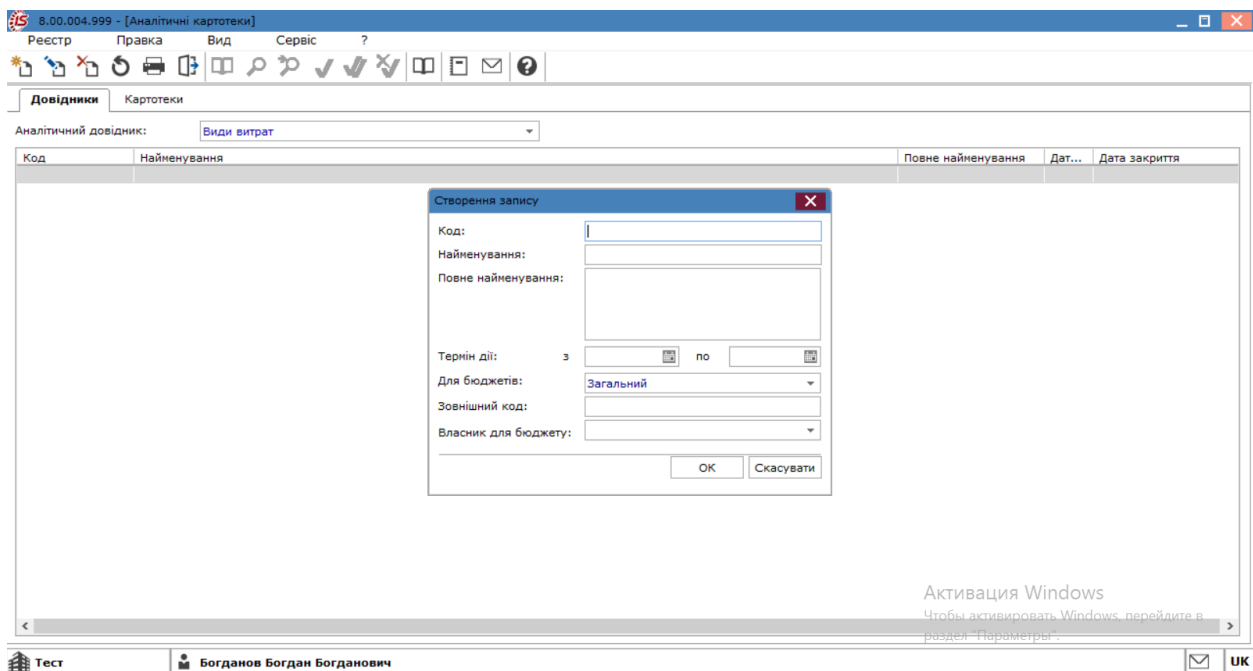


Вкладка **Довідники**. Створення аналітичного довідника

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

Після вибору аналітичного довідника в полі **Аналітичний довідник** створюються записи довідника. Записи в довіднику створюються по клавіші **Ins**. При зазначенні параметру **Дозволити багаторівневі записи** проводиться вибір типу **Запис** або **Запис підлеглого типу**, при відсутності зазначеного параметру по клавіші **Ins** створюється безпосередньо запис довідника. При формуванні аналітики використовуються тільки записи останнього рівня.

Вводяться значення **коду** і **найменування** аналітичного реквізиту. За необхідності зазначається термін дії запису (з .. по..). У полі **Для бюджетів** обирається варіант зі списку **Загальний, Дебет, Кредит, Не включати**. За замовчуванням – встановлюється значення **Загальний**. Дана властивість використовується при формуванні аналітики в таблицях модуля **Бюджети**. За необхідності зазначається **Зовнішній код** та **Власник для бюджету**.



Створення запису в довіднику

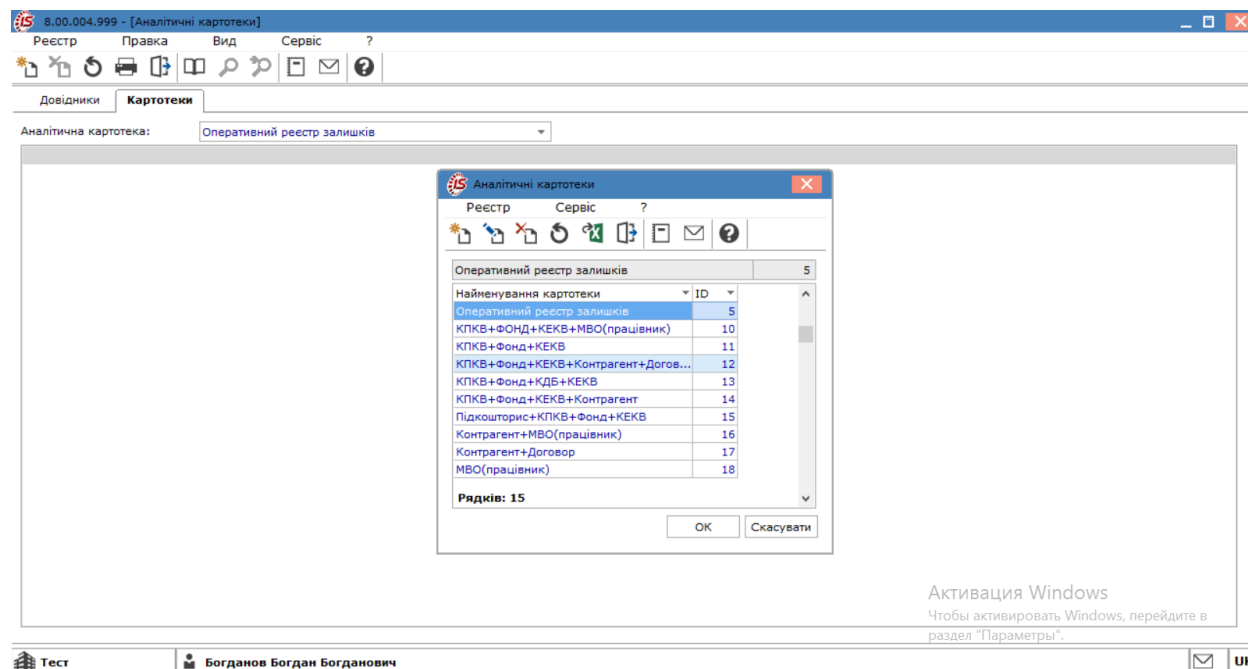
У модулі **Керування доступом** на вкладці **Довідники** встановлюється розмежування прав доступу до довідників на **Створення, Зміну, Видалення** аналітичних довідників і аналітичних картотек, а на вкладці **Додатково / Аналітичні довідники** встановлюється розмежування прав доступу на **Створення,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

5.2. Аналітичні картотеки

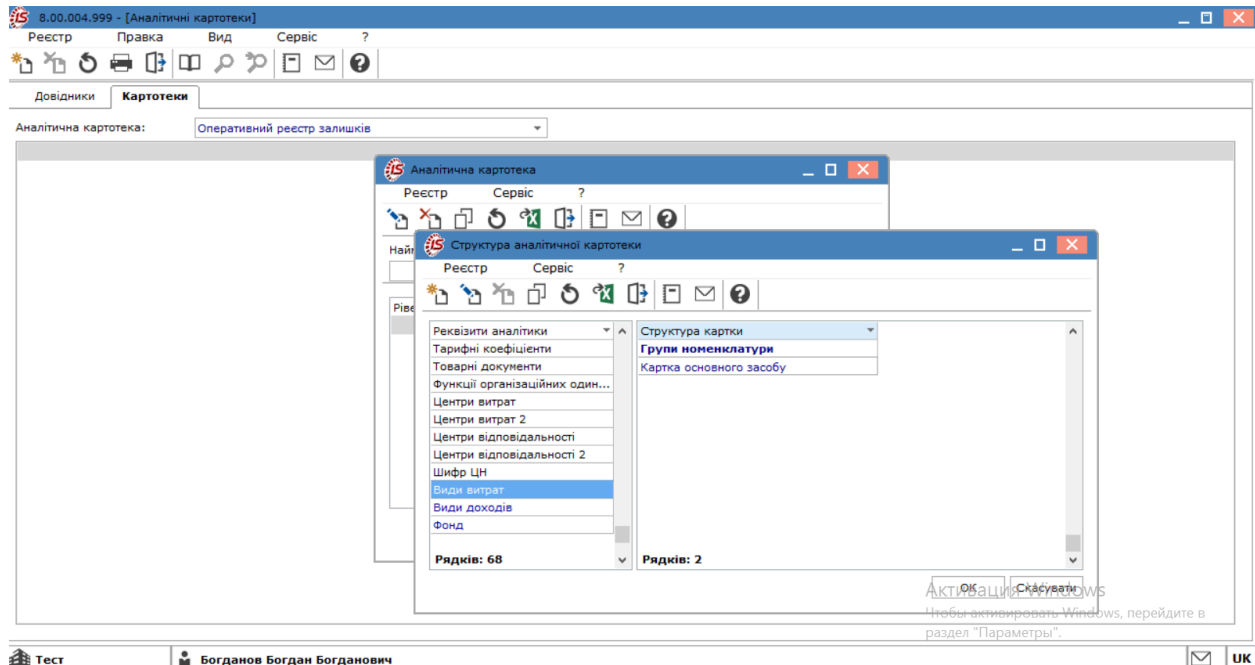
Аналітична картотека являє собою набір карток з структурою, що налаштовується. Реквізитний склад картки визначається користувачем і включає в себе дані з різних системних довідників

або призначених для користувача аналітичних довідників. Кожна картка містить до 10-ти рівнів вкладеності.

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



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



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

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

Записи аналітичних карток в картотеці створюються наступними способами:

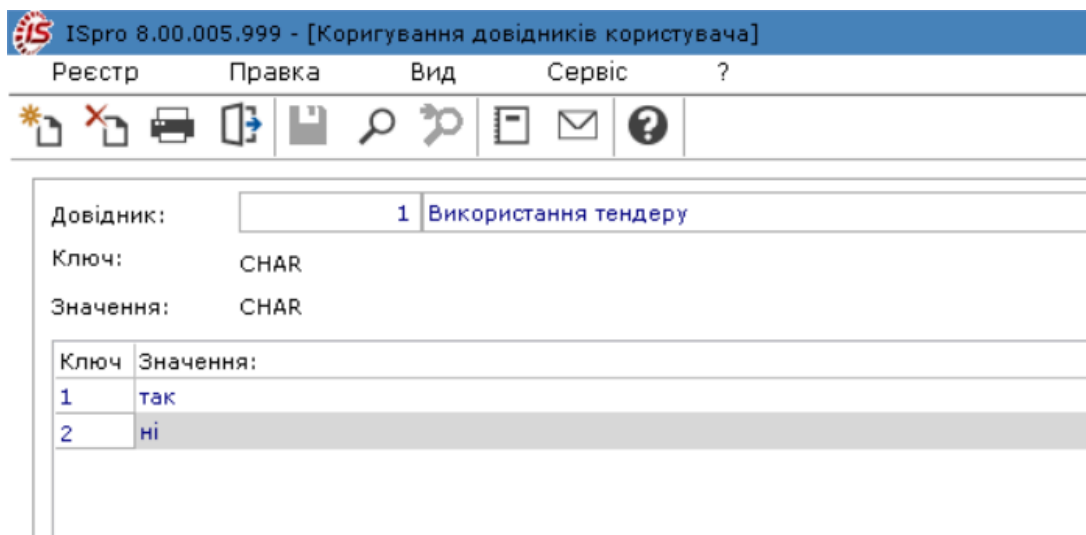
- 1й- *вручну* – проводиться по клавіші **Ins** у вікні редагування довідника **Аналітичні картотеки**(наприклад, при формуванні проводки вручну), далі вказуючи для кожного рівня аналітики значення аналітичного реквізиту з довідника по клавіші **F3**);
- 2й- *програмно* (використовуючи функції створення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

6. Довідники користувача

Довідники користувача використовуються в тому випадку, коли довідників, які є в **Комплексі** не достатньо для внесення інформації що використовується підприємством.

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

Внесення даних в довідник користувача проводиться під час заповнення поля користувача або в даному модулі **Загальні довідники / Довідники користувача**. Зазначається **Ключ** (код) та **Значення**.



Ключ	Значення:
1	так
2	ні

7. Довідник Види валют

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

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

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

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

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

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

Зважаючи на важливість для **Комплексу** інформації про валюти, проводиться тільки логічне видалення валют з довідника. Це означає, що дані валюти залишаються в базі даних, проте в списку валют відображаються сірим кольором. Видалений запис відновлюється по комбінації клавіш **Alt + F8**. По пункту меню **Реєстр / Приховати видалені записи** такі записи не відображаються в переліку налаштованих валют.

ISpro 8.000.005.999 - [Довідник видів валют]

Реєстр Правка Сервіс ?

Види валют Типи курсів

Код	Найменування
Грн	Українська гривня
USD	Долар США
RUB	Російський рубль
EUR	Євро

Рядків: 4

Код валюти: Грн

Найменування: Українська гривня

Код по ISO: UAN

Числовий код: 980

Точність: до сотих

Множник курсу: 1.0000000

Написання сум прописом

Рід основної: Жіночий

Рід розмінної: Жіночий

Мова

Англійська

Російська

Українська

Рядків: 3

Основна

гривня

гривні

гривень

Рядків: 3

(2) Установа бюджетна Administrator UK

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

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

ISpro 8.00.005.999 - [Довідник видів валют]

Реєстр Правка Сервіс ?

🔍 📄 🗑️ 🖨️ 🔄 💾 📁 📧 ?

Види валют **Типи курсів**

Код	Найменування котирування
КНБУ	Курс національного банку України

Тип курсу валюти (котирування)

Код:

Найменування:

Коментар:

OK Скасувати

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення нового виду валюти (на стор.)

Відеоурок: Створення типу курсу валют (на стор.)

8. Довідник Курси валют

Довідник **Курси валют** знаходиться у системі **Загальні довідники** та дозволяє працювати зі списком курсів валют, вводити нові дані і здійснювати швидкий пошук за певними критеріями. Додавання нового курсу валют до довідника здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр / Створити**.

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

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

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

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

ISpro 8.00.005.999 - [Довідник курсів валют]

Реєстр Правка Вид ?

☐ Зворотній курс

Дата	КНБУ
------	------

Введення курсів валют

Дата курсу: 14/02/2023 ☐ Зворотній курс

Ва...	КНБУ
USD	36.56860000
EUR	39.09730000

OK Скасувати

9. Картка підприємства

Картка підприємства містить інформацію про підприємство і знаходиться в модулі **Картка підприємства** системи **Загальні довідники**. Без заповненої картки підприємства Комплекс не працює. Інформація з даного модуля використовується **Комплексом** при формуванні документів та використовуються для формування файлу запиту для отримання ліцензії на використання **Комплексу** [Формування запиту на отримання ліцензії \(на стор. 57\)](#).



Примітка:

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

Інформація про підприємство представлена на вкладках:

Підприємство [Вкладка Підприємство \(на стор. 48\)](#)

Фізична особа [Вкладка Фізична особа \(на стор. 50\)](#)

Іноземна організація [Вкладка Іноземна організація \(на стор. 51\)](#)

Адреса [Вкладка Адреси \(на стор. 52\)](#)

Керівництво [Вкладка Керівництво \(на стор. 53\)](#)

Рахунки [Вкладка Рахунки \(на стор. 54\)](#)

Параметри [Вкладка Параметри \(на стор. 55\)](#)

Перелік вкладок, що відображаються при заповненні, відрізняються від перерахованих, в залежності від зазначених параметрів на першій закладці картки.



Примітка:

При централізованому обліку **Картка підприємства** заповнюється на **Головне підприємство**, інші, що входять до складу корпоративного, заповнюють свої дані в довіднику **Структурні одиниці** [Довідник Структурні одиниці \(на стор. 132\)](#).

9.1. Вкладка Підприємство

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

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

ISpro 8.00.007.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Адреса Керівництво Рахунки Параметри

Найменування: Установа бюджетна

Повне найменування:

У називному відмінку: Заклад вищої освіти III - IV р.а.

У родовому відмінку: Заклада вищої освіти III - IV р.а.

У давальному відмінку: Закладу вищої освіти III - IV р.а.

У знахідному відмінку: Закладом вищої освіти III - IV р.а.

У орудному відмінку: Заклада вищої освіти III - IV р.а.

У місцевому відмінку: Закладі вищої освіти III - IV р.а.

Вид діяльності: 10 Освітня діяльність

Форма власності: 30 державна

Система оподаткування: загальний

ЄДРПОУ:	11223344	КФВ:	31
ІПН:		КВЕД:	85.42
МФО:	820172	КВК:	220
Номер ЄРП ПДВ:		КОПФГ:	425
№ реєс. у ПФ:		СПОДУ:	
№ реєс. у ФЗ:		КОДУ:	1084
№ реєс. у ФСС:		КАТОТТГ:	3210900000
№ реєс. у ФНВ:		☐ Нерезидент ☐ Фізична особа	
ЄДРІСІ:			

9.2. Вкладка Фізична особа

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

- ПІБ;
- Ідентифікаційний №;
- Стать;
- Службовий телефон;
- Домашній телефон;
- Місце народження;
- Дата народження;
- Адреса – по клавіші **F3** обирається з довідника адрес;
- Днів перебування;
- Країна громадянства – по клавіші **F3** обирається з довідника адрес;
- Адреса в країні громадянства;

та дані **Посвідчення особи**:

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

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

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

Відомості про фізичну особу - платника податків

ПІБ:

Ідент.№: Стать:

Службовий телефон: Дом. телефон:

Місце народження:

Дата народження:

Адреса:

Днів перебування: Країна громадянства:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документу:

Серія: Номер:

Ким виданий:

Дата видачі: До якого терміну видано:

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

Демо для презентаций - Всі підприємства test1 17 UK

9.3. Вкладка Іноземна організація

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

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

та відомості про іноземну організацію в країні реєстрації:

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

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка

Правка

Сервіс

?

Підприємство

Фіз.особа

Іноземна.орг.

Адреса

Керівництво

Рахунки

Параметри

Відомості про відділення іноземної організації

Повне найменування:

ІПН:

КПП по місцю знаходження:

КПП майна:

Адреса:

Відомості про іноземну організацію в країні реєстрації

Найменування:

Код платника податків:

Країна реєстрації:

Юридична адреса:

Демо для презентацій - Всі підприємства

9.4. Вкладка Адреси

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

Також заповнюються **Параметри телефонного номеру**: код країни, код регіону, довжина номера телефону, символ заповнення.

9.5. Вкладка Керівництво

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

Для кожного керівника вводиться наступна інформація:

- ПІБ.
- Посада.
- Ідентифікаційний №.
- Телефон.
- Реєстраційний номер в Держреєстрі.
- Факс.
- Адреса - по клавіші **F3** обирається з довідника.
- Адреса в країні громадянства.
- Посвідчення особи:
 - Вид документа – по клавіші **F3** обирається з довідника **Типів документа**.
 - Серія.
 - Номер.
 - Дата видачі.

- **До якого терміну видано** – по клавіші **F3** відкривається календар для встановлення дати.
- **Ким видано**.

Відправник звітності:

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

8.00.004.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

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

Керівник організації

ПІБ: Семененко Вадим Сергійович Ідент.№: 1111111111

Посада: директор Телефон: 111-11-11

Реєстраційний номер у Держреєстрі: Факс:

Адреса:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документу:

Серія: Номер:

Дата видачі: До якого терміну видано:

Ким виданий:

Відправник звітності

ПІБ:

Посада:

Док. підтв. повнов.:

Телефон: E-mail:

Факс:

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

Демо для презентаций - Всі підприємства test1 17 UK

9.6. Вкладка Рахунки

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

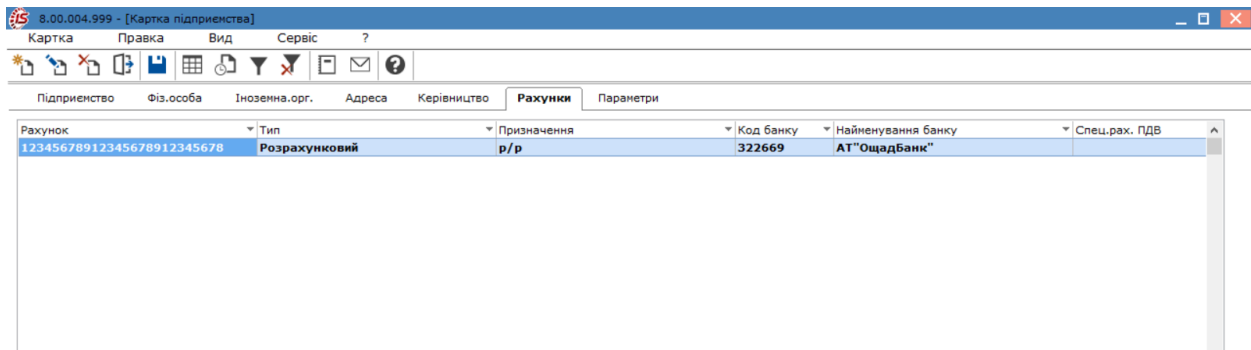
Для типу рахунку **РРК Казначейський** обов'язково заповнюються поля групи **Реквізити Казначейства**:

- **КПКВ/КФК** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування кодів бюджетної класифікації (значення вибираються з відповідних довідників).
- **КВК** – код і найменування вводяться вручну.
- **Бюджет** – код і найменування вводяться вручну.
- **Фонд** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування фондів казначейства (значення вибирається з довідника).
- **Джерело фінансування** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування джерела фінансування (значення вибирається з довідника).
- **УГКУ** – код і найменування вводяться вручну.
- **Код одержувача** (мережа).
- **Рівень розподілу** (мережа).

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

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

Перший рахунок за списком є основним і відображається жирним шрифтом. Згідно з позицією меню **Картка / Відобразити логічно видалені** в реєстрі відображатися раніше логічно видалені рахунки.



9.7. Вкладка Параметри

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

класифікаторів ДПС вказуються коди (2 знаки код адміністративного району і 2 знаки код області).

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

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

У полі **Мова діловодства** вибирається потрібна мова заповнення документів (по клавіші **F3**). При необхідності можна встановити позначку **Автовідмінювання**. При внесенні даних проводиться заповнення у відповідних відмінках. При первинному заповненні даних імпортом іноді виникає необхідність заповнення даних у відмінках, тоді за допомогою спеціальної функції в довіднику посад та довіднику підрозділів можна заповнити найменування у відповідних відмінках.

Для роботи в структурі корпорації (якщо ведеться централізований облік в поле **Структурна одиниця** обирається головна структурна одиниця корпорації (підприємства) по клавіші **F3**. Це поле заповнюється, якщо необхідний облік з урахуванням структурних одиниць корпорації і їх облік ведеться в даній базі. При заповненні даного поля довідник **Структурних одиниць** повинен бути заповнений.

При необхідності передачі даних для **СЕВ ОБВ** (Система електронної взаємодії органів виконавчої влади) необхідно встановити параметр та задати СЕВ логін та пароль, який надано при реєстрації в системі СЕВ ОБВ.

Після зазначення логіну та пароль по кнопці **Перевірити з'єднання з СЕВ** проводиться контрольне з'єднання. Поля доступні лише користувачам з правами адміністратора.

9.8. Формування запиту на отримання ліцензії

Для роботи **Комплексу** в робочому режимі необхідно мати файл ліцензії. Даний файл формується на основі файлу запиту, який формується за пунктом меню **Картка / Запит ліцензії**. Сформований файл відсилається до компанії розробника (або його представнику). При налаштованій автоматичній пересилці файлу одночасно формується файл та проводиться передача його за електронною адресою, зазначеною у налаштуваннях. При відсутності налаштування файл необхідно переслати в ручному режимі. (Отримання файлу ліцензії (на стор.))

При зміні головних полів картки підприємства (**ЄДРПОУ**, керівників підприємства) ключовий файл необхідно змінити, тобто отримати новий файл ліцензії.



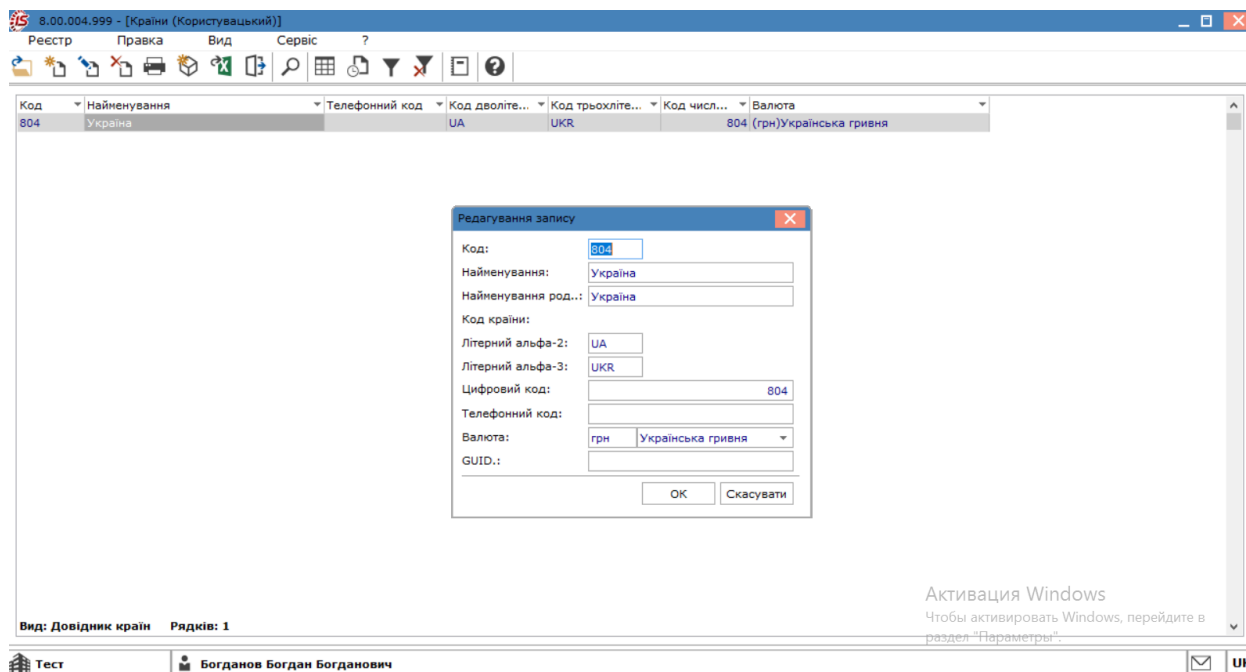
Примітка:

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

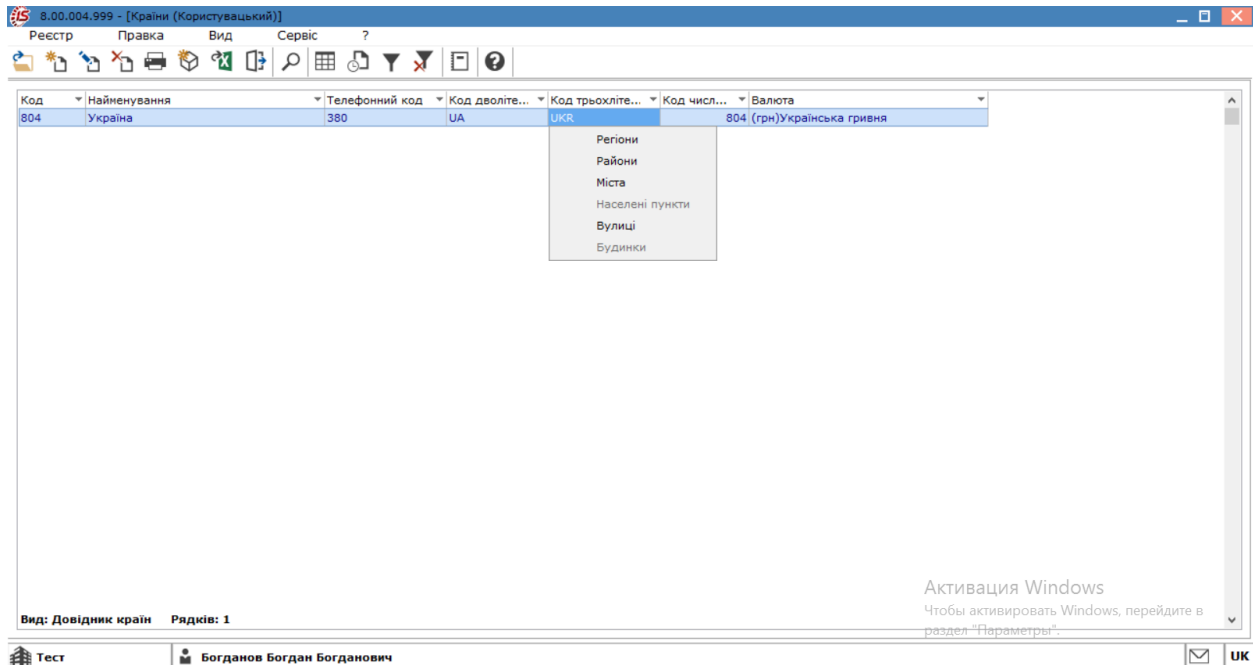
10. Довідник адрес

Цей довідник використовується при заповненні адрес в різних модулях **Комплексу**. Довідник має ієрархічну структуру. Створення адреси проводиться по клавіші **Ins**. Довідник адрес має ієрархічну організацію.

Першим етапом створення адреси є додавання крани по пункту меню **Реєстр/Створити**. Де у вікні створення заповнюються потрібні поля. Також можна проводити редагування даних по пункту меню **Реєстр/Змінити**.



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



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

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

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

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

The image shows a Windows-style dialog box titled "Параметри" (Parameters) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections. The first section, "Тип довідника" (Type of address book), has two radio buttons: "Системний" (System) and "Призначений для користувача" (Designated for user), with the latter being selected. Below this is a group box containing five checkboxes: "Копіювати з системного довідника" (Copy from system address book) is checked; "Замінити наявні дані(повний клон)" (Replace existing data (full clone)) is unchecked; "Оновлювати існуючі записи" (Update existing records) is checked; "Додавати нові записи" (Add new records) is checked; and "Включити протокол" (Include protocol) is unchecked. Below the group box is another checkbox, "Лише протокол" (Protocol only), which is unchecked. The second section, "Копіювати довідники:" (Copy address books:), has two radio buttons: "Всі" (All) and "По вибору користувача" (By user selection), with the latter being selected. Below this is a list of checkboxes for specific address books: "Довідник скорочень" (Abbreviations), "Довідник країн" (Countries), "Довідник регіонів" (Regions), "Довідник районів" (Districts), "Довідник міст" (Cities), "Довідник населених пунктів" (Populated places), "Довідник вулиць" (Streets), and "Довідник будинків" (Buildings). All these are unchecked. At the bottom of this section is a checkbox "Дозволити копіювання окремих довідників" (Allow copying individual address books), which is unchecked. At the very bottom of the dialog are three buttons: "Очистити довідник" (Clear address book), "ОК", and "Скасувати" (Cancel).

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

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

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

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

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

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

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

11. Довідник банків

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

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

Вводиться наступна інформація про банк:

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

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

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

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

12. Довідник Картотека контрагентів

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

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

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

- параметр **Не зберігати картку контрагента без ЄДРПОУ (юр.)** – при його встановленні картки юридичних осіб, в яких не вказано код ЄДРПОУ, зберігатися не будуть;
- параметр **Відключити перевірку розрядності коду ЄДРПОУ (юр.)** – при його встановленні не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ЄДРПОУ для юридичних осіб;
- параметр **Відключити перевірку розрядності коду ІПН** – при його встановленні не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ІПН;
- параметр **Не очищати позначки, при переході між групами** – при його встановленні зберігаються раніше відмічені записи в картотеках з різних груп, підгруп, підрозділів;
- параметр **Відображати підлеглі групи** – при встановленні параметру в головній групі відображатимуться контрагенти підпорядкованих груп;
- параметр **Завантажувати СРП ПДВ головного підприємства** – при його встановленні здійснюється завантаження реєстру СРП ПДВ;
- параметр **Використовувати XML варіант адрес контрагента** – при його встановленні записи картки на вкладці **Адреси** відображаються в xml-реєстрі;
- параметр **Заборонити ручне введення адреси** – при його встановленні не допускатиметься можливість введення користувачем адреси в поле **Адреса** вручну, тільки шляхом вибору записів з довідника адрес;
- параметр **Сформувати адресу, з урахуванням типу адм. одиниці** – при його встановленні адреса контрагента буде формуватися з урахуванням адміністративних одиниць;
- параметр **Редагування вкладень (без обмеження доступу)** – при його встановленні дозволяється редагувати файли вкладень;
- параметр **Автомат. оновлення реєстрів при модифікації** – при його встановленні автоматично оновлюються дані в реєстрі після внесення інформації, інакше необхідно користуватися пунктом меню **Реєстр / Оновити**;

- параметр **Контроль довжини розрахункового рахунку контрагента ... символів** – при його встановленні відбувається контроль з боку **Комплексу** за введенням р/р контрагента за кількістю символів;
- параметр **Автоматично встановлювати код контрагента в ЄДРПОУ** – при його встановленні відбувається копіювання внутрішнього коду в поле **ЄДРПОУ**. Дозволяє при внесенні коду **ЄДРПОУ** у поле **Код** картки контрагента автоматично дублювати його у поле **ЄДРПОУ**, що зменшить кількість помилок та підвищує якість заповнення даних.

