



Облік закупок

Зміст

1. Загальна характеристика підсистеми.....	4
1.4. Структура підсистеми.....	4
2. Налаштування.....	7
2.1. Довідники.....	7
2.1.1. Калькуляція.....	8
2.1.2. Статуси документів.....	9
2.1.3. Константи.....	10
2.1.4. Журнали.....	10
2.1.5. Комісії (підписи).....	12
2.1.6. Шаблони коментарів.....	14
2.2. Нумерація.....	16
2.3. Проводки.....	16
2.4. Параметри.....	16
3. Керування доступом.....	19
4. Замовлення постачальникам.....	21
4.1. Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю.....	24
4.2. Створення замовлення.....	26
4.3. Формування документів із Замовлення на закупівлю.....	32
4.4. Контроль постачання ТМЦ.....	34
5. Рахунки до сплати.....	36
5.1. Користувацькі налаштування рахунків до сплати.....	38
5.2. Створення рахунку до сплати.....	40
5.3. Формування, додавання документів в Рахунку до сплати.....	45
5.4. Контроль розрахунків по рахунку.....	48
6. Прибуткові товарні накладні	50
6.1. Користувацькі налаштування прибуткових накладних	53
6.2. Види операцій, що оформлюються прибутковою накладною.....	54
6.2.1. Покупка.....	55
6.2.2. Бартер.....	55
6.2.3. Прийом на консигнацію.....	55
6.2.4. Прийом на відповідальне зберігання.....	56
6.2.5. Повернення постачальникам.....	56
6.2.6. Митні накладні.....	56
6.2.7. Надходження давальницької сировини.....	56
6.2.8. Надходження МШП.....	56
6.2.9. Надходження ОЗ.....	57
6.2.10. Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями.....	57
6.3. Створення прибуткової товарної накладної.....	57

6.4. Робота зі специфікацією документів.....	63
6.4.1. Введення основних рядків специфікації.....	63
6.4.2. Введення додаткових рядків специфікації.....	69
6.4.3. Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів.....	72
6.5. Формування похідних документів в Прибутковій накладній.....	72
6.6. Контроль постачання ТМЦ.....	75
7. Рахунок-накладна постачальника.....	77
7.1. Користувацькі налаштування рахунку-накладної.....	80
7.2. Створення рахунку-накладної.....	81
7.3. Формування похідних документів в Рахунку-накладній.....	88
7.4. Контроль постачання ТМЦ.....	92
8. Акт приймання робіт.....	94
8.1. Користувацькі налаштування акту виконаних робіт.....	96
8.2. Створення акту виконаних робіт.....	98
8.3. Формування похідних документів в акті приймання робіт.....	101
9. Накладні на повернення постачальнику.....	104
9.1. Користувацькі налаштування накладної на повернення постачальнику.....	106
9.2. Створення накладної на повернення.....	108
9.3. Формування похідних документів з накладної повернення.....	114
10. Митні накладні.....	116
10.1. Налаштування митного складу.....	118
10.2. Створення митної накладної.....	119
11. Облік доручень.....	125
11.1. Користувацькі налаштування довіреностей.....	126
11.2. Створення довіреностей.....	126
12. Звіт консигнатора.....	130
12.1. Створення Звіту консигнатора	131
13. Облік розрахунків по консигнації.....	135
14. Журнал обліку господарських операцій.....	138
15. Звіти.....	140
16. Планування закупівель.....	141
16.1. Заявки на закупівлю.....	141
16.1.1. Користувацькі налаштування заявки на закупівлю.....	144
16.1.2. Створення заявки на закупівлю.....	144
16.2. Плани закупівель.....	150
16.2.1. Користувацькі налаштування плану закупівель.....	150
16.2.2. Створення плану закупівель.....	151
16.2.3. Створення замовлення постачальнику з плану закупівель.....	154
16.2.4. Закриття плану закупівель.....	158
17. Index.....	a

1. Загальна характеристика підсистеми

Підсистема **Облік закупок** призначена для обліку придбання запасів, основних засобів та послуг. Функціональні можливості модуля дозволяють вирішувати такі завдання:

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

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

- **Облік запасів (на стор.)** (система **Логістика**) – на підставі товарних документів постачальників формуються складські ордери;
- **Книга покупок/продажів (на стор.)** (система **Бухгалтерський та податковий облік**) – на підставі товарних і розрахункових документів постачальників реєструється надходження ТМЦ і одержання послуг в **податкових накладних на покупку**;
- **Головна книга (на стор.)** (система **Бухгалтерський та податковий облік**) – на основі загальносистемного механізму формування бухгалтерських операцій бухгалтерські проводки, що формуються в модулі **Облік закупок**, відображаються в узагальнюючих документах бухгалтерського обліку (оборотні відомості, оборотний баланс, Головна книга тощо);
- **Ведення договорів (на стор.)** – на підставі виконуваних договорів на постачання ТМЦ та послуг формуються замовлення постачальникам або товарні документи на постачання ТМЦ та послуг. Для ведення розрахунків з постачальником в розрізі договорів всі розрахункові та товарні документи постачальника, а також оплати постачальнику, реєструються на підставі договору;
- **Розрахунки з контрагентами (на стор.)** – дозволяє отримати повну інформацію про стан взаєморозрахунків в цілому по підприємству і по кожному контрагенту окремо. У рамках підсистеми, на підставі сформованих рахунків до оплати, можна вести розрахунки з контрагентами в розрізі розрахункових документів.

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

Структура підсистеми описана за посиланням [Структура підсистеми \(на стор. 4\)](#).

1.1. Структура підсистеми

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

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

Модуль **Керування доступом** (на стор. 19) – призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів, параметрів відображення документів та налаштування відображення вкладок. Модуль доступний лише в десктопній версії.

Модуль **Замовлення постачальникам** (на стор. 21) – призначений для оформлення замовлень постачальникам і контролю відвантажень ТМЦ/послуг постачальниками, на підставі замовлення.

Модуль **Рахунки до сплати** (на стор. 36) – призначений для формування рахунків до сплати від постачальників.

Модуль **Прибуткові товарні накладні** (на стор. 50) – призначений для реєстрації первинних документів постачальників на постачання ТМЦ.

Модуль **Рахунок-накладна постачальника** (на стор. 77) - призначений для реєстрації первинних документів від постачальників, в разі, коли отриманий товарний документ одночасно є рахунком на оплату. Даний документ реєструє постачання ТМЦ від постачальника і/або одержання послуг і одночасно є документом, в якому проводяться розрахунки з постачальником.

Модуль **Акт приймання робіт** (на стор. 94) – призначений для реєстрації документів від виконавця одержаних послуг.

Модуль **Накладні на повернення постачальнику** (на стор. 104) – дозволяє оформити повернення ТМЦ постачальнику за допомогою накладних.

Модуль **Митні накладні** (на стор. 116) - спеціальний модуль для реєстрації надходження ТМЦ з митних складів включаючи розрахунки.

Модуль **Облік доручень** (на стор. 125) - модуль призначений для формування доручень на отримання ТМЦ.

Для ведення розрахунків з консигнантом призначені модулі:

- **Звіт консигнатора** (на стор. 130) – підготовки звітів консигнантом по реалізації товарів, прийнятого на консигнацію включаючи умови розрахунку.
- **Облік розрахунків по консигнації** (на стор. 135) - призначений для отримання розгорнутої інформації про стан розрахунків з консигнантом, дані про залишки консигнаційних товарів, їх реалізації й оплати по кожному консигнанту.

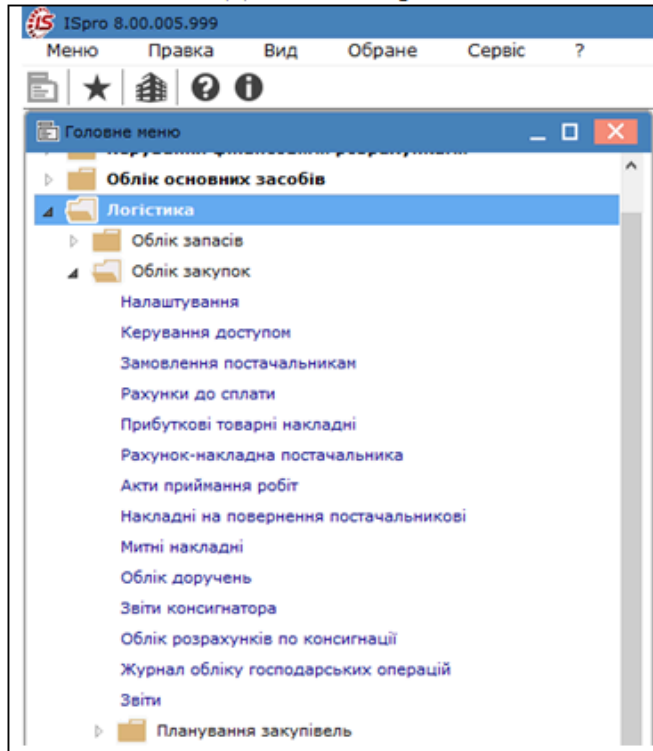
Модуль **Журнал обліку господарських операцій** (на стор. 138) – призначений для групової бухгалтерської обробки (контрирування) документів постачання за групами, включаючи деталізацію проводок по документу.

Модуль **Звіти** (на стор. 140) – призначений для формування звітів підсистеми, що дозволяють провести аналіз закупівель і розрахунків з постачальниками.

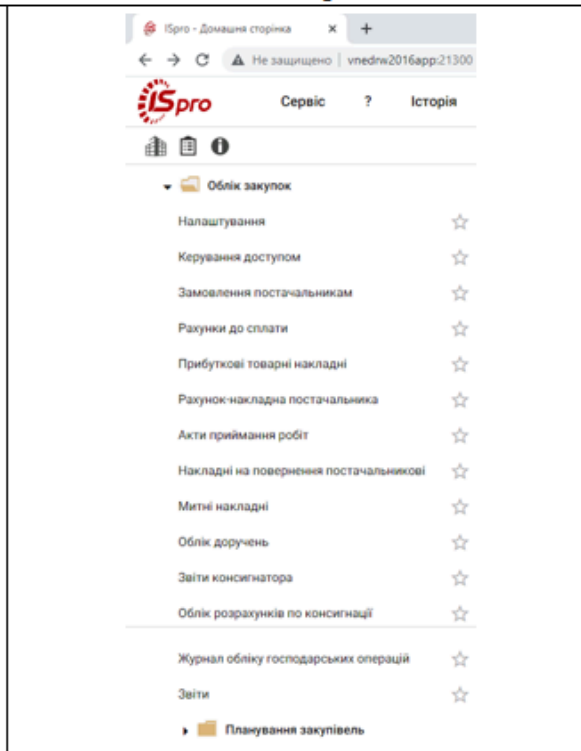
Група модулів **Планування закупівель** (на стор. 141) складається з двох модулів:

- **Заявки на закупівлю** (на стор. 141) призначений для внесення потреби в матеріальних ресурсах. Заявки на закупівлю створюються за місцем вимоги з прив'язкою до типу Плану закупівель (реалізовано для типу плану Ручний), затверджуються керівником підрозділу. Після цього Заявку на закупівлю можна вибрати в Плані закупівель для подальшої роботи із закупки ТМЦ;
- **Плани закупівель** (на стор. 150) призначений для планування закупівель ТМЦ на підставі даних Заявок на закупівлю. План закупівель має типи: **Ручний**, **Бюджетний запит**. План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель зі статусом **Основний**. Користувач, відповідальний за закупівлю, вносить в План закупівель необхідні йому Заявки на закупівлю, визначає постачальника (якщо постачальник є в картці номенклатури, то він автоматично підтягнеться) і кількість ТМЦ до замовлення. Після цього можна сформулювати Замовлення постачальнику.

Десктопна версія



WEB-версія



2. Налаштування

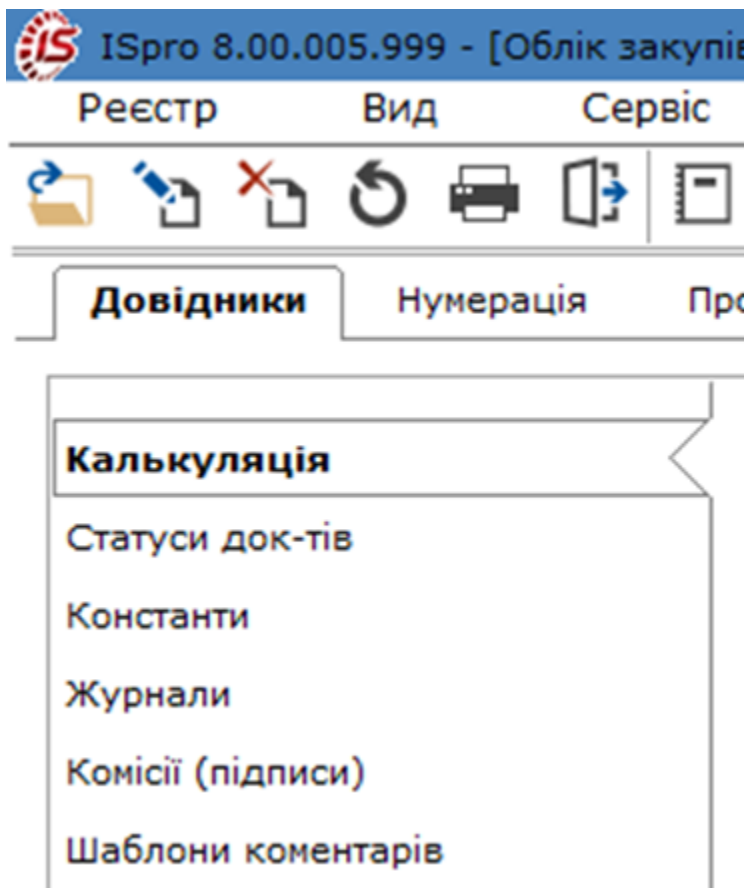
Перед початком роботи з підсистемою виконуються деякі настройки.

Модуль **Налаштування** складається з чотирьох закладок:

- Довідники (на стор. 7)
- Нумерація (на стор. 16),
- Проводки (на стор. 16),
- Параметри (на стор. 16).

2.1. Довідники

Вкладка **Довідники** містить наступні довідники:



Порядок створення довідників розглядається за посиланнями:

[Калькуляція \(на стор. 8\),](#)

[Статуси документів \(на стор. 9\),](#)

[Константи \(на стор. 10\),](#)

Журнали (на стор. 10),

Комісії (підписи) (на стор. 12)

Шаблони коментарів (на стор. 14).


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

2.1.1. Калькуляція

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


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

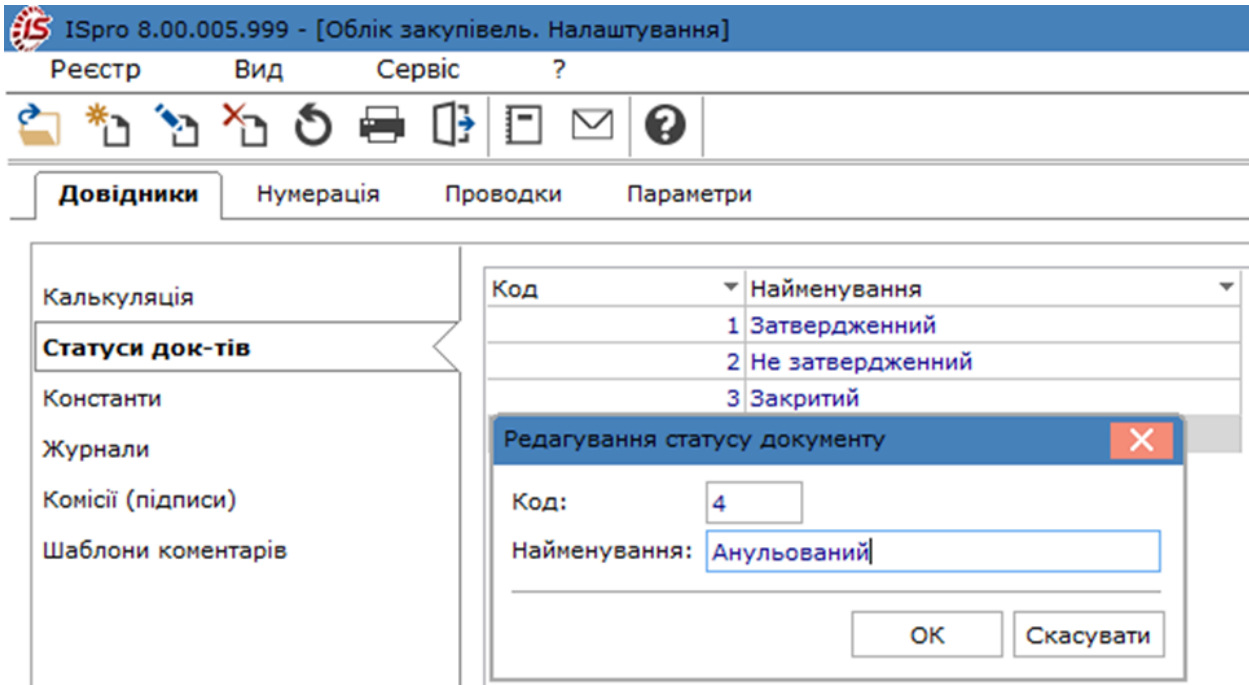
Найменування документа	Д...
Акт виконаних робіт (прибутковий)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Доручення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Замовлення постачальникові	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на закупівлю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Звіт консигнатора (закупівлі)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Митна накладна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Повернення постачальникам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прибуткова накладна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Рахунок-накладна постачальника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рахунок до сплати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Якщо для документів, зазначених у списку, створені в модулі **Адміністратор / Поля користувача** поля користувача даної підсистеми, вони так само використовуються для написання програми калькуляції рядків документа. Формування **Констант** розширює **Користувальницькі програмні поля** і дозволяє їх використовувати при створенні програми калькуляції рядків документа.

2.1.2. Статуси документів

Довідник **Статуси документів** використовується для присвоєння статусів документам. Створюється статус по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою піктограми на панелі інструментів ) у вікні **Редагування статусу документів** заповнюються в довільній формі поля **Код** і **Найменування**.

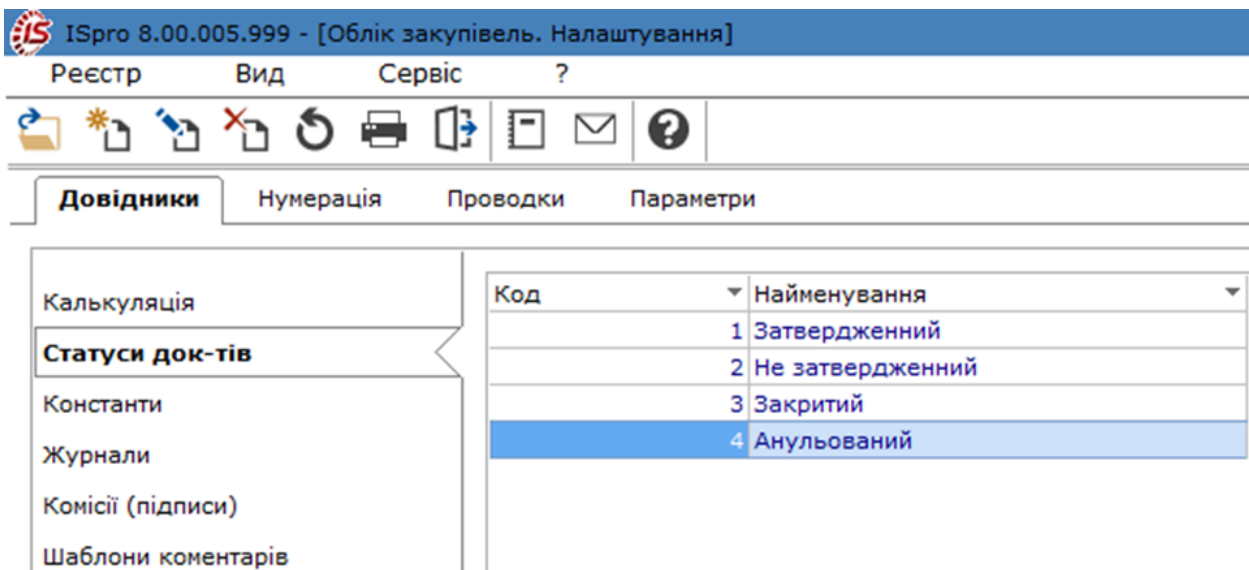


The screenshot shows the application window with the following elements:

- Header:** ISPro 8.00.005.999 - [Облік закупівель. Налаштування]
- Menu:** Реєстр, Вид, Сервіс, ?
- Toolbar:** Includes icons for file operations, navigation, and help.
- Navigation:** Довідники, Нумерація, Проводки, Параметри
- Left Panel:** Калькуляція, Статуси док-тів (selected), Константи, Журнали, Комісії (підписи), Шаплони коментарів
- Main Area:** A table with columns 'Код' and 'Найменування'.

Код	Найменування
1	Затверджений
2	Не затверджений
3	Закритий
- Dialog Box:** 'Редагування статусу документу' with fields for 'Код' (value: 4) and 'Найменування' (value: Анульований). Buttons: OK, Скасувати.

Створені статуси відображаються у вікні праворуч.



The screenshot shows the application window with the following elements:

- Header:** ISPro 8.00.005.999 - [Облік закупівель. Налаштування]
- Menu:** Реєстр, Вид, Сервіс, ?
- Toolbar:** Includes icons for file operations, navigation, and help.
- Navigation:** Довідники, Нумерація, Проводки, Параметри
- Left Panel:** Калькуляція, Статуси док-тів (selected), Константи, Журнали, Комісії (підписи), Шаплони коментарів
- Main Area:** A table with columns 'Код' and 'Найменування'.

Код	Найменування
1	Затверджений
2	Не затверджений
3	Закритий
4	Анульований

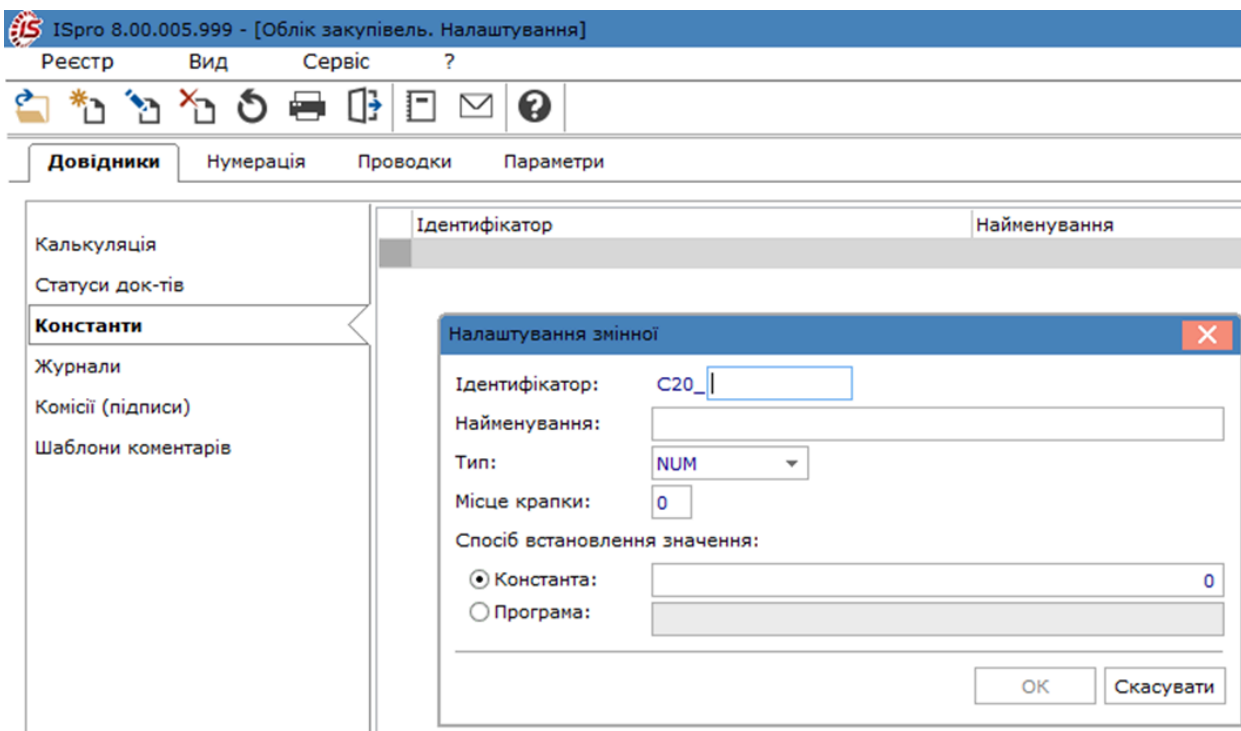
2.1.3. Константи

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

Реєстр / Створити (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів ).

У вікні **Налаштування змінної** заповнюються поля:

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




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

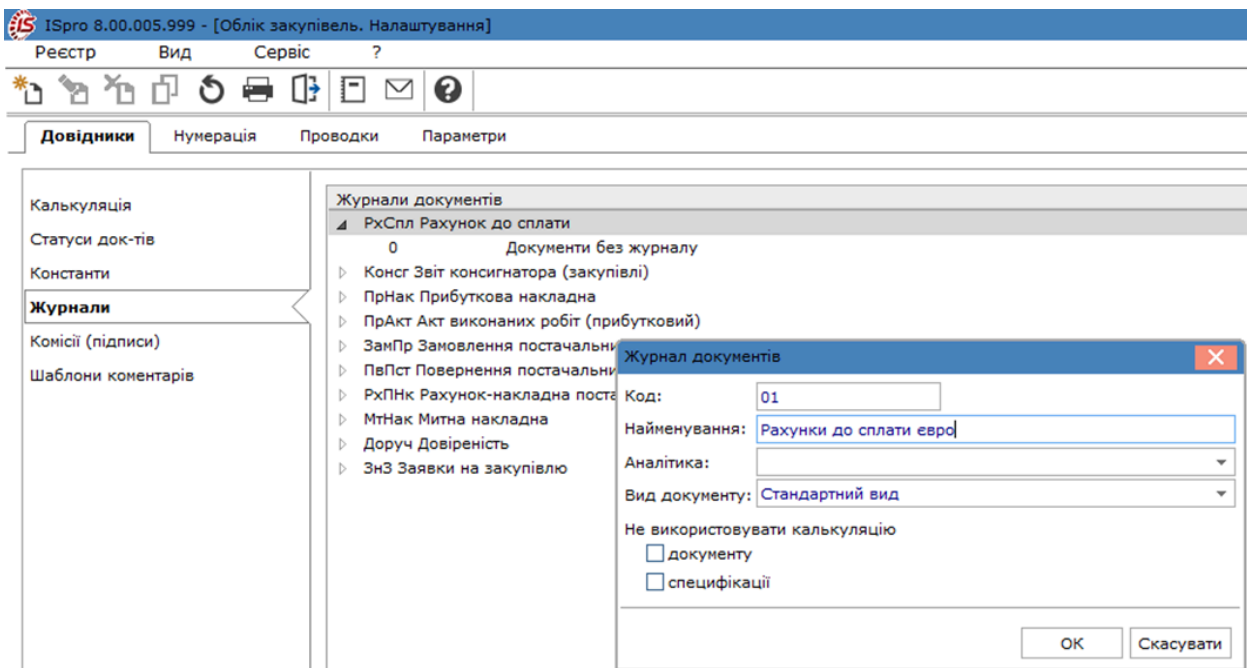
2.1.4. Журнали

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

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

Кількість створюваних журналів для кожного з документів є необмеженою. Створення журналу проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою піктограми на панелі

інструментів ). У вікні Журнал документів в довільній формі проставляється **Код**, зазначається **Найменування**, а також, при необхідності заповнюються інші поля.

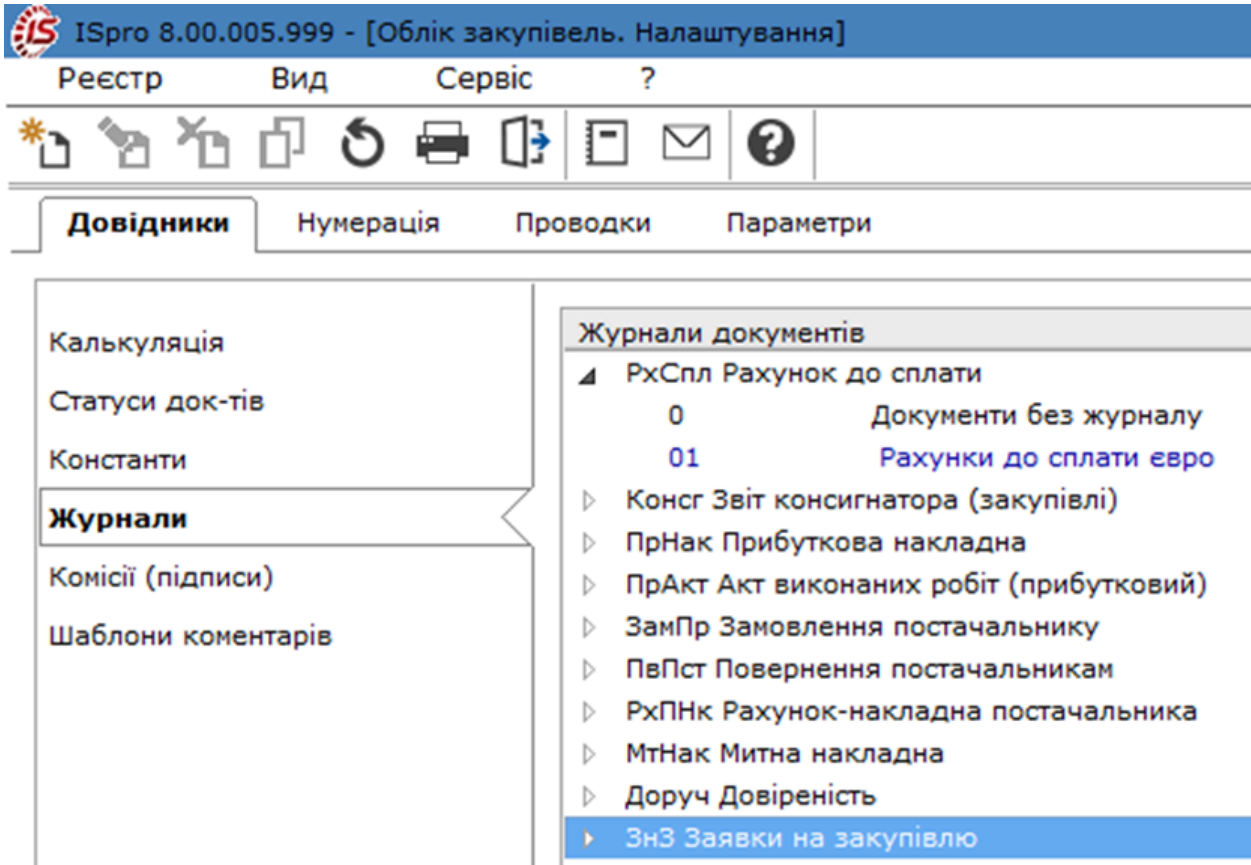


The screenshot shows the application window titled "ISpro 8.00.005.999 - [Облік закупівель. Налаштування]". The main menu includes "Реєстр", "Вид", "Сервіс", and "?". The toolbar contains icons for document management. The left sidebar shows navigation options: "Довідники", "Нумерація", "Проводки", "Параметри", "Калькуляція", "Статуси док-тів", "Константи", "Журнали", "Комісії (підписи)", and "Шаблони коментарів". The main area displays "Журнали документів" with a tree view under "РхСпл Рахунок до оплати". A dialog box "Журнал документів" is open, showing the following fields:

- Код: 01
- Найменування: Рахунки до оплати евро
- Аналітика: (dropdown menu)
- Вид документу: Стандартний вид (dropdown menu)
- Не використовувати калькуляцію:
 - документа
 - специфікації

Buttons "OK" and "Скасувати" are at the bottom right of the dialog.

Створений журнал є користувацьким, підлягає редагуванню та видаленню.



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

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


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

2.1.5. Комісії (підписи)

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

- інвентаризаційних комісій, які виконують інвентаризацію й фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання;
- робочих комісій, які використовуються в актах та інших документах підсистеми.

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

інструментів – )

У вікні **Вибір типу комісії** обирається тип комісії **Робоча** або **Інвентаризаційна**.

ISpro 8.00.005.999 - [Облік закупівель. Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

🔍 📄 🖨️ ✖️ 📁 📧 ❓

Довідники Нумерація Проводки Параметри

Калькуляція
Статуси док-тів
Константи
Журнали
Комісії (підписи)
Шаблони коментарів

Тип комісії Дата створення

Вибір типу комісії

Номер	Найменування
1	Робоча
2	Інвентаризаційна

Рядків: 2

OK Скасувати

В табличній частині по клавіші **Ins** заповнюється інформація про комісію та формується її склад.

Редагування комісії

Тип комісії: Інвентаризаційна
 Дата комісії: 01/12/2022 Дата закінчення: 30/12/2022
 Найменування: Інвентаризаційна комісія
 Тип документу:
 Дата документу: 28/11/2022
 Номер документу: 123

Підписи:

Статус	Табельний номер	ПІБ

Рядків: 0

OK Скасувати

Редагування члена комісії

Статус: Голова комісії
 Табельний номер: 1236 Економістов Микола Васильович
 ПІБ: Економістов Микола Васильович
 Посада: Економіст
 Посада скороч.: Економіст

OK Скасувати

IS Редагування комісії

Тип комісії: **Інвентаризаційна**

Дата комісії: Дата закінчення:

Найменування:

Тип документу:

Дата документу:

Номер документу:

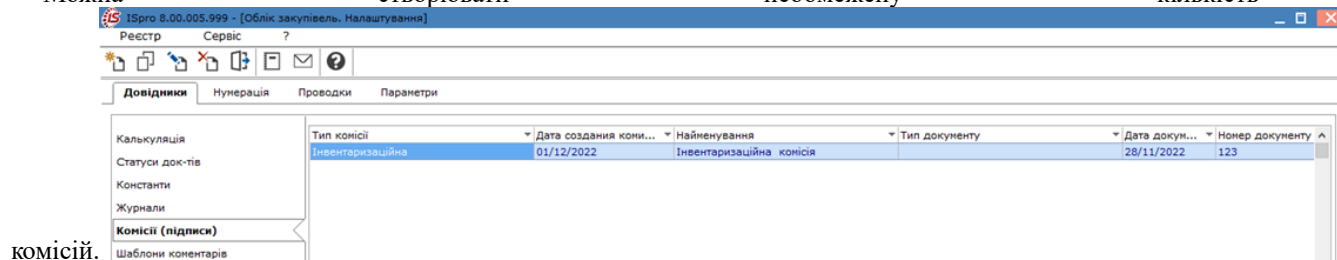
Підписи:

Статус	Табельний номер	ПІБ
Голова комісії	1236	Економістов Микола Е
Член комісії	1235	Дебетова Людмила Волс

Рядків: 2


OK Скасувати

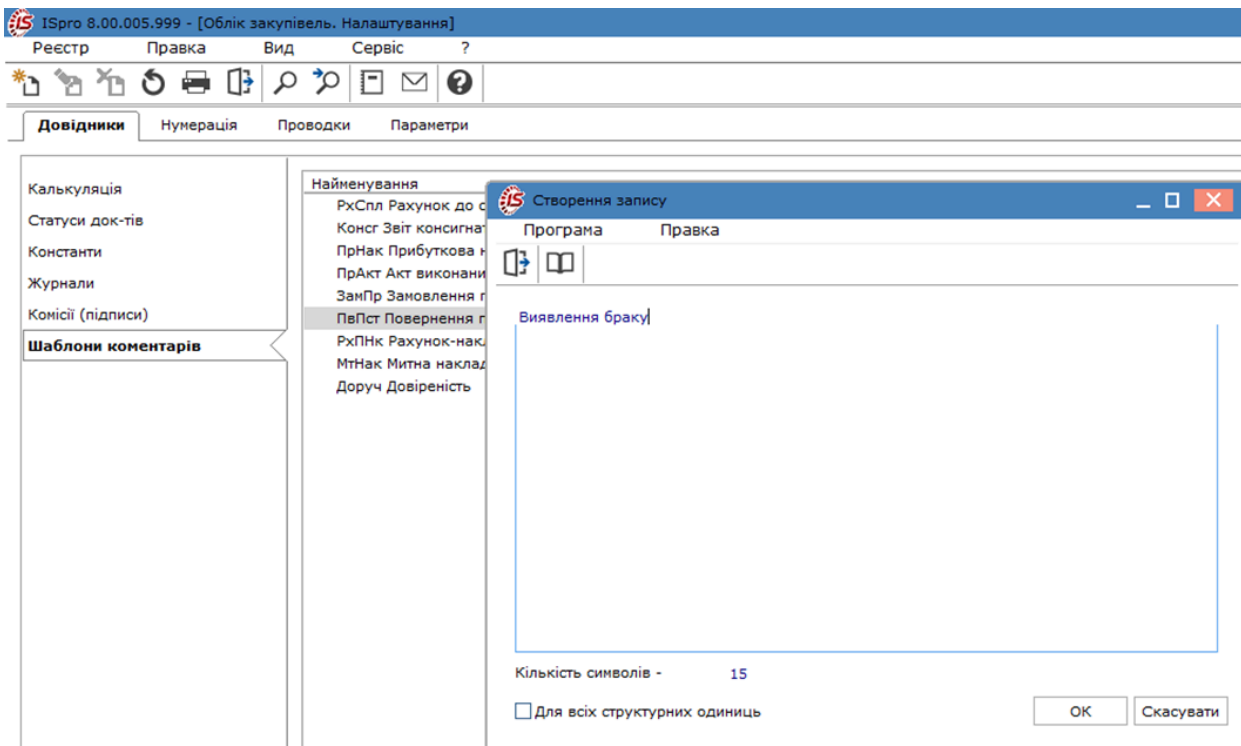
Можна створювати необмежену кількість



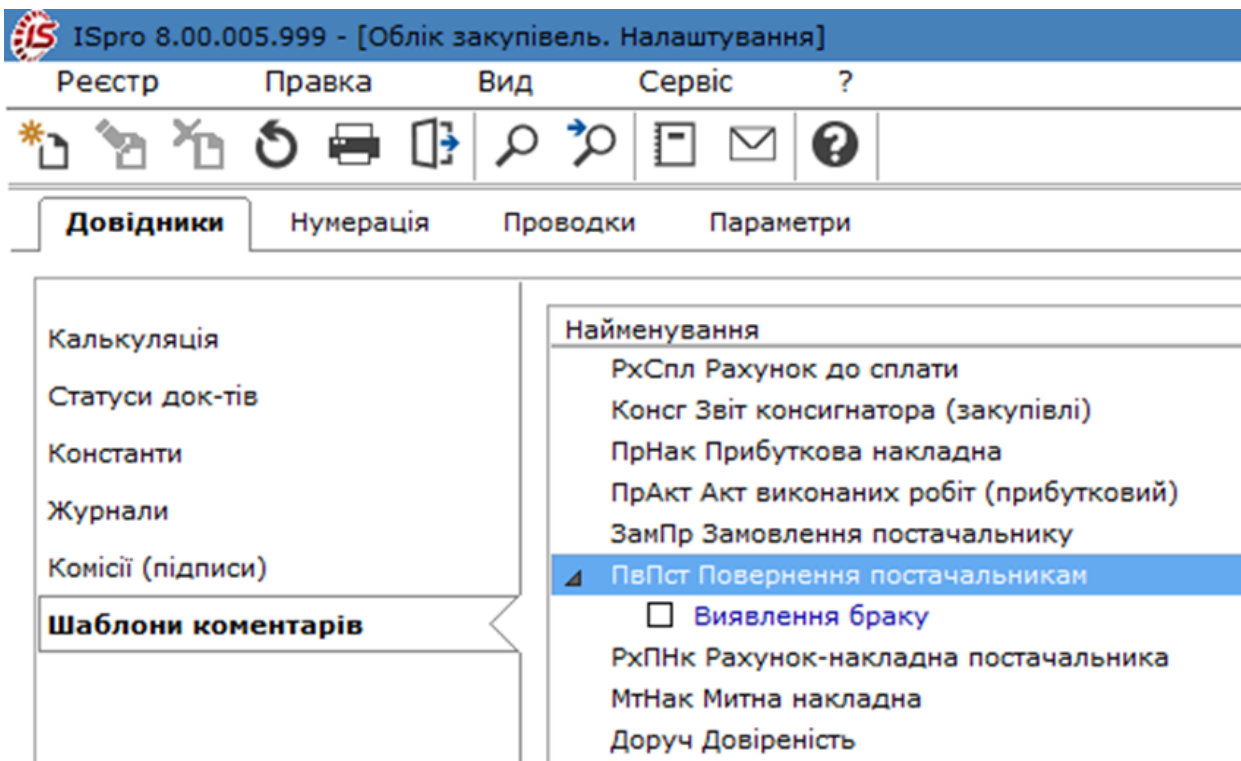
2.1.6. Шаблони коментарів

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

Шаблон коментарю створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою піктограми на панелі інструментів – ) , у вікні **Створення запису** задається шаблон у вигляді написання програми.



Проставлення відмітки поряд із коментарем в подальшому дозволяє його використовувати при формуванні документів.



2.2. Нумерація

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

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



Примітка:

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

2.3. Проводки

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

Налаштування типових операцій проводиться за видами операцій (або видам документів). Види операцій виділені в списку чорним кольором. По кожному виду операції налаштовується будь-яка кількість типових операцій. При бухгалтерській обробці конкретного виду документа (наприклад, товарної накладної постачальника, або накладної на повернення) використовуються будь-які типові операції з відповідної групи. Типові операції (проводки) *(на стор.)*

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

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

2.4. Параметри

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

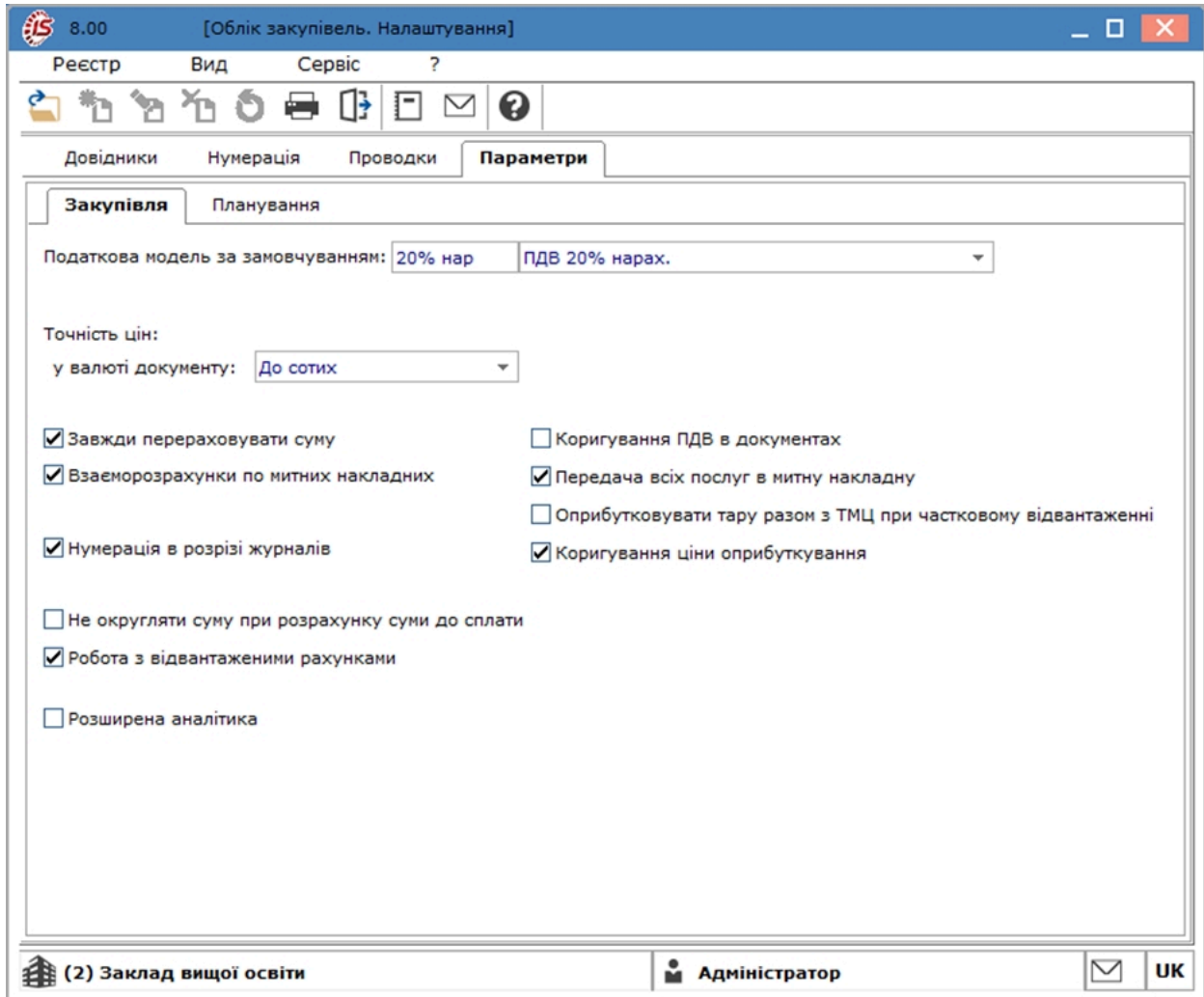
- параметр **Податкова модель за замовчуванням** визначає, яка модель розрахунку податків застосовується за замовчуванням при реєстрації документів постачальників. Податкові моделі налаштовуються в довіднику **Види податків системи Загальні довідники**;



Примітка:

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

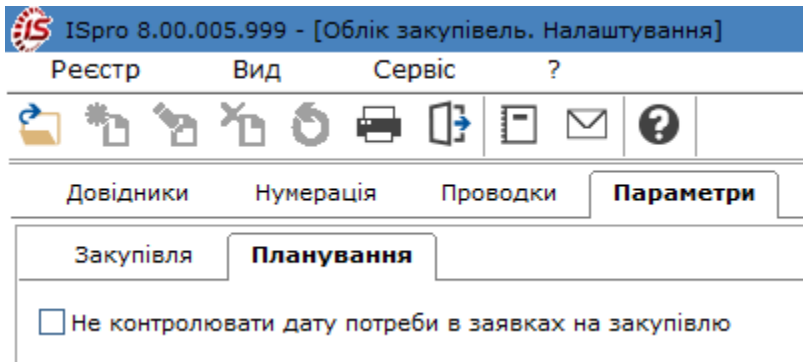
- параметр **Точність цін у валюті документа** визначає, з якою точністю вводяться ціни поставлення в валюті документа. При введенні суми ціна розраховується з вказаною точністю: **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До стотисячних, Максимальна**;



- якщо в результаті округлення ціни сума не дорівнює добутку кількості по позиції на ціну та відмітка **Завжди перераховувати суму** встановлена, то сума завжди уточнюється. Це відбувається в разі, коли сума вводиться, а ціна розраховується автоматично. За замовчуванням оцінка не встановлена;
- у **Комплексі** реалізований механізм автоматичного коригування підсумкових сум **Без ПДВ, Сума ПДВ і До Сплати** в товарному документі;
- якщо сума двох перших параметрів не дорівнює останньому, автоматично коригується сума ПДВ (параметр **Коригування ПДВ в документах**) в необхідну сторону шляхом збільшення або зменшення суми ПДВ в останньому рядку документа. Механізм забезпечує коректність товарних документів;
- параметр **Взаєморозрахунки по митних накладних** дозволяє вести взаєморозрахунки з контрагентом з урахуванням прибуткової товарної накладної з прийому на митний склад і різниці між прибутковою і митною накладною. При вимкненій позначці у взаєморозрахунках з контрагентом братиме участь тільки накладна з прийому на митний склад;
- установка параметра **Нумерація в розрізі журналів** передбачає роздільну нумерацію по журналах, налаштованим в довіднику **Журнали**;
- коригування підсумкових сум відбувається незалежно від установки позначки **Не округляти суму при розрахунку суми до сплати** (підсистема **Головна книга / Налаштування / Параметри**);
- при установці параметра **Робота з відвантаженими рахунками** – у вікні вибору документа-підстави відображаються повністю відвантажені рахунки;
- параметр **Передача всіх послуг в митну накладну**;

- при включеному параметрі **Оприбутковувати тару разом з ТМЦ при частковому відвантаженні** при формуванні складського ордера по відмічених рядках специфікації товарного документа, в ордер окрім відмічених рядків, буде потрапляти тара, яка прив'язана до цих рядків;
- параметр **Коригування ПДВ в документах** дозволяє коригувати ПДВ безпосередньо у створених документах;
- установка параметра **Коригування ціни оприбуткування** дає можливість ручного коригування ціни оприбуткування на склад;
- параметр **Розширена аналітика** використовується при необхідності ведення аналітичного обліку.

