

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Руководство пользователя по аренде

24.12.2015

1. Справочники		4
1.1 Карточка Контрагента	4	
1.2 Карточка ТМЦ	4	
1.3 Объект Аренды	4	
1.4 Тип Договора/Вид Работ	4	
1.5 Прайсы	4	
2. Операционные Документы		5
2.1 Картотеки по работе с договорами аренды	5	
2.2 Показания Счетчиков 21.12.2015	6	
2.3 Банковская Выписка 21.12.2015	8	
2.4 Взаимозачет (21.12.15)	10	
2.5 Заявка в сервисную службу (21.12.15)	12	
3. Заказчики		16
3.1 Договор Аренды (21.12.2015)	16	
3.2 Акт Аренды (21.12.15)	24	
3.3 Счета на Аренду (21.12.15)	28	
3.4 Договор СубАренды (21.12.15)	33	
3.5 Акт СубАренды (22.12.15)	40	
3.6 Счет на СубАренду (22.12.15)	45	
3.7 Получение оплаты (22.12.15)	51	
3.8 Ведомость Начисления Аренды (04.03.14)	57	
4. Поставшики		60
4.1 Логовор Аренлатора (23.12.15)	60	
4.2 Акт Арендатора (24.12.15)	67	
4.3 Счет Аренлатора (24.12.15)	71	
4.4 Оплата поставшику (24.12.15)	76	
4.5 Веломость Аренлатора (04.04.14)	81	
5. Санкции		85
5.1 Веломость Начисления Пени (28.02.14)	85	00
5 2 Акт Расчета Пени (24 12 15)	87	
5.3 Счет на Пени (24.12.15)	90	
5.4 Претензия	94	
5 5 Претензия Поставшику	94	
5.6 Штраф Покупателя	94	
5.7 Штраф Покупателя Нам	94	
5.8 Штраф Поставшика	94	
5.9 Штраф Поставшика Нам	94	
6. Расчеты		95
6.1 Пересчет Статусов 05.03.2014	95	
6.2 Выгрузка в 1C07.03.2014	97	
6.3 Карта Нелвижимости12.03.2014	98	
7. Web-Интерфейс личного кабинета		100
7 1 Меню	100	
7 2 Залача/Запрос от Аренлатора	101	
7.3 Операционные Локументы (Логовора Акты Счета)	101	
7.4 Акт Сверки	103	
8. Отчеты	100	104
81 Отчеты по Аренле	104	101
8.2 Отчеты по Договорам	106	

ВНИМАНИЕ! Перед изучением Технологической Инструкции необходимо ознакомится с кратким руководством пользователем Турбо9 по базовым правилам работы.

Дополнительную помощь по программе можно получить при нажатии F1 в документах, Руководство Пользователя TurboFly, также имеются подсказки (подписи) к полям в операционных документах.

Пользователь может для себе делать пометки в качестве инструкции по эксплуатации программы. В операционном документе надо нажать alt+F1, откроется окно пользовательского хелпа, куда можно вносить замечания и последовательность работы.

1. Справочники

1.1 Карточка Контрагента Руководство Справочники п.5.2

1.2 Карточка ТМЦ Руководство Справочники п.4.1

1.3 Объект Аренды Руководство Справочники п.5.5

1.4 Тип Договора/Вид Работ Руководство Справочники п.3.16

1.5 Прайсы Руководство СRM+СЭД п.6.4

2. Операционные Документы

2.1 Картотеки по работе с договорами аренды

📁 Справочник ТМЦ, 🗵) 😂 r	Ірайсы 🕱 📘 Прайсы 🗴	📔 😂 Карт. Договор Аренды	×									
뛜 Договора Заказчиков		🐼 Номер	Контрагент	Утве	Завершен	Статус	Сумма	Оплачено	Отгру Долг	🛆 Дата Док	Дата Оплаты	-	Законть
🕀 🣁 Договор Аренды С	06	00414 🛛	Филин Инк			ч-н-н-н	54811.16	1000	-1000	01.08.2011	10.03.2012		Garbour
🗄 🣁 Договор Покупате	ля	006 🚺	ООО "Беркут"	v	~	Н-Н-Ч-Н	29809.00		2810.78 2810.78	01.05.2012	19.06.2012		<u>В</u> ыбрать
		305 Π1	ООО "Беркут"			ч-н-ч-н	3553735.90	200000	1293457.2 1093457.2	01.01.2011	19.06.2012		
		00005	ООО "Беркут"			O-H-H-H	47200.00	47200	-47200	01.01.2011	18.01.2012		Добавить
		📑 124 П 🛛 🔅	ООО "Батон"	V		П-Н-Ч-Н	127512.00	191268	74565.23 -116702.77	20.12.2011	10.02.2012		Лублировать
		📑 005 П 🛛 🖉	ООО "Батон"			ч-н-ч-н	842486.06	127529.56	416406.67 288877.11	10.01.2012	29.02.2012		Ayompoburb
		📑 006 АБП 🛛 🖸	ООО "Батон"			ч-н-ч-н	157397.50	12380	66007.74 53627.74	10.01.2012	16.03.2012		Добавить группу
		📑 Б/Н 🛛 🔾	ООО "Батон"	V		О-Н-Н-Н	11800.00	11800	-11800	26.01.2012	31.01.2012		Еруппо (опомонт
		00003	ЗАО "Компьюторг"			н-н-н-н	11330.00			01.02.2012	23.04.2012		i pyilla / greweni
		00004	ЗАО "Технолоджис"	V		н-н-ч-н	132319.11		12029.01 12029.01	02.02.2012			<u>Р</u> едактировать
		00002	Филин Инк			н-н-ч-н	34658.00		11149.75 11149.75	08.02.2012	10.03.2012		Maanum
		АБП 245 ДУ	Индустририальный Парк				140835.00			06.04.2012			<u>у</u> далить
		00005	Индустририальный Парк			н-н-н-н	15096.00			06.04.2012			Настроить
		00006	ООО Арендатор			н-н-о-н	922.64		2656.63 2656.63	24.05.2012			
		00007	000 "КИС"			н-н-ч-н	79498.12		20414.03 20414.03	25.05.2012	19.06.2012		Редактор
			ЗАО "Технолоджис"			н-н-ч-н	1130.88		115.52 115.52	20.07.2012			·
		Č.											Проводки
													Первичка
													Фильтр
													Очистить ссылки
												-	
		•										•	
/ Koa	Cuanta	Pecype	Pervor Deleted	Колич	ЦенаБС	- 	uc c	THAC	Пена Скилка	Счет буугалте	Номер на	бума	lla.
TMIL.00065	145.00	Аленда офисного помеще	ния	1	122,88	23	2.12 18.0013	120	145.00	20		-1115	1.4
TML.00065	145.00	Аренда офисного помеще	ния	1	122.88	22	2.12 18.0013	120	145.00	20			
TML.00065	145.00	Аренда офисного помеще	ния	1	122.88	22	2.12 18.0013	120	145.00	20			
TML.00065	145.00	Аренда офисного помеще	ния	1	122,88	22	2.12 18.0013	020	145.00	20	1		
•										•	•	•	

Картотеки по Договорам имеет несколько отличий от картотек справочников.

Порядок работы:

Сервисная панель:

- Проводки показ проводок (транзакций) по документу. Проводки могут быть как по бухгалтерским, так и по управленческим счетам.
- > Первичка просмотр и формирование первички по текущему документу
- Фильтр работа с хранимым фильтром (настройки сохраняются)
- Очистить ссылки разрываются связи между текущим документом и остальными. Данная функция необходима для удаления документам. Рекомендуется удалять по кнопке внутри документа, поскольку при этом удаляются связанные документы (первичка, партия, экземпляры). Если удаление из документа не проходит, после надо нажать кнопку «Очистить ссылки» и удалить документ в картотеке.

Возможности картотеки:

- Цветовой столбец самый первый столбец с картинкой бланка. При нажатии открывается бланк документ. Цвет столбца определяется по полю «Состояние» (для этого необходимо заполнить столбец Цвет в картотеке состояний).
- Цветовое выделение строки (Голубой цвет документ в работе (была либо оплата, либо отгрузка/поставка); Красный цвет документ просрочен; Серый цвет документ завершен; Темносерый – документ переплачен; Желтый – скоро будет просрочен), также можно выделить цветом не проведённые документы; Белый – новый документ.
- Статус документа рассчитывается автоматически. Можно пересчитать статусы у всех документов или только у конкретного: 1 буква - уровень оплаты (О-оплачен), 2 буква - уровень выполнения (Ввыполнен), 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен), 4 буква - наличие на розничном складе (Гготов), Н - нет, Ч- Частично
- Отгружено, Оплачено, Дата Отгрузки, Дата Оплаты рассчитываются автоматически, возможна сортировка и установка фильтра

2.2 Показания Счетчиков 21.12.2015

Показания С	четчиков 000	03 om 01.0	4.2013											<u> </u>
Движение До	кументы Дерево	Файлы												
Показания Счет	чиков													
Документ №	00003	от 01.04	.2013			• Перио	ап ап	рель 201	3 года	1		* +		
Мы	Индустририалы	ный Парк			⇔ +	Контр	агент					* +		
Наш Склад	Основное				æ [•	Менед	скер Си	доров Сі	идор			(+ +		
Объект					¢ .	тмц						(* +		
Договор Покупателя					÷.	Догов Поста	овор							
Тип Цен	Розничная				¢.	•								
Основание												\$		
Комментарий														
ввод и	1з Отчета	Отчет по Д	оку											
							▲▲ .							
Код ТМЦ С	Имя	гмц	Кол-во		Ц Ог	ена К 1лате	Цена	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма е НДС	Объект Заказчика	Договор	СубДоговор
ТМЦ.00068	Электроэнерги зона	я дневная	11	шт	5.26		4.46	18%		8.83	57.87	Store Khimki		
ТМЦ.00079	Электроэнерги	я ночная	7	кВа	3.94		3.34	18%		4.21	27.58	Strore Magadan		

Назначение: Документ, в который вводятся показания счетов в количественном и денежном выражении. Показания датчиков в дальнейшем могут попадать в ведомость начисления аренды.

Открытие: Интерфейсная панель Аренды/Справочники

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки по счету "Счетчики". Данные счетчиков попадают в ведомость начисления аренды.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок

- 1. Документ может быть сделан на один датчик (ТМЦ), объект или договор.
- 2. Выберите период
- 2. Заполните список ТМЦ начислений (датчиков).
- 3. Выберите объекты, к котором относятся счетчики
- 4. Выберите договора, по котором установлены начисления

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	НазвДок	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Период	:	Период документ
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделения, ведущие счетчик
10.	Менеджер	:	Менеджер, отвечающий за счетчики
11.	Объект	:	Объект аренды, на котором установлены счетчики
12.	ТМЦ	:	ТМЦ (счетчик) для всего документа
13.	Договор Покупателя	:	Договор Аренды или СубАренды, по которому ведется учет счетчиков

14.	Договор	:	Договора Арендатора, по которому ведется учет счетчика
	Поставщика		
15.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которым подтягиваются прайсовые цены счетчиков
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
17.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	•	Выбор Счетчика из картотеки
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена К Оплате	•	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	•	Сумма с НДС
11.	Объект	:	Объект Аренды, на котором установлен счетчик
	Заказчика		
12.	Договор	:	Договор Аренды или СубАренды, по которому ведется учет счетчиков
13.	СубДоговор	:	Договора Арендатора, по которому ведется учет счетчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
5.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		

6.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
7.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
8.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

2.3 Банковская Выписка 21.12.2015

Банк	овска	яя Выпі	іска 🗹 Прово	дить <u>Р</u> а	асчет сальдо	🔲 🗆 Тол	ько Не Завершенные				(Отмена Помощь
Выпи	іска Д	цоп. анали	гика									
Пред	ш рня т	не Индуст	ририальный Парк				Номер					
1	Банк	Сберба	нкРоссии									
P/	Счет	40	702810238300104297		Сберб	анк России,	Москва	•				
	Дата	09.07.2	013 Начальное саль		Счет	51	Валюта руб	1				Импорт из карт-ки платежек
												Сформировать прих. п.п.
	V	№ док-та	Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Назначение платежа	По докумен ту	Счет-фактура	Привязать Автомати чески		Привязать автоматически
	v		Alfa Bank, CJSC		1'000.00	⁶⁰		Договор СубАренды №00010 от 01.01.2013 00010 Основное	С	Привязать	+	Счет-Фактуры на Аванс
			Оборот по кредиту:		1'000.00						_	Кредит в дебет
						-						Интерфейс
	v	№ док-та	Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Назначение платежа	По докумен ту	Счет-фактура	Распределять		🗖 Закрыто сальдо
	v		ООО "Сколков о"	13'488.00		⁶²		Акт Арендатора № 00003 от 12.07.2013 00011 Основ ное	С	Привязать	+	
			Оборот по дебету:	13'488.00							_	
			Сальдо кон ечн ое:		-12'488.00							Приход из Холдинга

Назначение бланка: Оперативный документ для формирования проводок по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете предприятия в банке.

Каждая позиция формирует документ оплаты, список этих документов можно посмотреть в картотеках получение оплаты и оплата поставщикам. Банковская выписка заполняется на основе загрузки из клиент-банка.

Строки выписки помимо дополнительно аналитики имеют особую договорную аналитику. Система построена на автозаполнении, поэтому, чтобы заполнить договорную аналитику необходимо подтянуть всего один документ. Обычно оплата приходит по счету. Сотрудник, выписывающий счет, проставляет по какому договору работы. При вводе выписки достаточно выбрать счет, указанный в платежке, и вся необходимая аналитика добавляется. Если необходимо по данным выписки создать счет-фактуру или аванс, при формировании вся аналитика будет проставлена. В акты и счет-фактуры автоматически проставится оплата.

Если на платеж сформировано платежное поручение в программе Т9 и сохранено в картотеке, то выберите нужный документ из списка, нажав кнопку, расположенную слева от первой колонки таблицы. При этом поля нижней части таблицы заполнятся автоматически.

Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.

При валютном учете движение денежных средств может учитываться в валюте операции и валюте договора. В этом необходимо заполнить сумму валюты и валюту строки.

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Проводки и Справочники: Выписка формирует документы «Получение Оплаты» и «Оплата Поставщику», которые формируют проводки по движению денежных средств.

Порядок заполнения бланка:

Шапка:

- 1. Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.
- 2. Проводить Для проведения операции необходимо заполнить все необходимые поля.
- 3. Расчет сальдо Рассчитывает начальное сальдо текущей выписки
- 4. Только не Завершенные При выборе документа привязки будут показываться только не завершенные документы
- 5. Предприятие Предприятие по умолчанию. Если в списке наших предприятий выбрана позиция <все предприятия>, то доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка);
- 6. Банк Банк по умолчанию или из картотеки банковских счетов, при этом поле Счет заполнится автоматически;
- Р/Счет Расчетный счет (субсчет) автоматически (проставляется 51 или 52 счет, в зависимости от выбранного счета по умолчанию). Редактируется вручную или из списка счетов, в котором представлены как рублевые, так и валютные счета;
- 8. Дата Дата при открытии бланка (системная дата) или с помощью календаря;
- 9. Начальное сальдо Начальное сальдо вручную или автоматически (кнопка Расчет сальдо). При расчете сальдо учитывается валюта; .
- 10. Счет Бухгалтерский счет банковской выписки.
- 11. Валюта Валюта (валюта документа) по умолчанию (Руб) или из списка валют. Сумма в проводке указывается в выбранной валюте документа.

Сервисная панель

- 1. Сформировать счет-фактуру Формирование авансового счета-фактуры по выбранной строке оплаты
- 2. Импорт из карт-ки платежек Импорт из картотеки платежек
- 3. Сформировать прих. п.п. Формирует приходное платежное поручение по
- 4. выделенной строке в секции прихода.
- 5. Привязать автоматически Автоматически привязать платежи к документам-основаниям
- 6. Кредит в дебет Перенос позиций из кредитовой части в дебетовую
- 7. Интерфейс Настройка внешнего вида.
- 8. Закрыть сальдо Вводится контроль сальдо прихода и расхода. Документ не будет сохранен, если после закрытия будут изменены позиции, что приведет к несовпадению с первоначальным сальдом
- 9. Импорт из входящих платежек Импорт из входящих платежек

<u>Таблица</u>

- V Проводить щелчком мыши или клавишей Пробел. Если нажать на заголовок столбца Проводить, то флаг проставится во все строки выписки. Если флаг установлен (введен символ V), то формируются проводки по текущей заполненной строке прихода;.
- 2. Номер стр. Номер стр. (номер строки в таблице) вручную;
- 3. Дата Дата платежного документа.
- 4. Номер документа Номер док-та (номер платежного поручения) вручную;
- 5. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 6. Валюта Валюта платежного документа. Используются для валютных счетов.
- 7. Курс ЦБ Курс ЦБ.

- 8. Курс Банка Внутренний Курс Банка.
- 9. Разница курса Разница курса ЦентрБанка и Банка в платежном документе.
- 10. Расход Расход.
- 11. Приход Приход (сумма прихода) вручную (в верхней части таблицы).
- 12. В рублях Сумма платежного документа в рублевом эквиваленте.
- 13. Курса разница Суммовая разница курсов ЦентроБанка и платежного документа.
- 14. Кор. счет Кор.счет (счет дебета) вручную или из списка счетов (кнопка в заголовке колонки Кор. счет). Вставка происходит в поле текущей (выделенной) строки. Это же замечание относится и к полям Аналитика и Доп.аналитика;.
- 15. Назначение платежа Наименование платежа.
- 16. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег.
- 17. Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС..
- 18. Счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру..
- 19. НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)".
- 20. ВДР Справочник ВДР видов (внереализационных) доход/расходов.
- 21. Налоговые Доходы Доходы для налогового учета.
- 22. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки.
- 23. Кол-во Количество ТМЦ используется для движений акций и других денежных суррогатов.
- 24. ТМЦ Денежные ТМЦ акции и т.д..
- 25. Услуги банка Платежный документ услуги банка, формирует дополнительные проводки на 91 счет.
- 26. Счет Банка Счет банка в операции по услугам банка.
- 27. НДС к Зачету Дополнительная проводка по зачету НДС в бюджет на счет 68.
- 28. Счет НДС Счет НДС.
- 29. Счет НДС 68 Счет 68.НДС в доп проводке по зачету НДС.
- 30. Привязать Автоматически Автоматически привязать платежный документ к документуоснованию.
- 31. Карты Корпоративная кэш-карта, на которую перечисляется деньги.
- 32. Сотрудник Сотрудник, по которому было движение денежных средств. Автоматически определяется по контрагенту для счетов 70 и 71..
- 33. Ставка НДС Ставка НДС.
- 34. Сумма НДС Сумма НДС.
- 35. Кор. банковские реквизиты Поле предназначено для ввода счета в случае, когда счет в шапке и кор. счет являются субсчетами одного счета (совпадают по маске, апр. 50 и 50.1, 51.1 и 51.2).
- 36. Оборот по кредиту: Оборот по кредиту.
- 37. Оборот по дебету: Оборот по дебету.
- 38. Сальдо конечное: Сальдо конечное.

2.4 Взаимозачет (21.12.15)

Взаим	юзачет		~	Проводи	ить <u>О</u> Н	(О <u>т</u> мена	Помо	щь	Толы	ко Не Зав	ершенные				
Данны	Акт Взаимозачета Доп.А	Аналитика														
Пред	триятие Наша Компания															
Кон	трагент															
	Дата 19.12.2010 -	Номер	00002	Сумма	5'192.00	Ba	люта р	уб …								
Дебито	рская задолженность	•	Кредиторская	а задолжен	нность	-										
						Д	ебитор	ская За,	долже	нно	сть					
	Контрагент		Кредит (приход)	Сч	ет кредита		По	цокументу				Описание		Сч/ф	Вид Деятельности	Доп. аналитика
3AO 'Tex	нолоджис"		5'192.00	62.1	1	Догов "Авера	ор Покупателя ю" Счет-Факт	я 00406 от 22. ура № от	.11.2010 3A	°						
	Оборот по кредиту:		5'192.00													
						K	редитор	оская За	адолж	енно	ость					
	Контрагент		Дебет (расход)	C	чет дебета		По	цокументу				Описание		Сч/ф	Вид Деятельности	Доп. аналитика
Транспор	т		5'192.00	60.1	1	Догови Счет-Ф	ор Поставщик Рактура № от	у №00002 от	05.02.2010							
	Оборот по дебету:		5'192.00													
Nº	Контрагент Деб	По доку	менту деб	Кон	нтрагент Кре		По доку	менту Кре	e	Cy	мма	Сч.дебета	Счет кредита	Управленческий Платеж]	
1	ЗАО "Технолоджис"	Договор По №00002 от	оставщику 05.02.2010	Транспо	рт		Договор П 00406 от 2 ЗАО "Авеј	окупателя 2.11.2010 рас"	я 5'1 I	92.00		60.1	62.1			

Назначение бланка: Документ является операционным актом взаимозачета

Бланк взаимозачета заполняется аналогично выписки. Выбирается контрагент. Потом формируются зачеты по приходу и расходу. Посмотреть проводки можно по кнопке "Сформировать проводки". Взаимозачет формирует операционные документы по каждой строке проводок

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Проводки и Справочники: Выписка формирует операционные документы «Взаимозачеты», которые формируют проводки по движению взаимозачетов.