Налаштування картотеки контрагентів

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

ОК

Скасувати

Згідно з позицією меню **Сервіс / Автонумерація в межах груп** здійснюється налаштування автонумерації в довіднику в розрізі груп. Див. також [Додатковий сервіс в довіднику \(на стор. 76\)](#)

**Примітка:**

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

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

Рекомендується створити кілька груп контрагентів в залежності від категорії контрагентів (наприклад, Підзвітні організації, фізичні особи або інші). [Створення групи / підгрупи контрагентів \(на стор. 67\)](#).

Створення карток контрагентів проводиться у відповідній групі або у повному реєстрі [Створення нового запису про контрагента \(на стор. 68\)](#).

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

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

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

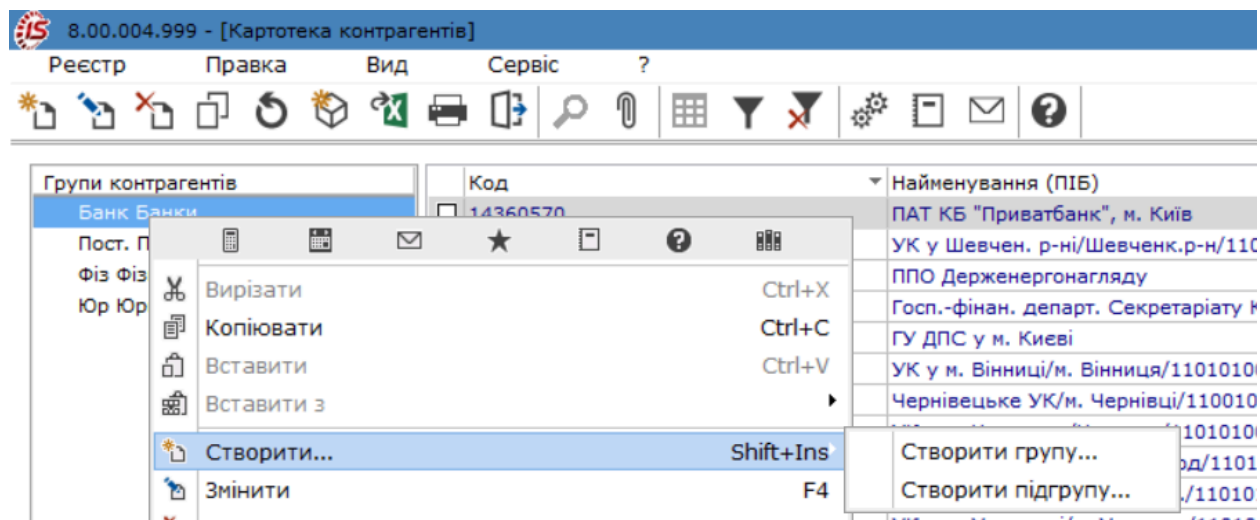
Якщо існуючих в картці контрагента полів недостатньо, для введення всіх даних про партнера створюються власні поля та довідники для введення унікальної інформації. Налаштування полів користувача див. Налаштування полів і реєстрів користувача [\(на стор. !\[\]\(d5d7044e5caf6907399af2dced8d6ff8_img.jpg\)\)](#).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення контрагентів у Системі [\(на стор. !\[\]\(ab4e2b3fc7e7887b7a72f548aa6f5e60_img.jpg\)\)](#)

12.1. Створення групи / підгрупи контрагентів

Створення групи/підгрупи контрагентів проводиться тільки в ієрархічному вигляді, на лівій панелі **Групи контрагентів**, по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) обрати відповідний підпункт: **Створити групу** або **Створити підгрупу**.



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

Створення групи

Код:

Найменування:

Містить групи та: ☒ юридичні особи
☒ фізичні особи
☐ Містить тільки групи

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

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

12.2. Створення нового запису про контрагента

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

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

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

Дані про партнера вводяться у вікно **Картка контрагента** на вкладках:

Загальні дані [Вкладка Загальні дані \(на стор. 69\)](#)

Рахунки [Вкладка Рахунки \(на стор. 70\)](#)

Адреса [Вкладка Адреси \(на стор. 73\)](#)

Додатково [Вкладка Додатково \(на стор. 74\)](#)

Вкладення і Історія [Вкладки Вкладення і Історія \(на стор. 75\)](#)

Вкладка **Поля користувача** з'являється якщо для даного довідника налаштовані поля користувача.

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

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення контрагентів у Системі (на стор. )

12.2.1. Вкладка Загальні дані

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

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



Примітка:

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

- **Тип оподаткування**;
- **ІПН** – для юридичних осіб, **Код ІПН** для фізичних;
- **ЄДРПОУ** – для юридичних осіб;
- **Номер ЄРП ПДВ** – для партнера платника ПДВ;
- **Код філії**;
- **Код податкової інспекції**;
- **Код району**;
- **ЄДРІСІ** - код з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування, зазначається за необхідності;
- параметр **ФОП** – зазначається за необхідності;
- параметр **Не платник ПДВ** – зазначається за необхідності;
- параметр **Нерезидент** – зазначається за необхідності;

- параметр **Виробник** – зазначається за необхідності (для юридичних осіб);
- при створення картки юридичної особи на вкладці **Загальні дані**, у розділі **Банківські реквізити** відображаються дані по основному банківському рахунку, заведеному на вкладці **Рахунки**.

Картка контрагента: 00000000 ТОВ Тест

Картка Правка Сервіс ?

Іконки: Друк, Копіювати, Вставити, Зберегти, Надіслати, Додати, Допомога

Вкладки: **Загальні дані** Рахунки Адреса Додатково Вкладення Історія

Код: 00000000 Без ІПН/ЄДРПОУ ☐

Найменування: ТОВ Тест

Повне найменування: ТОВ Тест

Група: Пост. Постачальники

Країна:

Регіон:

Головне підприємство:

Тип оподаткування:

ІПН: 222222222 Код філії: ФОП ☐

ЄДРПОУ: 00000000 Код под. інсп.: Не платник ПДВ ☐

ОГРН: Код району: Нерезидент ☐

СРП ПДВ: ЄДРІСІ: Виробник ☐

Банківські реквізити:

Р/р: 365890012345

Банк: 311744 ЖИТОМИР.РУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" М.ЖИТОМИР

Кор.рах:

Банк:

Рахунок ПДВ:

12.2.2. Вкладка Рахунки

У картці контрагента на вкладці **Рахунки** одночасно можна представляти кілька рахунків організації. При натисканні комбінації клавіш **Ctrl + ↑** (по пункту меню **Правка / Перемістити вгору**) або **Ctrl + ↓** (по пункту меню **Правка / Перемістити вниз**) на записах рахунків проводиться їх

переміщення. При цьому якщо рахунок встановлюється на першу позицію, то він стає основним і на вкладці **Загальні дані** картки прописується даний рахунок.

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

Перший запис у списку рахунків на вкладці **Рахунки** позначається завжди основним розрахунковим рахунком і при формуванні первинних документів проставляється за замовчуванням в відповідне поле. За необхідності в документах можна обрати інші рахунки партнера.

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

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

Редагування

Номер рахунку:

UA1236548974158651

Банк:

313009

ПАТ "МОТОР-БАНК"

Кор.рах.:

В довіднику банків немає банку з кодом 365489

Банк:

Спец.рах. ПДВ:

Коментар:

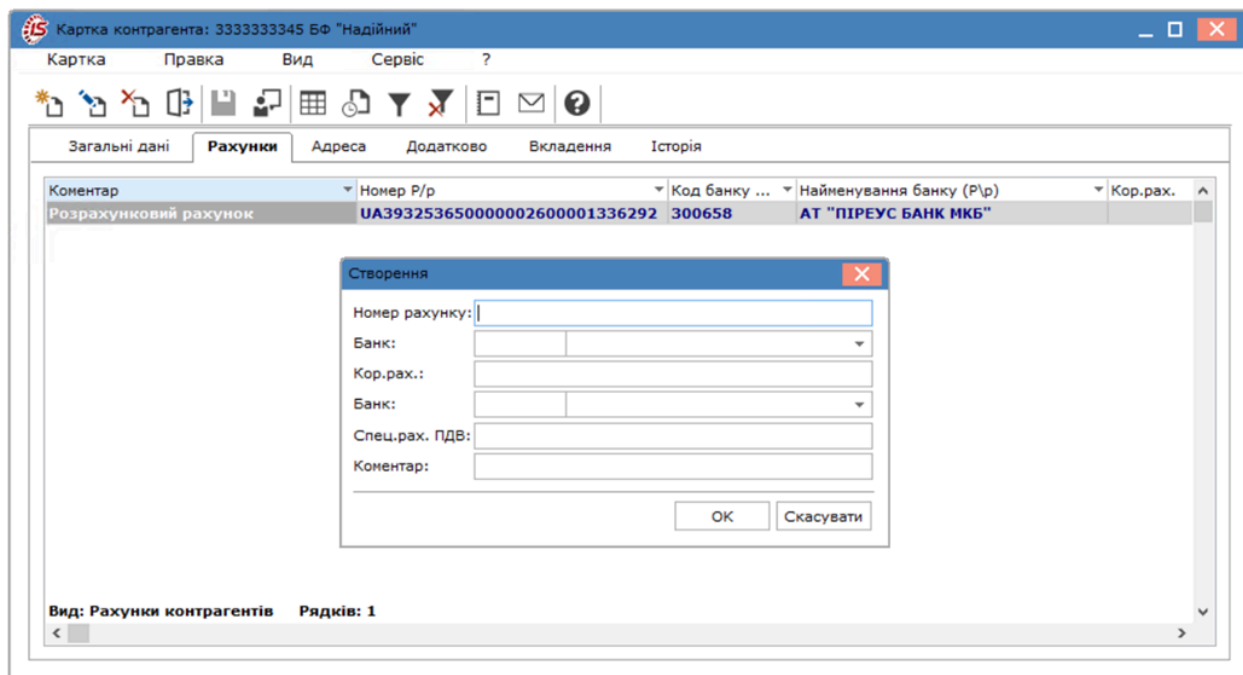
OK

Скасувати

У картці рахунку контрагента наявний параметр **Головний в поточній СО**. Параметр використовується тільки для підприємств при централізованому обліку. Параметр можна поставити тільки для одного з рахунків контрагента в розрізі поточної структурної одиниці. Далі

за встановленим параметром рахунок автоматично буде проставлятися у всіх документах при виборі контрагента.

Додаткові банківські рахунки вводяться на вкладці **Рахунки** по пункту меню **Картка / Створити** (по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ).



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

Відправлення розрахункового рахунку в архів відбувається через його логічне видалення по пункту меню **Картка / Видалити** (клавіша **F8** чи за допомогою іконки на панелі інструментів

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

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

12.2.3. Вкладка Адреси

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

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

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

12.2.4. Вкладка Додатково

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

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

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

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

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

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

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

Поля розділу **Ліцензія** заповнюються при необхідності.

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

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

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

За необхідності встановлюється параметр **Не обробляти в податковому обліку**.

За необхідності встановлюється параметр **Учасник СЕВ**. Параметр доступний тільки для контрагентів з типом **Юридична особа**.

За необхідності встановлюється параметр **Відвантаження заборонено**.

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

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

12.2.5. Вкладки Вкладення і Історія

На вкладці **Вкладення** є можливість додавати до картки контрагента вкладення, що містять скан-копії документів чи іншу супровідну документацію. Додавання нового вкладення здійснюється по пункту меню **Картка / Створити**, по клавіші **Ins** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –

. Вкладення у документи (на стор.).

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

12.3. Додатковий сервіс в довіднику

В довіднику Картотека контрагентів є функції, які спрощують або прискорюють роботу з картками контрагентів. До таких сервісів належать:

- **автонумерація** [Автонумерація \(на стор. 76\)](#)
- **групова правка** [Групова правка \(на стор. 76\)](#)
- **оновлення реквізитів контрагента** [Оновлення реквізитів контрагентів \(на стор. 77\)](#)
- **об'єднання карток** [Об'єднання карток \(на стор. 77\)](#)
- **видалення/відновлення записів** [Видалення / відновлення записів \(на стор. 77\)](#)

12.3.1. Автонумерація

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

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

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

12.3.2. Групова правка

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

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

12.3.3. Оновлення реквізитів контрагентів

Оновлення реквізитів контрагентів згідно державного реєстру податкової служби здійснюється по пункту меню **Правка / Оновити реквізити** або комбінація клавіш **Shift + Ctrl + N**. Оновлення здійснюється по коду ЄДРПОУ. При перевірці також аналізується дата закінчення свідоцтва платника ПДВ. Якщо поточна дата (тобто, дата в момент запуску оновлення контрагента) менша дати закінчення свідоцтва платника ПДВ, то такий контрагент є - Платником. Якщо поточна дата більша дати закінчення свідоцтва, то контрагент є Не платником.

**Примітка:**

Для оновлення необхідно мати підключення до мережі Інтернет.

12.3.4. Об'єднання карток

Об'єднання карток здійснюється у разі дублювання карток контрагентів та для забезпечення цілісності даних в **Комплексі**.

Щоб об'єднати записи карток контрагентів, для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи контрагентів і за пунктом меню **Реєстр / Об'єднати** або комбінацією клавіш **Shift + Ctrl + M** здійснюється об'єднання карток. **Комплекс** повідомляє, в яку картку контрагента відмічені контрагенти будуть об'єднані. Об'єднання здійснюється в ту картку, на якій встановлений курсор, виділений рядок.

**Примітка:**

Об'єднання карток можливе тільки для контрагентів з однаковим типом (юридична/ фізична особи), ЄДРПОУ або ІПН.

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

12.3.5. Видалення / відновлення записів

З метою запобігання несанкціонованого або випадкового видалення записів з картотеки контрагентів **Комплекс** попередньо проводить логічне видалення запису по клавіші **F8** з можливістю подальшого відновлення в картотеці. Логічно видалені записи залишаються в базі даних, але виділяються в реєстрі неактивним, сірим кольором і недоступні для коригування та вибору в первинних документах.

Приховують їх за допомогою пункту меню **Реєстр / Приховати Видалені записи**.

Відновлюються такі записи в картотеці по комбінації клавіш **Alt + F8** або використовується пункт меню **Реєстр / Відновити логічно Видалені**. Для фізичного видалення запису з бази даних використовується комбінація клавіш **Ctrl + Y** або пункт меню **Реєстр / Видалити логічно Видалені**.

13. Довідник Контактні особи

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

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

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

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

8.00.004.999 - [Контактні особи]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Картка контактної особи:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Контактна особа Контрагенти

Код: 1

П.І.Б.: Тестовий ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

ПІБ (род.): Тестовий ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

ПІБ (дав.): Тестовий ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

ПІБ(оруд): Тестовий ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

Посада: Тестувальник

Відділ: 0

Стать: Чоловіча

Телефон: 12312312322

Телефон(дом): 321321321

Телефон(моб): 321123123

Факс:

E-mail: пошта@ukr.net

ICQ:

Skype:

Дата народ.

Коментар:

Реквізити паспорта:

Серія: ФФ Номер: 123456

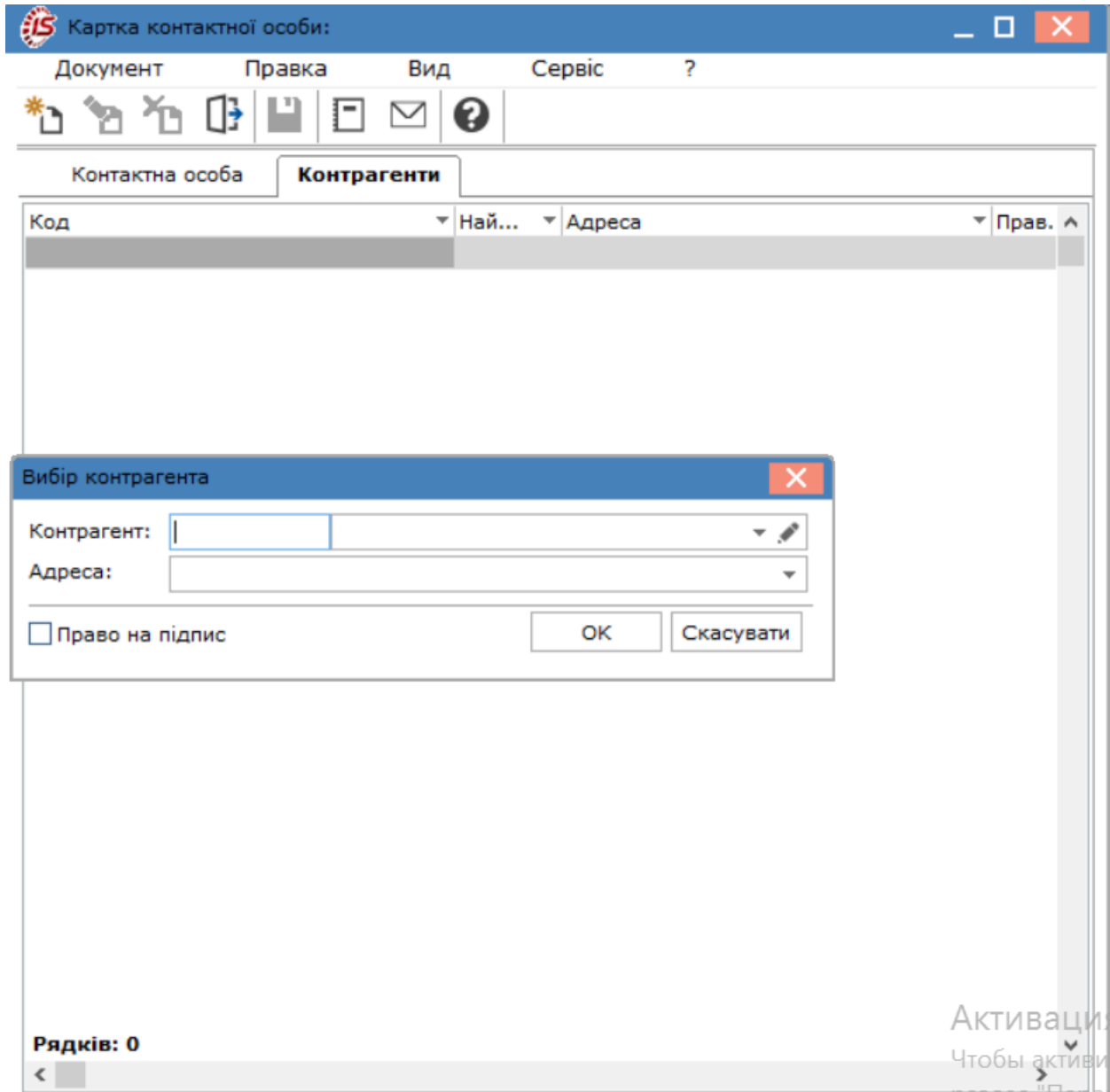
Ким виданий: РУ ГУ МВС

Вид: Код 2100 Вид <

Код г... Код І Юр 21009

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

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



14. Види податків

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

В першу чергу заповнюється список податків на вкладці **Податки**, які можуть бути задіяні при формуванні первинних документів. Надалі можливе введення додаткових податків або зміна алгоритмів розрахунку податків, проте видалити задіяні в документах і операціях податки не можна. Для кожного податку визначається унікальний код (шифр) і найменування, вказуються порядок і формули розрахунку і діючі ставки. (Див . [Створення податків \(на стор. 81\)](#) та [Моделі оподаткування \(на стор. 82\)](#)).



Примітка:

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

Інформація з пов'язаних питань

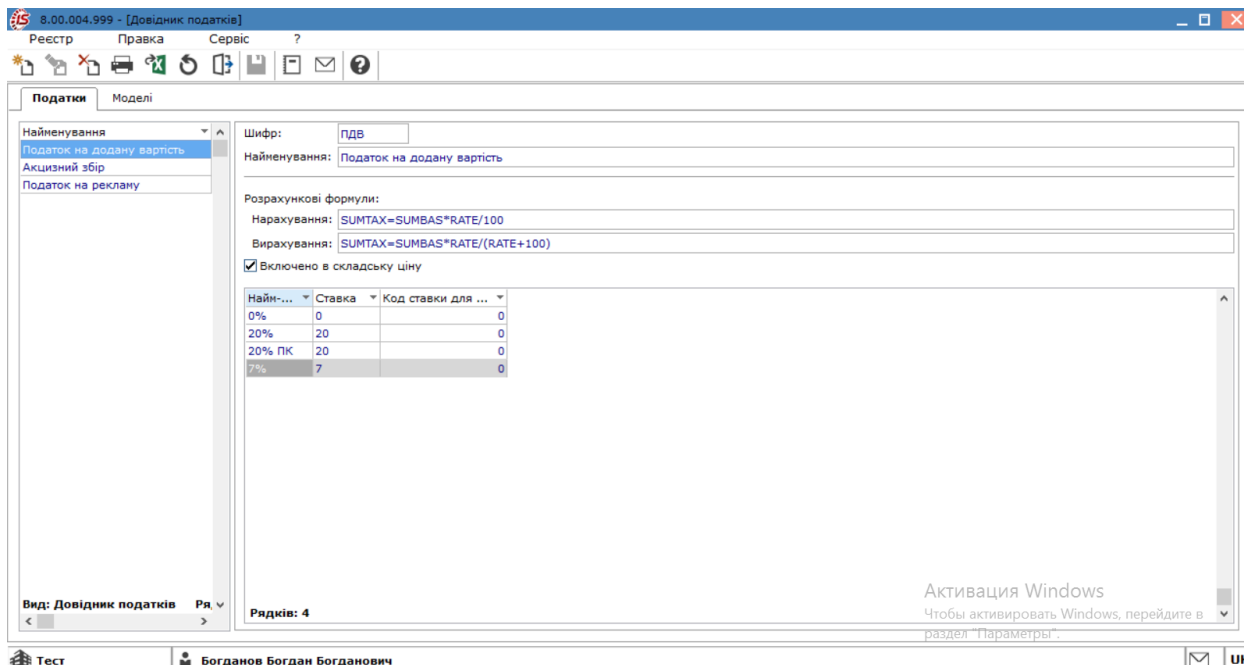
[Відеурок: Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних \(на стор. 85\)](#)

14.1. Створення податків

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

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

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

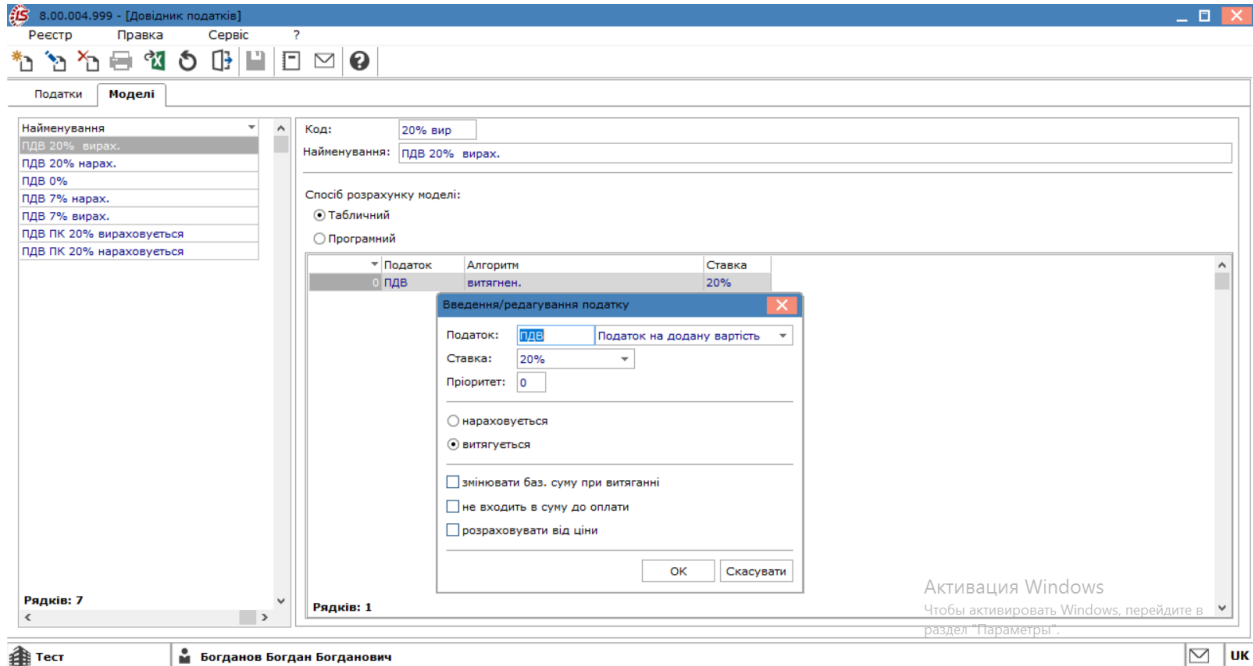


Після формування списку податків налаштовуються [Моделі оподаткування \(на стор. 82\)](#).

Модель оподаткування визначає склад і правила розрахунку податків в первинних розрахункових документах (рахунках, накладних, платіжних документах та ін.). У ній визначаються, які податки включені у введenu вручну суму, а які повинні нараховуватися зверху, збільшуючи або не збільшуючи суму до оплати. Кількість моделей необмежена. При введенні документа користувач сам визначає, яка модель буде використана.

14.2. Моделі оподаткування

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

**Примітка:**

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

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

**Примітка:**

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

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

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

**Примітка:**

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

**Примітка:**

Для податків з однаковим пріоритетом базова сума буде однакою.

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

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

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

8.00.004.999 - [Довідник податків]

Реєстр Правка Сервіс ?

✱ ✎ ✕ 🖨 ↺ ↻ 📄 📁 ✉ ?

Податки **Моделі**

Найменування

- ПДВ 20% вирах.
- ПДВ 20% нарах.
- ПДВ 0%
- ПДВ 7% нарах.
- ПДВ 7% вирах.
- ПДВ ПК 20% вираховується
- ПДВ ПК 20% нараховується

Код: 20% вир

Найменування: ПДВ 20% вирах.

Спосіб розрахунку моделі:

☒ Табличний

☐ Програмний

Податок	Алгоритм	Ставка
0 ПДВ	витягнен.	20%

При програмному способі розрахунку моделі в Редакторі програм зазначаються програми для розділах **Розрахунок суми до сплати** та **Розрахунок вартості без податків**.

8.00.004.999 - [Довідник податків]

Реєстр Правка Сервіс ?

Податки **Моделі**

Найменування

- ПДВ 20% вирах.
- ПДВ 20% нарах.
- ПДВ 0%
- ПДВ 7% нарах.
- ПДВ 7% вирах.
- ПДВ ПК 20% вираховується
- ПДВ ПК 20% нараховується

Код:

Найменування:

Спосіб розрахунку моделі:

☐ Табличний

☒ Програмний

Розрахунок суми до сплати

Розрахунок вартості без податків

14.3. Відеоурок: Налаштування ставок ПДВ для податкових накладних

<https://www.youtube.com/embed/p7zXesTlc7M>

15. Довідник Посад

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

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

- **Код** – унікальний в межах довідника, присвоюється автоматично;
- **Розділ класифікатора професій** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Підклас посад** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Професійна назва роботи** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Код за класифікатором**;
- **Код ЗКППТР** – загальний класифікатор професій, посад та тарифних розрядів. Вказується, якщо код відповідає класифікатору професій.
- **Найменування** – назва посади. Найменування посади також вказується в родовому, давальному, орудному і знахідному відмінках (ці дані будуть потрібні при формуванні наказів, звітів);
- **Найменування на іноземній мові** - заповнюється за необхідності;
- **Повне найменування** – повне найменування посади;
- **Порядковий номер** – вводиться порядковий номер;
- **Категорія посади** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади держслужби** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади (К-1)** – вибирається категорія посади з довідника категорії посад відповідно до класифікації для звіту К-1 по клавіші **F3**;
- **Позиційний рівень** – вибирається з довідника. Використовується для корпоративних підприємств (централізований облік). Для використання в довіднику посад поля **Позиційний рівень** він має бути заповнений в картотеці особових карток працівників. Потрібно виконати відповідне налаштування в системі **Управління персоналом / Облік кадрів / Параметри / Налаштування**, розділ **Параметри / Особова картка** - в налаштуванні **Реквізити особової картки** включити параметр **Для корпоративних підприємств**. В особовій картці працівника в розділі **Загальні відомості** з'явиться поле **Позиційний рівень**. Через особову картку можна внести записи у відповідний довідник. Після цього в **Довіднику посад** буде доступним для вибору значень довідник у полі **Позиційний рівень**.
- **Вилка окладів** – ця інформація буде використовуватися в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Дані по окладу можуть вводитися двома способами:

- При заповненні даних "**Вилки**" **окладів** вказується мінімальне і максимальне значення окладу для даної посади. Надалі при заповненні особових рахунків співробітників, штатного розпису **Комплекс** буде відслідковувати потрапляння введеного окладу в вилку обраній посаді.
- При введенні даних в полі **Оклад за замовчуванням**, поле **Оклад** в особовому рахунку співробітника/ штатному розпису даної посади за замовчуванням буде заповнюватися вказаним значенням.
- **Дата початку дії, дата закінчення дії** – заповнюється датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівним.

Змінити _ □ ×

Реєстр

Загальні реквізити | Типи структурних одиниць

Код:

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

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

Проф. назва роботи: ▾

Код за класифікатором:

Код ЗКППТР:

Найменування:

Родовий відмінок:

Давальний відмінок:

Орудний відмінок:

Знахідний відмінок:

Найменування на іноземн.мові:

Повне найменування:

Порядковий номер:

Категорія посади: Інший НПП ▲

Категорія посади держслужби: ▲

Категорія посади: (К-1) ▲

Позиційний рівень: ▲

Вилка окладів

Мінімум: Дата початку дії:

Максимум: Дата закінчення дії:

Оклад за замовчуванням:

Коментар

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

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

При централізованому обліку корпоративних підприємств є можливість проводити створення нової посади для всіх рівнів підприємства за заявкою. Внесення заявок працює при відповідному налаштуванні. По контекстному меню вибирається пункт **Заявка / Створити (Модифікувати, Видалити)**, в якій вказуються необхідні зміни, доповнення, видалення.

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

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

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

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

16. Довідник Професій

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

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

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

8. [Довідник професій]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

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

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

Змінити

Код: 4113

Найменування: Оператори із збору даних

Родовий відмінок: Оператори із збору даних

Давальний відмінок: Оператори із збору даних

Орудний відмінок: Оператори із збору даних

Повне найменування: Оператори із збору даних

Розділ у класиф. професій: 4 Технічні службовці

Підклас посад: 4113 Оператори із збору даних

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

Код за класифікатором: 4113

Код ЗКППТР:

Порядковий номер: 4113

Дата початку дії: 30/08/2018

Дата закінчення дії:

Вид: Довідник професій

(1) Заклад вищої освіти

UK

17. Список працівників

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



Примітка:

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



Примітка:

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

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

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

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

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

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

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

8. [Список працівників]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Підрозділи

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

Прізвище Ім'я По-батькові Підрозділ Посада

☐ Ректоров Василь Васильович Ректорат Ректор

Перегляд

Таб. №: 1 Вільні Таб.№...

Прізвище І.Б.: Ректоров Василь Васильович

Посада: 1 Ректор

Професія:

Підрозділ: 01 Ректорат

Посвідчення: 1 Паспорт

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

Ким виданий: РВ ГУ МВС України Контрагент...