На закладці **Планування** за допомогою параметру **Не контролювати дату потреби в заявках на закупівлю** є можливість встановлювати або відмінити такий контроль.



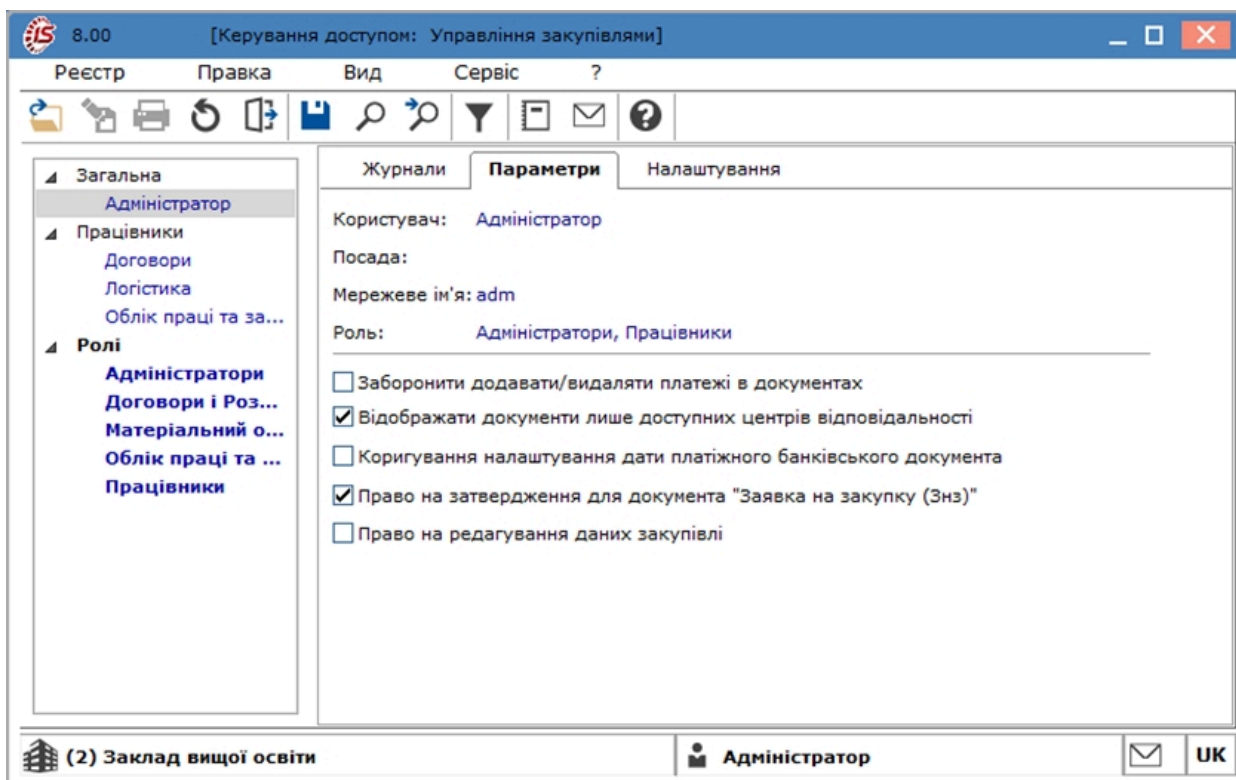
3. Керування доступом

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

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

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

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




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

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

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


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

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

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

- якщо параметр **Заборонити додавати / видаляти платежі в документах** встановлено, то в рахунках, рахунок-накладних та звітах консигнатора, користувач на вкладці **Розрахунки** не зможе додати платіж, а так само видалити наявні;
- для обробки доступу на відображення документів, з доступними центрами відповідальності в розрізі підсистеми потрібно встановити параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності**, після чого буде видно тільки ті документи, у яких або не встановлений центр відповідальності або документи, у яких у встановленого центру відповідальності є доступ до перегляду документів;
- параметр **Коригування налаштування дати платіжного банківського документа** надає право вносити зміни в дату платіжного банківського документа;
- параметр **Право на затвердження для документа «Заявка на закупівлю (Зиз)»** надає право для користувача затверджувати документ **Заявка на закупівлю**;
- параметр **Право на редагування даних закупівлі** надає право для користувача редагувати дані закупівлі на постачальника.

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

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

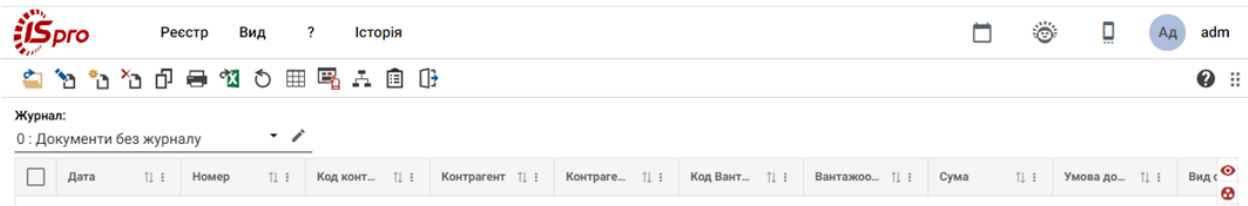
4. Замовлення постачальникам

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

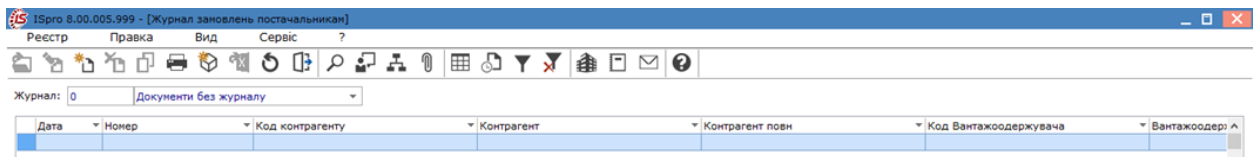
- План продажів або замовлень покупців;
- План потреби в матеріалах, необхідний для виробництва продукції власного виготовлення.

Робота в модулі доступна в **десктопній версії** і **WEB-версії**.

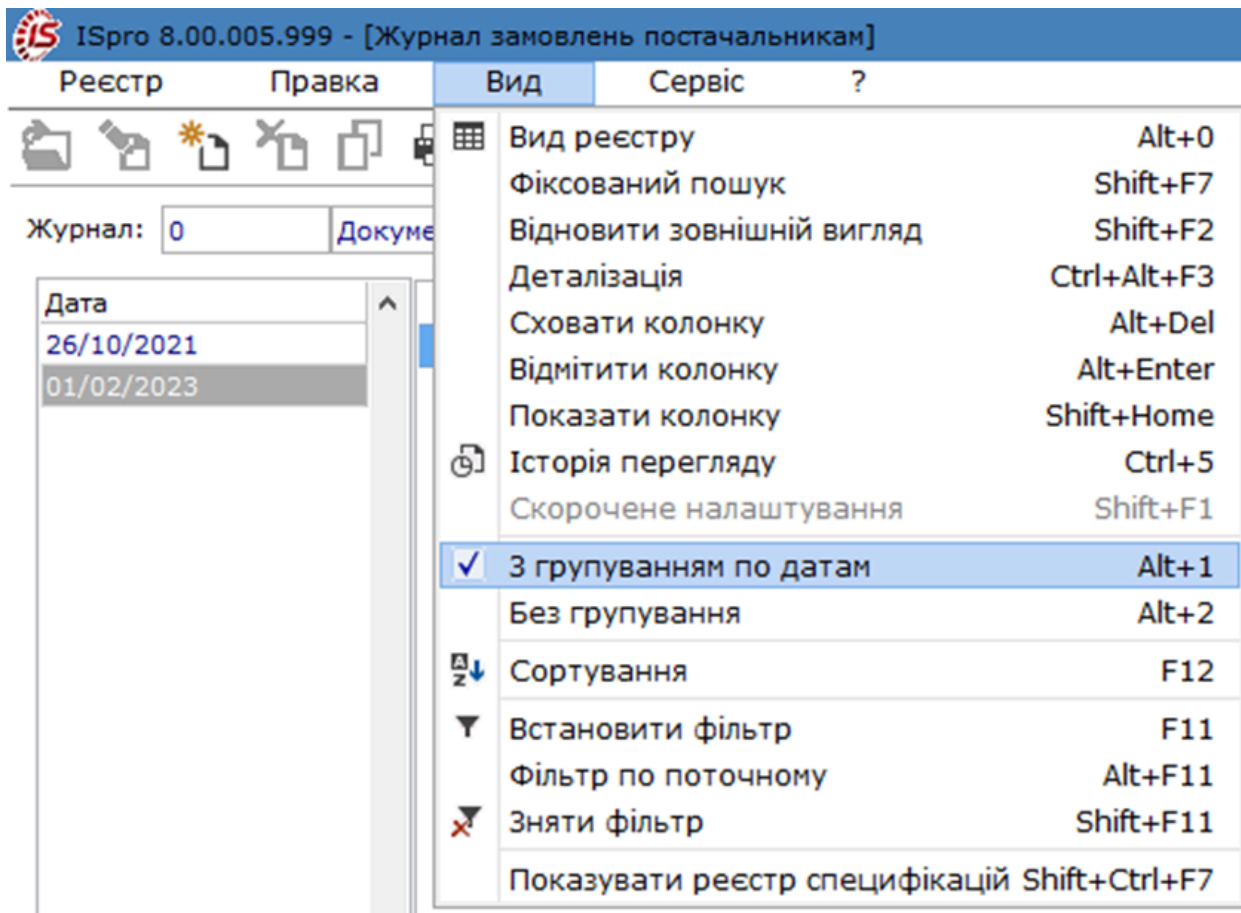
Реєстр замовлень у WEB-версії.



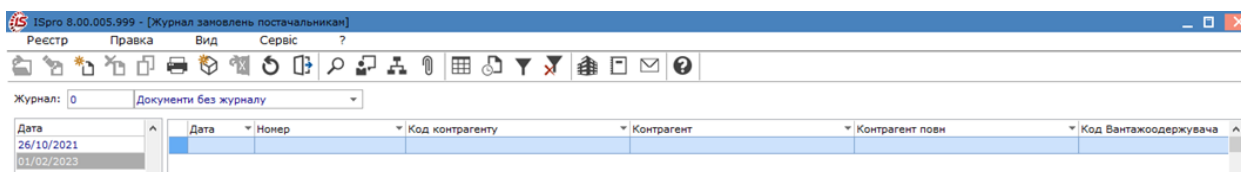
Реєстр замовлень у десктопній версії.



В десктопній версії в меню **Вид** є функція представлення реєстру **з групуванням по датам** або **Без групування**.



При групуванні по датах у вікні реєстру ліворуч зазначається **Дата**, а праворуч всі замовлення, що створені в цю дату.



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














Примітка:

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

Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення замовлень тощо. Тому далі розглядаються можливості меню у десктопній версії модуля.

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

Меню **Реєстр** десктопної версії.

ISpro 8.00.005.999 - [Журнал замовлень постачальникам]				
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
	Відкрити			Enter
	Змінити			F4
	Створити			Ins
	Створити із замовлень покупців			Ctrl+Ins
	Видалити			F8
	Копіювати			F5
	Встановити ціну із прайс-листа			Shift+Ctrl+K
	Переміщення в журнал ...			Shift+Ins
	Друк			F9
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк документа			Ctrl+F9
	Зведена таблиця			Shift+Ctrl+C
	Експорт поточного представлення даних			Shift+Ctrl+E
	Оновити			Ctrl+F2
	Вихід			Esc

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

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

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

В меню **Правка** згідно з позицією **Прикріпити вкладення** або допомогою піктограми на панелі інструментів, є можливість прикріпити файли до обраного документа в реєстрі. Деталі прикріплення файлів описані в розділі Загальне для всіх систем (на стор.).

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

В реєстрі замовлень також передбачене сортування замовлень по призначеним для користувача журналам. Інформація про пошук, сортування та фільтрування даних в реєстрі описана в розділі **Загальне для всіх систем (на стор.)**.

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

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

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

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

Порядок налаштування, створення замовлення, формування із замовлення похідних документів і контроль за постачанням ТМЦ розглядається за посиланнями:

[Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю \(на стор. 24\);](#)

[Створення замовлення \(на стор. 26\);](#)

[Формування документів із Замовлення на закупівлю \(на стор. 32\);](#)

[Контроль постачання ТМЦ \(на стор. 34\).](#)

4.1. Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю

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

Налаштування користувача

Склад за замовчуванням:

Прайс-лист за замовчуванням:

Умови доставки:

Оплата:

Вкл. вартість тари в суму до сплати

Проводити коригування при формуванні накладної

Проводити коригування при формуванні на підставі типового замовлення

Дія із специфікацією при виборі документа-підстави:

Не розраховувати сальдо по контрагентові і договору

При резервуванні використовувати склади, які вказані в налаштуваннях підбору КСО

Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документа

Підстава за замовчуванням

Автоматичне формування рахунку-накладної

Автоматичне формування рахунку

Користувачу доступні такі налаштування:

- **Склад за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається значення з довідника доступних складів для даного оператора, визначених у модулі **Керування доступом** підсистеми **Облік запасів**;
- **Прайс-лист за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається прейскурант, який використовується при формуванні замовлень постачальнику за цінами з закупівельного прайс-листа. Використовується при формуванні замовлень постачальнику на підставі замовлень покупців;
- **Умови доставки** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вказується одна з умов: **Самовивезення** або **Централізований**;
- **Оплата** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається один з варіантів оплати: **Готівка**, **Безготівкові**;
- параметр **Вкл. вартість тари в суму до сплати** – при встановленій позначці **Комплексе** автоматично включає вартість тари, що повертається в суму до сплати;
- параметр **Проводити коректування при формуванні накладної** – відмітка дає можливість змінювати кількість ТМЦ по кожній позиції специфікації замовлення при формуванні накладної;
- **Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів: **Видавати запит**, **Замінити специфікацію**, **Не міняти специфікацію**, **Доповнити специфікацію**;
- параметр **Не розраховувати сальдо по контрагентові і договору** – при встановленій позначці, під час входу в універсальний навігатор не розраховується сальдо по контрагенту і договору, що дозволяє прискорити завантаження універсального навігатора;

- параметр **При резервуванні використовувати склади, які вказані в налаштуваннях підбору КСО** – при відключеній позначці (невиділеному параметрі) резервування буде проводитися за стандартною схемою: виводитиметься запит на вибір складу для установки резерву. При встановленій позначці – запит виводитися не буде, а будуть використовуватися склади, які вказані в налаштуванні **Пріоритет складів при підборі КСО** для документа;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документа**– при встановленій позначці, буде видавати запит про необхідність перерахунку цін при зміні дати документа;
- **Підстава за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається підстава замовлення у постачальника (**Договір, Рахунок, Відсутній**);
- параметри **Автоматичне формування рахунку-накладної** та **Автоматичне формування рахунку** – встановлюються у разі необхідності автоматично формувати рахунки.

4.2. Створення замовлення

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

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

Вікна створення замовлення відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно Замовлення на закупівлю в десктопній версії.

Вікно Замовлення постачальнику у WEB-версії.

ISpro Замовлення постачальнику

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

📄 📁 📅 📄 📄 📄 ?

Реквізити Специфікація Вкладення

ЗАМОВЛЕННЯ №: **Зовнішній номер** **Дата:** × **Час:** ×

Постачальник: * ✎ **Адреса постачальника** ✎

Дата/Час надх.: × **з:** **по**

Валюта: ▾ **Курс:** **Термін оплати днів** **Термін оплати** ×

Оплата ▾ **Аванс %** **Сума авансу** **Сума**

Підстава ▾ **№/ зовнішній №:** ✎

Коментар

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

Розглянемо створення замовлення у десктопній версії.

У вікні **Замовлення на закупівлю** інформація про замовлення розміщена на вкладках **Реквізити**, **Специфікація**, **Постачання**, **Документи**, **Вкладення**. Закладка **Додаткові поля (Поля користувача)** додається за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Примітка:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

Замовлення на закупівлю

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Постачання Документи Додаткові поля Вкладення

ЗАМОВЛЕННЯ №: 2 від: 01/02/2023 / 12:03

Журнал: 0 Документи без журналу

Постачальник: 40283641 ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА"

Адреса: Київ, вул. Переможна, 2023

Сальдо розрах.: 0 Сальдо за договором: 0.000000

Дата/Час надх.: 02/02/2023 з: по:

Оплата: Безготівковий Термін оплати 0 днів: 01/02/2023

Сума: 3'000.00 Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Аванс: 0 % Вкл. вартість тари в суму до оплати

Підстава: Договір №: 0-б/н-00-29/12 / 6/н

Центр відп.: Умови доставки: Статус 2 Не затверджений

Склад: Прайс-лист: Коментар:

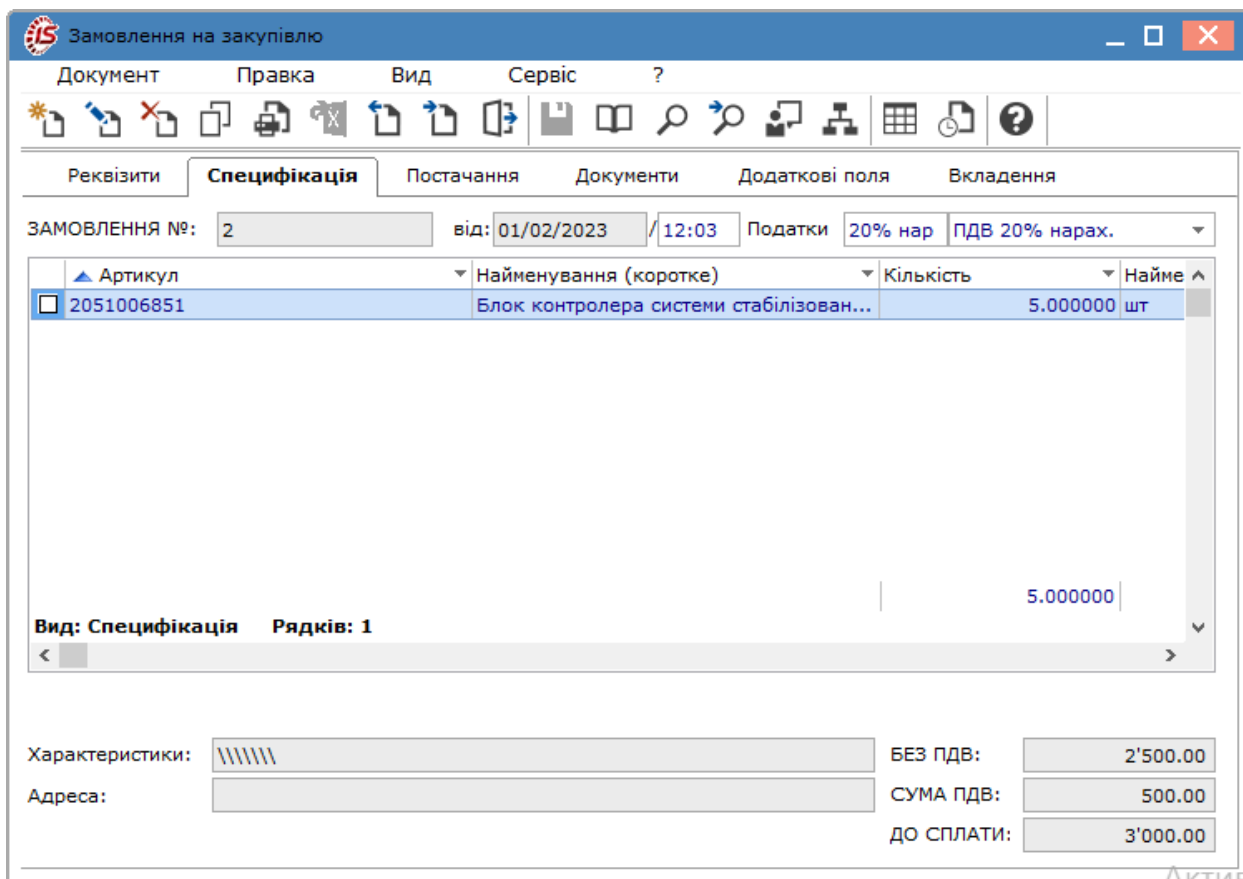
На вкладці **Реквізити** вікна **Замовлення на закупівлю** заповнюються поля:

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

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

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


На вкладці **Специфікація** заповнюються рядки **Специфікації** замовлення. Вибір рядків **Специфікації** проводиться з номенклатурного довідника методом одиничного або групового введення (див. [Введення основних рядків специфікації \(на стор. 63\)](#)).



Введення додаткових позицій специфікації здійснюється по комбінації клавіш **Alt+Ins** (див. [Введення додаткових рядків специфікації \(на стор. 69\)](#)).

На сторінці специфікації по пункту меню **Документ / Редагувати таблицю** (комбінація клавіш **Shift+F4**) передбачене коригування полів сформованої специфікації шляхом прямого введення даних – таблицний спосіб (див. [Введення основних рядків специфікації \(на стор. 63\)](#)).

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

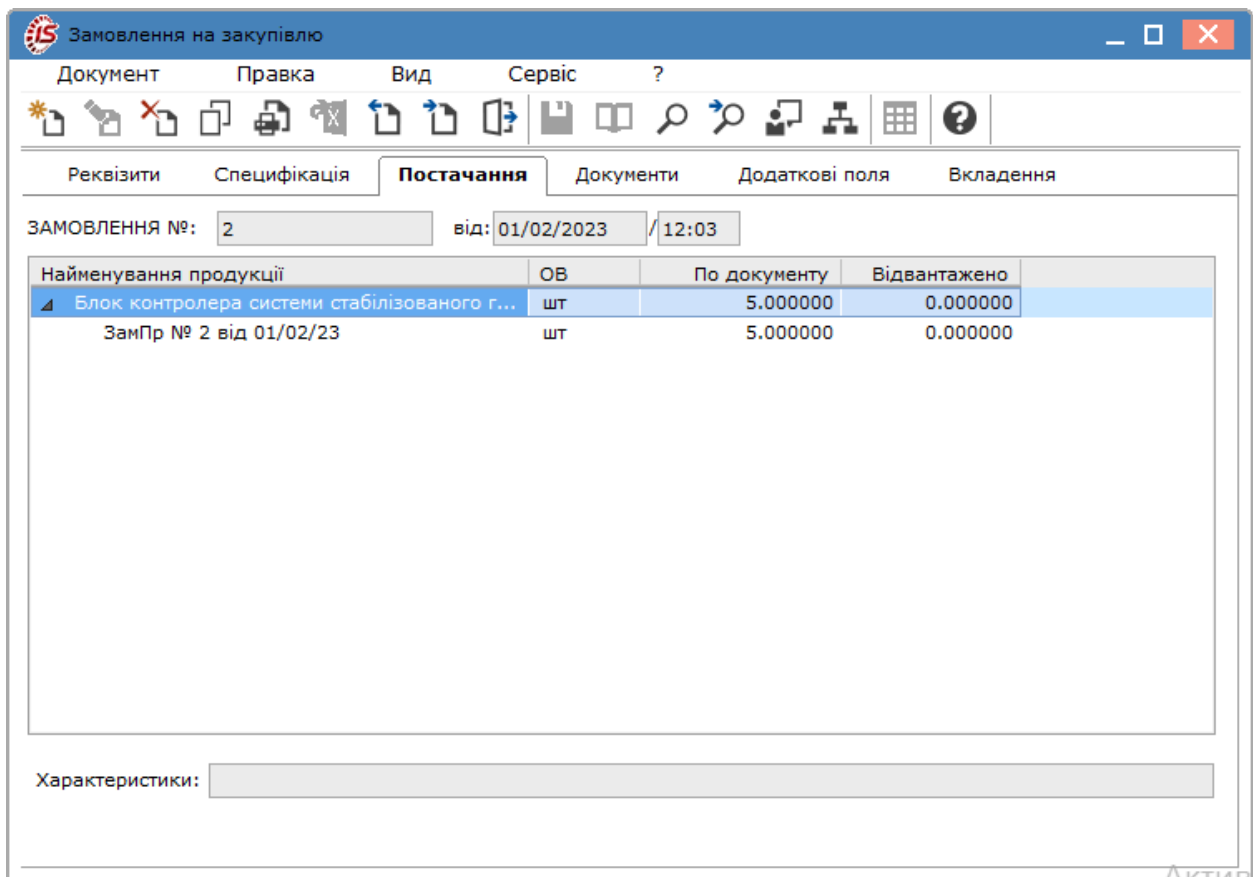
По пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (по клавіші **F3** чи за допомогою піктограми на панелі інструментів ) відкривається довідник номенклатури.

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

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

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

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



Замовлення №: 2 від: 01/02/2023 / 12:03

Найменування продукції	ОВ	По документу	Відвантажено
Блок контролера системи стабілізованого г...	шт	5.000000	0.000000
ЗамПр № 2 від 01/02/23	шт	5.000000	0.000000

Характеристики:

На вкладці **Документи** відображаються документи придбання номенклатури з замовлення на закупівлі. Створення документів придбання на підставі замовлення розглядається за посиланням [Формування документів із Замовлення на закупівлю](#) (на стор. 32).

Замовлення на закупівлю

Документ Правка Вид Сервіс ?

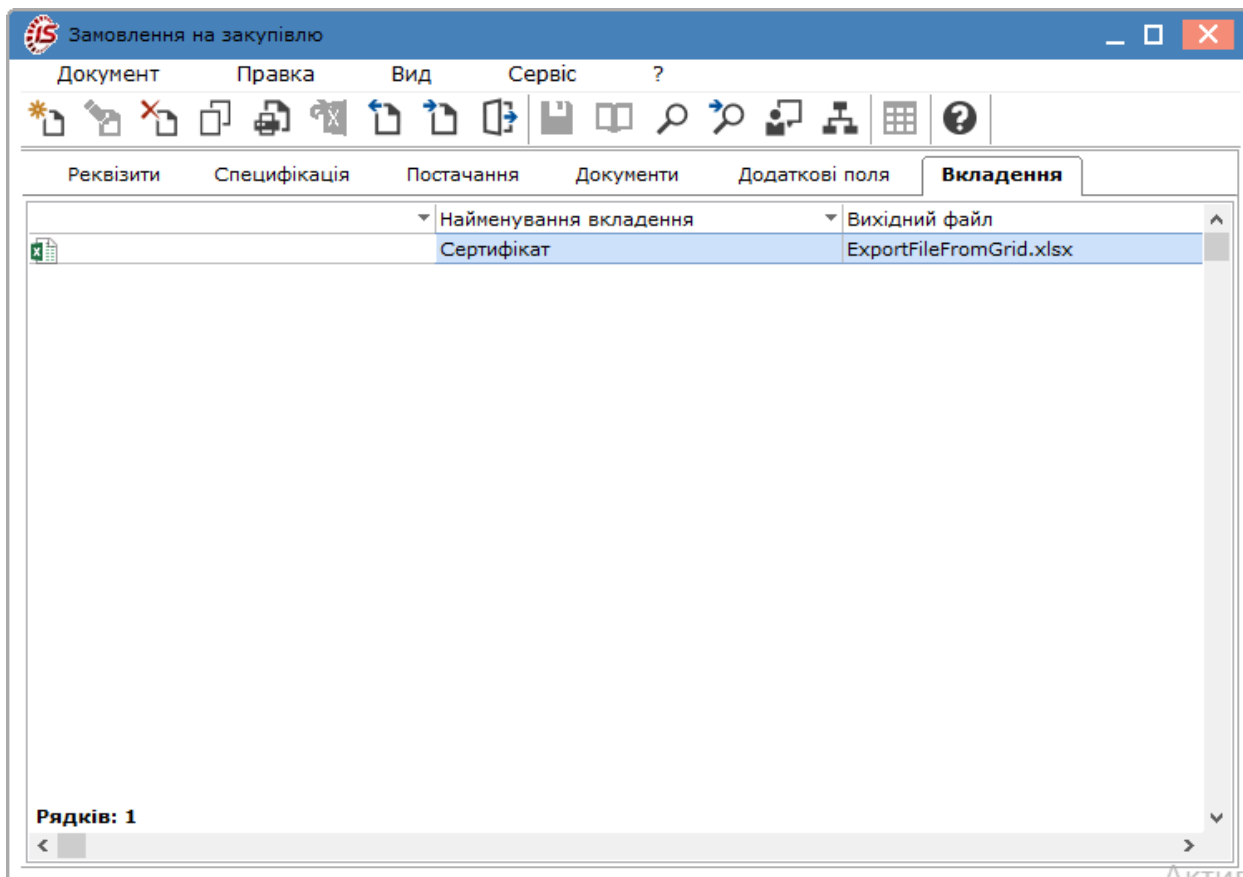
Реквізити Специфікація Постачання **Документи** Додаткові поля Вкладення

ЗАМОВЛЕННЯ №: 2 від: 01/02/2023 / 12:03

Дата	Номер	Документ	Сума	Відвантажено
10/02/2023	2/123	ПрНак	3'000.00	0.00

РАЗОМ 3'000.00

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (порядок прикріплення документів див. за посиланням Вкладення у документи *(на стор. 32)*).



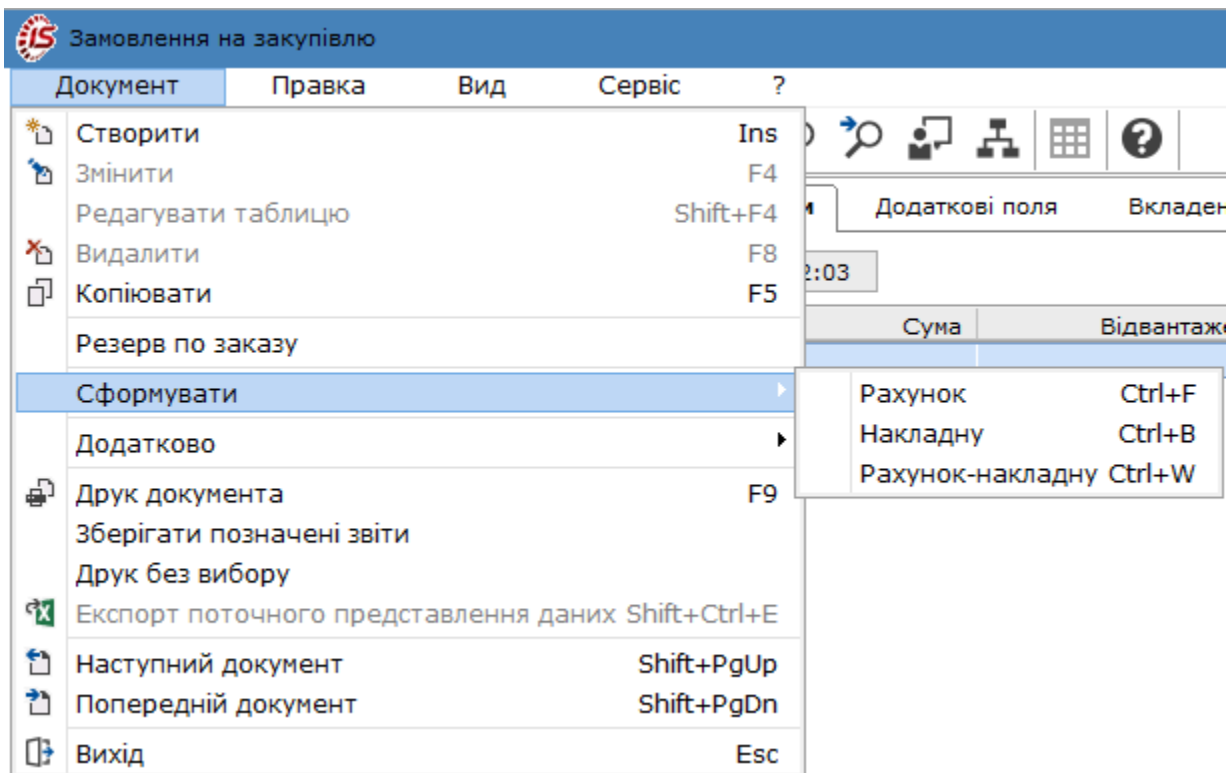
Документ **Замовлення постачальнику** у WEB-версії має закладки **Реквізити**, **Специфікація**, **Вкладення**. Зміст і порядок заповнення цих закладок ідентичні документу **Замовлення закупівель** у десктопній версії.

4.3. Формування документів із Замовлення на закупівлю

Функція створення документів із **Замовлення на закупівлю** реалізована лише у десктопній версії.

З модуля **Замовлення постачальникам** формується **Рахунок до оплати**, **Прибуткова товарна накладна** або **Рахунок-накладна**.

У вікні документу обирається пункт меню **Документ / Сформувати: Рахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+F**), **Накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+B**) або **Рахунок-накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+W**).




При формуванні документа рядки специфікації замовлення копіюються в створений документ. Якщо похідний документ повинен бути сформований не по всій специфікації, попередньо відзначаються в поточному замовленні по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші позиції, які повинні бути перенесені у сформований документ.

Існує можливість автоматичного формування **Рахунку до оплати** та **Рахунку-накладної** при збереженні документу – в налаштуваннях документу **Замовлення на закупівлю**, по пункту меню **Сервіс / Налаштування** потрібно відмітити параметри: **Автоматичне формування рахунку-накладної** та **Автоматичне формування рахунку**. Детальніше про користувацькі налаштування описано у [Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю \(на стор. 24\)](#).

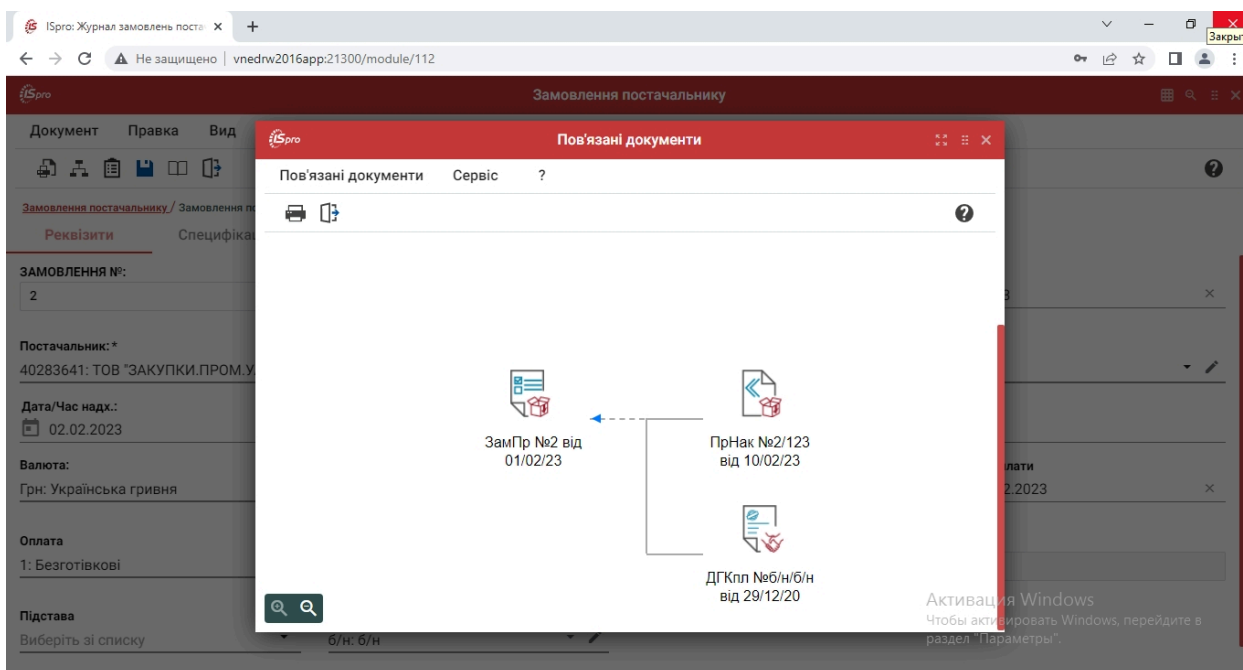
Сформовані документи на основі замовлення реєструються на вкладці **Документи** вікна **Замовлення на закупівлю**.

У реєстрі **Журнал замовлень постачальнику** по пункту меню **Реєстр / Створити із замовлень покупців** (комбінація клавіш **Ctrl+Ins**) створюється один або кілька замовлень постачальнику на підставі наявних замовлень покупців. При формуванні одного замовлення постачальнику на підставі декількох замовлень покупців поле **Контрагент** не заповнюється. Його необхідно заповнювати вручну.

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в WEB-версії. Сформовані на підставі замовлення документи переглядаються у вікні документа **Замовлення постачальнику** по пункту меню

Документ/Пов'язані документи або піктограмі  на панелі інструментів.

У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



4.4. Контроль постачання ТМЦ

Контроль постачання ТМЦ по кожному замовленню здійснюється за інформацією, що міститься на вкладці **Постачання**. Комплекс відображає список позицій специфікації із зазначенням замовленої кількості ТМЦ і реально прибуткованого на склад.

Замовлення на закупівлю

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Постачання** Документи Додаткові поля Вкладення

ЗАМОВЛЕННЯ №: 2 від: 01/02/2023 / 12:03

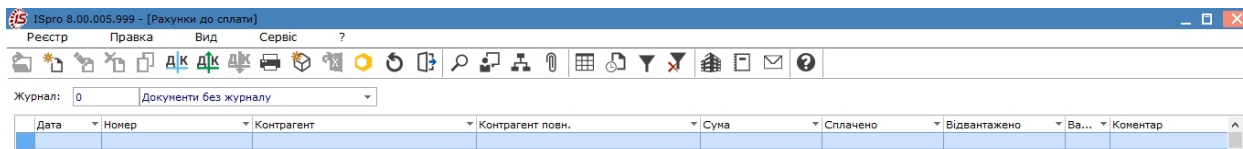
Найменування продукції	ОВ	По документу	Відвантажено
▲ Блок контролера системи стабілізованого г...	шт	5.000000	0.000000
▲ ЗамПр № 2 від 01/02/23	шт	5.000000	0.000000
ПрНак №2/123 від 10/02/23	шт	5.000000	0.000000

5. Рахунки до сплати

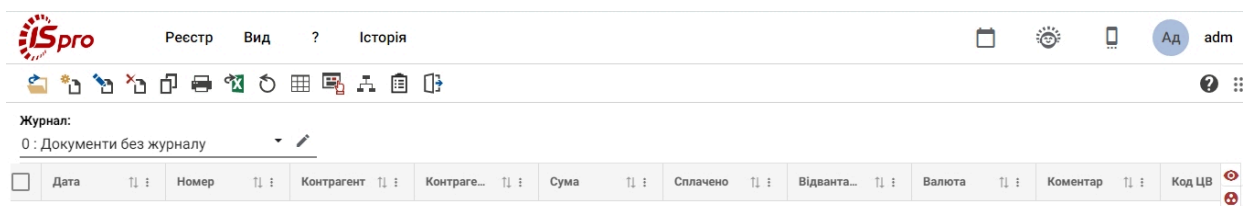
В модулі **Рахунки до сплати** відображаються виставлені постачальниками рахунки до сплати.

Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр рахунків до сплати у десктопній версії.



Реєстр рахунків до сплати в WEB-версії.



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



Примітка:

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

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

Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення рахунків до сплати тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.

ISpro 8.00.005.999 - [Рахунки до сплати]				
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
	Відкрити			Enter
	Створити			Ins
	Змінити			F4
	Видалити у			F8
	Копіювати			F5
	Копіювати для контрагентів			Shift+Alt+F5
	Проводки...			Alt+E
	Провести документ			Alt+P
	Відкликати документ			Alt+R
	Змінити статус			Alt+S
	Переміщення в журнал...			Shift+Ins
	Сформувати			▶
	Встановити ціну з прайс-листа...			Shift+Ctrl+K
	Видалити			▶
	Друк			F9
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк документа			Ctrl+F9
	Зведена таблиця			Shift+Ctrl+C
	Експорт поточного представлення даних			Shift+Ctrl+E
	Надіслати в M.E.Doc			Shift+Ctrl+M
	Зачитати статус партнера M.E.Doc			Shift+Alt+M
	Оновити			Ctrl+F2
	Вихід			Esc

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




Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див. [Статуси документів \(на стор. 9\)](#)).

По пункту меню **Реєстр / Сформувати** формується:

- **Банківський платіж** (комбінація клавіш **Ctrl+B**) – формуються платежі за зазначеними рахунками. Редагування платежу по документу **Рахунки до оплати** здійснюється повторним натисканням **Ctrl+B** у рахунку (при наявності прав на редагування);
- **Банківський платіж на дату** (комбінація клавіш **Ctrl+L**);
- **Накладна** (комбінація клавіш **Ctrl+N**) – формується накладна по декількох рахунках. Розрахунки за сформованими накладними ведуться тільки по одному з рахунків, тобто у всіх рахунках буде відображатися ця накладна, але **Відвантаження за накладною** відображається тільки в одному з рахунків (останньому);


- **Акт** (комбінація клавіш **Alt+A**);
- **Документ CRM** (комбінація клавіш **Alt+J**).

Також можливе групове формування актів, актів на дату і накладних.

Сформувати		Сформувати банківський платіж	Ctrl+B
Встановити ціну з прайс-листа...	Shift+Ctrl+K	Сформувати банківський платіж на дату	Ctrl+L
Видалити		Сформувати накладну	Ctrl+N
 Друк	F9	Сформувати акт	Alt+A
Зберігати позначені звіти		Групове формування актів	Ctrl+A
Друк без вибору		Групове формування актів на дату	Ctrl+G
 Друк документа	Ctrl+F9	Групове формування накладних	Shift+Alt+N
 Згенерувати таблицю	Shift+Ctrl+G	Документ CRM	Alt+J

По пункту меню **Реєстр / Видалити / Акти** (комбінація клавіш **Shift+Alt+D**) виконується видалення сформованих на підставі рахунків до сплати актів.

В реєстрі рахунків до оплати за пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

По пункту меню **Реєстр / Надіслати в М.Е.Дос** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+M** або за допомогою піктограми на панелі інструментів ) передаються рахунки до оплати в **MEDoc**.

По пункту меню **Реєстр / Зачитати статус партнера М.Е.Дос** або комбінації клавіш **Alt+Shift+M** зачитується статус документа в **MEDoc**.

В пункті меню **Сервіс**:

згідно з позицією меню **Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний проміжок часу;

згідно з позицією меню **Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол переміщення документів по журналах за обраний період.

Порядок налаштування, створення рахунку до сплати, формування із рахунку похідних документів і контроль розрахунків по рахунку розглядається за посиланнями:

[Користувацькі налаштування рахунків до сплати \(на стор. 38\);](#)

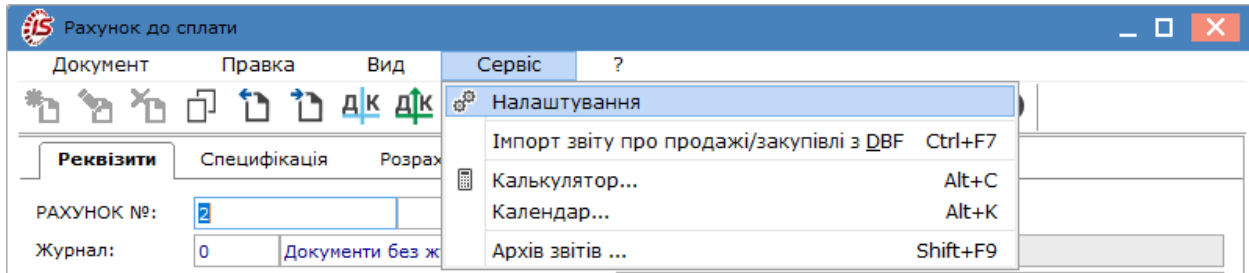
[Створення рахунку до сплати \(на стор. 40\);](#)

[Формування, додавання документів в Рахунку до сплати \(на стор. 45\);](#)

[Контроль розрахунків по рахунку \(на стор. 48\).](#)

5.1. Користувацькі налаштування рахунків до сплати

Для рахунку здійснюються додаткові **Налаштування користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Рахунок до сплати**, тобто безпосередньо в документі.



У вікні **Налаштування користувача** налаштовуються наступні параметри:

Спосіб оплати за замовчуванням: **Безготівковий**

Режим швидкого введення документа Автоматичне відкриття довідників

Включати вартість тари в суму до сплати

Параметри платіжного касового документа

Номер рахунку обліку розрахунків:

Призначення:

Формувати у валюті обліку Формувати на сальдо розрахунків

Використовувати автонумерацію

Параметри платіжного банківського документа

Призначення:

Дата платіжного документа:

Формувати на сальдо розрахунків Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату плат. документа

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

Не розраховувати сальдо по контрагентові і договору

Видавати запит на перерахунок цін по прейскуранту при зміні дати документа

Підстава за замовчуванням **Відсутній**

OK Скасувати

- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів оплати: **Готівковий** або **Безготівковий**;
- параметр **Режим швидкого введення документа** працює злагоджено з параметром **Автоматичне відкриття довідників** – застосовуються для полегшення роботи заповнення документа (клавішею **Enter**);
- параметр **Включати вартість тари в суму до сплати** - застосовується при необхідності враховувати в загальній сумі вартість тари. При даній позначці для наступних документів **Рахунок до оплати** автоматично ставиться така позначка;
- **Параметри платіжного касового документа:**

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

В полі **Підстава за замовчуванням** можна обрати підставу, яка використовується найчастіше.

5.2. Створення рахунку до сплати

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

Вікна створення рахунку до сплати відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документа Рахунок до сплати в десктопній версії.

Рахунок до сплати

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Додатково Вкладення

РАХУНОК №: 3 від: 12/02/2023

Журнал: 0 Документи без журналу

Постачальник:

Адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Центр відп.:

Покупець: Головний офіс

Сальдо розрах.: 0.00 Грн Сальдо за договором: 0.00

Адреса: пров.Шевченка,654,м.Київ,01001,Україна

Склад:

Прайс-лист:

Розрах.рах.: ВалРах Банк: ВАТ "АйбоксБанк" У М. КИЄВІ

Умови розрах.: 0 Попередня оплата Статус: 0

Підстава: Відсутній №: /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Разом до сплати: Вкл. вартість тари в суму до сплати

Аванс: 100.00 % Термін оплати: днів: 12/02/2023

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Коментар:

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

Вікно документу Рахунок до сплати у WEB-версії.

Рахунок до сплати

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Вкладення

Номер документу: 4

Зовнішній номер:

Дата: 15.03.2023

Постачальник*: Виберіть зі списку

Адреса постачальника: Виберіть зі списку

Розрахунковий рахунок постачальника: Виберіть зі списку

Банк постачальника:

Розрахунковий рахунок покупця: UA053204780000026004924426542.980

Банк покупця: ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Валюта: Грн: Українська гривня

Курс: 1

Термін оплати днів: 0

Термін оплати: 15.03.2023

Умова розрахунків: 0: Попередня оплата

Аванс %: 100

Сума авансу: 0

Разом до сплати: 0

Підстава: 0: Відсутній

№ підстави: Виберіть зі списку

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

Розглянемо створення рахунку до сплати у десктопній версії.





У вікні **Рахунок до сплати** інформація розміщена на вкладках **Реквізити**, **Специфікація**, **Розрахунки**, **Вкладення**. Зкладка **Додатково (Поля користувача)** додається за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Примітка:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

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

- **РАХУНОК №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для документа **Рахунок до сплати**;
- **від** - вводится дата рахунку постачальника, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Постачальник** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) заповнюється з **Довідника контрагентів**;
- **Адреса, Розр. рах., Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес після вибору **Постачальника**;
- **ЦВ** - центр відповідальності – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) заповнюється з **Довідника центрів відповідальності**;
- **Покупец, Сальдо розрах., Адреса** – автоматично заповнюються даними з картки підприємства;
- **Розрах. рах.** - по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається з довідника банківських рахунків підприємства;
- **Склад** – поле заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), значення обирається зі списку місць зберігання;
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Умови розрахунків** – вказуються умови розрахунків за рахунком. Рахунок постачальника на оплату формується із зазначенням одного з наступних умов:
 - **Попередня оплата** – на підставі документа формується **Прибуткові накладні (Акти виконаних робіт)**. Підставою для формування рахунку на передоплату є: **Договір, Замовлення постачальника**;
 - **В кредит** – даний вид рахунку передбачає, що постачання раніше відбулася. При створенні **Рахунок** пов'язують з одним або декількома раніше зареєстрованими документами постачальників (накладні, акти виконаних робіт);
- **Підстава** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, за допомогою іконки на панелі інструментів – , шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) зі списку вибирається документ, який є підставою для формування рахунку. Заповнення поля необов'язково – підстава **Відсутня**. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично. При відсутності підстави, в поле **Разом до оплати** користувачем заноситься сума, а на вкладці **Специфікація** створюється порожній рахунок;
- **Валюта** – зазначається валюта рахунка з довідника. Всі розрахунки по рахунку проводяться в зазначеній валюті;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти та виду курсу. Редагування поля **Курс** проводиться через довідник модуля **Курси валют системи Загальні довідники**;
- **Разом до оплати** – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- параметр **Вкл. вартість тари в суму до оплати** – при встановленій відмітці сума включається до загальної суми **Разом до оплати**, інакше запис **вартість тари** створюється окремим рядком на вкладці **Специфікація**;

- **Аванс** – відсоток авансу заповнюється користувачем, **сума авансу** розраховується автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- **Термін оплати** та **днів** – заноситься кількість днів або найкоротший термін оплати;
- параметр **Реєстрація в книзі з дати початку амортизації** – дозволяє ведення обліку з дати початку амортизації, що вказується в полі **Дата початку амортизації**;
- **Коментар** – заповнюється довільним текстом.