Взаимозачет формирует операционные документы по каждой строке проводок.

Шапка документа:

- 1. Предприятие Предприятие по умолчанию. Если в списке наших предприятие выбрана позиция "все предприятия", до доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 3. Дата Дата при открытии бланка (системная дата) или с помощью календаря;
- 4. Номер Номер;
- 5. Сумма Сумма;
- 6. Валюта Валюта (валюта документа) по умолчанию (Руб) или из списка валют. Сумма в проводке указывается в выбранной валюте документа.

Дебиторская Задолженность:

- 1. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Кредит (приход) Кредит (приход);
- 3. Счет Кредита Счет Кредита;
- 4. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 5. Описание Описание;
- Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС.;
- 7. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 8. Назначение платежа Наименование платежа;
- Авансовая счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру.;
- 10. Оборот по кредиту Оборот по кредиту.

Кредиторская Задолженность:

- 1. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. Дебет (расход) Дебет (расход);
- 3. Счет Дебета Счет Дебета;
- 4. По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 5. Описание Описание;
- Управленческий Платеж Строка выписки формирует управленческий платеж отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС.;
- 7. Авансовая счет-фактура Авансовая счет-фактура поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру.;
- 8. НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)";
- 9. Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 10. Назначение платежа Наименование платежа.

Закладка Акт Взаимозачета : печатная форма Взаимозачета

2.5 Заявка в сервисную службу (21.12.15)

Заявка в серв	исную службу	v 00001 d	om 05.03.2	014								(<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Дер	ево Файлы													🗖 Проводи	ΙТЬ
Заявка в сервисн	ную службу												*	<u>П</u> ери	зичка
<i>Документ №</i>	00001	от 0	5.03.2014			Готовност	ъ	20.03.14	Готовность Производства					Созда	ть Док
Мы	Индустририальн	ый Парк			(⇔ (+	Контраген	r (000 "Сколково"		🗢	-				ан
Произв-ное Подразделение	Основное				¢+	Менеджер	(Сидоров Сидор		🗢	•		E	Заверше	H
Контакт					(+	Счет Поку	пателя			(*	•				
Основание											(=				
Комментарий															
ввод и	Із Отчета														
		~						·····					-		
Код ТМЦ С	Имя Т	тмц	Кол-во		По Счету	Остато к	Дата Готовно	сти	Экземпляр ТМЦ		Счет Заказчика	Основной Поставщик		-	
ТМЦ.00065	Аренда офи помещен	сного ия	1	м2	1	-	05.03.1 4	Арен	да офисного помещ	ения	00059	000 "Сколково"			

Назначение: Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или
	нам		Акта Покупателем
2.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.
3.	Претензия	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых
	Поставщику		ТМЦ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

nynki v. I. hopzdok sunosinenna osunku.

1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.

2. Комментарий – Название, комментарий к проводке.

3. Дата – Дата документа, дата проводки.

4. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не

пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС. 5. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или

договора.

7. Проводить – Утверждение документа

Пункт № 2. Общий Порядок работы с бланком:

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля.

4. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

Пункт № 3. Позиции

1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.

2. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.

3. Сотрудник – проштрафившийся сотрудник

4. Сумма – суммы в расширенном учете.

5. Кол-во позиции – количество ТМЦ в исходном документе (акте).

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета			
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).			
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа			
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа			
5.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу			
6.	Готовность Производства	•	Дата готовности производства			
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.			
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.			
9.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда			
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ			
11.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента			
12.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика			
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ			
14.	Комментарий	:	Комментарий			

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) 2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Дата	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по
	Готовности		нескольким алгоритмам:
			1. На основе дата окончания в позиции
			2. По дате завершения этапа
			3. На основе срока производства или поставки ТМЦ
0	2		4. По дате окончания документа (по самому д
9.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	ТМЦ		под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа,
			созданные под данныи договор с уникальными характеристиками, –
			производная от выораннои позиции из справочника 1 мц. Экземпляр содержит
			характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления
			проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию тмц в
			картотеке, или соответствующей формулировке дополнительно названия.
			при установке флага в Общих пастроиках автоформирование экземпляров,
			они будуг создаваться автоматически при проведении документа.
			узрактеристики) и текущей позиции (колицество, сумма, объект строительства)
			Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным
			покументом со сроими суммами и сроками. В Экземпияр ТМЦ вносятся
			пожелания клиента и лругие характеристики булушей работы или изделия
			Экземпляр ТМІ в качестве залачи может содержать ползалачи В
			строительстве в экземпляр ТМП загружаются ланные из сметы.
			В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра
			тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт
			поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в
			комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика).
			На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать
			Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную
			спецификацию ТМЦ не влияют.
			На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие
			и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными
		<u> </u>	расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
10.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
11.	Основной	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик		

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
1			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного
	ТМЦ		подразделения/производства (со счета 79).

3. Заказчики

3.1 Договор Аренды (21.12.2015)

/		00006 om	24.05.201	2 000 .	Арендан	пор Уб	оорка				¢	+ 🕂 У Ил Ид	ах к п	<u>О</u> К		Отмена Помощь
- 1 T F		Локументы	Файлы VИс	тория V Л	ерево У Ха	арактери	стики Услови	<u>سّ</u>)								Создать Док
	Договор Аренды	(Activition of the		or opining A	opene (ra					OT	чет по Доку					<u>П</u> ервичка
Пап	Документ № 🔻	00006	от	24.05.201	12											Проволить
a L	Начало	24.05.2012	••• Заверш	цение	31.12.201	12 …	Оплата по	25.0	05.12							Завелшен
атур	Акт Приемки	31.05.12	••• Прекра	ащение			Пени, в день	0.03	3	Долг	2'656.	63				Оброботоч
5HK	Мы	Индустрири	альный Парк	K		==	Контрагент	00	О Арендатор			🗢			H	Обработан
- Mor	Подразделение	Основное				+=	Тип Договој	pa STS	SA			🗢				Контроль
-	Менедкер	Сидоров Сид	дор			🗢	Наш Рикоролител	r.				🗢				Удалить
Этап	Контакт						Руководител	в							C	формировать Аренду
ž						🌣	Контрагента	۱ <u> </u>				🗢			П	Іересчитать статусы
пие	Объект	Store Khimki				🗢	Перечень					🗢				
Ĕ	Сертификат					😓	Ооъектов Усл. Оплаты	50%	6 аванс - 50%	выполнение		😓				
V3KM	Тип Џен	Розничная				••• 😓	Статус	н-н	I-O-H			(=				
df (Состояние					🗢	-									
NMK	Начисление	ТМЦ.00071	••• Кв.М.		130.00		Цена	2.24	4	Сумма	291.2	0				
пате	Комментарий						_	.						•		
Ē	Название работ															
	Сумма Без НДС	892.49	Ставка	ндс	БезНДС		Сумма	919	.85	руб в т.ч.1	ндс: 27.36					
	Дата Оплаты		Дата О)тгрузки	30.09.12		Оплачено	L Cy	мма с НДС. Во	зможен ввод о	суммы докум	ента, при этом	сумма перерасп	ределит	тся п	о позициям
						ПРОЛ	юнгация							-		
	Лата	V		Состояни	ie		Кем	Согласов	ано		Примечан	He				
									I							
Дог	овор Аренды (0006 om 24	.05.2012 0	000 Ape	ндатор	Уборка		-	•			⇔ + û y)	1л Ид Х К П	<u>O</u> ł	К	Отмена Помощь
Где		Окументы 🖓 Ф	айлы (Истор	ия Дерев		еристики У	/словий									Создать Док
8				(Hower									<u>П</u> ервичка
Illan	№ Код		тмц		Кол-во	Цена бе:	з НДС Цен	на НДС	Сумма с НДС	Объ	ект	От	До	٦		Проводить
pa	1 TML.00073	Аренда п	роизводствен	ного 🛄 1	1	92.00	92.00		92.00					_		Завершен
Uan U	0	помещени	19							_				_	ľ	Обработан
MeHk	2 IMU.00071	••• Уборка		1	10	1.90	2.24		22.40			•••				
																Контроль
ĭ																Контроль Удалить
anbi Ho																Контроль Удалить Сформировать Аренду
OTANNI Ho							·						·		-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
иции Этапы Но													<u>.</u>	J	-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
Позиции Этапы Но							·						<u>.</u>	_	-	Контроль Удалить Сформировать Аренд; Пересчитать статусы
зки Позиции Этапы Но							·							_	-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
трузки Позиции Этапы Но																Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
ниЮтрузки Позиции Этапы Но														_	-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
атежи/О тгрузки Позиции Этапы Но														_	-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
Платежи/Отпрузки Позиции Этапы Но														-	-	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы
ПлатежиЮттрузки Позиции Этапы Но	овор Аренды О	0006 om 24	.05.2012 Q	000 Ave	ндатоп	Уборка						¢ + \$ y	ипид х к г	1_0		Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помоши
Платежи/Отпрузии Позиции Этапы Но	овор Аренды (0006 om 24	.05.2012 O	000 Ape	ндатор і	Уборка						¢ + \$ y	илид х к г	1 0	Ķ	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи
Напанания Позиции Этапы Ho	овор Аренды (ижение У Схема У	<i>0006 от 24</i> Іскументы (Ф	. <i>05.2012 О</i> айлы (Истори	9 <i>00 Аре</i> г ия (Дерев	ндатор і ю (Характе	У <i>борка</i> гристики У	/словий					ф + Ф У	илид х к г	1 0	JK.	Контроль Удалить Сформировать Арендц Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док
ПлатемилОтпрузии Позиции Этапы Ho	овор Аренды (ижение УСхема УІ	<i>0006 от 24</i> Іакументы (Ф	. <i>05.2012 О</i> айлы (Истори	100 Арен ия (Дерев	<i>ндатор</i> о (Характе	Уборка Эристики У	/словий \ 1					ф + Ф У	илид х к г	1 <u>o</u>	ĸ	Контроль Удалить Сформировать Арендц Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка
Шапка Долания Позиции Эталы Но	овор Аренды (ижение (Схема (1 Этац – Дата на	<i>0006 от 24</i> Іокументы (Ф чала Сумм	. <i>05.2012 О</i> айлы (Исторі іа є НДС	9 <i>00 Арег</i> ия (Дерев	ндатор і о (Характе Назвая	Уборка пристики у	/словий \ \$ ЭТАІ	ПЫ Услови		Оплачено	Аванс	Ф + В У Плановые За	ИЛ ИД Х К Г		PK	Контроль Удалить Сформировать Арендц Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка С Проводить
тура Шапка Д Зталы Но	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата к	<i>0006 от 24</i>]окументы (Ф <u>чала Сумма</u> сумма		9 <i>00 Аре</i> н ия (Дереви	ндатор 7 о (Характе Назвал	<i>Уборка</i> эристики У ине	/словий із ЭТАІ	аларана ПЫ Услови	ие Оплаты	Оплачево Отгрузка	Аванс Оплата	Ф + В У Плановые За в т.ч. Дол Рас	ИЛИДХКГ Траты Прибы ходы	1 <u>о</u>	PK	Контроль Удалить Сформировать Арендц Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Г Проводить Завершен
ноатура Шапка Долинии Этапы Но	обор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата ка Отгр. Дата к 1 31.05.201	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 т 115.33	. <i>05.2012 О</i> айлы (Истори та с НДС « без НДС Ма	9 <i>00 Аре</i> г ия (Деревн ай	ндатор 7 о {Характе Назвал	<i>Уборка</i> эристики У явие	/словий \ 2	1151 Услови 50% аванс	 те Оллаты :- 50% вып	Оплачено Отгрузка -	Аванс		ИЛ ИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00	1 0	ik	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Г Проводить Завершен Обработан
оменклатура Шапка Дог Платежило прузии Позиции Этапы Hc	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата к 1 31.05.20 23.06.20 0	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 ··· 115.33 2 ··· 111.91 от 111.91	. <i>05.2012 О</i> айлы (Истори на с НДС • без НДС Ма	9 <i>00 Аре</i> г ия (Дерев ай	<i>ндатор</i> ю (Характе Назвал	Уборка аристики У ние	/словий \ ‡: ЭТАІ 	ты Условн 50% аванс	не Оплаты - 50% Вып	Оплачено Отгрузка -	Овлата		ИЛ ИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00 111.91	1 0	уK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Проводить Завершен Обработан Контроль
ы Номениоатура Шалка До Спрателии Поакции Эталы Нс	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата к 1 31.05.207 2.3.06.207 2 24.06.201 2.2.07.202	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33	. 05. 2012 О айлы (Истори аас ндс а без ндс Ма Ин	100 Арел ия (Деревн ай юнь	ндатор о (Характе Назвал	<i>Уборка</i> зристики у ние	/словий 1: ЭТАІ 	ты Услови 50% аванс	не Оплаты - 50% Вып - 50% Вып	Оплачево Отгрузка - - 26.05.2012	Аванс	Ф + В У Плановые За в т.э. Дов Рас 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	ИЛИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00 111.91 100.00 414.04		₽K	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Создать Док Порводить Завершен Обработан Контроль Удалить
Этапы Номенспатура Шапка Д Платехи/Отгрузии Позиции Этапы Hс	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата ва Отгр. Дата в 1 31.05.20 2.3.06.20 2 24.06.20 2 24.06.20 3 24.07.20 3 24.07.20	0006 от 24 акументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33	.05.2012 О айлы (Истори на с НДС в без НДС Ин Ин	0 <i>00 Арен</i> ия (Дерев) ай юнь	<i>ндатор</i> о (Характе Назвал	<i>Уборка</i> зристики у ние	/словий 2: ЭТАІ 	пы Услови 50% аванс 50% аванс	•• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 -	Аванс Оплата	Ф + 8 У Плановые За в.т.э. Дол Рас 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	ИЛИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00		K	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Перевичка Создать Док Перевичка Проводить Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд
и Этапы Номенилатура Шапка Д Толте Ипатежи/Отрузии Позиции Этапы Но	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата н 1 — 31.05.20 2.3.06.20 2.3.07.20 3. — 24.06.20 3. — 24.06.20	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91	.05.2012 О айлы (Истори на с НДС в без НДС Ин Ин Ин	9 <i>00 Арен</i> ия (Дерев) ай юнь юль	ндатор б о (Характе Назван	Уборка :ристики У ние	/словий 2 2 1 1	Услови 50% аванс 50% аванс	 се Оплаты с. 50% вып с. 50% вып 	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 -	Аванс Оплата		ИЛ ИД Х К Г ходы 100.00 111.91 100.00 111.91	1 о	jK I	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Переичка Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
анции Этапы Номенспатура Шапка Д Дагка Малка На На	реор Аренды () ижение (Схема () Отгр. Дата на 0 тгр. Дата ка 1 — 31.05.20 2 24.06.20 23.07.20 3 — 24.07.20 3 — 24.08.20 4 — 24.08.20	0006 от 24 окументы Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33	.05.2012 О айлы (Истори на с НДС в без НДС Им Им Им Ае	<i>РОО Аре</i> н ия ⟨Дерев ай юнь юль вгуст	ндатор о о (Характе Назван	<i>Уборка</i> эристики У ние	/словий \ 2 ЭТАІ 	пы Услови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	 - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 -	Аванс Оплата	☆ + 8 y II.TaBOBLE 3a n T.4 Дов Рас 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	ИЛ ИД Х К Г холы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 111.91 100.00	1 о	9K	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
Позиции Эталы Номенилатура Шапка Д Позиции Эталы Номенилатура Шапка Но	реор Аренды () ижение Схема () Отгр. Дата ва Отгр. Дата ва 1 — 31.05.20 2 — 24.06.20 2 3.07.20 3 — 24.08.20 3 — 24.08.20 4 — 24.08.20	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33	.05.2012 О айлы (Истори на с НДС 6 без НДС Ин Ин Ин Ав	9 <i>00 Аре</i> н ия ⟨Дерев ай юнь юль вгуст	ндатор о (Характе Назван	Уборка зристики У вие	/словий \ 2 ЭТАІ 	 ПЫ Услови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 	не Оплаты - 50% Вып - 50% Вып - 50% Вып - 50% Вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012	Аванс Оплата	☆ + & y II.TaBOBLIE 3a s T.4 Дов Рас 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	илид X К Г ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91	1 0	PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Одмена Помощи Создать Док Первичка Завершен Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
изов Позиции Этапы Номенклатура Шапка До ПлатежиОтрузов Позиции Этапы Не	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата на 1 п. 31.05.201 2 п. 24.06.201 2 п. 24.07.201 3 п. 24.07.201 2 3.08.201 4 п. 24.08.201 5 п. 24.09.201	0006 от 24 Іокументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33 2 115.33		900 Арел ия √Дерев ай юнь вгуст ентябрь	ндатор о (Характе Назван	Уборка эристики У яве	/сповий 2 	ПЫ Услови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	•• •• Оллаты - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып	Овлачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 -	Аванс	☆ + & y □ Πлановые За ■ в т.ч. Дов Рас 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	ИЛ ИД Х К Г ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00		PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Одмена Помощи Создать Док Проводить Завершен Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
Отрузой Позиции Этапы Номенитатура Шапка До	овор Аренды () ижение (Схема () Этап Дата на Отгр. Дата к 1 п. 31.05.20 2 п. 24.06.20 2 п. 24.07.20 3 п. 24.07.20 23.08.20 4 п. 24.08.20 5 п. 24.09.20 5 п. 24.09.20	0006 от 24 окументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2		2000 Арег ия √Дерев ай юнь впуст ентябрь	ндатор о (Характе Назвал	Уборка эристики У ине	/сповий \ 2 		 - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012	Аваяс Одлата		ИЛ ИД Х К Г ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91		PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Одмена Помощи Создать Док Создать Док Создать Док Проводить Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
амиОтрузии Поэмции Этапы Номенспатура Шапка Д	овор Аренды () ижение (Схема () Отгр. Дата на Отгр. Дата ка 1 ••• 31.05.20 2 ••• 24.06.20 2 ••• 24.07.20 3 ••• 24.07.20 2 3.08.20 4 ••• 24.08.20 5 ••• 24.09.20 5 ••• 24.09.20 5 ••• 24.09.20 6 ••• 24.02.01	0006 от 24 окументы (Ф ча.та Сумма 2 ··· 115.33 2 ··· 115.33 2 ··· 115.33 2 ··· 111.91 2 ··· 115.33 3 ··· 111.91 3 ··· 114.40	.05.2012 О айлы (Истори а сендс а без ндс Ма Ин Ае Се Ок	2000 Арег ия √Деревн ай юль вгуст ентябрь	ндатор о (Характе Назван	Уборка эристики У ние	Условий \ 2 	• • • • • • • • • • • • • •	•• •• • 50% вып • 50% вып • 50% вып • 50% вып • 50% вып • 50% вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 -	Аваяс Оплата 		Ил Ид X К Г ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00		9K	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Перевичка Обработан Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
InaтемиОтрузки Позиции Этапы Номенспатура Шапка Д	овор Арендо () ижение (Схема () Отгр. Дата ка Отгр. Дата к 1 — 31.05.20° 2 — 24.06.20° 2 — 24.06.20° 2 — 24.08.20° 4 — 24.08.20° 2 — 24.08.20° 5 — 24.09.20° 5 — 24.09.20° 5 — 24.09.20° 6 — 24.10.20°	0006 от 24 окументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 115.33 3 115.34 3 115.34 3 115.35 3 15.35 3 15.35	.05.2012 О айлы (Истори а с НДС а без НДС Ма Ин Ин Ае Се Ок	000 Арел ия (Дереви ай юль влуст ентябрь стябрь	ндатор б о {Характе Назвал	Уборка эристики у нне	Условий \ ТАТЄ 	ты Услови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	•• • Оллаты - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 -	Аваяс Одлата 		Ил Ид X К Г ходы ходы 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91		₽K.	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Перевичка Ороводить Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
Платехию трузии Позиции Этапы Номенитатура Шапка д д Голиции Этапы Номенитатура Напка Номения Россия на Но	рвор Арендон () ижение (Схема / Д отгр. Дата ка Отгр. Дата ка 1 31.05.20 2 24.06.20 2 24.06.20 3 24.07.20 3 24.07.20 3 24.08.20 4 24.08.20 5 24.09.20 5 24.09.20 5 24.09.20 5 24.10.20 6 24.11.20	0006 от 24 акументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 111.91 3	.05.2012 О айлы (Истори абаз НДС без НДС Ма Ин Ин Ин Се Се Ок	ОО Арел ия (Деревн ай юнь поль вгуст ентябрь стябрь	ндатор 7 о {Характе Назвал	Уборка эристики У нне	/словий 2	ты Устови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	н - 50% вып - 50% вып	Оплачево Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 - -	Аваяс Оплата 	 ⇔ + ₿ y HTABBOBLE 3a B T JOB Pac 0.00]]]	ИЛ ИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91		PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Переичка Гороводить Завершен Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
Платежи/Отрузки Позиции Этапы Номенилатура Шапка До	рвор Арендон () ижение (Схема / Л Оттр. Дата ка Оттр. Дата ка 1 ••• 31.05.20 2 ••• 24.06.20 2 3.06.20 2 3.06.20 2 3.06.20 2 3.08.20 4 ••• 24.08.20 5 ••• 24.09.20 5 ••• 24.09.20 6 ••• 24.10.20 7 ••• 24.11.20 7 ••• 24.11.20 2 3.12.20 7	0006 от 24 акументы (Ф чала Сумма 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 115.33 2 111.91 2 111.91 3 114.40 3 110.98 3 114.40 3 110.98 3 114.90 3 110.98 3 114.90 3 110.98 3 10.98 3 10.98 3 10.98 3 10.98 3 10.	.05.2012 О айлы (Истори айлы (Истори айлы (Истори абез НДС без НДС без НДС Ин Ин Ин Се Ок	ОО Арел ия (Деревн ай юнь юль вгуст ентябрь стябрь	ндатор 7 о {Характе Назвал	Уборка вристики У ние	/словий 2: ЭТАІ 	ТБІ Устови 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	н с Оллаты - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып - 50% вып	Оплачено Отгрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 - -	Аванс Оплата 		ИЛ ИД Х К Г траты Прибы ходы 100.00 111.91 100.00 10.00		PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Первичка Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
Платеми/Отпрузии Позиции Этапы Номенитация Шапка Да	рвор Аренды 0 ижение ⟨Схема \/А Этап Дата ка Отгр. Дата к 1 31.05.20 2 24.06.20 2 24.06.20 2 24.06.20 3 24.07.20 3 24.07.20 4 24.08.20 2.3.08.20 4 24.08.20 5 24.08.20 6 24.10.20 6 24.10.20 7 24.11.20 7 24.11.20 8 24.12.20	0006 от 24 окументы (Ф чата Сумма 2 ··· 115.33 2 ··· 111.91 2 ··· 111.91 2 ··· 115.33 2 ··· 111.91 2 ··· 115.33 2 ··· 111.91 2 ··· 11.91 2 ··· 11.91 3 ··	.05.2012 О айлы (Истори а без НДС м без НДС Ма Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин	ОО Арел ия (Дерев ай юнь влуст ентябрь стябрь екабрь	ндатор о (Характе Назвал	Уборка пристики У ние	/словий 1 ЭТАІ 	 ТБІ Устови 50% аванс 	не Оялаты - 50% вып - 50% вып	Оплачево Оттрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 - - -	Аванс Оплата 	 	ИЛ ИД Х К Г граты Прибы ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 100.0		K	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Переичка Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы
ПлатемиОтрузои Позиции Этапы Номенспатура Шапка 🛱 Соланции Этапы Номенспатура Шапка 🖌	овор Аренды 0 ижение Тата дата на Оттр. Дата к 1 ··· 31.05.20 2 ··· 24.06.20 2 ··· 24.06.20 2 ··· 24.06.20 2 ··· 24.06.20 2 ··· 24.06.20 2 ··· 24.08.20 2 ··· 24.08.20 2 ··· 24.08.20 2 ··· 24.08.20 2 ··· 24.09.20 5 ··· 24.09.20 6 ··· 24.10.20 7 ··· 24.11.20 8 ··· 24.12.20 8 ··· 24.12.20 1.12.20	0006 от 24 окументы (Ф чата Сумма 2	. 05. 2012 О айпы (Истори на с НДС 6 6 эз НДС Ма Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин Ин	ОО Арел ия (Деревн ай юнь впуст ентябрь стябрь екабрь	ндатор о (Характе Назвал	Уборка зристики у ние	/словий 2 2 1 1	ПЫ Условн 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс 50% аванс	•• •• • 50% вып • 50% вып	Оплачево Оттрузка - 26.05.2012 - 31.08.2012 - 30.09.2012 - - - -	Аванс Оплата Оплата	 ⇔ + 0 y Tranonsie 3a sr.s. Jon Pac 0.00]]]	ИЛ ИД Х К Г ходы ходы 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.91 100.00 111.98 100.00 110.98		PK	Контроль Удалить Сформировать Аренду Пересчитать статусы Отмена Помощи Создать Док Переичка Обработан Обработан Контроль Удалить Сформировать Аренд Пересчитать статусы