Підрозділ, який видав:

Номер платника податків: 1111111101 Телефон:(р) (д) (м)

Дата реєстрації за місцем проживання: 14/11/1997

e-mail:

Пароль поштової скриньки:

Номер робочого місця:

OK Скасувати

(1) ТОВ "Підприємство" UK

18. Довідник Календар

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

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

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

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

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

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

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

8.00.003.999 - [Календар]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Червень 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Сьогодні: 27.06.2022

Кількість днів	у році	у місяці
Календарних:	365	30
Святкових:	9	1
Вихідних:	105	8
Неробочих:	111	9
Робочих:	254	21
Передсвяткових:	9	1

Свята Перенесення дат

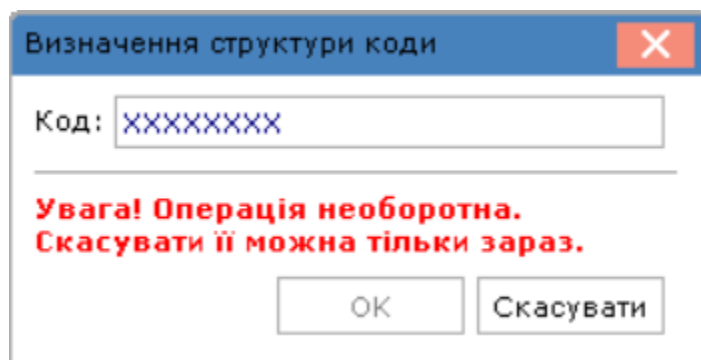
Д...	Місяць	Рік поч...	Найменування	Скороч...	Рік закінч...
9	травня		День Перемоги	1.00	
28	червня		День Конституції України	1.00	
24	серпня		День Незалежності України	1.00	
14	жовтня		День захистника України	1.00	
25	грудня		Різдво Христове, католицьке	1.00	
16	квітня	2017	Пасха	1.00	
2	травня	2017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

Рядків: 17

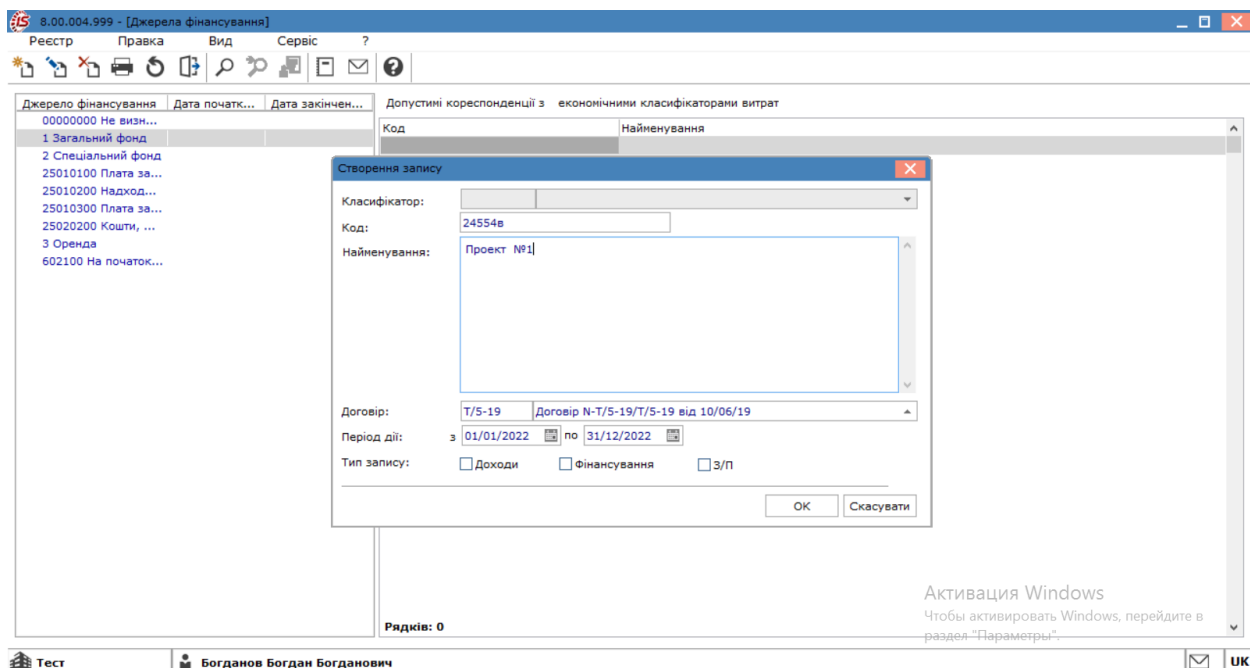
19. Довідник Джерела фінансування

Даний модуль використовується в установах, організаціях та підприємствах, діяльність яких фінансується з різних джерел фінансування (ДФ).

По пункту меню **Реєстр / Змінити структуру коду** задається або змінюється структура коду. Кількість знаків X задає вигляд коду.



По клавіші **Ins** створюється нове джерело фінансування, вибирається вид створення запису: поточного рівня або підлеглого. Госпрозрахункові підприємства можуть використовувати даний довідник для формування джерел фінансування підприємства. Бюджетні установи формують даний довідник з урахуванням довідника **Кодів доходів бюджету**, який обумовлений законодавчо.



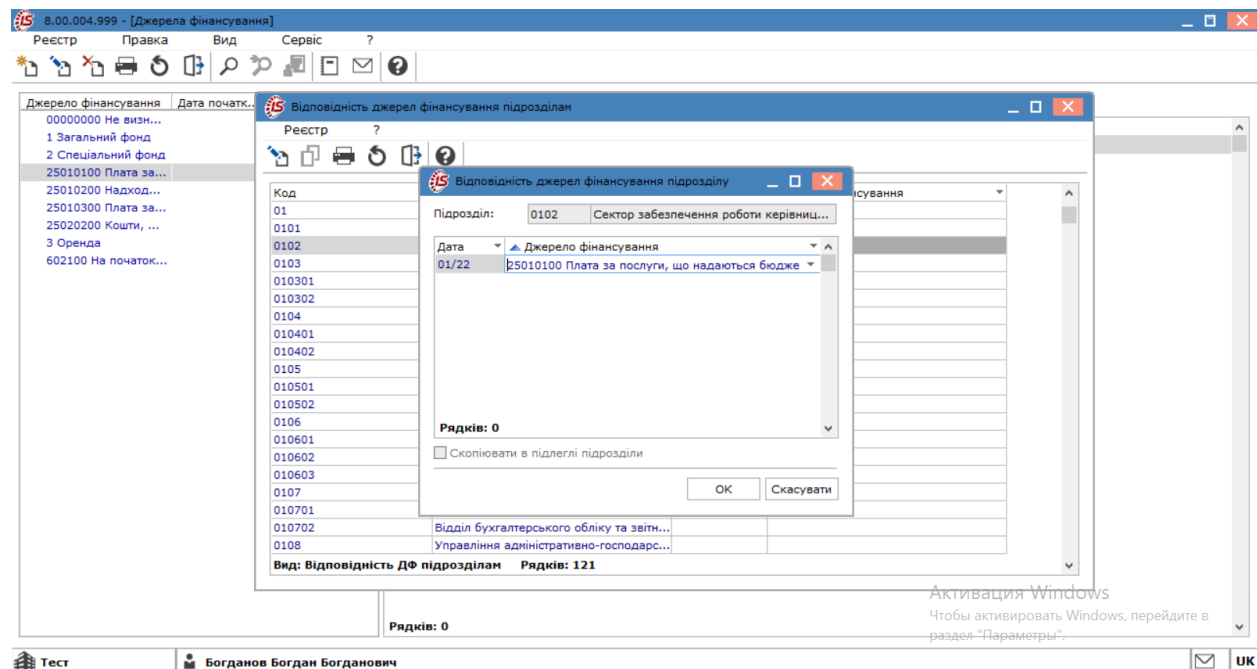
Поле **Класифікатор** заповнюється шляхом вибору записи з вбудованого системного довідника кодів доходів бюджету по клавіші **F3**. Для джерел фінансування, що не мають відношення до бюджетного довідника може не заповнюватися. Обов'язкове заповнення полів **Код** і **Найменування**. При використанні ДФ в розрізі договорів по клавіші **F3**обирається договір (договір має бути попередньо створений і затверджений). Вказується період дії запису і **тип запису (Доходи, Фінансування, З/П)**.

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

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

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

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



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

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

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

20. Довідник Економічні класифікатори витрат

Даний довідник використовується бюджетними установами для призначення кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ).

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

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

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

8.00.004.999 - [Економічні класифікатори витрат]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Економічний класифікатор... Дата початк... Дата закінч... Допустимі кореспонденції з джерелами фінансування

Зміна запису

Класифікатор: 2111 Заробітна плата

Код: 2111

Найменування: Заробітна плата

Період дії: з 01/01/2013 по

Тип запису: ☐ Підсумковий ☐ Скорочений ☒ Детальний

☐ Кредити надання ☐ Кредити повернення

Підсумковий КЕКВ: 2110 Оплата праці

Скорочений КЕКВ: 2110 Оплата праці

OK Скасувати

Рядків: 0

Тест Богданов Богдан Богданович

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

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

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

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

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

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

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

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

Для кожного замовлення по клавіші **F3** вибирається економічний класифікатор витрат. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність економічних класифікаторів витрат замовленню**, де в табличній частині вікна для замовлення вказується початок періоду. При необхідності зміни в замовленні економічного класифікатора витрат дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим економічним класифікатором витрат.

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

**Примітка:**

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

Конвертації записів довідника

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

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

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

Групове коригування довідника

☐ Додати до коду справа символ

Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Доповнити довідник з класифікатора

Дата початку дії: 01/01/2013

☐ Логічне видалення / відновлення записів

☒ Логічне видалення записів

Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Відновити логічно видалені записи

Дата закінчення дії: 31/12/2012

☐ Актуалізацію найменування записів за класифікатором

Увага! Операція необоротна. Скасувати її можна тільки зараз.

ОК

Скасувати

21. Довідник Коди програмної класифікації

Даний модуль призначений для роботи у бюджетних установах для призначення кодів програмної класифікації видатків.

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

- **Бюджет** – вибирається по клавіші **F3 (Державний або Місцевий)**;
- **Код бюджету** – при виборі **Державного** автоматично зазначається 9900000000, при виборі **Місцевого** задається користувачем вручну;
- параметр **Програмна класифікація видатків місцевого бюджету** (у разі вибору пункту **Місцевий бюджет**);
- **Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника** – обирається зі списку по клавіші **F3**. Якщо відповідальним виконавцем бюджетної програми є безпосередньо головний розпорядник бюджетних коштів, то третім знаком коду проставляється цифра "1", для визначення інших відповідальних виконавців використовуються цифри від "2" до "9" в межах одного головного розпорядника;
- **Класифікатор KBK** – типова відомча класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованих системних довідників по клавіші **F3**. Після вибору відомчого органу, **Код KBK** і **Найменування KBK** прописується у відповідних полях автоматично з довідника;
- **Класифікатор** – типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованого системного довідника по клавіші **F3**. Після вибору коду видатку, **Код** і **Найменування** прописується у відповідних полях автоматично з довідника. Кожен код ТПКВК має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (КФК). Код ТПКВК, який не має відповідності коду функціональної класифікації видатків та кредитування, не застосовується;
- **Період дії** – дати початку і кінця дії запису.



Примітка:

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України статті 10 частини другої Програмна класифікація видатків та кредитування бюджету використовується у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі. Програмна класифікація видатків та кредитування державного бюджету (місцевого бюджету) формується Міністерством фінансів України (місцевим фінансовим органом) за пропозиціями, поданими головними розпорядниками бюджетних коштів під час складання проекту закону про Державний бюджет України (проекту рішення про місцевий бюджет) у бюджетних запитах. Програмна



класифікація видатків та кредитування місцевого бюджету формується з урахуванням типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, яка затверджується Міністерством фінансів України. Код кожної бюджетної програми має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

Змінити

✕

Бюджет:

1

Державний бюджет

▼

Код бюджету :

9900000000

Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника

0

▼

◀

▶

Класифікатор КВК:

220

Міністерство освіти і науки України

▼

Код КВК:

220

Найменування КВК:

Міністерство освіти і науки України

Класифікатор:

2201160

Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення ,

▼

Код:

2201160

КФК:

942

Найменування:

Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики

Період дії: з

по

OK

Скасувати

22. Структура організації

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

Модуль **Структурні підрозділи** (на стор. 105) - використовується для формування/відображення структури підприємства в розрізі періодів. Формування довідника проводиться при формування штатного розпису, а у разі відсутності підсистеми **Облік персоналу / Облік кадрів** безпосередньо у даному модулі.

Модуль **Довідник Територіальних підрозділів** (на стор. 130) - використовується для зазначення місцезнаходження необоротних активів (кімната, корпус, тощо).

Модуль **Довідник Структурні одиниці** (на стор. 132) - використовується для створення підприємств при веденні централізованого обліку. Кожна структурна одиниця в **Комплексі** - це окреме підприємство (філія) по якому проводиться облік (включаючи отримання звітності по даному підприємству).

Модуль **Функції організаційних одиниць** (на стор. 150) - використовується для зазначення функцій підрозділів.

Модуль **Типи організаційних одиниць** (на стор. 153) - використовується для зазначення типів підрозділів (управління, відділ, сектор, тощо).

Модуль **Довідник Центри відповідальності** (на стор. 156) - використовується для обліку в розрізі центрів відповідальності (за необхідності).

Модуль **Довідник Центрів витрат** (на стор. 157) - використовується для обліку в розрізі центрів витрат (за необхідності).

Модуль **Закупівельні організації** (на стор. 158) - використовується при формування плану закупівель (наприклад, філія 1 організації або підрозділ) в якості замовника закупівель.

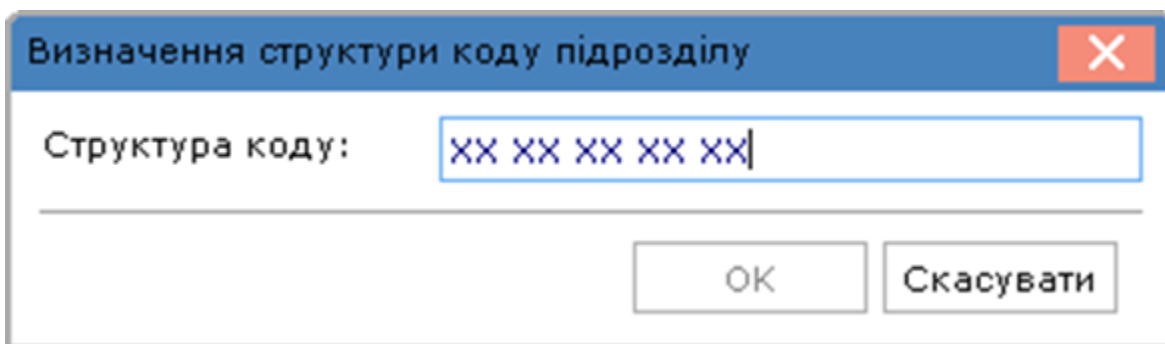
22.1. Структурні підрозділи

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

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

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

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



Визначення структури коду підрозділу

Структура коду: XX XX XX XX XX

ОК Скасувати

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

Зміна структури коду. Існує можливість в проекті штатного розкладу, який створений на підставі чинного штатного розпису, змінювати структуру, зменшуючи кількість рівнів підрозділів.

Наприклад, використовувалася чотирьохрівнева структура XX XX XX XX, яку необхідно зменшити до трирівневої XX XX XX. При цьому встановлено контроль на наявність підрозділів тих рівнів, що видаляються, і програма проінформує протоколом про такі підрозділи. Підрозділи будуть видалятися. Користувач може скасувати дію зміни структури і перевести підрозділи на інший рівень, якщо вони не повинні бути видалені.

Після визначення структури коду проводиться заповнення даних по конкретним підрозділам.

На вкладці **Загальні** заповнюються такі поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника;
- **Локальний код** – неунікальний в межах довідника;
- **Дата початку дії** – дата створення довідника;
- **Коротке найменування** – довільна назва підрозділу.
- **Найменування** – повна назва підрозділу.
- **Тип організаційної одиниці** – вибрати з переліку типів за допомогою клавіші **F3**, які задані в модулі **Типи організаційних одиниць**. В оперативному режимі можна створити типи підрозділів по пункту меню **Реєстр / Довідник типів підрозділів** або по комбінації клавіш **Ctrl + Y**.
- **Функції організаційної одиниці** – створюються записи про функції підрозділу. Зазначається код функції, найменування, основна і додаткові функції.
- **Напрям діяльності** – обирається напрямок діяльності структурного підрозділу з довідника **Напрямів діяльності** за допомогою клавіші **F3**.
- **Структурна одиниця (надалі СО)** – обирається з довідника **Структурні одиниці** за допомогою клавіші **F3**, при використанні централізованого обліку. Або автоматично присвоюється, якщо адміністратор працює в конкретній СО. Поле заповнюється, якщо даний підрозділ не відноситься до поточної структурної одиниці. В нецентралізованих базах також можливе використання СО. Встановлене для підрозділу СО наслідуються для всіх його підлеглих підрозділів. Якщо в довіднику вручну проставити/змінити СО підрозділу, то такий підрозділ буде відображено жирним шрифтом на нецентралізованій базі.

- **Тип територіально віддаленого підрозділу** – обирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Група** – обирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Контрагент** – вибір контрагента з довідника (відображається код і найменування контрагента).
- **Код за класифікатором** – вибирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.
- **Керівник** – обирається співробітник з довідника **Список працівників** по клавіші **F3** безпосередньо з поля **Табельний №**. Поле **П.І.Б.** при цьому заповнюється автоматично. При необхідності зазначається **Телефон** керівника. Даний розділ носить довідковий характер, поля не є обов'язковими для заповнення.
- **Коментар** – текстове поле.

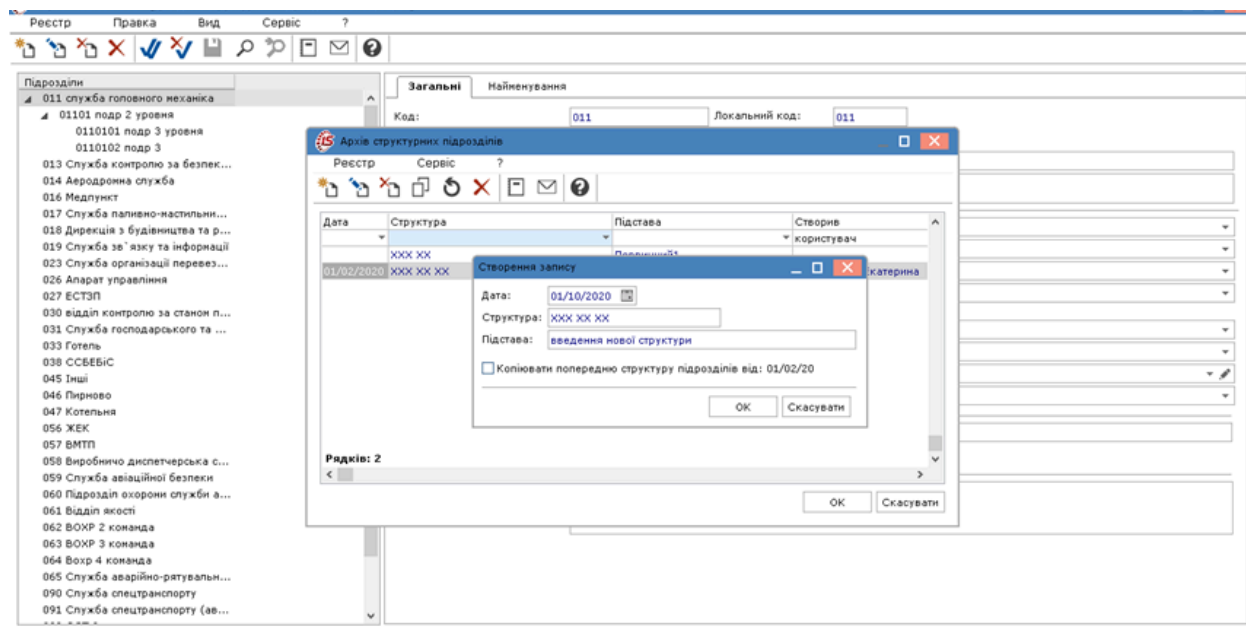
На вкладці **Найменування** заповнюється повне найменування в **родовому, давальному, знахідному відмінках і найменування іноземною мовою**. Ця інформація використовується при формуванні звітів. Для автоматичного заповнення відмінків в картці підприємства має бути вказана мова діловодства (наприклад,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

22.1.1. Створення нової структури в довіднику. Редагування даних

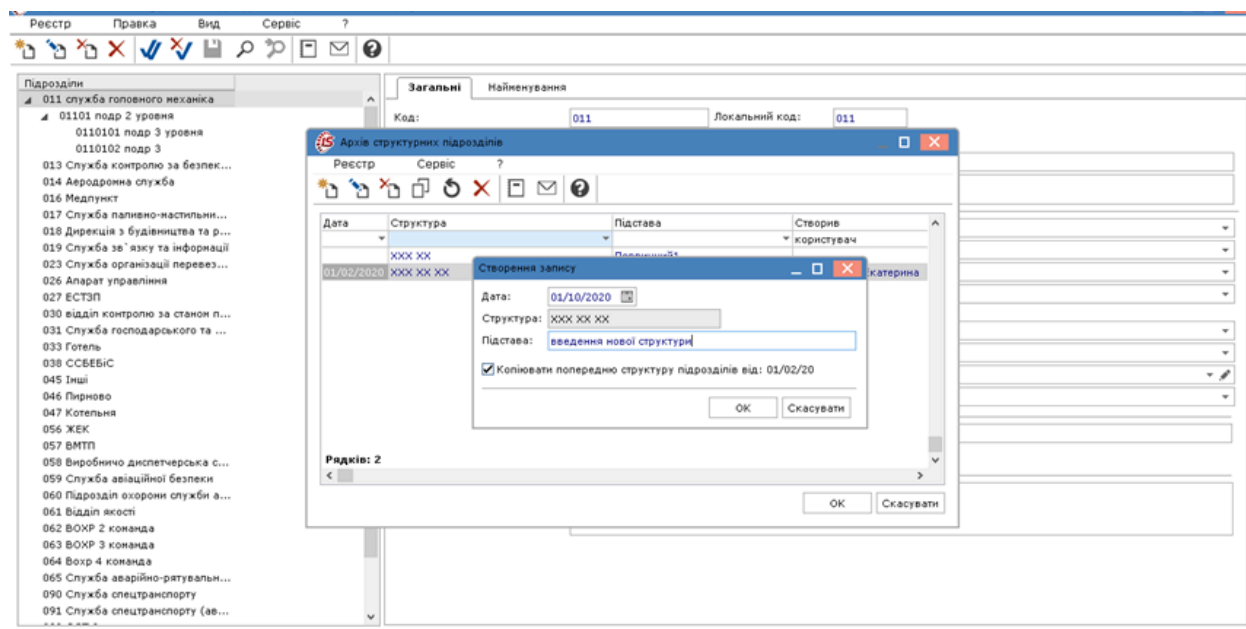
Згідно з позицією меню **Реєстр / Архів структурних підрозділів** відкривається реєстр змін довідника структурних підрозділів, які проводяться при введенні нових штатних розкладів, змін до штатного розкладу, які пов'язані зі зміною підрозділів. Першим записом в реєстрі є довідник підрозділів, імпортований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

Створення нової структури можливе на підставі діючої способом копіювання або створенням нової з нуля. У вікні архівів структурних підрозділів по пункту меню **Реєстр / Створити** створення нової структури можливо "з нуля", а також через копіювання вже існуючої структури підрозділів. В обох випадках обов'язково вказати дату та підставу створення.

При створенні нової структури "з нуля" у вікні **Створення запису** параметр **Копіювати попередню структуру підрозділів від:** не відмічається.



При створенні нової структури **шляхом копіювання** вже існуючої, відмічається параметр **Копіювати попередню структуру підрозділів від:**



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

Якщо існує база підрозділів в іншій програмі, можна провести імпорт даних. Для первинного створення архівних записів за структурою підрозділу необхідно провести імпорт структурних підрозділів на кожну дату змін штатного розкладу. У пункті меню **Реєстр / Архів структурних підрозділів** відобразиться така кількість структур кодів підрозділів (з дати зміни), яка буде імпортуватися. Наприклад, перший архів створити на нульову дату (для СУБД Oracle це 01.01.1877 р), другий – на 01.01.2021 р, третій – на 01.11.2021р

Таблиця 1 – Імпорт даних структурних підрозділів

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

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

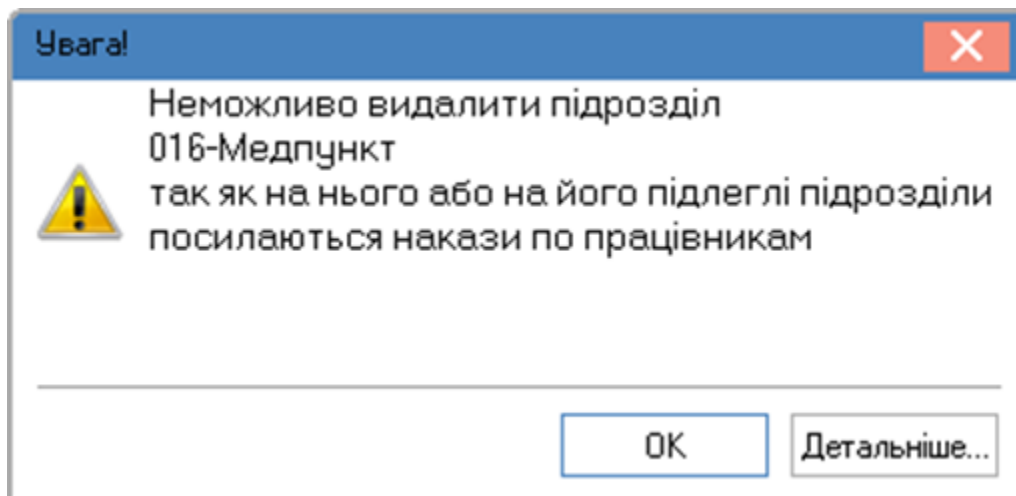
22.1.2. Видалення та відновлення записів

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

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

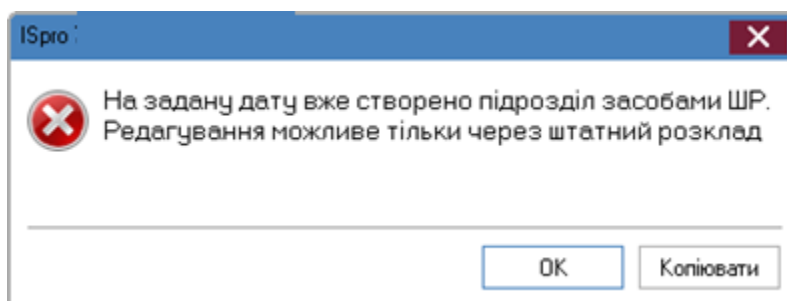
Для видалення з бази підрозділу потрібно обрати видалений та обрати **Реєстр / Видалити назавжди** (або клавіша **F8**). В такому разі підрозділ видаляється з бази без можливості відновлення. При видаленні підрозділу назавжди встановлений контроль: якщо даний підрозділ задіяний в документах, то видалення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

Програма видає повідомлення:



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

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



22.1.3. Перегляд структури на дату

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

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

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

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

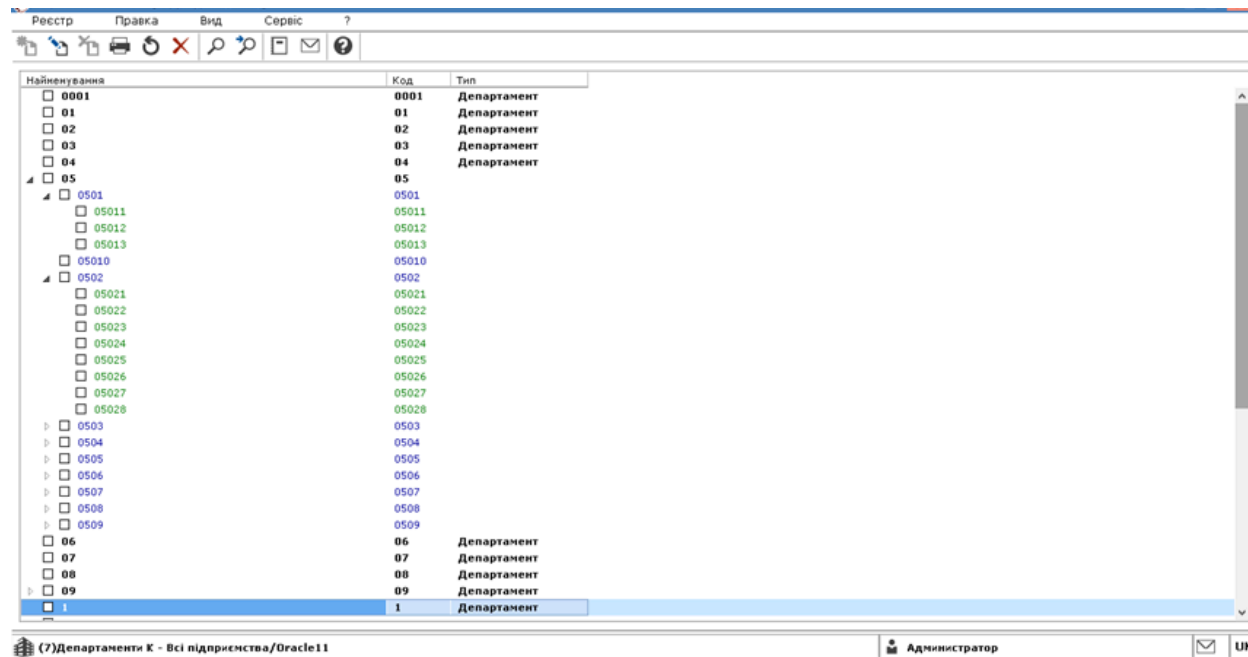
22.1.4. Структура централізованої бази

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

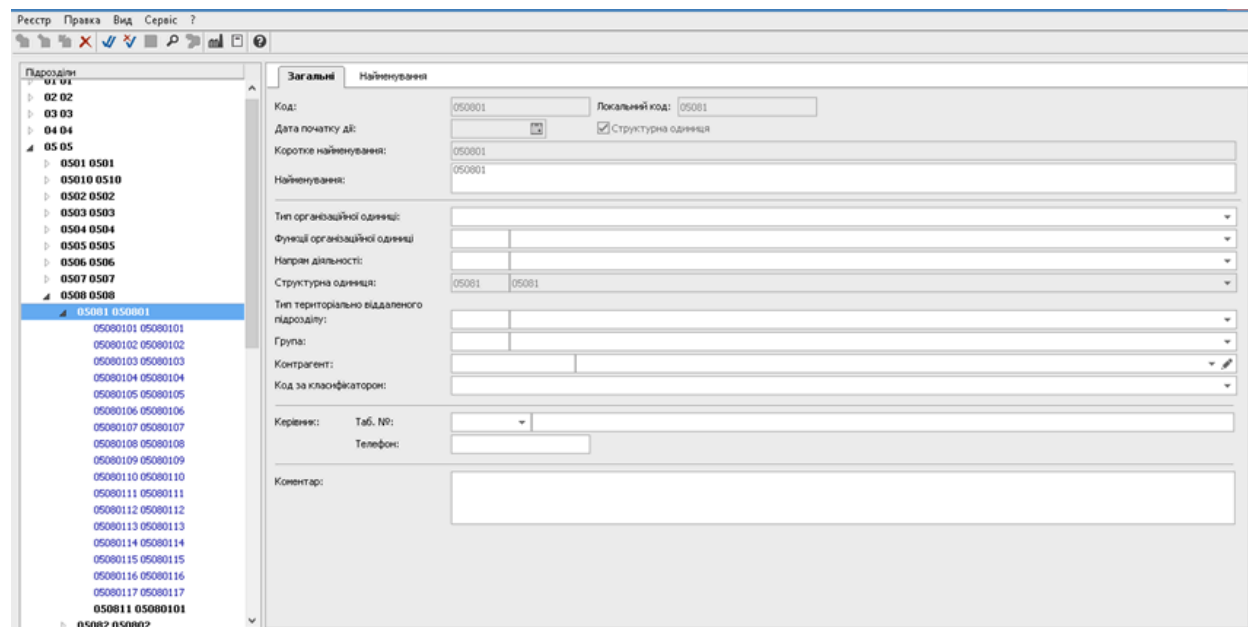
Відображення в довіднику Структурні одиниці СО одного рівня. Режим Всі підприємства

Реєстр		Правка		Вид		Сервіс		?	
Підрозділи > 01 01 > 02 02 > 05 05 > 06 06 > 07 07 > 08 08 Загальні Найменування									
Код:		23		Локальний код:		01			
Дата початку дії:				☒ Структурна одиниця					
Коротке найменування:		01							
Найменування:		01							
Тип організаційної одиниці:									
Функції організаційн. один.:									
Напрям діяльності:									
Структурна одиниця:		01		01					
Тип територіально віддаленого підрозділу:									
Група:									
Контрагент:									
Код за класификатором:									
Керівник:		Таб. №:							
Телефон:									
Коментар:									

Відображення в довіднику Структурні одиниці СО різних рівнів. Режим Всі підприємства



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



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

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

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

02 02
05 05
06 06
28001 Апарат управління
28002 Виробничо-технічний в...
28004 Бухгалтерія
28005 Планово-економічний ...
28006 Служба охорони праці
28007 Відділ виробничості
28008 Відділ метрології
28009 Господарчий відділ
28010 Центральний склад
28011 Група з питань цивіль...
28012 Енергетичне управління
28013 Механічне управління
28014 Управління транспорту
28015 Група з нагляду за об...
28016 Лабораторія з нагляду...
07 07
29006 відділ економічного ан...
29007 бухгалтерія
29011 сектор документально...
29012 управління екологічно...
29013 управління договірної ...
08 08
33003 склад
33004 відділ інженерного суп...
33005 відділ технічного нап...
33006 виробничо-технічний в...
33007 коштирний відділ
33008 сектор тендерного суп...
33009 планово-фінансовий ві...