Рахунок до сплати

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Додатково Вкладення

РАХУНОК №: 3 від: 12/02/2023

Журнал: 0 Документи без журналу

Постачальник: 40283641 ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА"

Адреса:

Розрах. рах.: UA 1234567899874563211236 Банк: АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ, 234567

Центр відп.:

Покупець: Головний офіс

Сальдо розрах.: 0.00 Грн Сальдо за договором: 0.00

Адреса: пров.Шевченка,654,м.Київ,01001,Україна

Склад:

Прайс-лист:

Розрах.рах.: UA05320478000002600492442 Банк: ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Умови розрах.: 0 Попередня оплата Статус: 0

Підстава: Відсутній №: /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Разом до сплати: Вкл. вартість тари в суму до сплати

Аванс: 100.00 % Термін оплати: 5 днів: 17/02/2023

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Коментар:

Активация
Чтобы активировать этот раздел "Па

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

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у **Робота зі специфікацією документів** (на стор. 63).

Рахунок до сплати

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити **Специфікація** Розрахунки Додатково Вкладення

РАХУНОК №: 3 від: 12/02/2023 Податки: 20% нар ПДВ 20% нарах.

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменуванн..
2010001925	Аптечка автомобильная	10.000000	шт

Вид: Специфікація Рядків: 1

Характеристики: //

Аналітика:

БЕЗ ПДВ: 6'200.00

СУМА ПДВ: 1'240.00

ДО СПЛАТИ: 7'440.00



Примітка:

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

На вкладці **Розрахунки** відображаються дані про оплату виставлених постачальниками рахунків, а також дані про накладні про оприбутковані ТМЦ або актів виконаних робіт.

Рахунок до сплати

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Розрахунки** Додатково Вкладення

РАХУНОК №: 3 від: 12/02/2023

Дата	Документ	Номер	Відвантажено	Сплачено	Журнал
15/02/2023	ПрНак	3/3	0.000000	0.000000	0

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



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

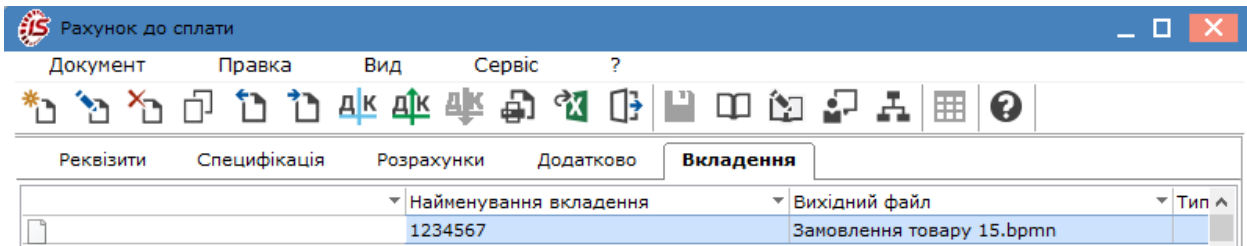
- банківські та касові операції типу **Платіж** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку;
- банківські та касові операції типу **Надходження** на ім'я постачальника, зазначеного в рахунку, якщо у них встановлена ознака **Повернення**. Сума повернення зменшує суму оплати за рахунком (показують у колонці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

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

Дані про прибуткові накладні, рахунки-накладні або акти виконаних робіт відображаються на вкладці після їх створення безпосередньо в рахунку (див. посилання [Формування, додавання документів в Рахунку до сплати \(на стор. 45\)](#)) або при обранні рахунку до сплати як підстава при створенні вищезазначених документів у відповідних модулях.

Механізм контролю за розрахунками наведений у розділі [Контроль розрахунків по рахунку \(на стор. 48\)](#).

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточного документа (див. розділ Вкладення у документи (на стор. 45)).

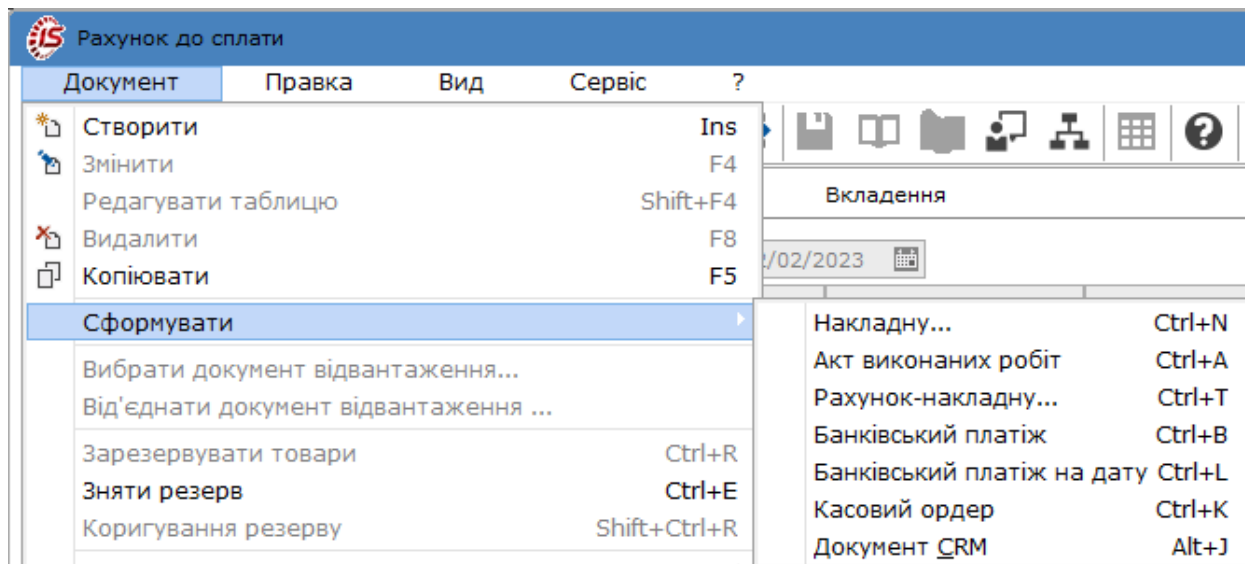


5.3. Формування, додавання документів в Рахунку до сплати


Функція створення і додавання документів в **Рахунку до сплати** реалізована лише у десктопній версії.

З модуля **Рахунки до сплати** формується **Накладна**, **Акт виконаних робіт**, **Рахунок-накладна**, **Банківський платіж**, **Банківський платіж на дату**, **Касовий ордер**, **Документ CRM**.

У вікні документу **Рахунок до сплати** вибирається в меню пункт **Документ / Сформувати** зі списку обирається потрібний документ. Також створення похідного документу можливо по комбінації клавіш, які зазначені у списку праворуч від назви документа.



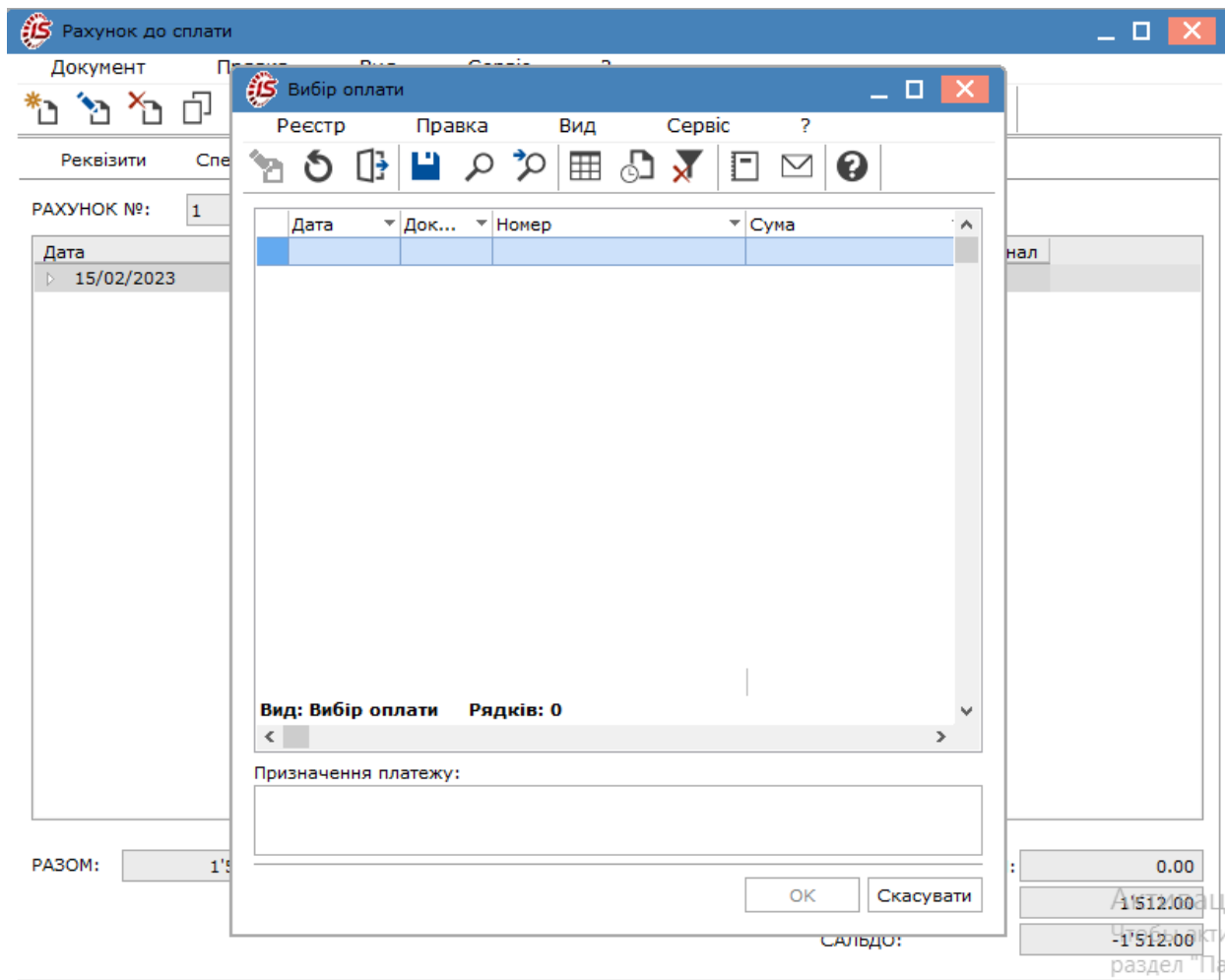
При формуванні товарного документа (накладна, акт виконаних робіт або рахунок-накладна) рядки специфікації замовлення копіюються в створений документ. Якщо похідний документ повинен бути сформований не по всій специфікації, попередньо відзначаються в поточному рахунку по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші позиції, які повинні бути перенесені у сформований документ.

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



Примітка:

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

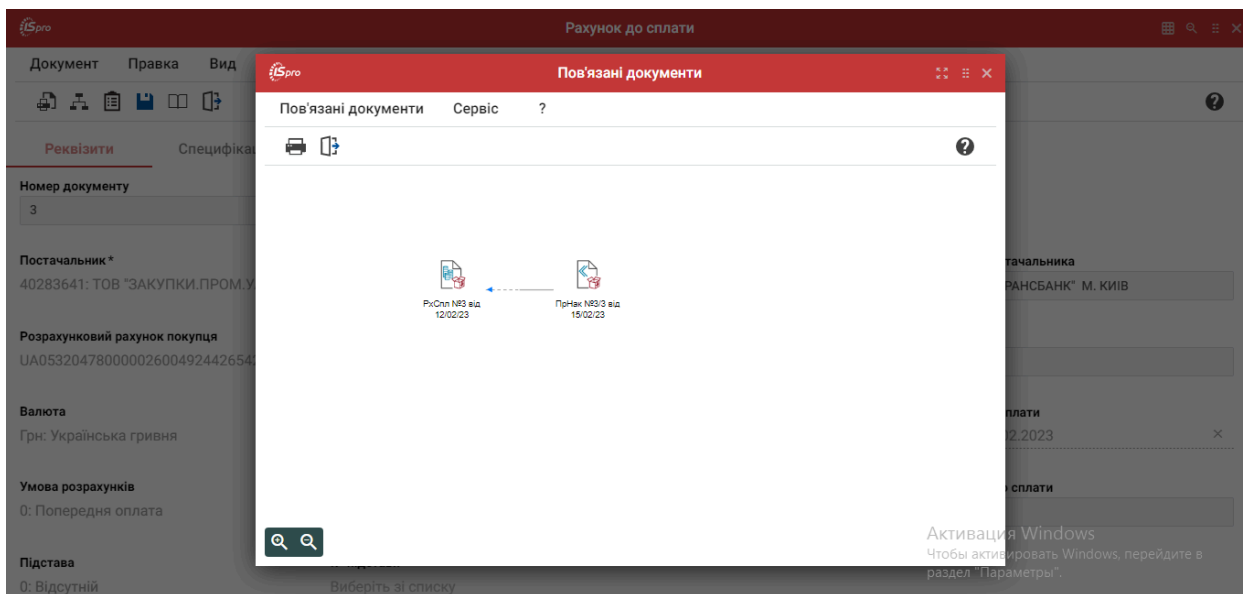


Похідні документи також можна створити груповим способом у реєстрі рахунків до сплати (див. посилання [Рахунки до сплати \(на стор. 36\)](#)).

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в WEB-версії. Сформовані на підставі рахунку до сплати документи переглядаються у вікні документа **Рахунок до сплати** по пункту меню **Документ/**

Пов'язані документи або піктограмі  на панелі інструментів.

У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



5.4. Контроль розрахунків по рахунку

Дані про постачання ТМЦ/одержання послуг і оплату за рахунком містяться на вкладці **Розрахунки**.

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

Сума постачання за накладними відповідає сумі надходження ТМЦ і оприбуткованих послуг в цінах, вказаних в специфікації рахунку. Дані про постачання з'являються в розділі автоматично по мірі реєстрації товарних

накладних або актів виконаних робіт. При поверненні з документом постачання за допомогою поворотної накладної, сума повернення зменшує суму постачання (показують у колонці **Відвантажено** зі знаком **мінус**).



Примітка:

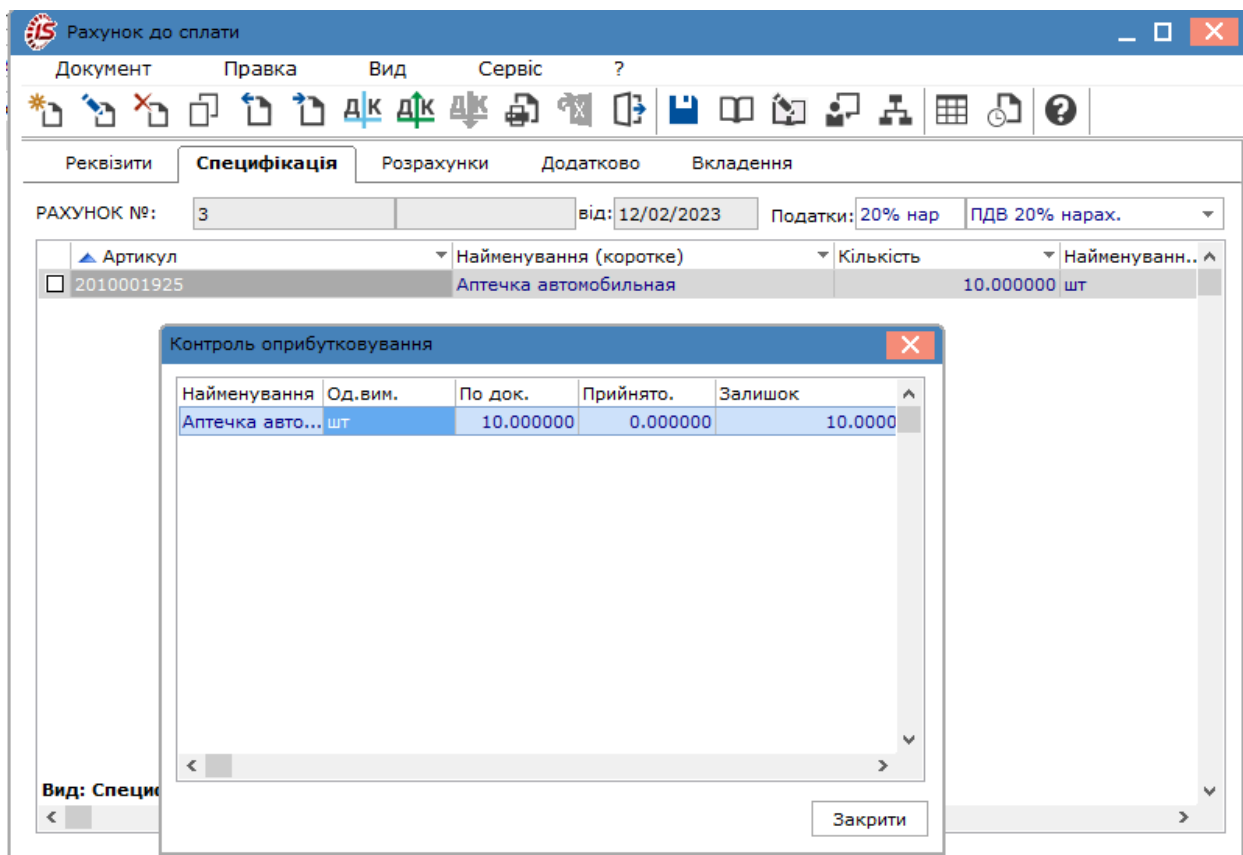
Однієї реєстрації товарної накладної на підставі рахунку недостатньо для участі її в розрахунках за цим рахунком. Необхідно виконати оприбуткування на склад за прибутковим ордером. Таким чином, в розділі **Розрахунки** відображається сума фактично оприбуткованого на склад товару.



Примітка:

Для відображення в розрахунках даних по одержанню послуг, робіт достатньо наявності акту виконаних робіт.

На вкладці **Специфікація** проводиться контроль постачання ТМЦ за рахунком шляхом використання комбінації клавіш **Ctrl+Enter**. **Комплекс** відображає список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально оприбуткованого на склад згідно з ордерами.



Примітка:

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

6. Прибуткові товарні накладні

Модуль **Прибуткові товарні накладні** призначений для реєстрації первинних документів на постачання ТМЦ, що були отримані від постачальників. **Види операцій**, за якими створюється **Прибуткова товарна накладна**, розглядаються за посиланням [Види операцій, що оформлюються прибутковою накладною \(на стор. 54\)](#).

Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр прибуткових товарних накладних у десктопній версії.

Дата	Номер	Зовнішній номер	Код контрагенту	Контрагент	Сума	Контрагент повн.	Відвантажено	Повернено
10/02/2023	2	123	40283641	ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА"	3000.00	ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА"	0.00	
15/02/2023	3		00000000	ТОВ "Постачальник матеріалів"	1512.00	Товариство з обмеженою відповідальністю "Постачальник матеріалів"	1512.00	

Реєстр прибуткових товарних накладних в WEB-версії.

Дата	Номер	Зовнішній номер	Код конт...	Контрагент	Контраге...	Сума	Відванта...	Повернено	Шифр ва
10.02.2023	2	123	40283641	ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ..."	ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ..."	3000.00	0.00	0.00	Грн
15.02.2023	3		00000000	ТОВ "Постачальник матеріалів"	Товариство з обмеженою відповідальністю "Постачальник матеріалів"	1512.00	1512.00	0.00	Грн

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



Note:

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

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

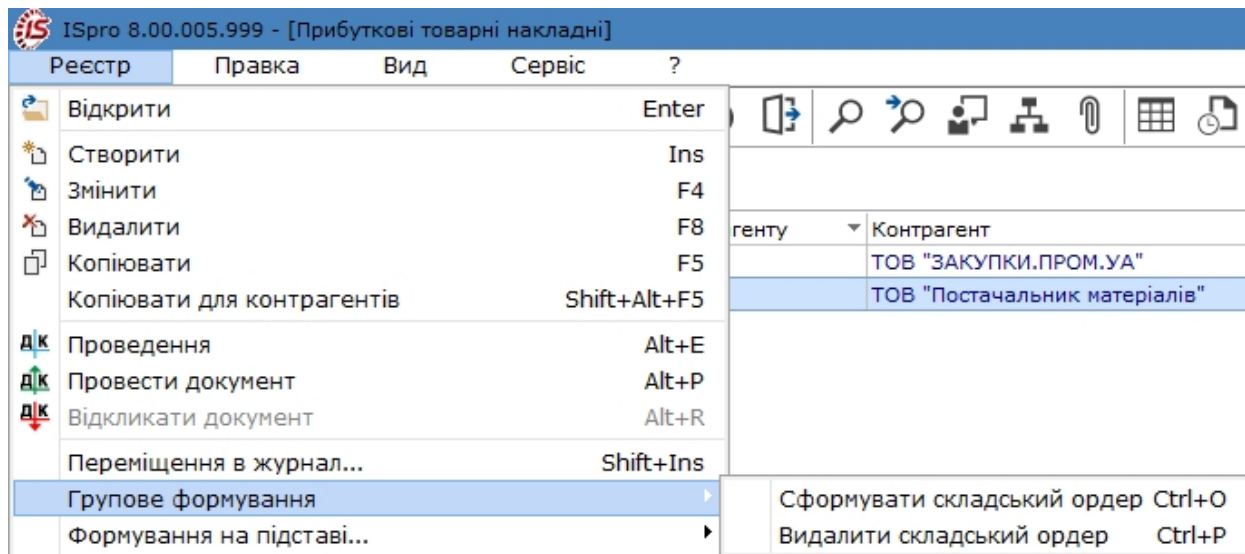
Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення прибуткових товарних накладних тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.

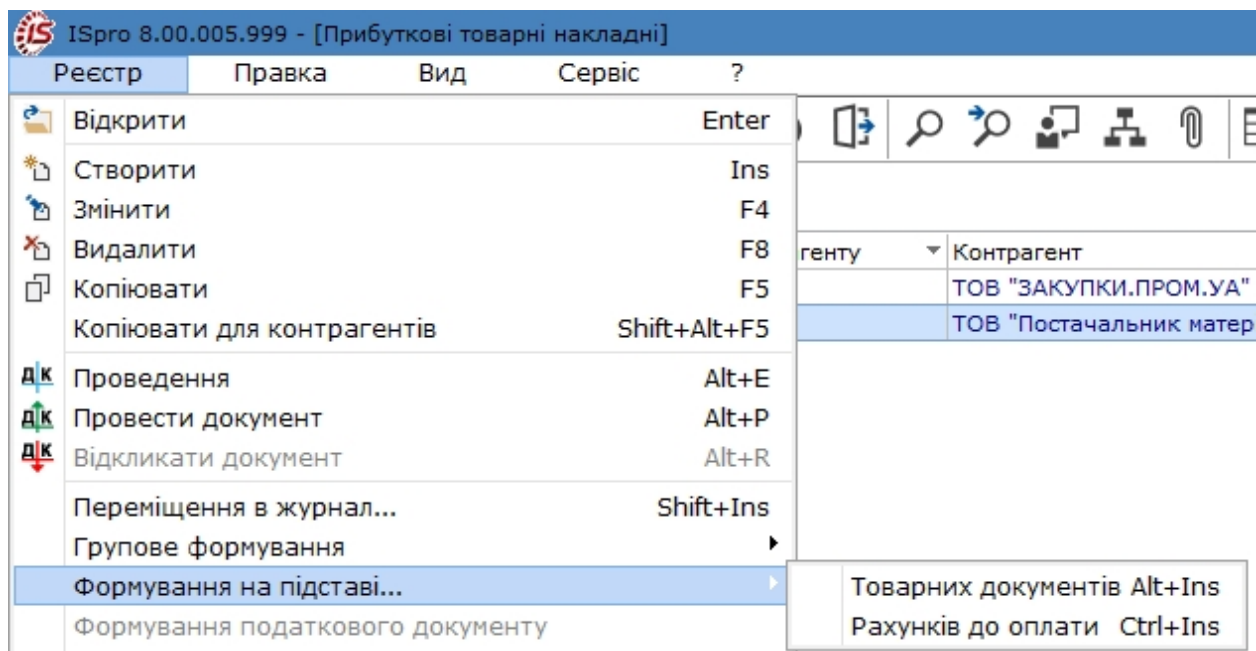
ISpro 8.00.005.999 - [Прибуткові товарні накладні]				
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
	Відкрити			Enter
	Створити			Ins
	Змінити			F4
	Видалити			F8
	Копіювати			F5
	Копіювати для контрагентів			Shift+Alt+F5
	Проведення			Alt+E
	Провести документ			Alt+P
	Відкликати документ			Alt+R
	Переміщення в журнал...			Shift+Ins
	Групове формування			▶
	Формування на підставі...			▶
	Формування податкового документу			
	Формування акцизної накладної			
	Сформувати рахунок			Ctrl+A
	Видалення податкового документу			Ctrl+D
	Видалити акцизну накладну			
	Встановити ціну з прайс-листа...			Shift+Ctrl+K
	Змінити статус			Alt+S
	Настроювання автопідбору			
	Переформ. на підст. ордерів			
	Друк			F9
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк документа			Ctrl+F9
	Зведена таблиця			Shift+Ctrl+C
	Експорт поточного представлення даних			Shift+Ctrl+E
	Оновити			Ctrl+F2
	Вихід			Esc

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

По пункту меню **Групове формування** створюються одразу по декільком прибутковим накладним складські ордери або, навпаки, видаляються одночасно.



По пункту меню **Формування на підставі...** створюються прибуткові товарні накладні на підставі **товарних документів** (наприклад видаткових накладних, накладних на повернення тощо) або на підставі **рахунків до оплати**.



Створення податкової накладної проводиться по пункту **Формування податкового документу**, а видалення, через даний модуль, по пункту меню **Видалення податкового документу**.

При необхідності, в залежності від виду ТМЦ, по пункту меню **Формування акцизної накладної** створюється така накладна і, відповідно, видаляється по пункту **Видалити акцизну накладну**.

За пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див.Статуси документів (на стор. 9)).

Порядок налаштування, створення прибуткових товарних накладних, формування з прибуткової накладної похідних документів і контроль розрахунків по оприбуткуванню ТМЦ розглядається за посиланнями:

Користувацькі налаштування прибуткових накладних (на стор. 53);

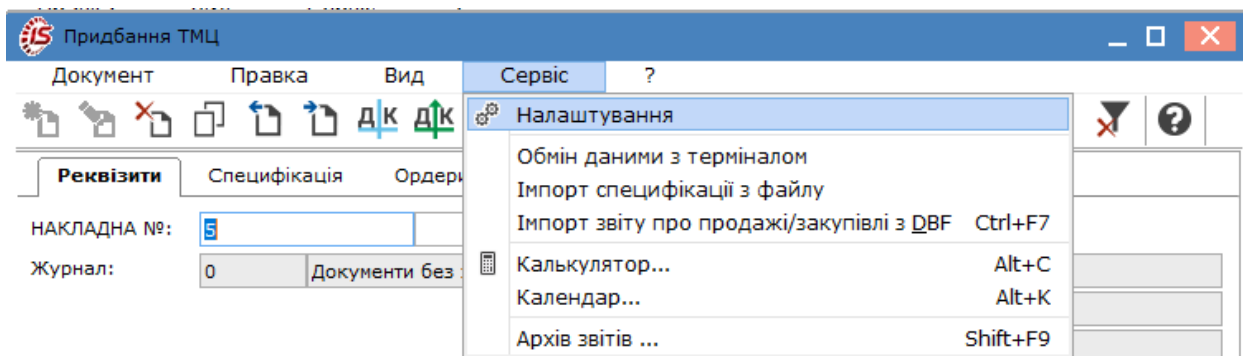
Створення прибуткової товарної накладної (на стор. 57);

Формування похідних документів в Прибутковій накладній (на стор. 72);

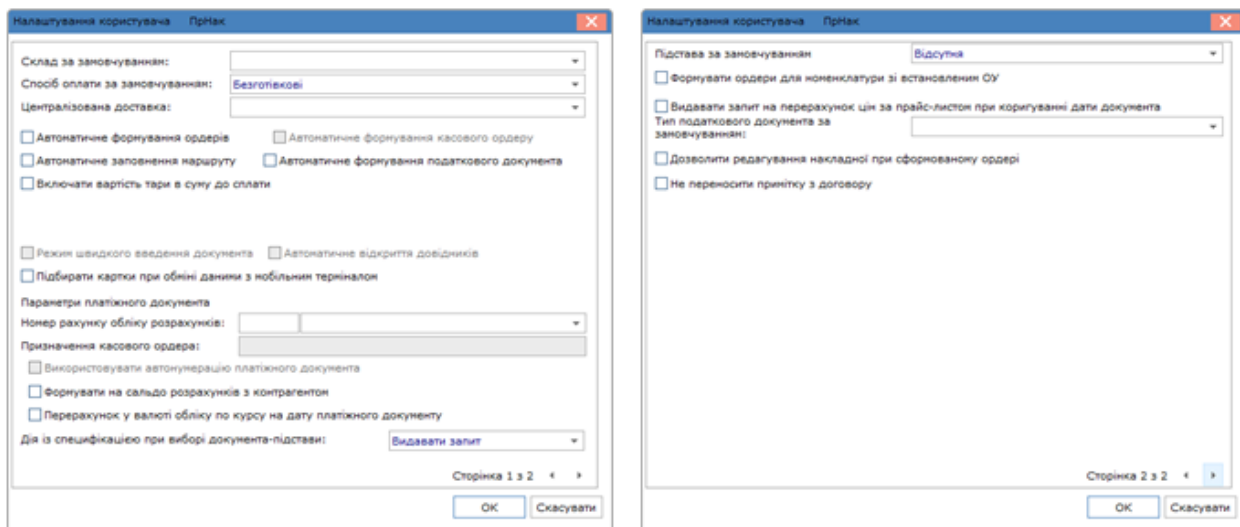
Контроль постачання ТМЦ (на стор. 75).

6.1. Користувацькі налаштування прибуткових накладних

Для прибуткової накладної здійснюються додаткові **Налаштування користувача**, що викликаються по пункту меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Придбання ТМЦ**, тобто безпосередньо в документі.



У вікні **Налаштування користувача** заповнюються поля та налаштовуються наступні параметри:



- поле **Склад за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний склад;
- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів оплати: **Готівковий** або **Безготівковий**;
- поле **Централізована доставка** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається вид централізованої доставки;

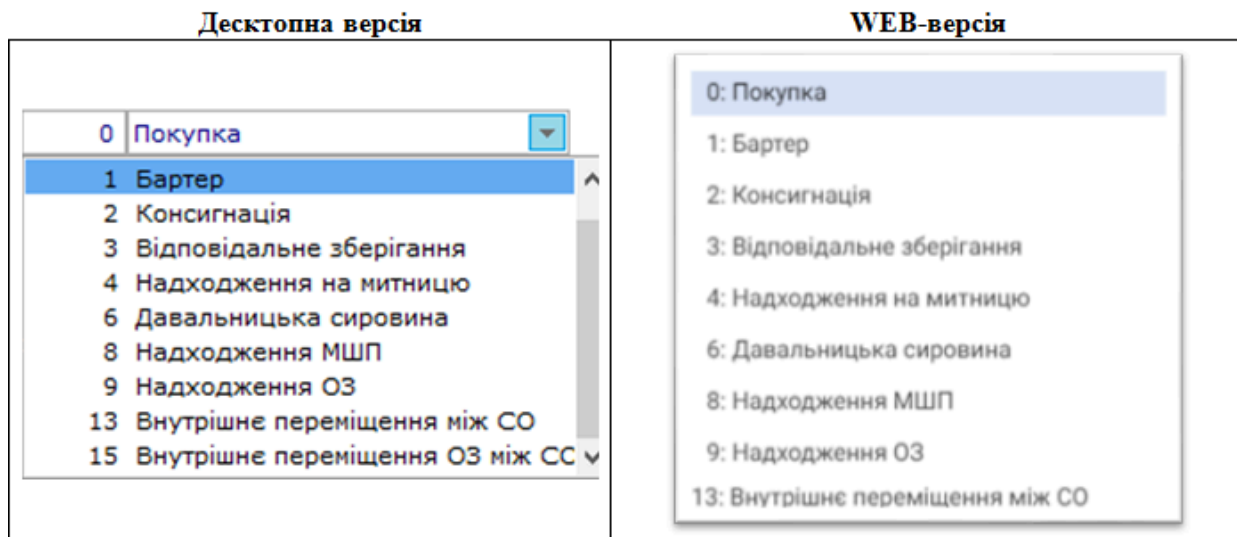
- параметри, що дозволяють певні автоматичні функції у документі:
 - **Автоматичне формування ордера;**
 - **Автоматичне заповнення маршруту;**
 - **Автоматичне формування податкового документа;**
 - **Включати вартість тари в суму до оплати.**
- параметр **Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом** - використовується при наявності мобільного терміналу;
- в полі **Параметри платіжного документа: Номер рахунку обліку розрахунків** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний номер рахунку;
- **Призначення касового ордера** - поле заповнюється вручну у випадку, якщо оплата буде проведена касовим документом;
- **Використовувати автонумерацію платіжного документа** - при включеному параметрі номера платіжним документам будуть надаватись автоматично;
- параметр **Формувати на сальдо розрахунків з контрагентом** - автоматично підтягується в документ сума залишку по розрахунках з контрагентом;
- параметр **Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату платіжного документа** - використовується при операціях закупівлі у валюті;
- в полі **Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: Видавати запит, Замінити специфікацію, Не міняти специфікацію, Доповнити специфікацію** - зі списку обирається потрібне;
- в полі **Підстава за замовчування: Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення, Рахунки за комунальні послуги** - зі списку обирається потрібне;
- параметр **Формувати ордери для номенклатури зі встановленим ОО** (ОО - об'єктом обліку) - при позначенні цього параметру по номенклатурах, де відсутній ОО, ордери формуватись не будуть;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документів** - при відключеному параметрі відповідного запиту не видається;
- поле **Тип податкового документа за замовчуванням** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний тип податкового документа;
- параметр **Дозволити редагування накладної при сформованому ордері** - дана функція можлива, але не бажана;
- параметр **Не переносити примітку з договору.**

6.2. Види операцій, що оформлюються прибутковою накладною

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

- 0 - Покупка (на стор. 55);
- 1 - Бартер (на стор. 55);
- 2 - Прийом на консигнацію (на стор. 55);
- 3 - Прийом на відповідальне зберігання, повернення постачальникам (на стор. 56);
- 4 - Митні накладні (на стор. 56) (імпорт ТМЦ);
- 6 - Надходження давальницької сировини (на стор. 56),
- 8 - Надходження МШП (на стор. 56),
- 9 - Надходження ОЗ (на стор. 57);
- 13 і 15 - Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями (на стор. 57);

Вид операції обирається в документі в полі **Операція**. Список операцій у десктопній версії та WEB-версії документу **Придбання ТМЦ** однаковий.



6.2.1. Покупка

З типом операції **Покупка** створюється прибуткова накладна у випадку придбання запасів і об'єктів основних засобів від постачальників. Стосовно основних засобів ця операція використовується, коли об'єкти основних засобів зараховуються на баланс підприємства/установи спочатку як капітальні інвестиції і проводяться через склад.

В момент оприбуткування ТМЦ на склад автоматично створюються картки складського обліку окремо для кожного артикулу з урахуванням зазначених під час надходження атрибутів й партій поставок. Фактична вартість оприбуткованих на склад ТМЦ розраховується виходячи з вартості постачальника за вирахуванням сум податків, які не включаються до собівартості, і додаванням додаткових сум. Додатковими сумами можуть бути, наприклад, транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ), витрат на монтаж основних засобів, які відображаються у прибутковій накладній окремим рядком. Порядок відображення додаткових витрат у прибутковій накладній за операцією **Покупка** див. за посиланням [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 63\)](#).

Переведення основних засобів зі складу та введення їх в експлуатацію надалі проводиться в модулі **Документи руху ОЗ** через документ **Переміщення зі складу ОЗ** Переміщення зі складу (на стор.).

6.2.2. Бартер

Надходження ТМЦ по операції **Бартер** передбачає, що рахунок на це постачання не виставляється, тому що така накладна сама є документом платежу. Ведення взаєморозрахунків з постачальником проводиться на рівні договору. ТМЦ, що надійшли по даній операції, оприбутковуються на склад аналогічно операції покупки.

6.2.3. Прийом на консигнацію

Відмінною особливістю операції **Прийом на консигнацію** є те, що право власності на ТМЦ залишається за **Постачальником** і облік на складі ведеться виключно в цінах постачання. Для оприбуткування ТМЦ на склад відкривається окрема картка складського обліку, де в реквізиті **Власник** зазначається постачальник ТМЦ згідно супроводжуваних документів. Таким чином, по ТМЦ кожного власника ведеться окремий облік реалізації і залишків на складі. Всі розрахунки з консигнатором відбуваються на підставі **Картки консигнатора**, дані якої оновлюються оперативним чином під час надходження консигнаційних ТМЦ та їх реалізації.

6.2.4. Прийом на відповідальне зберігання

ТМЦ, що прийняті на відповідальне зберігання, залишаються власністю постачальника, аналогічно прийому на консигнацію. Облік такого ТМЦ ведеться на окремих картках складського обліку з урахуванням власника. Розрахунки з постачальником за такими ТМЦ відбуваються на підставі пов'язаних рахунків і договорів, аналогічно розрахункам по операції купівля.

6.2.5. Повернення постачальникам

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

6.2.6. Митні накладні

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

6.2.7. Надходження давальницької сировини

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

6.2.8. Надходження МШП

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

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

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

- договір;
- рахунок;
- замовлення.

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

6.2.9. Надходження ОЗ

Даний вид операції **Надходження ОЗ** обирається при надходженні на підприємство основних засобів без зарахування їх на склад, тобто без проведення об'єктів основних засобів через капітальні інвестиції. Наприклад, при безоплатній передачі основних засобів.

З документу **Придбання ТМЦ** по пункту меню **Документ/Сформувати/Документ ОЗ** формується документ **Акт приймання-передачі ОЗ**. Детально порядок формування документації по операції **Надходження ОЗ** розглядається за посиланням **Документ Надходження ОЗ з підсистеми Облік закупок**. Операція **Надходження ОЗ** (на стор.).

6.2.10. Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ між структурними одиницями

Операції **Внутрішнє переміщення між СО** і **Внутрішнє переміщення ОЗ між СО** використовуються на багаторівневих підприємствах, де в структурі присутні відокремлені структурні одиниці (СО). При переміщенні між такими структурними одиницями запасів, а також основних засобів, що були придбані як капітальні інвестиції і не введені в експлуатацію (обліковуються на рахунку 15 "Капітальні інвестиції"), створюються документи на переміщення ТМЦ за операцією **Внутрішнє переміщення між СО**. При переміщенні основних засобів, які вже перебували в експлуатації у підприємства-передавача (обліковуються на рахунку 10 "Основні засоби"), створюються документи за операцією **Внутрішнє переміщення ОЗ між СО**.

6.3. Створення прибуткової товарної накладної

У модулі **Прибуткові товарні накладні** у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працюватиме користувач та в якому буде створений документ.

Вікна створення прибуткової накладної відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу Прибуткова товарна накладна в десктопній версії.

Придбання ТМЦ

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Ордери Додатково Аналітика Вкладення

НАКЛАДНА №: від: /

Журнал:

Розр. рах. влас.: Банк:

Постачальник:

Адреса:

Розрах.рах.: Банк:

Центр відп.:

Вантажовідпр-к:

Адреса:

Операція:

Підстава: №: /

Валюта: Курс: Нульова сума у взаєморозрахунки

Сума: Вкл. вартість тари в суму до сплати

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Склад:

Прайс-лист:

Коментар:

Вікно документу Прибуткова товарна накладна у WEB-версії.

Розглянемо створення прибуткової накладної у десктопній версії.









У вікні **Придбання ТМЦ** інформація розміщена на вкладках **Реквізити**, **Специфікація**, **Ордери**, **Вкладення**, які в системі є типовими для даного документу. Закладки **Додатково** і **Аналітика** створені для додаткових полів користувача, які додаються за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Note:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

На вкладці **Реквізити** вікна **Придбання ТМЦ** заповнюються поля:

- **Накладна №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для документа **Придбання ТМЦ**;
- **від** - вводиться дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Розрахунковий рахунок власника** - потрібний рахунок обирається по стрілці , а також може додаватись автоматично за умови попередніх налаштувань;
- **Банк** - зазначається автоматично після обрання розрахункового рахунку власника;
- **Постачальник** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, або піктограма  на панелі інструментів, або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () заповнюється з **Довідника контрагентів**;
- **Адреса, Розр. рах., Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес після вибору **Постачальника**;
- **Центр відповідальності** - по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, або піктограма  на панелі інструментів, або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () заповнюється з **Довідника центрів відповідальності**. Заповнюється при веденні обліку в розрізі центрів відповідальності;
- **Вантажовідправник** – по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ** (клавіша **F3**, або піктограма  на панелі інструментів, або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою () заповнюється з **Довідника контрагентів**;
- **Адреса** - заповнюється автоматично після обрання вантажовідправника;
- **Операція** - в полі по стрілці  зі списку обирається потрібна операція (див. за посиланням [Види операцій, що оформлюються прибутковою накладною \(на стор. 54\)](#));

- **Підстава** - може бути відсутня або обирається по стрілці ▼ потрібне зі списку: **Договір, Рахунок, Замовлення**. Після обрання підстави активним стає поле №, де обирається відповідний договір, рахунок або замовлення;
- **Валюта** – зазначається валюта рахунка з довідника. Всі розрахунки по накладній проводяться в зазначеній валюті;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти та виду курсу. Редагування поля **Курс** проводиться через довідник модуля **Курси валют системи Загальні довідники**;
- **Нульова сума у взаєморозрахунки** - при включеному параметрі сума по даному документу не враховується у взаєморозрахунках з даним контрагентом;
- **Сума** – поле заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- параметр **Вкл. вартість тари в суму до сплати** – при встановленій відмітці сума включається до загальної суми в полі **Сума**, інакше запис **вартість тари** створюється окремим рядком на вкладці **Специфікація**;
- **Аванс** – відсоток авансу заповнюється користувачем, **сума авансу** розраховується автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- **Ресстрація в книзі з дати початку амортизації** - параметр дозволяє ведення обліку з дати початку амортизації, що вказується в полі **Дата початку амортизації**;
- **Склад** – поле заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), значення обирається зі списку місць зберігання.
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Коментар** – за необхідності заповнюється довільним текстом.

Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Ордери Додатково Аналітика Вкладення

НАКЛАДНА №: від: /

Журнал: Документи без журналу

Розр. рах. влас.: Банк: БАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Постачальник: ТОВ "Постачальник матеріалів"

Адреса:

Розрах.рах.: Банк: Відкрите акціонерне товариство "Універсал Банк"

Центр відп.:

Вантажовідпр-к: ТОВ "Постачальник матеріалів"

Адреса:

Операція: Покупка

Підстава: №: /

Валюта: Курс: Нульова сума у взаєморозрахунки

Сума: Вкл. вартість тари в суму до сплати

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Склад:

Прайс-лист:

Коментар:

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Вибір рядків **специфікації** відбувається за допомогою **універсального вікна вибору** (Універсальний навігатор вибору номенклатурних позицій в документах (на стор. 62)).

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у **Робота зі специфікацією документів** (на стор. 63).

Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

РЕКВИЗИТИ **СПЕЦИФІКАЦІЯ** Ордери Додатково Аналітика Вкладення

НАКЛАДНА №: від: / Податки:

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Наймен
<input type="checkbox"/> 201000001201673	Розетка двойная Hypernet	20.000000	шт

Вид: Специфікація Рядків: 1

Характеристики: БЕЗ ПДВ:

Аналітика: СУМА ПДВ:

ДО СПЛАТИ:

На вкладці **Ордери** відображається інформація про складські ордери, податкові накладні, акцизні накладні, що пов'язані з даною операцією придбання. Порядок створення/додавання документів, що пов'язані із прибутковою накладною, див. за посиланням [Формування похідних документів в Прибутковій накладній \(на стор. 72\)](#).

Придбання ТМЦ

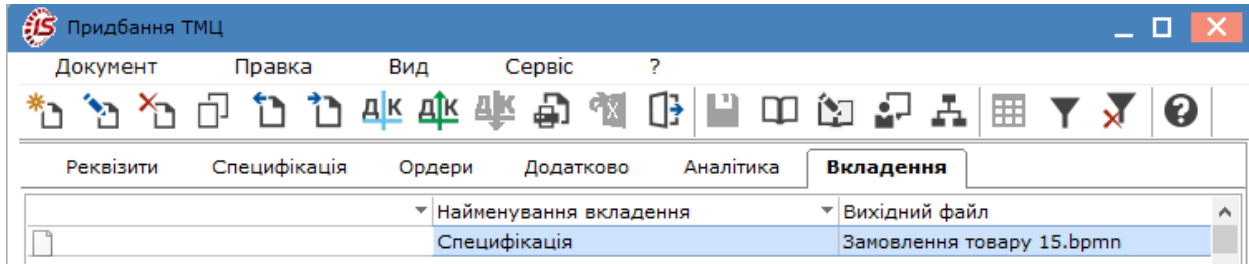
Документ Правка Вид Сервіс ?

РЕКВИЗИТИ Специфікація **Ордери** Додатково Аналітика Вкладення

НАКЛАДНА №: від: /

Дата	Документ	Номер	Оприбутковано	Склад
15/02/2023	ПрОрд	2	1'512.00	Склад № 1

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



Формування проводок по документу і проведення операції до Головної книги виконується за загальними правилами, що розглядається за посиланнями [Формування проводок \(на стор. 63\)](#), [Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал \(на стор. 64\)](#).



Note:

Якщо проводка з оприбуткування ТМЦ була сформована у прибутковій накладній, то у прибутковому складському ордері проводка не формується. В протилежному випадку виникне задвоювання суми по операції.

6.4. Робота зі специфікацією документів

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

Крім основних позиції закупівлі ТМЦ у специфікації можуть відобразитись додаткові позиції, наприклад транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ), які збільшують собівартість придбаних ТМЦ. Додавання основних і додаткових рядків у специфікацію мають свої особливості і розглядаються окремо:

Введення основних рядків специфікації ([на стор. 63](#));

Введення додаткових рядків специфікації ([на стор. 69](#)).

Заповнення специфікації далі розглянуто на прикладі прибуткової товарної накладної.

6.4.1. Введення основних рядків специфікації

Для введення рядків документа відкривається вкладка **Специфікація**. В поле **Податки** вибирається податкова модель, за необхідності. За замовчуванням для розрахунку податків в документі встановлюється податкова модель відповідно до налаштування параметра **Податкова модель**.

Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити **Специфікація** Ордери Додатково Аналітика Вкладення


НАКЛАДНА №: 7 від: 05/04/2023 / 12:12 Податки: 20% нар ПДВ 20% нарах.


▲ Артикул ▼	Найменування (коротке) ▼	Кількість ▼	Найменуванн... ▼	Ціна ▲
Вид: Специфікація Рядків: 0				

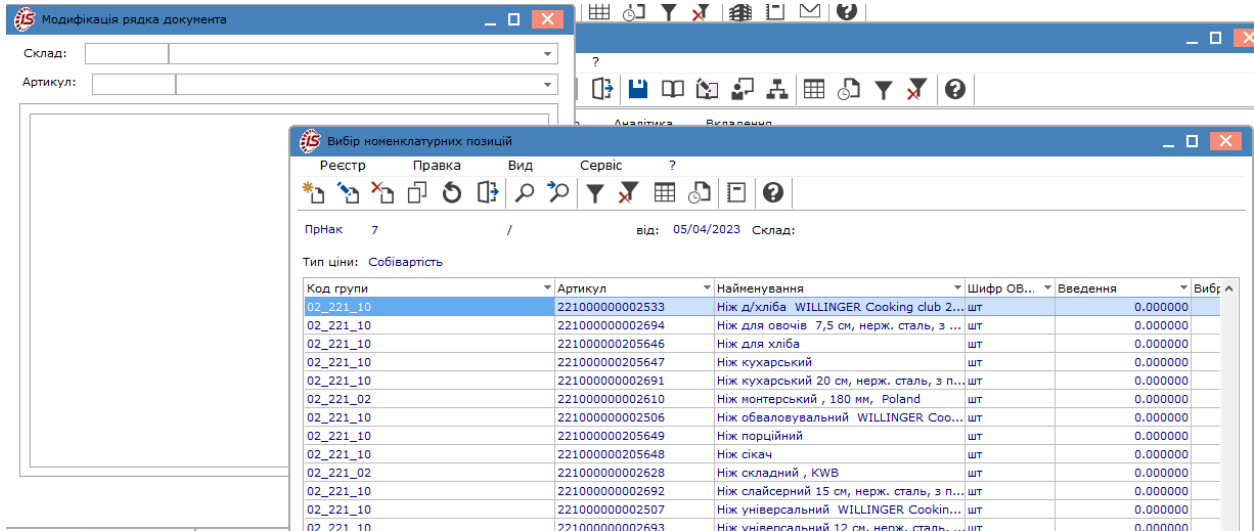
Характеристики: \\\\\\\\\\\\\\ БЕЗ ПДВ: Активаци
Аналітика: СУМА ПДВ: Чтобы актив
ДО СПЛАТИ: раздел "Пар

Рядки специфікацій документів постачальників заповнюються з довідника **Загальні довідники / Довідник номенклатури**.