Ποτο	son A	пенды	00006 om	24 05 2012	000 Апені	damo	on Vhonka										⇔ + & V Ил Ил X К П	OK	Отмена Помошь
При	wanna)	Схема		V файлы V Исто	пип / Перево	Xans	атеристики Условий									-		2	Создать Док
2		Concinia	(Hori Angelia		рия (дереве .	(vah				1									Первичка
a Шar							Спет	ификаци	g										🔽 Проводить
атура	Этап	N	ДАТА	Дата Конца	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Koz	1-во	ЕдИ	Цена К	Цена	Сумма Бег	НДС	Сумма НДС	Сумма	Объект Заказчика		Завершен
WEHKU		1	24.05.12	23.06.12	ТМЦ.00073		Аренда		1	IM	92.93	92.93	92.93	БезНДС		92.93	Store Khimki		Контроль
PI						0	производственного помещения			м2									Удалить
Grant		2	24.05.12	23.06.12	TMU.00071	0	Уборка		10	шт	1.90	1.90	18.98	18% ·	. 3.42	22.40	Store Khimki		Сформировать Аренду
M	-	5	24.00.12		-	0	производственного		· '	м2	32.33	32.33	52.55	везнде	-	52.55			Пересчитать статусы
		4	24.06.12	23.07.12	тмц.00071	0	Уборка		10	шт	1.90	1.90	18.98	18% .	• 3.42	22.40	Store Khimki		
DV3H04		5	24.07.12	23.08.12	ТМЦ.00073	0	Аренда производственного		1	м2	92.93	92.93	92.93	БезНДС		92.93	Store Khimki		
UD TT		6	24.07.12	23.08.12	TMU 00071	-	помещения		10		1.90	1.90	18.08	18%	3.42	22.40	Store Khimki		
nate»		7	24.08.12	23.09.12	ТМЦ.00073	- 1	Аренда		1		92.93	92.93	92.93	БезНДС		92.93	Store Khimki		
						0	производственного помещения			м2									
4		8	24.08.12	Дата оконча	ания работ по д	анно	й позиции		10	шт	1.90	1.90	18.98	18%	- 3.42	22.40	Store Khimki		
1		9	24.09.12		- TMU.00073	o	Аренда производственного		1	м2	92.93	92.93	92.93	Безндс		92.93	Store Khimki		
4		10	24.09.12	23.10.12	ТМЦ.00071	0	помещения Уборка		10	шт	1.90	1.90	18.98	18%	. 3.42	22.40	Store Khimki		
e		11	24.10.12	23.11.12	ТМЦ.00073	_	Аренда		1	12	92.00	92.00	92.00	БезНДС		92.00	Store Khimki		
							помещения			m2					-				
		12	24.10.12	23.11.12	TMU.00071	0	Уборка Аренда		10	шт	1.90 92.00	1.90 92.00	18.98	18% . БезНДС	. 3.42	22.40	Store Khimki		
						0	производственного			м2					-				
Ī		14	24.11.12	23.12.12	• ТМЦ.00071	0	Уборка		10	шт	1.90	1.90	18.98	18% .	• 3.42	22.40	Store Khimki		
8		15	24.12.12	31.12.12	ТМЦ.00073	0	Аренда производственного		1	м2	92.00	92.00	92.00	БезНДС		92.00	Store Khimki		
		16	24.12.12		- TML.00071	-	помещения Уборка		10	1177	1.90	1.90	18.98	18%	. 3.42	22.40	Store Khimki		
L			1		1		soopna		_					1					
Дого	60p A	ренды	00006 om	24.05.2012	000 Аренд	damo	ор Уборка										⇔ + 13 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Дви	жение	Схема	(Документы	∀ Файлы ∀Ист о	рия (Дерево)	(Xapa	актеристики Условий 🔪												Создать Док
Папка						ПЛАТ	ЕЖИ в ОТГРУЗКИ			1	1								Проволить
Ed V	Nt	Номер	р Дата	Сумма	Документ	г	Комментарий		Дебе	тК	редит Отгруж	ено Оплаче	no						🗖 Завершен
HKMaT	2	00023	26.05.2012	2 2'515.26 2 26.04	Акт Покупате Акт Покупате	еля еля			62 62	90	.1 2515.26 .1 26.04	_	_						Обработан
Home	3	00060	30.09.201	2 115.33	Акт Покупате	еля			62	90	.1 115.33								Контроль
Igue																			Сформировать Аренду
ē ē																			Пересчитать статусы
ранц																			
108																			
TTPY																			
Тежий																			
Пла																			
77~~			. 00006	24.05 2012	000-1	dam	von V6 onvo									_		01/	Ominia
2020	вор А	ренов		-24.05.2012	ооо арен	oam	ор-о оорка										у у илид х К П	<u>U</u> K	Одмена Помощь
/дв	кение	(Схема	(Документы	∛Файлы ∛Ист	ория ў Дерево	(Xap	актеристики Условий \				- -								Создать док Первичка
Дe	рево д	окум	ентов	Обновить										0					Проводить
Дон	умент огово	о Арени	ы №00006	ot 24.05.2012	Уборка		П Кон	трагент О Аренла	атор					Сумма У 919.85					Г Завершен
[Прил	ожения	1																🗖 Обработан
	- P	асчета	пени1.xlsx	3 of 26 05 204	2				aton					2'515.26					Контроль
	±. ⊡⊡e	рвичны	ые Формы	0.01.20.00.201	-		<u>ज</u>	о пренда	arop					2010.20					Сформировать Аренду
		Счет-Ф	актура №С	ФН.00014 от	01.06.2012			0.4-						10:004-00					Пересчитать статусы
	AKT I AKT I	юкупат Токупат	еля №0003 еля №0005	4 от 26.05.201 2 от 31.08.201	2			О Аренда О Аренда	атор атор					26.04					
	Счет	на Аре	нду №0004	7-Ap ot 31.08	2012		000	О Аренда	атор					97.99					
	Акт Г	Іокупат на ∆г∽	еля №0006 нау №0005	0 от 30.09.201 6-Ар от 30.09	2 2012			О Аренда О Аренда	атор					115.33					
	Акт Г	окупат	еля №0007	0 от 01.10.201	2		□ 000	О Аренда О Аренда	атор					115.33					-
																			2

Назначение: Договор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве арендодателя. Договора Аренды – базовый документ TurboFly Аренды. В договоре аренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор аренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы (скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.)
 Открытие: Бланк открывается в меню "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки: по дате проведения +ДоговорПокупателей по дате завершения

ЗавершениеЗаказов

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Выбрать контрагента

2. Ввести номер договора

3. Выбрать исполнителей

4. Ввести условия оплаты

5. Нажмите сервис "Сформировать Аренду"

6. Скорректируйте Номенклатуру, Этапы, Позиции

Пункт № 2. Номенклатура

1. Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору.

2. Формируется на основе сервиса «Сформировать Аренду».

3. Можно заполнять начисления в этой таблице, после чего нужно войти в сервис «Сформировать Аренду» и выбрать режим «Обновить».

4. На основе номенклатуры будет сформировано спецификация договора, т.е. для каждого этапа (месяца аренды) будет сформированы свои позиции.

5. Таким образом, возможно установить для каждого месяца свои начисления, например, в летние месяца убрать отопление.

Пункт № 3. Этап

Этап – это месяца аренды. Программа автоматически делит на основе даты начала и даты завершения период на этапы. По этапам происходит планирование доходов и прихода денежных средств. Также в этапе можно отследить факт выполнения – оплату и отгрузку

Пункт № 4. Спецификация

Спецификация договора – это список начислений по каждому этапу. Спецификация заполняется автоматически.

Для каждого месяца можно не только задавать свой список начислений, а также устанавливать собственные цены, например, уменьшить стоимость столовой на летний период, когда столовая находится на профилактике

Пункт № 5. Утвердить договор

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

Пункт № 6. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

U 111								
1.	Отчет По Договору	:	Отчет по документу					
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять					
			тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично					
			первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов					
			документов минимален).					
3.	Номенклатура	:	Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по					
			договору					
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа					
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа					

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

6.	Начало	:	Дата начала действия документа
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
8.	Оплата по	:	Плановая дата оплата в каждом месяце
9.	Акт Приемки	:	Дата Подписания Документа - дата приемки помещения.
10.	Прекращение	:	Дата прекращения действия договора
11.	Пени, в день	:	Процент пени в день
12.	Долг	:	Долг по документу
13.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
14.	Контрагент	:	Выберите контрагента-арендатора
15.	Подразделение	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду
16.	Тип Договора	:	Тип договора аренды
17.	Менеджер	:	Наш сотрудник, ведущий договор
18.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
19.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
20.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
21.	Объект	:	Объект аренды
22.	Перечень Объектов	:	Перечень объектов аренды
23.	Сертификат	:	Сертификат (свидетельство на объект аренды)
24.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
25.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
26.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов) H - нет, Ч- Частично
27.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
28.	Начисление	:	Базовое начисление Аренды
29.	Кв.М.	:	Площадь арендуемого помещения
30.	Цена	:	Цена кв.м.
31.	Сумма	:	Стоимость базового начисления (аренды помещения) за месяц
32.	Комментарий	:	Комментарий
33.	Название работ	:	Название (предмет) работ
34.	Сумма Без НДС	:	Сумма договора без НДС
35.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
36.	Сумма	:	Общая сумма договора за весь период
37.	Валюта	:	Валюта
38.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
39.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
40.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
41.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
42.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

43.	ПРОЛОНГАЦИЯ	:	История Согласования:
			таблица истории пролонгаций договора. Автоматически заполняется
			при выполнении сервиса "Создать Аренду"
			1. Дата – дата изменения
			2. Состояние – состояние пролонгации
			3. Кем Согласовано – пользователь, который произвел изменение
			4. Примечание – комментарий к изменению

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

1.	Этап	:	Месяц аренды
2.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
4.	Дата Конца	:	Дата окончания работ по данной позиции
5.	Код ТМЦ	•	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	:	Имя начисления
8.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
9.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
10.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
11.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
12.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
13.	Ставка НДС	•	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
14.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
15.	Сумма	:	Сумма с НДС
16.	Объект Заказчика	:	Объект Строительства

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	:	Таблица Этапов:
-			1. Этап – Выбрать этап из справочника
			2 Отгр – Этап был отгружен
			3 Лата начала – Лата начала этапа Может рассчитываться
			автоматически на заклалке Контроль Сроков как дата полписания
			усповия прихода аванса
			4 Лата Конца – Лата конца этапа Может расчитываться
			автоматически на заклалке Контроль Сроков, как дата начала +
			условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты
			5. Сумма с НЛС – Сумма с НЛС, равна сумме позиций, раснитывается
			при сохранении локумента
			6 Сумма без НЛС – Сумма без НЛС павна сумме позиций
			о. Сумма осо ніде — Сумма осо ніде, разна сумме познций, пассчитывается при сохранении документа
			7 Название – Название Этапа, может быть введено как врушную, так и
			инизвание – название этана, может овнъ введено как вру шую, так и выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые
			объелинает позиции в олин этап, если они относятся к группе ТМЦ
			объединяет позиции в один этап, сели они относятся к труппе тищ. 8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Лействует только в
			5.5словия оплаты — у словие оплаты по этапу. Денетвует только в том случае, если в шапке покумента, в условиях оплаты стоит По
			том случае, сели в шанке документа, в условиях оплаты стоит по Этапам
			7. Оплачено – Оплачено по данному этапу. 10. Отгрузка – Лата фактицеской отгрузки по этапу.
			10. On pyska – Zana wakin teekon on pyska no snany. 11. A paule – Пата аранеа (перрой оплати)
			11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты). 12. Оплата — Дата оконцатели цой оплаты (последней оплаты).
			12. Плана – Дага окончательной оплаты (последней оплаты) 12. Планариа Затрати. Судима ратрат на отанам, рассинтивается на
			15. Плановые заграты – Сумма заграт по этапам, рассчитывается по
			позициям.
			14. В 1.4. донгасходы – заграты по донгасходам.
			15. Приоыль – Приоыль по этапу. 16. Создару Этапу (в корточко договоро общесточки с должан быть
			10. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть
			хотя оы один (!) – формальный – этап, технология создания этапов
			такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора,
			условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их.
			Соприска им на закладку
			Сервисы, жмем на кнопку этапы–позициям. этапы формируются
			автоматически.)
			17. устанавливаем Даты начала и Окончания – это планируемые
			даты. Самая поздняя (из нескольких этапов) дата Окончания и есть
			дата планового завершения в шапке данного документа.
			18. Привязываем каждую позицию Спецификации к
2	H		соответствующему этапу – нажимаем на, выоираем из списка.
2.	платежи	:	Таолица Платежи и Отгрузки:
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на
			«платежи и Отгрузки»
			2. N - порядковыи номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			о. документ - тип документа;
			7. комментарии - комментарии к документу;
			8. деоет - счет деоета; 0. Класти – счет деоета;
			9. кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
	<u>н</u> н	-	11. Оплачено - оплачено по акту.
3.	документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно
			работать с полным списком операционных документов, связанных с
			текущим документом, их свойствами и параметрами

4	x u		
4.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого
			договора, его сканированную копию, протокол согласования,
			спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на
			файлом сервере, так и в базе данных программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на
			данный договор (например, в акте или субподрядном договоре
			поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
5.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения
			документа
6.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
			(Иерархическая структура зависимости между документами)
7	Характеристики		Заклалка Характеристик Условий гле расписываются
	Условий		лополнительные условия по логовору: возможность пролонгации
	<i>c</i> chobin		дополнительные условии по договору: возможность прологи адии,
8	Саррисная Паналі		Добро шого завершении, регламентных работ и т.д.
0.	Серысная Панслы	•	Отображение серьисной панели (фреим справа)
9.	Создать Док	<u>:</u>	Создание операционных документов. непосредственно связанных с
			ланным (отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового
			операционного локумента булет предложено выбрать этап (если такие
			есть в локументе)
10	Перрицка		Киопка созлания первинки:
10.	перынка	•	Первицка – формировать первинные формы документов, например
			первичка – формировать первичные формы документов, например,
			шаолоны договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии
			столосц вложении), то будет создан новый документ.
			о) название документов в формате word задается в настроиках по го
			на закладке первичка. Если название документа обло изменено, то
			программа не увидит первичные документы word со старым
			названием.
			в) для ооновления неооходимо нажать кнопку «О». Для первички в
			формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным
			Фаилом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным
			документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
11.	Проводить	:	Утвердить документ
12.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ
			оплачен и отгружен.
13.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа
			(кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для
			договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
14.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии
			и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
15	Номенклатура		Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по
1.5.	110 mentary pa	•	логовору
16	Отчеты		Поступно отображение отчетов
17			
1/.	контроль	:	кнопка контроля Согласования Документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение оплаты	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также
			«Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
2.	Акт Аренды		Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.
3.	Счет на Аренду	:	Счет Аренды – счет на оказание услуг по аренде.