Загальні Найменування

Код: 28 Локальний код: 06
Дата початку дії: ☒ Структурна одиниця
Коротке найменування: 06
Найменування: 06

Тип організаційної одиниці:
Функції організаційн. один.:
Напрямок діяльності:
Структурна одиниця: 06 06
Тип територіально віддаленого підрозділу:
Група:
Контрагент:
Код за класифікатором:
Керівник: Таб. №:
Телефон:
Коментар:

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

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

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

Підрозділи
06 06
28001 Апарат управління
28002 Виробничо-технічний в...
28004 Бухгалтерія
28005 Планово-економічний ...
28006 Служба охорони праці
28007 Відділ виробничості
28008 Відділ метрології
28009 Господарчий відділ
28010 Центральний склад
28011 Група з питань цивіль...
28012 Енергетичне управління
28013 Механічне управління
28014 Управління транспорту
28015 Група з нагляду за об...
28016 Лабораторія з нагляду...

Загальні Найменування

Код: 28016 Локальний код: 016
Дата початку дії: 01/11/2017 ☐ Структурна одиниця
Коротке найменування: 28016
Найменування: Лабораторія з нагляду за об'єктами підвищеної безпеки

Тип організаційної одиниці:
Функції організаційн. один.:
Напрямок діяльності:
Структурна одиниця: 06 06
Тип територіально віддаленого підрозділу:
Група:
Контрагент:
Код за класифікатором:
Керівник: Таб. №:
Телефон:
Коментар:

(18)06/SQLServer2012 Administrator Не переименовывать!!! UK

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

Відображення в довіднику Структурні підрозділи обраної СО та її батьківської СО

The screenshot displays the 'Структурні підрозділи' (Organizational Units) window. On the left, a tree view shows the hierarchy of organizational units. The right pane, titled 'Общие' (General), contains the following fields:

- Код: 01020
- Локальный код: 0232
- Дата начала действия: 18/06/2019
- Структурная единица: ☒
- Краткое наименование: 0232
- Наименование: 0232
- Тип организационной единицы: [dropdown]
- Функции организацион. един.: [dropdown]
- Направление деятельности: [dropdown]
- Структурная единица: 0232
- Тип территориально удаленного подразделения: [dropdown]
- Группа: [dropdown]
- Контрагент: [dropdown]
- Код по классификатору: [dropdown]
- Руководитель: Таб. №: 5068 Кузьменчук Вікторія Іванівна
- Телефон: [text field]
- Комментарий: [text area]

22.1.5. Структурні одиниці в нецентралізованій базі

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

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

ISpro - [Довідник структурних підрозділів на: 20/03/20]

Реєстр Півка Вид Сервіс Популярне ?

Підрозділи

- 075 Одеське територіальне управління
- 073 Вінницьке територіальне управління
- 074 Житомирське територіальне управління
- 006 Центр забезпечення діяльності б...
- 008 Казначейство
- 009 Служба безпеки
- 007 Центр по роботі з персоналом та ...
- 011 Управління фінансового монітор...
- 013 Департамент ризиків**
 - 01301 Управління банківських ризиків
 - 0130101 Відділ кредитних ризиків
 - 01302 Управління операційних риз...
- 010 Департамент інформаційних техн...
- 005 Управління касових операцій
- 004 Управління супроводження кліє...
- 033 Дирекція з роздрібного бізнесу
- 032 Управління малого та середнього...
- 031 Відділ розробки та методології б...
- 027 Фінансове управління
- 024 Дирекція з транзакційного бізнесу
- 019 Відділ по роботі з непрацюючими...
- 003 Управління бухгалтерського обл...
- 018 Група радників
- 029 Управління корпоративного бізн...
- 016 Служба корпоративного управлі...
- 012 Центр активних операцій
- 026 Служба комплаєнсу
- 002 Служба внутрішнього аудиту

Загальні Найменування

Код: 013 Локальний код: 013

Дата початку дії: 01/01/2000

Коротке найменування: Департамент ризиків

Найменування: Департамент ризиків

Тип організаційної одиниці:

Функції організаційн. одиниц.:

Напрямок діяльності:

Структурна одиниця: 777 Центральний офіс

Тип територіально віддаленого підрозділу:

Група:

Контрагент:

Код за класифікатором:

Керівник: Таб. №:

Телефон:

Коментар:

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

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

ISpro - [Довідник структурних підрозділів на: 31/03/20]

Реєстр Півка Вид Сервіс Популярне ?

Підрозділи

- 075 Одеське територіальне управління
- 073 Вінницьке територіальне управління
- 074 Житомирське територіальне управління
- 001 Адміністрація та керівництво
- 002 Служба внутрішнього аудиту
- 003 Управління бухгалтерського обл...
- 004 Управління супроводження кліє...
- 005 Управління касових операцій
- 013 Департамент ризиків**
 - 01301 Управління банківських ризиків**
 - 0130101 Відділ кредитних ризиків**
 - 01302 Управління операційних риз...
- 011 Управління фінансового монітор...
- 007 Центр по роботі з персоналом та ...
- 009 Служба безпеки
- 010 Департамент інформаційних техн...
- 006 Центр забезпечення діяльності б...
- 008 Казначейство
- 014 Відділ зведеної звітності
- 015 Юридичне управління
- 045 Інші
- 026 Служба комплаєнсу
- 012 Центр активних операцій
- 016 Служба корпоративного управлі...
- 029 Управління корпоративного бізн...
- 018 Група радників
- 019 Відділ по роботі з непрацюючими...
- 024 Дирекція з транзакційного бізнесу
- 027 Фінансове управління
- 031 Відділ розробки та методології б...

Загальні Найменування

Код: 0130101 Локальний код: 01

Дата початку дії: 01/01/2016

Коротке найменування: Відділ кредитних ризиків

Найменування: Відділ кредитних ризиків

Тип організаційної одиниці:

Функції організаційн. одиниц.:

Напрямок діяльності:

Структурна одиниця: 092 Управління альтернативних каналів

Тип територіально віддаленого підрозділу:

Група:

Контрагент:

Код за класифікатором:

Керівник: Таб. №:

Телефон:

Коментар:

22.1.6. Штатний розпис та структура

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

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

Приклад записів в довіднику, що створені документами модуля Штатний розпис

Архів структурних підрозділів					
Реєстр Сервіс Популярне ? 🔍 📄 ✖ 🔄 ✖ 📧 ★ ?					
Дата	Структура	Підстава	Створив користувач	Дата створення	Модифікує користувач
01/06/2017	XXX XX XX XX XX	11.42.Зміна з 01.06.2017	Адміністратор	14/06/2017	zz
14/06/2017	XXX XX XX XX XX	11.42.Зміна з 01.06.2017	Адміністратор	14/06/2017	zz
03/07/2017	XXX XX XX XX XX	11.43.Зміна з 03.07.2017	Адміністратор	12/07/2017	zz
24/07/2017	XXX XX XX XX XX	11.48.Зміна з 24.07.2017	Адміністратор	28/07/2017	zz
01/08/2017	XXX XX XX XX XX	11.49.Зміна з 01.08.2017	Адміністратор	02/08/2017	zz
02/08/2017	XXX XX XX XX XX	11.50.Зміна з 01.08.2017	Адміністратор	16/08/2017	zz
01/11/2017	XXX XX XX XX XX	11.59.Зміна з 01.11.2017	Адміністратор	13/11/2017	zz
01/01/2018	XXX XX XX XX XX	11.63.Зміна з 01.01.2018	Адміністратор	11/01/2018	zz
01/02/2018	XXX XX XX XX XX	11.65.Зміна з 01.02.2018	Адміністратор	09/02/2018	zz
02/04/2018	XXX XX XX XX XX	12.Штатний розпис	Адміністратор	11/04/2018	zz
12/04/2018	XXX XX XX XX XX	12.1.Зміна з 12.04.2018	Адміністратор	24/04/2018	zz
01/08/2018	XXX XX XX XX XX	12.6.Зміна з 01.08.2018	Адміністратор	01/08/2018	zz
04/09/2018	XXX XX XX XX XX	12.9.Зміна з 04.09.2018	Адміністратор	12/09/2018	zz
03/12/2018	XXX XX XX XX XX	12.13.Зміна з 03.12.2018	Адміністратор	12/12/2018	zz
01/07/2019	XXX XX XX XX XX	12.26.Зміна з 01.07.2019	Адміністратор	02/07/2019	zz
01/09/2019	XXX XX XX XX XX	12.30.Зміна з 02.09.2019	Адміністратор	02/09/2019	zz
02/09/2019	XXX XX XX XX XX	12.31.Зміна з 02.09.2019	Адміністратор	09/09/2019	zz
01/10/2019	XXX XX XX XX XX	12.34.Зміна з 01.10.2019	Адміністратор	09/10/2019	zz
01/03/2020	XXX XX XX XX XX	12.47.Зміна з 02.03.2020	Адміністратор	02/03/2020	zz
20/03/2020	XXX XX XX XX XX	12.53.Зміна з 20.03.2020	Адміністратор	23/03/2020	zz
31/03/2020	XXX XX XX XX XX	12.56.Зміна штатного розпису ...	Адміністратор	06/10/2020	zz

Рядків: 85

OK

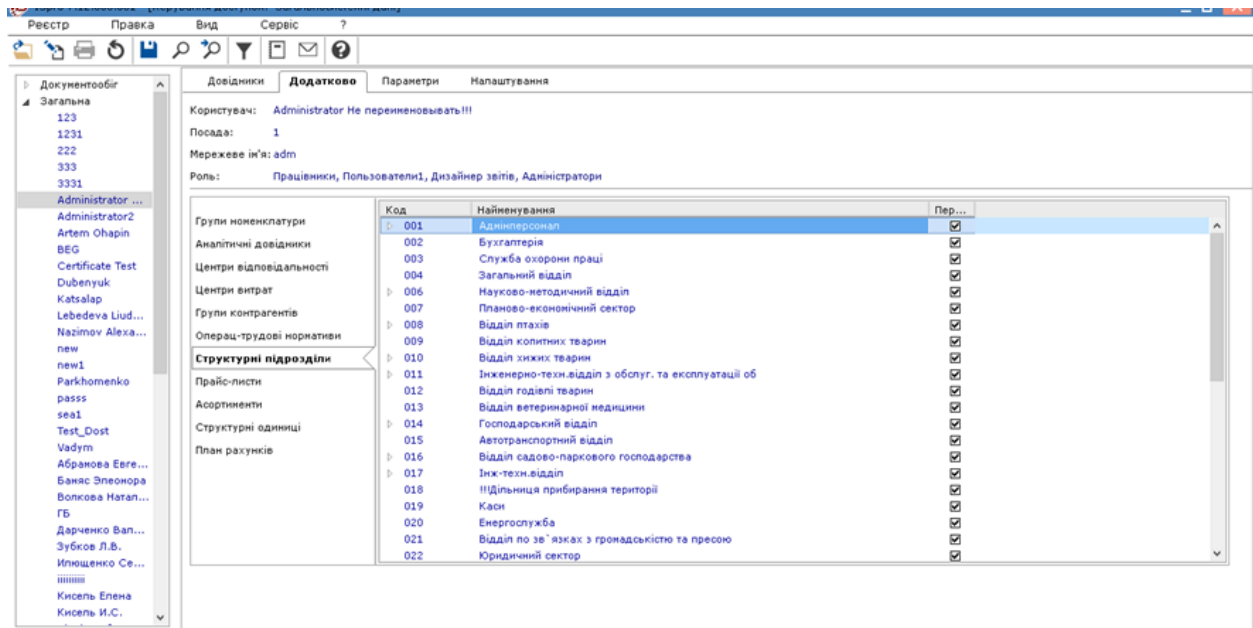
Скасувати

22.1.7. Налаштування доступу по підрозділам

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

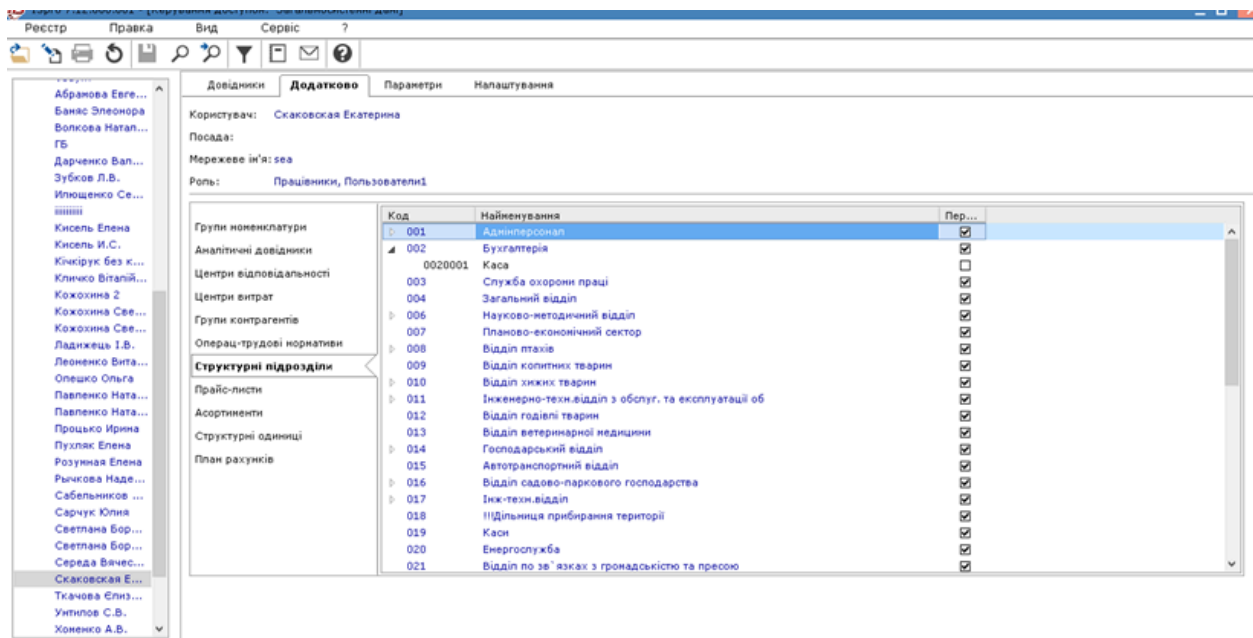
Доступ можна налаштувати для ролі чи для користувача. Встановлені доступи для ролі наслідуються для користувача із відповідною роллю.

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



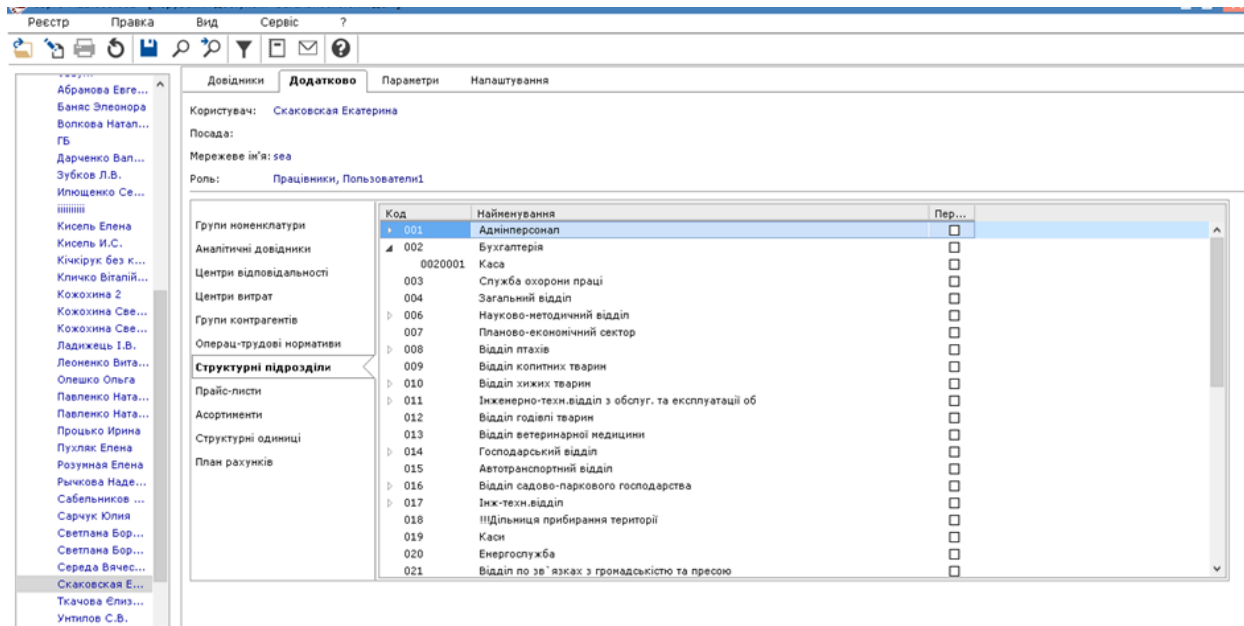
Після створення у довіднику **Структурні підрозділи** нового підрозділу, цей підрозділ буде відображено к списку доступів. Тоді користувачу можна вказати відміткою доступ до новоствореного підрозділу.

Новостворений підрозділ «Каса» при обмеженому доступу



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

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



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

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

===== ISpro 8. Увага =====

У Вас обмежений доступ до підрозділів.

Виконання операції неможливе.

Доступи по структурним одиницям на нецентралізованій базі

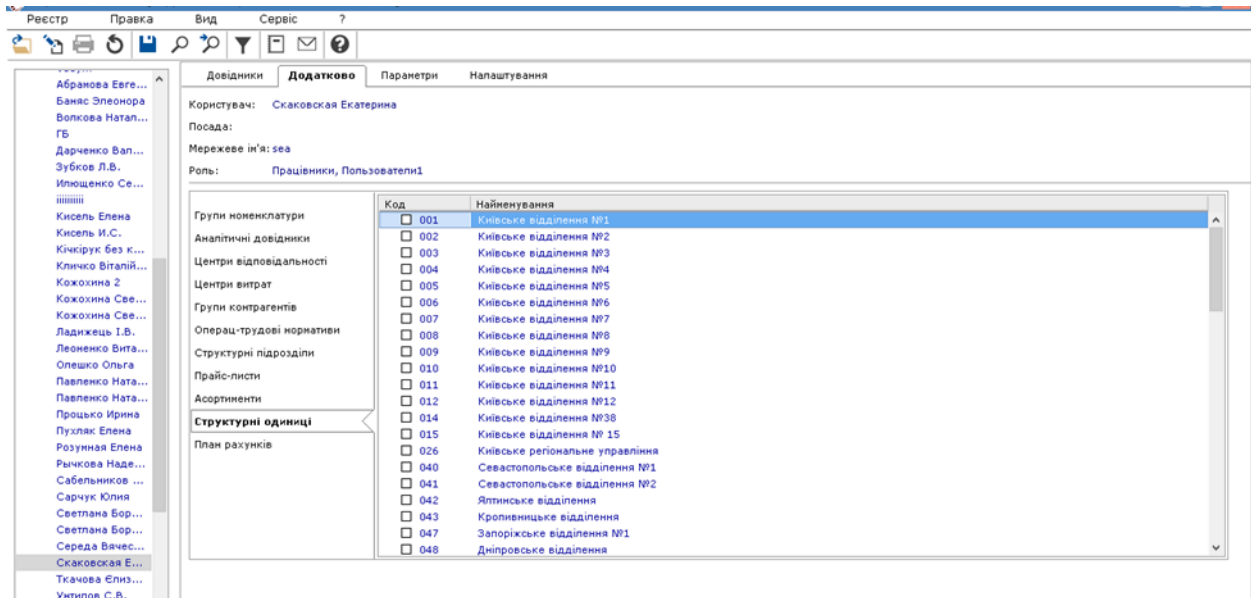
Якщо на нецентралізованій базі використовуються **Структурні одиниці**, то користувачу також має бути наданий повний доступ до структурних одиниць для роботи із модулем **Штатний розпис**. Доступ до структурних одиниць налаштовується в системі **Загальні довідники** модуль **Керування доступом** вкладка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

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

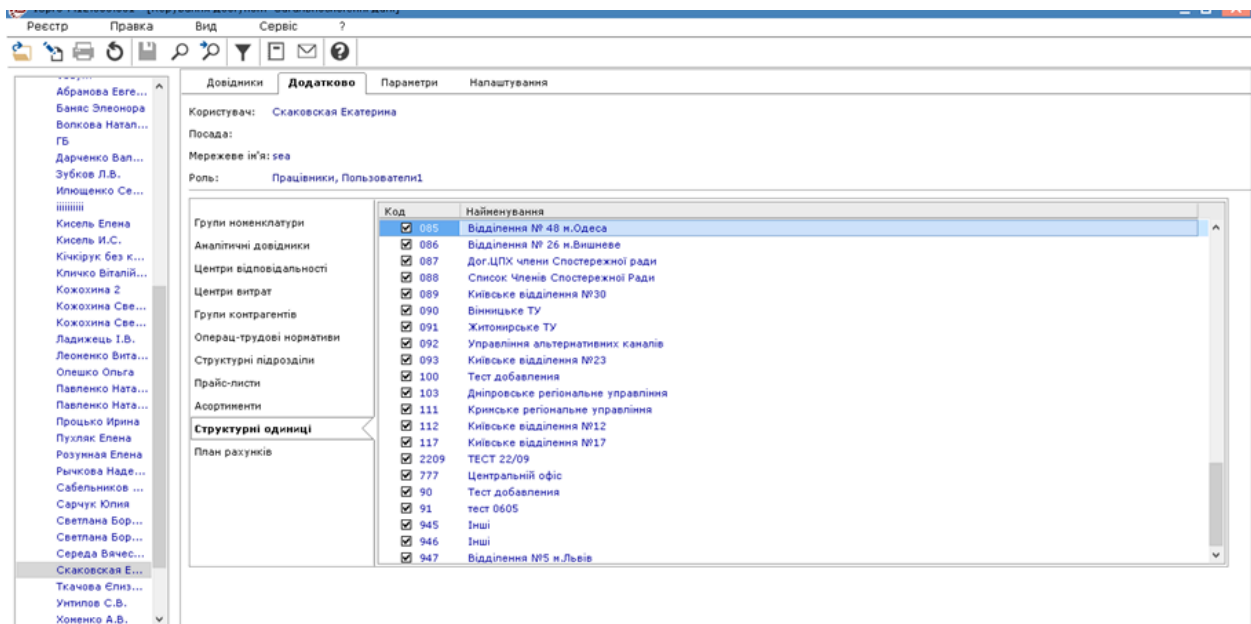
===== ISpro 8. Увага! =====

У Вас обмежений доступ до структурних одиниць!

Виконання операції неможливе.

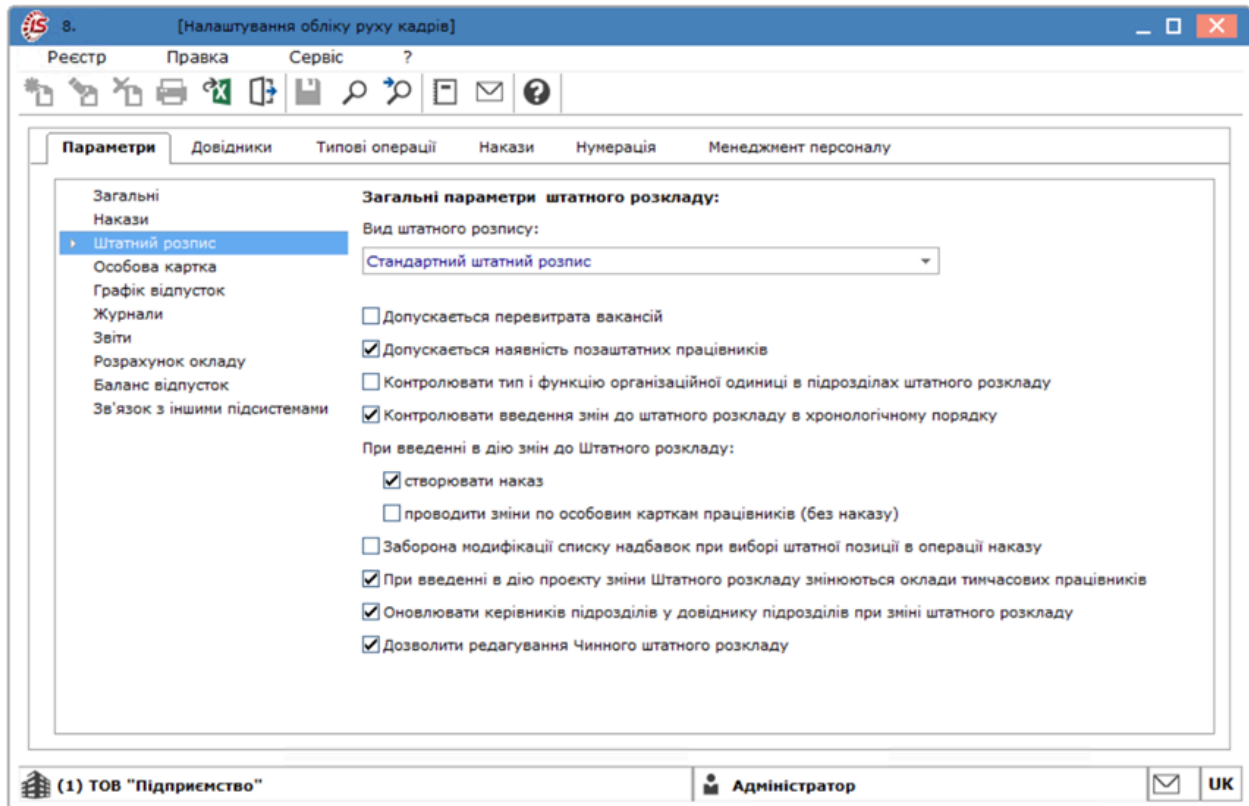


Слід зауважити, якщо в налаштуваннях доступу будуть проставлені відмітки по всім структурним одиницям, то таке налаштування також вважається повним по всім СО. Тобто користувач матиме змогу працювати із **Штатним розписом**.



Доступи по структурним одиницям на централізованій базі

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

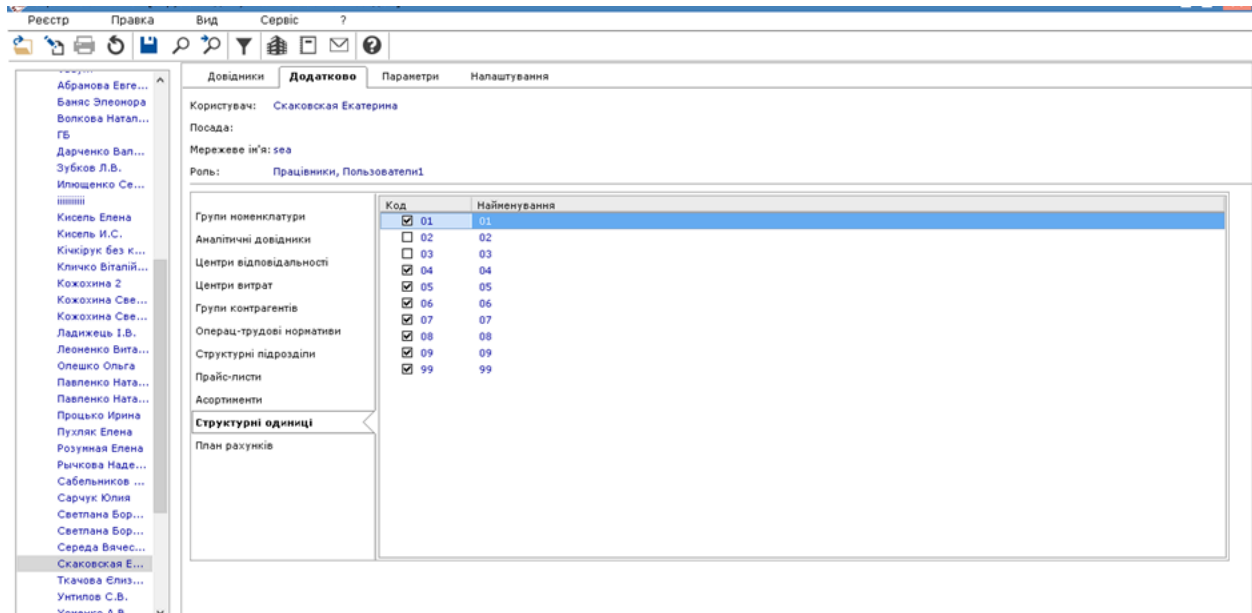


При обмеженому доступу до структурних одиниць (у списку відмічених СО є СО без відмітки) користувач отримає повідомлення в модулі **Штатний розпис**:

===== ISPro 8. Увага! =====

У Вас обмежений доступ до структурних одиниць!

Виконання операції неможливе.



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

===== ISpro 8. Увага =====

У Вас обмежений доступ до підрозділів

Виконання операції неможливе.

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

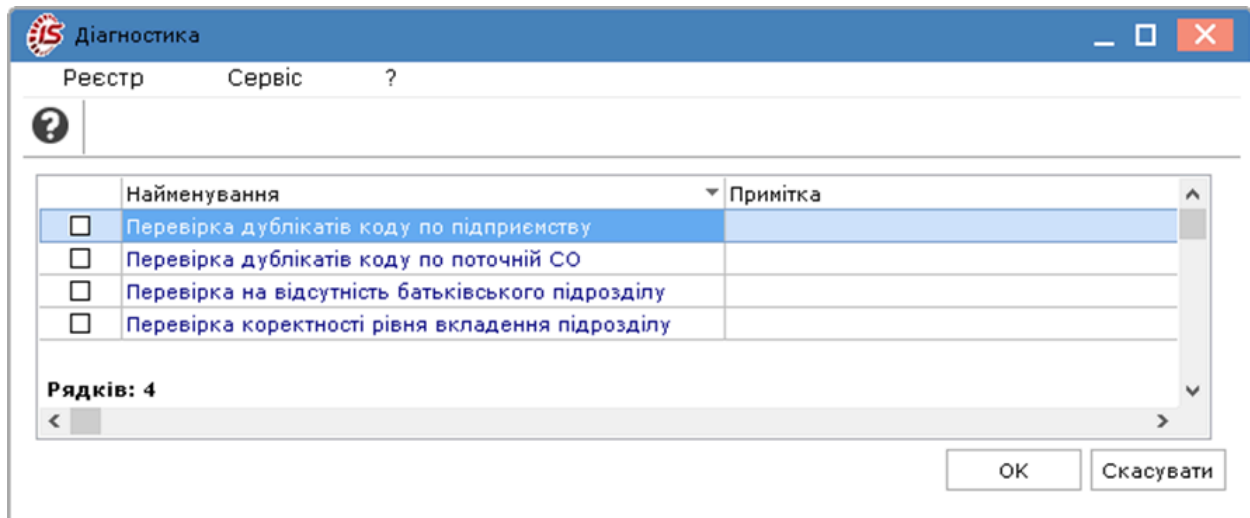
Якщо в централізованій базі в налаштуваннях **Штатного розпису** зазначено **Формувати штатний розклад окремо для кожної структурної одиниці**, то користувачу має бути налаштований доступ до відповідної структурної одиниці та до всіх підрозділів цієї структурної одиниці.