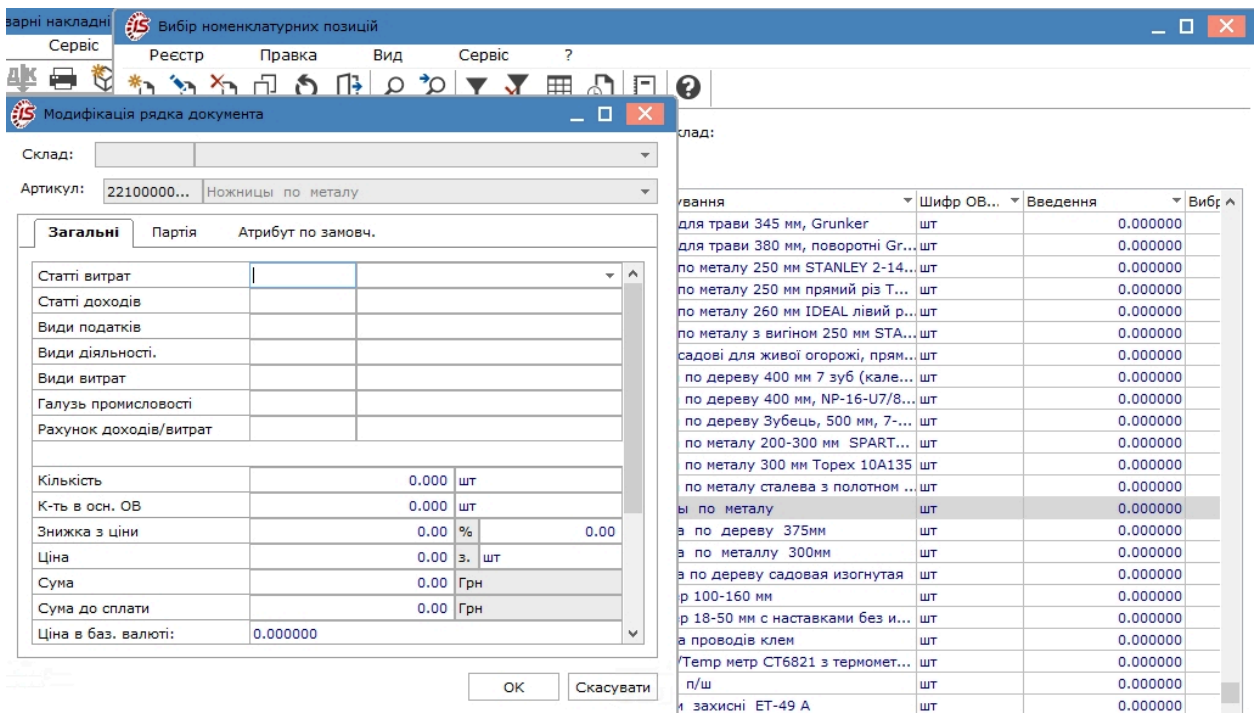
У системі **Логістика** введення даних у табличні частини документів можуть виконуватись двома способами:

- перший – по клавіші **Ins** (по пункту **Документ / Створити** або за допомогою піктограми на панелі інструментів – );
- другий - по клавіші **F3**;
- третій - через довідники в меню **Правка**.



Перший спосіб. Це одиничне введення позиції специфікації. По пункту меню **Документ/Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою піктограми на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Модифікація рядка документа**. В полі **Артикул** по стрілці ▼ відкривається вікно **Вибір номенклатурних позицій**, тобто **Довідник номенклатур**.



Другий спосіб. По клавіші **F3** проводиться як одиничне так і групове введення номенклатурних позицій. При натисканні на клавішу **F3** одразу відкривається вікно **Вибір номенклатурних позицій** (довідник номенклатур). При натисканні на потрібну позицію **подвійним кліком лівої кнопки миші** або клавішею **Enter** відкривається вікно **Модифікація рядка документа**, яке заповнюється, закривається і далі обирається наступна позиція. Після обрання всіх необхідних позицій, вікно **Вибір номенклатурних позицій** закривається.



Третій спосіб. Вибір номенклатури проводиться в меню **Правка** в одному з довідників:

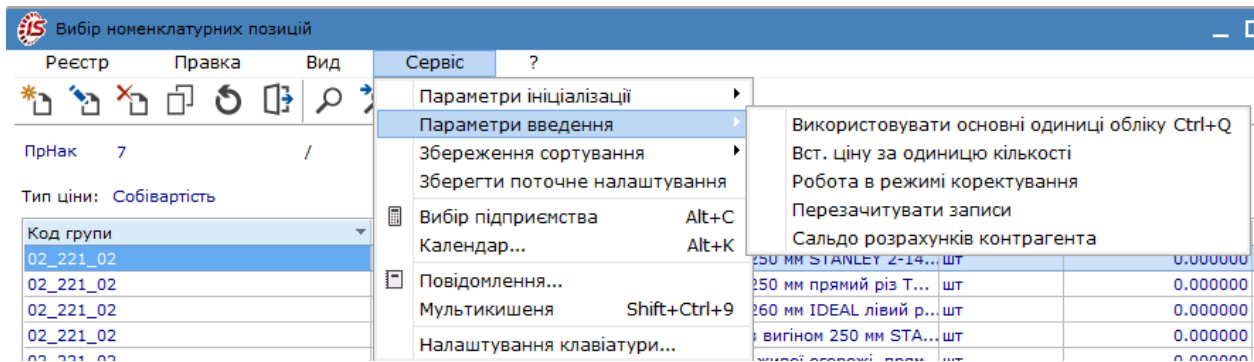
- довідник ТМЦ (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник ТМЦ**, клавішею **F3** або за допомогою піктограми на панелі інструментів );
- довідник послуг (викликається по пункту меню **Правка / Викликати довідник послуг**, клавішею **Alt +F3** або за допомогою піктограми на панелі інструментів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

За цим способом відкривається довідник номенклатур і проводяться дії аналогічні як розглянуто вище по клавіші **F3**.

За будь-яким варіантом заповнюються поля вікна **Модифікація рядка документа**.

Кількість вводиться в одній з наявних у номенклатурі одиниці виміру – основної або додаткової. За замовчуванням пропонується введення в одиниці виміру, встановленій для даного артикулу, як одиниця оприбуткування. Перерахунок кількості в зазначеній одиниці виміру в **Кількість в основній одиниці** проводиться автоматично, відповідно до коефіцієнта, зазначеного в налаштуванні номенклатури. **Ціна** також вказується за основну одиницю виміру або за додаткову. За замовчуванням пропонується ввести ціну за основну одиницю виміру для номенклатури.

Якщо необхідно ввести ціну в одиниці введення кількості потрібно у вікні **Вибір номенклатурних позицій** в меню **Сервіс / Параметри введення** обрати пункт **Вст. ціну за одиницю кількості**. (див. розділ **Універсальний навігатор вибору номенклатурних позицій в документах (на стор. 67)**). Встановлення параметру проводиться по клавіші **Enter** або подвійним натиском лівої кнопки миші.



Сума розраховується автоматично. **Комплекс** дозволяє ввести загальну вартість позиції специфікації. В цьому випадку здійснюється зворотний розрахунок ціни. Точність округлення ціни при цьому залежить від установки параметра **Точність цін** в модулі **Налаштування**.



Примітка:

У поля **Ціна** і **Сума** вводяться суми, що включають податки або без них. Спосіб обліку податків визначається моделлю, що зазначена в полі **Податки**, розташованою у верхній частині вкладки **Специфікація**.

Комплекс автоматично розраховує **податки**, включені в обрану податкову модель і визначені для даної номенклатури. Ставки й суми податків змінюються вручну. Відповідно до налаштувань податкової моделі програма визначає результативну **Суму до сплати** з урахуванням нарахованих податків.

Поля **Ціна** і **Сума** заповнюються у валюті, вказаній у заголовку документа. Якщо ця валюта не є валютою обліку, **Комплекс** розраховує суми податків і **Суму до сплати** в валюті обліку за курсом, зазначеним у заголовку документа (закладка **Реквізити**). Якщо в **Комплексі** ведеться облік в базовій валюті і користувачеві дозволена робота з базовою валютою (див. **Облік запасів Керування доступом (на стор. 68)**), **Комплекс** автоматично розраховує **Ціну в базовій валюті** і **Суму в базовій валюті** за курсом, визначеним на день оприбуткування в довіднику **Курси валют**.

**Примітка:**

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

Поле **Коментар** заповнюється користувачем вручну за необхідності.

Модифікація рядка документа
_ □ ✕

Склад:

Артикул:

Загальні

Партія

Атрибут по замовч.

Види витрат			
Галузь промисловості			
Рахунок доходів/витрат			
Кількість		10.000	шт
К-ть в осн. ОВ		10.000	шт
Знижка з ціни		0.00	% 0.00
Ціна		364.00	з. шт
Сума		3'640.00	Грн
Сума до сплати		4'368.00	Грн
Ціна в баз. валюті:	436.800000		
Сума в баз. валюті		4'368.00	Грн
Податок на додану вартість	20%		728.00
Сума торг. надбавки	0.00		
Ціна оприбуткування		364.00	з. шт
Сума оприбуткування		3'640.00	Грн
Коментар			

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

Модифікація рядка документа

Склад:

Артикул: Ножиці по металу 250 мм STANLEY 2-14-563 прямий рі

Загальні **Партія** Атрибут по замовч.

Партія:

Виробник:

Країна:

Сертифікат:

Виготовлено: 00:00

Термін прида: 00:00

Номер ВМД:

Код	Найменування	Значення:
<		>

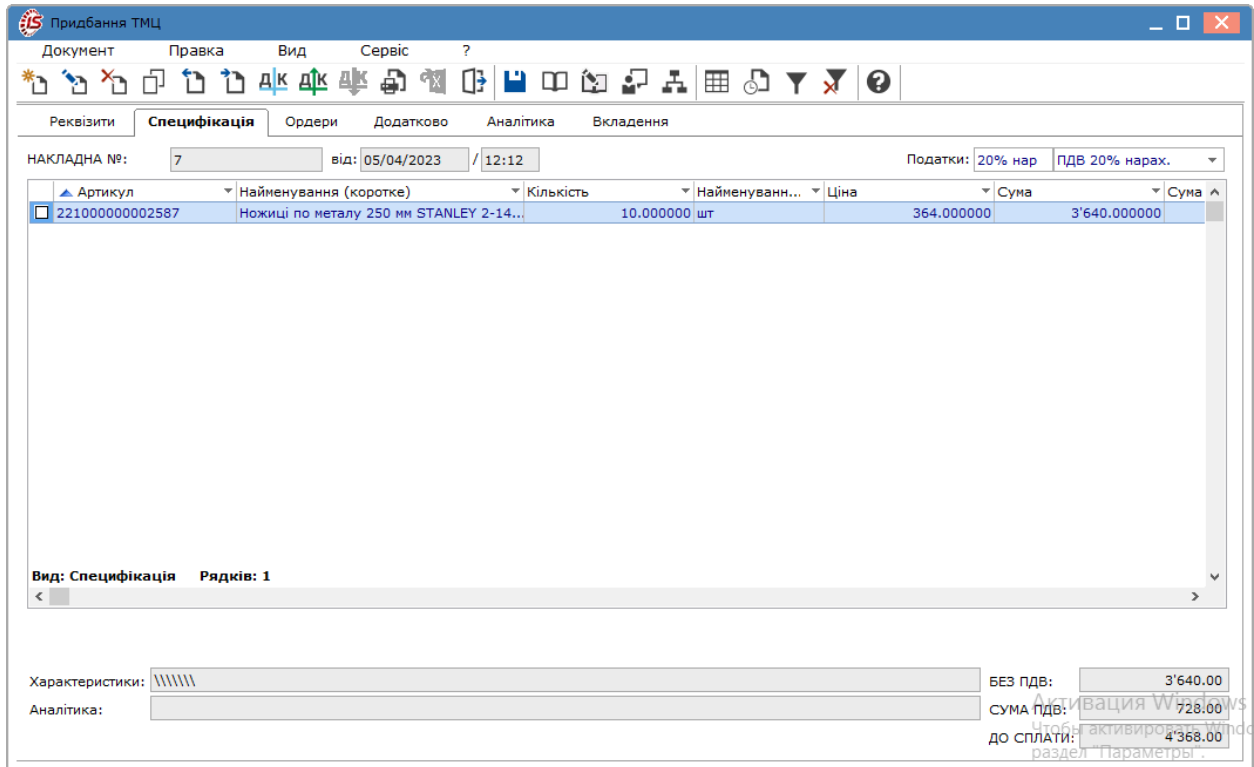
Закладка **Атрибути за замовченням** є закладкою **Поля користувача**, яка додається до даного вікна за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Примітка:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

Після закриття вікон **Модифікація рядка документа** і **Вибір номенклатурних позицій**, на закладці **Специфікація** відображається обраний перелік номенклатур.



По пункту меню **Вид / Види реєстру** виконується налаштування вигляду таблиці на закладці **Специфікація**. Налаштування реєстру проводиться фахівцем із впровадження.

У товарних документах, при зміні підстави з «**Відсутня**» на конкретний документ-підставу (договір, рахунок тощо), дія зі специфікацією відпрацьовується згідно з налаштуваннями документа через параметр **Дія зі специфікацією при виборі документа-підстави** (див. за прикладом у прибутковій накладній [Користувачі](#) налаштування прибуткових накладних (на стор. 53)).

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



Примітка:

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

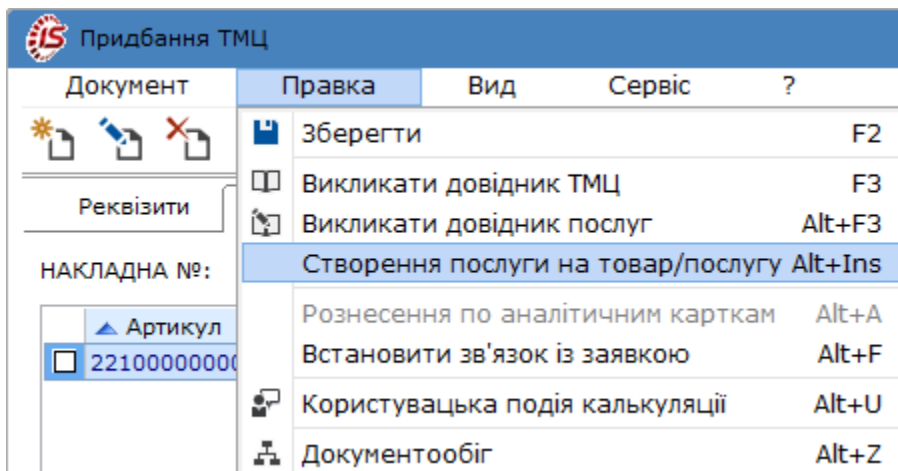


Примітка:

Про порядок роботи з **Довідником номенклатури** способах пошуку потрібних позицій, введенні нових див. розділ **Універсальний навігатор вибору номенклатурних позицій в документах** (на стор.).

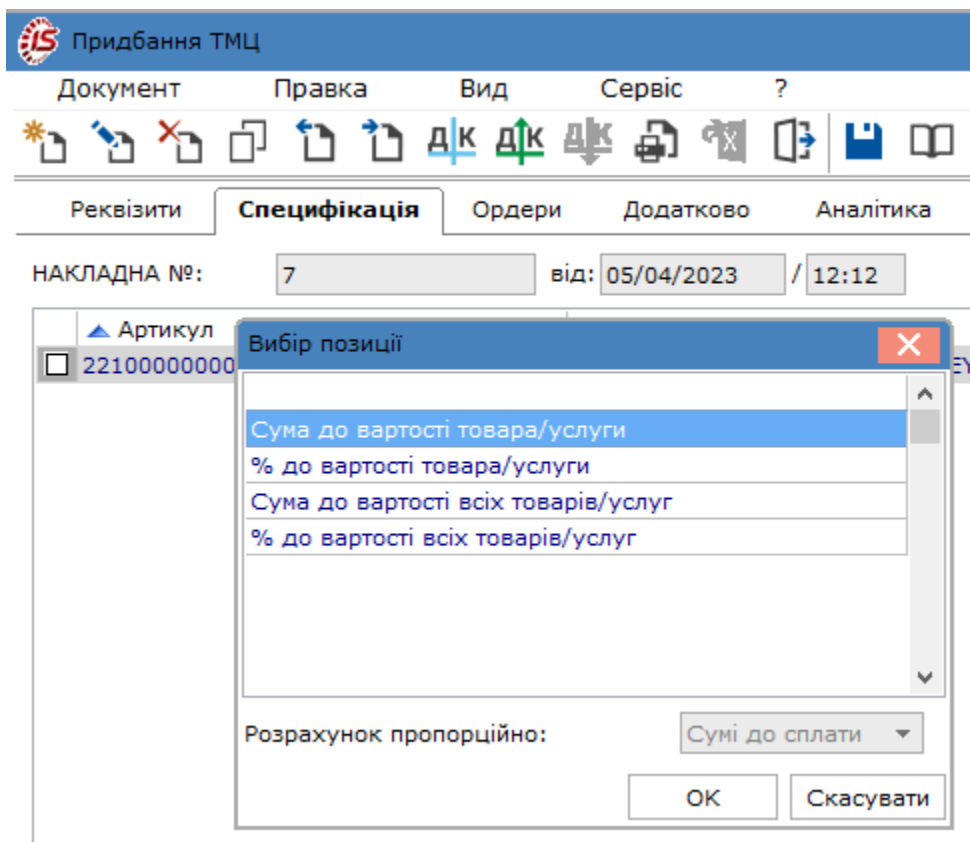
6.4.2. Введення додаткових рядків специфікації

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



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

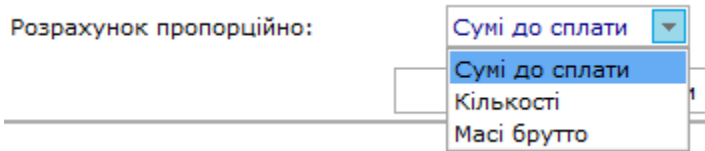
- % До вартості товару/послуги;
- Сума до вартості товару/послуги;
- % До вартості всіх товарів/послуг;
- Сума до вартості всіх товарів/послуг.



Перші два варіанти дозволяють ввести додаткову позицію, що стосується однієї основної позиції специфікації (на якій встановлений курсор). У першому випадку введене число розцінюється як відсоток для

розрахунку суми додаткової позиції від вартості основної. У другому – кількість і вартість додаткової позиції вводиться незалежно.

Варіанти **Сума до вартості всіх товарів/послуг і % до вартості всіх товарів/послуг** дозволяє на підставі введених суми або відсотка розрахувати вартість додаткової позиції до всіх основних позицій. Розрахунок може проводитись пропорційно: **Суми до сплати, Кількості, Масі бруто**.



Примітка:

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

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменуван...	Ціна	Сума	Сума до
22100000002587	Ножиці по металу 250 мм STANLEY 2-14...	10.000000	шт	364.000000	3'640.000000	
221000000207020	Ножовка по металу 300мм	8.000000	шт	267.000000	2'136.000000	
#	Послуги з перевезення	1.000000	посл	1'000.000000	1'000.000000	

Характеристики: //	БЕЗ ПДВ:	6'776.00
Аналітика:	СУМА ПДВ:	1'355.20
	ДО СПЛАТИ:	8'131.20

У випадку додавання до специфікації додаткових рядків на закладці **Ордер** будуть сформовані два документи, окремо на ТМЦ і окремо на додаткові послуги.

Розподіл вартості додаткових послуг між вартістю придбаних ТМЦ відбувається при формуванні бухгалтерських проводок у відповідності до обраного варіанту розподілу.

6.4.3. Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів

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

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

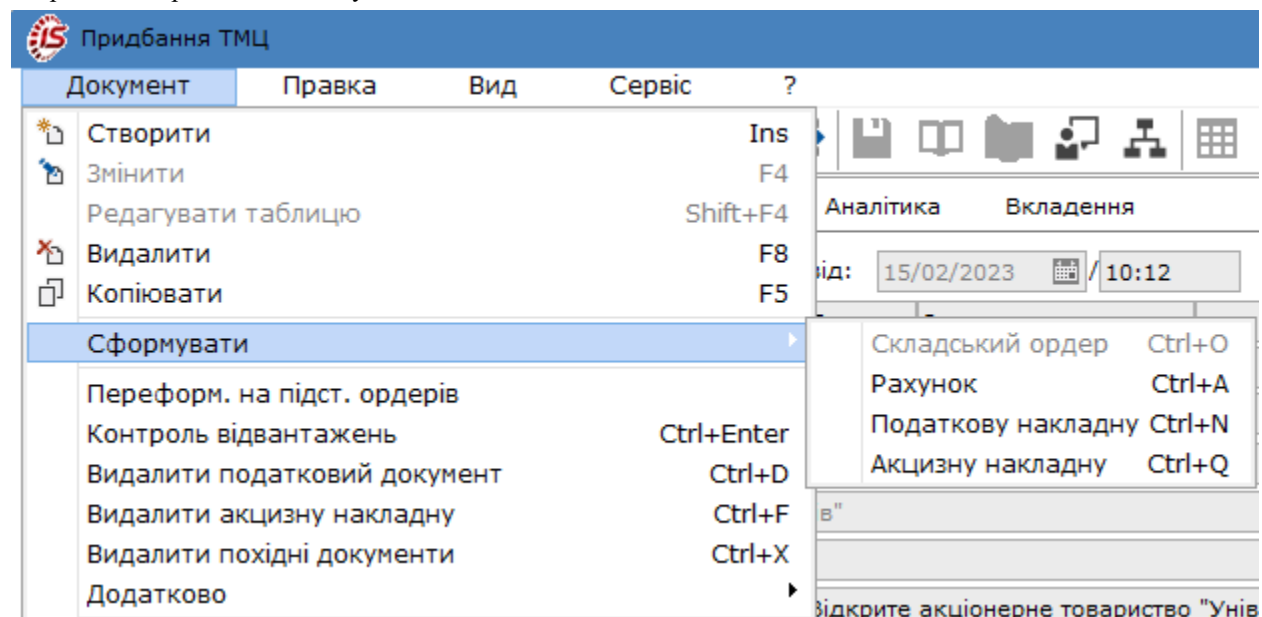
<Артикул>, <Значення атрибута N 1>, <кількість>. Реквізити відділяються один від одного комами. За кількістю слідує спеціальний символ **Вводу**.

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

6.5. Формування похідних документів в Прибутковій накладній

Функція створення похідних документів в **Прибутковій товарній накладній** реалізована лише у десктопній версії. В документі створюються **Складський ордер, Рахунок, Податкова накладна, Акцизна накладна**.

Вибір для створення/додавання документу проводиться по пункту меню **Документ/Сформувати** і далі потрібне вибирається зі списку.



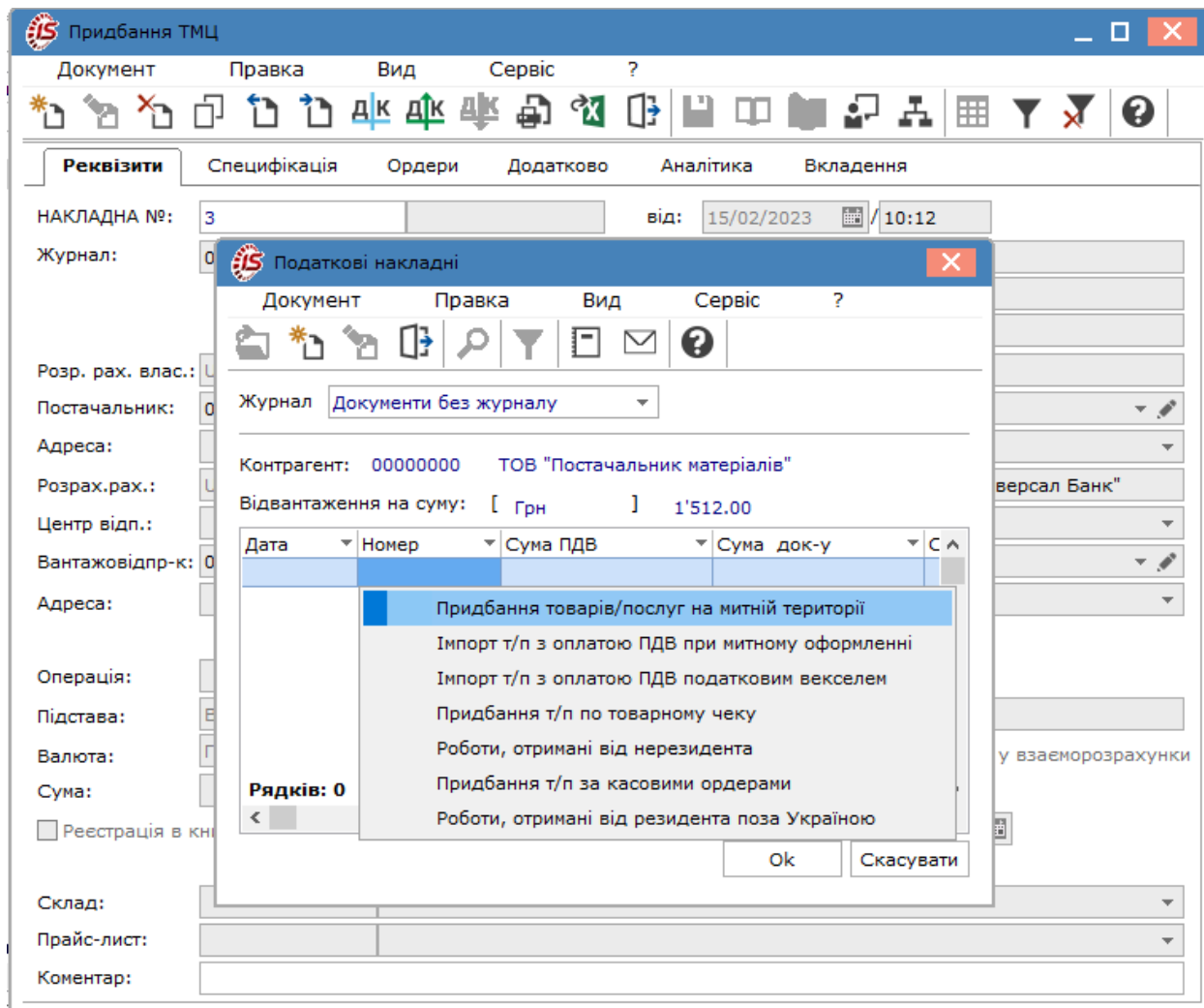
При створенні **Складського ордеру** обирається місце зберігання (склад) і система видає повідомлення про створення ордеру. Інформація про прибутковий ордер відображається на закладці **Ордери**.

Дата	Документ	Номер	Оприбутковано	Склад
15/02/2023	ПрОрд	2	1'512.00	Склад № 1

При створенні **Рахунку** до сплати відкривається сформований рахунок, який можна, при необхідності, відредагувати. Інформація про створений рахунок до сплати відображається на закладці **Реквізити** праворуч від поля **Журнал** (за прикладом РхСпл 1).

Станд	2	
РхСпл	1	


Податкова накладна створюється у вікні **Податкові накладні**. Аналогічно акцизні накладні.



Дані про створену податкову накладну відображаються на закладці **Реквізити** праворуч від поля **Журнал** (див. рисунок вище). За прикладом позначено **Станд 2**. Видалення податкової накладної проводиться по пункту меню **Видалити податковий документ**, аналогічно акцизної накладної - по пункту меню **Видалити акцизну накладну**. Видалення одночасно всіх похідних документів у прибутковій накладній проводиться по пункту меню **Видалити похідні документи**.

Після створення будь-якого похідного документу поля на закладці **Реквізити** стають неактивними і редагуванню не підлягають.

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в **WEB-версії**. Сформовані, на підставі прибуткової накладної, документи переглядаються у вікні документа **Прибуткова накладна** по пункту меню

Документ/Пов'язані документи або піктограмі  на панелі інструментів.

Прибуткова накладна

Документ | Правка | Вид | Сервіс | ?

Пов'язані документи | Специфікація | Вкладення

Номер документа: 3

Зовнішній номер: []

Дата: 15.02.2023

Час відвантаження: 10:12

Постачальник*: 00000000: ТОВ "Постачальник мат..."

Адреса постачальника: Виберіть зі списку

Розрахунковий рахунок постачальника: UA0012345600001234567891234...

Банк постачальника: Відкрите акціонерне товариство "Універсал"

Вантажовідправник: 00000000: ТОВ "Постачальник матеріалів"

Адреса вантажовідправника: Виберіть зі списку

Власний розрахунковий рахунок: UA053204780000026004924426542.980

Банк власного розрахункового рахунку: ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Операція: 0: Покупка

Валюта: Грн: Українська гривня

Курс: 1

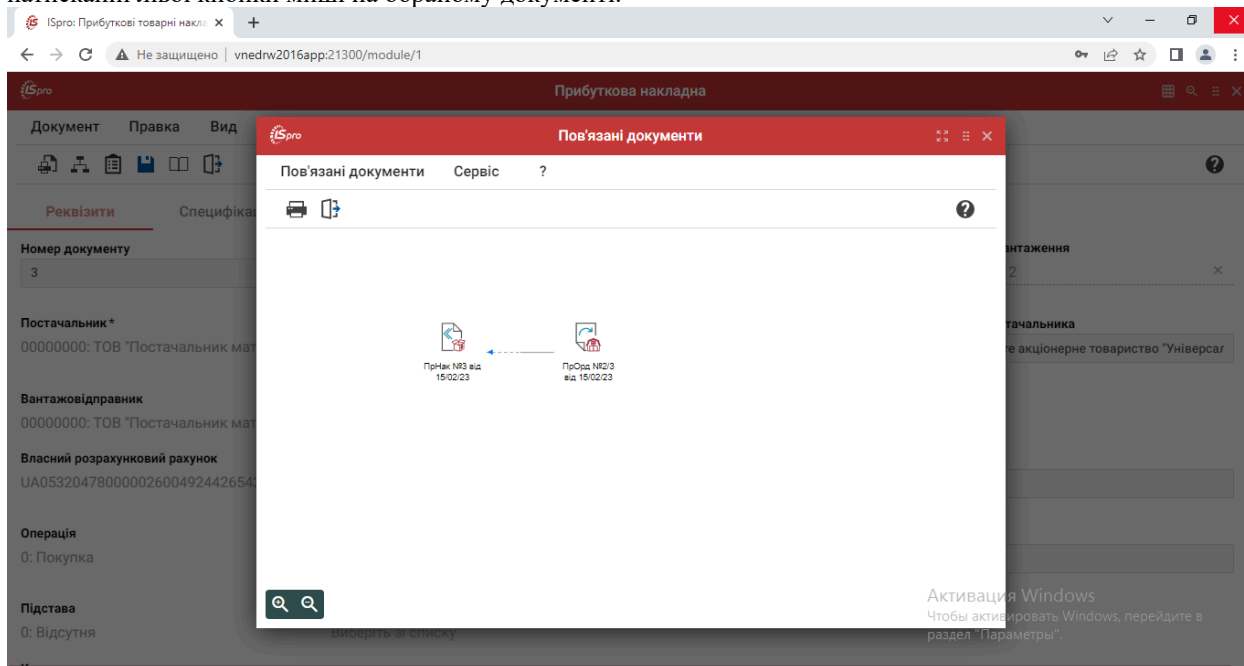
Сума: 1512

Підстава: 0: Відсутня

№ підстави: Виберіть зі списку

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

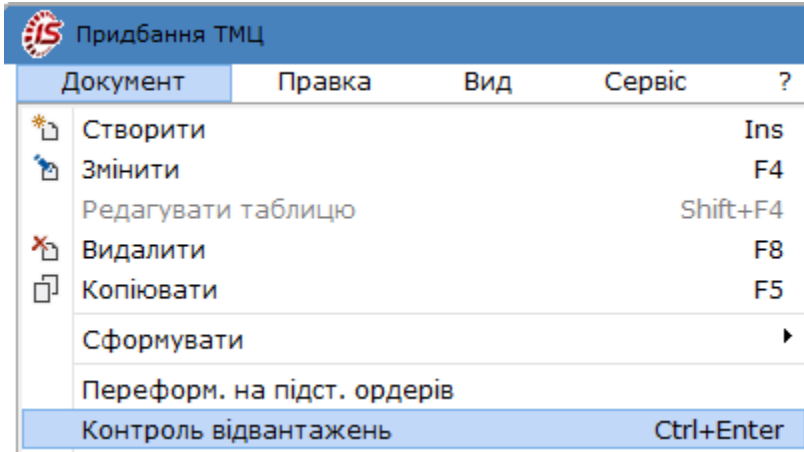
У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



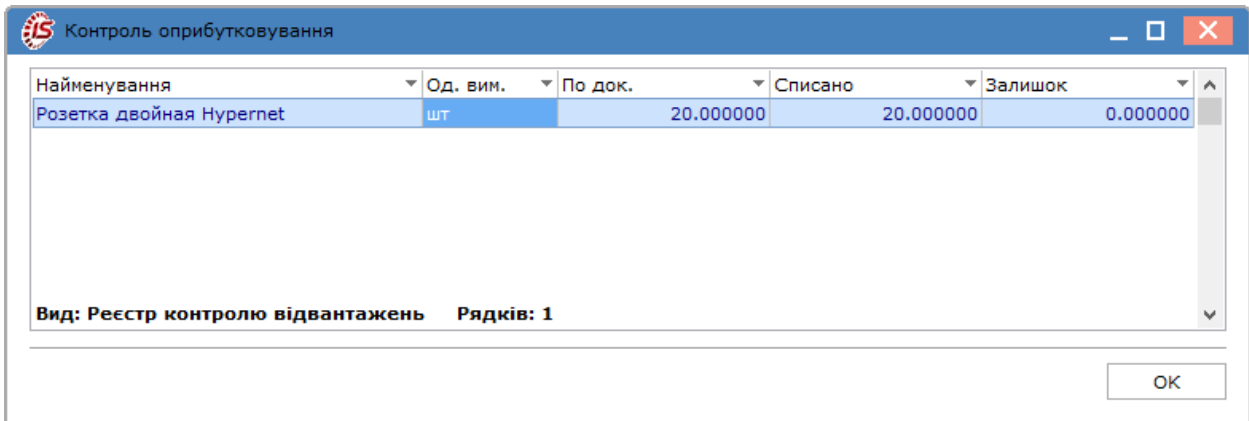
6.6. Контроль постачання ТМЦ

Контроль постачання ТМЦ у прибутковій товарній накладній проводиться на закладці **Специфікація**.

В документі на закладці **Специфікація** перейти по пункту меню **Документ/Контроль відвантажень** або використати комбінацію клавіш **Ctrl+Enter**.



У вікні **Контроль оприбуткування** відображається список позицій специфікації із зазначенням кількості ТМЦ по документу, реально оприбуткованих ТМЦ на склад згідно з складськими ордерами і залишок неоприбуткованих ТМЦ.

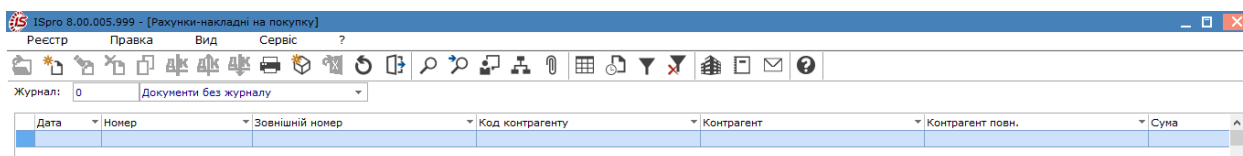


7. Рахунок-накладна постачальника

Модуль **Рахунки-накладні постачальника** призначений для створення **Рахунків-накладних на покупку** - документу, що одночасно є підставою для оприбуткування придбаних ТМЦ і може бути використаний для створення платіжних документів для проведення оплати постачальникам

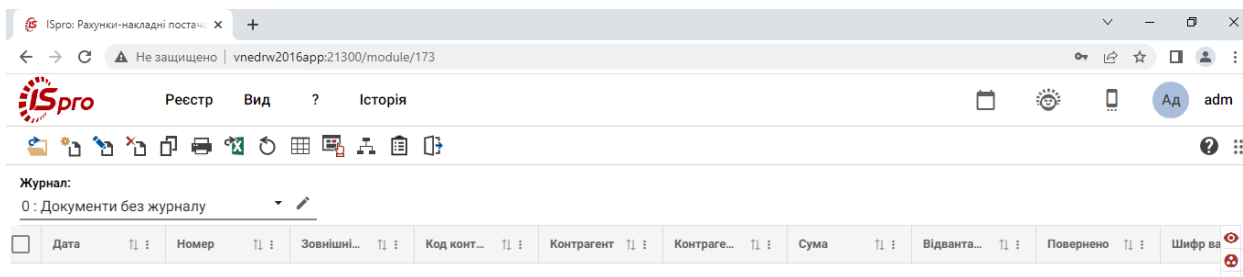
Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр рахунків-накладних у десктопній версії.



Дата	Номер	Зовнішній номер	Код контрагенту	Контрагент	Контрагент повн.	Сума
------	-------	-----------------	-----------------	------------	------------------	------

Реєстр рахунків-накладних у WEB-версії.



Дата	Номер	Зовнішні...	Код конт...	Контрагент	Контраге...	Сума	Відванта...	Повернено	Шифр ва
------	-------	-------------	-------------	------------	-------------	------	-------------	-----------	---------

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



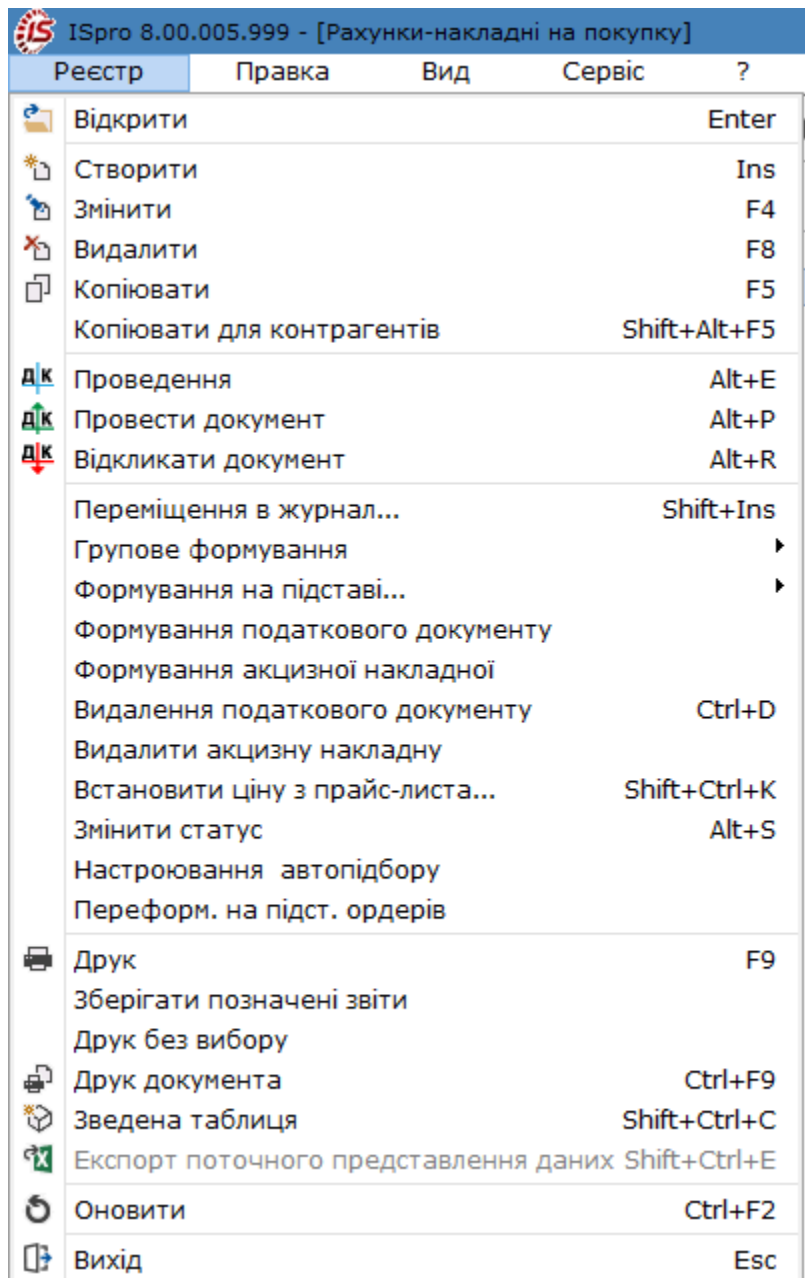
Note:

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

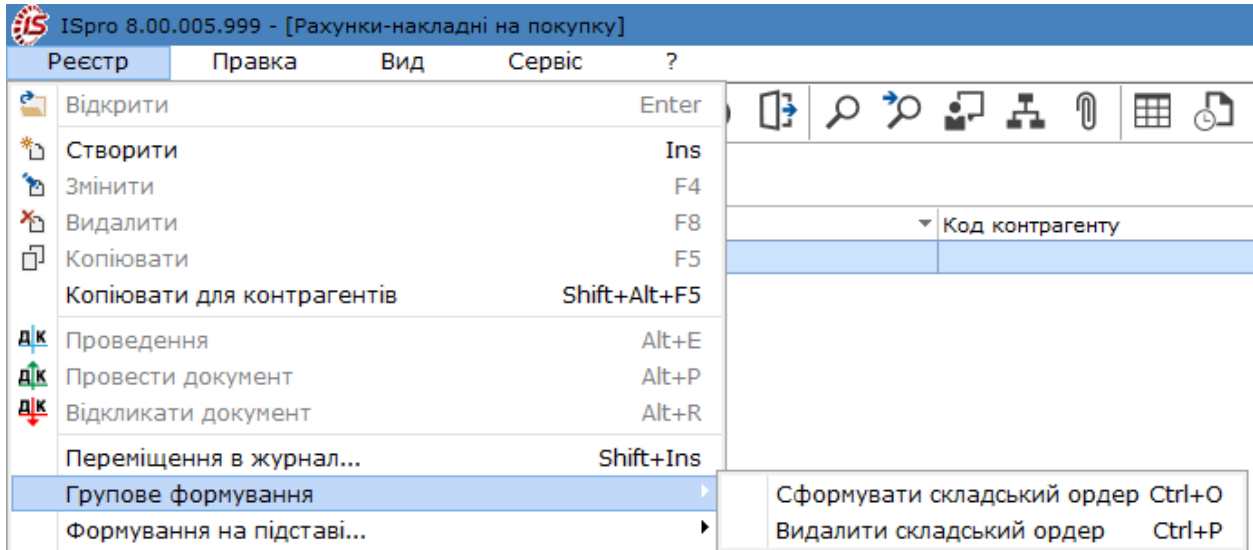
Основні принципи роботи з реєстрами та документами в **Комплексі** описані в розділі Загальне для всіх систем (*на стор.*).

Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення рахунків-накладних тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

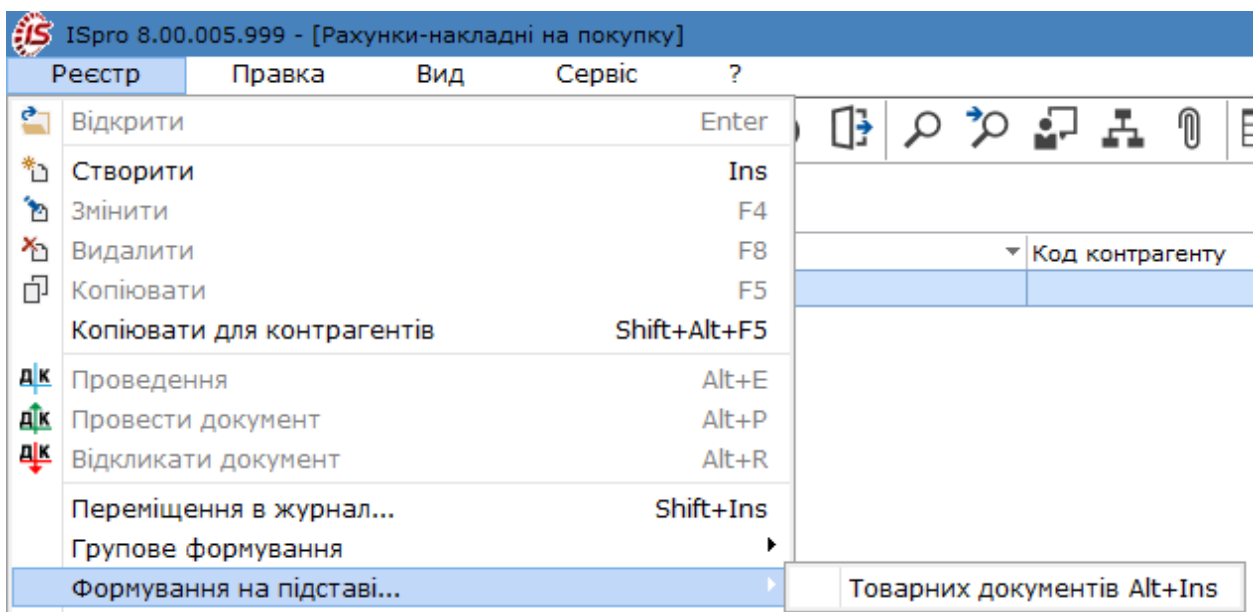
Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.



По пункту меню **Групове формування** створюються одразу по декільком рахункам-накладним складські ордери або, навпаки, видаляються одночасно.



По пункту меню **Формування на підставі...** створюються рахунки-накладні на підставі **товарних документів** (наприклад видаткових накладних, накладних на повернення тощо).



Створення податкової накладної проводиться по пункту меню **Формування податкового документу**, а видалення, через даний модуль, по пункту меню **Видалення податкового документу**.

При необхідності, в залежності від виду ТМЦ, по пункту меню **Формування акцизної накладної** створюється така накладна і, відповідно, видаляється по пункту **Видалити акцизну накладну**.

За пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див.Статуси документів (на стор. 9)).