7. ПЕРВИЧКА

1.	Схема
----	-------

8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать Аренду	:	Сформировать Аренду
2.	Пересчитать статусы	•	Пересчитать статусы

3.2 Акт Аренды (21.12.15)

Акт Аренды	00073 om 30.0	9.2012 3.40 "	Технолодж	ис" Аренд	a									⇔ + ₿ У	ИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
	именты (файры)		2														Создат	ъ Док
Акт Аренды	ingineering vanish	(FIGLOPHIA (Mober	~ (Перв	ичка
Документ № -	00073	от 30.09.201	2	••• Оплата по	03.10	12 3	тап	8										
Мы	Индустририальн	ый Парк		⇐ Контраген	T 3A0 "	Технолоджис'											Г Проводит	2
Наш Склад	Основное								• œ								🗖 Завершен	
Договор	Договор Аренды	00004 or 02.02.201	2 3A0	. Объект	Strore	Magadan			-								🗌 Обработа	a 👘
. ·	"Технолоджис" А	ренда офисного по	мещения	*		-											🗌 Это Аванс	
Время Аренды				⇔ Период	сентя	брь 2012 года		•	. 🗢								Удал	ить
Тип Цен	Розничная			🗢 Счет-факт	ура			•	• \$=								Удалить	Строки
Статус	H-H-O-H			⇔ Состояния					- 4								Пересцита	Th CTOTICH
Основание	Договор Покупат	еля 00004 от 02.02	2012 3AO "Tex	нолоджис"					. 🗢								Пересчита	встатусы
Комментарий																		
Название работ	Сентябрь																	
Счет Контр.	62	Сумма Без НДС	10'194.07	Сумма	12'029	.01 p	уб в т.ч.НДО	C: 1'834.94										
Дата Оплаты	19.06.12	Оплачено	-	Долг	12'029	.01 F	Іачало Пени	03.10.12										
																,		
Этап N	Код ТМЦ С	Имя П	мц	Кол-во	Цена	Сумма Без НЛС	НДС 18% ···	Сумма НДС	Сумма	Учетная Пока	Учетная Сумма	Фикс.	Счет	Счет	Счет			
8 29	TMU 00065	Аленда офисного		10	84.75	847.46	18%	152.50	999.96	aqe uu	ey man	Цену	20	продаж	00060-Ap			
° 29	0	помещения		10 м2	04.75	047.40		132.30	555.50	-	-	liei	- 20					
8 30	тмц.00066 О	Уборка помещени	ия …	11 шт	338.14	3'719.49	18%	669.46	4'388.95	10.00	110.00	Да	20	90.1	. 00060-Ap			
8 31	ТМЦ.00067 О	Стоянка		12 шт	101.69	1'220.34	18%	219.72	1'440.06	-	-	Нет	20 -	• 90.1 •••	. 00060-Ap			
8 32	ТМЦ.00068	Электроэнергия ,	дневная	13	338.98	4'406.78	18%	793.26	5'200.04	-	-	Нет	20	90.1	00060-Ap			
	Ľ	зона																
			3AK	РЫТИЕ АВА	НСОВ/ОПЛА													
Номер платежа	Дата платежа	Сумма	Валюта	Счет а	ванса Счет	-фактура	Контра	гент Аванса	Дог	говор								
Остаток:	-0.00	0.00	1			нсовая												
		-			_													
<u> </u>	1	1	1	1					I									
ПЛАТЕЖИ в ОПРУЗКИ																		
№ Номер	р Дата	Сумма До	кумент	Комм	нтарий	Дебет	Кредит Отгр	ужено Оплач	ено									

Назначение: Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате выставления:

+АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей

по дате проведения:

+Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

- +90.2/4* учет себестоимости
- +62/90* выручка
- +62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы
	Аренды		выступаем в качестве арендодателя. Договора Аренды – базовый документ
			TurboFly Аренды. В договоре аренды прописываются виды начислений, сроки,
			условия оплаты. Договор аренды включает три подтаблицы для расчета
			начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы (скрыто)- помесячная разбивка
			договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.)

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип 1. НазвДок документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален). Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа 2. Документ № 3. Дата Проведения/Утверждения документа ОТ 4. Оплата по Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу 5. Этап Выбор Этапа из справочника 6 Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним Мы нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер локумента. 7. Контрагент Выберите контрагента. 8 Наш Склад Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда 9. Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в Менеджер документах перемещения ТМЦ 10. Договор Договор покупателя, по которому был выписан данный документ 11 Объект Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины) 12. Время Аренды Время работы (период текстом) 13. Период Период документ 14. Тип Цен Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены Счет-Фактура Исходящая 15. Счет-фактура 16 1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) Статус 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично 17. Состояние Используется для определения состояния или для воронки продаж 18. Основание Документ-Основание, на основании которого создан данный документ 19. Комментарий Комментарий 20. Название работ Название (предмет) работ

Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

21.

Счет Контр.

22.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
23.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
24.	Валюта	:	Валюта
25.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
26.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
27.	Оплачено	•	Оплачено по данному документу
28.	Долг	:	Долг по документу
29.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.
 (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Этап	:	Выбор этапа (месяца) из справочника
2.	Ν	•	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Кол-во	•	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
10.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
11.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
12.	Сумма	:	Сумма с НДС
13.	Учетная Цена	:	Учетная цена начислений
14.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма начислений
15.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Счет Продаж	:	Счет Продаж
18.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.

2	Завершен		Завершен - работа с текушем документом завершена Автоматически
2.	завершен	•	
			устанавливается для договоров, счетов и актов, сели документ оплачен и
2	Πηροποσιτα	<u> </u>	
5.	проводить	•	утвердить документ
4.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса:
			1. Номер платежа – Выбор платежа, аванса
			2. Дата платежа – Дата аванса (платежа)
			3. Сумма – Сумма закрытого аванса
			4. Счет Аванса – Бухгалтерский Счет аванса
			5. Счет-Фактура Авансовая – Авансовая счет фактура
			6. Контрагент Аванса – Контрагент из авансового платежа
			7. Договор – Договор заказчика
5.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
6.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2 N - порялковый номер.
			3. Номер - номер локумента:
			4 Лата - лата локумента
			5 Сумма - сумма документа.
			6 Локумент - тип локумента.
			7 Комментарий - комментарий к локументу
			8 Лебет - счет лебета:
			9 Крелит - счет крелита
			10 Отгружено - отгружено по акту:
			11. Оплачено - оплачено по акту
7	Сервисная		Отоблажение сервисной панели (фрейм справа)
/.	Панель	•	(uponia onpuba)
8	Первичка	•	Кнопка созлания первички.
0.			Первичка – формировать первичные формы документов например шаблоны
			а) при нажатии на кнопку « » булет открыт текуший документ Если документ
			еше не созлан (не заполнены столбцы № или послелний столбец вложений) то
			булет создан новый локумент
			б) название локументов в формате Word залается в настройках по F6 на
			заклалке первичка. Если название локумента было изменено, то программа не
			увилид первичные локументы Word со старым названием
			увлант перви пые документы и ота со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			В) для обновления необходимо нажать кнопку «о». Для нерви ки в формате Word булет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отрелактированной формой Word) или обновить
			r) X - улаление первицного локумента
			п) С – удаление связей между операционным и первинным документов
			$a_{\rm c} = b_{\rm c}$ удаление связей между операционным и первичным документов
9	Создать Лок		
2.	создать док	•	(отражаются на заклалке Локументы). При создании нового операционного
			огражаются на закладке документы). При создании пового операционного
10	Это Аванс	- ·	Этот локумент ардается арансом
10.		•	
11.	Удалить	:	Удалить выделенные строки
10	Строки		н
12.	Дерево	1:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

14.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
15.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет на Аренду	:	Счет Аренды – счет на оказание услуг по аренде.
2.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или
	нам		Акта Покупателем
4.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.
5.	Штраф	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.
	Покупателя		
6.	Штраф	:	Начисление штрафа нам покупателем за невыполнение условий договора.
	Покупателя		
	Нам		

7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт
2.	Счет-фактура
3.	Товарная Накладная Торг-12

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.3 Счета на Аренду (21.12.15)

Счет н	a Aper	нду О	0056-A _l	om 30.09.201	12 00	О Арен	ідат	ор сентябр	рь 2012 го	да —					⇔ + ₽ У ИлИд Х К П	(Отмена Помощь
Движен	ние √Дон	кумент	ы (Файлі	Дерево												Создать Док
Счет на	Аренду		,	(Отчет по Док	y				Первичка
Докумен	ım N₂ →	0005	6-Ap	от 30.09.2	012		(Оплата По	25.10.12	Этап			•			Проводить
Мы		Инду	стририал	ный Парк			¢I	Сонтрагент	000 Арен	датор		¢	=			Завершен
Наш Бан	к	4070	281023830	0104297			¢	Банк К.				\$	=			Сбработан
Выписал							¢ (Составил				*	=			Улалить
Договор		Дого Арен	вор Аренд датор Убс	ы 00006 от 24.05.1 рка	2012 00	•	æ ⁴	Акт за Месяц	Акт Покупа Арендатор	ателя 00060 от)	30.09.2012 000) 4	=			Улапить Строки
Время Ар	ренды	сент	ябрь 2012	года			ф I	Териод	сентябрь 2	2012 года		0	*			Пересчитать статусы
Тип Дого	овора	STSA	k				æ (Статус	н-н-ч-н			4	*			
Коммент	Социнтарий															
Название																
Сумма Лата Опл	INTE	200.2	.0	Лата Отгоузки	(C: 5.42	9 12		лени, в день Оплачено	-	Отгоуз	пени 25.1 ено 115	33	-			
										1	·····					·
N	Код Т	гмц	С	Имя ТМЦ		Кол-во		Цена К Оплате	НДС БезНДС	Сумма НДС	Сумма	Акт		ДопНазвание		•
	ТМЦ.000	071	О Убори	a		10	шт	1.90	18%	. 3.42	22.40	00060				
	тмц.000	073	О произ	ца водственного шения		1	м2	92.93	БезНДС		92.93	00060				•
	тмц.000	073	Арен	la		1		92.93	БезНДС		92.93	00070				
			поме	цения			mz									
			поме	цения			ma									
			поме	цения			mz									
			поме	цения		ПЛАТЕ?	Ми н	ОПГРУЗКИ		 #	·····					
Ne	Номер	>	поме	Сумма ,	Докумен	ILIATE2	КИн	ОПГРУЗКИ Комментарн	Ĕ	Дебет Креди	т Отгружево	Оплачено	,			
<u>Ne</u> 1	Номер 00060	30.0	дата 09.2012	Сумма , 115.33 Акт	Докумен Покупа	ПЛАТЕ2 пт геля	М2	ОПГРУЗКИ Комментари	Ĕ	Дебет Креди 62 90.1	т Отгружево 115.33	Оплачено	,			

Назначение: Счет на Аренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на Аренду формируется на этап(месяц). Счет на Аренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СчетПокупателя

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

- по дате проведения:
- +СчетаПокупателям/-ЗаказыПокупателей (если есть заказ)
- -ПланСеб
- по дате завершения
- -ЗавершениеСчетов
- Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Аренды	•	Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.
2.	Договор Аренды		Договор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве арендодателя. Договора Аренды – базовый документ TurboFly Аренды. В договоре аренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор аренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы (скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.)

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Фомируется из Договора Аренды или Ведомости Начисления Аренды

2. Выбираются условия оплаты.

3. Счет может быть сформирован из договора или создан вручную. В последнем случае он выполняет функции Договор-Счета.

3. По условиям оплаты формируются плановые платежные документы, в которых в дальнейшем надо будет поставить дату, проводить, номер документа и, возможно, сумму. Если сумма не совпадает с плановой, во всех других плановых документах сумма будет пересчитана с учетом фактических оплат.

4. Формируются первичные документы (счет заказчика и коммерческое предложение)

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС.

2. Введите количество.

3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.

4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.

5. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту аренды. Если Объект

заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.

8. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

4 Сформировать первичные формы по документу

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	•	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Оплата По	:	Оплатить до указанной даты
6.	Этап	:	Месяц (Этап), к которому относится счет
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите Арендатора
9.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
10.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
11.	Выписал	:	Наш сотрудник (менеджер), который выписал счет
12.	Составил	:	Исполнитель
13.	Договор	:	Договора Аренды
14.	Акт за Месяц	:	К какому акту относится счет. Акты позициях в счете могут отличаться от периода выставления и относиться к будущему периода например
15.	Время Аренды	:	Время работы (период текстом)
16.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе даты проведения.
17.	Тип Договора	•	Тип договора может быть использован как тип договора. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
18.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)
			4 буква - наличие на розничном складе (1 -готов)
10	Коммонторий		Н - нет, Ч- Частично
19. 20	Комментарии Название работ	•	Комментарии Название (предмет) работ
20.	Пазвание работ	•	Сумма покумента с НПС Возможен врол суммы покумента, при этом сумма
<u>~</u> 1.	Сумма	·	перераспределится по позициям
22.	Валюта	:	Валюта
23.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
24.	Пени, в день	:	Процент пени в день
25.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени
26.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
27.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа

28.	Оплачено	•	Оплачено по данному документу
29.	Отгружено	•	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС
11.	Акт	:	Выбор акта заказчика
12.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
5.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;

		10. Отгружено - отгружено по акту;
		11. Оплачено - оплачено по акту.
6.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель	
7.	Первичка	: Кнопка создания первички:
		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		договоров.
		a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
		еще не создан (не заполнены столоцы № или последний столоец вложений), то
		оудет создан новыи документ.
		о) название документов в формате word задается в настроиках по F6 на
		закладке первичка. Если название документа оыло изменено, то программа не
		увидит первичные документы word со старым названием.
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word билот продоктор работ 2010 произволи со байдом (од том имото
		word будет предложен выбор – заменить произвольным Фаилом (в том числе
		отредактированной формой word) или обновить \mathbf{r}
		п) С – удаление первичного документа п) С – удаление связай мажни опорационным и поррини м токумонтор
		A) C - удаление связей между операционным и первичным документов
8	Создать Лок	: Создание операционных документа из картотски
0.	создать док	(отражаются на заклалке Локументы). При создании нового операционного
		(огражаются на закладке документы). При создании нового операционного порационного порационног
0		· Упалить выделенные строки
).	5 далить Строки	. Удалить выделенные строки
10	Лерево	: Посмотреть зависимости межлу локументами на заклалке Лерево
10.	Процессов	(Иерархическая структура зависимости между документами)
11	Локументы	· Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов	полным списком операционных локументов связанных с текущим локументом
	mpodeeeoz	их свойствами и параметрами
12.	Файлы	: Заклалка Файлы:
		Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
		сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
		формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе ланных
		программы
		Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на ланный
1	1	
		Договор (например, в акте или суоподрядном договоре поставщика), то данное
9. 10. 11. 12.	Удалить Строки Дерево Процессов Документы Процессов Файлы	 документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе) Удалить выделенные строки Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами) Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»

2.	Акт Аренды	•	Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
4.	Штраф Покупателя	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.
5.	Штраф Покупателя Нам	:	Начисление штрафа нам покупателем за невыполнение условий договора.

7. ПЕРВИЧКА

1. Счет

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.4 Договор СубАренды (21.12.15)

Дог	совор СубАрен	нды 00011 от	31.05.2015 00	ОО "Батон	" Аренда оф	исного							🗢 + 🚯 У ИлИд Х К	п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь
/ De	вижение Докуме	нты ү Файлы ү Ис	тория (Дерево ()	арактеристики	Условий \										Создат	ъ Док
	Договор СубАрен	нды					0	тчет по Доку							Перв	ичка
	Документ № 🖕	00011	or 31.05.201	5	Договор	00011			🌣						Проводит	Ь
8	No Deservery			01.07.12	Арендатора	Store Khim	bi		_						П Завершен	
L EE	же гегистрации		зарегистрирован	01.07.15	OOBERT	Store Killin	N		··· * 0	еречень бъектов			~		П Обработа	н
Hely I	Начало	13.07.2013	Завершение	31.12.2013	••• Оплата по	13.07.13	Депозит	-							Конт	ооль
Ē	Акт Приемки	13.07.13	Прекращение		··· Пени, в день	000 15	Долг	1'000.00	_						Удал	ить
I PUR	Пополнатания	Основное	ный парк		Ф Тип Поролого		лн Офисов								Сформиров	ать Аренду
6	Заказ Покупателя	Calobioc			Состояние	a Aperidan of									Пересчита	ть статусы
1 State	Менедкер	Сидоров Сидор			- Наш				-							
<u> </u>					Руководитель	· · · ·										
DIE	Kontakt				Руководитель Контрагента				··· 🌾							
Ê	Сертификат	Свид.№011 от 0	1.01.2013		🗢 Усл.Оплаты				🌣							
Nav C	Тип Цен	Розничная			Ф Статус	H-H-Y-H			🗢							
пате	Скидка				4											
Ē	Начисление	тмц.00065	Kg.M.	130.00	Цена кв.м	145.00	Сумма кв.м	18850.00	_							
	Поепмет															
	Договора								_							
	Сумма Без НДС	5'084.76	Ставка НДС	18%	••• Сумма	6'000.00	руб в т.ч	н.НДС: 915.24								
	дата Оплаты	L	Дата Отгрузки	31.05.15	Оплачено	-	Отгружено	1000.00								
				IIP	олонгация											
	Дата	V	Состояни	9	Кем С	Согласовано		Примечание								
	31.05.2015 17:53:	28 С 13.07 офисно	.2013 по 31.12.2013 го помешения (10м2	8 Аренда 2 цена 84.75)	Сидоров Сидо	p										
			(
Дог	овор СубАрен	ды 00011 от .	31.05.2015 00	О "Батон'	" Аренда офі								⇔ + Ф. УИлИд ХК I	п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь
Лв	ижение Докумен	ты 🗸 Файлы 🗸 Ист	ория V Дерево V Х	арактеристики	Условий \										Создат	ъ Док
8	(4					T		·····							Перв	ичка
ullan	№ Код		тмц	Кол-во	Цена без НДС	Цена НДС	Сумма с НДС	Объект		От	До	1			Проволит	ь
B	1 TMU.00065	Аренда офи	сного	10	84.75	100.00	1'000.00			3.07.2013	31.12.2013				П Завершен	
лату		помещения													П Обработа	н
1 A															Конт	оль
F															Vnar	ить
2															Сформиров	ать Аронях
Эте															Поросинто	ать пренду
1 million															пересчита	ів статусы
5																
Sádi.																
-QM																
атеж																
Ë																