22.1.8. Діагностика структури

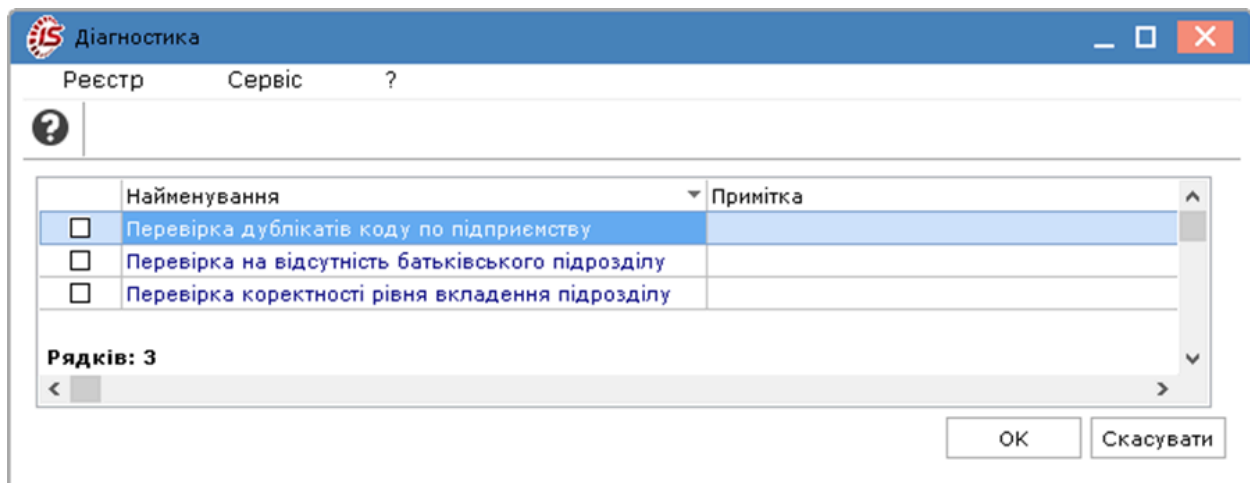
Діагностика призначена для перевірки коректності структури в базі.

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

Діагностика на централізованій базі

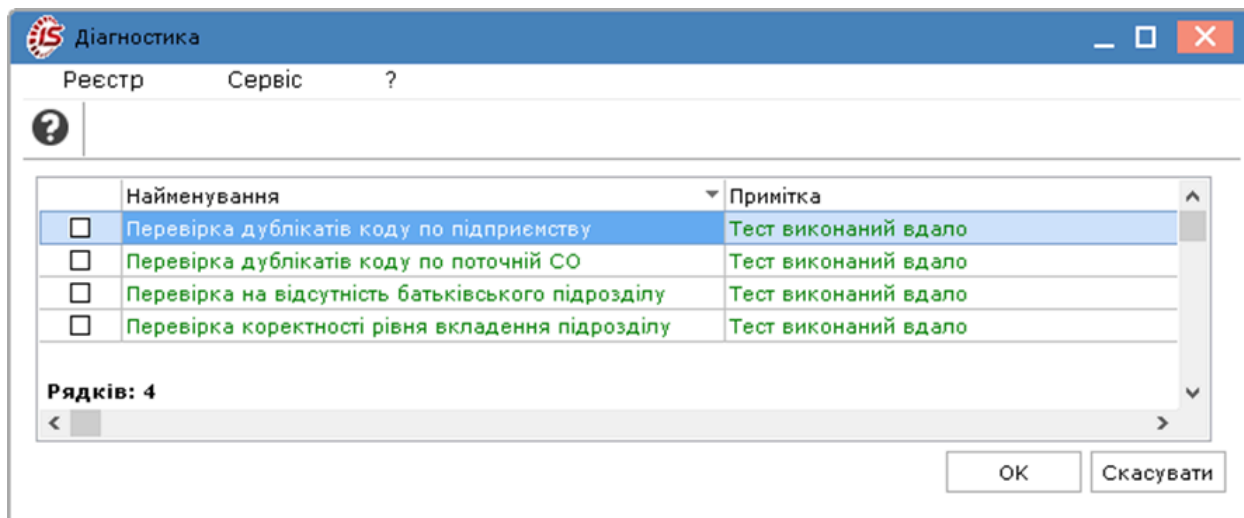


Діагностика на нецентралізованій базі



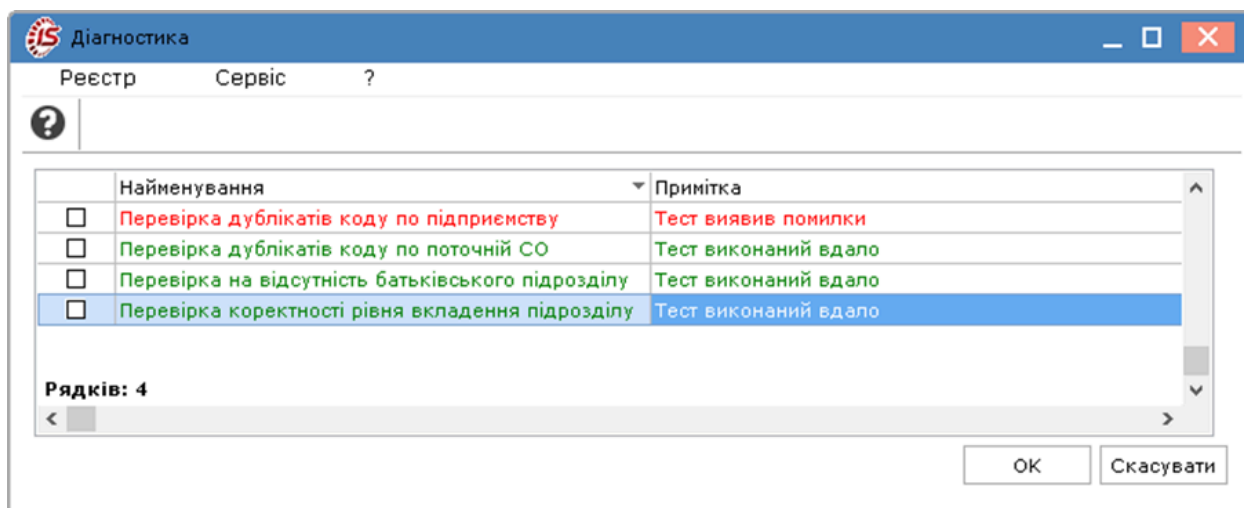
У вікні **Діагностика** відмітити один або декілька параметрів та обрати пункт меню **Реєстр/Виконати** (або комбінацію клавіш **Ctrl + R**).

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



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

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



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

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

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

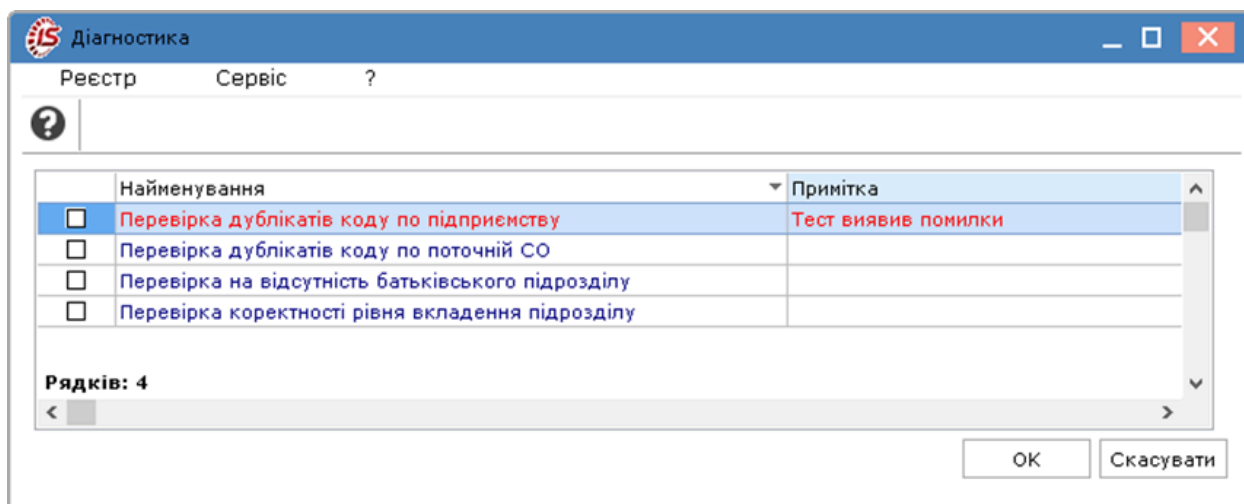
Також є можливість вивантажити довідник – у вікні **Діагностика** обрати пункт меню **Реєстр / Вивантажити довідник** (або комбінація клавіш **Ctrl + U**) та обрати шлях, куди буде вивантажено дані.

Параметри діагностики:

Параметр **Перевірка дублікатів коду по підприємству**.

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

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



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

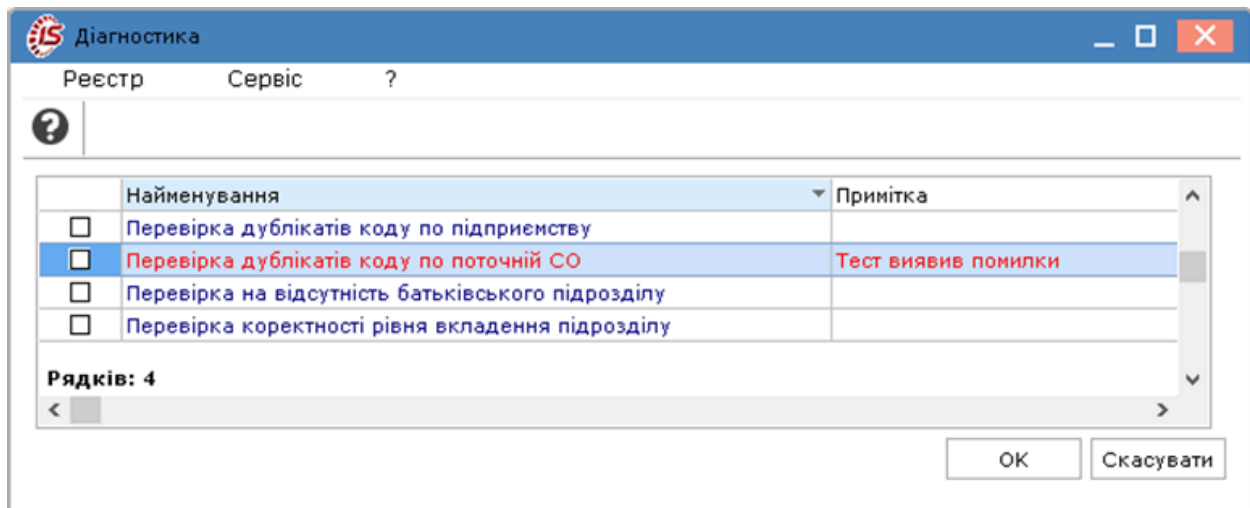
Найменування теста	Rcd підроз...	Дата початку ...	Дата закінчен...	Код підрозділу	Найменування підрозділу	Rcd батькі...	Рівень	Код структур...	Найменування с...
Перевірка дублікатів коду по п...	341	25/03/2017	31/12/2054	101	123		1	2 1	Корпорація "И"
Перевірка дублікатів коду по п...	2	01/04/2015	31/12/2054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

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

Параметр **Перевірка дублікатів коду по поточній СО** - доступна на централізованих базах.

Аналогічно параметру **Перевірка дублікатів коду по підприємству**, проте перевірка провадиться лише в обраній структурній одиниці.

Результат діагностики перевірки дублікатів коду по поточній СО з виявленими проблемами

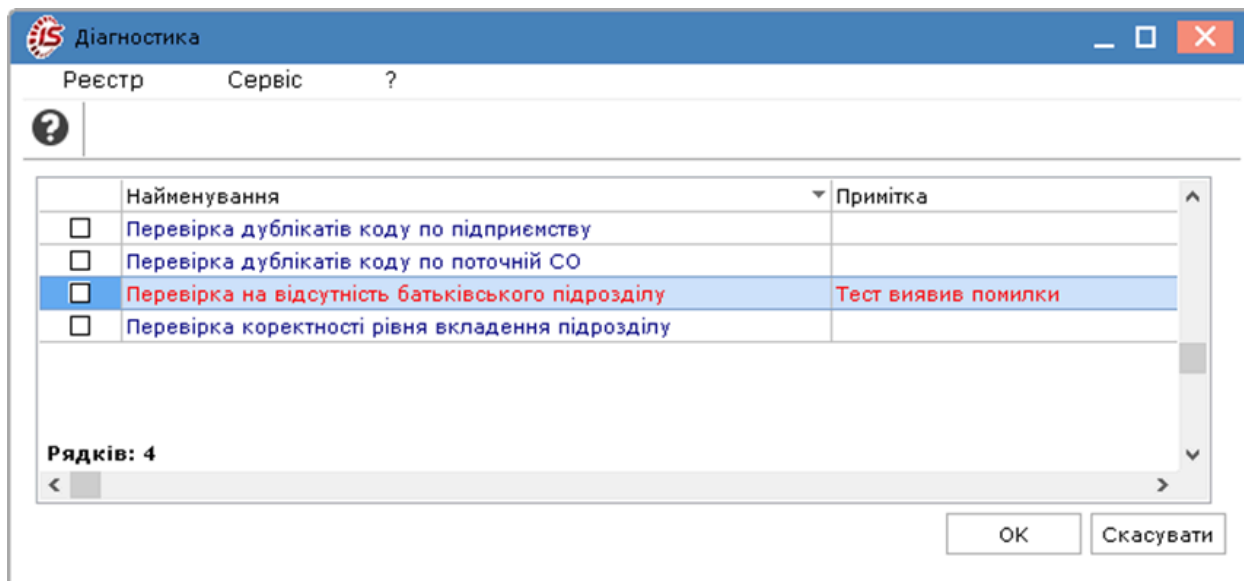


Приклад протоколу помилок по перевірці дублюванню коду по поточній СО

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

Параметр **Перевірка на відсутність батьківського підрозділу**

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



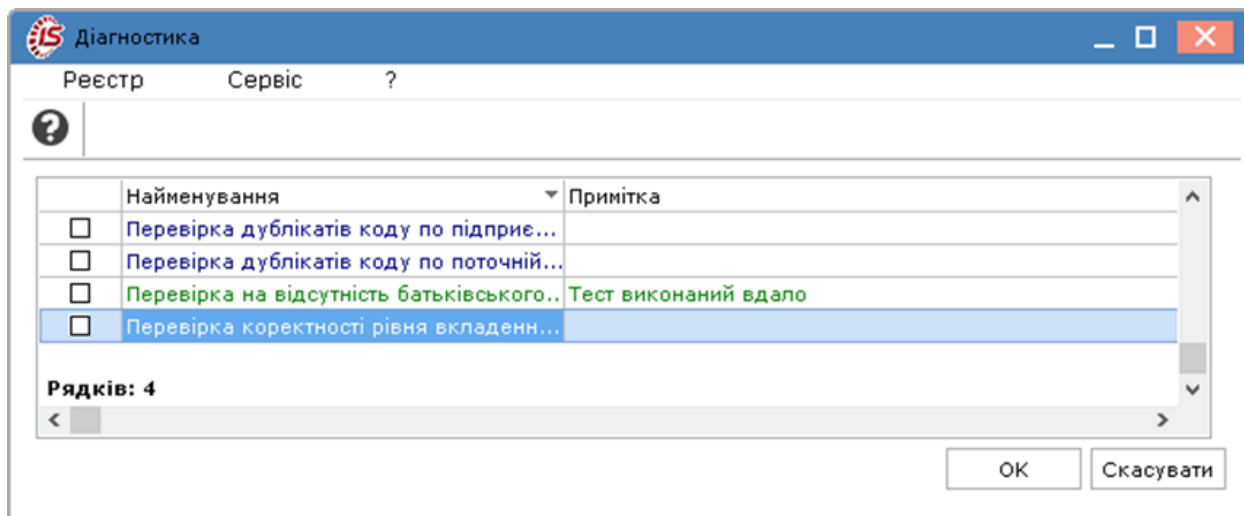
По пункту меню **Реєстр / Показати протокол** (або комбінації клавіш **Ctrl + F1**) в протоколі відобразяться всі виявлені підрозділи, які не мають посилання на батьківський підрозділ.

Протокол помилок

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

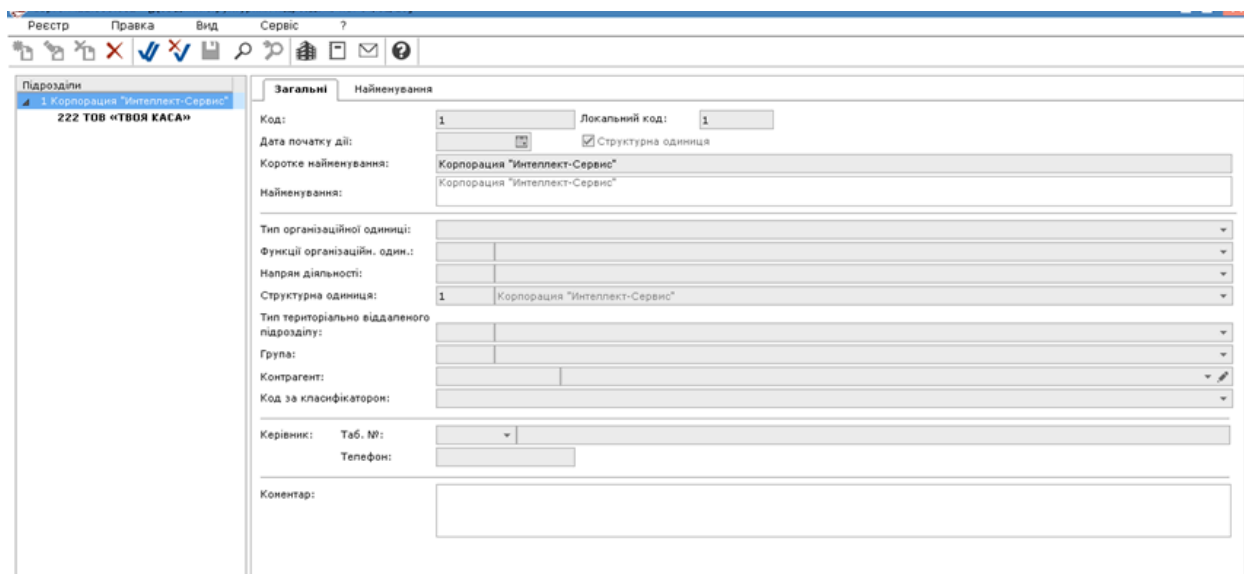
Отже, потрібно перевірити в довіднику **Структурних одиниць**, якщо даний підрозділ є структурною одиницею, яка СО має бути батьківською для нього. Перевірити в довіднику **Структурні підрозділи** - який код батьківського підрозділу та у відповідності до коду батьківського підрозділу, дати початку дії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

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



В довіднику підрозділів відстежуємо коректну структуру по модифікованим СО.

Відображення в довіднику Структурні підрозділи після виконання запитів



Відображення в довіднику Структурні підрозділи після виконання запитів

Параметр **Перевірка коректності рівня вкладки підрозділу**

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

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

22.1.9. Імпорт підрозділів

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

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

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

22.2. Довідник Територіальних підрозділів

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

**Примітка:**

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

The main window is titled "Типи територіальних підрозділів" (Types of territorial divisions). It has a menu bar with "Реєстр" (Register), "Правка" (Edit), "Вид" (View), "Сервіс" (Service), and "?". Below the menu is a toolbar with icons for adding, deleting, undo, redo, search, and other functions. The main area contains a table with two columns: "Код" (Code) and "Найменування" (Name). A sub-dialog box titled "Тип територіального підрозділу" (Type of territorial division) is open, showing input fields for "Код:" (Code) with the value "1" and "Найменування:" (Name) with the value "Приміщення" (Room). The sub-dialog has "ОК" and "Скасувати" (Cancel) buttons. The main window also has "ОК" and "Скасувати" buttons at the bottom right.

При створенні територіального підрозділу вводяться **Код**, **Найменування**, **Тип**, **Ієрархія**. При створенні територіального підрозділу підлеглого рівня поле **Ієрархія** заповнюється автоматично.

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

8.00.004.999 - [Довідник територіальних підрозділів]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Найменування

Корпус 1

Приміщення 1101

Територіальний підрозділ

Код: 012

Найменування: Приміщення 1102

Тип: Приміщення

Код ЄДРПОУ: Поштовий індекс:

Телефонний код: Факс:

Телефон1: Телефон2:

Адреса: Верховина 34

Ел.пошта:

Модем:

Дата наказу: № наказу:

☐ Основний офіс Статус: 0

Дата початку: Дата завершення:

Ієрархія: Корпус 1/

OK Скасувати

Активация
Чтобы активировать
раздел "Приміщення"

22.3. Довідник Структурні одиниці

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

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

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

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

При першому створенні структурної одиниці вказується:

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

Для кожної структурної одиниці заповнюються поля, які розміщені на вкладках:

- **Загальні відомості** Вкладка Загальні відомості (на стор. 134)
- **Підприємство** Вкладка Підприємство (на стор. 136)
- **Фізична особа** Вкладка Фізична особа (на стор. 138)
- **Іноземна організація** Вкладка Іноземна організація (на стор. 140)
- **Адреса** Вкладка Адреси (на стор. 141)
- **Керівництво** Вкладка Керівництво (на стор. 143)
- **Рахунки** Вкладка Рахунки (на стор. 144)
- **Платежі** Вкладка Платежі (на стор. 146)
- **Параметри** Вкладка Параметри (на стор. 147)
- **Додатково** Вкладка Додатково (на стор. 148)

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

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

Коригування періоду ...

☒ **Змінити період**

початок: 06/03/2020

закінчення:

☐ **Видалити період**

OK Скасувати

Після внесення змін у картку структурної одиниці при збереженні даних обирається варіант внесення даних: **Створити запис історії змін** або **Коригувати наявні дані**. При виборі створення запису історії зазначається дата початку такого періоду, тобто дата внесення змін. У полі **Період** з'являється новий період, наприклад з початкового до 31/12/2021, наступний період буде з 01/01/2022р. При виборі періоду дані будуть відображатися відповідно до дат. При виборі коригування наявних даних нового запису не створюється, тому історію змін прослідкувати не можливо. Такий варіант можна використовувати при зміні помилкових даних або якщо не всі дані були внесені одразу.

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

22.3.1. Вкладка Загальні відомості

На вкладці **Загальні відомості** заповнюються поля:

- **Код** – код структурної одиниці (поле є основним для заповнення);
- **Консолідуєча СТО** – позначається за потреби (параметр доступний тільки для підприємств, які ведуть централізований облік);
- **Найменування** – найменування структурної одиниці (поле є основним для заповнення);
- **Тип** – тип структурної одиниці, заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (), що розміщена праворуч від поля **Тип**;
- **Код філії** – вказується код філії;
- **ЄДРПОУ** – код ЄДРПОУ;
- **Регіон** – вказується область знаходження структурної одиниці, значення вибирається з довідника по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
- **Район знаходження** – вказується район знаходження структурної одиниці, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Район реєстрації** – вказується район реєстрації структурної одиниці, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Телефонний код** – телефонний код території(місто, селище) структурної одиниці;
- **Модем** – найменування модему;
- **Електронна пошта** – вказується адреса електронної пошти;
- **Дата наказу і № наказу** – дата наказу і № наказу створення структурної одиниці;
- **Дата початку, дата завершення** – дата дії записи структурної одиниці.
- **Статус** – вказується статус структурної одиниці;
- параметр **Основний офіс** – зазначається, якщо ця структурна одиниця є основним офісом;
- **Ієрархія** – відображаються вищі рівні ієрархії для даної структурної одиниці. Поле заповнюється автоматично при створенні запису.

Структурна одиниця

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період: з "початков." по "поточний"

Заг. відомості Підприємство Адреса Керівництво Рахунки Платежі Параметри Додатково

Код: 2 Консолідує СТО ☐

Найменування: Структурна одиниця №2

Тип:

Код філії:

ЄДРПОУ: 124112121

Регіон: Київська

Район знаходження: Києво-Святошинський

Район реєстрації:

Телефонний код: Модем:

Ел.пошта:

Дата наказу: № наказу:

Дата початку: Статус:

Дата завершення: ☐ Основний офіс

Ієрархія:

22.3.2. Вкладка Підприємство

На вкладці **Підприємство** заповнюються поля:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування підприємства в називному, родовому, давальному, знахідному, орудному та місцевому відмінках;
- **Вид діяльності** – вказується вид діяльності підприємства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Форма власності** – вказується форма власності підприємства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Система оподаткування** – шляхом вибору одного з варіантів вказується система оподаткування – **загальний** або **єдиний податок**;
- **Дата держ. реєстрації** – вказується дата державної реєстрації, по клавіші **F3** відкривається календар;
- **Дата / № док. ліквідації** – вказується дата (по клавіші **F3** відкривається календар) і номер документа ліквідації;

- **Галузь** – вказується галузь, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Комплектність** – вказується комплектність, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Відом. класифік.** – вказується код за відомчою класифікацією, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Ступінь розпоряд. коштів** – вказується ступінь розпорядника коштів (бюджетні організації) шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Реєс. ном. в мін-стві** – вказується реєстраційний номер в міністерстві;
- **Порядковий номер**;
- **ІПН** – ідентифікаційний номер платника податків;
- **Номер СРП ПДВ** – номер свідоцтва реєстрації платника ПДВ;
- **№ реєс. в ПФ** – номер реєстрації в Пенсійному фонді;
- **№ реєс. в ФЗ** – номер реєстрації у Фонді зайнятості;
- **№ реєс. в ФСС** – номер реєстрації у Фонді соцстраху;
- **КФВ** – класифікатор форм власності;
- **КОДУ** – вказується класифікація органів державного управління, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **КВЕД** – вказується код виду економічної діяльності, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **КВК** – вказується класифікація видатків та кредитування, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **МФО** – поле заповнюється банківськими установами, дані вносяться автоматично для рахунків IBAN та, за умови, що існує такий банк в довіднику банків;
- **КОПФГ** – вказується код класифікатора організаційно-правових форм господарювання, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **СПОДУ** – система позначень органів державного управління;
- **№ реєс. в ФНВ** – номер реєстрації у фонді нещасних випадків;
- **КАТОТТГ** – вказується код класифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- параметр **Фізична особа** – при установці параметра стає доступною вкладка **Фізична особа** [Вкладка Фізична особа \(на стор. 138\)](#).
- параметр **Нерезидент** – при установці параметра стає доступною вкладка **Іноземна організація** [Вкладка Іноземна організація \(на стор. 140\)](#).

Структурна одиниця

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Період:

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

Повне найменування:

У назив. відмін:

У род. відмін:

У дав. відмін:

У знахід. відмінку:

В орудн. відмінку:

У місцев. відмінку:

Вид діяльності:

Форма власності:

Система оподаткув.:

Дата держ. реєстр Дата/№ док. ліквідації:

Галузь: Комплектність:

Відом. класифік.: Ступінь розпор. коштів:

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

ІПН: КФВ: КОПФГ: ☐ Фізична особа

Номер ЄРП ПДВ: КОДУ: СПОДУ: ☐ Нерезидент

№ реєс. у ПФ: КВЕД: № реєс. у ФНВ:

№ реєс. у ФЗ: КВК: КАТОТТГ:

№ реєс. у ФСС: МФО:

22.3.3. Вкладка Фізична особа

Вкладка **Фізична особа** відображається у картки структурної одиниці при включеному параметрі **Фізична особа** на закладці **Підприємство** [Вкладка Підприємство \(на стор. 136\)](#).

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

- **ПІБ** – вказується ПІБ фізичної особи – платника податків;
- **Ідентифікаційний №** – ідентифікаційний номер;
- **Стать** – вказується стать (**жіноча** або **чоловіча**) шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Дата народження** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ /, або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;
- **Службовий телефон** – номер службового телефону (доступно 35 символів);
- **Домашній телефон** – номер домашнього телефону (доступно 35 символів);
- **Місце народження** – вказується адреса місця народження;

- **Адреса** – вказується адреса, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Дані вибираються з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Днів перебування** – зазначається для громадян-нерезидентів;
- **Країна громадянства** – вказується країна громадянства, значення вибирається з довідника шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Адреса в країні громадянства** – зазначається вручну;
- **Посвідчення особи:**
 - **Вид документа** – вказується значення, що вибирається з довідника по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
 - **Серія, Номер, Дата видачі і До якого терміну видано;**
 - **Ким виданий** – прописується вручну.

Структурна одиниця

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період:

← Заг. відомості Підприємство **Фіз. особа** Адреса Керівництво Рахунки Платежі Параметри Додаткоі ▶

Відомості про фізичну особу - платника податків

ПІБ:

Ідент.№: Стать: Дата народження:

Службовий телефон:

Домашній телефон:

Місце народження:

Адреса:

Днів перебування: Країна громадянства:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документа:

Серія: Номер:

Дата видачі: До якого терміну видано:

Ким виданий:

22.3.4. Вкладка Іноземна організація

Вкладка **Іноземна організація** відображається у картки структурної одиниці при включеному параметрі **Нерезидент** на закладці **Підприємство** [Вкладка Підприємство \(на стор. 136\)](#).