Порядок налаштування, створення рахунків-накладних, формування з рахунку-накладної похідних документів і контроль розрахунків по оприбуткуванню ТМЦ розглядається за посиланнями:

Користувацькі налаштування рахунку-накладної (на стор. 80);

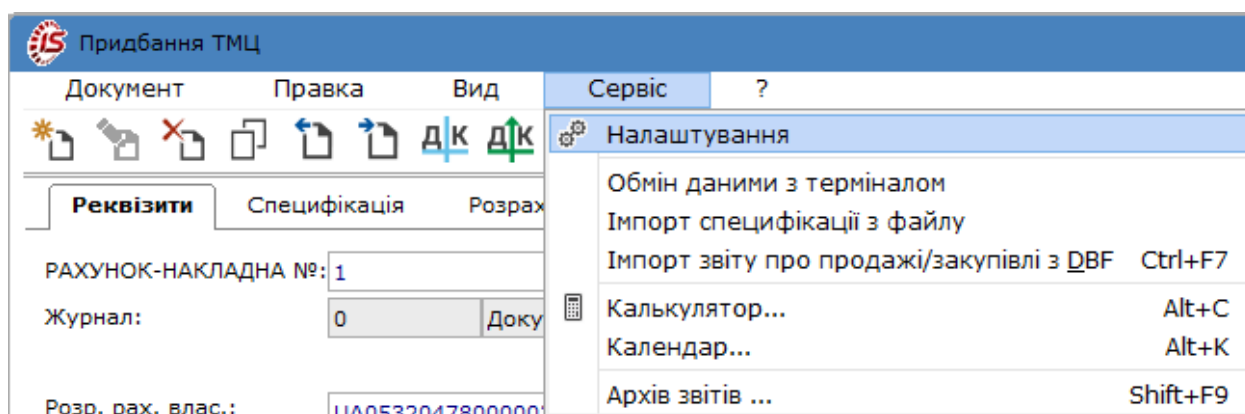
Створення рахунку-накладної (на стор. 81);

Формування похідних документів в Рахунку-накладній (на стор. 88);

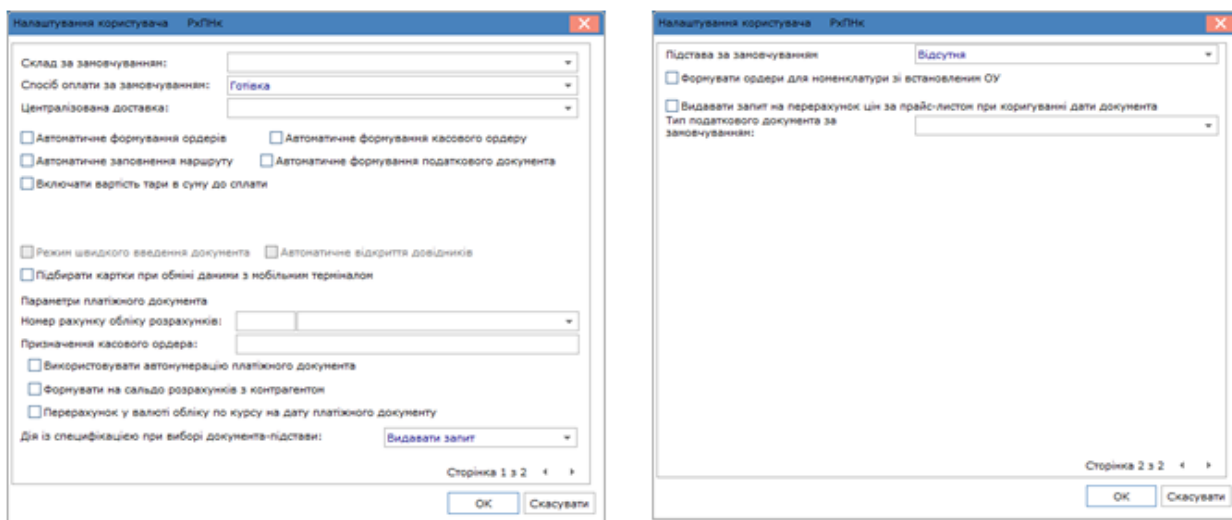
Контроль постачання ТМЦ (на стор. 92).

7.1. Користувацькі налаштування рахунку-накладної

Для прибуткової накладної здійснюються додаткові **Налаштування користувача**, що викликаються по пункту меню **Сервіс / Налаштування** безпосередньо в документі.



У вікні **Налаштування користувача** заповнюються поля та налаштовуються наступні параметри:



- поле **Склад за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний склад;
- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів оплати: **Готівковий** або **Безготівковий**;

- поле **Централізована доставка** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається вид централізованої доставки;
- параметри, що дозволяють певні автоматичні функції у документі:
 - **Автоматичне формування ордера**;
 - **Автоматичне заповнення маршруту**;
 - **Автоматичне формування податкового документа**;
 - **Включати вартість тари в суму до оплати**.
- параметр **Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом** - використовується при наявності мобільного терміналу;
- в полі **Параметри платіжного документа: Номер рахунку обліку розрахунків** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний номер рахунку;
- **Призначення касового ордера** - поле заповнюється вручну у випадку, якщо оплата буде проведена касовим документом;
- **Використовувати автонумерацію платіжного документа** - при включеному параметрі номера платіжним документам будуть надаватись автоматично;
- параметр **Формувати на сальдо розрахунків з контрагентом** - автоматично підтягується в документ сума залишку по розрахунках з контрагентом;
- параметр **Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату платіжного документа** - використовується при операціях закупівлі у валюті;
- в полі **Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: Видавати запит, Замінити специфікацію, Не міняти специфікацію, Доповнити специфікацію** - зі списку обирається потрібне;
- в полі **Підстава за замовчування: Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення, Рахунки за комунальні послуги** - зі списку обирається потрібне;
- параметр **Формувати ордери для номенклатури зі встановленим ОУ (ОО - об'єктом обліку)** - при позначенні цього параметру по номенклатурах, де відсутній ОО, ордери формуватись не будуть;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документів** - при відключеному параметрі відповідного запиту не видається;
- поле **Тип податкового документу за замовчуванням** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний тип податкового документу.

7.2. Створення рахунку-накладної

У модулі **Рахунки-накладні постачальника** у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працює користувач та в якому буде створений документ.

Вікна створення рахунку-накладної відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу в десктопній версії.

Придбання ТМЦ

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Подорожній лист Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27

Журнал: 0 Документи без журналу

Розр. рах. влас.: UA0532047800000260049244265 Банк: БАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Постачальник:

Адреса:

Розрах.рах.: Банк:

Центр відп.:

Вантажовідправник:

Адреса:

Операція: 0 Покупка

Підстава: Відсутня №: /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000 Нульова сума у взаєморозрахунки

Сума: Вкл. вартість тари в суму до сплати

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Оплата: 0 Готівка Термін оплати: днів: 10/03/2023

Склад:

Прайс-лист:

Коментар:

Активіа
Чтобы ак
раздел

Вікно документу у WEB-версії.

Рахунок-накладна постачальника

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Вкладення

Номер документу: 2 Зовнішній номер: Дата: 24.03.2023 Час відвантаження: 11:27

Постачальник*: Виберіть зі списку Адреса постачальника: Виберіть зі списку Розрахунковий рахунок постачальника: Виберіть зі списку Банк постачальника:

Власний розрахунковий рахунок: UA053204780000026004924426542.980 Банк власного розрахункового рахунку: БАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Операція: 0: Покупка Валюта: Грн: Українська гривня Курс: 1 Сума: 0

Підстава: 0: Відсутня № підстави: Виберіть зі списку Термін оплати днів: 0 Термін оплати: 24.03.2023

Коментар:

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

Розглянемо створення документу у десктопній версії.

У вікні **Придбання ТМЦ** інформація розміщена на вкладках **Реквізити**, **Специфікація**, **Розрахунки**, **Подорожній лист**, **Вкладення**, які в системі є типовими для даного документу. Вкладка **Аналітика** (поля користувача) може бути створена для додаткових полів користувача, які додаються за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Note:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

У вікні **Придбання ТМЦ** на вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

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

Придбання ТМЦ

Документ Півка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Подорожній лист Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27

Журнал: 0 Документи без журналу

Розр. рах. влас.: UA0532047800000260049244265 Банк: БАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Постачальник: 39933312 ТОВ "ВОТ"

Адреса: Київ, вул. Гарна, 123

Розрах.рах.: 1478523698521478523698521478 Банк: АТ "ГРАДОБАНК" М.КИІВ

Центр відп.:

Вантажовідправник: 39933312 ТОВ "ВОТ"

Адреса: Київ, вул. Гарна, 123

Операція: 0 Покупка

Підстава: Відсутня №: /

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000 Нульова сума у взаєморозрахунки

Сума: 4'176.00 Вкл. вартість тари в суму до сплати

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Оплата: 1 Безготівкові Термін оплати: 5 днів: 15/03/2023

Склад:

Прайс-лист:

Коментар:

Активна
Чтобы активировать раздел

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 63\)](#).

Придбання ТМЦ

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити **Специфікація** Розрахунки Подорожній лист Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27 Податки: 20% нар ПДВ 20% нарах.

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменува
2010000031	Автошампунь	10.000000	л

Вид: Специфікація Рядків: 1

Характеристики: \\\\\\\\\\\

Аналітика:

БЕЗ ПДВ:	3'480.00
СУМА ПДВ:	696.00
ДО СПЛАТИ:	4'176.00

На вкладці **Розрахунки** відображається інформація про складські ордери, податкові накладні, акцизні накладні, що пов'язані з даною операцією придбання. Порядок створення/додавання документів, що пов'язані із рахунком-накладною, див. за посиланням [Формування похідних документів в Рахунку-накладній \(на стор. 88\)](#).

Придбання ТМЦ

Документ Певка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Розрахунки** Подорожній лист Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27

Дата	Докуме...	Номер	Оприбутковано	Сплачено	Шифр складу	Найменування
10/03/2023	ПрОрд	3	4'176.00		001	Склад № 1

4'176.00 0.00

ДО ВІДВАНТАЖЕННЯ:

ДО СПЛАТИ:

САЛЬДО:

Вкладка **Подорожній лист** містить такі поля:

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

Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки **Подорожній лист** Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27

Подорожн. лист №: від:

Автопідприємство:

Вид перевезення:

Умов.доставки: 0 Самовивезення

Маршрут: Номер їздки:

Водій: Автомобіль:

Причіп 1: Причіп 2:

Довіреність: від:

ПІБ дов. особи:

Паспортні дані:

Активна
Чтобы ак
раздел

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

Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Подорожній лист Аналітика **Вкладення**

Найменування вкладки	Вихідний файл
Сертифікат	Замовлення товару 15.brmp

Формування проводок по документу і проведення операції до Головної книги виконується за загальними правилами, що розглядається за посиланнями [Формування проводок \(на стор. \)](#), [Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал \(на стор. \)](#).



Note:

Якщо проводка з оприбуткування ТМЦ була сформована у рахунку-накладній, то у прибутковому складському ордері проводка не формується. В протилежному випадку виникне задвоювання суми по операції.

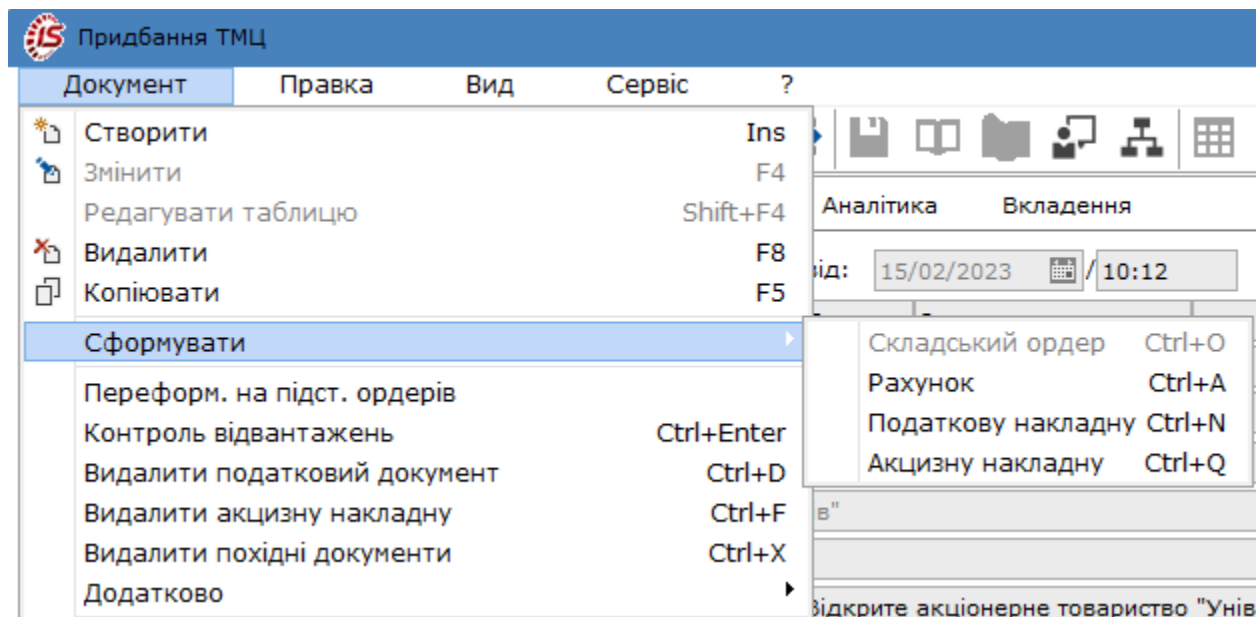
7.3. Формування похідних документів в Рахунку-накладній

Функція створення/додавання документів із/в **Рахунок-накладної** реалізована лише у десктопній версії.

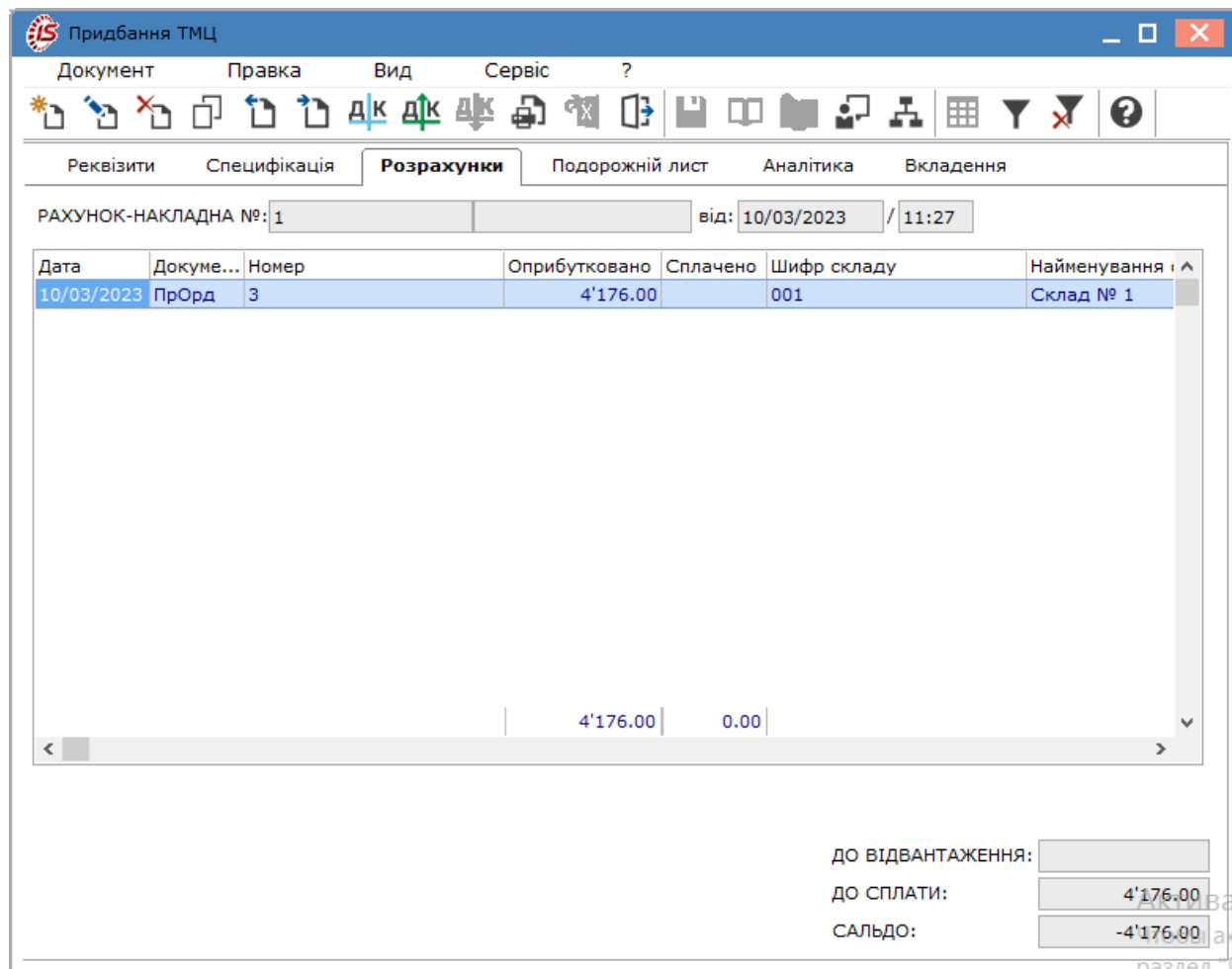
В документі створюються **Складській ордер, Податкова накладна, Акцизна накладна.**

Рахунок в даному документі не створюється, оскільки сам документ і є рахунком на оплату.

Вибір для створення/додавання документу проводиться по пункту меню **Документ/Сформувати** і далі потрібне вибирається зі списку.



При створенні **Складського ордеру** обирається місце зберігання (склад) і система видає повідомлення про створення ордеру. Створений ордер відображається на закладці **Розрахунки**.



Придбання ТМЦ

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація **Розрахунки** Подорожній лист Аналітика Вкладення

РАХУНОК-НАКЛАДНА №: 1 від: 10/03/2023 / 11:27

Дата	Докуме...	Номер	Оприбутковано	Сплачено	Шифр складу	Найменування
10/03/2023	ПрОрд	3	4'176.00		001	Склад № 1

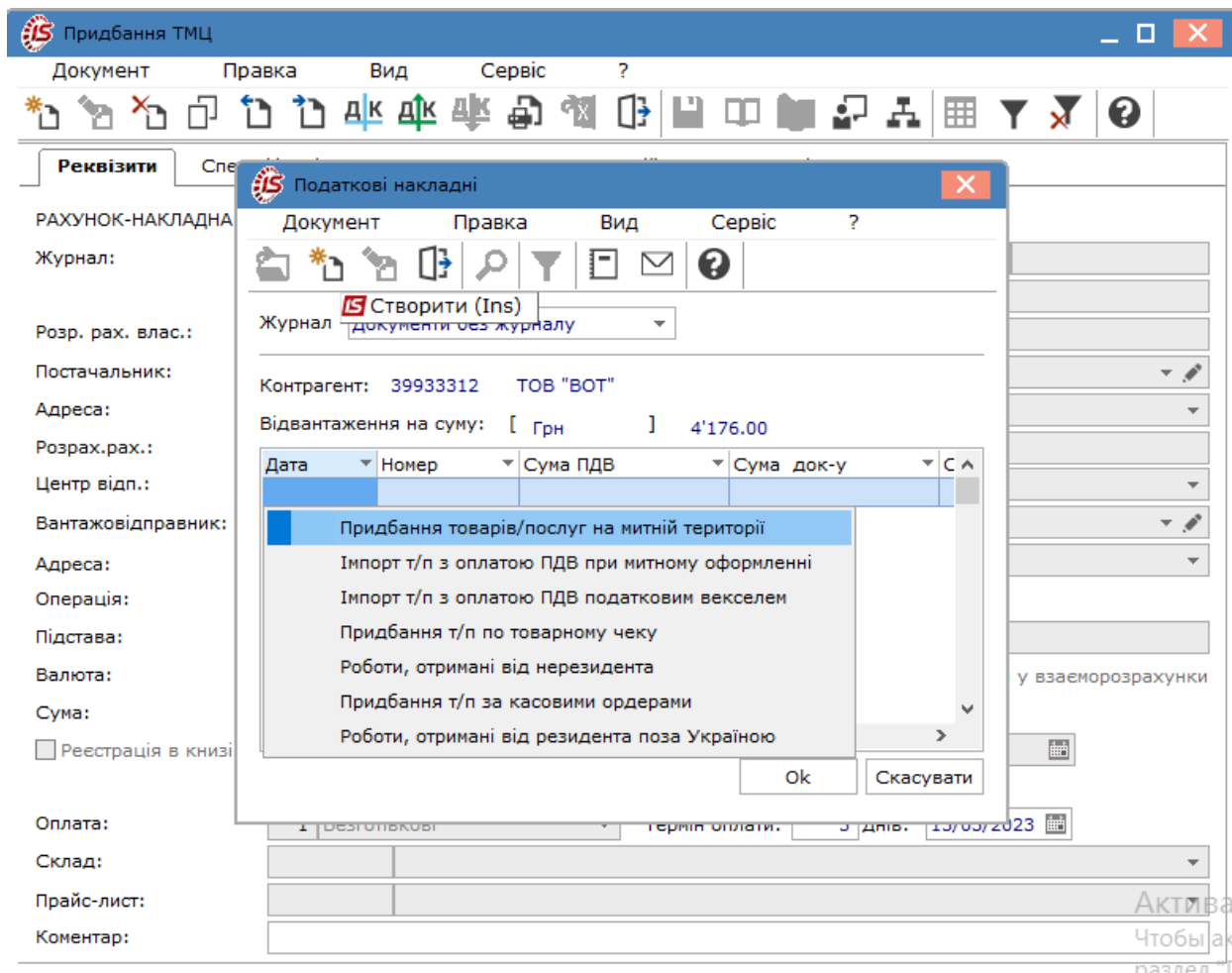
4'176.00 0.00

ДО ВІДВАНТАЖЕННЯ:

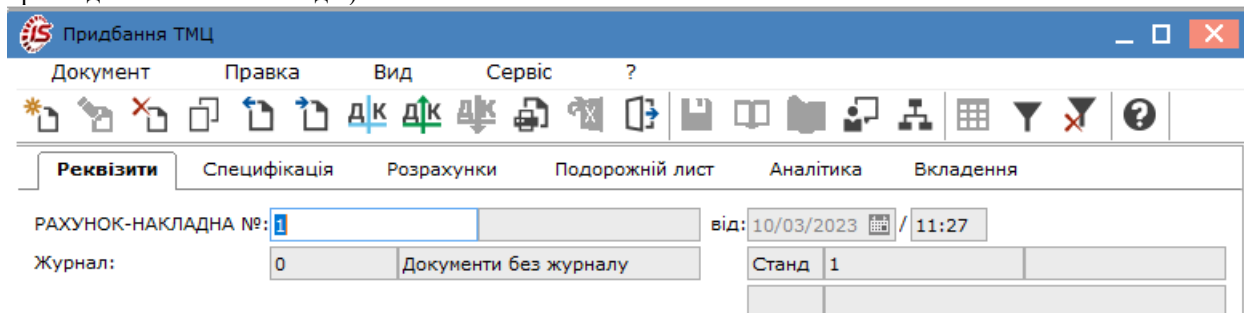
ДО СПЛАТИ:

САЛЬДО:

Податкова накладна створюється у вікні **Податкові накладні**. Аналогічно створюються акцизні накладні.




Дані про створену податкову накладну відображаються на закладці **Реєстр** праворуч від поля **Журнал** (за прикладом позначено Станд 1).



Видалення податкової накладної проводиться по пункту меню **Видалити податковий документ**, аналогічно акцизної накладної - по пункту **Видалити акцизну накладну**.

Видалення одночасно всіх похідних документів у рахунку-накладній проводиться по пункту меню **Видалити похідні документи**.

Після створення будь-якого похідного документу поля на закладці **Реєстр** стають неактивними і редагуванню не підлягають.

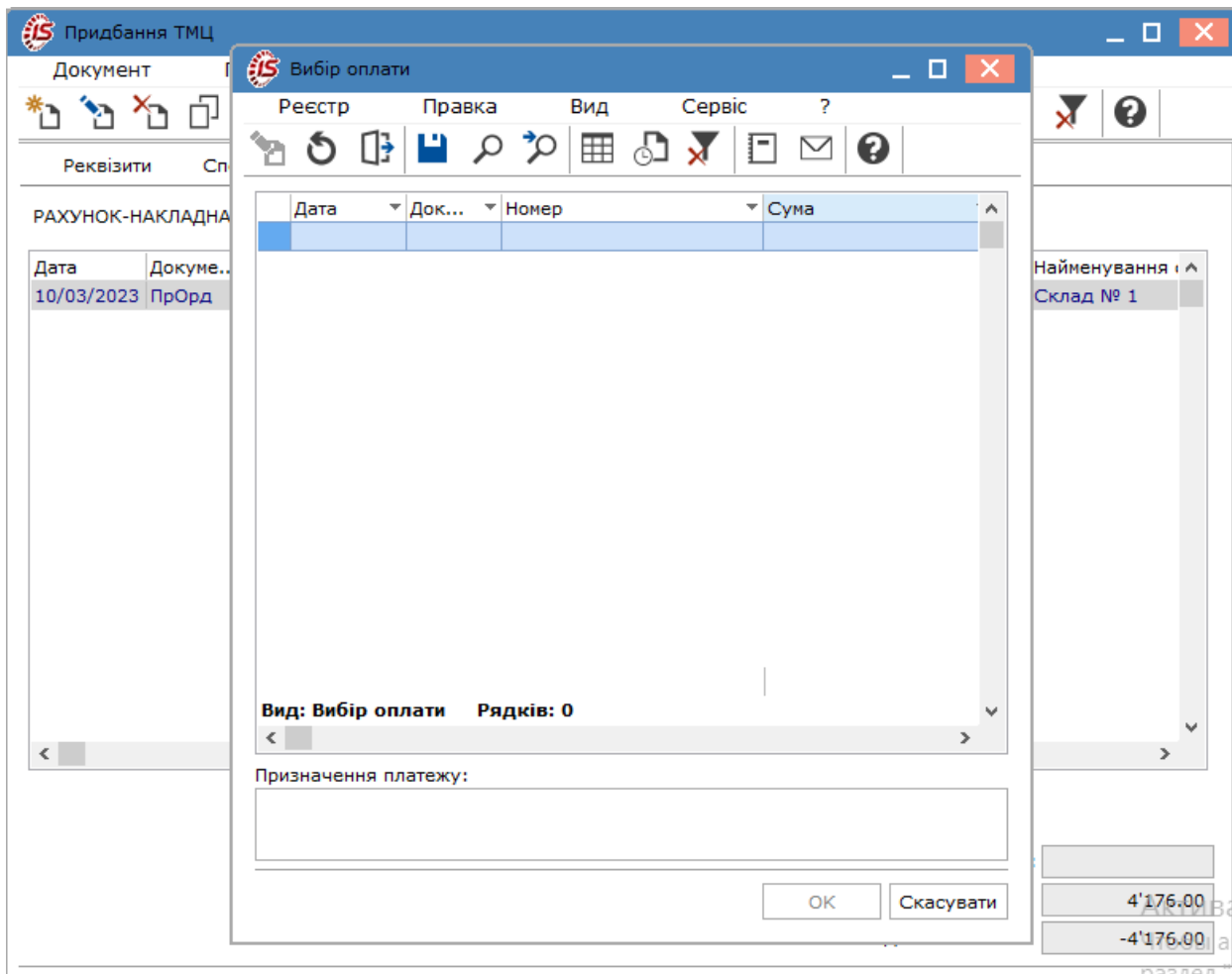
Реєстрація оплати за рахунком-накладною виконується в таблиці **Розрахунки** по пункту меню **Документ / Створити**, по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . У вікні **Вибір оплати**

представлений список **документів оплати** зареєстрованих в підсистемі **Облік грошових коштів** платіжних операцій, де обирається потрібний документ.




Note:

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

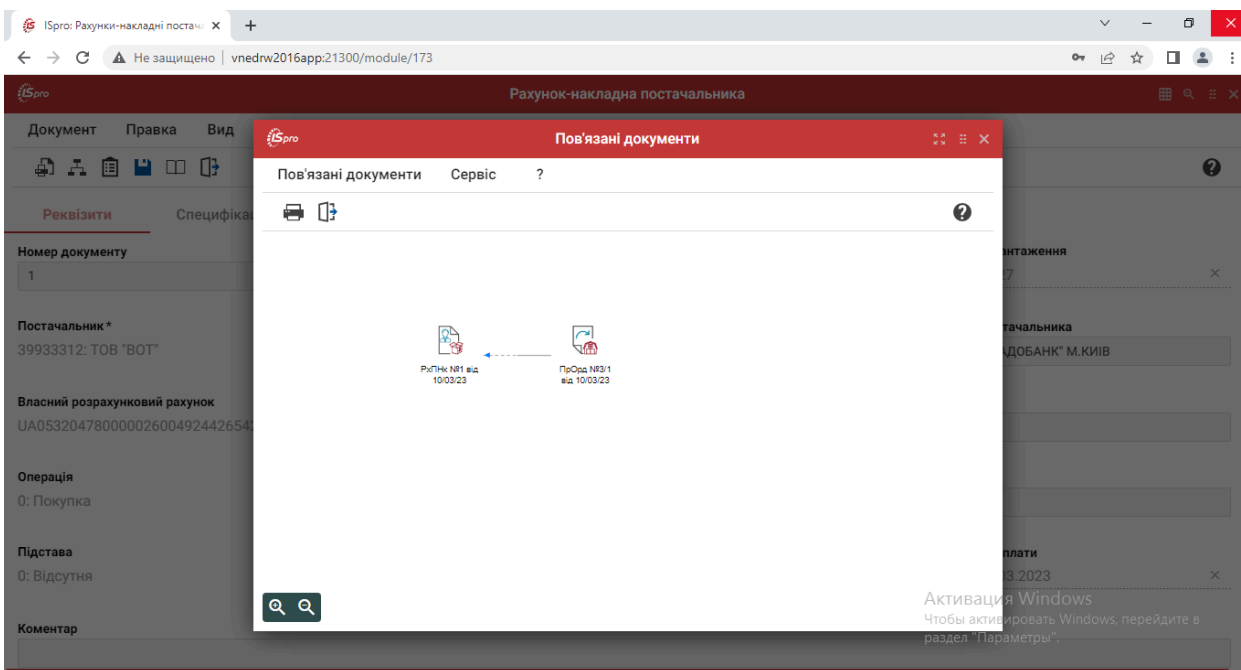


Документи, що відображаються на закладці **Розрахунки**, доступні для перегляду та видаленню за відповідними пунктами меню **Документ**.

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в **WEB-версії**. Сформовані, на підставі рахунку-накладної, документи переглядаються у вікні документа **Рахунок-накладна постачальника** по

пункту меню **Документ/Пов'язані документи** або піктограми  на панелі інструментів.

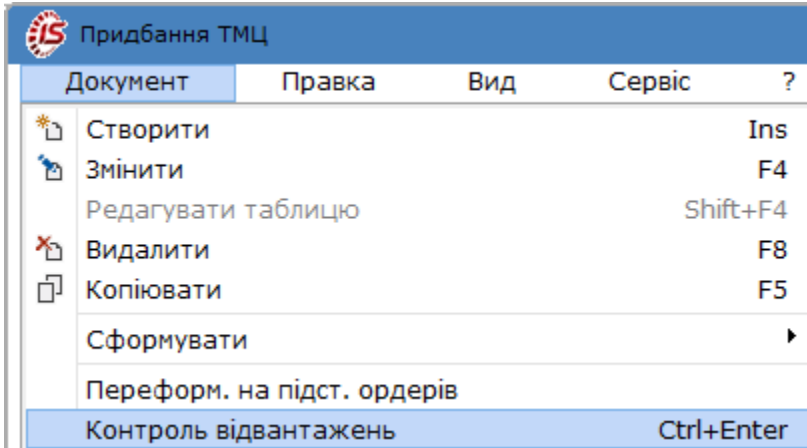
У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



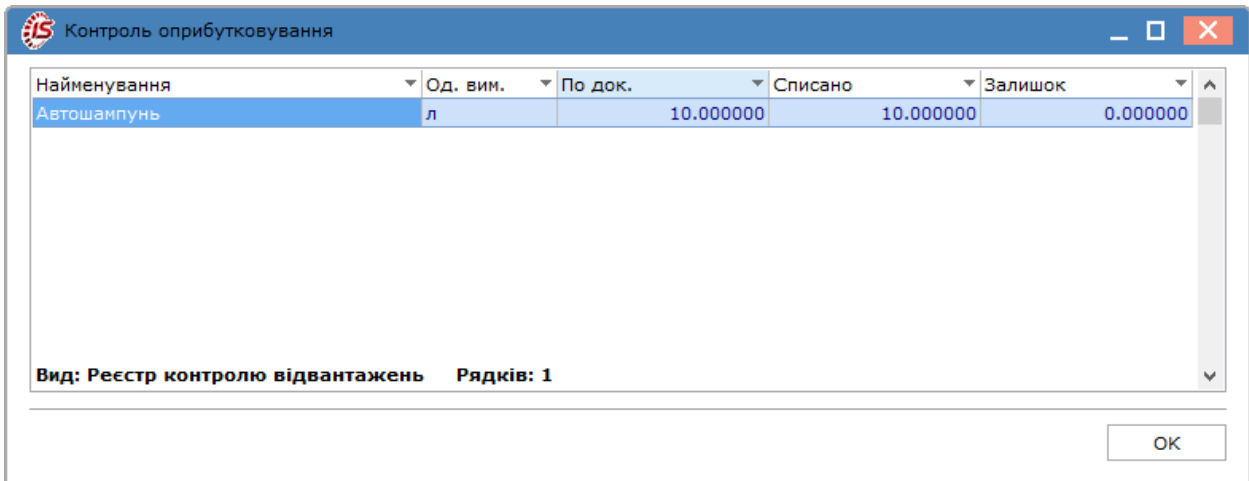
7.4. Контроль постачання ТМЦ

Контроль постачання ТМЦ у рахунку-накладній проводиться на закладці **Специфікація**.

В документі на закладці **Специфікація** перейти по пункту меню **Документ/Контроль відвантажень** або використати комбінацію клавіш **Ctrl+Enter**.



У вікні **Контроль оприбуткування** відображається список позицій специфікації із зазначенням кількості ТМЦ по документу, реально оприбуткованих ТМЦ на склад згідно з складськими ордерами і залишок неоприбуткованих ТМЦ.

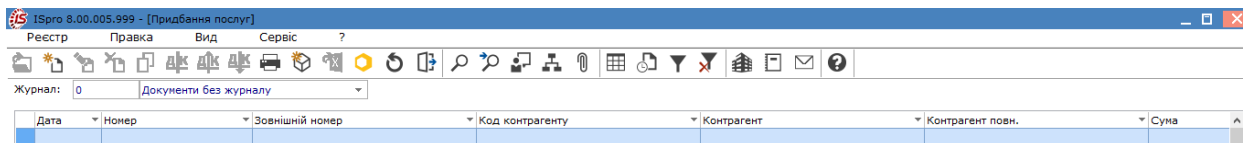


8. Акт приймання робіт

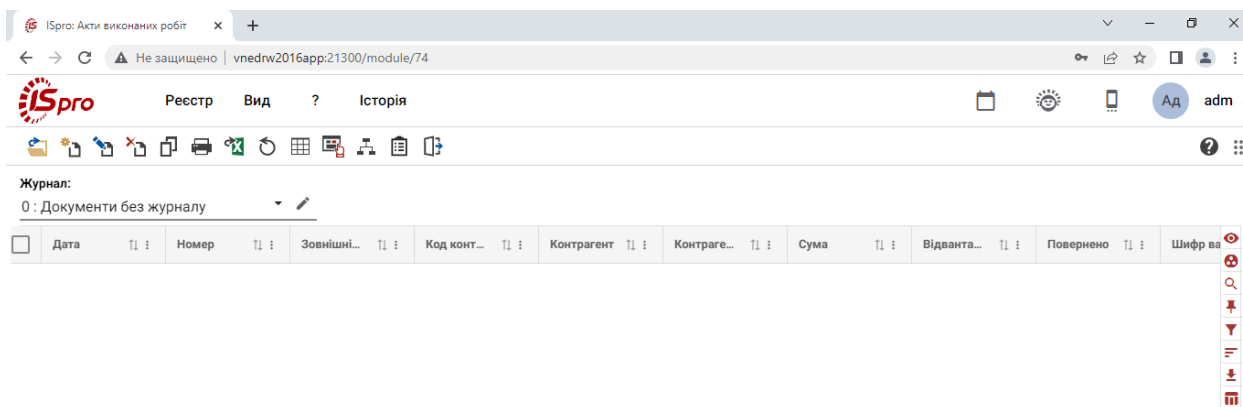
Модуль **Акти приймання робіт** призначений для реєстрації документів, що надійшли від виконавця наданих послуг.

Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр актів приймання робіт у десктопній версії.



Реєстр актів приймання робіт в WEB-версії.



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



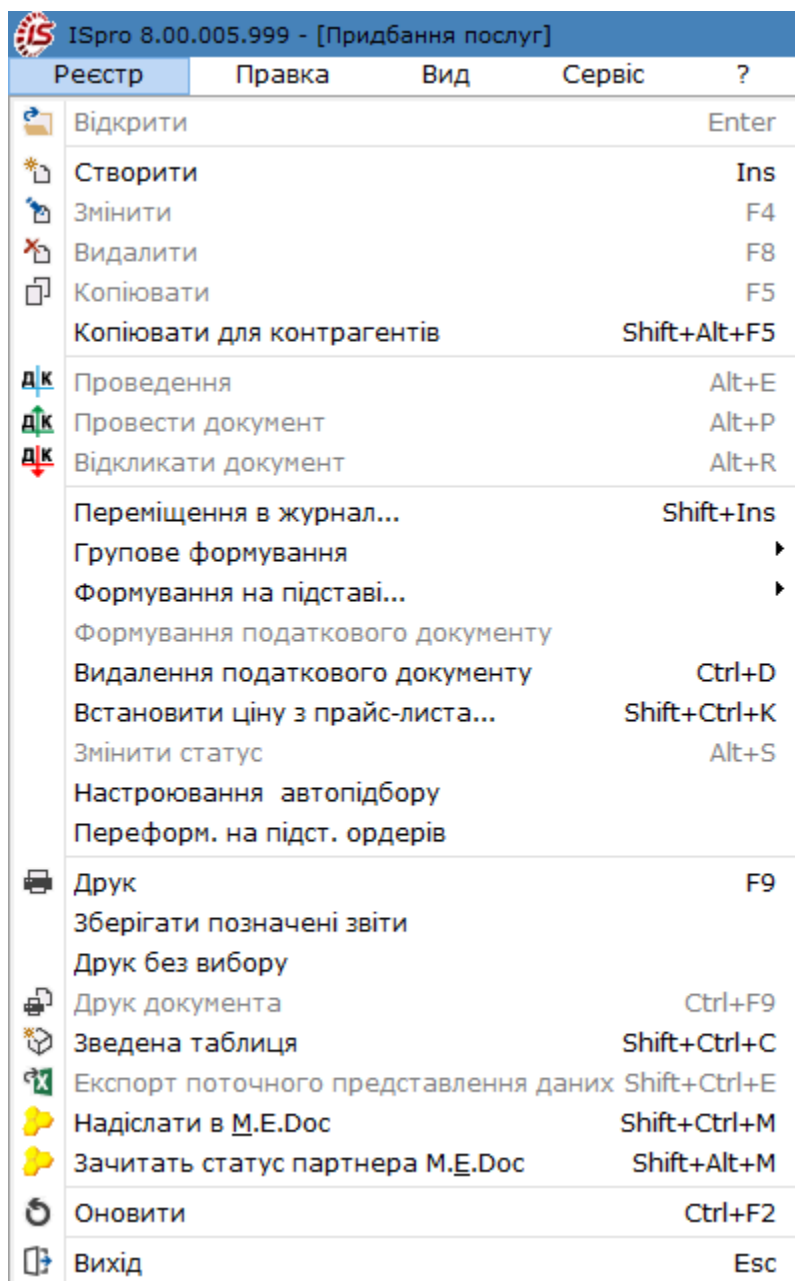
Note:

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

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

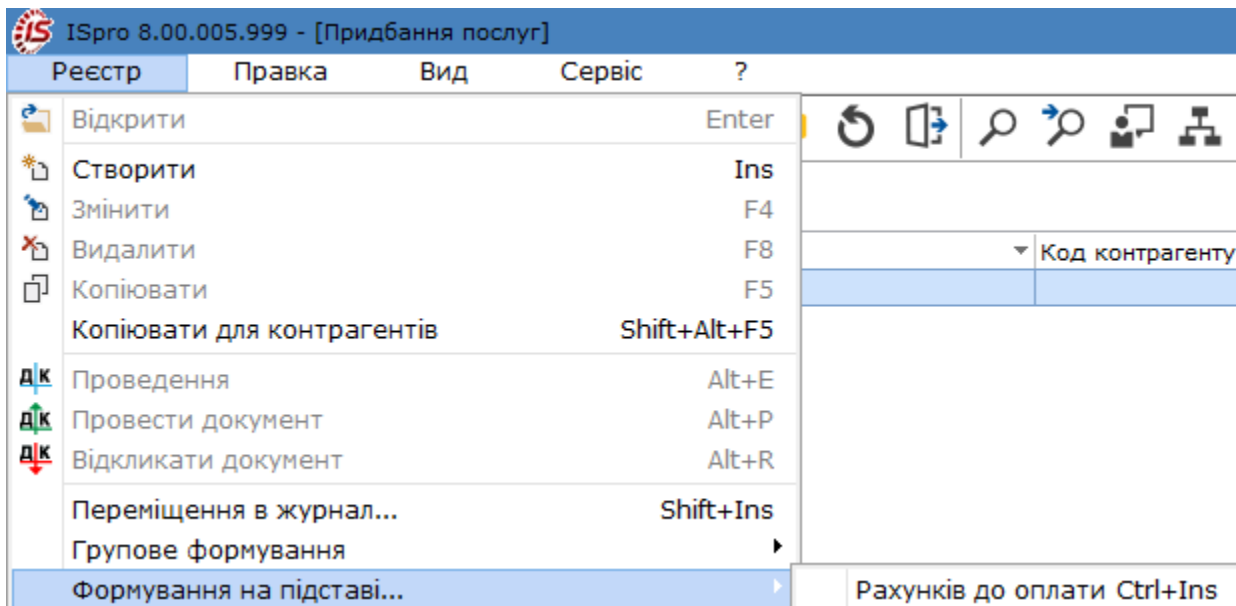
Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення актів приймання робіт тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.



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

По пункту меню **Формування на підставі...** створюються акти приймання робіт на підставі **Рахунків до оплати**.



Створення податкової накладної проводиться по пункту меню **Формування податкового документу**, а видалення, через даний модуль, по пункту меню **Видалення податкового документу**.

За пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див. [Статуси документів \(на стор. 9\)](#)).

Порядок налаштування, створення актів приймання робіт, формування з них похідних документів розглядається за посиланнями:

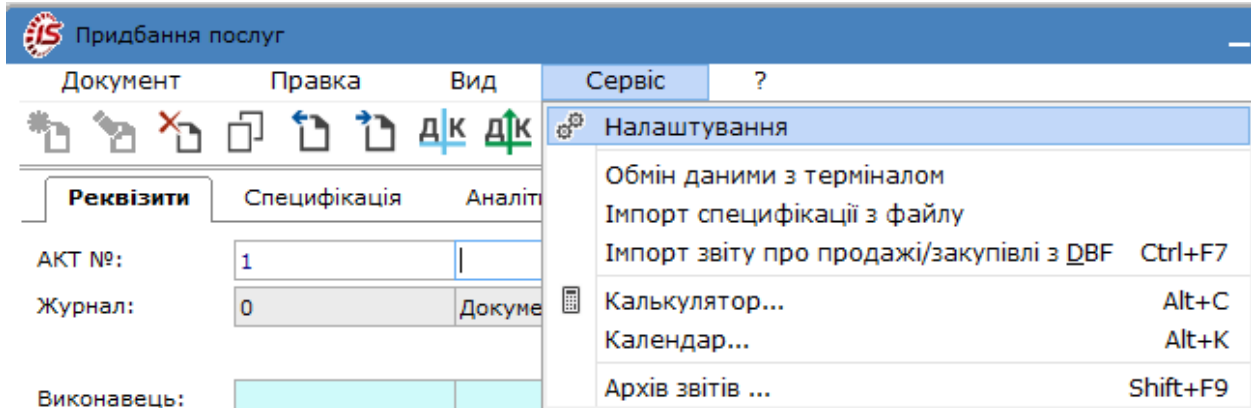
[Користувацькі налаштування акту виконаних робіт \(на стор. 96\);](#)

[Створення акту виконаних робіт \(на стор. 98\);](#)

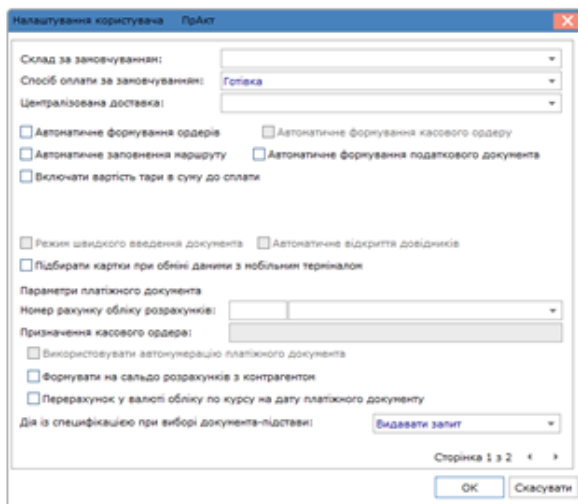
[Формування похідних документів в акті приймання робіт \(на стор. 101\).](#)

8.1. Користувацькі налаштування акту виконаних робіт

Для кожного акту приймання робіт здійснюються додаткові **Налаштування користувача**, що викликаються по команді меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Придбання ТМЦ**, тобто безпосередньо в документі.



У вікні **Налаштування користувача** заповнюються поля та налаштовуються наступні параметри:



- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів оплати: **Готівковий** або **Безготівковий**;
- параметри, що дозволяють певні автоматичні функції у документі:
 - **Автоматичне заповнення маршруту**;
 - **Автоматичне формування податкового документа**;
 - **Включати вартість тари в суму до оплати**.
- в полі **Параметри платіжного документа: Номер рахунку обліку розрахунків** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний номер рахунку;
- **Призначення касового ордера** - поле заповнюється вручну у випадку, якщо оплата буде проведена касовим документом;
- **Використовувати автонумерацію платіжного документа** - при включеному параметрі номера платіжним документам будуть надаватись автоматично;
- параметр **Формувати на сальдо розрахунків з контрагентом** - автоматично підтягується в документ сума залишку по розрахунках з контрагентом;
- параметр **Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату платіжного документа** - використовується при операціях закупівлі у валюті;
- в полі **Дія із специфікацією при виборі документа-підстави**: **Видавати запит**, **Замінити специфікацію**, **Не міняти специфікацію**, **Доповнити специфікацію** - зі списку обирається потрібне;
- в полі **Підстава за замовчуванням**: **Відсутня**, **Договір**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Рахунки за комунальні послуги** - зі списку обирається потрібне;

- параметр **Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документів** - при відключеному параметрі відповідного запиту не видається;
- поле **Тип податкового документу за замовчуванням** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний тип податкового документу.

8.2. Створення акту виконаних робіт

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

Вікна створення актів приймання робіт відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу Акт приймання робіт в десктопній версії.

The screenshot shows the desktop interface of the 'Придбання послуг' (Procurement of services) application. The window title is 'Придбання послуг'. The menu bar includes 'Документ', 'Правка', 'Вид', 'Сервіс', and '?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area is divided into tabs: 'Реквізити', 'Специфікація', 'Аналітика', and 'Вкладення'. The 'Реквізити' tab is active, showing a form with fields for 'АКТ №:' (1), 'Журнал:' (0), 'Виконавець:', 'Адреса:', 'Розрах. рах.:', 'Банк:', 'Центр відп.:', 'Підстава:' (Відсутня), '№:', 'Валюта:' (Грн Українська гривня), 'Курс:' (1.00000000), 'Сума:', 'Сумова різниця', 'Реєстрація в книзі з дати початку амортизації', 'Дата початку амортизації:', 'Прайс-лист:', and 'Коментар:'.

Вікно документу Акт приймання робіт у WEB-версії.

Розглянемо створення акту приймання робіт у десктопній версії.

У вікні Придбання послуг інформація розміщена на вкладках **Реквізити**, **Специфікація**, **Вкладення**, які в системі є типовими для даного документа. Зкладка **Аналітика** (Поля користувача) створена для додаткових полів користувача, які додаються за вимогою користувача у разі необхідності додати до документа особливу інформацію.



Note:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

На вкладці **Реквізити** вікна **Придбання послуг** заповнюються поля:

- Назва документа **Акт №** документа проставляється автоматично або вручну, в залежності від налаштувань. Поле **від** (дата документа) і поле **Журнал** заповнюються автоматично.;
- **Виконавець** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3**;
- **Адреса, Розр. Рахунок, Банк** - заповнюється автоматично зі списку адрес і списку банківських рахунків після вибору **Виконавця**. Якщо в картці контрагента введено кілька адрес і розрахункових рахунків, вибирається необхідний;
- **Центр відповідальності** - заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3**;
- **Підстава** – якщо постачання виконано на підставі отриманого раніше рахунку постачальника або відповідно до наявного договору, відповідний документ вибирається зі списку – **Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення**. При виборі документа-підстави специфікація заповнюється автоматично відповідно до специфікації підстави. Параметр не є обов'язковим;
- **Валюта** документа – заповнюється шляхом вибору з довідника. Якщо обраний документ-підстава, то валюта за замовчанням встановлюється по документу-підставі;
- **Курс** валюти документа – заповнюється автоматично при виборі валюти з довідника курсів. Редагування поля **Курс** проводиться тільки через довідник **Курси валют**;
- за необхідності проставляється параметр **Сумова різниця**;
- **Сума** документа – заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- за відповідних умов проставляється параметр **Нульова сума у взаєморозрахунку**;
- **Прайс-лист** – дане поле заповнюється як вручну, так і автоматично, встановлюючи прейскурант, який був обраний в реквізитах контрагента. В універсальний навігатор буде встановлюватися прейскурант, який вказаний в документі на вкладці **Реквізити**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі. При використанні документа-підстави це поле заповнюється автоматично, з документа-підстави.