Descent Descent Telescont Te	До	говор	СубАр	ренды 00	011 om 31.05.	2015 ООО "Б	am	он" Аренда офі	исног	,									⇔ + ₿ У Ил	ИдХКП	<u>о</u> к	Отмена Помощь
Nume Num Nume Num Nume Nume N	/A	вижени	ие \Доку	менты 🗸 Фа	йлы (История (,	Дерево (Характер	ристи	ики Условий \														Создать Док
Image: Second	B	-															7			<u>П</u> ервичка		
Normal Norma Norma <t< td=""><td>a ILia</td><td>Эта</td><td>и Дат</td><td>га начала</td><td>Сумма е НДС</td><td>-</td><td>звание</td><td colspan="4">Условие Оплаты</td><td colspan="3">Оплачено Аванс</td><td>Пла</td><td>новые Затраты</td><td>Прябыль</td><td>-</td><td></td><td></td><td>Проводить</td></t<>	a ILia	Эта	и Дат	га начала	Сумма е НДС	-	звание	Условие Оплаты				Оплачено Аванс			Пла	новые Затраты	Прябыль	-			Проводить	
122.02.010 87.64 Amport 10.02.015 80.4 8	gunanyp	<u>Отг</u> 1	тр. Да ••• 13.0	та конца 7.2013	Сумма без НДС 1'000.00	Июль							Отгрузка Оплата		Оплата	вт. 0.00	ч Доп Расходы	100.00	4			С Обработан
Image: 1000 milestic state in the state	OMEHIK		12.0	8.2013	847.46								31.05.2015		0.00		847.46]			Контроль	
Image: Second	Ĩ	2	13.0	8.2013 ··· 9.2013 ···	1'000.00 847.46	Август							-			0.00		100.00 847.46	-			Удалить
Image: 12 10 2010 - 16 4/4 12 10 2010 - 16 4/4 12 10 2010 - 16 4/4 10 00 0/4 / 4 12 10 2010 - 16 4/4 12 11 2010 - 16 4/4 10 00 0/4 / 4 10 00 0/4 / 4 12 10 2010 - 16 4/4 12 10 2010 - 16 4/4 10 00 0/4 / 4 10 00 0/4 / 4 12 10 2010 - 16 4/4 10 00 0/4 / 4 10 00 0/4 / 4 0/4 00/4 12 10 2010 - 16 4/4 0/4 / 4 10 00 0/4 / 4 0/4 00/4 0/4 / 4 12 10 2010 - 16 4/4 0/4 / 4 0/4 / 4 0/4 / 4 0/4 / 4 0/4 / 4 12 10 2010 - 16 4// 4 10 00 0/4 / 4 <	OTal	3	•• 13.0	9.2013	1'000.00	Сентябрь			-			0.00		100.00				Сформировать Аренду				
Image: 1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000	NININE	4	12.1	0.2013	847.46	Октябрь					-			0.00		847.46	-					
1 1 1 1 1 1 0	2		12.1	1.2013	847.46									0.00		847.46						
Image: Instrument of the state of	TTPY3K	5	··· 13.1	1.2013	1'000.00	Ноябрь									0.00		100.00	-				
Image: Strate Strate 0.00 <td< td=""><td>OVARCE</td><td>6</td><td>•• 13.1</td><td>2.2013</td><td>1'000.00</td><td>Декабрь</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2">-</td><td>0.00</td><td></td><td colspan="2">100.00</td><td></td><td></td><td></td></td<>	OVARCE	6	•• 13.1	2.2013	1'000.00	Декабрь						-		0.00		100.00						
Discosop Cy64.pendok 00011 om 31.05.2015 OOO "Eamon" Apendo adjuencoo - + y kn kg X k n QK Opsens Ooggans. Doc // Beressee (Doynem's (Vectors (Depes) Xaperreputting Yones) - <td>Плате</td> <td></td> <td>31.1</td> <td>2.2013</td> <td>847.46</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>847.46</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Плате		31.1	2.2013	847.46											0.00		847.46				
Algenerative Query works Query Que	Дог	говор	СубАр	енды 000)11 om 31.05.2	2015 ООО "Ба	amo	он'' Аренда офі	исного	,									⇔ + ₿ УИл	ИдХКП	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Image: Control of the control of th	Д	зижения	е (Докул	менты (Фаі	ілы (История (Д	1ерево (Характер	исти	ики Условий \														Создать Док
Chetterphonauser	Se la		(,		(,					1									<u>П</u> ервичка
Image: Normal	a Ша								Специ	фикаци	я											Проводить
Image: Non-Participant Processing	na nyp:	Этап	^{II} N	Дата на	чала Дата конц	а Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	t i	Ko	1-во Е;	IN I	Цена	Сумма І НЛС	Ges H.J. 18	с.	Сумма НДС	Сумма	Объект Аренды			Завершен
Image Image <t< td=""><td>иненка</td><td>1.</td><td> 1</td><td>13.07.13</td><td>12.08.13</td><td> ТМЦ.00065</td><td>0</td><td>Аренда офисного</td><td></td><td></td><td>10 N</td><td>12</td><td>84.75</td><td>847.46</td><td>18%</td><td></td><td>. 152.54</td><td>1'000.00</td><td>Store Khimki</td><td></td><td></td><td>Контроль</td></t<>	иненка	1.	1	13.07.13	12.08.13	ТМЦ.00065	0	Аренда офисного			10 N	12	84.75	847.46	18%		. 152.54	1'000.00	Store Khimki			Контроль
Image: Non-State State Image: Non-State	H	2.	2	13.08.13	12.09.13	ТМЦ.00065	0	Аренда офисного			10 N	12	84.75	847.46	18%		152.54	1'000.00	Store Khimki	-		Удалить
Image: Index of the constraint of the cons	Этап	3.	3	13.09.13	12.10.13	ТМЦ.00065	0	помещения Аренда офисного			10	12	84.75	847.46	18%		152.54	1'000.00	Store Khimki	-		Сформировать Аренду
Image:	NUTIN	4	4	13.10.13	12.11.13	ТМЦ.00065		помещения Аренда офисного		_	10		84.75	847.46	18%		152.54	1'000.00	Store Khimki	-		Пересчитать статусы
в в	103	5	5	13 11 13	12 12 13	TMU 00065		помещения			10	2	84 75	847.46	18%		152.54	1'000.00	Store Khimki	-		
0 0 0 10 <td>tpy3io</td> <td>° .</td> <td></td> <td>12 12 12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>помещения</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>12</td> <td>84.75</td> <td>847.46</td> <td>1996</td> <td></td> <td>152.54</td> <td>1'000.00</td> <td>Store Khimki</td> <td>-</td> <td></td> <td></td>	tpy3io	° .		12 12 12				помещения			10	12	84.75	847.46	1996		152.54	1'000.00	Store Khimki	-		
Вериина Посовор СубАренды 00011 от 31.05.2015 ООО "Батон" Аренда офисного Ф + 8 У Ил Ид X К П ОК О Одмена Помощ Далжение Документы Устория Дерево Ухарактеристики Условий 	NO T	Ľ.		10.12.10			0	помещения			N	12	04.75	047.40	10%		102.04	1000.00	-	·		
Посовеор СубАренды 00011 от 31.05.2015 ООО "Батон" Аренда офисного *	Лате																				•	
Посовор Субиреном оногт он 51.05.2015 ООО Ваннон Ареноа орисного m	7		CuEAm		011 21.05	2015 000 "T													(m) , 10 x / 4-		:	
Дакжение (документы (чаллы (История (Дерево (Характеристики) Условий) Создать ДоК Превичка Image: State (State (State)) Image: State (State) Image: State) Image: State (State) Image: State (State) Image: State (State) Image: State) Image: State) <td>Дог</td> <td>говор</td> <td>Суолр</td> <td>еноы оос</td> <td>)11 om 51.05</td> <td>2013 000 - Ба</td> <td>amo</td> <td>он Ареноа офі</td> <td>исного</td> <td>/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~ + & y Mu</td> <td>ид х к п</td> <td><u>U</u>K</td> <td>Отмена Помощь</td>	Дог	говор	Суолр	еноы оос)11 om 51.05	2013 000 - Ба	amo	он Ареноа офі	исного	/									~ + & y Mu	ид х к п	<u>U</u> K	Отмена Помощь
N Номер Дата Сумма Документ Комментарий Дебет Кредит Оттружено Одличено Поводить Заверини 1 00073 31.05.2015 1000.00 Акт СубАренды 62 90.1 1000 Гобработан Обработан Контроль Сударины 62 90.1 1000 Сударины Обработан Сударины Обработан Сударины Сударины Сударины Обработан Сударины Сударины <td< td=""><td>/Де</td><td>вижени </td><td>е (Докул</td><td>менты (Фаі</td><td>йлы (История (Д</td><td>Церево 🕻 Характер</td><td>исти</td><td>ики Условий \</td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td>^</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Создать док</td></td<>	/Де	вижени 	е (Докул	менты (Фаі	йлы (История (Д	Церево 🕻 Характер	исти	ики Условий \				A	^									Создать док
N Номер Дата Сумма Документ Комментарий Дебет Кредит Отгружено Оплачено 1 00073 31.05.2015 1000.00 Акт СубАренды 62 90.1 1000 Обработан Контроль Удалить СубАренды 62 90.1 1000 Обработан Обработан Сформировать Аренды	Шалка					п	ЛАТ	ЕЖИ и ОТГРУЗКИ				1	1									Проводить
I 000//3 31.05.2015 T000.00 Ант Субъренды 62 90.1 1000 Павили Контроль Удалить Удалить Обработан Удалить Сформа Сформа Сформа Сформа Поверендиовать Аренд Сформа	nypa	Nt	Ном	тер Да	та Сумма	Документ		Коммента	арий		Дебет	Кредит	Отгру	жено Ог	лачено							🗖 Завершен
Контроль Удалить Сформировать Арен, Перегулирать статус	Гепляна	1	00073	31.05.	2015 1'000.00	Акт СубАренді	ы				62	90.1	1000									Обработан
а Сформовать Арен, Соронновать Арен, Перескийская сталус	Home																					Контроль
	Ique																					Сформировать Аренду
5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ē.																					Пересчитать статусы
	ранц																					
	100	J																				
	TIPY:																					
	Textor (
	Luar																					
Договор Суб.Аренды 00011 от 31.05.2015 ООО "Батон" Аренда офисного	Дог	говор	СубАр	енды 00	011 om 31.05.	2015 ООО "Б	amo	он" Аренда офі	исног										⇔ + & УИл	Ид ХКП (<u>о</u> к	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
/Движение (Документы (Файлы (История) Дерево (Характеристики Условий) Создать Док	/A/	вижени	ие (Докуг	менты (Фа	йлы (История),	Дерево 🛛 Характер	исти	ики Условий \														Создать Док
Дерево документов Обновить	Д	ерево	о докум	іентов	Обновить																	Первичка
Документ П Контрагент Сумма У Совольные Сумма У	Дo	окумен	нт		00044	0042.4		П	Контр	агент							Сумма У					I✓ Проводить □ Завершен
Эдоговор Арендатора №00011 от 12.07.2013 Аренда офисного помещ № IKEA Moscow 13488.00 Эдоговор СубАренды №00010 от 01.01.2013 Уборка ✓ Alfa Bank, CJSC 55742.00	E	Догов Э Дог	ор Арен говор Су	ндатора № убАренды	№00011 от 12.07. №00010 от 01	2013 Аренда оф 01.2013 Уборка	рисн	ного помещ 🔽	IKEA I	noscov ank. C.	ISC					1	13'488.00 55'742.00					П Обработан
ф Первичные Формы II Контроль	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i i	Первичн	ные Формы	al			V		,												Контроль
- Договор, Поставич, 00010, от 01.01.2013 doc 🔽	1-		Догов	вор_Поста	вки_00010_от_(01.01.2013.doc		V														Удалить
Сформасния Соронации Солонации Соронации		ė.	Приложе	зор_Аренд ения	ы_00010_01_01	1.01.2013.00CX		<u>।</u> र														Сформировать Аренду
АдС100С_ээктро јрд			⊸АДС1	100С_ээкт	oo.jpg			V														Thepeconnand charyed
Indryverie onnatal № or 09 07.2013 V5opka IF Alfa Bank, CJSC 1000.00 Avr. Toexynatena № 800075 or 30.09 2013 V5opka IF Alfa Bank, CJSC 834.00	Получение оплаты № от 09.07.2013 Уборка							Alfa B Alfa B	ank, C. ank C.	ISC						1'000.00 834.00						
ЭАкт СубАренды №00076 от 31.10.2013 Уборка Г Alfa Bank, CJSC 834.00	⊟ Акт СубАренды №00076 от 31.10.2013 Уборка							Alfa Bank, CJSC							834.00							
ВПервичные Формы Сиет-Фактира №СФН 00001 от 31 10 2013									2													
Счет на Аренду №00061 от 31.10.2013 Уборка 🗸 Аlfa Bank, CJSC 834.00	Счет-Фактура №СФП.00001 от 31.10.2013 Счет на Аренду №00061 от 31.10.2013 Уборка								I✓ I✓ Alfa Bank, CJSC							834.00						
Акт СубАренды №00077 от 01.11.2013 Уборка САГа Валк, CJSC 834.00		1	Акт Суб	Аренды N	200077 or 01.11	2013 Уборка			Alfa B	ank, C.	ISC					834.00						
⊟ Акт Арендатора №00003 от 12.07.2013 Уборка У ОАО "Нефтьбытхим" 1124.00 Оплата поставшику № от 09.07.2013 Уборка У ОАО "Нефтьбытхим" 1124.00	⊟ Акт Арендатора №00003 от 12.07.2013 Уборка Опрата поставшику № от 09.07.2013 Уборка								 ОАО "Нефтьбытхим" ОАО "Нефтьбытхим" 								1124.00					
Акт Арендатора №00004 от 12.07.2013 Уборка 🔽 ОАО "Нефтьбытхим" 1124.00		Акт	г Аренда	атора №00	0004 от 12.07.20	13 Уборка		V	Г ОАО "Нефтьбытхим" 1'124.00								1'124.00					
Акт Арендатора №00005 от 31.08.2013 Аренда офисного помеще 🔽 IKEA Moscow 1124.00		Акт	т Аренда ет Ареки	атора №00	0005 от 31.08.20)13 Аренда офи	сно	го помеще 🔽	IKEA	Aoscov Aoscov	V						1'124.00					
Акт Арендатора №00006 от 01.09.2013 Аренда офисиото помеще Г IKEA Moscow 11/124.00		Акт	т Аренда	атора №00	0006 от 01.09.20)13 Аренда офи	сно	го помеще	IKEA Moscow □ IKEA Moscow								1'124.00					
Соблания №00011 от 31.05.2015 Аренда офисного пом 🔽 ООО "Батон" 6000.00		⊟-Дог	говор Су	убАренды	№00011 or 31.	05.2015 Аренда	оф	исного пом	000	Батон							6'000.00					
И сумпрелды неколого и от 1.00.2010 Аренда офисното поме и осно сатон ТООО.00		-		- ренды N	=00075 OT 31.05	.2015 мренда ос	ψИĊ		000	Datoh							1000.00					

Назначение: Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором, когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц. Договора СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды

Открытие: Бланк открывается в меню "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказов

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором,
	Арендатора		когда мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора
			прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора
			включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура
			(Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции
			(скрыто) – начисления на каждый этап/месяц
2.	Коммерческое	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению
	Предложение		работ или поставки оборудования.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа									
1. Договор Аренды может быть сформирован на основе Договора Арендатора с истинным владельцем									
помещения									
2. Выбрать арендотора и. ввести номер договора									
3. Выбрать исполнителей									
4. Ввести условия оплаты									
5. Нажмите сервис "Сформировать Аренду"									
6. Скорректируйте Номенклатуру, Этапы, Позиции									
Пункт № 2. Номенклатура									
1. Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору.									
2. Формируется на основе сервиса «Сформировать Аренду».									
3. Можно заполнять начисления в этой таблице, после чего нужно войти в сервис «Сформировать Аренду»									
и выбрать режим «Обновить».									
4. На основе номенклатуры будет сформировано спецификация договора, т.е. для каждого этапа (месяца									
аренды) будет сформированы свои позиции.									
5. Таким образом, возможно установить для каждого месяца свои начисления, например, в летние месяца									
убрать отопление.									
Пункт № 3. Этап									
Этап – это месяца аренды. Программа автоматически делит на основе даты начала и даты завершения									
период на этапы. По этапам происходит планирование доходов и прихода денежных средств. Также в этапе									
можно отследить факт выполнения – оплату и отгрузку									
Пункт № 4. Спецификация									
Спецификация договора – это список начислений по каждому этапу. Спецификация заполняется									
автоматически.									
Для каждого месяца можно не только задавать свой список начислений, а также устанавливать									
собственные цены, например, уменьшить стоимость столовой на летний период, когда столовая находится									
на профилактике									
Пункт № 5. Утвердить договор									
1. Установить даты начала, завершения, подписания									
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)									
3. Сформировать первичные формы по договору									
Пункт № 6. Сформировать документы									

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По	:	Отчет по документу
	Договору		
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Номенклатура	:	Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Договор Арендатора	:	Договор Аренды с истинным владельцем помещения
7.	№ Регистрации	:	Входящий номер документа
8.	Зарегистрирован	:	Дата регистрации документа в регистрационных документах или государственных или регистрационных организациях
9.	Объект	:	Объект Аренды
10.	Перечень Объектов	:	Перечень объектов
11.	Начало	:	Дата начала действия документа
12.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
13.	Оплата по	:	Плановая дата оплаты - день месяца, до которого надо оплатить счет субаренды
14.	Депозит	:	Сумма депозита
15.	Акт Приемки	:	Дата Подписания Документа - дата приемки помещения.
16.	Прекращение	:	Дата прекращения действия договора
17.	Пени, в день	:	Процент пени в день
18.	Долг	:	Долг по документу
19.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
20.	Контрагент	:	Выберите арендатора
21.	Подразделение	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду
22.	Тип Договора	:	Тип договора аренды
23.	Заказ Покупателя	:	Заказ Арендатора или Коммерческое Предложение, на основе которого был заключен Договор СубАренды
24.	Состояние	:	Используется для определения состояния подписания договора
25.	Менеджер	:	Наш сотрудник, ведущий договор
26.	Наш Руководитель	÷	Наш руководитель, подписывающий документы
27.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
28.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
29.	Сертификат	:	Сертификат
30.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
-----	---------------------	---	---
31.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
32.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов) H - нет, Ч- Частично
33.	Скидка	:	Правило Скидки
34.	Начисление	:	Базовое начисление Аренды
35.	Кв.М.	:	Площадь арендуемого помещения
36.	Цена кв.м	:	Цена кв.м.
37.	Сумма кв.м	:	Стоимость базового начисления (аренды помещения) за месяц
38.	Комментарий	:	Комментарий
39.	Предмет Договора	:	Название (предмет) работ
40.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
41.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
42.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
43.	Валюта	:	Валюта
44.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
45.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
46.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
47.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
48.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
49.	ПРОЛОНГАЦИЯ	-	История Согласования: таблица истории пролонгаций договора. Автоматически заполняется при выполнении сервиса "Создать Аренду" 1. Дата – дата изменения 2. Состояние – состояние пролонгации 3. Кем Согласовано – пользователь, который произвел изменение 4. Примечание – комментарий к изменению

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

1.	Этап	:	ыбор этапа (месяца) из справочника				
2.	Ν	:	омер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
3.	Дата начала	•	ата начала работ по данной позиции				
4.	Дата конца	:	Дата окончания работ по данной позиции				
5.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе			
			складов, счетов, партий (для партионного учета)			
7.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ			
8.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции			
9.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ			
10.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.			
11.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС			
12.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.			
13.	Сумма НДС	:	Сумма НДС			
14.	Сумма	:	Сумма с НДС			
15.	Объект Аренды	:	Объект Аренды			

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Номенклатура	:	Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору			
2.	Этапы (Месяцы)	:	Таблица Этапов:			
			1. Этап – Выбрать этап из справочника			
			2. Отгр – Этап был отгружен			
			3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на			
			закладке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса.			
			4. Дата Конца – Дата конца этапа. Может расчитываться автоматически на			
			закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие			
			отгрузки + условие оплаты.			
			5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, расчитывается при			
			сохранении документа.			
			6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается			
			при сохранении документа.			
			7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и			
			выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые			
			объединяет позиции в один этап, если они относятся к группе 1 МЦ.			
			8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Деиствует только в том			
			случае, если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам.			
			9. Оплачено – Оплачено по данному этапу.			
			10. OTTPY3Ka - Aata waktuveckou ottpy3ku no stany.			
			11. Аванс – дата аванса (первои оплаты). 12. Ониото – Пото окончетон иой ониоты (послодной ониоты)			
			12. OILIATA – Δ ata okohyatelishoù oiliatsi (ilochedheù oiliatsi)			
			позициям			
			позициям. 14 В т.ч. ЛопРасхолы – Затраты по ЛопРасхолам			
			14. Б. 1.4. донгаслоды – затраты по донгаслодам. 15. Прибыль – Прибыль по этапу			
			15. Приоыль – Приоыль по этапу. 16. Создаем Этапы (в картонке договора обязательно должен быть хотя бы			
			то. Создаем Этапы (в карточке договора ооздательно должен оыть хотя оы олин (1) – формальный – этап: технология создания этапов такая же, как и в			
			позициях) в соответствии условиями логовора условиями и сроками			
			поставок и/или выполнения работ. Именуем их (Если этапы равны позициям			
			Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку			
			Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.)			
			17. Устанавливаем Даты Начала и Окончания – это планируемые латы. Самая			
			поздняя (из нескольких этапов) Дата Окончания и есть Дата Планового			
			Завершения в шапке данного документа.			
			18. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему			
			этапу – нажимаем на "", выбираем из списка.			

3	Платачи		Таблица "Платачки и Отгрузки".
5.	платежи	•	Таолица Платежи и Опрузки .
			1. информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковыи номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
4.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
			документом, их свойствами и параметрами
5.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
6.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
7.	Характеристики	:	Закладка Характеристик Условий, где расписываются дополнительные
	Условий		условия по договору: возможность пролонгации, досрочного завершении,
			регламентных работ и т.д.
8.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Злесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора.
			его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в
			любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе
			данных программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			логовор (например, в акте или субподрядном договоре поставшика), то данное
			приложение отображается в картотеке
9.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
10.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
11.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
	-		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том
			числе отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
12.	Проводить	:	Утвердить документ
13.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.