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

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

22.3.5. Вкладка Адреси

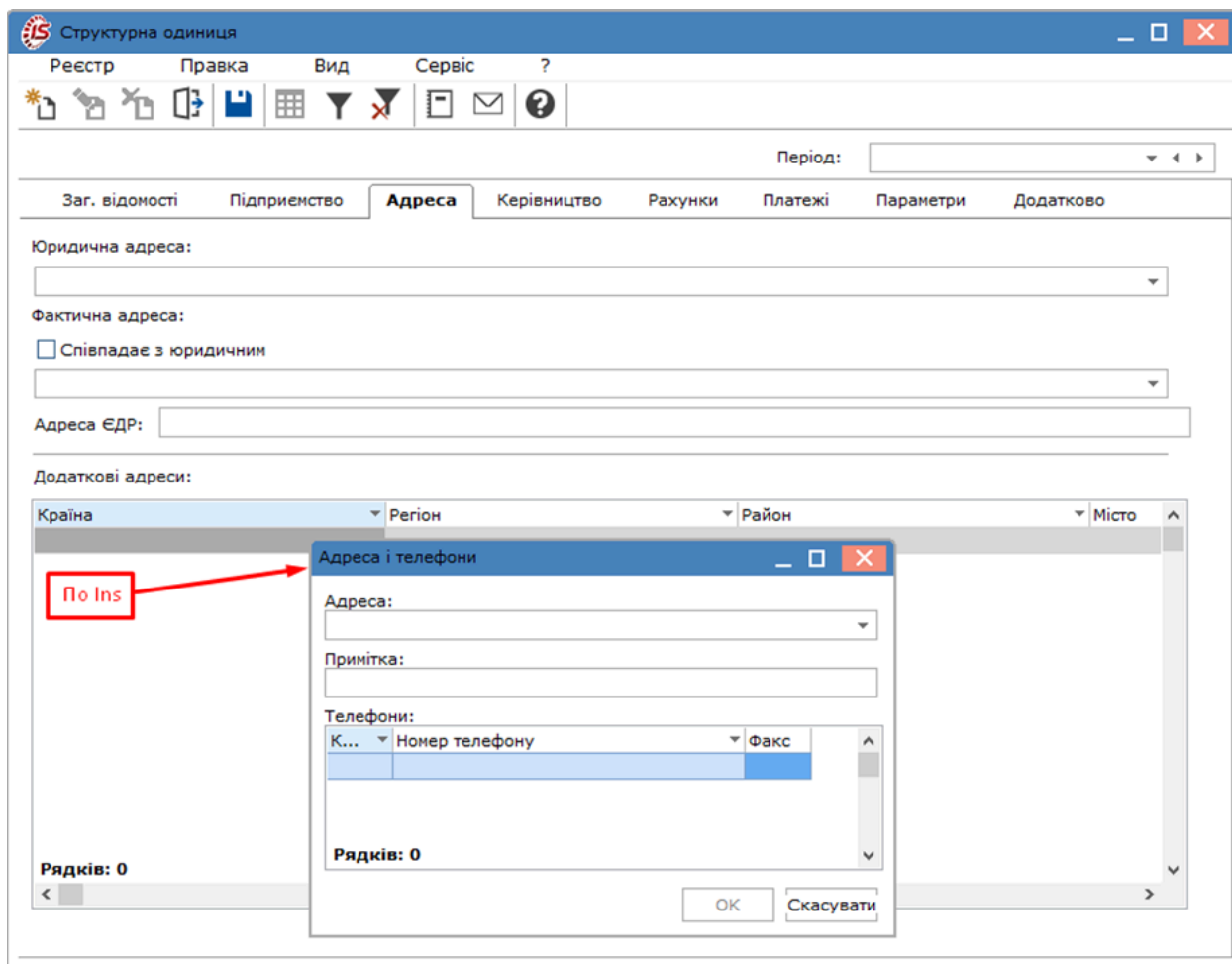
На вкладці **Адреси** вказуються **юридична** і **фактична адреса**, **Адреса ЄДР**, а також **додаткові адреси**:

- **Юридична адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Фактична адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Якщо фактична адреса співпадає з юридичною достатньо поставити відмітку **Співпадає з юридичним** і автоматично продублюється юридична адреса в полі фактичної (фактична адреса буде недоступною для редагування, всі зміни вносяться в полі юридичної);

- **Адреса ЄДР** – вказується адреса організації за Єдиним державним реєстром за запитом на сайті Міністерства юстиції України (Витяги з Реєстру формуються лише після проведення оплати запиту);
- **Додаткові адреси** – вносяться у табличній частині вікна по пункту меню **Реєстр / Створити**

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

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



Структурна одиниця

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період:

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

Юридична адреса:

Фактична адреса:

☐ Співпадає з юридичним

Адреса ЄДР:

Додаткові адреси:

Країна	Регіон	Район	Місто

Адреса і телефони

Адреса:

Примітка:

Телефони:

К...	Номер телефону	Факс

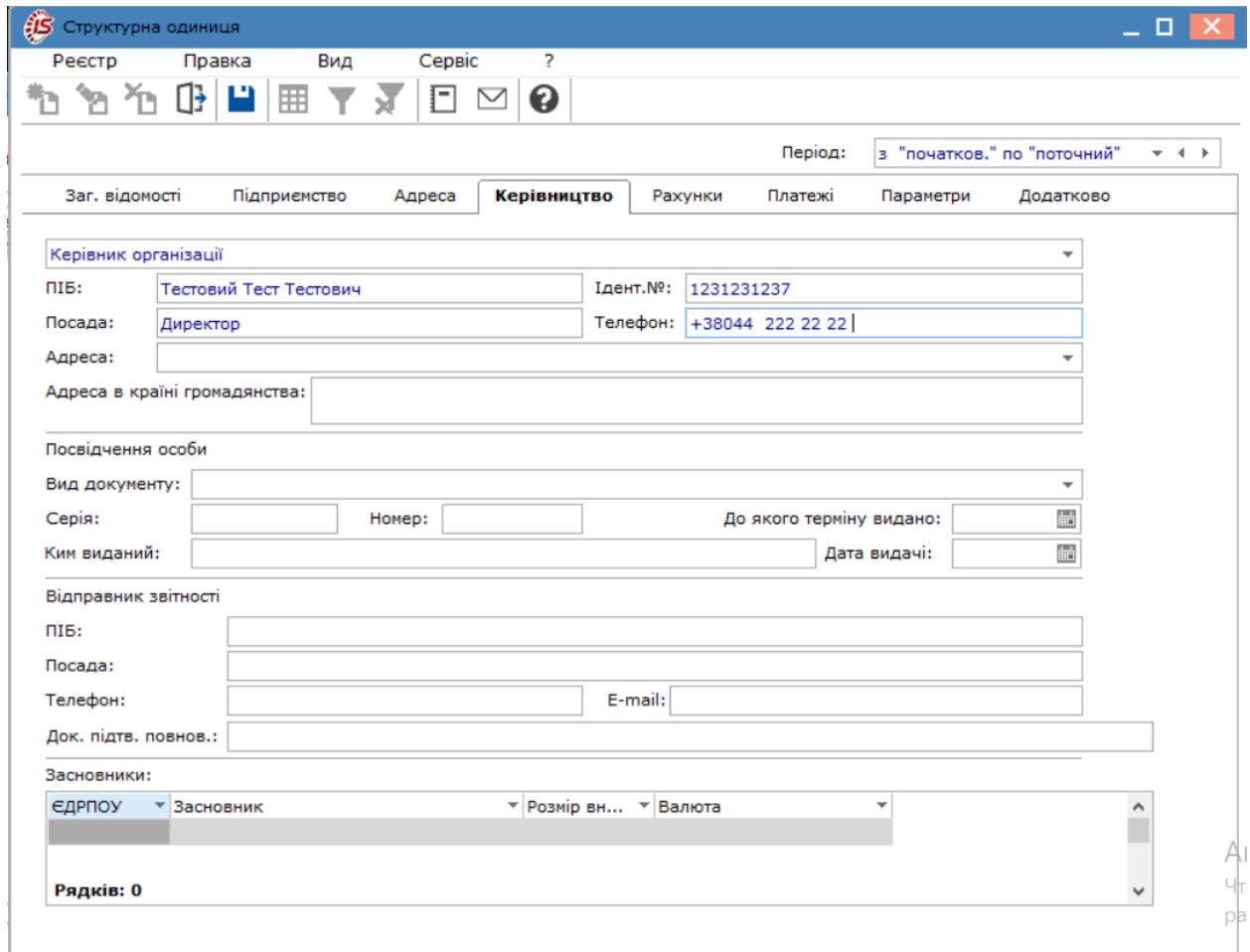
Рядків: 0

Рядків: 0

OK Скасувати

22.3.6. Вкладка Керівництво

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



Для всіх типів керівників вводиться наступна інформація:

- **ПІБ** – вказується прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- **Ідентифікаційний №** – вказується ідентифікаційний номер керівника;
- **Посада** – вказується посада керівника;
- **Телефон** – вказується номер телефону;
- **Адреса** – вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни**, **Регіон**, **Район**, **Місто**, **Населений пункт**, **Вулиця** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Адреса в країні громадянства** – заповнюється вручну, у разі, якщо керівник має громадянство іншої країни;

- **Посвідчення особи:**

- **Вид документа** – вибирається вид документа з довідника типів документів шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Серія** – вказується серія виду документу;
- **Номер** – вказується номер виду документу;
- **Дата видачі** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ / , або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;
- **Ким виданий** – вказується орган, що видав документ;
- **До якого терміну видано** – дані вводяться або шляхом ручного введення через символ / , або по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати;

- **Відправник звітності:**

- **ПІБ** – вказується ПІБ співробітника-відправника звітності;
- **Посада** – вказується посада співробітника-відправника звітності;
- **Телефон** – вказується номер телефону співробітника-відправника звітності;
- **E-mail** – вказується електронна адреса співробітника-відправника звітності;
- **Документ підтвердження повноважень** – документ, що підтверджує повноваження співробітника-відправника звітності.

- **Засновники** – вносяться у табличній частині вікна по пункту меню **Реєстр/Створити** (по

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

22.3.7. Вкладка Рахунки

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

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) та вводиться наступна інформація:

- **Номер рахунку** – вказується номер рахунку;
- **Тип рахунку** – вказується тип рахунку, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Призначення** – вказується призначення рахунку;
- **Банк** – вказується код і найменування банку, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Спецрахунок ПДВ** – вказується спеціальний рахунок ПДВ;
- **Валюта** – вказується код і найменування валюти, значення вибирається зі списку шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;

- заповнюються поля групи **Реквізити для Казначейства** – для підприємств державного сектору:
 - **КПКВК/КФК** – вказується код і найменування бюджетної класифікації, значення вибирається з довідника **Коди програмної класифікації** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
 - **КВК** – вказується код і найменування класифікації видатків та кредитування;
 - **Бюджет** – вказується код і найменування бюджету;
 - **Фонд** – вказується код і найменування фонду казначейства, значення вибирається з довідника **Фонди казначейства (код засобів)** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
 - **Джерела фінансування** – вказується джерела фінансування, значення вибирається з довідника **Джерела фінансування** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою ();
 - **УГКУ** – вказується код і найменування;
 - **Код отримувача** (мережа);
 - **Рівень розподілу** – вказується рівень розпорядника коштів (мережа);
 - параметр **Основний рахунок** – встановлення параметру дозволяє позначити рахунок як основний.

Структурна одиниця

Період: з "початков." по "поточний"

Заг. відомості Підприємство Адреса Корісництво Рахунки Платежі Параметри Додатково

Створення

Номер рахунку

Тип рахунку:

Призначення:

Банк:

Спец.рах. ПДВ:

Валюта:

Реквізити Казначейства:

КПКВ/КФК:

КВК :

Бюджет:

Фонд:

Джер. фінанс.: Не визначений

УГКУ:

Код отримувача:

Рівень розп. :

☒ Основний рахунок

ОК Скасувати

Вид: Рахунки підприємства Рядків: 0

22.3.8. Вкладка Платежі

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

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

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

22.3.9. Вкладка Параметри

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

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

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

Структурна одиниця

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період:

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

Код валюти обліку:

Код базової ін.валюти:

Офіційний курс:

Державний податковий орган

Код:

Найменування:

ІПН:

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району:

Код області:

Завантажити печатку підприємства

22.3.10. Вкладка Додатково

На вкладці **Додатково** вказуються такі дані:

- **Категорія платника** – вказується код і найменування категорії платника, значення вибирається з довідника **Категорії платників** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Орган ПФУ** – вказується код і найменування органу ПФУ, значення вибирається з довідника **Органи ПФУ** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;
- **Основний вид діяльності по КВЕД** – вказується код і найменування виду діяльності по КВЕД, значення вибирається з довідника **Види діяльності по КВЕД** шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () або по клавіші **F3**;

- **Орган реєстр. викор. води** – вводиться вручну;
- **Територ. орган ДКЦПФР** – вводиться вручну;
- **Кількість підприємств** – вводиться вручну;
- параметр **Ознака таємності** – відмітка, що дозволяє встановити недоступність даних структурної одиниці для інших користувачів, діяльність яких регламентується відповідними правами доступу.

При необхідності передачі даних для СЕВ ОБВ (Система електронної взаємодії органів виконавчої влади) необхідно встановити параметр **Використовувати налаштування СЕВ** та задати СЕВ логін та пароль, який надано при реєстрації в системі СЕВ ОБВ.

Після зазначення логіну та паролю по кнопці **Перевірити з'єднання з СЕВ** проводиться контрольне з'єднання. Поля доступні лише користувачам з правами адміністратора.

Структурна одиниця

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період: з "початков." по "поточний"

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

Категорія платника:

Орган ПФУ:

Осн. вид діял. по КВЕД:

Орган реєстр. викор. води:

Територ. орган ДКЦПФР:

Кількість підприємств:

Ознака таємності: ☐

☐ Використовувати налаштування СЕВ

СЕВ логін:

СЕВ пароль:

22.4. Функції організаційних одиниць

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

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

Створення нового запису в **Довіднику функцій організаційних одиниць** проводиться на вкладці **Функції організаційних одиниць** [Вкладка Функції організаційних одиниць \(на стор. 150\)](#).

Створення нової функції організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на вкладці **Заявки** [Вкладка Заявки \(на стор. 151\)](#).

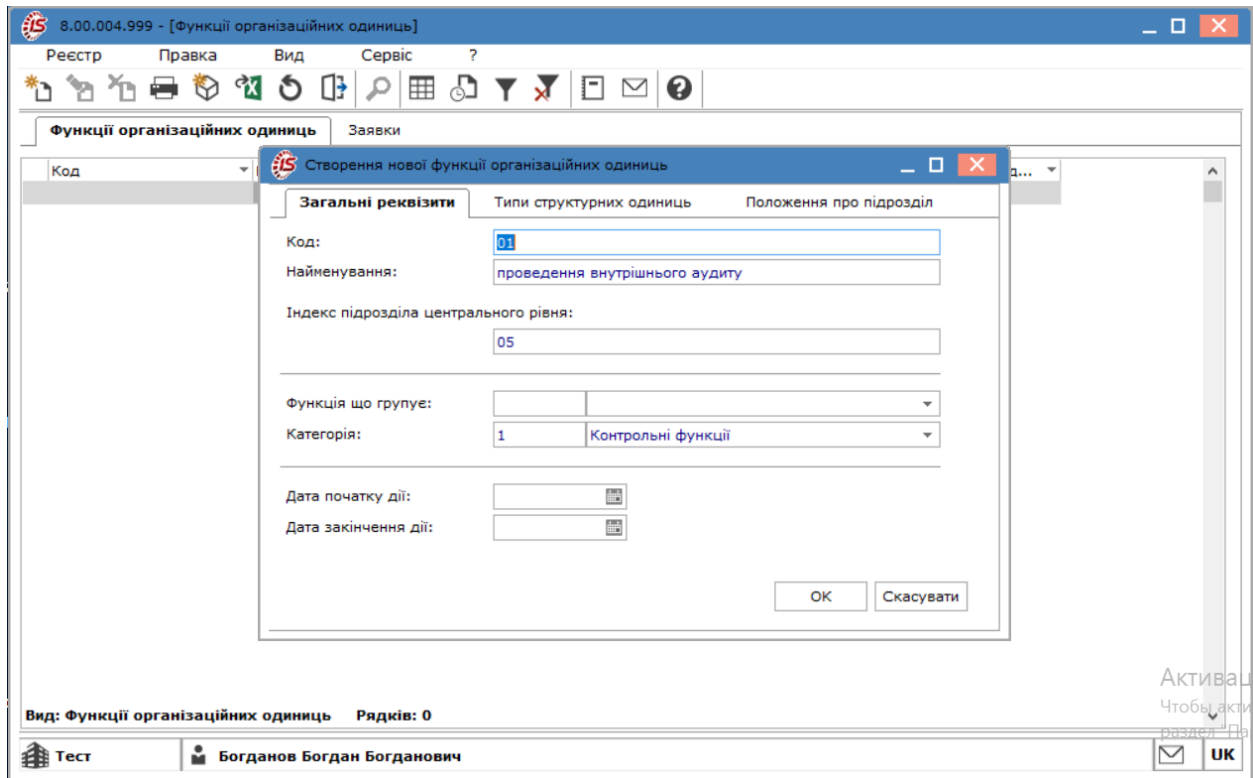
22.4.1. Вкладка Функції організаційних одиниць

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

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

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

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

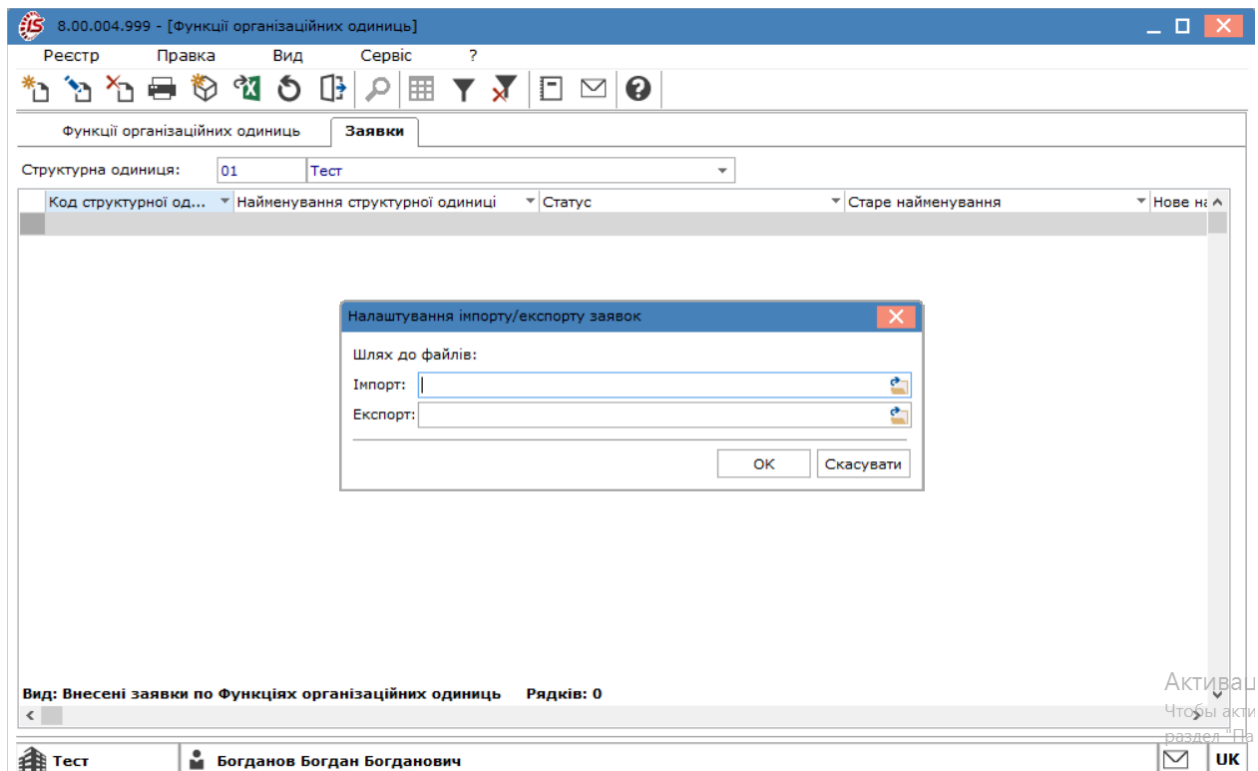


22.4.2. Вкладка Заявки

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

Згідно пункту меню **Реєстр / Імпорт заявок** можна імпортувати заявки, обравши файл для імпорту у вказаному місці. Експорт заявок виконується по пункту меню **Реєстр / Експорт**. Налаштування каталогів розміщення файлів імпорту/експорту заявок проводиться за пунктом меню **Сервіс / Налаштування**. Даний пункт меню з'являється тільки в разі знаходження на вкладці **Заявки**.

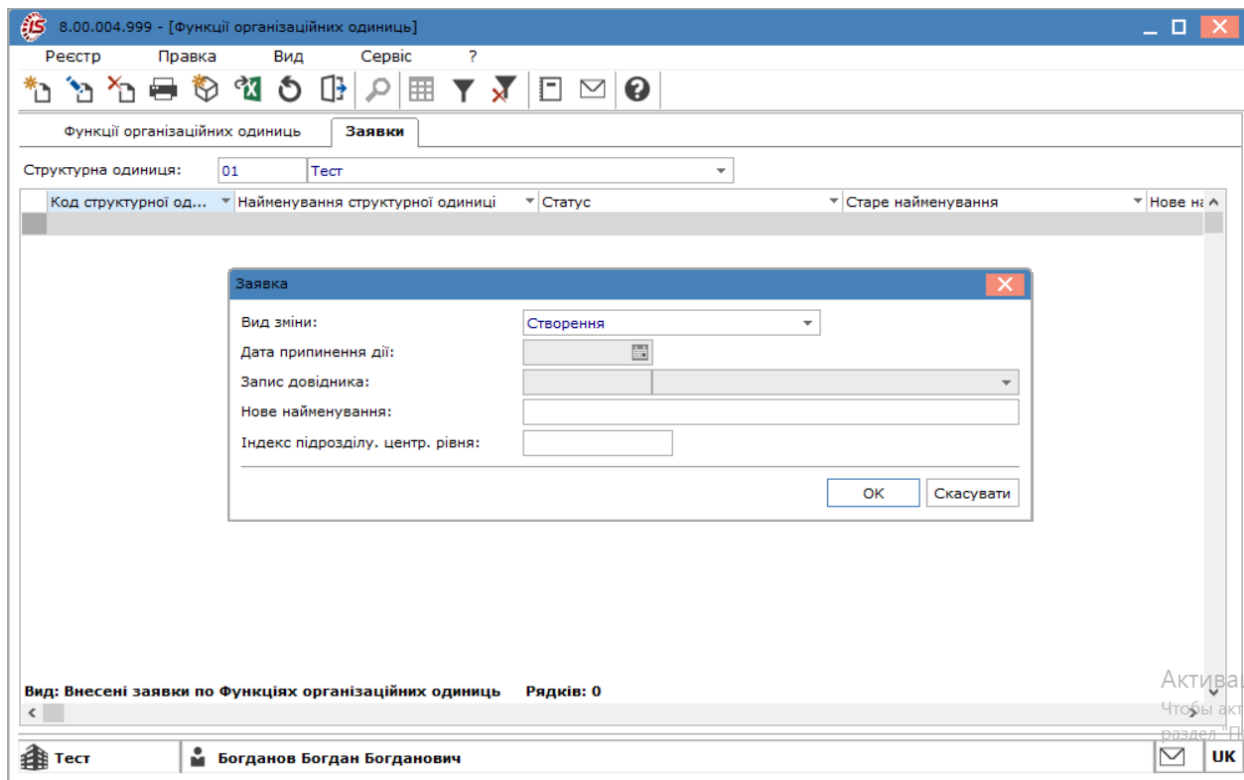
Рекомендується для імпорту/експорту заявок вказувати окремі каталоги. Також рекомендується в назві файлу кодувати необхідну інформацію.



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

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

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



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

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

22.5. Типи організаційних одиниць

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

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

Створення нового запису в **Довіднику типів організаційних одиниць** проводиться на вкладці **Типи організаційних одиниць** [Вкладка Тип організаційних одиниць \(на стор. 154\)](#).

Створення нового типу організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на вкладці **Заявки** [Вкладка Заявка \(на стор. 155\)](#).

22.5.1. Вкладка Тип організаційних одиниць

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

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

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

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

8.00.004.999 - [Типи організаційних одиниць]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Типи організаційних одиниць Заявки

Код	Найменування	Дата початк...	Дата закінчен...	Дата внесення до довід...
1	Департамент	01/03/2019		27/05/2019

Створення нового типу організаційних одиниць

Загальні реквізити Типи структурних одиниць Шаблон підп. п

Код: 2

Найменування: Управління

Найменування (родовий):

Найменування (давальний):

Дата початку дії:

Дата закінчення дії:

OK Скасувати

Вид: Типи організаційних одиниць Рядків: 1

Тест Богданов Богдан Богданович Актив...
Чтобы акти...
раздел Па

UK

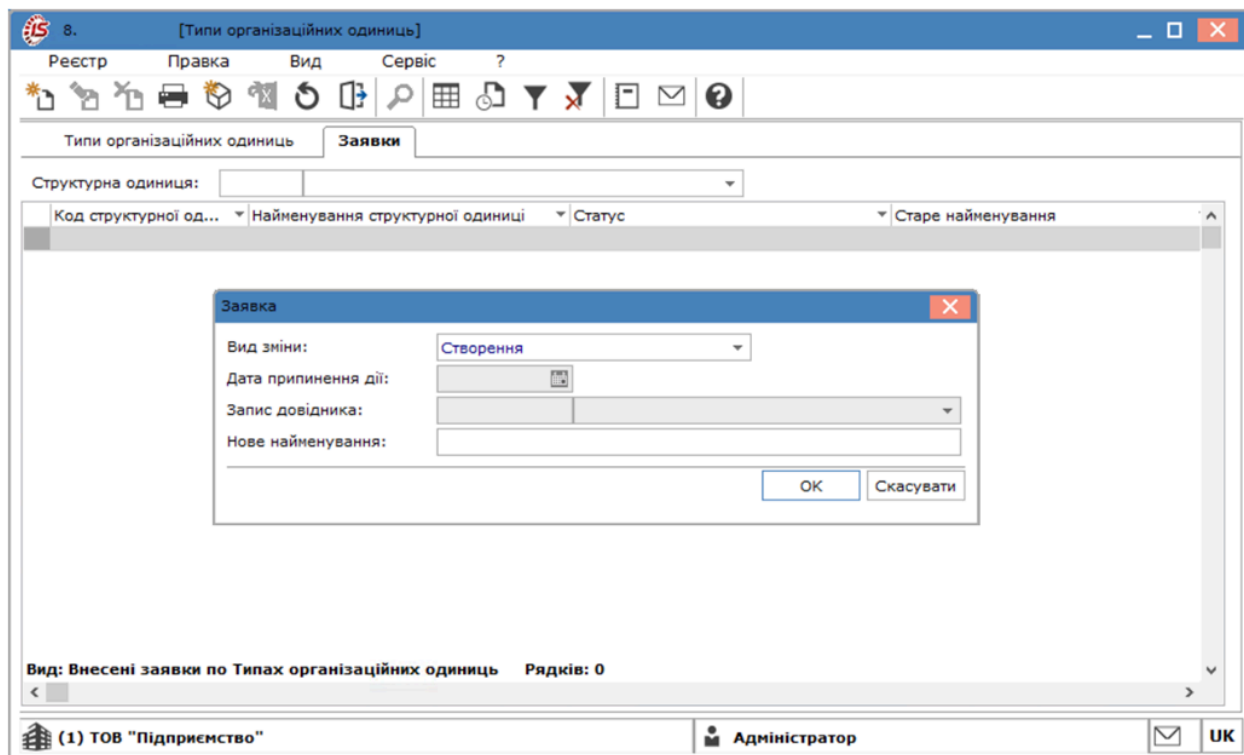
22.5.2. Вкладка Заявка

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

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

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

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



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

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

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

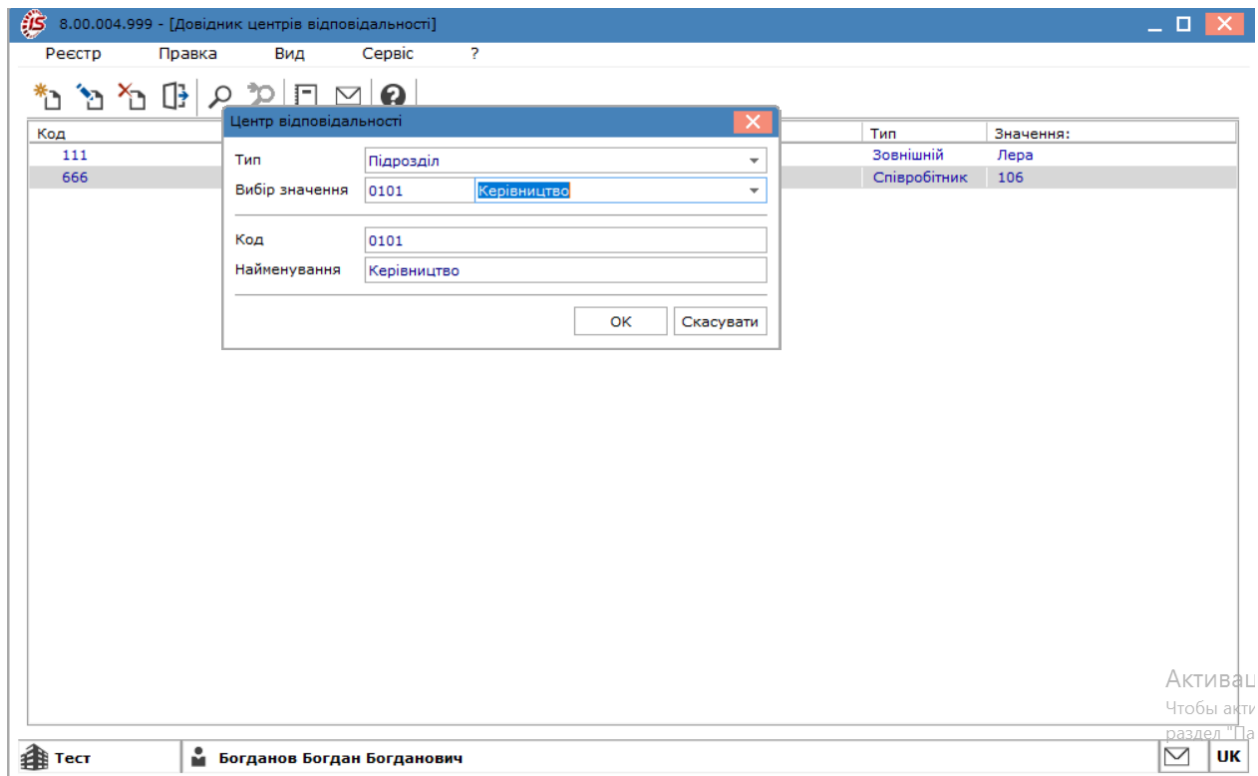
22.6. Довідник Центри відповідальності

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

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

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

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

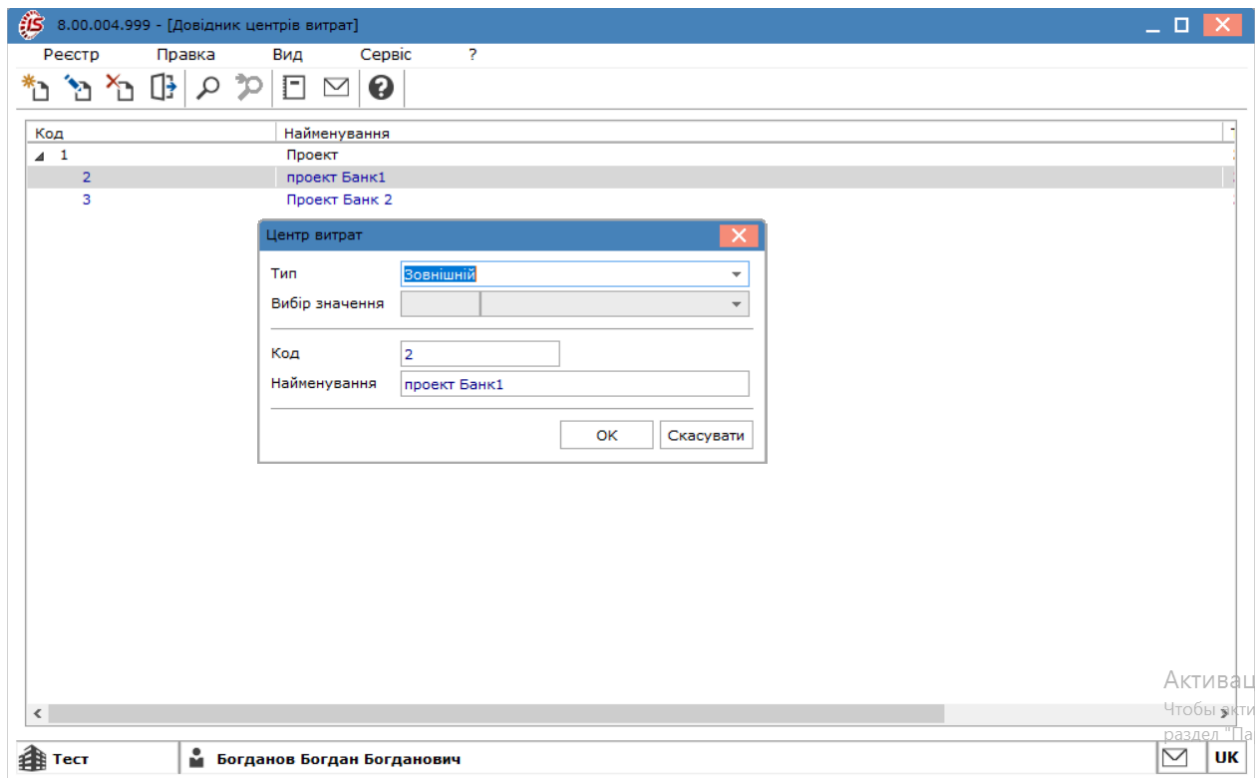


22.7. Довідник Центрів витрат

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

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

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



22.8. Закупівельні організації

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

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

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

- **Код** – задається вручну;
- **Найменування** – вказується довільна назва організації;
- Відмітка **Активна** ставиться тоді, коли організація здійснює закупівлю і доступна до вибору при створенні **Заявок на закупівлю в системі Логістика / Управління закупками / Планування закупівель**. У разі зняття відмітки, організація змінює колір шрифту на червоний і не доступна при створенні **Заявки на закупівлю**.

- Відмітка **За замовчує. для плану закупівель** стає активною якщо встановлена відмітка **Активна**, це означає, що дана організація буде прописана за замовчуванням при створенні **Плану закупівель**.
- **Коментар** – вказується коментар щодо організації, заповнюється при необхідності.

8.00.004.999 - [Реєстр закупівельних організацій]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код: 01 Найменування: Філія №1 Коментар: СО: 01 Тест

☒ Активний ☐ За замовчуванням для плану закупівель

Код	Найменування
Вид: Прив'язки закупівельної організації до СО Рядків: 0	

Вид: Прив'язки закупівельної організації до СО Рядків: 0

Тест Богданов Богдан Богданович УК

23. Номенклатура і ціни

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

До складу групи входять модулі:

- **Довідник атрибуту номенклатури** (на стор. 160) - використовується для створення додаткових даних, що використовуються в картці номенклатури.
- **Довідник одиниць виміру** (на стор. 162) - містить перелік використовуваних одиниць виміру.
- **Довідник Номенклатури** (на стор. 163) - використовується для формування карток запасів, основних засобів та послуг.
- **Прайс-листи** (на стор. 194) - використовується для формування прайслистів на збут продукції та послуг.
- **Довідник комплектів** (на стор. 205) - використовується для комплектів ТМЦ.

23.1. Довідник атрибуту номенклатури

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

Атрибути бувають наступних видів: перелічуваний та той що вводиться. Атрибут може бути створений з використанням або без використання довідників.

При встановленні відмітки **Довідник** по клавіші **F3** обирається необхідний довідник з переліку системних або аналітичних. Поле **Найменування** прописується автоматично. В полі **Відображення** доступно варіанти відображення тільки **значення**, тільки **код** або **код + значення**.