Придбання послуг

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Аналітика Вкладення

АКТ №: 1 від 15/03/2023 /

Журнал: 0 Документи без журн...

Виконавець: 39933312 ТОВ "ВОТ"

Адреса: Київ, вул. Гарна, 123

Розрах. рах.: 1478523698521478523698521 Банк: АТ "ГРАДОБАНК" М.КИІВ

Центр відп.:

Підстава: Відсутня №:

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000 Сумова різниця

Сума: 7'044.00 Нульова сума у взаєморозрахунки

Реєстрація в книзі з дати початку амортизації Дата початку амортизації:

Прайс-лист:

Коментар:

На вкладці **Специфікація** створюються специфікації документа. Механізм створення позицій специфікації описаний у [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 63\)](#).

Придбання послуг

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити **Специфікація** Аналітика Вкладення

АКТ №: 1 від: 15/03/2023 / Податки: 20% нар ПДВ 20% нарах.

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Н
0000008336	Отримання з ремонту	1.000000	ш

Вид: Специфікація Рядків: 1

Характеристики: \\\\\\\\\\\\\\ БЕЗ ПДВ: 5'870.00

Аналітика: СУМА ПДВ: 1'174.00

ДО СПЛАТИ: 7'044.00

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

Придбання послуг

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Аналітика **Вкладення**

Найменування вкладки	Вихідний файл
Сертифікат	ExportFileFromGrid (1).xlsx

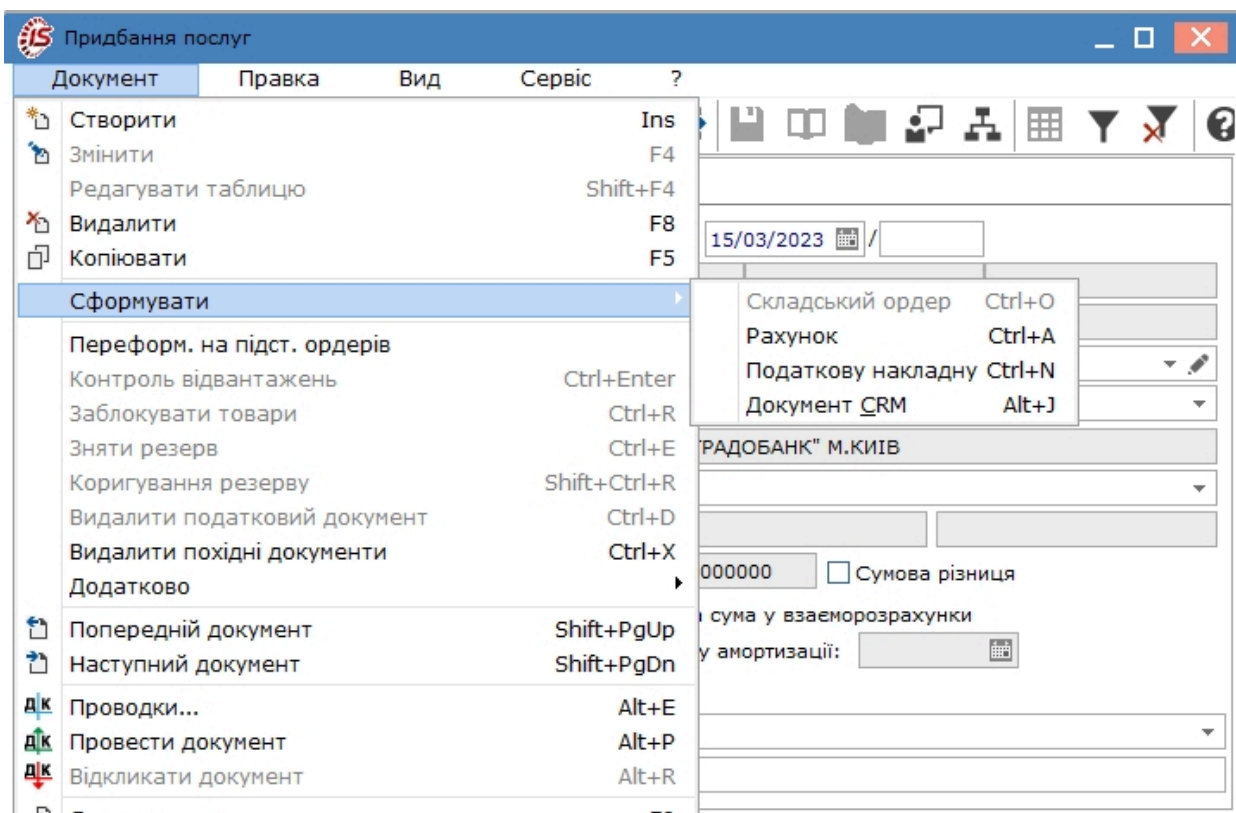
Формування проводок по документу і проведення операції до Головної книги виконуються за загальними правилами, що розглядається за посиланнями Формування проводок (на стор.), Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал (на стор.).

8.3. Формування похідних документів в акті приймання робіт

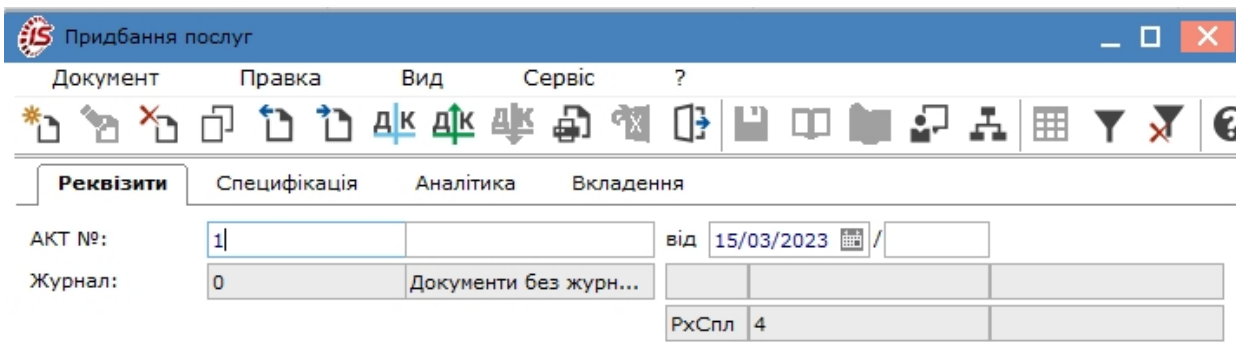
Функція створення/додавання документів із/в **Актив приймання робіт** реалізована лише у десктопній версії.

Створення документів проводиться безпосередньо в документі по пункту меню **Документ/Сформувати/ :**

- **Рахунок** (комбінація клавіш Ctrl + A);
- **Податкову накладну** (комбінація клавіш Ctrl + N);
- **Документ CRM** (комбінація клавіш Alt + J).



Дані щодо створених документів відображаються на закладці **Реквізити** ліворуч від поля **Журнал**. За прикладом **РхСпл 4** (рахунок на сплату № 4).

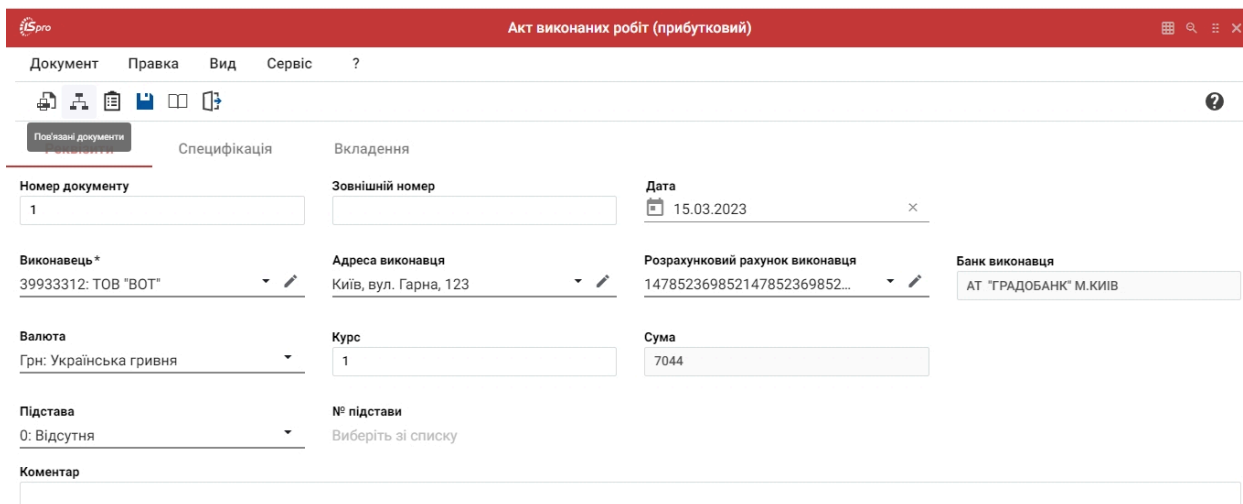


За пунктом меню **Видалення похідних документів** (комбінація клавіш Ctrl + X) проводиться видалення всіх сформованих в акті документів. Окремо видалється податкова накладна по пункту меню **Документ / Видалити податковий документ** (комбінація клавіш Ctrl + D).

Після створення будь-якого похідного документу поля на закладці **Реквізити** стають неактивними і редагуванню не підлягають.

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в **WEB-версії**. Сформовані, на підставі акту приймання робіт, документи переглядаються у вікні документа **Акт виконаних робіт (прибутковий)** по

пункту меню **Документ/Пов'язані документи** або піктограмі  на панелі інструментів.



Акт виконаних робіт (прибутковий)

Документ | Правка | Вид | Сервіс | ?

Пов'язані документи | Специфікація | Вкладення

Номер документа: 1

Зовнішній номер: []

Дата: 15.03.2023

Виконавець*: 39933312: ТОВ "ВОТ"

Адреса виконавця: Київ, вул. Гарна, 123

Розрахунковий рахунок виконавця: 147852369852147852369852...

Банк виконавця: АТ "ГРАДОБАНК" М.КИІВ

Валюта: Грн: Українська гривня

Курс: 1

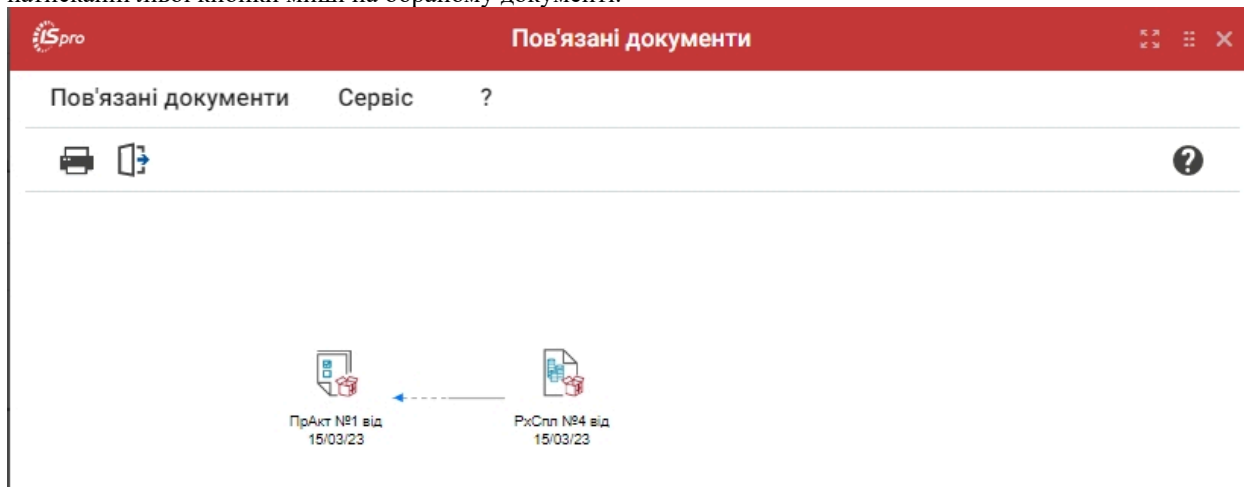
Сума: 7044

Підстава: 0: Відсутня

№ підстави: Виберіть зі списку

Коментар: []

У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



Пов'язані документи

Пов'язані документи | Сервіс | ?

ПрАкт №1 від 15/03/23

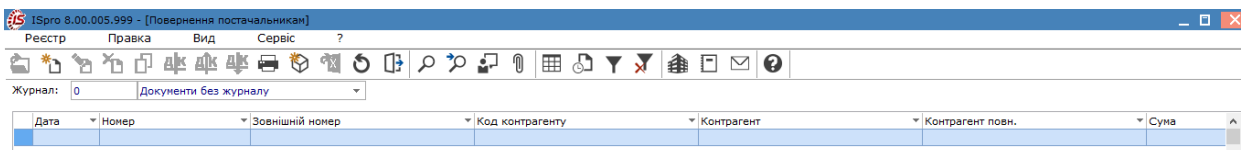
РхСпл №4 від 15/03/23

9. Накладні на повернення постачальнику

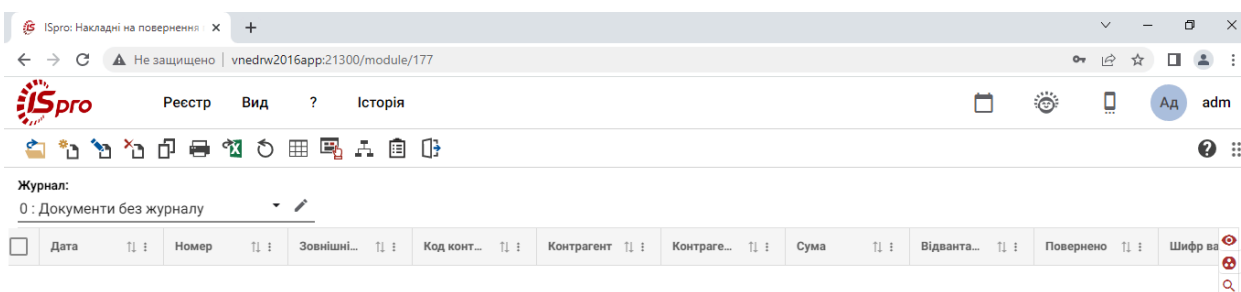
Операції на повернення ТМЦ постачальнику не є самостійними. Документи повернення ТМЦ постачальникам оформляються з посиланням на документ постачання ТМЦ від постачальника на підставі специфікації цього документа. У **Комплексі** ці документи виділені в окремий реєстр модуля **Накладні на повернення постачальнику**.

Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр накладних на повернення постачальнику у десктопній версії.



Реєстр накладних на повернення постачальнику у WEB-версії



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



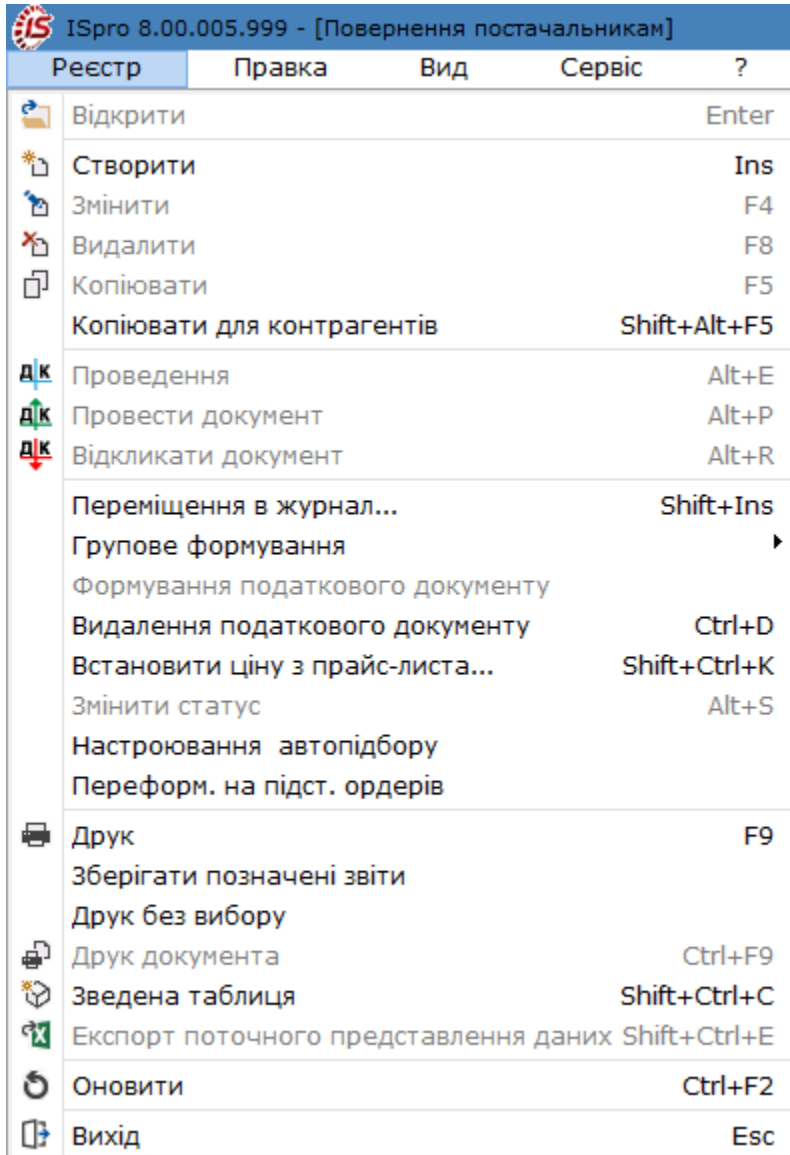
Примітка:

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

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

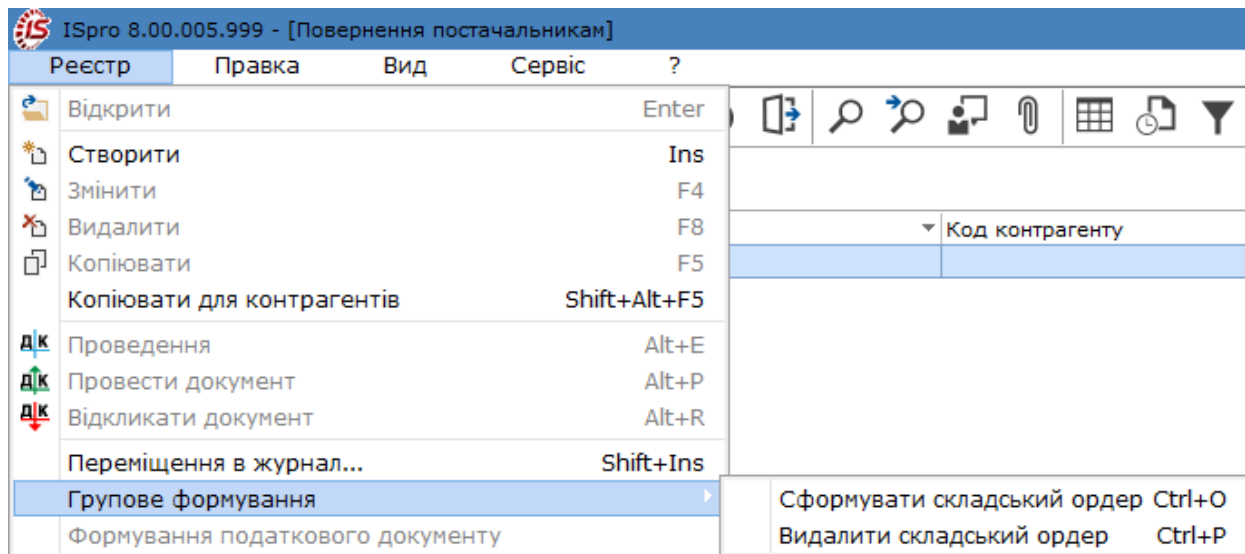
Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення накладних на повернення постачальнику тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.



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

По пункту меню **Групове формування** створюються одразу по декільком накладним на повернення складські ордери або, навпаки, видаляються одночасно.



Створення податкової накладної проводиться по пункту **Формування податкового документу**, а видалення, через даний модуль, по пункту меню **Видалення податкового документу**.

За пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див. [Статуси документів \(на стор. 9\)](#)).

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

Порядок налаштування, створення накладних на повернення, формування з накладної похідних документів і контроль розрахунків за повернуті ТМЦ розглядається за посиланнями:

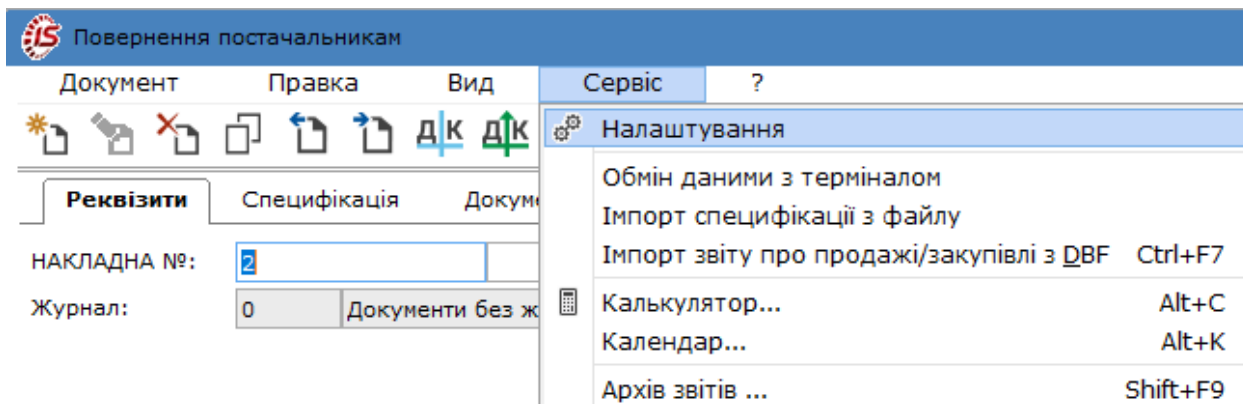
[Користувацькі налаштування накладної на повернення постачальнику \(на стор. 106\)](#);

[Створення накладної на повернення \(на стор. 108\)](#);

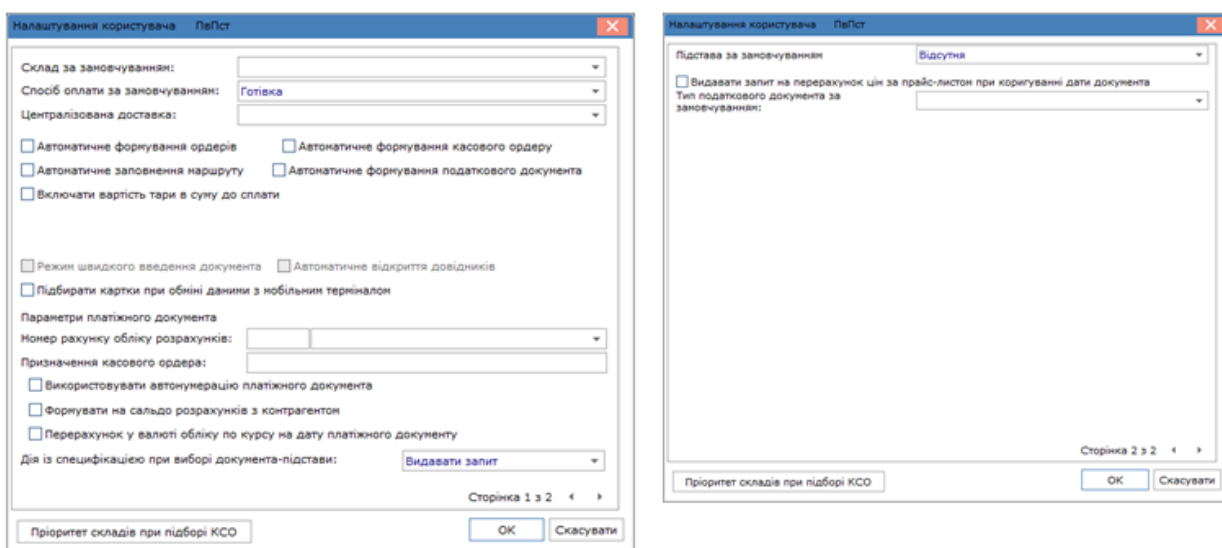
[Формування похідних документів з накладної повернення \(на стор. 114\)](#).

9.1. Користувацькі налаштування накладної на повернення постачальнику

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



У вікні **Налаштування користувача** заповнюються поля та налаштовуються наступні параметри:



- поле **Склад за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний склад;
- поле **Спосіб оплати за замовчуванням** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається один з варіантів оплати: **Готівковий** або **Безготівковий**;
- поле **Централізована доставка** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається вид централізованої доставки;
- параметри, що дозволяють певні автоматичні функції у документі:
 - **Автоматичне формування ордера**;
 - **Автоматичне заповнення маршруту**;
 - **Автоматичне формування касового ордеру**;
 - **Автоматичне формування податкового документа**;
 - **Включати вартість тари в суму до оплати**.
- параметр **Підбирати картки при обміні даними з мобільним терміналом** - використовується при наявності мобільного терміналу;
- в полі **Параметри платіжного документа: Номер рахунку обліку розрахунків** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний номер рахунку;
- **Призначення касового ордера** - поле заповнюється вручну у випадку, якщо оплата буде проведена касовим документом;
- **Використовувати автонумерацію платіжного документа** - при включеному параметрі номера платіжним документам будуть надаватись автоматично;

- параметр **Формувати на сальдо розрахунків з контрагентом** - автоматично підтягується в документ сума залишку по розрахунках з контрагентом;
- параметр **Перерахунок у валюті обліку по курсу на дату платіжного документу** - використовується при операціях закупівлі у валюті;
- в полі **Дія із специфікацією при виборі документа-підстави: Видавати запит, Замінити специфікацію, Не міняти специфікацію, Доповнити специфікацію** - зі списку обирається потрібне;
- в полі **Підстава за замовчування: Відсутня, Договір, Рахунок, Замовлення, Рахунки за комунальні послуги** - зі списку обирається потрібне;
- параметр **Формувати ордери для номенклатури зі встановленим ОУ** (ОО - об'єктом обліку) - при позначенні цього параметру по номенклатурах, де відсутній ОО, ордери формуватись не будуть;
- параметр **Видавати запит на перерахунок цін за прайс-листом при коригуванні дати документів** - при відключеному параметрі відповідного запиту не видається;
- поле **Тип податкового документу за замовчуванням** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний тип податкового документу.

Кнопка **Пріоритет складів при підборі КСО** (карток складського обліку) дозволяє налаштувати перелік пріоритетних складів при виборі потрібної номенклатури.

9.2. Створення накладної на повернення

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

Вікна створення прибуткової накладної відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу Повернення постачальникам в десктопній версії.

Повернення постачальникам

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Документи Ордери Додатково Аналітика

НАКЛАДНА №: від: /

Журнал:

Склад:

Розр. рах. влас.: Банк:

Постачальник:

Адреса:

Розрах.рах.: Банк:

Центр відп.:

Вантажовідпр-к:

Адреса:

Док. постачання: від:

Валюта: Курс:

Сума:

Повернення сторнує закупівлю Нульова сума у взаєморозрахунки

Повернення сторнує сальдо по розрах. документу

Коментар:

Активізація Windows
Щоб активувати Windows, перейдіть в розділ "Параметри".

Вікно Повернення постачальникам у WEB-версії.

ISpro: Накладні на повернення

Не захищено | vnedrw2016app:21300/module/177

Повернення постачальникам

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Вкладення

Номер документа	Зовнішній номер	Дата	Час відвантаження
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="31.03.2023"/>	<input type="text" value="12:12"/>

Постачальник*	Адреса постачальника	Розрахунковий рахунок постачальника	Банк постачальника
<input type="text" value="Виберіть зі списку"/>	<input type="text" value="Виберіть зі списку"/>	<input type="text" value="Виберіть зі списку"/>	<input type="text"/>

Власний розрахунковий рахунок	Банк власного розрахункового рахунку
<input type="text" value="UA1236547896321478523698741258"/>	<input type="text" value="БАТ АБ " м.києві"="" у="" укргазбанк"=""/>

Валюта	Курс	Сума
<input type="text" value="Грн: Українська гривня"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Док. відвантаження:

Коментар:

Активізація Windows
Щоб активувати Windows, перейдіть в розділ "Параметри".

Розглянемо створення **Накладної повернення постачальникам** у десктопній версії.

Інформація у вікні **Повернення постачальникам** представлена на вкладках: **Реквізити, Специфікація, Документи, Ордери, Додатково, Поля користувача** (в прикладі Аналітика). Закладки **Додатково** і **Аналітика** створені для додаткових полів користувача, які додаються за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Примітка:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

На вкладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

- **Накладна №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для документа **Повернення постачальнику**;
- **Від** - вводиться дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документу;
- **Склад** – поле заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), значення обирається зі списку місць зберігання.
- **Розрахунковий рахунок власника** - потрібний рахунок обирається по стрілці ▼, а також може додаватись автоматично за умови попередніх налаштувань;
- **Банк** - зазначається автоматично після обрання розрахункового рахунку власника;
- **Постачальник** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається постачальник з довідника контрагентів;
- **Адреса і Розр. рахунок, Банк** – заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Постачальника**;
- **Центр відп.** – заповнюється із довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Вантажовідпр-к** – заповнюється із довідника контрагентів, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
- **Адреса вантажовідправника** – заповнюється автоматично зі списку адрес і реквізитів після вибору **Вантажовідправника**;
- **Док. постачання** - документ постачання, за яким здійснюється повернення. По клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається документ з реєстру **Прибуткових товарних документів** за постачальником, що зазначений у накладній повернення;
- **Валюта та Курс** валюти – заповнюється за замовченням з документа постачання, за яким здійснюється повернення;
- **Сума** - заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- параметри:
 - **Повернення сторнує закупівлю** – відмітка призначена для списання позиції номенклатури за ціною оприбуткування, зазначеної в прибутковому ордері;
 - **Повернення сторнує сальдо по розрах. документу** – відмітка використовується для контролю сальдо за розрахунковим документом;
 - **Нульова сума у взаєморозрахунки** – при включеній позначці для даного документа, він потрапляє під взаєморозрахунки одним записом з нульовою сумою і датою документа незалежно від суми документа, наявності ордерів по ньому та ін.;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Повернення постачальникам

Документ Правка Вид Сервіс ?

РЕКВИЗИТИ Специфікація Документи Ордери Додатково Аналітика

НАКЛАДНА №: 3 від: 31/03/2023 / 09:11

Журнал: 0 Документи без журналу

Склад:

Розр. рах. влас.: UA12365478963214785236987412 Банк: БАТ АБ "УКРГАЗБАНК" У М.КИЄВІ

Постачальник: 00206486 ПрАТ Постачальник

Адреса:

Розрах.рах.: 9512365478965236541258796542 Банк: ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Центр відп.:

Вантажовідпр-к:

Адреса:

Док. постачання: 0-5-00-30/03/23 від: 30/03/2023

Валюта: Грн Українська гривня Курс: 1.00000000

Сума: 1'200.00

Повернення сторнує закупівлю Нульова сума у взаєморозрахунки

Повернення сторнує сальдо по розрах. документу

Коментар:

Активаци
Щоб актив

На закладці **Специфікація** відображається перелік номенклатур до повернення. Номенклатури додаються по пункту меню **Правка/Викликати довідник ТМЦ** або по клавіші **F3**. Для вибору буде запропонований список номенклатур з накладної постачання, на яку було зроблено посилання на закладці **Реквізити** в полі **Док. постачання**. При подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраній позиції відкривається вікно для зазначення кількості повернення. Після додавання потрібної позиції з документу постачання, також можна відкоригувати кількість на потрібну. Порядок заповнення Специфікації розглядається за посиланням [Робота зі специфікацією документів \(на стор. 63\)](#).

Повернення постачальникам

Документ Правка Вид Сервіс ?

Рековізити **Специфікація** Документи Ордери Додатково Аналітика

НАКЛАДНА №: 3 від: 31/03/2023 / 09:11 Податки: 20% вир ПДВ 20% вирах.

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменува
2210007855	Калькулятор 435 Citizen	5.000000	шт

Вид: Специфікація Рядків: 1

Характеристики: \\\\\\\\\\\\\\ БЕЗ ПДВ: 1'000.00

Аналітика: Кількість місць: СУМА ПДВ: 200.00

Маса нетто: 0.000000 Маса брутто: ДО СПЛАТИ: 1'200.00

На закладку **Документи** додаються накладні постачання, коли повернення проводиться по декількох накладних одного постачальника. В такому випадку на закладці **Рековізити** поле **Док. постачання** не заповнюється, оскільки передбачає посилання тільки на один документ і обмежує перелік позицій номенклатур для додавання на закладку **Специфікація**.

Повернення постачальникам

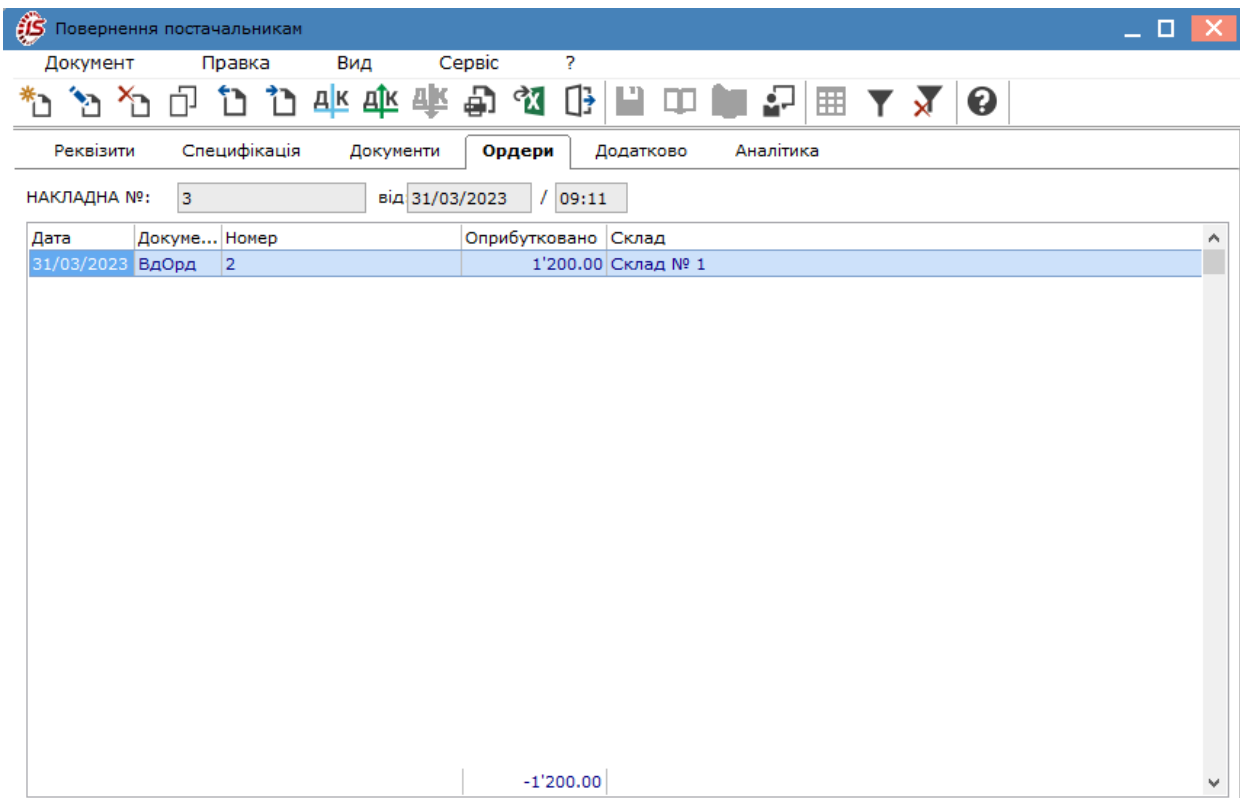
Документ Правка Вид Сервіс ?

Рековізити Специфікація **Документи** Ордери Додатково Аналітика

НАКЛАДНА №: 3 від: 31/03/2023 / 09:11

Дата	Док-т	Номер	Зовн.номер	Сума	Відвантажено

На вкладці **Ордери** відображається інформація про складські ордери на списання ТМЦ, що повертаються. Порядок створення/додавання документів, що пов'язані із накладною повернення, див. за посиланням [Формування похідних документів з накладної повернення \(на стор. 114\)](#).



Безпосередньо в меню **Документ** вікна **Повернення постачальникам** можна виконати наступні функції:

- згідно з позицією меню **Переформ. на підст. ордерів** виконується переформування документів на підставі ордерів;
- по пункту меню **Контроль відвантажень** (комбінація клавіш **Ctrl+Enter**) у вікні **Контроль відпуску** відображається список позицій специфікації із зазначенням кількості по документу і реально списаного зі складу згідно з ордерами;
- згідно з пунктом меню **Зabloкувати товари** (комбінація клавіш **Ctrl+R**) виконується блокування товарів;
- зняття з резерву виконується в пункті меню **Зняти резерв** (комбінація клавіш **Ctrl+E**);
- коригування резерву виконується по пункту меню **Коригування резерву** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+R**).
- Внесення змін в існуючі документи можливо по пункту меню **Документ / Додатково**:
 - **Анулювати** (комбінація клавіш **Alt+O**) – виконується анулювання документу;
 - **Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) – виконується зміна статусу документа;
 - **Інвентаризація** – виконується установка позначки інвентаризації товару.
- згідно з позицією меню **Сервіс / Імпорт специфікації з файлу** виконується імпорт номенклатури з файлу;
- згідно з позицією меню **Сервіс / Імпорт звіту про продажі/закупівлі з DBF** (комбінація клавіш **Ctrl+F7**) виконується імпорт звіту.

Формування проводок по документу і проведення операції до Головної книги виконується за загальними правилами, що розглядається за посиланнями **Формування проводок (на стор.)**, **Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал (на стор.)**.



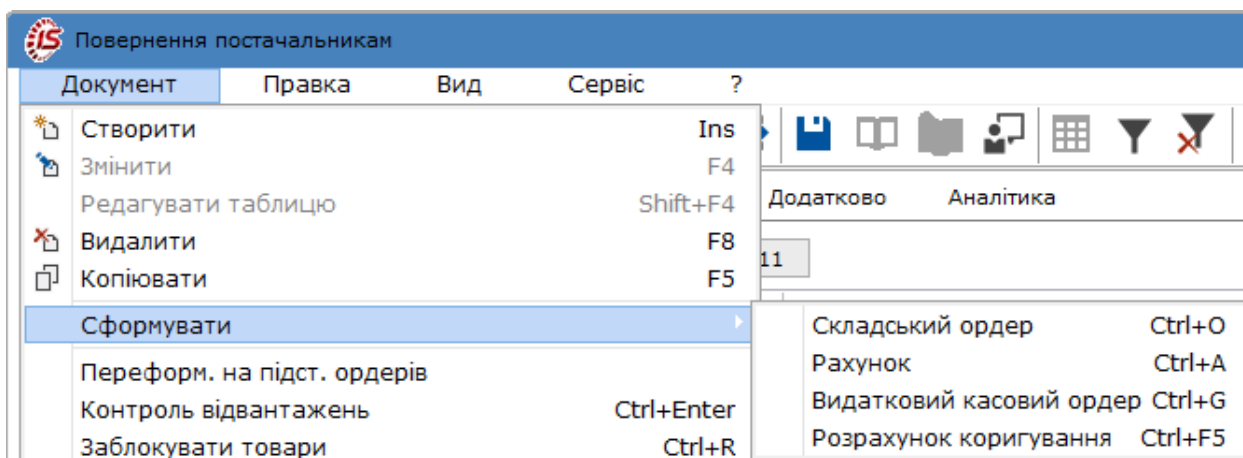
Примітка:

Якщо проводка з повернення ТМЦ була сформована у накладній на повернення, то у видатковому складському ордері проводка не формується. В протилежному випадку виникне задвоювання суми по операції.

9.3. Формування похідних документів з накладної повернення

У вікні **Повернення постачальникам** по пункту меню **Документ / Сформувати** формуються:

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



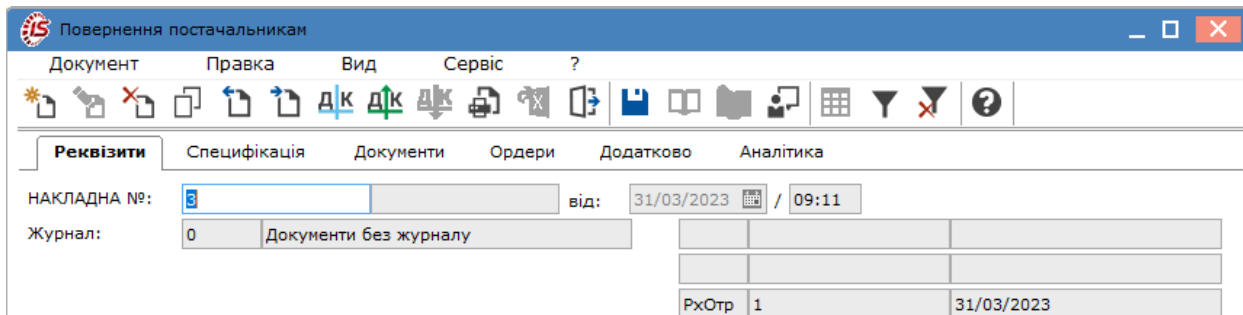
Якщо встановлено параметр **Автоматичне формування ордерів** (пункт меню **Сервіс / Налаштування Користувацькі налаштування накладної на повернення постачальнику** (на стор. 106)), складський видатковий ордер буде сформований автоматично при записі накладної без додаткової команди. Перегляд списку сформованих видаткових ордерів виконується на вкладці **Ордери** вікна **Повернення постачальникам**.

Дані про створений **Рахунок** і **Розрахунок коригування** відображаються на закладці **Реквізити** праворуч від поля **Журнал** (за прикладом РхОтр 1)



Примітка:

Розрахунок коригування з накладної повернення можна створити, якщо повернення відбувається за одним документом постачальника. Створюється такий розрахунок тільки при умові, що в системі є податкова накладна постачальника. У випадку формування накладної на повернення за декількома документами постачальника розрахунок коригування не формується.




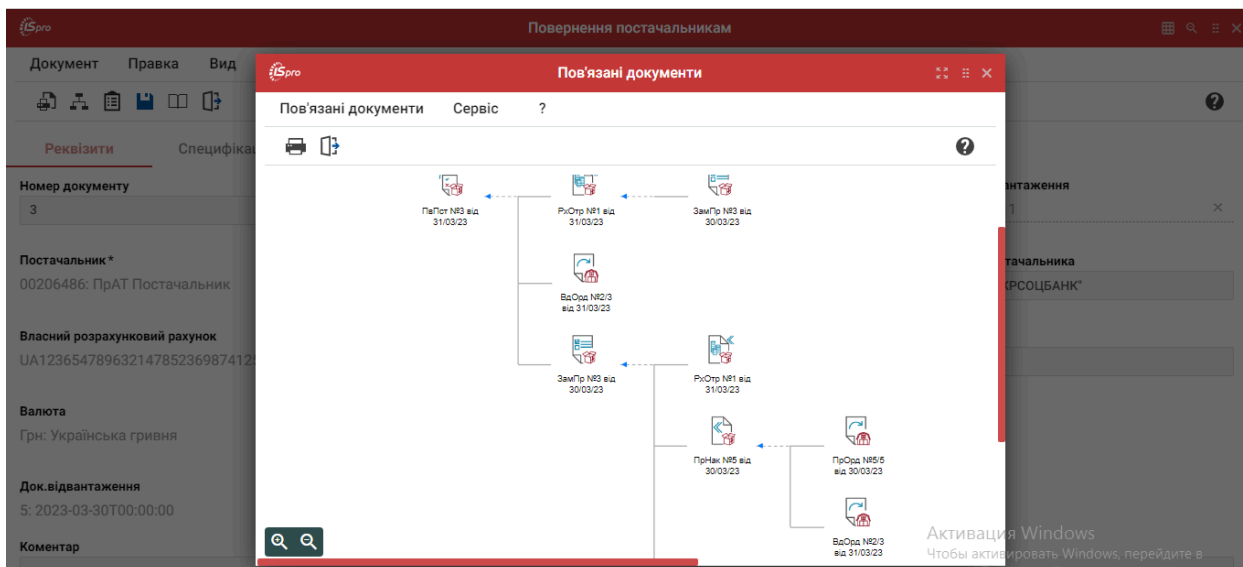
За пунктом меню **Документ / Видалити похідні документи** (комбінація клавіш **Ctrl+X**) видаляються документи: податкові документи, складський ордер, рахунок (якщо він виставлений за цим документом).

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

Після створення будь-якого похідного документа поля на закладці **Реквізити** стають неактивними і редагуванню не підлягають.

Документ, що створений у десктопній версії, відображається в **WEB-версії**. Сформовані, на підставі накладної на повернення, документи переглядаються у вікні документа **Повернення постачальникам** по

пункту меню **Документ/Пов'язані документи** або піктограмі  на панелі інструментів. У вікні **Пов'язані документи** відображається зв'язок документів, які доступні для перегляду при подвійному натисканні лівої кнопки миші на обраному документі.



10. Митні накладні

Модуль **Митні накладні** призначений для документального оформлення операцій переміщення ТМЦ, що були придбані за імпорфтними операціями, з митного складу на склад підприємства для їх подальшого використання.

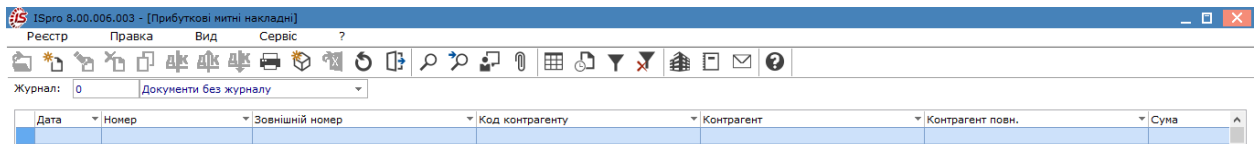
ТМЦ, що були придбані по імпорту, спочатку доставляються на митний склад. Дати оприбуткування ТМЦ на митницю і оприбуткування їх на склад підприємства не збігаються в часі. Між цими двома подіями проходить певний проміжок часу. Щоб зафіксувати факт придбання ТМЦ та оприбуткування їх на митний склад, в **Комплексі** введено місце збереження **Тип** складу **Митний склад**. Налаштування митного складу розглядається за посиланням [Налаштування митного складу \(на стор. 118\)](#).

Операція придбання ТМЦ по імпорту і оприбуткування їх на митний склад оформлюється **Прибутковою товарною накладною Прибуткові товарні накладні (на стор. 50)** з типом операції **Надходження на митницю**. На митному складі імпорфтні ТМЦ враховується в валюті й цінах постачальника.

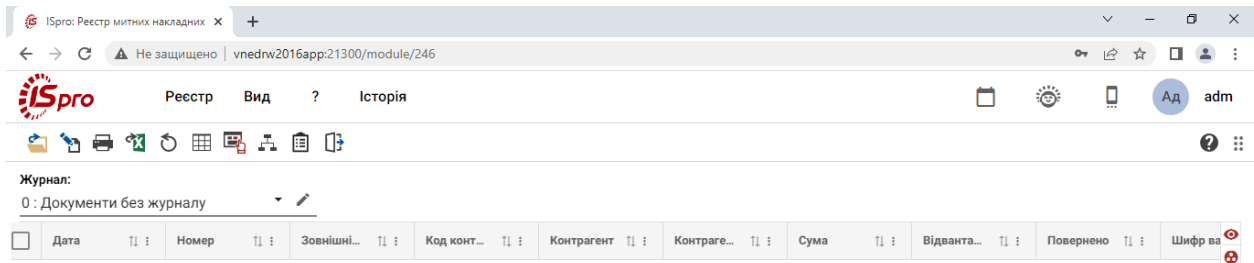
Надходження товару з митного складу на склад підприємства реєструється **митною накладною**, в якій проводиться розрахунок фактичної вартості оприбуткування ТМЦ за курсом на день операції.

Робота в модулі доступна лише в **десктопній версії**. Даний модуль у **WEB-версії** знаходиться в стадії розробки.

Реєстр митних накладних у десктопній версії.



Реєстр митних накладних у WEB-версії.



Надалі робота у даному модулі розглядається тільки у десктопній версії.