14.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме						
			мментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,						
			счетов и актов, если по ним было движение.						
15.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов						
16.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и						
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.						
17.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа						

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	:	олучение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется						
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в						
			висимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируетс						
			автоматически из «Выписки»						
2.	Акт СубАренды	УубАренды : Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт							
			СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и						
			пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на						
			ап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько						
			месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды						
			идентичен Акту Аренды						
3.	Счет на	:	Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду						
	СубАренду		формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать						
			начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.						

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать	:	Сформировать Аренду
	Аренду		
2.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.5 Акт СубАренды (22.12.15)

	• 1			,													
Акт СубАре	енды 00073 от	31.05.2015 O	00 "Батон	и" Аренда оф	исного								⇔ + û V	ИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
	окументы Уфайлы		BO													Созда	ать Док
Акт СубАрендь	/	(Fictopin (Ache	50 (Пер	вичка
Документ №	• 00073	от 31.05.201	15	••• Оплата по	13.07.13	••• Этап	1										
Мы	Индустририалы	ный Парк		🗢 Контрагент	000 "Батон"			œ								Проводи	Б
Наш Склад	Основное			🗢 Менеджер	Сидоров Сидо	p		(=								ј заверше	1
Договор	Договор СубАре "Батон" Аренда	нды 00011 от 31.0 офисного помещен	5.2015 ООО <u></u> ния	ф Объект	Store Khimki			œ								Обработ Это Аван	ан .C
Время Аренды				🗇 Период	май 2015 года			¢=								Уда	алить
Тип Цен	Розничная			🗇 Счет-фактур:	L			de								Улалит	ь Строки
Статус	H-H-O-H			Ф Состояние				¢=								Пересцит	STE CTOTVOLI
Основание	Договор СубАре	нды 00011 от 31.0	5.2015 ООО "Ба	тон" Аренда офис	ного помещения			¢=								Пересчин	and chanyedr
Комментарий																	
Название работ	Июль																
Счет Контр.	62	• Сумма Без НДС	847.46	Сумма	1'000.00	руб в т.ч	НДС: 152.54	_									
Дата Оплаты		Оплачено	-	Долг	1'000.00	Начало Пен	и <u>31.05.15</u>	-									
						▲	A I										
Этап	Код ТМЦ С	Имя	гмц	Кол-во	Цена Сумм	а Без НДС	Сумма НДС	Сумма	Учетная	Учетная	Фикс.		Счет	Счет			
N					HJ	C 18%	-		Цена	Сумма	Цену	Счет	Продаж	Заказчика			
1 1	тмц.00065 о	Аренда офисног	·• ···	¹⁰ м2	84.75 847.46	18%	152.54	1'000.00	-	-	Нет	20	90.1				
		полющония							<u> </u>		-						
Hower Trans		Crange	Barrora	Стот аванс	OB/OIL/IAT	10 TC	•	Ter									
помер шлатеж	а дата шатежа	Сумма	Dankia	Ciel abar	авансовая	A KO	трагент Аванса	20	овор								
Остаток:	-0.00	0.00															
· ·	•	-															
ПЛАТЕЖИ и ОПРУЗКИ																	
№ Номе	ер Дата	Сумма До	окумент	Коммент	арий Де	бет Кредит (Отгружено Опла	чено									

Назначение: Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Акт

Проводки: Формируются:

- Технологические проводки
- по дате выставления:
- +АктыВыставленные/-ДоговорПокупателей
- по дате проведения:
- +Реализация/-АктыВыставленные (акт проведен)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия.

Также формируются проводки по отгрузке по дате проведения:

- +90.2/4* учет себестоимости
- +62/90* выручка
- +62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором,				
	СубАренды		когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды				
			субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений, сроки,				
			условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для расчета				
			овия оплаты. Договор суоаренды включает три подтаблицы для расчета ислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка				
			договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц. Договора				
			СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды				

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. Поставьте флаг проводить
- 4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип					
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если					
_			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).					
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа					
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа					
4.	Оплата по	:	Дата плановой оплаты, после которой начинают начисляться пени					
5.	Этап	:	Выбор Этапа из справочника					
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.					
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.					
8.	Наш Склад	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду					
9.	Менеджер	:	Наш сотрудник, ведущий договор					
10.	Договор	:	Договора Аренды					
11.	Объект	:	Объект аренды					
12.	Время Аренды	:	Время работы (период текстом)					
13.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе					
			даты проведения.					
14.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены					
15.	Счет-фактура	:	Счет-Фактура Исходящая					
16.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)					
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)					
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)					
			4 оуква - наличие на розничном складе (1 -готов) Н - нет. Ч. Частицио					
17.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж					
18.	Основание	:	Локумент-Основание, на основании которого создан данный документ					
19.	Комментарий	:	Комментарий					
20.	Название работ	:	Название (предмет) работ					
21.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок					
22.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС					
23.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма					
			перераспределится по позициям					
24.	Валюта	:	Валюта					
25.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС					
26.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа					
27.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу					
28.	Долг	:	Долг по документу					
29.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени					

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) 2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Удалить строку можно правои кнопкои мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкои «delete»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5 (Чтобы очистить значение любой ячейки нало нажать Ctrl+Del)

5.	(110		nu ivn	ne motori z tenkn, nado nazarb etri Del.)
1.		Этап	:	Выбор этапа из справочника

2.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Кол-во	•••	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	•••	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Цена	•	Цена без скидки и наценки.
9.	Сумма Без НДС	•	Сумма без НДС
10.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
11.	Сумма НДС	•	Сумма НДС
12.	Сумма	•••	Сумма с НДС
13.	Учетная Цена	•••	Учетная цена начислений
14.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма начислений
15.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
			зафиксированы.
16.	Счет	•	Счет учета ТМЦ
17.	Счет Продаж	•	Счет Продаж
18.	Счет Заказчика	•	Выбор счета покупателя/заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1	Π		
1.	Платежи	:	Таолица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса:
			1. Номер платежа – Выбор платежа, аванса
			2. Дата платежа – Дата аванса (платежа)
			3. Сумма – Сумма закрытого аванса
			4. Счет Аванса – Бухгалтерский Счет аванса
			5. Счет-Фактура Авансовая – Авансовая счет фактура
			6. Контрагент Аванса – Контрагент из авансового платежа
			7. Договор – Договор заказчика
3.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
4.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
5.	Проводить	:	Утвердить документ

6.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
7.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
8.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
10.	Это Аванс	:	Этот документ является авансом
11.	Удалить	:	Удалить выделенные строки
	Строки		
12.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
14.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
15.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1	Cuat us		
1.	Счег на	•	Счет на СубАренду – счет на бказание услуг по аренде. Счет на СубАренду
	СубАренду		формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям
			из двух периодов – авансовые и фактические.
2.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или
	нам		Акта Покупателем
4.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.
5.	Штраф	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.
	Покупателя		

6.	Штраф	:	Начисление штрафа нам покупателем за невыполнение условий договора.
	Покупателя		
	Нам		

7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт
2.	Счет-фактура
3.	Товарная Накладная Торг-12

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.6 Счет на СубАренду (22.12.15)

Счет на Суб	Аренду 0005	8-Ap om 30.09.2	<i>012 3AO</i> "	'Технол	оджис" се	нтябрь							÷	+ џуИлИдХ	ккп	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
	окументы Уфайл																Созда	гь Док
Счет на СубАре	енду	. (Mohono (Отчет	по Доку								Пера	ичка
Документ № -	 00058-Ap 	or 30.09.2012	2	Onn	ата По	1.10.12	Эт	an	10 10 10									
Мы	Индустририал	њный Парк		• 🗢 Кон	грагент	АО "Техноло	оджис"			(=							П Зарелие	
Наш Банк	407028102383	00104297		• 🗢 Бан	« K.	234				· 🗢								
Выписал			-	• 🗢 Coc	авил					~								1
Договор	Договор СубА "Технолоджис"	ренды 00008 от 20.07. "Уборка	.2012 3A0	- 4= ART	за Месяц	Акт СубАрен, Технолоджио	ды 0006; с"сентя	62 от 30.09.201 ябрь 2012 года	2 3A0	¢#							уда Удалить	лить Строки
Объект	Store Khimki				ечень ектов				-	#							Пересчита	ть статусы
Время Аренды	сентябрь 2012	года		🗢 Пер	код	ентябрь 201	2 года			4								
Тип Договора	STSA			- 🗢 Ста:	ye	1-н-ч-н				*								
Комментарий																		
Название работ	186.24	DVG D T T HIC:	0.34	Пот			Ha		21 10 12									
Cymma	100.24		· Martin ·	1100	а, в дель		444	natio menn	21.10.12									
Дата Оплаты		Дата Отгрузки	30.09.12	Om	чено Г		ο	гружено	94.24									
Дата Оплаты		Дата Отгрузки	30.09.12	Опл	ачено [·		От	ггружено	94.24									
Дата Оплаты		Дата Отгрузки	30.09.12	Опл	ачено .		0τ	пружено	94.24									
Дата Оплаты		Дата Отгрузки	30.09.12	Опл	ачено .		OT	пружено	94.24									
Дата Оплаты Этап _N	Код ТМЦ	Дата Отгрузки С Имя Т	30.09.12	Опл Кол-во	ичено [.	a HД(18%	От С	ггружено Сумма НДС	94.24 Сумма	Акт		ДопНазван	Be	Объект 3:	аказчика			
Дата Оплаты Этап N 9	Код ТМЦ ТМЦ.00071	Дата Отгрузки С Имя Т О Уборка	30.09.12 MI	Опл Кол-во	ичено [-	а НД(18% 1.90 18%	от с 6	ггружено Сумма НДС 0.34	94.24 Сумма 2.24	Акт 00062		ДопНазван	ue	Объект 3: Store Khimki	акајчика .			
Дата Оплаты Этал N 9 9	Код ТМЦ ТМЦ.00071 ТМЦ.00073	Дата Отгрузки С Имя Т О Уборка Аренда	<u>30.09.12</u> мц	Опл Кол-во 1	ичено .	а НДС 18% 1.90 18% 92.00 БезНД	от с с цс	стружено Сумма НДС 0.34	94.24 Сумма 2.24 92.00	Акт 00062 00062		ДопНазван	це	Объект 3: Store Khimki Store Khimki	аказчека .			
Дата Оплаты 9 9	Код ТМЦ ТМЦ.00071 ТМЦ.00073	Дата Отгрузки С Имя Т3 0 Уборка 0 Аренда 0 производственно помещения	30.09.12 vIII ro	Опл Кол-во 1	ачено [- Щт м2	а НДС 18% 1.90 18% 92.00 БезНД	0 m	ггружено Сумма НДС 0.34	94.24 Сумма 2.24 92.00	Акт 00062 00062	**	ДопНазвая	Re	Объект 3: Store Khimki Store Khimki	акајчика			
Дата Оплаты 9 9 10	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073	Дата Отгрузки С Изия Т Уборка Аренда Орозводствення Аренда Орозводствення Аренда Производствення Аренда Производствення Аренда Производствення Мака Т С С С С С С С С С	30.09.12 MIL Iro	Опл	цит M2 M2	а <u>НД(</u> 18% 1.90 18% 92.00 БезНД 92.00 БезНД	0 r.	стружено Сумма НДС 0.34	94.24 Сумма 2.24 92.00 92.00	Акт 00062 00062 00072	**	ДопНазвая	ne	Ofherr 3: 	акајчика			
Дата Оплаты Этап N 9 9 10	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073	Дата Отгрузии Дата Отгрузии О Уборка Аренда О производственно помещения Аренда О производственно помещения	30.09.12 MII Iro	Опл Кол-во 1 1	цит M2 M2	а НД 18% 1.90 18% 92.00 БезНД 92.00 БезНД	0 m	стружено Сумма НДС 0.34 -	94.24 Сумма 2.24 92.00 92.00	Акт 00062 00062 00072	**	ДопНазвая	πe	Ofweet 3. Store Khimki Store Khimki Store Khimki	акајчика			
Дата Оплаты Этап N 9 9 10	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073	С Имя Т 0 Уборка Аренда Опроизводственно помещения 0 Аренда 0 Аренда 0 Производственно помещения	30.09.12 MII Iro	Опл	цено	а НД 18% 1.90 18% 92.00 БезнД 92.00 БезнД	0 m	стружено Сумма НДС 0.34 -	94.24 Сумма 2.24 92.00 92.00	Акт 00062 00062 00072	*** *** ***	ДопНазвая	Hê	Ofbeerr 3 Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki	акајчика			
Дата Оплаты 9 9 10	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073	Дата Оттрунан Дата Оттрунан С Изия Т О Уборка Аренда Производственно помещения О производственно помещения	30.09.12 VIII Iro	Опл	ичено [- ит м2 рузъч	а НД 189 1.90 18% 92.00 БезнД 92.00 БезнД	0 m	Сузына НДС 0.34	94.24 Сумма 2.24 92.00 92.00	Акт 00062 00062 00072	**	ДогНазвая	xe	Ofbeerr 3: Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki	аказчика			
Дата Оплаты Этал N 9 9 10 М Номе	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073	Дата Оттрузан Дата Оттрузан О Уборка Аренда О производственно помещения Аренда О производственно помещения	30.09.12 MIL Iro ILIANE	Опл Кол-во 1 1 1 1	ичено	а НД(18% 1.90 18% 92.00 БезнД 92.00 БезнД	0 m	Сумма НДС	94.24 Cymma 2.24 92.00 92.00	AKT 00062 00062 00072	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ДопНазвая	πe	Ofsetr 3 Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki	aka3490ka			
Дата Оплаты Этап N 9 9 10 Ne Hoxee 1 00062	Код ТМЦ ТМЦ 00071 ТМЦ 00073 ТМЦ 00073 Р. Дата 30.09.2012	С Изла Отгрузан С Изла Отгрузан С Изла Отгрузан О Уборка Аренда О производоственно помещения Аренда О производоственно помещения О производоственно помещения Сузмая Дао 94.24 Ант Оу	30.09.12 МЦ иго умент С бдеенды	Опл	ичено [- шт м2 м2 РУЗКИ Сомметтарий	а НД 18% 1.90 18% 92.00 БезнД 92.00 БезнД 92.00 БезнД 62	Or: 6 10 10 10 10 10	Сумма НДС 0.34 	94.24 Сумма 2.24 92.00 92.00 92.00	AxT 00062 00062 00072		ДонНазавя	πe	Ofheer 3 Store Khimki Store Khimki Store Khimki	aka3495a			

Назначение: Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Заказчики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СчетПокупателя

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

- +СчетаПокупателям/-ЗаказыПокупателей (если есть заказ)
- -ПланСеб
- по дате завершения
- -ЗавершениеСчетов

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт СубАренды	:	Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды
			может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и пакетно из
			ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц).
			Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь
			договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
2.	Договор	:	Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором,
	СубАренды		когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды
			субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений, сроки,
			условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для расчета
			начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка
			договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц. Договора
			СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
1. Фомируе	ется из	Договора Аренды или Ведомости Начисления Аренды

2. Выбираются условия оплаты.

3. Счет может быть сформирован из договора или создан вручную. В последнем случае он выполняет функции Договор-Счета.

3. По условиям оплаты формируются плановые платежные документы, в которых в дальнейшем надо будет поставить дату, проводить, номер документа и, возможно, сумму. Если сумма не совпадает с плановой, во всех других плановых документах сумма будет пересчитана с учетом фактических оплат.

4. Формируются первичные документы (счет заказчика и коммерческое предложение)

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС.

2. Введите количество.

3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.

4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.

5. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту аренды. Если Объект

заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.

8. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

4 Сформировать первичные формы по документу

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1. Отчет По Счету : Отчет по документу

2	Тип Полинонто		
۷.	тип документа	•	Выбор Типа Документа, при нажатии на поле можно поменять тип
			документа договор (поле на закладке движение идентично первому, сели
3	Локумент №		Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
<u>э</u> . Д	AURYMENT 312	•	Пата Провеления/Утверждения документа
т. с	01	•	
Э .	Оплата По	:	Оплатить до указанной даты
6.	Этап	:	Оплатить до указанной даты
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер
0	10		документа.
8.	Контрагент	:	Выоерите контрагента.
9.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
10.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
11.	Выписал	:	Наш сотрудник (менеджер), который выписал счет
12.	Составил	:	Исполнитель
13.	Договор	:	Договора Аренды
14.	Акт за Месяц	:	К какому акту относится счет. Акты позициях в счете могут отличаться от
			периода выставления и относиться к будущему периода например
15.	Объект	:	Объект аренды
16.	Перечень	:	Перечень объектов аренды
	Объектов		
17.	Время Аренды	:	Время работы (период текстом)
18.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе
			даты проведения.
19.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора. На основе типа
			договора также определяется из какого документа формируются плановые
20	Статус		
20.	Clarye	•	2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)
			Н - нет, Ч- Частично
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Название работ	:	Название (предмет) работ
23.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
24.	Валюта	:	Валюта
25.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
26.	Пени, в день	:	Процент пени в день
27.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени
28.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа
29.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
30.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
31.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

 Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
 Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Акт	:	Выбор акта заказчика
13.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
14.	Объект	:	Объект Аренды
	Заказчика		

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":					
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и					
			Отгрузки»					
			2. N - порядковый номер;					
			3. Номер - номер документа;					
			. Дата - дата документа;					
			Сумма - сумма документа;					
			6. Документ - тип документа;					
			7. Комментарий - комментарий к документу;					
			8. Дебет - счет дебета;					
			9. Кредит - счет кредита;					
			10. Отгружено - отгружено по акту;					
			11. Оплачено - оплачено по акту.					
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)					
	Панель							
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным					
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного					
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)					
4.	Проводить	:	Утвердить документ					

5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Удалить	:	Удалить выделенные строки
	Строки		
10.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

-			
1.	Акт СубАренды	:	Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды
			может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и пакетно из
			ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц).
			Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь
			договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
2.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или
	нам		Акта Покупателем
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.
4.	Штраф	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.
	Покупателя		
5.	Штраф	:	Начисление штрафа нам покупателем за невыполнение условий договора.
	Покупателя		
	Нам		

6.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
			автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

1. Счет	1. Счет	
---------	---------	--

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

3.7 Получение оплаты (22.12.15)

Получение оп	латы от 09.07.2013 2	4lfa Bank	, CJSC										<u>о</u> к		Отмена Помощь
Движение Док	ументы Лерево Файлы														🗹 Проводить
Получение оплал	16/														<u>П</u> ервичка
Документ №	от 09	07.2013		··· Валюта руб ··· і	Гибкий Курс	0		Kype	ШБ 1						Создать Док
Мы	Индустририальный Парк		🗇	+ Контрагент	Alfa Bank, CJ	ISC				(=) +)					Обработан
Наш Склад	Основное		(*)	+ Наш Банк	40702810238	33001	04297			🗢 +					Завершен
Банк К.			(~	+ Счет Покупателя											ЭтоАванс
Договор Заказчика	Договор СубАренды 00010 о Alfa Bank, CJSC Уборка	т 01.01.2013	🗢	+ Объект	Store Khimki					🗢 +			E		Не обновлять
Art			(=	+ СубАкт						(= +					Удалить
Счет-фактура			(4)	•											- Janino
Основание	Выписка от 09.07.2013 🔶														
Комментарий	aquit aquit														
Счет Контр.	60 Счет Опла	ты 51		- Сумма	1'000.00		руб вт	.ч.НДС	152.51						
ПРАЙС	Отчет по Доку														
ЭТАПЫ															
Этап Дата н	ачала Сумма с НДС		Назван	не	Условне	е Опл	аты	Опла	ачено	Аванс	Плановые Затраты	Прибыль			
Отгр. Дата	конца Сумма без НДС							Отг	рузка	Оплата	в т.ч Доп Расходы				
1 12.07.20	013 ··· 834.00 Я	нварь						-	0	9.07.2013	0.00	100.00			
31.01.20	013 706.78								0	9.07.2013	0.00	400.00		Ē	
2 01.02.20	013 ··· 834.00 Φ	евраль						-	0	9.07.2013	0.00	100.00			
28.02.20	113 - 706.78				A				0	9.07.2013	0.00		-		
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	U O	[ена К Цена плате	НДС 18%		Сумма Н	дс	Сумма	0	бъект Заказчика	Акт	^		
ТМЦ.00065	Аренда офисного помещения	3	м2	12.28 12.3	28 18%		6	.63	43.4	47 Store Ki	nimki				
ТМЦ.00066	Уборка помещения	1	шт	33.79 33.7	79 18%	•••	6	.08	39.8	87 Store Kr	nimki •••		-		
ТМЦ.00065	Аренда офисного помещения	3	м2	12.28 12.3	28 18%		6	.63	43.4	47 Store Ki	nimki				
- 1	145						-					1			