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

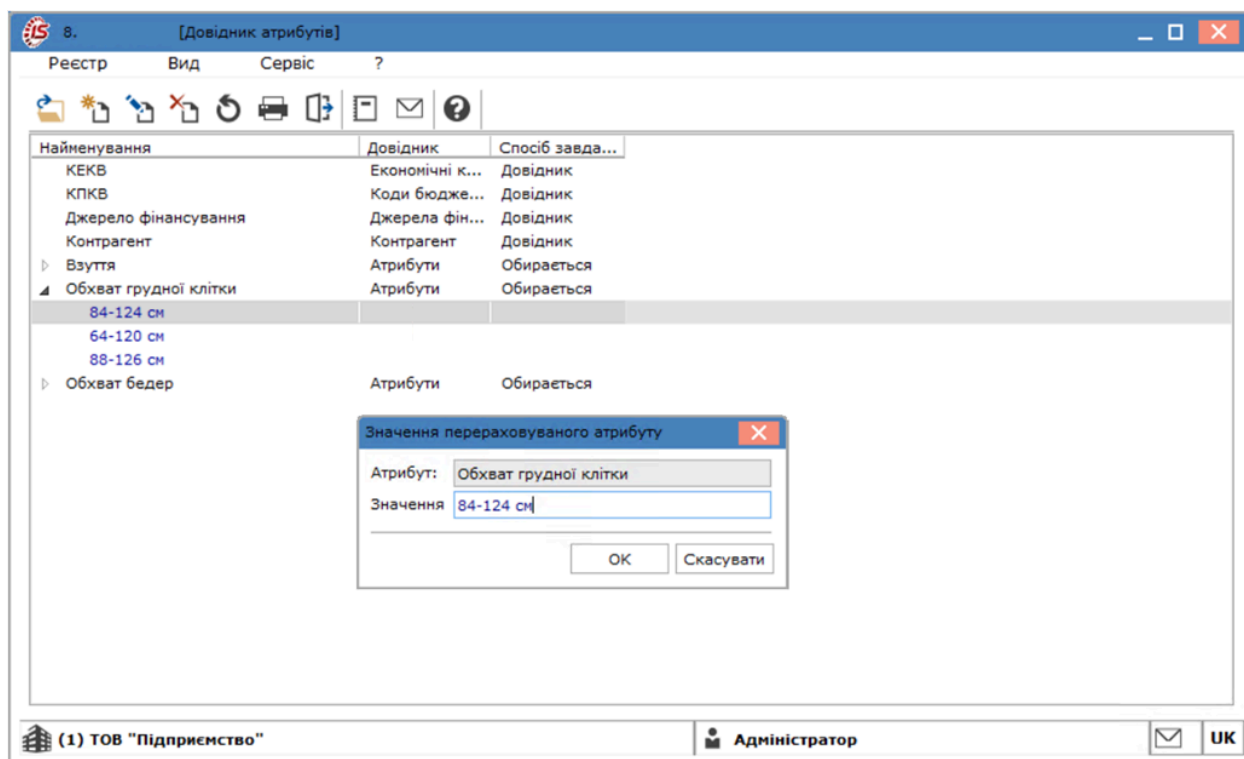
Для атрибута встановлюється один з варіантів:

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

Створення атрибута виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins**.

Зазначаються найменування атрибута і його вид (**вводиться** або **перераховується**). Вибирається відображення атрибута: **значення, код + значення, код**.

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



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

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

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

По пункту меню **Реєстр / Відображати значення довідників** вмикається відображення значень довідників.

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

23.2. Довідник одиниць виміру

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

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

Для перших 4 груп є можливість встановити для одну з одиниць в групі в якості базової. Для таких груп для інших одиниць виміру встановлюється коефіцієнт перерахунку в базову одиницю виміру. Для групи **Штучні**, а також для перерахунку одиниць вимірювання з різних груп правило перерахунку встановлюється на рівні номенклатури.

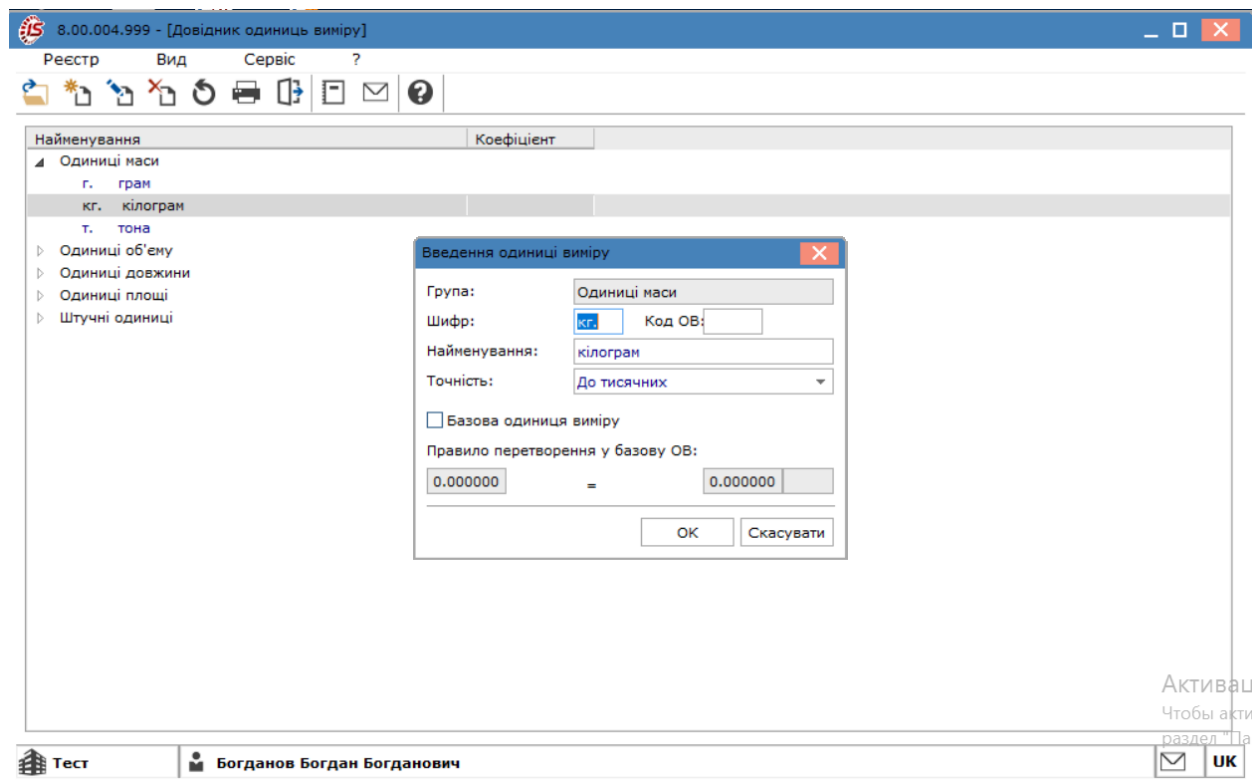
Як правило, основною (базовою) визнається одиниця, яка використовується для цілей планування виробництва, визначення потреби в матеріалах і компонентах. Кожна одиниця виміру може мати свій коефіцієнт перерахунку щодо базової одиниці, який вказується при введенні одиниці виміру в полях **Правило перетворення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

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

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

Групи одиниць вимірювання поставляються разом з **Комплексом** і не підлягають модифікації. Додаткові групи і одиниці вимірювання вводяться користувачем, в тому числі оперативно, при зверненні до довідника з інших режимів. Для одиниці виміру заповнюють шифр, код найменування і вказують точність цифрових даних. Наявний механізм групового введення точності одиниць виміру. Якщо в обраних номенклатурах, є номенклатура, яка задіяна в картотеках та документах руху, при виборі встановленої одиниці виміру можливо змінити її точність.

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



23.3. Довідник Номенклатури

Комплекс підтримує два види номенклатури:

- **Матеріальні запаси.**
- **Роботи, послуги.**

Довідник номенклатури має ієрархічну структуру. На верхньому рівні розташовуються групи (підгрупи), а на нижньому – артикули. В довіднику спочатку проводиться створення груп/підгруп ([Створення груп номенклатури \(на стор. 165\)](#)), а потім безпосередньо номенклатури ([Створення номенклатури \(на стор. 175\)](#)).

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

Спочатку проводиться створення груп. У **Комплексі** є можливість організувати ієрархічне угруповання номенклатури (кількість рівнів практично не обмежена) ([Створення груп](#)

номенклатури (на стор. 165)). Далі проводиться створення карток номенклатури (Створення номенклатури (на стор. 175)).

При централізованому обліку створення номенклатурних карток може проводитись з використанням заявок по пункту меню **Реєстр / Заявка**. В залежності від рівня користувача може проводитись створення, зміни, видалення заявок.

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

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

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

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

Для можливості використання штрихкоду по пункту меню **Реєстр / Згенерувати штрих код** для відмічених записів проводиться створення штрихкоду для кожної номенклатурної картки.

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

Налаштування автонумерації

Префікс: 123456789

Початкове значення: 001

Приклад штрих-коду: 1234567890012

OK Скасувати

Групові операції з картками див. [Групові операції \(на стор. 191\)](#).

23.3.1. Створення груп номенклатури

Створення групи номенклатури проводиться в режимі **Відображення груп** (пункт меню **Вид / Відображення груп**) по клавіші **Ins**. В меню обирається пункт **Створити групу поточного рівня** або **Створити групу підлеглого рівня**.

Вікно **Група** містить наступні вкладки:

- **Загальні** [Вкладка Загальні \(на стор. 165\)](#)
- **Додаткові** [Вкладка Додаткові \(на стор. 167\)](#)
- **Партія/БСЗ** [Вкладка Партія / БСЗ \(на стор. 173\)](#)

23.3.1.1. Вкладка Загальні

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

- **Код** – довільне символічне поле (розрядність 30 символів).
- **Найменування** – довільний текст, задається користувачем вручну.
- **Ієрархія** – заповнюється **Комплексом** автоматично, при створенні групи – поле вільно.
- **Категорія** (тільки для матеріальних запасів) – вибирається зі списку значень по клавіші **F3**:
 - Виробничі запаси;
 - Готова продукція;
 - Напівфабрикати власні;

- Товари;
- Тара і тарні матеріали.
- **Підкатегорія** - в полі викликається довідник , який наповнюється користувачем. Використовується для налаштування відповідності договорів та прайс-листів у виробничій комплектації з типом **Меню**.
- **Одиниця обліку** – основна одиниця виміру для номенклатури даної групи, пропонується за замовчуванням при створенні груп підлеглого рівня або номенклатури в даній групі/ підгрупі. Змінюється для кожної конкретної номенклатури.
- **Додаткові** – додаткові одиниці виміру для номенклатурних позицій цієї групи.
- У таблиці **Податки і збори** заповнюється список податків, який призначається за замовчуванням для номенклатури, даної групи. При введенні конкретної номенклатури список податків і діючі ставки редагуються. Для вибору одиниці обліку необхідно натиснути клавішу **F3** і у вікні **Налаштування одиниці виміру** задати необхідні налаштування.

**Примітка:**

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

- **Торговельні надбавки** (тільки для матеріальних запасів) – відсоток торгової націнки (мінімальної, максимальної і за замовчуванням), які будуть використовуватися для всієї номенклатури даної групи. Введені символи для розрахунку роздрібної ціни від цін постачальника.
- **Схема обліку** визначає спосіб обліку ТМЦ за місцями зберігання (сортовий або партійний) і метод оцінки обліку та списання матеріальних запасів (за собівартістю кожної одиниці, по середній собівартості, FIFO, за ціною останнього приходу) в залежності від обраного об'єкта обліку.
- Поле **Коментар** – вводиться довільна інформація.

[illegible]

23.3.1.2. Вкладка Додаткові

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

- **Точність облікових цін** – вказується необхідна точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Точність цін в базовій валюті** – вказується, при необхідності, точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.

Група

Документ	Правка	Сервіс	?
----------	--------	--------	---

Загальні **Додаткові** Партія/БСЗ

Код: Под.група: ☐

Найменування:

Ієрархія:

Точність облікових цін: Максимільна

Точність цін в баз. валюті: Максимільна

Атрибути номенклатури:

Найменування	Знач ^
--------------	--------

Якісні характеристики:

Код	Найменування
-----	--------------

Налаштування

Підбір КСО

УКТ ЗЕД:

ДКПП:

В частині **Атрибути номенклатури** вводяться атрибути, загальні для всієї створюваної групи. По кнопці **Атрибути КСО** є можливість налаштування **Ціноутворюючих та описових атрибутів**

В частині **Якісні характеристики** вводяться значення якісних характеристик, спільних для всієї створюваної групи. По кнопці **Налаштування** є можливість встановити параметр налаштування якісних характеристик: з номенклатури або з КСО (кількісно-сумового обліку).

Нижче по кнопці Підбір КСО у вікні **Налаштування автопідбору КСО** на вкладці **Загальне** вказуються:

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

Налаштування автопідбору КСО [00_201.5.07] ✕

☒ Згідно складу

Загальне Виробництво

Облік атрибутів

☒ згідно повного збігу значень

☐ за повним збігом значень або за відсутністю значень

☐ згідно часткового збігу значень

Порядок списання

Партійний облік

Сортівий облік

Списання при роботі з давальницькою сировиною:

☒ Без урахування давальця

☐ Матеріали давальця

☐ Матеріали давальця та власні

☐ Матеріали давальця, власні, інших давальців

Підбір КСО

На вкладці **Виробництво**:

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

Налаштування автопідбору КСО [00_201.5.07]

☒ Згідно складу

Загальне		Виробництво	
Робота зі специфікацією			
Надходження	Списання/Вибуття		
☒ Точно за номером специфікації ☐ Без урахування номеру специфікації	☐ Точно за номером специфікації ☒ Точно за номером специфікації, без вказанного номеру специфікації ☐ Без урахування номеру специфікації		
Робота з КСО при обліку по замовленню			
Готова продукція		Напівфабрикати Сировина і матеріали	
Надходження	Списання/Вибуття		
☒ Для кожного замовлення окремо ☐ Без розділу по замовленням	☒ Для кожного замовлення окремо ☐ Без розділу по замовленням		

OK

Скасувати


Примітка:

Найвищим пріоритетом при автопідборі мають налаштування автопідбору номенклатури.

В низу вкладки розташовані поля **УКТ ЗЕД** та **ДКПП**:

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

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

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

Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові **Партія/БСЗ**

☐ Вести облік в розрізі партій

Формування партії:

при надходженні товару\ виробництві продукції:

☐ Вручну

☒ По документу доставки\виробничому документу

Характеристики складської партії:

Код	Найменування	Знач

☐ Бланк суворої звітності

23.3.1.3. Вкладка Партія / БСЗ

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

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

Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові **Партія/БСЗ**

☐ Вести облік в розрізі партій

Формування партії:

при надходженні товару\ виробництві продукції:

☐ Вручну

☒ По документу доставки\ виробничому документу

Характеристики складської партії:

Код	Найменування	Знач

☐ Бланк суворої звітності

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

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

Зберігається точність облікових цін по групі ТМЦ.

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

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

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

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

23.3.2. Створення номенклатури

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

Картка номенклатури матеріальних запасів містить вкладки:

- **Опис** Вкладка Опис (на стор. 175)
- **Параметри** Вкладка Параметри (номенклатура запасів) (на стор. 181)
- **Партія/БСЗ** Вкладка Партія/ БСЗ (бланк суворої звітності) (на стор. 185)
- **Інше** Вкладка Інше (на стор. 186)
- **Зображення і Вкладення** Вкладки Зображення і Вкладення (на стор. 188).

Картка номенклатури роботи, послуги:

- **Опис**
- **Параметри**
- **Вкладення**

При паралельному заповненні довідника здійснюється блокування номера артикулу.

Поля даних картки номенклатури заповнюються аналогічно полям даних групи.

23.3.2.1. Вкладка Опис

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

- **Артикул** – довільне символічне поле. **Комплекс** контролює унікальність цього поля. За замовчуванням пропонується номер на 1 більше останнього введенного. По клавіші **F4** виконується редагування артикулу. Код може задаватися в ручному режимі або в автоматичному (**Автонумерація** (на стор. 190)).
- **Аналітичний код** – символічний код, який використовується для ведення аналітичного обліку по номенклатурі.
- **Найменування** – повне найменування номенклатури, яке буде виводитися в звітах і первинних документах; вводиться вручну.

- **Заголовок** – коротке найменування, що відображається в екранних формах, по цій назві можливий пошук в довіднику. За замовчуванням **Комплекс** копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику.
- **Показувати: Текст, Артикул, Атрибут** – вибір одного з перерахованих значень по клавіші **F3** дозволяє бачити у вікні вибору номенклатури, наприклад в прайс-листі, в розділі найменування: найменування, артикул або атрибут картки номенклатури запасів.
- **Група** – **Комплексом** автоматично зазначається назва групи/підгрупи, в яку входить створювана номенклатура.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

✱ ✎ ✕ ↶ ↷ ↺ ↻ 🖨 📄 ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: Аналітичний код:

Найменування:

Заголовок: Показувати:

Група:

Категорія:

Одиниця обліку

Примітка:

Найменування	Значення
--------------	----------

- **Категорія** – в даному полі з довідника, що викликається по клавіші **F3**, вибирається категорія матеріальних запасів (тільки в Картці номенклатури матеріальних запасів). Номенклатура належить до однієї з п'яти категорій запасів: **виробничі запаси, готова продукція, напівфабрикати власні, товари, тара і тарні матеріали**. При створенні документів є можливість обмежити область видимості номенклатури певною категорією, отримати звіти і вибірки за цим параметром.
- **Одиниця обліку** – основна одиниця виміру за замовчуванням пропонується з групи/ підгрупи, до якої належить номенклатура. Змінюється одиниця виміру по клавіші **F3**, у вікні **Налаштування одиниці виміру** вибирається одиниця з довідника одиниць виміру. Вказується точність одиниці виміру, необхідна для даної номенклатури: **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сотисятих, Максимальна**. Якщо обрана одиниця виміру є одиницею маси, вказується її **Вагові характеристики: вага нетто і брутто**, а так само **Коефіцієнт знижки**. Для кожного артикулу вказується основна одиниця виміру і може бути кілька додаткових одиниць виміру. Додаткові одиниці виміру зазначаються при натисненні на кнопці **Додаткові** в розділі **Одиниця обліку**. Кількість товару в документах зазначається в будь-яких одиницях вимірювання, перерахунок в основну одиницю проводиться автоматично по введеному коефіцієнту або програмою перерахунку. Для одиниці виміру при необхідності вказується також вага брутто і нетто, що дозволяє автоматично визначати загальну вагу постачання.
- **Комплекс** підтримує облік тари двох видів: споживчої тари та заставної тари у покупців.
- **Тара** – якщо закупівля або відпуск товару здійснюється в зворотній тарі, слід визначити список тари, в якій проводитиметься закупівля і відпустку даного товару. В якості тари використовують лише номенклатуру категорії **Тара і тарні матеріали**.
- **Споживча тара** враховується як звичайна товарна позиція:
 - вартість позиції завжди включається в суму до оплати по документу;
 - для даної позиції розраховуються всі податки, визначені в картці номенклатури запасів **Довідника номенклатури**;
 - дана позиція завжди потрапляє до податкового документу, який формується за товарним документом.

Облік заставної тари має такі особливості:

- тара включається в суму до оплати, в залежності від налаштування документа, по позначці **Включати вартість тари в суму до оплати** по клавіші **Пробіл** в відкритому документі за пунктом меню **Сервіс / Налаштування** при переході в призначене для користувача налаштування;

- по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановлюється параметр **Включати поворотну тару в рахунок-фактуру**;
- податки по заставній тарі не розраховуються, незалежно від налаштування в **Довіднику номенклатури**.

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

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

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

Картка номенклатури

Документ ПРАВКА Сервіс Популярне ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: 72 Аналітичний код: 114

Найменування:

Заголовок: Показувати: Текст

Група: 20 Давальницька сировина

Категорія: Напівфабрикати власні

Одиниця обліку: шт штук

Додаткові **Тара**

Принітка:

Підбір КСС

Налаштування місткості тари

Основна одиниця виміру: шт штук

Код тари	Найменування тари	Місткість
8	Тара 3к	25.000000

Вибір: Тара і тарні матеріали

Код	Найменування
☒ 8	Тара 3к
☐ 9	Тара 4к

Характеристики: \\\

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По кнопці **Прив'язка** проводиться зазначення виду тари по замовчанню в документах **Комплексу**.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: 1014.6.0192 Аналітичний код: Показувати: Текст

Найменування: Communication Server 1000E

Заголовок: Communication Server 1000E

Група: 1311/1 Капітальні інвестиції в основні засоби

Категорія:

Одиниця обліку: Додаткові

Примітка:

Використання одиниць виміру за замовчуванням

Найменування документа	Од.вим.	Вид тари
Повернення постачальникам	шт.	
Поворотна накладна на матеріали	шт.	
Прейскурант		
Прибуткова на		
Прибутковий с		
Приймально-з		
Рахунки за ко		
Рахунок-накл		
Рахунок-накл		
Рахунок до от		
Рахунок до сп		
Розпорядження на відпуск	шт.	

Прив'язка одиниці виміру і тари

Документ: Повернення постачальникам

Од.виміру: шт. штука

Одиниця тари:

OK Скасувати

OK

Підбір КСО

23.3.2.2. Вкладка Параметри (номенклатура запасів)

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

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



Примітка:

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

- якщо необхідно, заповнюються додаткові класифікаційні параметри: **Код КВЕД, Код УКТЗЕД, Стат. Код;**
- **Якісні характеристики** – для номенклатурної картки запасу вказуються якісні характеристики, значення яких вводяться в документах або в довіднику номенклатури, і використовуються для калькуляції окремих полів документа, перерахунку з однієї одиниці вимірювання в іншу, розрахунку податків. Кнопка **Налаштування** дозволяє вказати місце завантаження якісних характеристик: **з номенклатури** або **з КСО** і замінюється при приході якісних характеристик в КСО. (вкладка **Параметри**, розділ **Якісні характеристики**).

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

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

Артикул: 1014006 Аналітичний код:

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

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

Група: 1014 10 ОСНОВНІ ЗАСОБИ\1014 Машини та обладнанн

Обсяг замовлення: 0.000000 Стат. Класифікація:

Точка замовлення: 0.000000 Код КВЕД:

Період замовлення:

Постачальник:

Стат. код:

Відповідність артикулів

Податки і збори:

Найменування	Ставка
Податок на додану вартість	

Якісні характеристики:

Код	Найменування	Значення

Якісний склад номенклатури

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

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

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

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

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

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

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

Примітка – в поле вводиться будь-яка додаткова інформація.

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

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

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

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

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

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

Виконується групова заміна значення атрибутів номенклатури при додаванні нового значення.

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



Примітка:

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

23.3.2.3. Вкладка **Партія/ БСЗ** (бланк суворої звітності)

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

- Відмітка **Вести облік в розрізі партій**;
- Формування партії при надходженні товару/виробництві продукції:
 - Вручну;
 - По документу доставки/виробничому документу;
- Таблиця **Характеристики складської партії** заповнюється по клавіші **Ins** і у вікні **Налаштування якісної характеристики** заповнюються поля;
- Позначка **Бланк суворої звітності** використовується за потребою, дозволяє встановлювати параметри **БСЗ** для групи номенклатури. При встановленні позначки налаштовується облік згідно серії, облік за номінальною вартістю.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

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

☐ Вести облік в розрізі партій

Формування партії:

при надходженні товару\ виробництві продукції:

☒ Вручну

☐ По документу доставки\виробничому документу

Характеристики складської партії:

Код	Найменування	Значення

☒ Бланк суворої звітності

☐ Вести облік за номінальною вартістю

Довжина номеру: (від 1 до 10 символів)

☐ Доповнювати номер нулями

Серія БСЗ

Серія: (до 10 символів)

Коментар:

23.3.2.4. Вкладка Інше

Вкладка **Інше** містить такі реквізити:

- **Торговельні надбавки:** Мінімальна, Максимальна, Торговельний зал.
- **Точність облікових цін:** **В валюті обліку, В базовій валюті** – вказується автоматично на основі даних, обраних при формуванні картки групи, при цьому можливе уточнення для конкретного артикулу.
- **Нормативні запаси:** **Мінімальні, Максимальні, Торговий зал** – при необхідності вводяться значення в основній одиниці виміру для даного артикулу. Нормативні запаси вводяться в розрізі складів. Кнопка **По складах** викликає вікно **Список нормативних залишків по складах** у розрізі торговельних надбавок.

- **Плановик** – значення вибирається з довідника по клавіші **F3**.
- **Клас вантажу** – вказується код, вручну.
- **Термін зберігання** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **Термін експлуатації** – вказується термін експлуатації вантажу в днях.
- **Основний штрих-код** – за допомогою сканера вносяться в довідник. Якщо використовуються штрих-коди, то вони будуть відображатися в товарних документах. Для цього в товарних документах в специфікації підключена функція опитування сканера. Кнопка **Додаткові** дозволяє вказати для номенклатури декілька штрих-кодів. Додаткові штрих-коди заповнюють тільки після заповнення основного штрих – коду.
- **УКТ ЗЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**). **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення **вибирається** з довідника **ДКПП**).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник**).
- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення **вибирається** з довідника **Коди пільг**).
- **Акцизна ставка** – це непрямий податок на споживання підакцизних товарів (продукції), що включається до ціни таких товарів (продукції). Ставка встановлюється згідно з Статтею 215. Підакцизні товари та ставки податку Податкового кодексу України.
- Відмітка **Імпортний товар** ставиться у разі, якщо товар/продукція ввезений або куплений в іноземних суб'єктів господарської діяльності, що знаходиться за межами України.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

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

Артикул: 1014006 Аналітичний код:

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

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

Група: 1014 10 ОСНОВНІ ЗАСОБИ\1014 Машини та обладнанн

Торгівельні надбавки:

Мінімальна:

Максимальна:

За замовчуванням:

Нормативні запаси:

Мінімальні: 0.000000

Максимальні: 0.000000

Торгівельний зал: 0.000000

По складах

Точність облікових цін:

У валюті обліку:

У базовій валюті:

Плановик: ???

Клас вантажу: 0

Термін зберігання: 0

Термін експлуатації: 0

Осн. штрихкод:

Додаткові

УКТ ЗЕД:

ДКПП:

ЄЗС:

Код пільги:

Акцизна ставка:

☐ Імпортний товар

По пункту меню **Документ / Згенерувати штрих код** проводиться створення штрихкоду для даної картки . Налаштування параметрів створення штрих-коду проводиться в реєстрі номенклатурних карток по пункту меню **Сервіс/Налаштування штрихкодування**.

23.3.2.5. Вкладки Зображення і Вкладення

Вкладка **Зображення**.

Картка номенклатури запасів може містити зображення, яке розміщується на вкладці **Зображення**. Для того щоб завантажити зображення використовується пункт меню **Документ / Завантажити зображення...** Зображення повинно мати розширення JPEG, GIF, TIFF, BMP або PNG.

При додаванні файлів, у вікні **Додати файл вкладки** необхідно вказати найменування файлу, обрати шлях до необхідного файлу та вибрати зі списку тип вкладки по клавіші **F3**.

Вкладка **Вкладки**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3.3. Автонумерація

Довідник номенклатури передбачає автоматичне нарощування числового коду групи.

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Налаштування автонумерації номенклатури" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Загальна" (General) and "У розрізі груп" (By group). The "У розрізі груп" tab is selected. The settings are as follows:

- Префікс:** A dropdown menu with "Немає" (None) selected.
- Поточ. знач. номеру:** A text box containing the number "1".
- Довжина артикулу:** A text box containing the number "8".
- Симв. заповнювач:** A text box containing the number "0".
- ☐ **Не використовувати вільні номери** (Do not use free numbers).
- Приклад:** A text box showing the example code "00000056".

At the bottom right, there are two buttons: "ОК" and "Скасувати" (Cancel).

23.3.4. Групові операції

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

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

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

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

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

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

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

- **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення **вибирається** з довідника **ДКПП**).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення **обирається** з довідника **Єдиний закупівельний словник**).
- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення **обирається** з довідника **Коди пільг**).

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

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

За необхідності внесення коректив до групи карток по пункту меню **Реєстр / Глобальне коригування** задається програма внесення змін. Програма створюється у **Редакторі програм**.

23.3.5. Сервіс

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

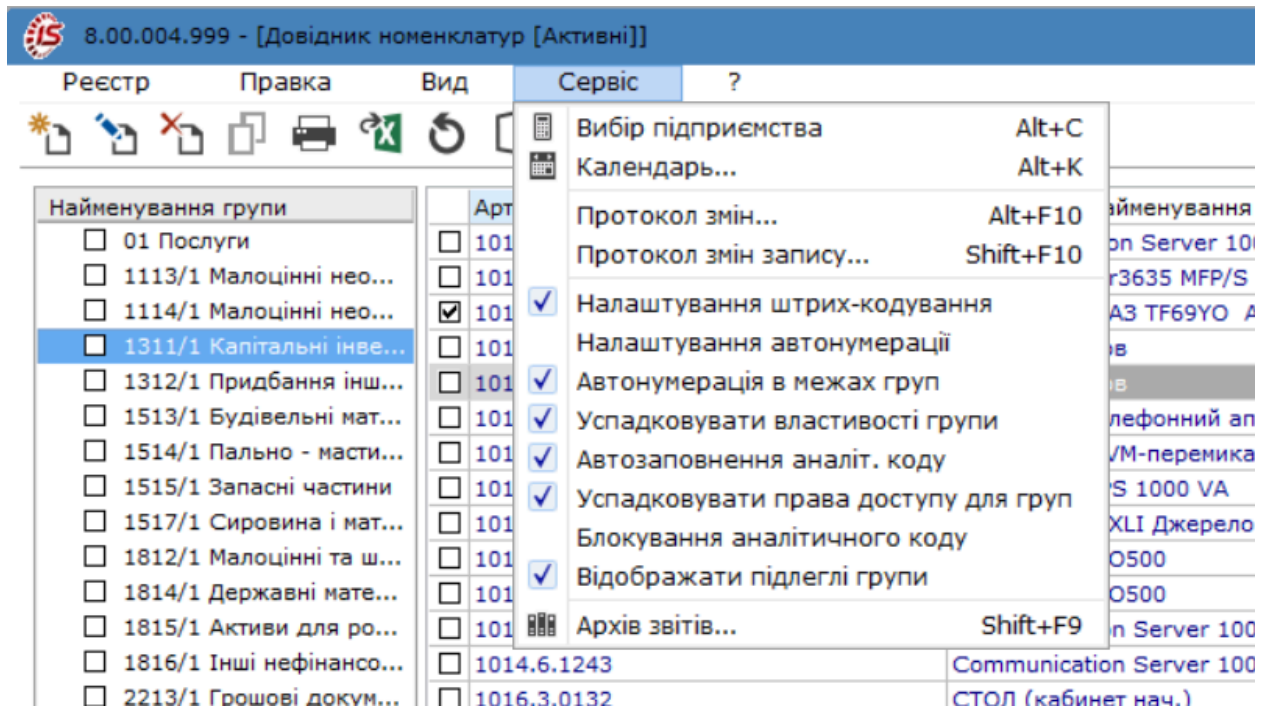
Згідно з позицією меню **Сервіс / Успадковувати властивості групи** надається можливість одній групі успадковувати властивості іншої групи.

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

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

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

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



23.4. Прайс-листи

Комплекс підтримує преїскуранти (прайс-листи) двох типів:

- на матеріальні запаси;
- на роботи та послуги.

Прайс-листи на матеріальні запаси формуються в цілому по підприємству або в прив'язці до конкретного місця зберігання. Залежно від виду прив'язки конкретного прайс-листа при автоматичному переформуванні в нього будуть додаватися всі нові позиції або тільки позиції, що надійшли на даний склад. Проте, вручну в прайс-лист заноситься будь-яка, навіть відсутня на підприємстві або складі, номенклатура. Прайс-листи на послуги формуються на підставі номенклатурного довідника.

Ціни в будь-якому прайс-листі вводяться розрахункові. Всі зміни зберігаються в спеціальному архіві цін.

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

Для роботи з **Прайс-листами** наявна можливість встановлювати типи ціни. За замовчуванням – робота з **Повною ціною** без відображення вікна вибору типу ціни. Для роботи зі **Складовими ціни** додано можливість встановлення відмітки вибору **Використовувати ціни зі складовими**

(вікно роботи з прайс-листом, меню **Сервіс / Налаштування**, параметр **Використовувати ціни зі складовими**).

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

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

Створення прайс-листів проводиться на основі асортименту.

Інформація з пов'язаних питань

[Створення асортименту \(на стор. 195\)](#)

[Створення прайс-листа \(на стор. 197\)](#)

[Робота з прайс-листом \(на стор. 199\)](#)

[Прайс-листи покупців \(на стор. 203\)](#)

[Перегляд залишків по складах \(на стор. 204\)](#)

23.4.1. Створення асортименту

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

По пункту меню **Реєстр / Формування асортименту** зазначається принцип формування асортименту: **по артикулу, атрибутам, по артикулу, атрибутам, партіям, по артикулу**.

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

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

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

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

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

По клавіші **Пробіл** відмічаються позицій номенклатури та по пункту меню **Реєстр / Розрахунок цін** виконується розрахунок цін за прейскурантом на зазначену дату та дату курсу.