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

















Примітка:

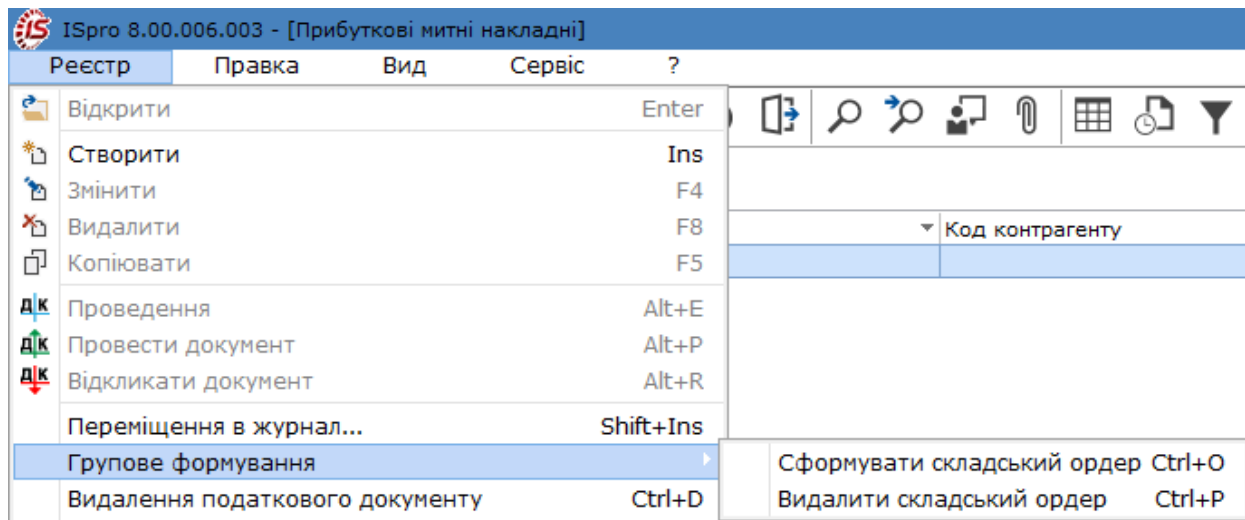
У режимі **Всі журнали** документи доступні тільки для перегляду.

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

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.

ISpro 8.00.006.003 - [Прибуткові митні накладні]		
Реєстр	Правка	Сервіс
	Відкрити	Enter
	Створити	Ins
	Змінити	F4
	Видалити	F8
	Копіювати	F5
	Проведення	Alt+E
	Провести документ	Alt+P
	Відкликати документ	Alt+R
	Переміщення в журнал...	Shift+Ins
	Групове формування	▶
	Видалення податкового документу	Ctrl+D
	Встановити ціну з прайс-листа...	Shift+Ctrl+K
	Змінити статус	Alt+S
	Настроювання автопідбору	
	Переформ. на підст. ордерів	
	Друк	F9
	Зберігати позначені звіти	
	Друк без вибору	
	Друк документа	Ctrl+F9
	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C
	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E
	Оновити	Ctrl+F2
	Вихід	Esc

По пункту меню **Групове формування** створюються одразу по декільком митним накладним складські ордери або, навпаки, видаляються одночасно.



За пунктом меню **Реєстр / Встановити ціну з прайс-листа** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+K** відкривається вікно з вибором прайс-листа. Після вибору прайс-листа запитується дата, на яку потрібно встановити ціну. За замовчуванням у вікні ставиться дата документа. Даний пункт меню активний, у всіх тих випадках, коли можна редагувати рядки.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Змінити статус** (комбінація клавіш **Alt+S**) виконується зміна статусу документа, із варіантів, що налаштовані у модулі **Налаштування**, вкладка **Довідники / Статуси док-ів** (див. Статуси документів (на стор. 9)).

Порядок попередніх налаштувань, створення митних накладних розглядається за посиланнями:

[Налаштування митного складу \(на стор. 118\);](#)

[Створення митної накладної \(на стор. 119\).](#)

10.1. Налаштування митного складу

Створення та налаштування митного складу проводиться в підсистемі Логістика/Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники Місця зберігання (на стор.).

При створенні митного складу у вікні **Властивості місця зберігання запасів** в полі **Тип** обрати **Митний склад**.

Властивості місця зберігання запасів

Реквізити

Код:

Найменування:

Група:

Тип:

Мат.відп.ос.:

Підрозділ:

Прайс-лист:

Аналіт.картотека:

Працювати з контролем залишків

Контроль залишків по періодах собівартості

Контроль залишків на дату формування документа

Робота з резервуванням

В розрізі структурної одиниці

10.2. Створення митної накладної

У модулі **Митні накладні** у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працюватиме користувач та в якому буде створений документ.

При створенні або відкритті документа в реєстрі відкривається вікно документа **Переміщення з митного складу**, який містить вкладки **Реквізити**, **Специфікація**, **Розрахунки**, **Поля користувача** (за прикладом **Аналітика**).

Закладка **Поля користувача** створена для додаткових полів користувача, які додаються за вимогою користувача у разі необхідності додати до документу особливу інформацію.



Примітка:

Додавання закладки і полів користувача проводиться фахівцем із впровадження.

На вкладці **Реквізити** заповнюються поля:

- **НАКЛАДНА №** – поле заповнюється користувачем або автоматично, якщо в модулі **Налаштування** встановлена позначка автонумерації для відповідного документа;
- **від** - вводитьися дата накладної, за замовченням – поточна дата створення документа;
- **Журнал** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) зазначається журнал для збереження документа, за замовченням встановлено **Документи без журналу**;
- **Митний склад** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) здійснюється вибір митного складу, з якого списується ТМЦ;
- **Постачальник** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається постачальник митного товару з довідника контрагентів;
- **Адреса** – адреса постачальника прописується автоматично з картки постачальника (довідник контрагентів);
- **Розрах. рахунок** – розрахунковий рахунок постачальника заповнюється автоматично з картки постачальника;
- **Банк** - банк постачальника заповнюється автоматично з картки постачальника;
- **Склад-одержувач** – склад підприємства, на який надходить товар. По клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається місце зберігання;
- **Валюта** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається валюта обліку суми товару;
- **Курс** - вводитьися курс валюти суми обліку;
- **Сума** - заповнюється автоматично після заповнення вкладки **Специфікація**;
- **Коментар** - заповнюється довільною інформацією. Поле доступне для коригування в закритому для модифікації документі.

Переміщення з митного складу

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки Аналітика

НАКЛАДНА № від: /

Журнал:

Митний склад:

Постачальник:

Адреса:

Розрах. рахунок: Банк:

Склад-одержувач:

Валюта:

Курс:

Сума:

Коментар:

На вкладці **Специфікація** відображається перелік номенклатур, що оприбутковуються з митного складу на інший склад підприємства. Додавання можна провести по пункту меню **Специфікація по накладних**.

Переміщення з митного складу

Документ ПРАВКА Вид Сервіс ?

Створити Ins

Змінити F4

Видалити F8

Специфікація по накладних...

Сформувати ордери Ctrl+O

Попередній документ Shift+PgUp

Наступний документ Shift+PgDn

Проводки... Alt+E

Провести документ Alt+P

Отозвать документ Alt+R

Друк... F9

Зберігати позначені звіти

Друк без вибору

Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E

Вихід Esc

Також додавання номенклатур можливо через **довідник ТМЦ** (пункт меню **Правка/Виклик довідника**). Вибір позицій проводиться з картотеки митного складу, відфільтрованої за обраним постачальником в заголовку документу.

В обох варіантах додавання номенклатури зазначається кількість ТМЦ, що надійшла на склад підприємства (в межах наявності його на митному складі). Ціна постачальника підставляється автоматично, з перерахунком в валюту обліку за курсом на день надходження на склад підприємства.



Примітка:

Для розрахунку фактичної собівартості оприбуткованих на склад ТМЦ, необхідно правильно обрати податкову модель.

Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у **Робота зі специфікацією документів** (на стор. 63).

Переміщення з митного складу

Документ Правка Вид Сервіс ?

РЕКВИЗИТИ **СПЕЦИФІКАЦІЯ** РОЗРАХУНКИ АНАЛІТИКА

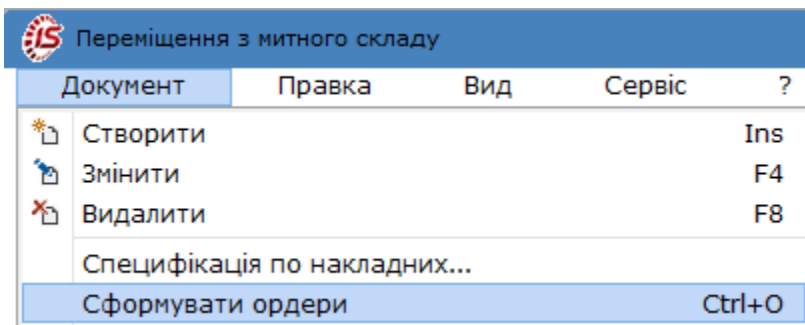
НАКЛАДНА № 3 від: 20/03/2023 / 11:12 Податки: БЕЗ ПДВ ка на додану вартість

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменування
207120000218155	Акумулятор "a mega BATTERIES Ultra 6...	15.000000	шт

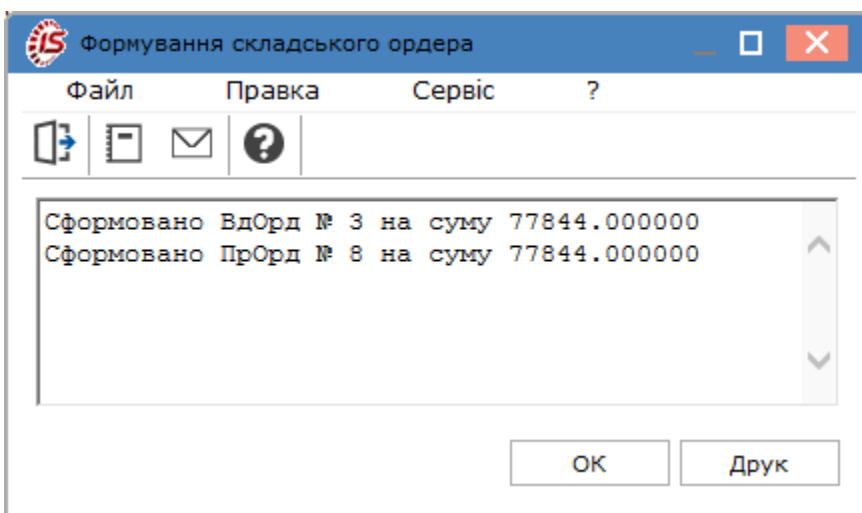
Вид: Специфікація Рядків: 1

БЕЗ ПДВ: 1'950.00
СУМА ПДВ:
ДО СПЛАТИ: 1'950.00

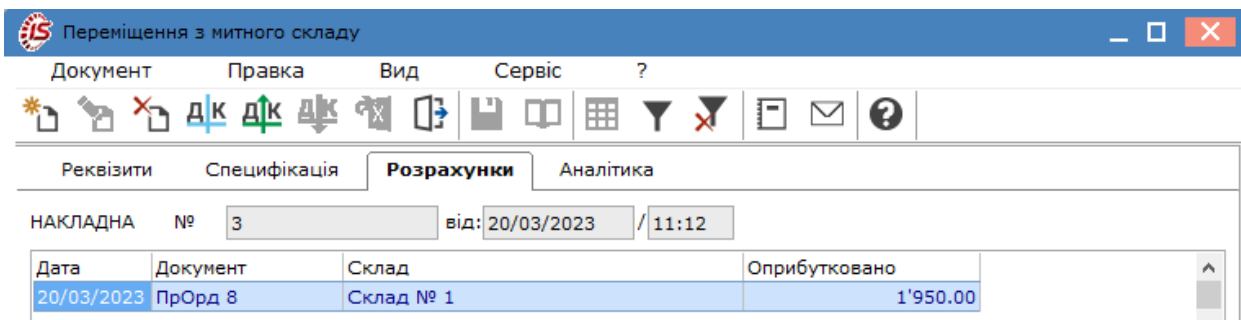
На вкладці **Розрахунки** відображаються дані складського прибуткового ордеру. Створення складського ордеру проводиться по пункту меню **Документ/Сформувати ордери** (комбінація клавіш **Ctrl + O**).



Одночасно із прибутковим ордером формується **видатковий ордер** зі списання ТМЦ з митного складу. Відповідна інформація буде відображена у системному повідомленні **Формування складського ордера**.



Але на закладці **Розрахунки** відображаються дані тільки з прибуткового ордера. Видалення складських ордерів проводиться по пункту меню **Документ/Видалити**, клавіші **F8** або через піктограму **X**.



Редагування полів закладок **Реквізити** і **Специфікація** після створення складських ордерів неможливо.

Формування проводок по документу і проведення операції до Головної книги виконується за загальними правилами, що розглядається за посиланнями **Формування проводок (на стор. ...)**, **Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал (на стор. ...)**.



Примітка:

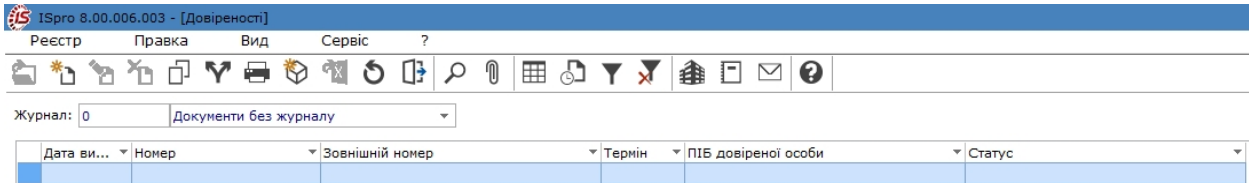
Якщо проводка по руху ТМЦ була сформована у накладній по переміщенню з митного складу, то у прибутковому і видатковому складських ордерах проводки не формується. В протилежному випадку виникне задвоювання суми по операції.

11. Облік доручень

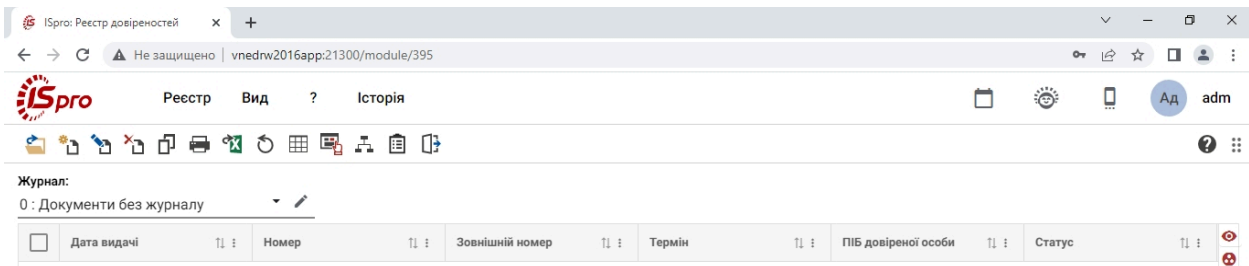
Модуль **Облік доручень** призначений для ведення реєстру довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей від постачальників.

Робота з модулем можлива в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр довіреностей в десктопній версії



Реєстр довіреностей в WEB-версії.



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

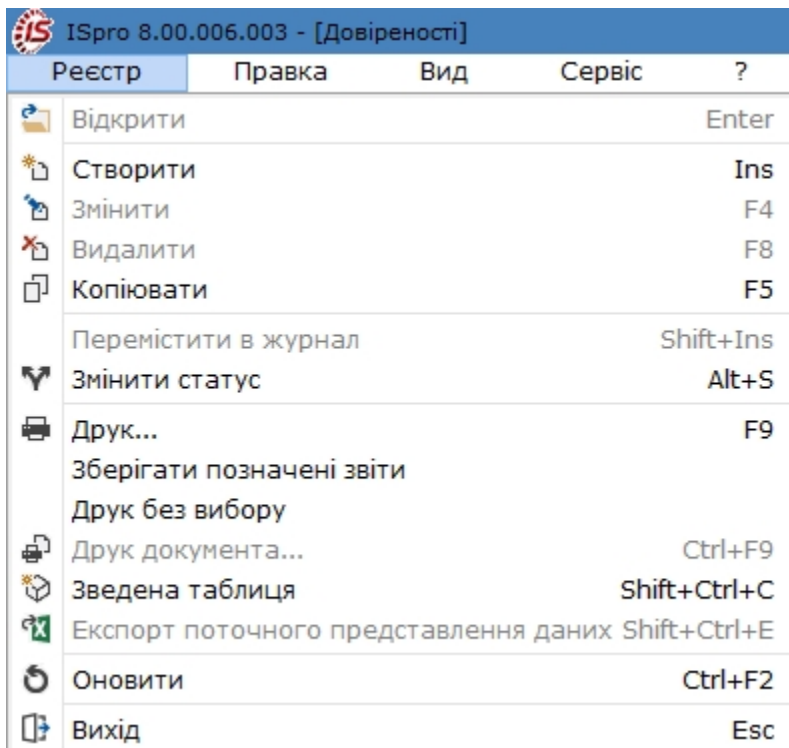


Примітка:

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

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

Меню модуля в десктопній версії і у WEB-версії майже не відрізняються. Набір функцій меню включає основні функції щодо створення, редагування, видалення довіреностей тощо. Щодо відмінностей, то меню **Реєстр** даного модуля в десктопній версії містить функцію Змінити статус, яке дозволяє обрати потрібне зі списку Чернетка, Видана, Повернена, Використана.



Порядок налаштування і створення довіреностей на придбання ТМЦ розглядається за посиланнями:

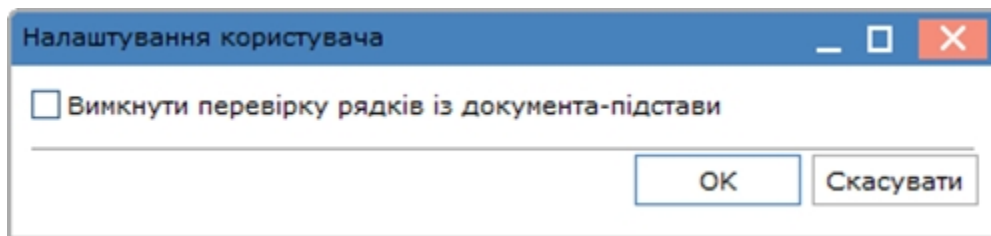
[Користувацькі налаштування довіреностей \(на стор. 126\);](#)

[Створення довіреностей \(на стор. 126\).](#)

11.1. Користувацькі налаштування довіреностей

Користувацькі налаштування для роботи із довіреністю проводяться безпосередньо у вікні документа **Довіреність**.

По пункту меню **Сервіс / Налаштування** у вікні **Налаштування користувача** доступна опція встановлення / вимкнення параметра **Вимкнути перевірку рядків із документа-підстави**, згідно з якою вмикається / вимикається можливість автоматичної перевірки рядків довіреності на основі даних документа-підстави.



11.2. Створення довіреностей

У модулі **Облік довіреностей** у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працюватиме користувач та в якому буде створений документ.

Вікна створення довіреностей відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу Довіреність в десктопній версії.

Вікно документа Довіреність в WEB-версії.

Розглянемо створення довіреності у десктопній версії.

У вікні **Довіреність видана** інформація розміщена на вкладках **Реквізити**, **Підстава**, **Вкладення**.

На вкладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

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

При формуванні довіреності на основі прибуткових документів поля **№... від...**, **Постачальник**, а також **Специфікація** (в табличній частині вікна) заповнюються автоматично.

Довіреність Видана

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Підстави Вкладення

Номер\ Дата: 2 від: 07/04/2023 Дійсна до: 16/04/2023

Журнал: 0 Документи без журналу

Довірена особа: Співробітник 1000 Довіренний Петро Петрович

Посвідчення особи: Паспорт

серія: УХ №: 123456789

виданий: Україна

Підстава: Рахунок №: 0-1-00-15/02/23 від: 15/02/2023

Постачальник: 00000000 ТОВ "Постачальник матеріалів"

Примітка

Дата	Артикул	Найменування	К-ть
15/02/2023	201000001201673	Розетка двойная Hypernet	20.00

Вид: Специфікація. Вид за замовчуванням Рядків: 1

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

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли різного формату до поточного документа (див. розділ Вкладення у документи *(на стор. 111)*)).

В **WEB-версії** документ доступний для перегляду.

Довіреність
🔍 ⋮ ✕

Документ
Правка
Вид
Сервіс
?

?

Реквізити
Вкладення

<b style="font-size: 0.7em;">Номер документа <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="2"/>	<b style="font-size: 0.7em;">Зовнішній номер <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b style="font-size: 0.7em;">Дата <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="07.04.2023"/> ✕	<b style="font-size: 0.7em;">Дійсна до <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="16.04.2023"/> ✕
<b style="font-size: 0.7em;">Тип довіреної особи <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="1: Співробітник"/> ▼	<b style="font-size: 0.7em;">Довірена особа * <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="ДОВІРЕНИЙ"/> ▼		
<b style="font-size: 0.7em;">Посвідчення особи <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Паспорт"/>			
<b style="font-size: 0.7em;">Серія <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="УХ"/>	<b style="font-size: 0.7em;">Номер <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="123456789"/>		
<b style="font-size: 0.7em;">Ким виданий <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Україна"/>			<b style="font-size: 0.7em;">Дата видачі <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="ДД.ММ.РРРР"/>
<b style="font-size: 0.7em;">Підстава <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="1: Рахунок"/> ▼	<b style="font-size: 0.7em;">№ підстави <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="1: 2023-02-15T00:00:00"/> ▼		

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

Постачальник

12. Звіт консигнатора

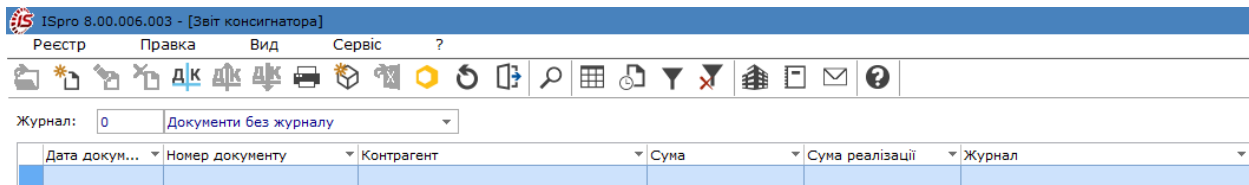
Модуль **Звіт консигнатора** призначений для формування звіту по реалізованих консигнаційних товарах.

Приймання товару на консигнацію оформляється **Прибутковою товарною накладною Прибуткові товарні накладні** (на стор. 50) . В поле **Операція** вказується вид **Консигнація**. При формуванні накладної на основі договору, в поле **Підстава** вказується вид документа **Договір**. Обирається необхідний договір, що має вид діяльності **Консигнація**, в поле **№** договору дані заносяться автоматично з **Довідника виконуваних договорів**.

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

Робота в модулі можлива лише в десктопній версії. Функціонал модулю у WEB-версії знаходиться в стадії розробки.

Реєстр звітів консигнатора в десктопній версії.



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

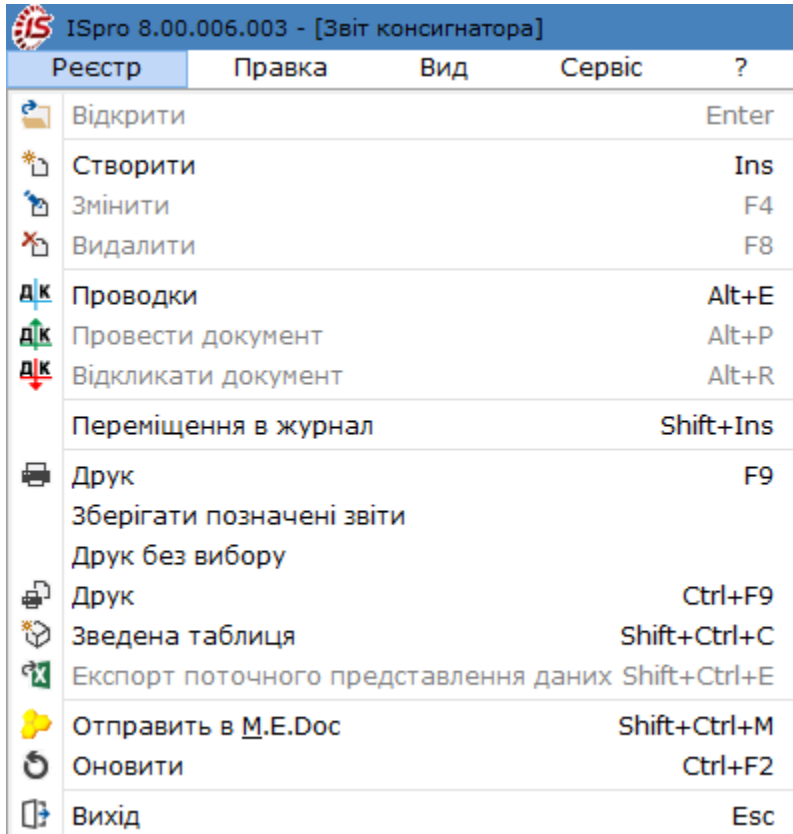



Примітка:

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

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

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні більшості видів документів комплексу.



Документу модулю доступні до передачі в систему M.E.Doc по пункту меню **Відправити в M.E.Doc** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+M**, або піктограмі на панелі інструментів .

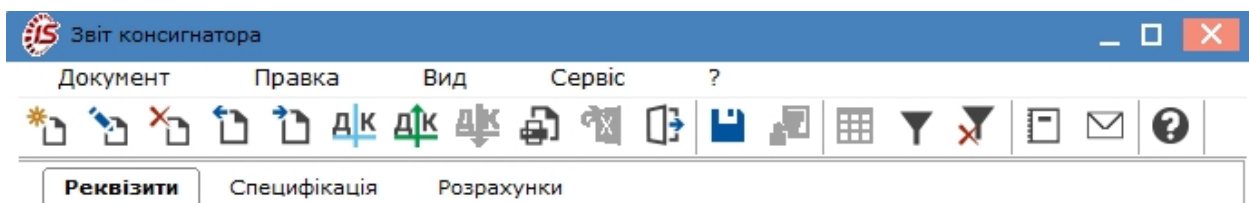
Створення Звіту консигнатора розглядається за посиланням [Створення Звіту консигнатора \(на стор. 131\)](#).

12.1. Створення Звіту консигнатора

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

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

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



На вкладці **Реквізити** заповнюються наступні поля:

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

Звіт консигнатора

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Специфікація Розрахунки

Номер: 1 Дата: 10/03/2023

Журнал: Документи без журналу

Консигнатор:

Адреса:

Розрах. рахунок:

Договір:

Валюта: Грн Українська гривня

Курс: 1.00000000

Сума: 0.000000

Розрахунки:

За ціною постачання Передача суми реалізації

За ціною реалізації Комісійна винагорода: %

Коментар:

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

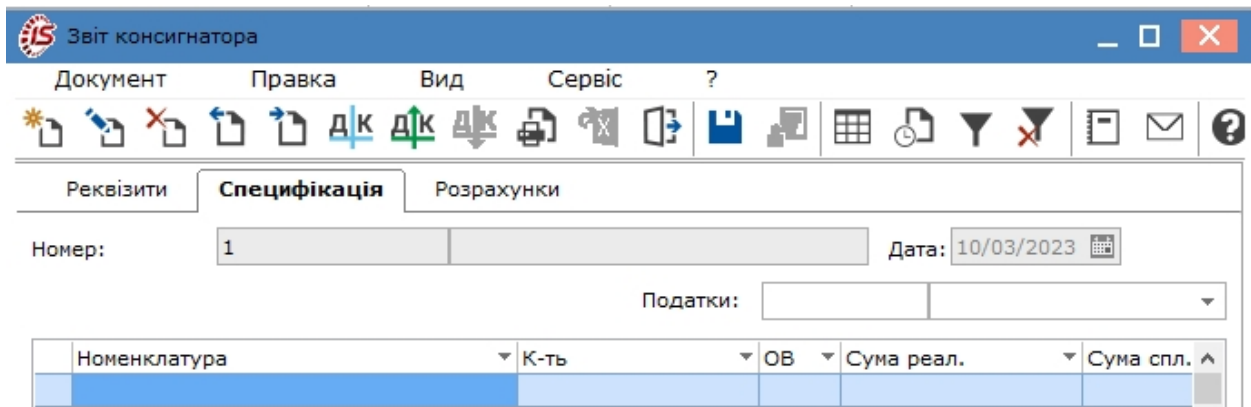
Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у розділі **Робота зі специфікацією документів** (на стор. 63).

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

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

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

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

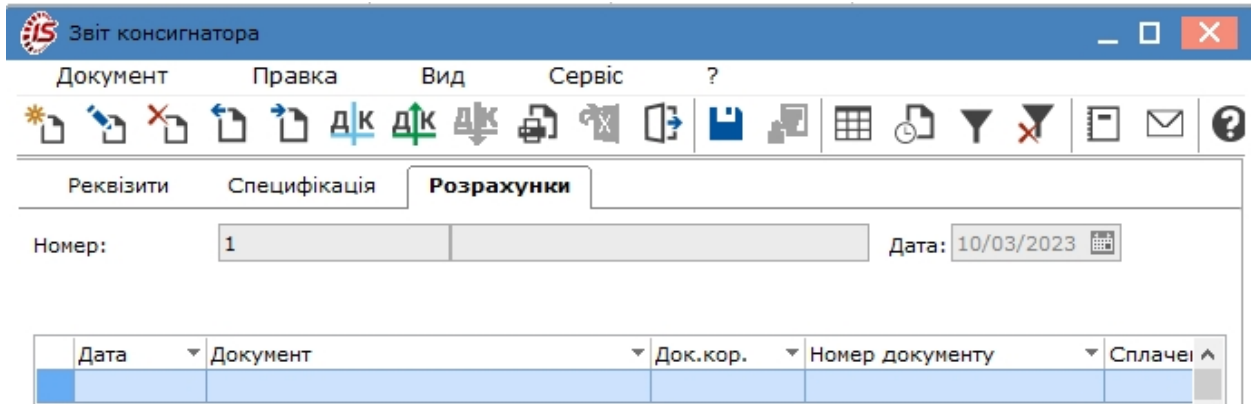


Комплекс формує звіт по позиціях специфікації з урахуванням **умов розрахунків** з консигнантом:

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

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

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



В меню **Документ** можна створити податкову накладну, що виконується за пунктом меню **Документ / Сформувати податкову накладну** (комбінації клавіш **Ctrl+N**), а також видалити її за пунктом меню **Документ / Видалити податкову накладну** (комбінації клавіш **Ctrl+D**).

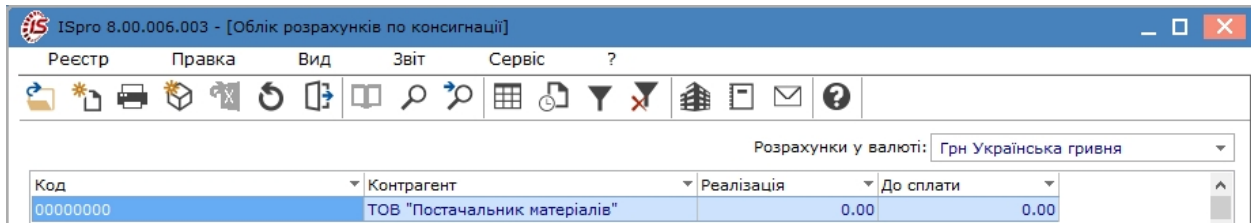
13. Облік розрахунків по консигнації

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

Робота з модулем **Облік розрахунків по консигнації** можлива лише в десктопній версії. У WEB-версії модуль знаходиться в стадії розробки.

При оприбуткуванні товару на підставі створеної прибуткової накладної автоматично формується картка розрахунків по консигнації із зазначеним у документі постачальником. Дані про всі постачання товару на консигнацію від одно й того ж постачальника заносяться в одну картку. При надходженні товару на консигнацію за різними цінами або в різних валютах, в картці розрахунків формуються окремі рядки на кожне постачання. Картка обліку розрахунків формується автоматично і при оформленні договору консигнації.

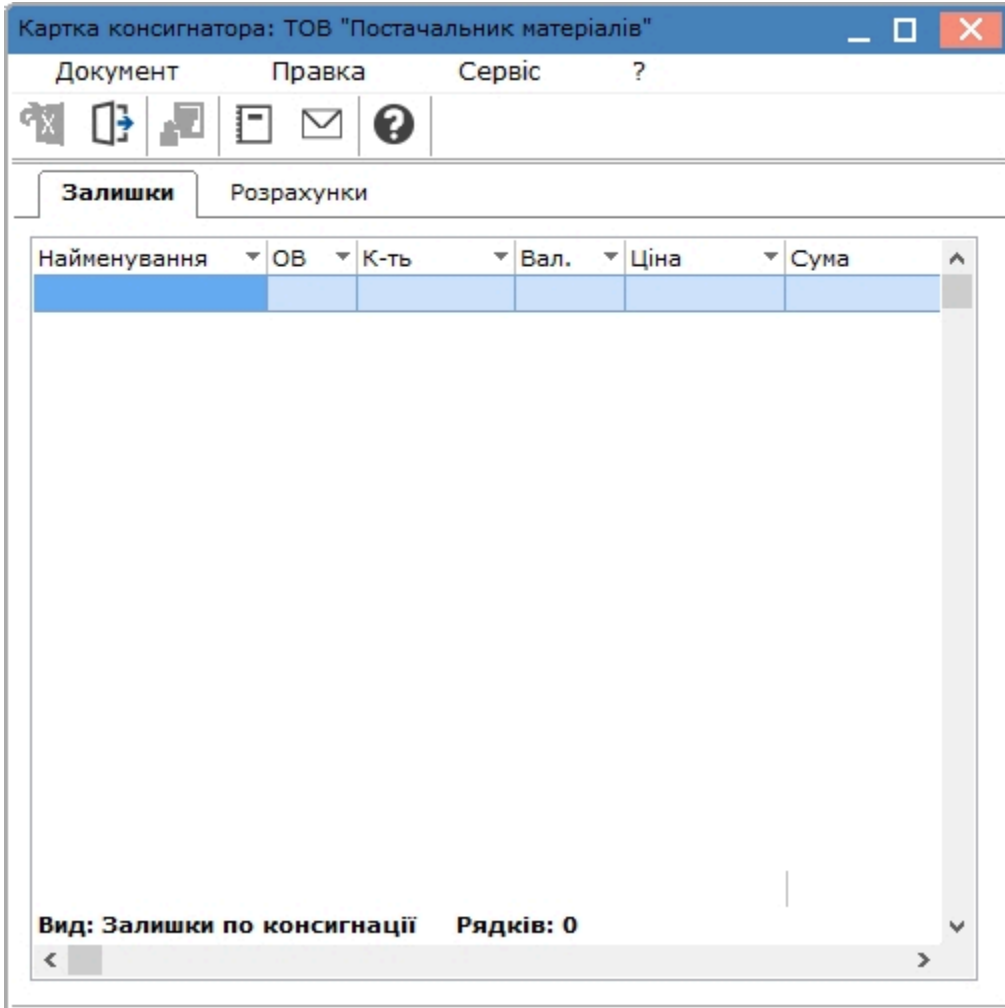
У реєстрі робота з документами передбачає вибір в заголовку типу валюти розрахунків – поле **Розрахунки у валюті**.



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

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

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



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

Картка консигнатора: ТОВ "Постачальник матеріалів"

Документ Правка Сервіс ?

Залишки **Розрахунки**

Дата	Ном...	Док-нт	Договір	Реалізація	Оплата

Вид: Облік платежів Рядків: 0

Грн ПОТОЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ:



Примітка:

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

Згідно з позицією меню реєстру **Звіт / Формування звіту...** (комбінація клавіш **Alt+F9**) виконується формування звітів, які виводяться на друк.

14. Журнал обліку господарських операцій

Модуль **Журнал обліку господарських операцій** являє собою список операцій по операціях закупівлі ТМЦ, одержанні робіт, послуг, повернення ТМЦ.

Робота в модулі можлива лише в **десктопній версії**. Налаштування функціоналу модуля у **WEB-версії** наразі знаходиться в стадії розробки.

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

Для формування реєстру операцій за видами в полі **Група** зі списку видів операцій, вибирається необхідне: **Розрахунки з консигнантами, Прийом з митного складу, Оплата ТМЦ, послуг, Придбання ТМЦ, Придбання послуг, Передача ТМЦ на роздріб, Повернення постачальникам.**

Праворуч у вікні в полі **за період** обирається потрібний період за стрілкою ▼.

У реєстрі відображаються всі операції зазначеного типу за вибраний період. Вікно **Журнал операцій: Управління закупівлями** складається з двох таблиць:

- верхня таблиця - це реєстр документів, за якими сформовані бухгалтерські проводки;
- нижня таблиця містить перелік бухгалтерських проводок, що сформовані по документу, на який встановлений курсор, а також аналітику за дебетом та кредитом кореспондуючих рахунків.

Група: Придбання ТМЦ за період: 2023 рік

Дата	Номер	Док...	Сума	Ва...	Контрагент
15/02/2023	3	ПрНак	1512.00	Грн	ТОВ "Постачальник матеріалів"
10/02/2023	2	ПрНак	3000.00	Грн	ТОВ "ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА"
10/03/2023	1	РхПнк	4176.00	Грн	ТОВ "ВОТ"
30/03/2023	5	ПрНак	105200.00	Грн	ПрАТ Постачальник
30/03/2023	6	ПрНак	520000.00	Грн	ПрАТ Постачальник
05/04/2023	7	ПрНак	240000.00	Грн	ПрАТ Постачальник
10/03/2023	123-EU	ПрНак	1950.00	EUR	ПрАТ Постачальник

Вид: Журнал господарських операцій Рядків: 7

Проводки по документу:

Дебет	Кредит	Сума	Валюта	Дата проведення	Дата/Час модифікації	Коментар
201	6311	105'200.00	Грн	30/03/2023	12/04/2023 12:40:00	

Рядків: 1

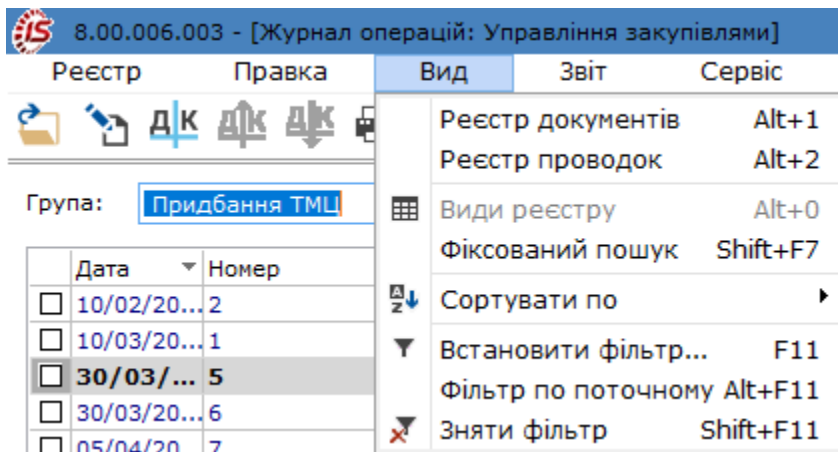
Аналітика:

ДТ: 00.195/105.2010000442 Папка скоросшив.

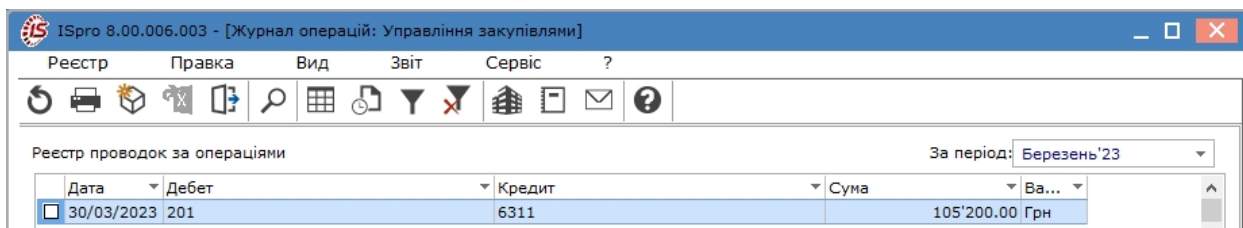
КТ: 00.00206486.0 << Відсутній >>

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

Журнал операцій можна доступний для перегляду у вигляді **Реєстру документів** і **Реєстру проводок**. Налаштування виду реєстру проводиться по відповідних пунктах меню **Вид: Реєстрі документів** і **Реєстр операцій**. При відкритті модулю автоматично відкривається **Реєстр документів**.



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



Повернення до реєстру документів проводиться по пункту **Реєстр документів** або комбінації клавіш **Alt+1**.

При обліку руху запасів нерідко виникають проблеми з округленням. Розрахунок собівартості проводиться з максимальною точністю, щоб уникнути великих помилок при визначенні вартості залишку. Але, для методу оцінки запасів **за собівартістю кожної одиниці** іноді виникають помилки округлення в момент останнього списання запасу на витрати. Для того, щоб відкоригувати копійки за такими документами, рекомендується скористатися відомістю собівартості. У ній є пункт меню **Виправлення сум за документами руху (по СКЕ)**.

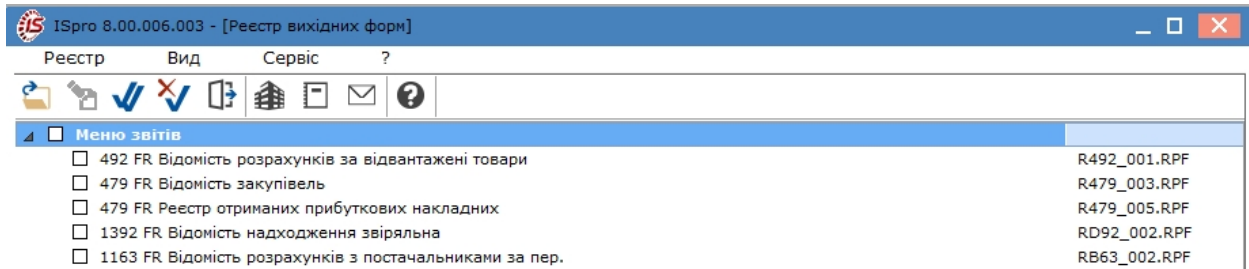
Докладна інформація про параметри, що впливають на розрахунки в документах руху запасів розглядається в статтях на сайті розробника за посиланнями:

1. **Огляд параметрів, що впливають на розрахунки в документах закупівель і збуту:** <https://ispro.ua/review/oglyad-parametriv-sho-vplivayut-na-rozrahunki-v-dokumentah-zakupivel-i-zbutu>
2. **Відомість розрахунку собівартості запасів. Загальні рекомендації:** <https://ispro.ua/review/rekomendacii-po-raschetu-sebestoimosti-zapasov>

Порядок формування бухгалтерських проводок з обліку руху запасів проводиться за загальними правилами, що розглядається за посиланням **Типові операції (проводки) (на стор. ...)**.

15. Звіти

Модуль **Звіти** використовується для формування звітів для документів підсистеми **Облік закупок**. Робота в модулі можлива лише у **десктопній версії**. Функціонал модулю у **WEB-версії** наразі знаходиться в стадії розробки.



Робота в модулі проводиться за загальними правилами роботи зі звітами в **Комплексі Звіти** (на стор.).

16. Планування закупівель

Підсистема призначена для створення заявок на закупівлю, на підставі яких формується план закупівель. З плану закупівель створюються документи закупівлі і по факту оприбуткування ТМЦ у плані відображається фактична сума виконання плану закупівель. Створення заявок на закупівлю і плану закупівель у відповідних модулях розглядається за посиланнями:

Заявки на закупівлю (на стор. 141);

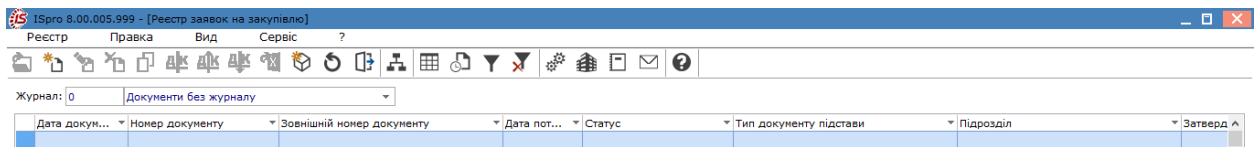
Плани закупівель (на стор. 150).

Модулі даної підсистеми частково працюють у WEB-версії, зокрема працює модуль **Заявки на закупівлю**. Модуль **Плани закупівель** знаходиться в стадії розробки.

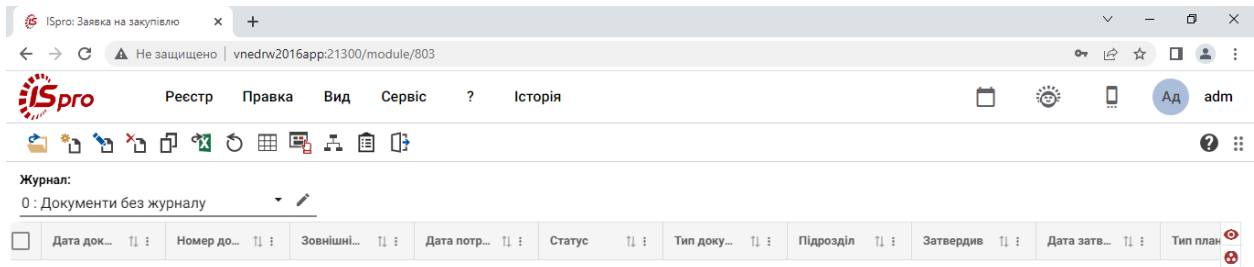
16.1. Заявки на закупівлю

Робота в модулі доступна в десктопній версії і WEB-версії.

Реєстр заявок на закупівлю в десктопній версії.



Реєстр заявок на закупівлю в WEB-версії.



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



Примітка:

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

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

Меню модуля в десктопній версії значно ширше ніж у WEB-версії, де присутні лише основні функції щодо створення, редагування, видалення заявок на закупівлю тощо. Тому далі розглядається функціонал меню у десктопній версії модуля.

Меню **Реєстр** даного модуля має набір функцій, що притаманні даному виду документів.

ISrpo 8.00.005.999 - [Реєстр заявок на закупівлю]				
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
	Відкрити			Enter
	Створити			Ins
	Змінити			F4
	Видалити			F8
	Копіювати			F5
	Групова операція			Alt+G
	Проведення			Alt+E
	Провести			Alt+P
	Відкрити документ			Alt+R
	Встановити ціни з прайс-листа			Shift+Ctrl+K
	Групова зміна статусу			Alt+S
	Групова зміна закуп. орг.			Shift+Ctrl+G
	Переміщення до журналу ...			Shift+Ins
	Експорт поточного представлення даних			Shift+Ctrl+E
	Зведена таблиця			Shift+Ctrl+C
	Оновити			Ctrl+F2
	Вихід			Esc

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

Функція **Групова операція** (комбінація клавіш **Alt+G**) працює за умови налаштування типових операцій у системі **Логістика/Облік закупок**.

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

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

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

Таблиця – Варіанти статусів для Заявки на закупівлю

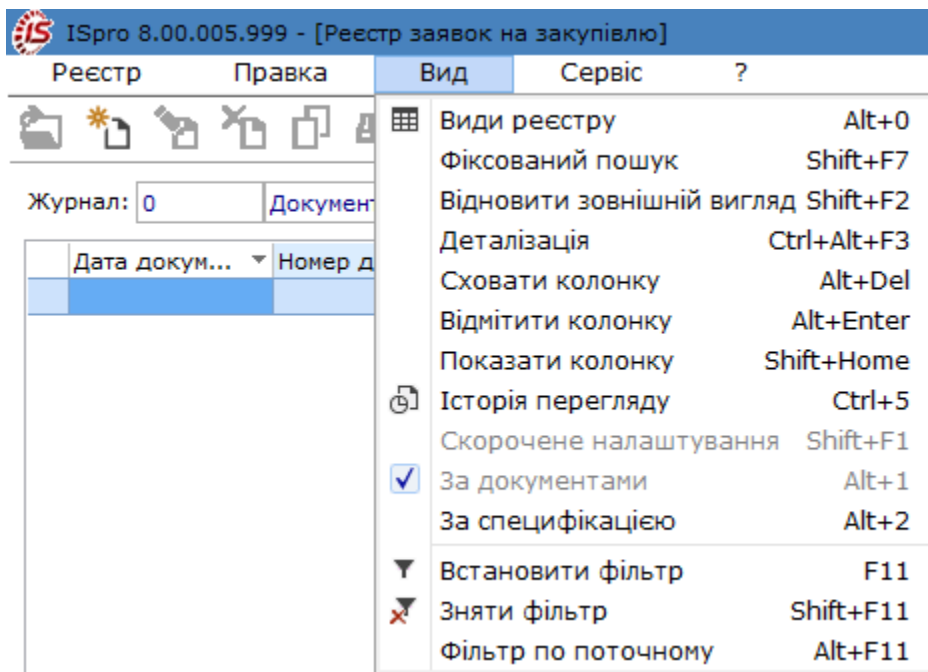
Статус	Характеристика
Чернетка	Автоматично, при створенні Заявки на закупівлю .
На затвердженні	Проставляє користувач після завершення робіт по створенню Заявки на закупівлю .
Затверджена	Автоматично, при затвердженні заявки керівником підрозділу, після цього будь-яке редагування даних заборонено.
Включена в план	Автоматично, при виборі користувачем відповідального за закупку у відповідний План потреби , після чого в Заявці на закупку буде видно номер Плану закупівель .