Назначение: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:(50|51|52)/К:62 Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация По дате документа: Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1.	Акт Аренды	: Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может						
		быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости						
		начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный						
		случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.						
2.	Акт Покупателя	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных						
		актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный						
		документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По						
		бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции						
		покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка						
		может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).						
		Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать						
		Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один						
		этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую						
		строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов):						
		двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого						
		елается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить						
		из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в						
		появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.						
3.	Акт СубАренды	: Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт						
		СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и						
		пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на						
		этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько						
		месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды						
		идентичен Акту Аренды						

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

4		
4.	договор Аренды	. Договор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы
		выступаем в качестве арендодателя. Договора Аренды – оазовый документ
		питоогту Аренды. В договоре аренды прописываются виды начислении, сроки,
		условия оплаты. Договор аренды включает три подтаолицы для расчета
		начислении: Номенклатура (Начисления, Этапы (скрыто)- помесячная
-	-	разоивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждыи этап/месяц.)
5.	Договор	: Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются
	Покупателя	позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного
		договора и на основе которого выставляются акты Заказчику, на него
		разносятся затраты в договорах и актах поставщиков, оплаты в банковской
		выписке. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в
		систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором,
		дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором.
		По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость,
		смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ),
		денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом
		и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу
		осуществляется с помощью закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы
		можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
6.	Договор	: Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором,
	СубАренды	когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды
		субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений,
		сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для
		расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная
		разбивка договора. Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.
		Логовора СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды
7	Получение	· Оплата актов и счет-фактур может илти из прибыли бухгалтерской справкой
<i>,</i> .	внутренней	с 76 счета
	оплаты	
8	Получение	· Получение оплаты – оплата от клиента Получение оплаты формируется
0.	оплаты	автоматически на основании условий оплат в договорах актах или счетах в
		зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
		автоматически из «Выписки»
9	Счет на Аренлу	 Счет на Аренлу – счет на оказание услуг по аренле. Счет на Аренлу
).	Сигиатренду	формируется на этап(месян). Счет на Арених может солержать нанистениям из
		формируется на этан(месяц). С тет на пренду может содержать на тислениям из прух периодов – авансовые и фактические
10	Спот из	двух периодов авансовые и фактические. • Снет на СубАрении – снет на оказание услуг по арение. Снет на СубАрении
10.	Счет на СубАренду	donmunverca на отап(месян). Сцет на СубАренну может содержать
	СубАрсиду	чормирустся на этан(месяц). Счет на Субяренду может содержать
11	Снот	начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
11.	Политетолю	. Счет покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от
	покупателю	оизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу, начало
		производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от
		настроек может формировать плановые оплаты. Счет заказчику может
		формироваться тремя разными спосооами: из Картотеки Счет Заказчику (когда
		Счет – сам по сеое), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет
		Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае
		назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Общий Порядок работы с бланком:

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля.

4. Поставьте флаг проводить

5. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.

6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Сервисы

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».

2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.

3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.

4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах						
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу						
3.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).						
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа						
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа						
6.	Валюта	:	Валюта						
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта						
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка						
9.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.						
10.	Контрагент	:	Выберите контрагента.						
11.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда						
12.	Наш Банк	:	Наш банковский счет						
13.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента						
14.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика						
15.	Договор Заказчика	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ						
16.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)						
17.	Акт	:	Акт Заказчика						
18.	СубАкт	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика						
19.	Счет-фактура	:	Счет-Фактура Исходящая						
20.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ						
21.	Комментарий	:	Комментарий						
22.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок						
23.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты						

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

24.	Сумма	:	мма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма рераспределится по позициям			
25.	Валюта	:	Валюта			
26.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС			

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
		копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
		складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	: Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	: Ставка НДС документа.
		При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
		документа.
8.	Сумма НДС	: Сумма НДС
9.	Сумма	: Сумма с НДС
10.	Объект	: Объект Строительства
	Заказчика	
11.	Акт	: Выбор акта заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	: Таблица Этапов:
		1. Этап – Выбрать этап из справочника
		2. Отгр – Этап был отгружен
		3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на
		заклалке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса.
		4. Лата Конца – Лата конца этапа. Может расчитываться автоматически на
		заклалке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие
		otrpv3ku + vcnosue onnatu
		5 Сумма с НЛС – Сумма с НЛС равна сумме позиций расчитывается при
		сохранении локумента
		6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается
		при сохранении документа.
		7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и
		выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые объединяет
		позиции в один этап, если они относятся к группе ТМЦ.
		8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Действует только в том случае,
		если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам.
		9. Оплачено – Оплачено по данному этапу.
		10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу.
		11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты).
		12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты)
		13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по позициям.
		14 Втч ЛопРасхолы – Затраты по ЛопРасхолам
		15 Прибыль – Прибыль по этапу
		16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы
		олин (1) – формальный – этап: технология созлания этапов такая же, как и в
		позициях) в соответствии усповиями поговора, усповиями и сроками поставок
		и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям
		Спецификации захолим на Заклалку Сервисы жмем на кнопку
		Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически)
		17. Устанарливаем Латы Нацала и Окончания – это планируемые даты Самая
		позния (из нескольких этапов) Лата Окончания и есть Лата Планового
		Завершения в шанке данного документа
		Завершения в шанке данного документа.
		16. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на " " выбираем из списка
2	Плэточи	· Таблица "Платежи и Отгруги":
2.	113141 0/8/1	1. Информация об оплате и отгрузки.
		Отгрузки»
		2 N - порялковый номер.
		3. Номер - номер локумента:
		4. Лата - дата документа:
		5. Сумма - сумма документа;
		6. Документ - тип документа:
		7. Комментарий - комментарий к документу;
		8. Дебет - счет дебета;
		9. Кредит - счет кредита:
		10. Отгружено - отгружено по акту:
		11. Оплачено - оплачено по акту.
3.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель	
4.	Создать	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ	(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
		документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Проводить	:	Утвердить документ
7.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
8.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Не обновлять	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный
	Автоматически		документ.
10.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
11.	Это Аванс	:	Этот документ является авансом
12.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
			документом, их свойствами и параметрами
14.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение	: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется
	оплаты	автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
		зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется
		автоматически из «Выписки»
2.	Оплата	: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику	автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
		зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
		автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет
2.	Приходный кассовый ордер
3.	Приходно-платежное поручение

3.8 Ведомость Начисления Аренды (04.03.14)

Ведо	мость Нач	исления	Аренды												<u>О</u> К) <u>т</u> мена	Помощь
Орган	изация	Индустририа													<u>3</u> and	лнить		
Номе	рдокумента	00001		Тип договора										<u>P</u> acc	читать			
Дата	Проведения	30 апреля 2	013 …	Месяц	апрель 2013	апрель 2013 года —												
Дата	Начала	01 апреля 2	013	Окончание	30 апреля 20	13												
		1														=	Созда	ть Акты
Данны	ие Настройки																30.04	2013 ···
									Посто	сления		Перем (ения				Созда	ть Счета
	Арен	датор	Договор	Объект	Площадь	Акты	Счета на	Кол.дней	Аренда пом	Аренда помещения 🛛 🚥		Столовая …		переменных	Всего		Печат	счетов
Кыд							onnary		Кв/м	Тариф	начислений	шт	Тариф	начислений				
	Alfa Bank, CJS	с	008	Strore Magadan	1			30	AB BHC	150.00	145.00	Сум	10.00	2148.00	2'293.00	F	Обновит	Первичку
Д-ты				-		-			-								Печать	Первички
2	Alfa Bank, CJS	с	00010	Store Khimki	130			30	-	150.00	435.00	· ·	10.00	456.86	891.86	1	Обнов	ить Акт и
Д-ты						-			-	-	1		-			Ē	выде	етв тенных
V 3	000 "КИС"		00007	Strore Magadan	15			27	-	150.00	1'957.50	5.00	10.00	1'170.22	3'127.72		стр	оках
Д-ты									-				45.00				Сброси ручно	ть флаги й правки
								Итого		-	2'537.50		45.00	3775.08	6'312.58		Уста	ювить
																	Прайсов	ыецены с
Выпи	ал –																даны о	
Соста	вил																	
Cocia	_																	

Назначение бланка: Ведомость Начисления Аренды - сервис для расчета аренды за определенный период, включая создание операционных и первичных документов. Ведомость начисления аренды не формирует проводки и справочники, проводки формируются из операционных документов.

Порядок заполнения бланка: Сервисная (правая вертикальная) Панель

- <u>Заполнить</u> в ведомости аренды будет заполнен список активных договоров за время расчета, а также список постоянных и переменных начислений. Для попадания в ведомость аренда в карточке ТМЦ должен быть указан тип ТМЦ- начисление и ТМЦ не должно быть завершено;
- <u>Рассчитать</u> расчет сумм постоянных и переменных начислений в соответствии с алгоритмом в карточке ТМЦ. Постоянные начисления рассчитываются на основе данных из договора и дальнейшее редактирование их запрещено. Переменные начисления заполняются плановыми показателями из договора и в дальнейшем переправляются на фактические показатели;
- <u>Создать акты</u> формирование Актов Аренды на основе данных ведомости Аренды. Будет сформировано два акта за текущий месяц с флагом проводить, который стоит вначале строки, и плановый не проведенный за будущий месяц;
- <u>Печать актов</u> формирование первичных форм по актам аренды. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке;
- <u>Дата Выставления счета</u> дата создания счетов на оплату. Акты создаются по дате окончания ведомости;
- <u>Создать Счета</u> формирование Счетов Аренды на оплату на основе данных ведомости Аренды. В счет попадут переменные начисления за текущий месяц и постоянные начисления за будущий месяц, а также привязка к актам за текущий и будущий месяц, сформированные по кнопке сформировать Акты». Соответственно в сами Акты будет проставлена аналитика Счетов на Аренду.;
- <u>Печать счетов</u> формирование первичных форм по Счету на Аренду. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке.;

- <u>Обновить первичку</u> формирование первичных документов; существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана;
- <u>Печать первички</u> печать первичных документов в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке;

🧾 Пакетное форми	оование первички			
Πε	кетное формир	ование первичк	и 🔲 Включая	Не Проведенные
Удалить первичку		Δ		
Обновить первичку	Распечатать	Кол-во копий		
Начало периода >=	01.05.2012	Конец периода <=	31.05.2012	
ТипДокумента	Акт Покупателя			ПереСохранить
				Очистить Авансы
	Дополнитель	ная аналитика (Счет-Фактур	
ДопАналитика из ОперДоков	Счет Покупател Ава	ія в Полученных нсах	Доп.Аналитика из (НД	Счет-Фактур в книги ЦС

- <u>Обновить Акт и Счет в выделенных строках</u> обновление операционных документов в выделенных строках после дополнительного редактирования переменных начислений;
- <u>Сбросить флаги ручной правки</u>–сброс измененных переменных начислений до плановых значений из договора;
- <u>Установить Прайсовые цены с даты окончания</u> устанавливает прайсовые цены в договора по данное ведомости в позициях, в тех позициях, дата которых больше даты окончания ведомости.

Шапка Документа:

- Организация наше предприятие;
- <u>Арендатор</u> фильтр по контрагентам;
- Номер документа Заполняется подтаблица Контрагентов из данных по закладке Отправлено;
- <u>Тип договора</u> фильтр по типу договору;
- Дата проведения дата формирования проводок;
- <u>Месяц</u> период расчета, при выборе периода будут установлены дата проведения, начала и окончания;
- Дата начала и окончания период, за который рассчитывается аренда;

Таблица:

Добавить новую позицию можно путем нажатия правой кнопкой мыши добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) Удалить строку можно правой кнопкой мыши удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой delete». Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку удалить строки». (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

- <u>Пр</u> проводить акт и счет;
- <u>Номер</u> фильтр по контрагентам;
- <u>Д-ты</u> команда документы, в нижней части экрана в подтаблице будет показан список документов по договору;
- <u>Арендатор</u> арендатор;
- Договор договор аренды;
- Объект аренды ссылка на объект аренды из договора;
- <u>Площадь</u> Площадь арендуемая площадь по договору;
- <u>Акты</u> номер и сумма акта аренды, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору;

- <u>Счет на оплату</u> номер и сумма счета на аренду, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору;
- <u>Кол. Дней аренды</u> количество дней аренды рассчитывается как разница даты окончания и начала с учетом срока действия договора. В договоре за неполный месяц должна стоять полная цена, коррекция суммы производится в ведомости аренды.

Постоянные начисления (редактирование запрещено) и Переменные начисления:

- Единица измерения название показателя 1 из карточки ТМЦ;
- <u>Тариф/Цена</u> название показателя 2 из карточки ТМЦ. Если цена не заполнена в договоре, то цена берется из прайса по типу цену, указанному в договоре;
- <u>Сумма аванса</u> сумма аванса за будущий месяц;
- <u>Сумма</u> сумма начисления за текущий месяц.

Выписал – менеджер, выставивший документы; Составил – экономист, составивший ведомость начисления.

Закладка Настройки: Настройка внешнего вида - списка столбцов начислений.

4. Поставщики

4.1 Договор Арендатора (23.12.15)