По комбінації клавіш **Alt + Ins** або за пунктом меню **Реєстр / Групове введення позицій** по клавіші **Пробіл** відмічаються позицій номенклатури та виконується групове заповнення асортименту.

По пункту меню **Реєстр / Групове коригування позицій** по клавіші **Пробіл** відмічаються позицій номенклатури та виконується групове коригування позицій асортименту в частині одиниць виміру, атрибутів, партій.

Вид відображення номенклатури обирається в пункті меню **Вид/Відображення груп**.

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

23.4.2. Створення прайс-листа

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

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

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

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

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



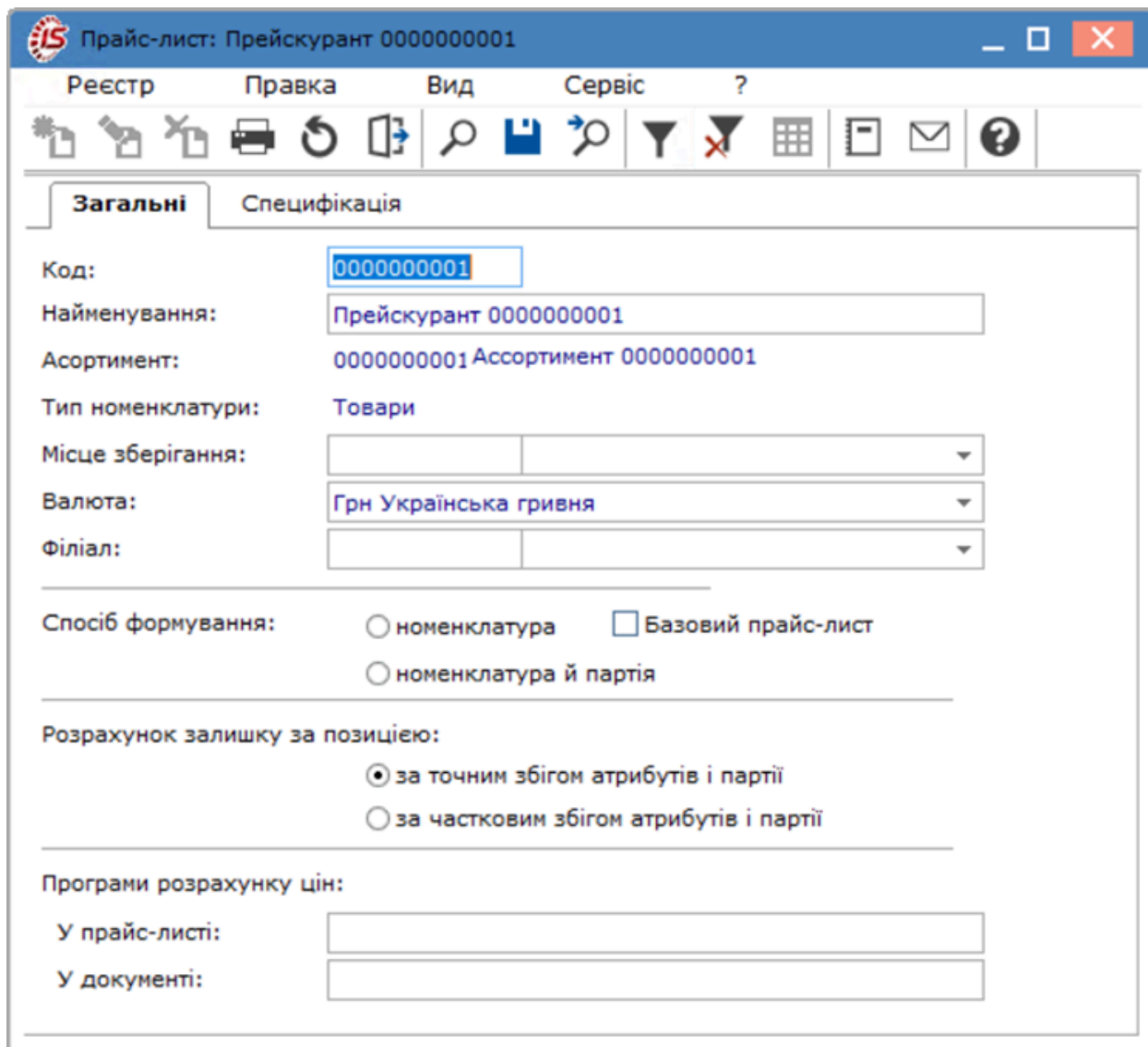
Примітка:

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

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

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

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



Прайс-лист: Прейскурант 0000000001

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 0000000001

Найменування: Прейскурант 0000000001

Ассортимент: 0000000001 Ассортимент 0000000001

Тип номенклатури: Товари

Місце зберігання:

Валюта: Грн Українська гривня

Філіал:

Спосіб формування: ☐ номенклатура ☐ Базовий прайс-лист ☐ номенклатура й партія

Розрахунок залишку за позицією: ☒ за точним збігом атрибутів і партії ☐ за частковим збігом атрибутів і партії

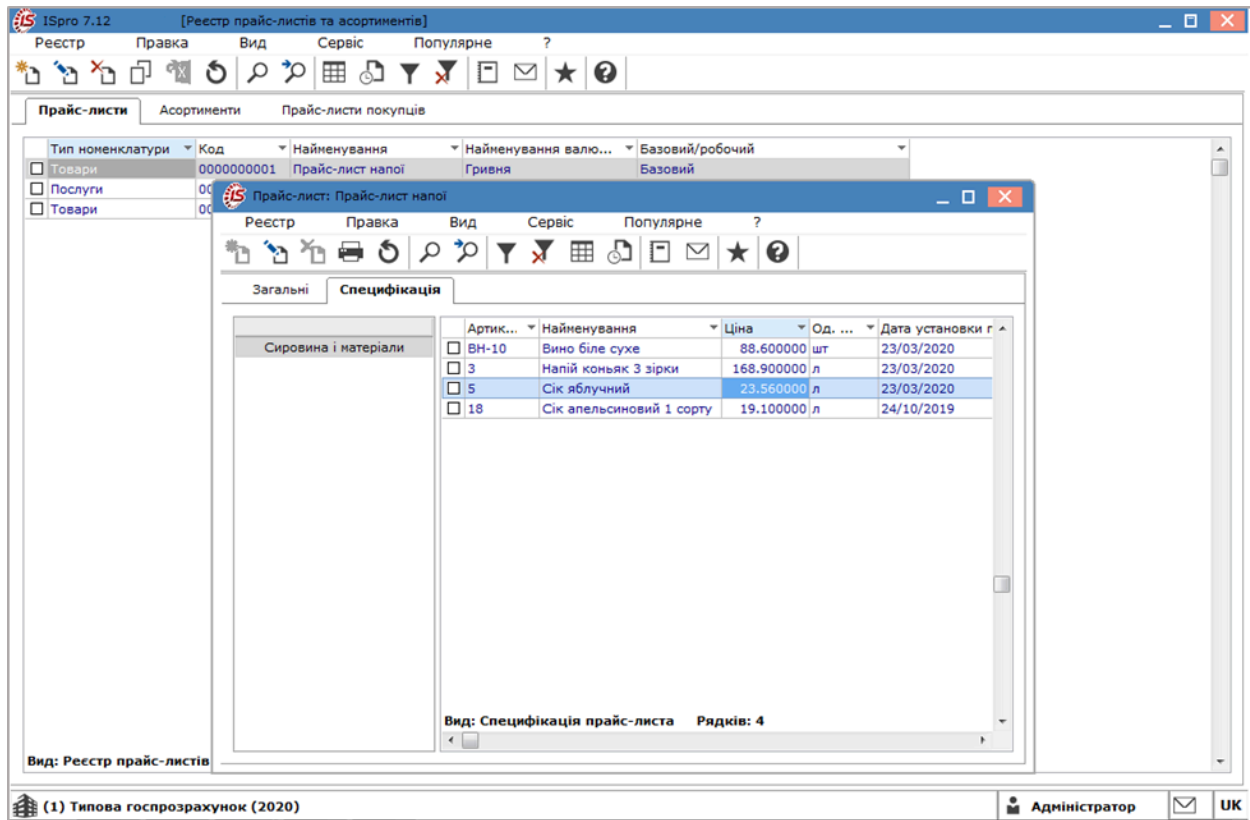
Програми розрахунку цін:

У прайс-листі:

У документі:

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

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



23.4.3. Робота з прайс-листом

Вибір поточного прайс-листа проводиться на вкладці **Прайс-листи**. З запропонованого списку обираються прайс-листи, які дозволені для роботи даного користувача в налаштуванні доступу.

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

При необхідності архів цін можна видалити як для окремої позиції прайс-листа, так і для довільного набору позицій прайс-листа та й для групи прайс-листів. В реєстрі прайс-листів по клавіші **Пробіл** обирається прейскурант або група прейскурантів, і по пункту меню **Реєстр / Видалення архіву цін** виконується видалення архіву цін по зазначеним прайс-листам. позиціям. У вікні **Видалення архіву цін** вказується проміжок, з якої дати і по яку видалити ціни з прайс-листа. Для видалення даних по окремих позиціях в конкретному прайс-листі потрібно відкрити такий прайс-лист та по пункту меню **Реєстр / Видалення архіву цін** провести аналогічно видалення архіву цін.

За необхідності проводиться експорт та імпорт архіву цін в/з файлу формату DBF. Експорт /імпорт проводиться в реєстрі прайс-листів або безпосередньо у конкретному прайс-листі за пунктами

меню **Сервіс / Імпорт архіву цін з DBF** (комбінація клавіш **CTRL + F8**) або **Сервіс / Експорт архіву цін до DBF** (комбінація клавіш **CTRL + F7**).

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

Робота з прайс-листом включає:

- проведення розрахунків цін в прайс-листі [Розрахунок цін в прайс-листі \(на стор. 200\)](#)
- проведення розрахунків цін в документі [Розрахунок цін в документі \(на стор. 200\)](#)
- проведення групової модифікації цін [Групова модифікація цін \(на стор. 202\)](#)

23.4.3.1. Розрахунок цін в прайс-листі

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

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

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

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

23.4.3.2. Розрахунок цін в документі

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

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

- **Дата** – дата введення в дію тарифу або знижки.
- **Шифр** – довільний код, що вводиться вручну.
- **Значення** – числове значення знижки або тарифу (2 знаки після крапки).

Доступ до значень налаштованих знижок проводиться за допомогою функції

READ_PTN_TRF (КОНТРАГЕНТ, ДАТА, КОД)

де:

КОНТРАГЕНТ – код контрагента в картотеці

ДАТА – дата, введення значення

КОД – код знижки (тарифу)

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

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

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

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

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 1014006 Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW

Група: 1014 1014 Машини та обладнання

Опис

КПКВ	КЕКВ	Джерело фінансування	Од. виміру	Розрахунок у прайс-листі	Розрахунок у документі	Ціна за одиницю
2201160	2210		шт			
			штука			

Архів цін Грн

Дата	Ціна

Шкала знижок і націнок

Одиниця виміру: штука

К-ть, що відпускається, від	до	Націнка %	Знижка %	Націнка сума	Знижка сума
0	10		10.500000		

Шкала знижок

ОК

Формула розрахунку ціни задається в полі **Розрахунок в документі** у вікні **Позиція прайс-листа**.

По клавіші **F4** викликається **Редактор програм** і вводиться програма розрахунку, використовуючи список доступних функцій, операцій і змінних, що викликається по клавіші **F3**.

23.4.3.3. Групова модифікація цін

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

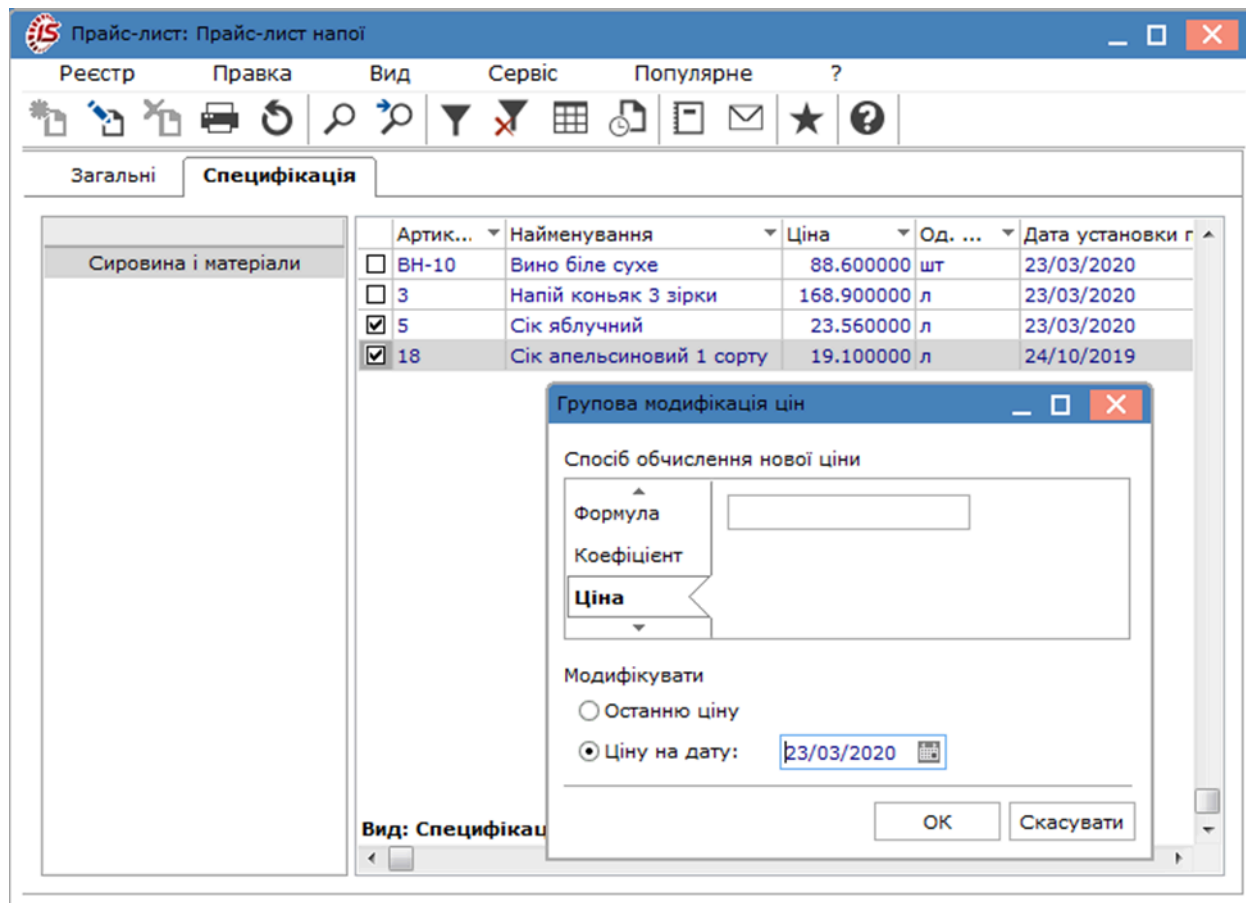
На вкладці **Прайс-листи** на вкладці **Специфікація** по клавіші **Пробіл** вибирається позиція або група позицій прейскуранта, і через пункт меню **Реєстр / Групова модифікація цін...**

викликається вікно **Групова модифікація цін** або по клавіші **Ctrl + G**, в якому потрібно вибрати **Спосіб обчислення нової ціни** і модифікують ціну.

Спосіб обчислення нової ціни вибирається з трьох варіантів:

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

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



23.4.4. Прайс-листи покупців

У вікні **Реєстр прайс-листів і асортиментів** на вкладці **Прайс-листи покупців** відбувається створення прейскуранта для покупця. По клавіші **Ins** створюється **прейскурант**. У вікні **Налаштування** заповнюються всі необхідні поля:

- **Дата** – дата формування прайс-листа;
- **Тип** – вказується **Товари** або **Послуги**;
- **Контрагент** - зазначається контрагент, для якого створюється прайс-лист;
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група номенклатури (значення обирається з довідника **Група номенклатура**). Поле може не заповнюватись;
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатури (значення обирається з **Довідника номенклатури**). Поле може не заповнюватись;
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** вказується прайс-лист (значення обирається зі списку прейскурантів, що знаходяться на вкладці **Прайс-листи**);
- Відмітка **Вибирати за замовчуванням** дозволяє використовувати обраний прейскурант за замовчуванням.

Налаштування

Дата:

29/12/2022

Тип:

Товари

Контрагент:

7

Гестовий контрагент

Група:

1514/1

Пально - мастильні матеріали

Номенклатура:

1514100001

Бензин А-95 (талони 10л-80шт,20л-5

Прайс-лист:

0000000001

Прайс-лист 0000000001

☐ Вибирати за замовчуванням

Скасувати

ОК

23.4.5. Перегляд залишків по складах

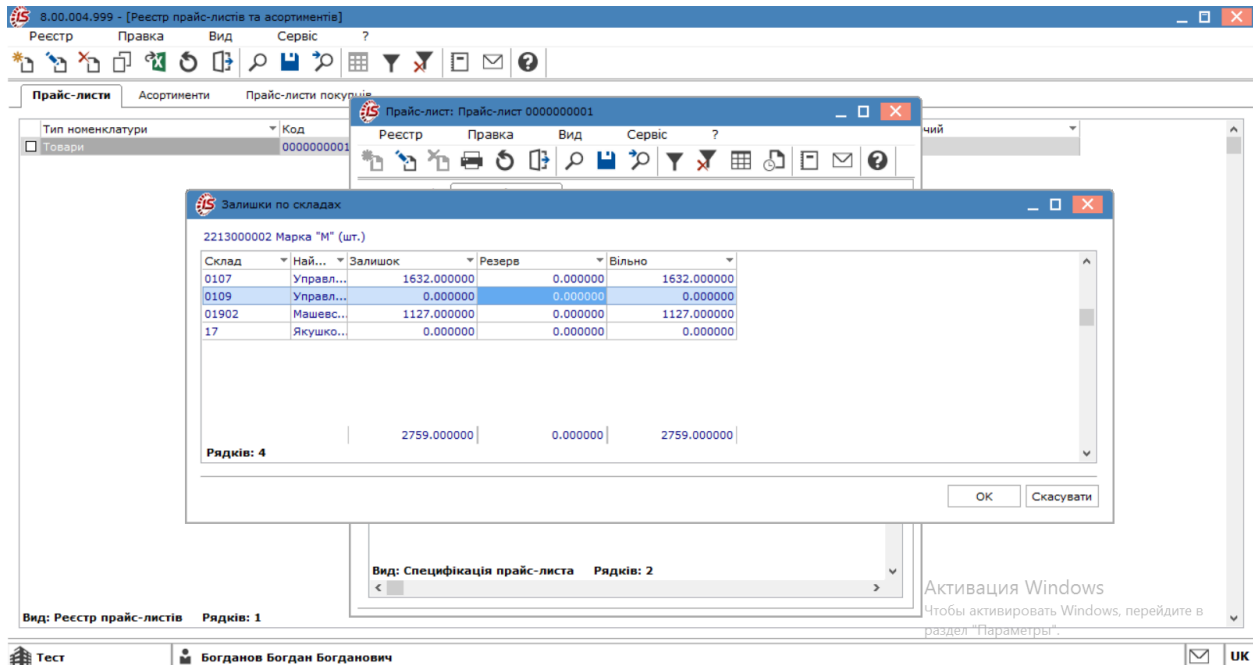
Для перегляду, курсор повинен бути встановлено на необхідній позиції. По комбінації клавіш **Ctrl + Enter** або пункту меню **Реєстр / Перегляд залишків...** у вікні **Залишки по складах** проглядаються залишки по складах для позиції прејскуранта.



Примітка:

Залишок, резерв і вільний до відвантаження залишок показуються в основній одиниці обліку ТМЦ.

По комбінації клавіш **Ctrl + Enter** виконується підрахунок залишків по повному збігу атрибутів і партій картками складського обліку.



23.5. Довідник комплектів

Даний довідник призначений для створення комплектів запасів. Створення нового комплекту проводиться по клавіші **Ins**. У **Картці комплекту** заповнюються поля:

- **Код комплекту** – вводиться код.
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатура (значення обирається з довідника **Номенклатура**).
- **Характеристики** – заповнюється автоматично, при налаштованих атрибутах номенклатури. При ручному введенні, по клавіші **F3** у вікні **Модифікація рядка документа** зазначаються значення для атрибутів.
- **Од. виміру** – зазначається автоматично з даних номенклатури або по клавіші **F3** обирається одиниця виміру для даної номенклатури.
- **Коментар** – вводиться довільний текст.

Якщо комплект відноситься до речового забезпечення встановити параметр **Комплект фурнітури речового забезпечення**.

У таблиці **Картки комплекту** проводиться вибір номенклатурних позицій комплекту. Створення нового запису специфікації комплекту проводиться по клавіші **Ins** з довідника **Номенклатури**.

 Картка комплекту

Код комплекту:

☒ Комплект фурнітури речового забезпечення

Номенклатура:

Характеристики:

Од.вим.:

Коментар:

☐	Артикул	Найменування номенклатури	Шифр ОВ	Кількість
☐	00000037	Вкладиш до мішка спального	шт	2.000000

Вид: Специфікація комплектів Рядків: 1

24. Список студентів

Довідник **Список студентів** призначений для внесення основної інформації про студентів навчальних закладів.



Примітка:

Заповнення **Списку студентів** рекомендується тільки в разі, якщо в **Комплексі** впроваджується система **Облік студентів** та проводиться первинне формування бази студентів. В подальшому створення карток студентів проводиться при використанні наказів.



Примітка:

За необхідності проводиться імпорт даних студентів з реєстру Єдиної державної електронної бази з питань освіти (**ЄДЕБО**).

Створення запису про студента здійснюється по клавіші **Ins**, заповнюються необхідні поля:

- **Табельний №** – унікальний табельний номер; поле заповнюється вручну або обирається зі списку вільних табельних номерів, що викликається по кнопці **Вільні Табельні №**.
- **Прізвище І.Б.** – прізвище, ім'я, по-батькові студента.
- **№ залікової книжки** – поле заповнюється вручну.
- **№ студентського квитка** – поле заповнюється вручну.
- **Факультет** – по клавіші **F3** вказується факультет, на якому навчається студент.
- **Спеціальність** – по клавіші **F3** вказується спеціальність, на якій навчається студент.
- **Форма навчання** – по клавіші **F3** вказується форма навчання студент.
- **Курс** – по клавіші **F3** вказується курс, на якому навчається студент.
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група, в якій навчається студент.
- **Дата прийому** – по клавіші **F3** за допомогою календаря зазначається дата надходження студента в навчальний заклад.
- **Дата відрахування** – по клавіші **F3** за допомогою календаря зазначається дата відрахування студента згідно наказу.

8. [Список студентів]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Підрозділи

- 1 Облік і оподаткування
- 3 Фінанси, банківська с...

Таб.№ № залікової кн... № студентського квитка Прізвище Ім'я По-батькові

Створити

Таб. №: 10056 Вільні Таб.№...

Прізвище І.Б.: Студент 5 6

№ залікової книжки: 0010056

№ студентського квитка: 0010056

Факультет:

Спеціальність:

Форма навчання:

Курс:

Група:

Дата прийому: 20/07/2021

Дата відрахування:

OK Скасувати

236	49	49	Студентка 5 4
237	50	50	Студент 5 5

Вид: Список студентів Рядків: 41

(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

25. Факультети

Для створення і ведення структури навчального закладу призначений модуль **Факультети**. Верхнім рівнем є факультет. Для додавання факультету необхідно стати на верхній рівень дерева, і по клавіші **Ins** створити новий запис, обравши пункт меню **Факультет**. Для факультету вказати **Код**, **Найменування**, **Коротке найменування**, по клавіші **F3** вказуються код і найменування **Підрозділу** (значення обирається з довідника). Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично. У таблиці **Підписи** по клавіші **Ins** створюється запис, про співробітника, який має право підпису наказів. Заповнюється **Прізвище**, **посада** і вибирається **Так/Ні** для проекту, узгодження або затвердження наказу.

Другим рівнем структури є спеціальності. Для додавання нової спеціальності необхідно стати на гілку факультету, і натиснувши клавішу **Ins**, вибрати пункт меню **Спеціальність**. Для спеціальності необхідно заповнити код, шифр спеціальності, найменування, коротке найменування. Автоматично заповняться поля відмінків назви спеціальності (родовий, давальний, знахідний, орудний і прийменниковий). В таблиці **Форми навчання** по клавіші **Ins** вказуються код і найменування форм навчання та їх тривалість (значення обирається з довідника).

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей.

Для видалення спеціальності необхідно видалити форми навчання.

8. [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Облік і оподаткування

- Облік
 - Денна
 - Перший курс
 - ОБ11
 - ОМ 11
 - Другий курс
 - Третій курс
 - Четвертий курс
 - Дистанційна
 - Оподаткування
 - Аудит
 - Аналіз
 - ОАБЗ
 - Економбезпека
- 2.Право
- 3.Фінанси, банківська справа та страхування

Факультет

Код: 1

Найменування: Облік і оподаткування

Коротке найменування: Облік і оп

Підрозділ: 010201 ННІ ОО

Відмінки:

Родовий: Облік і оподаткування

Давальний: Облік і оподаткування

Знахідний: Облік і оподаткування

Орудний: Облік і оподаткування

Прийменниковий: Облік і оподаткування

Підписи:

Прізвище І.Б.	Проект	Посада	Узгодження	Затвердження
Декан Антон Григорович	☒	Декан	☒	☒

Рядків: 1

(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

26. Заявки на корегування

Модуль **Заявки на коригування** працює як в звичайному режимі так і в режимі централізованого обліку (залежить від довідника, який коригується) і призначений для формування заявки на коригування довідників.

Модуль буде доступний користувачу з будь якою роллю (а також від поточних налаштувань **Ролі** або **Користувача**) при увімкненому параметрі **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** (система **Загальні довідники** модуль **Керування доступом**).

Заявки на корегування можна створити в таких довідниках:

- **Контрагенти** – система **Загальні довідники**, модуль **Довідник контрагентів** (через контекстне меню).
- **Графік роботи** – система **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри** – Довідник графіків і режимів роботи.
- **Види оплат** – система **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати**, модуль **Параметри** (в режимі централізованого обліку).
- **Номенклатура** – система **Загальні довідники**, модуль **Номенклатура й ціни / Довідник номенклатури**.
- **Довідник посад** – система **Загальні довідники**, модуль **Довідник посад**.

Довідник обирається зі списку по клавіші **F3**.

В довідниках, що наведені вище, заявка створюється за допомогою пункту меню **Реєстр / Заявка** або через контекстне меню і обирається подія **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення**. Необхідні картки обираються з реєстру по клавіші **Пробіл**.

У разі **Створення** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, куди вносяться дані.

У разі **Модифікації** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, де заповнюються поля, які необхідно змінити.

У разі **Видалення**, **Комплекс** запитує про необхідність створення заявки на видалення. Якщо обрана картка використовується в інших довідниках **Комплексу** тоді, при підтвердженні створення заявка на видалення відкривається вікно **Протоколу видалення**, що містить інформацію, де використовується вибрана картка. При успішно створеній заявці на видалення, **Комплекс** інформує, що зміни наберуть чинності після затвердження адміністратором.

Для затвердження заявки на **Створення, Модифікація (Зміна) або Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр / Затвердити**.

Для відхилення заявки на **Створення, Модифікація (Зміна) або Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр / Відхилити**.

Для видалення заявки на **Створення, Модифікація (Зміна) або Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр / Видалити**.

Щоб відобразити або приховати затверджені заявки в таблиці реєстру обрати пункт меню **Реєстр / Сховати / Показати затверджені**.

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Оновити** або комбінація клавіш **Ctrl + F2** проводиться оновлення списку реєстру заявок.

По пункту меню **Вид / Історія перегляду** або по комбінації клавіш **Ctrl + 5** в нижній частині вікна **Заявки на модифікацію довідників** відкривається таблиця реєстру історії дій користувача.

Вікно заголовка: 8. [Заявки на модифікацію довідників]

Меню: Реєстр, Правка, Вид, Сервіс, ?

Довідник: [Вибір]

Тип довідника	Дата створення за...	Вид зміни	Найменування запису	Користувач що створив заявку	Користувач...
Справочник контрагентов	20/07/2021	Изменение	Благодійний Богдан Богданович	Адміністратор	

Вид: Заявки на коригування довідників Рядків: 1

Таблиця	Поле	Старе значення	Нове значення	Операція
Контрагенты	Место рождения		Україна, м. Житонир, вул. Корольова, ...	Изменено
Контрагенты	Код ОКПО (ЕГРПОУ)		333333344_38К	Изменено
Контрагенты	Наименование полное или Кем выдан ...		Шевченківський РУ ГУ МВС в м. Житон...	Изменено
Контрагенты	Код страны	0	1	Изменено
Контрагенты	Расчетный счет или Серия паспорта		НВ	Изменено
Контрагенты	Корреспондирующий счет или Номер п...		123456	Изменено
Контрагенты	Флаги контрагента	3	11	Изменено
Контрагенты	Дата рождения физ.лица		10/07/1981	Изменено
Контрагенты	Не резидент(признак)	0	1	Изменено
Контрагенты	Признак заявки	0	1	Изменено
Контрагенты	Признак ФОП	0	1	Изменено
Контрагенты	Дата выдачи паспорта		07/07/2001	Изменено

Рядків: 12

Статус: (1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK

27. Єдиний закупівельний словник

Довідник містить коди і найменування товарів та послуг відповідно до загально прийнятої класифікації **ДК 021:2015**.

8. [Єдиний закупівельний словник]	
Реєстр	Сервіс Вид ?
Код	Найменування
34325200-3	Вихлопні труби
34326000-8	Домкрати, муфти зчеплення та супутні деталі
34326100-9	Муфти зчеплення та супутні деталі
34326200-0	Домкрати
34327000-5	Керма, кермові колонки та кермові механізми
34327100-6	Керма
34327200-7	Кермові колонки та механізми
34328000-2	Випробувальні стенди, набори для переобладнання автомобіля та паси безпе...
34328100-3	Випробувальні стенди
34328200-4	Набори для переобладнання автомобіля
34328300-5	Паси безпеки
34330000-9	Запасні частини до вантажних транспортних засобів, фургонів та легкових авт...
34350000-5	Шини для транспортних засобів великої та малої тоннажності
34351000-2	Шини для транспортних засобів малої тоннажності
34351100-3	Автомобільні шини
34352000-9	Шини для транспортних засобів великої тоннажності
34352100-0	Шини для вантажних автомобілів
34352200-1	Шини для автобусів
34352300-2	Шини для сільськогосподарської техніки
34360000-8	Сидіння для пасажирських літаків
34370000-1	Сидіння для мототранспортних засобів
Вид: Єдиний закупівельний словник Рядків: 9460	
(1) ТОВ "Підприємство" Адміністратор UK	

Показчик

А

Автонумерація

190

Аналітичні картотеки

38

В

Введення груп номенклатури

165

Введення номенклатури

175

Види податків

81

Г

Групова модифікація цін

202

Д

Довідник адрес

58

Довідник атрибути номенклатури

160

Довідник банків

62

Довідник Види валют

43

Довідник Джерела фінансування

97

Довідник Економічні класифікатори витрат

100

Довідник Календар

95

Довідник Картотека контрагентів

64

Довідник Коды програмної класифікації

103

Довідник комплектів

205

Довідник Контактні особи

79

Довідник Курси валют

46

Довідник Номенклатур

163

Довідник одиниць виміру

162

Довідник Посад

86

Довідник Професій

90

Довідник Структурні одиниці

132

Довідник Структурні підрозділи

105

Довідник Територіальних підрозділів

130

Довідник Типи організаційних одиниць

153

Довідник Функції організаційних одиниць

150

Довідник Центри відповідальності

156

Довідник Центрів витрат

157

Довідника Працівників

92

Довідники користувача

42

Додатковий сервіс

191

Додатковий сервіс в довіднику

76

Є

Єдиний закупівельний словник
212

З

Закупівельні організації
158
Заявки на корегування
210

К

Картка підприємства
48
Керування доступом
11

М

Моделі оподаткування
82

Н

Налаштування
8
Налаштування допустимих кореспонденцій
28

П

Перегляд залишків по складах
204
План рахунків
18
Прайс-листи
194
Прайс-листи покупців
203

Р

Реорганізація плану рахунків
30
Робота з прайс-листом
199
Розрахунок цін в в прайс-листі
200

Розрахунок цін в документі
200

С

Список студентів
207
Створення асортименту
195
Створення групи / підгрупи
67
Створення нового запису про партнера
68
Створення податків
81

Ф

Факультети
209