Закупівля	Автоматично, при створенні хоча б на одну позицію специфікації Заявки на закупівлю Замовлення постачальнику .
Отримання	Автоматично, при створенні хоча б по одній позиції специфікації Заявки на закупівлю Прибуткового ордера
Виконана	Автоматично, коли всі позиції Заявки на закупівлю отримані на склад в повному обсязі.
Виконана частково	Автоматично, коли є позиції Заявки на закупівлю отримані на склад, але не в повному обсязі та робота с Заявкою на закупівлю в Плані Закупівель завершена.

Реєстр заявок може бути представлений за двома видами:

- за документами;
- за специфікацією.

Вибір виду реєстру проводиться у меню **Вид**.



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



Примітка:

Створювати заявки можливо лише в реєстрі **Вид/За документами**. В реєстрі виду **За специфікацією** ця функція неактивна.

16.1.1. Користувацькі налаштування заявки на закупівлю

В реєстрі заявок на закупівлю доступні користувацькі налаштування по пункту меню **Сервіс / Налаштування**, встановлюються значення по замовчуванню **Закупівельна організація** та **Склад**, що будуть автоматично відображатись у заявці.

Налаштування користувача ЗнЗ

Значення за замовчуванням

Закупівельна організація:

Склад:

OK Скасувати

16.1.2. Створення заявки на закупівлю

У модулі **Заявки на закупівлю** у полі **Журнал** обирається журнал, з яким працюватиме користувач та в якому буде створений документ.

Вікна створення заявки на закупівлю відрізняються в десктопній версії і в WEB-версії.

Вікно документу Заявка на закупівлю в десктопній версії.

Заявка на закупівлю № 1 від 29/03/2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Документ Специфікація Вкладення

Номер/ВнНомер: 1 від: 29/03/2023

Журнал: 0 Документи без журналу

Закуп. орг-ція: 1 ДП Перемога

СО зак. орг.-ції: 00 Головний офіс

Підстава: Без підстави №: від:

Підрозділ:

Склад:

Центр відп.:

Прайс-лист:

Статус: Чернетка

Дата потреби: 30/03/2023

Суми

План: 0.00

Факт: 0.00

План потреби

№: Дата: Статус:

Коментар:

Вікно документу Заявки на закупівлю в WEB-версії.

Розглянемо створення **Заявки на закупівлю** у десктопній версії.

У вікні **Заявки на закупівлю** інформація розміщена на вкладках **Документ**, **Специфікація**, **Вкладення**.

На вкладці **Документ** вносяться загальні дані:

- **Номер/ВиНомер** - унікальний ідентифікатор документа в реєстрі, який заповнюється користувачем, або автоматично, в залежності від налаштувань режиму автонумерації для документа **Заявка на закупівлю** в модулі **Налаштування** (можлива автоматична нумерація для **Заявок на закупівлю** і **Планів закупівель**);
- **від** – заповнюється автоматично поточною системною датою, при необхідності коригується;
- **Журнал** - відображається в якому журналі створений документ;
- **Закупівельна організація** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається організація з довідника закупівельних організацій;
- **СО закупівельної організації** - поле використовується підприємствами/установами, які мають у своїй структурі відокремлені структурні одиниці (проводиться централізований облік), потрібне обирається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) з довідника структурних одиниць;
- **Підстава** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається потрібний варіант. Наразі реалізований тільки тип підстави **Без підстави**. Інші види підстав знаходяться в стадії розроблення, а саме: **Без підстави**, **Замовлення на постачання**, **Замовлення на відпуск**, **Договір**, **Виробниче замовлення**;
- **Підрозділ** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається з **Довідника підрозділів** підрозділ, для якого буде проводитись закупівля матеріалів;
- **Склад** - по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається зі списку склад з довідника місць зберігання. Для централізованого обліку в полі встановлено контроль заповнення залежно від зазначеної у полі **Закуп. орг-ція** закупівельної організації. Якщо в заявці на закупівлю вказано закупівельну організацію іншої структурної одиниці, то поле **Склад** стає недоступним для заповнення;
- **Центр відповідальності** - поле заповнюється при необхідності по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається зі списку потрібне з довідника центрів відповідальності. Поле заповнюється у разі ведення обліку в розрізі центрів відповідальності;
- **Статус** - показує, на якому етапі робіт знаходиться документ (змінюється автоматично **Комплексом**, в залежності від стадії погодження документа). Варіанти статусу **Заявки на закупівлю** наведені в таблиці за посиланням [Заявки на закупівлю \(на стор. 141\)](#). При створенні заявки автоматично зазначається статус **Чернетка**;
- **Дата потреби** – дата, на яку необхідно отримати матеріали зі складу в поточний підрозділ, якщо дата не вибрана, то автоматично проставляється дата наступного робочого дня плюс один день;

- **Суми План:** і **Факт:** - планова сума відображається в заявці після заповнення **Специфікації**, фактична сума відображається після проведення операції закупівлі і створення прибуткового ордеру;
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▾) обирається потрібне з **Довідника прайс-листів**. Якщо прайс-лист вибраний, то в полі **Ціна** встановлюється ціна відповідної номенклатури, вказаної в заданому Прайс-листі з урахуванням дати документу **Заявка на закупівлю**;
- інформація в полях **План потреби: Тип, №, Дата, Статус** – відображаються автоматично після вибору **Заявки в Плані закупівель**. Статус документу відповідно буде **Включена в план** або, в залежності від подальших дій, **Закупівля, Отримана, Виконана, Виконана частково**;
- **Коментар** – заповнюється довільною інформацією.

На вкладці **Специфікація** вводиться номенклатура ТМЦ, що потрібні для закупівлі. Механізм створення позицій специфікації в документах підсистеми **Облік закупок** описаний у [Робота зі специфікацією документів](#) (на стор. 63).

Артикул	Найменування	ОВ ціни	Потреба у осн.ОВ	До замовлення
<input type="checkbox"/> 2010001156	Гвозди жидкие	шт	1000.000000	0.00000
<input type="checkbox"/> 2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	шт	100.000000	0.00000

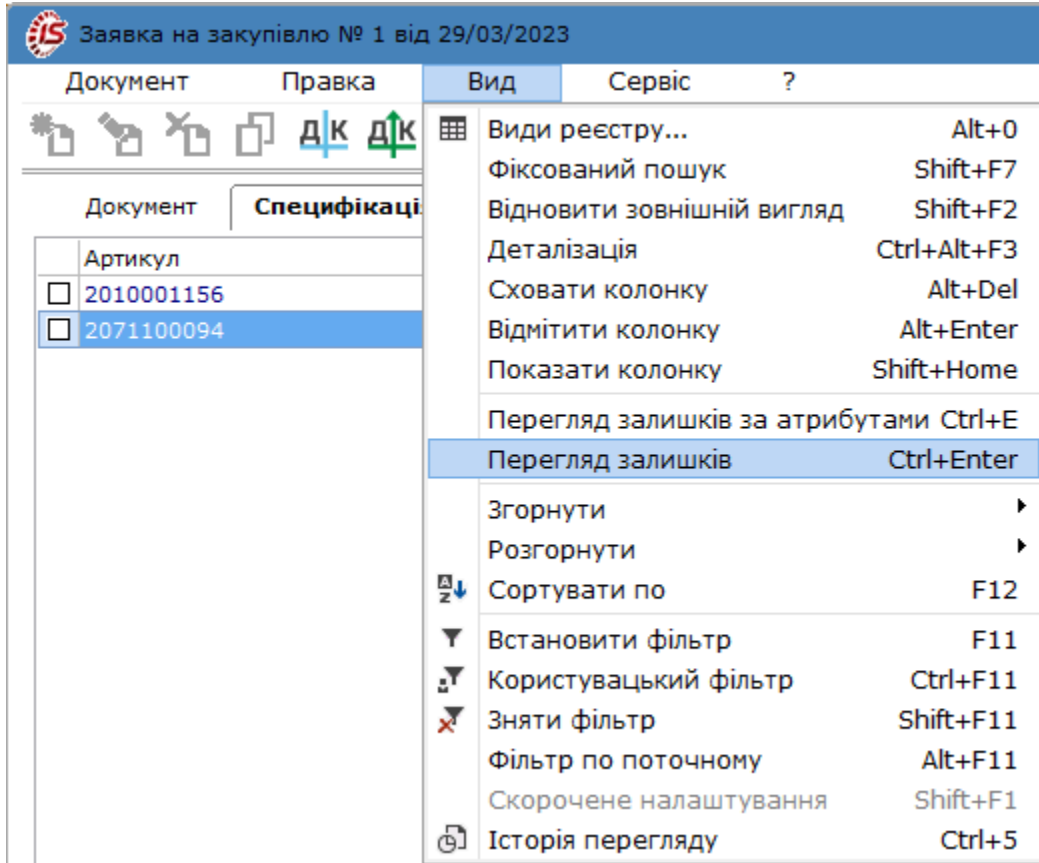
Вид: Специфікація ЗнЗ Рядків: 2

Характеристики: \\\\\\\\\\\\\\\\\

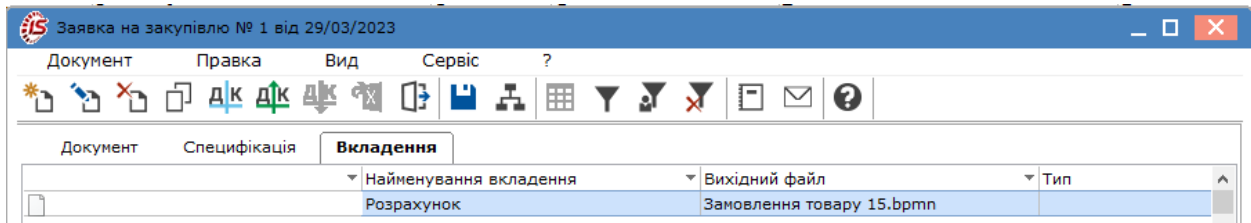
Кожен окремий рядок специфікації **Заявки на закупівлю** є окремим рядком специфікації **Плану закупівель** і окремим рядком документа **Замовлення постачальнику**.

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

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



На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли різного формату до поточного документа (див. розділ Вкладення у документи *(на стор. 149)*)).



Для того, щоб **Заявка на закупівлю** потрапила до **Плану закупівель**, необхідно затвердити заявку. Для цього перейти по пункт меню **Документ / Затвердити/Скасувати затвердження** (комбінація клавіш **Alt+S**).

Заявка на закупівлю № 1 від 29/03/2023		
Документ	Правка	Сервіс
	Створити	Ins
	Змінити	F4
	Видалити	F8
	Копіювати	F5
	Проведення	Alt+E
	Провести	Alt+P
	Відкрити документ	Alt+R
	Затвердити/Скасувати затвердження	Alt+S
	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E
	Закрити	Esc

Статус документу буде автоматично змінений на **Затверджена**. Поля у вікні стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню.

Заявка на закупівлю № 1 від 29/03/2023		
Документ	Правка	Сервіс
Документ	Специфікація	Вкладення
Номер/ВнНомер:	1	від: 29/03/2023
Журнал:	0	Документи без журналу
Закуп. орг.-ція	1	ДП Перемога
СО зак. орг.-ції:	00	Головний офіс
Підстава:	Без підстави	№: від:
Підрозділ:	001017	Господарський відділ
Склад:		
Центр відп.:		
Прайс-лист:		
План потреби	№:	Дата: Статус:
Коментар:		
Суми	План:	0.00 594000.00
	Факт:	0.00
Активна Wi		

Для проведення коригувань у заявці необхідно скасувати затвердження. Заявки тоді набуває статусу **На затвердженні**.



Примітка:

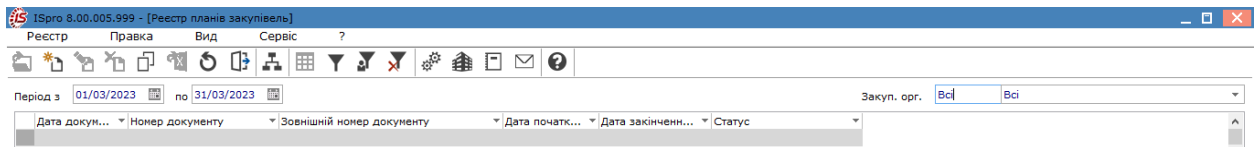
Коригування у заявці проводяться за умови, якщо заявка не включена до **Плану закупівель**.

16.2. Плани закупівель

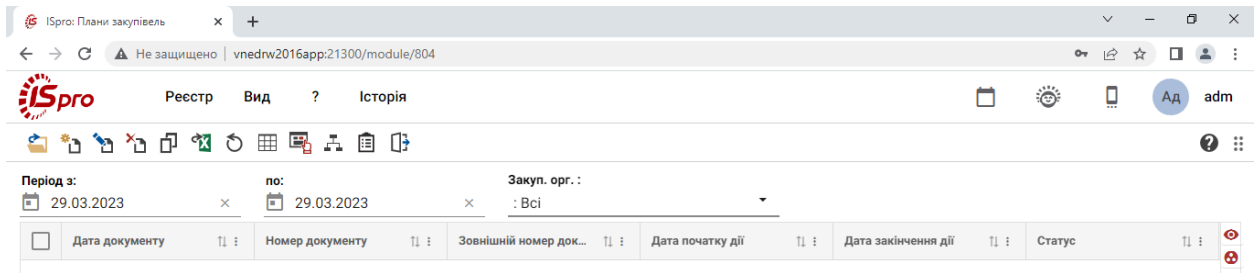
Плани закупівель – це згрупована потреба в ТМЦ, запланована на майбутнє, в залежності від чинних умов постачання. Потреба в ТМЦ визначається на підставі **Заявок на закупівлю** (див. [Заявки на закупівлю \(на стор. 141\)](#)).

Робота в модулі доступна лише в десктопній версії. Модуль у WEB-версії знаходиться в стадії розробки.

Реєстр планів закупівель в десктопній версії.



Реєстр планів закупівель в WEB-версії.



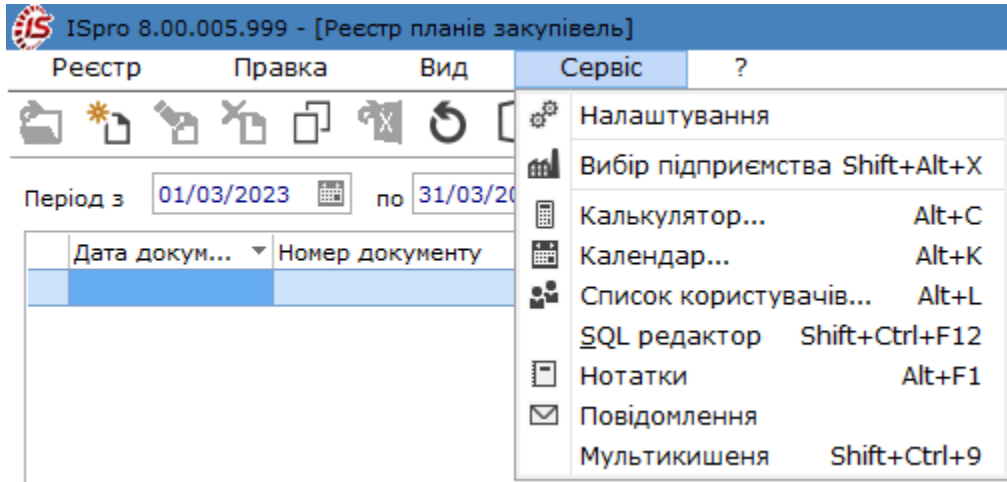
Меню реєстру планів закупівель містить набір загальнопрактикованих в комплексі функцій.

У реєстрі модуля **Плани закупівель** відображені всі **Плани закупівель**. Вибрати плани, що діють в певний період можна за фільтром **Період з ... по ...** (фільтр аналізує період планування, що зазначений у стовпчиках **Дата початку** та **Дата закінчення**) та за певною організацією, що здійснює закупівлі, яка обирається в полі **Закуп.орг.**

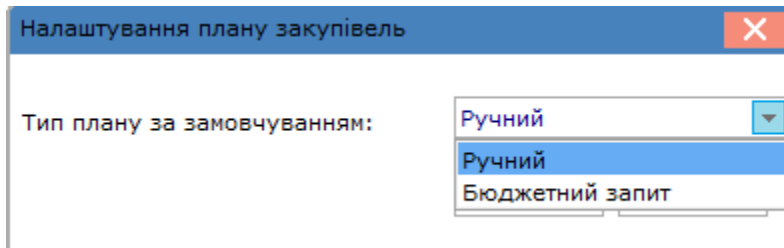
Основні принципи роботи з реєстром та документами в **Комплексі**, а також механізм пошуку, фільтрування та сортування даних описані в розділі **Загальне для всіх систем (на стор. ...)**.

16.2.1. Користувацькі налаштування плану закупівель

Функція користувацьких налаштувань існує тільки у десктопній версії в реєстрі планів закупівель в меню **Сервіс/Налаштування**.



У вікні **Налаштування плану закупівель** обирається **Тип плану за замовчуванням: Ручний** або **Бюджетний запит**.



16.2.2. Створення плану закупівель

Створення і робота з планом закупівель доступна лише у десктопній версії. По пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Плану закупівель**. Вікно складається з панелі основних даних плану та двох вкладок **Заявки** і **Специфікація**.

План закупівель № 1 від 29/03/2023

Документ Печатка Вид Сервіс ?

Номер/ВнНомер: 1 від: 29/03/2023 Тип: Ручний Статус: Проект

Закуп. орг-ція: 1 ДП Перемога Сума план: 625200.000000

Період з: 29/03/2023 по: 08/04/2023 Сума факт:

Коментар:

Групувати матеріали в документі закупівлі

Заявки		Специфікація						
Дата докум...	Номер документа	Зовнішній номер документа	Дата пот...	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбуткув...	
29/03/2023	1		05/04/2023	Затверджена	Господарський відділ	594000.000000	0.000000	
29/03/2023	3		10/04/2023	Затверджена	Господарський відділ	31200.000000	0.000000	

Вид: Заявки на закупівлю плану закупівель Рядків: 2

Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОБ	ОБ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник
2210007855	Калькулятор 435 Citizen	130.000000	шт	130.000000	240.000000	31200.000000	

Вид: Специфікація заявки на закупівлю Рядків: 1

Характеристики: WWWW

На панелі основних даних зазначається:

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



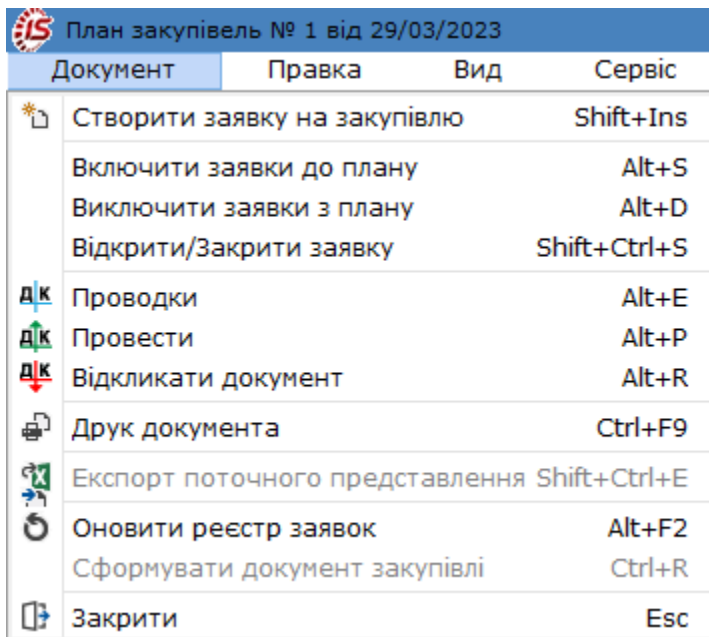
Примітка:

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

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

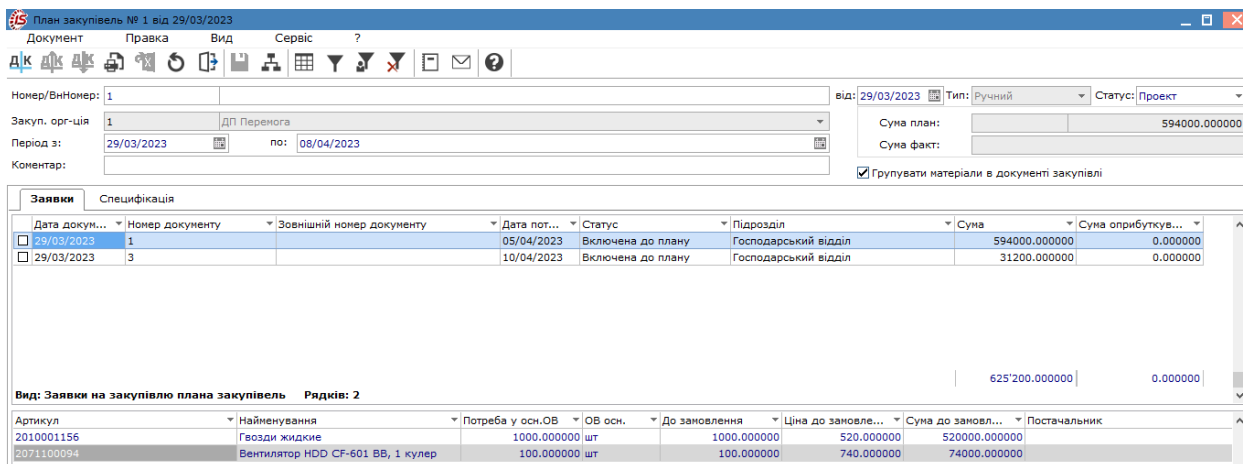
- у **верхній частині таблиці** відображається перелік **Заявок на закупівлю**.
- у **нижній частині таблиці** відображається специфікація **Заявки на закупівлю**, яка на даний момент виділена кольором у верхній частині таблиці.

В плану закупівель відображаються лише заявки із статусом **Затверджена** (див. [Створення заявки на закупівлю \(на стор. 144\)](#)), вони доступні для включення в план. Для включення заявки до плану закупівель необхідно відмітити заявку (по клавіші **Пробіл** або шляхом проставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші) і перейти по пункту меню **Документ / Включити заявки до плану** (комбінація клавіш **Alt+S**).



При включенні заявки до поточного плану статус заявки змінюється на **Включена до плану**. Для зручності користувача заявки в плані закупівель відображаються різними кольорами:

- заявки зі статусом **Включена до плану** – шрифтом чорного кольору;
- заявки зі статусом **Затверджена**, але не включені в жоден план – шрифтом синього кольору;
- заявка зі статусом **Закрита** - шрифтом сірого кольору.



В нижній частині таблиці позиції специфікації заявки зі статусом **Затверджена** відображаються сірим кольором і не доступні для редагування. Після включення заявок до плану, рядки специфікації набувають синього кольору і для редагування є доступні поля **До замовлення** (кількість ТМЦ) і **Постачальник**.

**Примітка:**

Поле **Постачальник** на даному етапі є необов'язковим для заповнення. Постачальника можна визначити пізніше вже при створенні заявки постачальнику. Але, якщо постачальник вже зазначений у полі, то видалити його неможливо, можна лише замінити або відредагувати.

На закладці **Специфікація** відображається перелік всіх номенклатур за всіма включеними заявками на закупівлю, а також дані про фактичне оприбуткування придбаних ТМЦ. На даній закладці створюються **Замовлення постачальникам** [Створення замовлення постачальнику з плану закупівель \(на стор. 154\)](#).

Заявки	Специфікація							
2010001156	Гвозди жидкие	шт	1000.000000	1000.000000	0.000000	0.000000	520000.000000	0.000000
2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	шт	100.000000	100.000000	0.000000	0.000000	74000.000000	0.000000
2210007855	Калькулятор 435 Citizen	шт	130.000000	130.000000	0.000000	0.000000	31200.000000	0.000000
							625'200.000000	
Вид: Згрупована специфікація плану закупівель Рядків: 3								
1000.000000	520.000000	520000.000000		0.000000	0.000000	1	05/04/2023	Господарський відділ
							520'000.000000	
Вид: Деталізація специфікації за заявками Рядків: 1								

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

**Примітка:**

Неможливо видалити з поточного плану заявки, за якими створена хоча б одна **Заявка постачальнику!**

Безпосередньо в Плані закупівель можна створити **Заявку на закупівлю** по пункту меню **Документ / Створити заявку на закупівлю** (комбінація клавіш **Shift+Ins**).

Відкриття або закриття заявки на закупівлю вручну, безпосередньо в плані закупівлі, виконується по пункту меню **Документ / Відкрити/Закрити заявку** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+S**). При закритті статус заявки буде **Закрита**. Автоматичне закриття **Заявок на закупівлю** проводиться після створення документів закупівлі з плану закупівлі і оприбуткування придбаних запасів [Закриття плану закупівель \(на стор. 158\)](#), але в такому випадку вони набувають статусу **Виконана**.

16.2.3. Створення замовлення постачальнику з плану закупівель

На вкладці **Специфікація** відображаються усі ТМЦ, за якими проводиться планування закупівлі, також на цій вкладці формуються дані для створення **Замовлення постачальнику**.

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

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

**Примітка:**

Замовлення постачальнику створюється у плані закупівель зі статусом **Основний**.

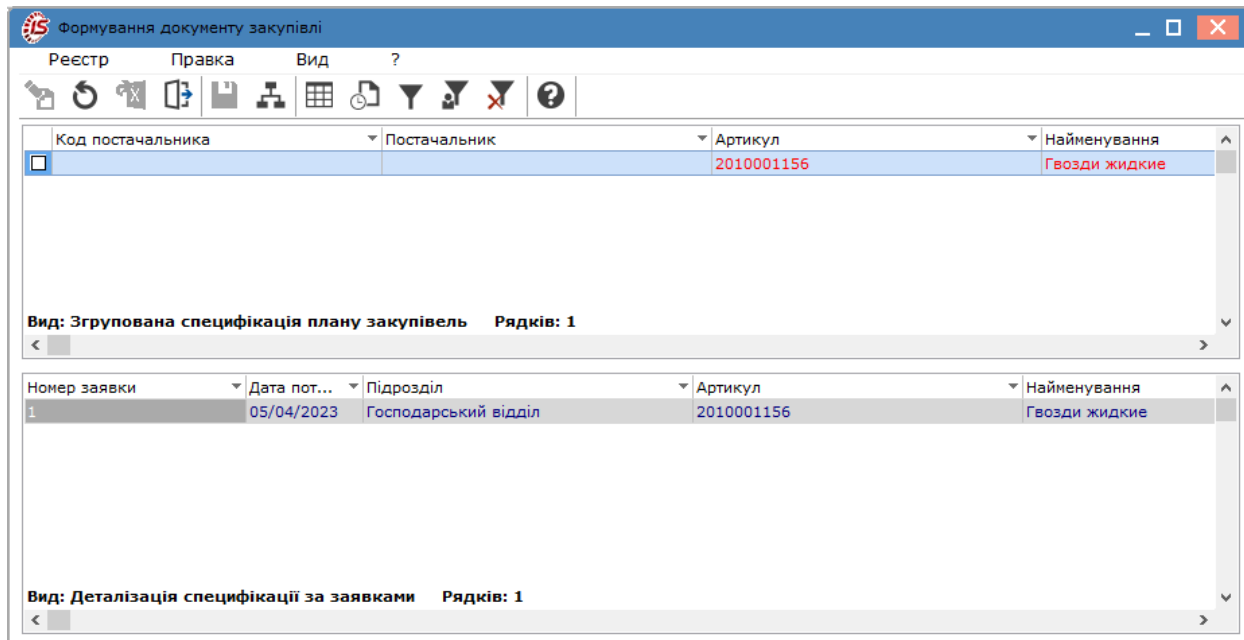
Для формування **Замовлення постачальнику** необхідно зазначити номенклатуру (по клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші).

Заявки	Специфікація																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Артикул</th> <th>Найменування</th> <th>ОБ осн.</th> <th>Потреба у осн.ОБ</th> <th>До замовлення</th> <th>Кратність поставки</th> <th>Обсяг поставки</th> <th>Сума</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 20110001156</td> <td>Гвозди жидкие</td> <td>шт</td> <td>1000.000000</td> <td>1000.000000</td> <td>0.000000</td> <td>0.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2071100094</td> <td>Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер</td> <td>шт</td> <td>100.000000</td> <td>100.000000</td> <td>0.000000</td> <td>0.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2210007855</td> <td>Калькулятор 435 Citizen</td> <td>шт</td> <td>130.000000</td> <td>130.000000</td> <td>0.000000</td> <td>0.000000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Артикул	Найменування	ОБ осн.	Потреба у осн.ОБ	До замовлення	Кратність поставки	Обсяг поставки	Сума	<input checked="" type="checkbox"/> 20110001156	Гвозди жидкие	шт	1000.000000	1000.000000	0.000000	0.000000		<input type="checkbox"/> 2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	шт	100.000000	100.000000	0.000000	0.000000		<input type="checkbox"/> 2210007855	Калькулятор 435 Citizen	шт	130.000000	130.000000	0.000000	0.000000		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Артикул</th> <th>Найменування</th> <th>Потреба у осн.ОБ</th> <th>ОБ осн.</th> <th>До замовлення</th> <th>Ціна до замовле...</th> <th>Сума до замовл...</th> <th>Постачальник</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 20110001156</td> <td>Гвозди жидкие</td> <td>1000.000000</td> <td>шт</td> <td>1000.000000</td> <td>520.000000</td> <td>520000.000000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОБ	ОБ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник	<input checked="" type="checkbox"/> 20110001156	Гвозди жидкие	1000.000000	шт	1000.000000	520.000000	520000.000000	
Артикул	Найменування	ОБ осн.	Потреба у осн.ОБ	До замовлення	Кратність поставки	Обсяг поставки	Сума																																										
<input checked="" type="checkbox"/> 20110001156	Гвозди жидкие	шт	1000.000000	1000.000000	0.000000	0.000000																																											
<input type="checkbox"/> 2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	шт	100.000000	100.000000	0.000000	0.000000																																											
<input type="checkbox"/> 2210007855	Калькулятор 435 Citizen	шт	130.000000	130.000000	0.000000	0.000000																																											
Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОБ	ОБ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник																																										
<input checked="" type="checkbox"/> 20110001156	Гвозди жидкие	1000.000000	шт	1000.000000	520.000000	520000.000000																																											

Обрати пункт меню **Документ / Сформувати документ закупівлі** (комбінація клавіш **Ctrl+R**).

Документ	Правка	Вид	Сервіс
	Створити заявку на закупівлю		Shift+Ins
	Включити заявки до плану		Alt+S
	Виключити заявки з плану		Alt+D
	Відкрити/Закрити заявку		Shift+Ctrl+S
	Проводки		Alt+E
	Провести		Alt+P
	Відкликати документ		Alt+R
	Друк документа		Ctrl+F9
	Експорт поточного представлення		Shift+Ctrl+E
	Оновити реєстр заявок		Alt+F2
	Сформувати документ закупівлі		Ctrl+R
	Закрити		Esc

У вікні **Формування документа закупівлі** номенклатури, за якими відсутні постачальники, будуть відображені шрифтом червоного кольору. Додати постачальника з довідника контрагентів (подвійним кліком лівої кнопки миші, клавіша F3 або за стрілочкою ▼).



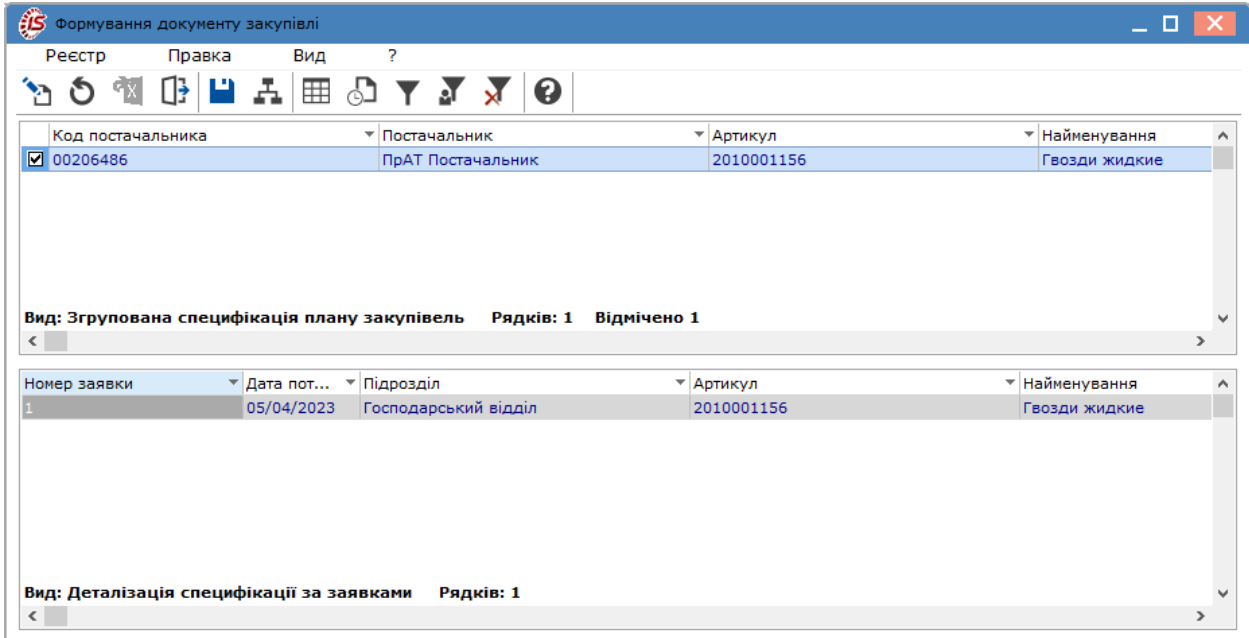
Також, при необхідності, користувач може редагувати поля шляхом вводу даних: **Код постачальника**, **Постачальник**, **ОВ ціни** (одиниці виміру), **Ціна до замовлення**.



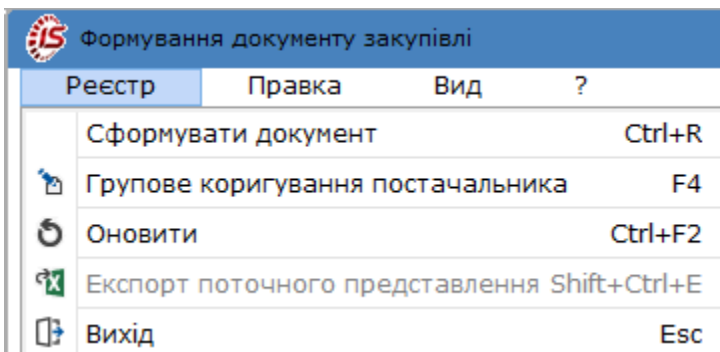
Примітка:

При формуванні документа закупівлі необхідно обов'язково обрати постачальника.

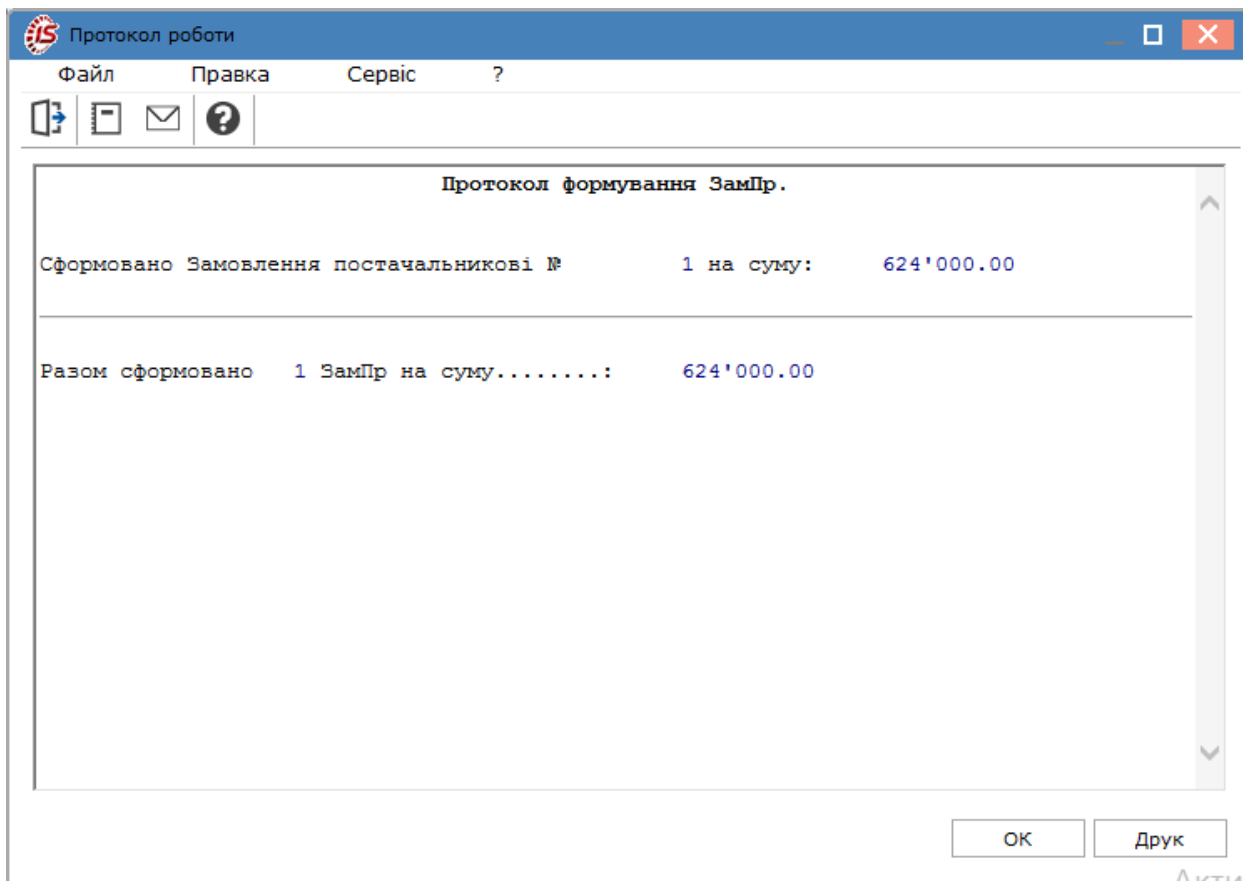
По клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки за допомогою лівої клавіші миші вибираються номенклатури специфікації. У документ закупівлі потраплять тільки ті рядки, на яких стоїть ознака вибору.



Далі перейти по пункту меню **Реєстр / Сформувати документ** (комбінація клавіш **Ctrl+R**).



Відкривається вікно **Протокол роботи** з повідомленням про формування замовлення постачальникові.



Після закриття протоколу роботи у вікні Формування документу закупівлі зникають номенклатури, за якими створені замовлення.

В плану закупівель номенклатура, за якою було сформовано замовлення постачальнику, буде відображена сірим шрифтом, тобто неактивна і не доступна для подальшого вибору і повторного створення замовлення.

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

Форма оплати в **Замовленні на закупівлю** автоматично проставляється за замовчуванням, згідно з налаштуваннями користувача (вікно **Замовлення на закупівлю** – меню **Сервіс / Налаштування**, див. [Користувацькі налаштування заявки на закупівлю \(на стор. 144\)](#)).

Далі можна продовжити роботу з модулем **Замовлення постачальникам**, на основі замовлення постачальнику сформувати первинні документи (рахунок, накладну, рахунок-накладну) на закупівлю ТМЦ (див. [Замовлення постачальникам \(на стор. 21\)](#)).

16.2.4. Закриття плану закупівель

Після документального оформлення оприбуткування ТМЦ на склад (формування прибуткових ордерів) в плані закупівель заявки набувають статусу **Виконана**. За кожною позицією ТМЦ, що були оприбутковані, в рядку відображаються дані про оприбуткування. В полі **Сума факт** зазначається сума фактично придбаних ТМЦ.

**Примітка:**

Якщо на підставі заявки на закупівлю була сформована лише прибуткова накладна без оприбуткування ТМЦ на склад (прибутковий ордер відсутній), то заявки набувають статусу **Закупівля**.

**Примітка:**

Створення прибуткових ордерів необхідно проводити за кожною прибутковою накладною окремо, без використання функції **Групове формування... складських ордерів**. Тільки за таких умов в плані закупівель буде відображений правильний статус заявки на закупівлю.

План закупівель № 1 від 29/03/2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Номер/ВінНомер: 1 від: 29/03/2023 Тип: Ручний Статус: Основний

Закуп. орг-ція: 1 ДП Перемога

Період з: 29/03/2023 по: 08/04/2023

Коментар:

Сума план: 625200.000000
Сума факт: 625200.000000

Групувати матеріали в документі закупівлі

Заявки	Специфікація						
Дата докум...	Номер документу	Зовнішній номер документу	Дата ...	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбуткув...
29/03/2023	1		05/04/2023	Виконана	Господарський відділ	594000.000000	594000.000000
29/03/2023	3		10/04/2023	Виконана	Господарський відділ	31200.000000	31200.000000
						625'200.000000	625'200.000000

Вид: Заявки на закупівлю плану закупівель Рядків: 2

Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОВ	ОВ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник	Кратність постп...
2010001156	Гвозди жидкие	1000.000000	шт	1000.000000	520.000000	520000.000000	ПраТ Постачальник	0
2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	100.000000	шт	100.000000	740.000000	74000.000000	ПраТ Постачальник	0

На закладці **Специфікація** відображається кількість і сума оприбуткованих ТМЦ за кожною позицією.

План закупівель № 1 від 29/03/2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Номер/ВінНомер: 1 від: 29/03/2023 Тип: Ручний Статус: Основний

Закуп. орг-ція: 1 ДП Перемога

Період з: 29/03/2023 по: 08/04/2023

Коментар:

Сума план: 625200.000000
Сума факт: 625200.000000

Групувати матеріали в документі закупівлі

Заявки	Специфікація									
Артикул	Найменування	ОВ осн.	Потреба у осн.ОВ	До замовлення	Кратність ...	Обсяг...	Сума	Замовлено	Оприбутковано	Сума оприбуткування
2010001156	Гвозди жидкие	шт	1000.000000	1000.000000	0.000000	0.000000	520000.000000	1000.000000	1000.000000	520000.000000
2071100094	Вентилятор HDD CF-60...	шт	100.000000	100.000000	0.000000	0.000000	74000.000000	100.000000	100.000000	74000.000000
2210007855	Калькулятор 435 Citizen	шт	130.000000	130.000000	0.000000	0.000000	31200.000000	130.000000	130.000000	31200.000000
								625'200.000000		625'200.000000

Вид: Згрупована специфікація плану закупівель Рядків: 3

Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОВ	ОВ осн.	До замовлення	Ціна до замовле...	Сума до замовл...	Постачальник
2210007855	Калькулятор 435 Citizen	130.000000	шт	130.000000	240.000000	31200.000000	ПраТ Постачальник

Після виконання всіх заявок змінити статус плану на **Закритий**. Всі поля документу стають неактивними, неможливе додавання в нього **Заявок на закупівлю**, тобто пункт меню **Документ / Включити заявки до плану** (комбінація клавіш **Alt+S**) буде неактивний.

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

План закупівель № 1 від 29/03/2023

Документ Правка Вид Сервіс ?

Номер/ВнНомер: 1 від: 29/03/2023 Тип: Ручний Статус: Закритий

Закуп. орг-ція: 1 ДП Перемога Сума план: 625200.000000

Період з: 29/03/2023 по: 08/04/2023 Сума факт: 625200.000000

Коментар:

Групувати матеріали в документі закупівелі

Заявки		Специфікація							
Дата докум...	Номер документу	Зовнішній номер документу	Дата ...	Статус	Підрозділ	Сума	Сума оприбуткув...		
29/03/2023	1		05/04/2023	Виконана	Господарський відділ	594000.000000	594000.000000		
29/03/2023	3		10/04/2023	Виконана	Господарський відділ	31200.000000	31200.000000		

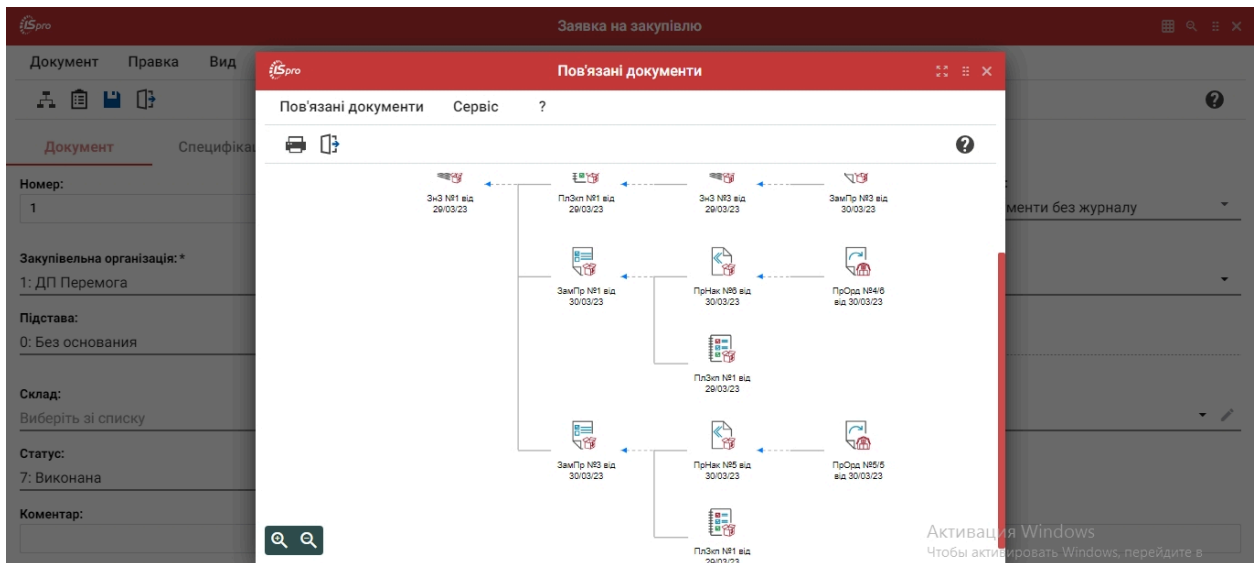
Вид: Заявки на закупівлю плана закупівель Рядків: 2

Артикул	Найменування	Потреба у осн.ОБ	ОБ осн.	До заповнення	Ціна до заповле...	Сума до заповле...	Постачальник	Кратність пост
2010001156	Гвозди жидкие	1000.000000	шт	1000.000000	520.000000	520000.000000	ПРАТ Постачальник	0
2071100094	Вентилятор HDD CF-601 BB, 1 кулер	100.000000	шт	100.000000	740.000000	74000.000000	ПРАТ Постачальник	0

В WEB-версії план закупівель наразі знаходиться в розробці, але в модулі **Заявки на закупівлю** можна переглянути документообіг за кожною заявкою по пункту меню **Документ/Документообіг** або по піктограмі



. У вікні **Пов'язані документи** кожен з цих документів можна відкрити для перегляду подвійним кліком лівої кнопки миші.



Показчик

- А**
Акт приймання робіт
94
- Б**
Бартер. Облік закупок
55
- В**
Введення додаткових рядків специфікації
69
Види операцій, що оформлюються прибутковою накладною
54
Внутрішнє переміщення запасів і ОЗ. Облік закупок
57
- Д**
Довідники. Облік закупок
7
- Ж**
Журнал обліку господарських операцій. Облік закупок
138
- З**
Загальна характеристика підсистеми. Облік закупок
4
Замовлення постачальникам
21
Заявки на закупівлю
141
Звіти консигнатора. Облік закупок
131
Звіти. Облік закупок
140
- К**
Керування доступом. Облік закупок
19
Контроль постачання товару
34
Контроль розрахунків по рахунку
48
Користувацькі налаштування замовлення на закупівлю
24
Користувацькі налаштування рахунків до сплати
38
- М**
Митні накладні
56, 116
Мобільний термінал для заповнення специфікації товарних документів
72
- Н**
Накладні на повернення постачальнику
104
Налаштування. Облік закупок
7
- Нумерація. Облік закупок
16
- О**
Облік доручень. Облік закупок
125
Облік розрахунків з Консигнаторами
135
- П**
Параметри. Облік закупок
16
Плани закупівель
150
Покупка. Облік закупок
55
Порядок введення основних рядків специфікації
63
Прибуткові товарні накладні
50
Прийом на відповідальне зберігання
56
Прийом на консигнацію. Облік закупок
55
Проводки. Облік закупок
16
- Р**
Рахунок-накладна постачальника
77
Робота зі специфікацією документів
63
Розрахунки по консигнації
130
- С**
Створення замовлення
26
Створення рахунку до оплати
40
- Ф**
Формування документів із Замовлення на закупівлю
32