Д	оговор А	Ірендатора (00011 om 12.07	.2013 I	KEA Moscov	w Аренда	офисно	20			⇔ +	Ф. УИл	ИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мен	на Помо <u>щ</u> ь
[]	Движение	V Документы V Ф	айлы (История ()	Перево ()	Характеристики	и Условий \									Cos	здать Док
Ι'n	Догово	р Арендатора	(, ,	(Отчет	по Доку				<u>D</u> (ервичка
	Докуме	<i>нт №</i> 🖕 00011	от	12.07.201	13	Договор	p					🌣			💌 Прово,	дить
	Ne Peru	страции 112XX	Х Зареги	стрирован	01.07.13	Объект	нды	Store Khimki				🗢			🗖 Завери	шен
	2 Начало	01.01.3	2013 Заверш	ение	31.12.2013	Оплата	по	13.07.13	••• Депо	BHT	-	_			🗌 Обраб	отан
	Акт При	иемки 13.07.	13 ••• Прекра	щение		•• Пени, в	день		Долг		-				К	онтроль
	É Мы	Индус	тририальный Парк			🗢 Контрал	гент	KEA Moscov	v			🗢			У	/далить
	☐ Подразд	целение Основ	ное			⇔ Тип До	говора	Арендаторы	Офисов			🗢			Сформи	ровать Аренду
-	5 Сертифі 5 Тип Ца	икат Свид.	Nº011 of 01.01.2013	3		⇐ Усл.Опи	паты	0001				🗢			Пересч	итать статусы
	Состоян	н гознич	inax			⇔ Claryc	_	0001				~				
Ĺ	⊇ Начисле	ение ТМЦ.0	0065 ••• Кв.М.		130.00	 Цена кв	.м	145.00	Сум	Ma KE.M	18850.0	D				
	Коммен	тарий				_			_							
•	Предмет Логовон Логовон	r na														
	б Сумма І	Без НДС Назва	ние (предмет) рабо	, дС	18%	••• Сумма		13'488.00	руб	в т.ч.НДС	: 2'057.40					
	Дата Ог	латы 09.07.	13 Дата О	тгрузки	31.05.15	Оплачен	но		Отгр	ужено	-					
	_						mug									
		Лата V	7	Состояни	111r 1e	POJIOHI AI	ция Кем Согла	OBAHO		П	онмечание		_			
		<u>дана</u> (]											2		
			•													
Д	оговор А	1рендатора (00011 om 12.03	7.2013 <u>I</u>	KEA Mosco	w Аренда	и офи <u>сн</u> о	20			⇔ +	Ф.У.Ил	Ид ХКП	<u>О</u> К	Отме	ена Помощь
	-				-		•							_	-	
1.	Движение	{ Документы { Ф	айлы (История (Дерево (Характеристик	и Условий 🔪		• 1								ладать док Порриниса
							Номе	нклатура								_ервичка
	3 <u>№</u>	Код	ТМЦ		Кол-во	Цена без	ндс ц	ена НДС	Сумма с	ндс	Объен	er	От	_	🗹 Пров	одить
		ТМЦ.00065	оорка помещения			122.88	145	00	725.00				•		Завер	ошен
			помещения			122.00	143.		723.00				•	•	Обра	ботан
						•	•								H	Контроль
	۵ ۵															Удалить
	0														Сформ	ировать Аренду
	<u></u>														Перес	читать статусы
10.00															-	
			-		. 🗕				<u>-</u> l	<u> </u>						
Д	оговор А	1рендатора (00011 om 12.0	7.2013 1	IKEA Mosco	эw Аренд	а офисн	020			¢ .	⊦ФУИ	Іл Ид Х К Г	1 <u>O</u> k	(O <u>I</u> N	мена Помо <u>щ</u>
Д Г	рговор А Пвижение	1 <i>рендатора</i> У _{Локументы} У Ф	00011 от 12.0	7.2013 I Лерево V	IKEA Mosco	о <i>т Аренд</i>	а офисн	ого	<u>-</u> (¢ .	⊦ û y N	лидх к∣г	1 <u>O</u> F		мена Помо <u>щ</u> Создать Док
Д. []	р <i>говор А</i> Цвижение	1 <i>рендатора</i> (Документы (Ф	00011 от 12.0 Райлы (История (7. <i>2013 1</i> Дерево (IKEA Mosco	<i>оw Аренд</i> ки Условий а	а офисн	020			¢ .	⊧ ⊕ \X N	іл Ид Х К Г	1 <u>O</u> F	/ <u>I</u> O)	мена Помо <u>щ</u> Создать Док <u>П</u> ервичка
Д. []	р <i>говор А</i> цвижение	1 <i>рендатора</i> (Документы (Ф	00011 от 12.0 Райлы (История (7. <i>2013 I</i> Дерево (IKEA Mosco (Характеристик	о <i>ж Аренд</i> ки Условий ; * : ЭТАПЫ	а офисн	020			¢ .	+ Ф У И	лид х к г	1 <u>O</u> F		мена Помо <u>ш</u> Создать Док Первичка оводить
	р <i>говор А</i> Цвижение Этап Отгр.	арендатора (Удокументы (Ф Дата начала Лата конца	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма баз НДС	7. <i>2013 1</i> Дерево (<i>IKEA Mosco</i> (Характеристик Назв	о <i>т Аренд</i> ки Усповий (*) ЭТАПЫ занне	а офисн	ого		ыО	С -	+ ⊕ У И Аванс Оплата		1 <u>O</u> F		мена Помо <u>щ</u> Создать Док <u>П</u> ервичка оводить јершен
	р <i>говор А</i> Цвижение Этап Отгр. 1	1 <i>рендатора</i> (Документы (4 Дата начала Дата конца 13.07.2013 —	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00	7.2013 1 Дерево (Январь	IKEA Mosco (Характеристик Назв	ож Аренд ки Усповий ¦‡: ЭТАПЫ завне	а офисн	020 1		ы Ол	с . плачено тгрузка	↓ ↓ У И Аванс Оплата	и и х к г	1 <u>O</u> F	 (O<u>I</u>) (0 (0<!--</td--><td>мена Помо<u>щ</u> Создать Док Первичка оводить нершен работан</td>	мена Помо <u>щ</u> Создать Док Первичка оводить нершен работан
	оговор А движение Этап Отгр. 1	Арендатора (Документы (4 Дата начала Дата конца 13.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55	7.2013 1 Дерево (<i>IKEA Mosco</i> (Характеристик Назв	ож Аренд ки Условий (± ЭТАПЫ ванне	а офисн	ого х Услов		ы Ол	С - 1лачено тгрузка	н Ф У И Аванс Оплата	<u>лид х к г</u>	1 <u>O</u> F	 ⊂ OIN (1) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7)<td>мена Помо<u>щ</u> Создать Док Первичка оводить ершен работан Контроль</td>	мена Помо <u>щ</u> Создать Док Первичка оводить ершен работан Контроль
	оговор А Движение Этап Отгр. 1	<i>Арендатора</i>	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00	7.2013 1 Дерево (; ; Январь Феврал	<i>IKEA Mosca</i> (Характеристик Назв	он <i>Аренд</i> ки Условий :2: ЭТАПЫ занне	а офисн	Услог		ы Ол о 	с⇒ - цлачено тгрузка	Аванс Оплата		1 <u>0</u> ŀ	COIN ())))))))))))))))))	мена Помощ Создать Док Первичка оводить ершен работан Контроль Удалить
	оговор А Цвижение Этап Отгр. 1	<i>1рен∂атора</i> 1 дата начала 1 3.07.2013 ··· 31.01.2013 ··· 01.02.2013 ··· 28.02.2013 ···	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00 952.55	7.2013 1 Дерево (Январь Феврал	<i>IKEA Mosca</i> (Характеристик Назв	от Аренд ки Усповий \$: ЭТАПЫ зание	а офисн	ого х Услог		bi 01 0 	ф -	Аванс		1 <u>0</u> ŀ	 ○ □ ∩ ○ ○ □ ∩ ○ ○ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ 	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить
	Этап Отгр. 2	<i>(рен∂атора</i>))))))))	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00	7.2013 1 Дерево (Э. Январь Феврал Март	<i>IKEA Mosca</i> (Характеристик Назв	оти <i>Аренд</i> ки Усповий (2) ЭТАПЫ занне	<u>а офисн</u>	Услог			ф -	Ававс Оплата		1 <u>O</u> F	 OŢ OŢ OŢ O O<td>мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить омировать Арени осимтать статусь</td>	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить омировать Арени осимтать статусь
	ресовор А Цвижение Этап Отгр. 1	Дрен∂атора Документы \ Ф Дата начала Дата конца 13.07.2013 •• 31.01.2013 •• 01.02.2013 •• 28.02.2013 •• 01.03.2013 •• 31.03.2013 ••	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55	7.2013 1 Дерево (Январь Феврал Март	<i>IKEA Mosco</i> (Характеристик Назв	от Аренд ки Условий (2) ЭТАПЫ Баяне	<u>а офисн</u> 	Услог		bi Or O 	(⇔ .	Аванс Оплата		1 <u>O</u> F	 Оти Оти	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить эмировать Арену есчитать статусь
	ресовор А цвижение Этап Отгр. 1	(рендатора (рендатора) Документы ↓ Дата начала Дата конца 13.07.2013 ··· 31.01.2013 ··· 01.02.2013 ··· 28.02.2013 ··· 01.03.2013 ··· 31.03.2013 ··· 01.04.2013 ··· 01.04.2013 ···	ООО11 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 052.55	7.2013 1 Дерево (Январь Феврал Март Апрель	IKEA Mosco (Характеристик Назв р 1b	от Аренд ки Условий (2) ЭТАПЫ взяне	<u>а офисн</u>	Услог			(⇔ .	↓ ₺ У № Аванс Оплата		1 <u>o</u> r	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Аренџ есчитать статусь
	рговор А цвижение этап отгр. 1	(рендатора (рендатора) Документы (Дата начала Дата конца 13.07.2013 ··· 31.01.2013 ··· 01.02.2013 ··· 01.02.2013 ··· 01.03.2013 ··· 31.03.2013 ··· 01.04.2013 ··· 01.04.2013 ··· 01.05.2013 ···	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00	7.2013 1 Дерево (Январь Феврал Март Апрель	IKEA Mosco (Характеристик Назв р	от Аренд ки Условий (2) ЭТАПЫ Заяне	<u>а офисн</u>	Услог		bi O. O O 	¢ .	↓ 8 y µ ABARC On.7aTa		1 <u>o</u> r	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Арену есчитать статусь
	Этап Этап Этап Отгр. 2	(рендатора (Документы (Документы (Дата начала Дата конна 13.07.2013 ··· 31.01.2013 ··· 01.02.2013 ··· 01.03.2013 ··· 01.03.2013 ··· 01.04.2013 ··· 30.04.2013 ··· 01.05.2013 ··· 31.05.2013 ··· 31.05.2013 ···	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май	IKEA Mosco (Характеристик Назв р	оти Аренд ки Условий 2 Этапы Заяне	<u>а офисн</u>	Venor			¢ .	↓ 8 У µ ABSABC On.7aTa		1 <u>o</u> r	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Арену есчитать статусь
	расовор А Вижение Этап Отгр. 1	Дата начала Дата качала Дата конна Дата качала Дата конна 13.07.2013 13.07.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.04.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май	IKEA Mosco (Характеристик Назв р	очи Аренд ки Условий 2 ЭТАПЫ Баяне	<u>а офисн</u>	Venor			¢ .	↓ 8 y µ ABSABC On.7aTa		1 <u>0</u> 4	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Арен, есчитать статусь
	Этап Отгр. 1	Дата вачала Дата конца Дата конца Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.04.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 30.06.2013	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь	IKEA Mosco (Характеристик Назв р	очи Аренд ки Условий 2 ЭТАПЫ Баяне	<u>а офисн</u>	Venor			¢ -	↓ 8 y µ ABSABC On.7aTa		1 <u>0</u> k	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Арен, есчитать статусь
	расовор А Вижение Этап Отгр. 1 ··· 2 ··· 3 ··· 3 ··· 3 ··· 4 ··· 5 ··· 6 ··· 7 ···	Дата вачала Дата качала Дата конца Дата качала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.03.2013 01.04.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 01.06.2013 01.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь	IKEA Mosco (Характеристик Назв	ли Аренд ки Условий ЭТАПЫ заяне	<u>а офисн</u>	Venor			¢ -	↓ 8 У № Аваас Оплата 0 0 0		1 <u>0</u> k	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Эмировать Арен, есчитать статусь
	расовор А Вижение Этап Отгр. 1	Дата вачала Дата вачала Дата конца Дата вачала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.03.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.04.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 01.07.2013 01.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь Июль	IKEA Mosco (Характеристин Назв р	он Аренд ки Условий ЭТАПЫ Баяне	а офисн 	Venor				↓ 8 y µ ABBABC On.7aTa			Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Удалить Эмировать Арен, есчитать статусь
	рговор А Свижение Этап Отгр. 1	Дата начала Дата качала Дата конца Дата качала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.03.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь	IKEA Mosco (Характеристин Назв р 1b	ли Аренд ки Условий ЭТАПЫ взяне	<u>а офисн</u>	OCO Yenor				↓ 8 У 1 ▲ 8 У 1 ▲ 8 8 1 ▲ 8 9 1	In Ид X К Г		Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Удалить омировать Арен, есчитать статусь
	рговор А цвижение Этап Оттр. 1 2 3 	Дрендатора Документы Дата качала Дата конца 13.07.2013 31.07.2013 31.07.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь Июнь	IKEA Mosco (Характеристик Назв р пь	ли Аренд ки Условий ЭТАПЫ взяне	а офисн () , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	OCO Yenor			¢ -	↓ 8 У 1 ▲ 8 У 1 ▲ 8 8 1 ▲ 0 0 1 ▲ 0 0 1	In Ид X К Г	1 <u>Ο</u> κ	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Удалить омировать Арени есчитать статусь Отмена Помощь Создать Док первичка
	арание развижение арание ар	(рендатора Дата начала Дата качала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 01.02.2013 28.02.2013 01.03.2013 31.03.2013 01.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 01.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013	00011 от 12.0 Райлы (История) Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь Июнь	IKEA Mosco (Характеристик Назв р 1b	ли Аренд ки Усповий 3 ЭТАПЫ зание	α οφυςμ α οφυςμ 	OCO Yenor	ине Оплат		¢ -	▲ 8 У 1 ABBARC OILJATA	In Ид X К Г	1 <u>Ο</u> κ	Сфор Пери	мена Помощ Создать Док первичка оводить чершен работан Контроль Удалить Удалить омировать Арени есчитать статусы Отмена Помощь Создать Док первичка Троводить
	арание развижение удок на почности совор Арен вижение удок на почности совор Арен развижение и совор Арен развижение удок на почности совор Арен развих на почности совор Ар	(рендатора (рендатора) Документы (Дата качала Дата конца 13.07.2013 — 31.07.2013 — 31.07.2013 — 28.02.2013 — 01.02.2013 — 28.02.2013 — 01.02.2013 — 01.02.2013 — 01.02.2013 — 01.02.2013 — 01.02.2013 — 01.02.2013 — 01.05.2013 — 01.05.2013 — 01.05.2013 — 01.06.2013 — 01.06.2013 — 01.07.2013 — 01.07.2013 — 01.07.2013 — 01.07.2013 — 01.07.2013 — 01.07.2013 —	00011 от 12.0 Райлы (История (Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 1124.00	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь Июнь	IKEA Mosco (Характеристия Назв о 1b	ли Аренд ки Усповий ЭТАПЫ зание 9 т с т кол-ко [2]	а офисн а офисн 	020		ы О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	Сумма	↓ 8 У 1/1 ▲ 8 У 1/1 ▲ 8 8 1/2 ▲ 0 0 1/2		<u>о</u> к	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док первичка оводить чершен работан Контроль Удалить омировать Арени есчитать статусы Отмена Помощь создать Док первичка Троводить Завершен
	арание и и и и и и и и и и и и и и и и и и	(рендатора Дата качала Дата качала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 28.02.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 31	ОООО11 от 12.0 Сумма с НДС Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 12.07.2013 IKEA гория (Дерево (Характи ата Коша Код ТМЦ 0.1.3 ТИЦ 00065	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Июнь Июнь Июнь Июнь С о Аренда	IKEA Mosco (Характеристик Назв о о 1b о о о о о о о о о о о о о о о о	рук Аренд ки Усповий ЭТАПЫ зание 9 п р п кол-ко [2] Кол-ко [2] кол-ко [2] кол-ко [2] кол-ко [2] кол-ко [2] кол-ко [2]	а офисн а офисн 	020 Yenor Yenor Cyses Es Bi Cyses Es Bi Cit441		ы О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	сумма	ABBRC ORJATA	Т Заказчика 	1 <u>Ο</u> μ	Сфор Пери	мена Помощ Создать Док первичка оводить нершен работан Контроль Удалить Удалить омировать Арени есчитать статусы Отмена Помощь Создать Док первичка Поредить завершен Зоботан Контроль
	ала совор А ала совор Совор А ала совор Совор А ала совор Со	Дата начала Дата начала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 28.02.2013 28.02.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.05.2013 30.04.2013 01.05.2013 31.05.2013 01.05.2013 31.05.2013 01.05.2013 30.06.2013 01.07.2013 30.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 31 01.01.13 31	ОООО11 от 12.0 Сумма с НДС Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 12.07.2013 IKEA гория (Дерево (Характи П.1.3 ТИЦ 00065 01.13 ТИЦ.00066	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июнь Июнь Июнь С о понеща о Уборна	IKEA Mosco (Характеристик Назв р л р л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р с л р и с и и и и и и и и и и и и и и и и и	р и Условий (2) ЭТАПЫ Бание 2 и колчео Колчео Колчео 1 и колчео 1 и 1 и 1 и 1 и 1 и 1 и 1 и 1 и	а офисн а офисн 	020 Yenor Cyuna Ket HIJC Statu 614.41		ы О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	сумма Сумма 725.00 399.00	ABBRC ORJATA	с на изи н т Заказичика по изи на изи	1 <u>Ο</u> μ	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док Первичка оводить нершен работан Контроль Удалить омировать Арени есчитать статусы Создать Док Первичка Троводить Завершен Удалить
	ала в страната и с С страната и	Дата начала Дата начала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.07.2013 28.02.2013 28.02.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 31.03.2013 01.02.2013 30.04.2013 01.05.2013 30.04.2013 01.05.2013 31.05.2013 01.05.2013 30.06.2013 01.07.2013 30.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 31 01.01.13 31 01.01.13 31 01.01.13 31 01.01.13 31	ОООО11 от 12.0 Сумма с НДС Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 1124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 12.07.2013 IKEA тория (Дерево (Характ ата Коша Коа ТМЦ 01.13 ТМЦ.00065 02.13 ТМЦ.00065	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июль Июль Июль С о помеще о Уборка о Аренда о Аренда о Аренда	IKEA Mosco (Характеристия Назв ранда офисиого осний \ 	р п ки Усповий этапы этапы зание р п колчо Е колчо Е колчо Е п т 5 и п 1 ц п 5 и	а офисн а офисн 	020 Yenor Cyune Ket HIJC Stational State HIJC Stational State Sta		ы О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	Сумма Сумма 725.00 399.00 725.00	ABBRC ORJATA ORJATA	П ИД Х К Г	1 <u>Ο</u> κ	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док
	араниение араниениение араниениение араниениение араниениение араниениение араниениение араниениениениениениениениениениениениениен	Дата начала Дата начала Дата конца Дата начала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 28.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.213	ОООО11 от 12.0 ОРАЙЛЫ (ИСТОРИЯ) Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 12.07.2013 IKEA тория (Дерево (Характи ата Коша Коа ТМЦ 0.1.13 ТМЦ 00065 0.2.13 ТМЦ 00068	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июль Июль Июль С о помеще о уборка о Аренда о Аренда о Хорка	IKEA Mosco (Характеристия Назв ренда офисного осний \ 	р п 2 ли Аренд ки Усповий ЭТАПЫ зание 9 п крисания Колчо Е Колчо Е 1 1 и п 5 и п 1 и	a οφuch a	020 Yenor Cyune Ee HIC E 614.41 4 338.14		bi O. O O O O O O O O O O O O O	Сумма Сумма 725.00 399.00 725.00 399.00	ABBARC ORJIATA ORJIATA	П ИД X К Г	1 <u>Ο</u> κ	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док
	али совор А али	Дата начала Дата начала Дата конца Дата начала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 30.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.02.13 22 01.02.13 13 01.02.13 13 01.02.13	ООООЛІ от 12.0 Сумма с НДС Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 952.55 1'124.00 1124.00 952.55 1'124.00 1124.00 1124.01 1124.02 1124.03 1124.00 1124.00 112.07.2013 IKEA тория (Дерево (Характика) 113 ТМЦ00065 02.13 ТИЦ00065 02.13 ТИЦ00065	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июль Июль Июль Июль С о помеще о уборка о Аренда о Аренда о Хорка	IKEA Mosco (Характеристик Назв 	р и Условий (2) ЭТАПЫ Зание	a οφuch a<	020 Yenor Cyuna Ee HIC E 614.41 4 338.14 E 614.41		bi O. O O O O O O O O O O O O O	Сумма Сумма Сумма 725.00 399.00 725.00	ABBARC ORJIATA ORJIATA ORJIATA Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki	П ИД X К Г	1 <u>Ο</u> κ	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док первичка оводить нершен работан Контроль Удалить омировать Арени есчитать статусы Создать Док первичка Товеодить Завершен Удалить роводить Создать Док первичка Создать Док первичка Создать Док Первичка Создать Док Создать Док Создалить Создали Создали
	али совор Ание али совор Совор Ание али совор Совор Совор Совор Совор Совор Совор Совор Сов	Дата начала Дата начала Дата конца Дата начала Дата конца 13.07.2013 13.07.2013 31.01.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.05.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 31.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 30.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.02.13 220.01.13	ОООО11 от 12.0 ОРАЙЛЫ (ИСТОРИЯ) Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 952.55 11124.00 1124.00 952.51 1124.00 952.53 1124.00 1124.00 1124.00 112.07.2013 IKEA тория (Дерево (Характорака) 113 ТМЦ00065 02.13 ТИЦ00065 03.13 ТМЦ00065 03.13 ТМЦ00065	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июль Июль Июль Июль Оборка о Аренда о Аренда о Аренда о Аренда о Аренда	IKEA Mosco (Характеристик Назв 	р и Условий (2) ЭТАПЫ Зание	a οφuch a	020 Yenor Cyuna Ee HIC E 614.41 4 338.14 E 614.41 4 338.14		La Cymra HJCC Cymra HJCC 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59 60.86 110.59	Сумма Сумма Сумма 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00	ABBARC ORJIATA ORJIATA ORJIATA Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki Store Khimki	П ИД X К Г	<u>о</u> к	Сфор Пере	мена Помощ Создать Док первичка оводить нершен работан Контроль Удалить ромировать Арени есчитать статусь Создать Док первичка Тооводить Завершен Удалить роводить Вавершен Удалить роводи роводи роводи роводи роводить роводи роводи роводи р
	али совор Ание али с	Дата начала Дата начала Дата конца Дата начала Дата конца 13.07.2013 31.01.2013 31.01.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.02.2013 01.05.2013 30.04.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.05.2013 01.06.2013 30.06.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 01.01.13 13 01.01.13 13 01.01.13 13 01.01.13 13 01.01.13 13 01.02.13	ООО11 от 12.0 ОРАЙЛЫ (ИСТОРИЯ) Сумма с НДС Сумма без НДС Сумма без НДС 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 11124.00 952.55 1124.00 952.55 1124.00 12.07.2013 IKEA тория (Дерево (Характика) 11.3 ТИЦ 00065 0.1.3 ТИЦ 00065 0.3.13 ТИЦ 00065 0.3.13 ТИЦ 00065 0.3.13 ТИЦ 00065	7.2013 1 Дерево V Январь Феврал Март Апрель Май Июль Июль Июль Июль Окосон Ај оранда о Аренда о Аренда о Хборка о Хборка о Хборка о Хборка	IKEA Mosco (Характеристик Назв 	р ти Аренд ки Усповий ЭТАПЫ зание	a οφuch a<	020 Yenor Yenor Cyuna Ker HIJC S 614.41 4 338.14 8 614.41 14 338.14 8 614.41 14 338.14	*** *** Onnar *** Onnar *** *** *** *** *** *** *** *	ьі О. О О О О О О О О О О О О О	Сумма Сумма Сумма 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00 399.00 725.00	ABBARC ORJITATA ORJITATA ORJITATA ORJITATA ORJITATA ORJITATA ORJITATA	П ИД X К Г		Сфор Пере	мена Помощ Создать Док

- Назначение: Договор Арендатора это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) начисления на каждый этап/месяц
- Открытие: Бланк открывается в меню "Аренда/Поставщики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ (синоним ДоговорПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
 - -ДоговорПоставщикам
 - по дате завершения
 - -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа							
1. Выбрать контра	гента							
2. Ввести номер договора								
3. Выбрать исполнителей								
4. Ввести условия оплаты								
5. Нажмите серви	с "Сформировать Аренду"							
6. Скорректируйт	е Номенклатуру, Этапы, Позиции							
Пункт № 2.	Номенклатура							
1. Номенклатура -	- таблица постоянных и переменных начислений по договору.							
2. Формируется на	а основе сервиса «Сформировать Аренду».							
3. Можно заполня	ять начисления в этой таблице, после чего нужно войти в сервис «Сформировать Аренду»							
и выбрать режим	«Обновить».							
4. На основе номе	нклатуры будет сформировано спецификация договора, т.е. для каждого этапа (месяца							
аренды) будет сфо	ормированы свои позиции.							
5. Таким образом,	возможно установить для каждого месяца свои начисления, например, в летние месяца							
убрать отопление.								
Пункт № 3.	Этап							
Этап – это месяца	аренды. Программа автоматически делит на основе даты начала и даты завершения							
период на этапы.	По этапам происходит планирование доходов и прихода денежных средств. Также в этапе							
можно отследить	факт выполнения – оплату и отгрузку							
Пункт № 4.	Спецификация							
Спецификация до	говора – это список начислений по каждому этапу. Спецификация заполняется							
автоматически.								
Для каждого меся	ца можно не только задавать свой список начислений, а также устанавливать							
собственные цены	, например, уменьшить стоимость столовой на летний период, когда столовая находится							
на профилактике								
Пункт № 5.	Утвердить договор							
1. Установить дат	ы начала, завершения, подписания							
2. Поставить флаг	Проводить (Утвердить)							
3. Сформировать	первичные формы по договору							
Пункт № 6.	Сформировать документы							
1. Проверить на за	кладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые							
платежи могут фо	рмироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа							

договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 5. Проверить отчеты по договору

1.	Отчет По	:	Отчет по документу
2.	Договору Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если шелкнуть по полю "Локумент №" список типов локументов минимален)
3.	Номенклатура	:	Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору
4.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	ОТ	:	Лата Провеления/Утверждения документа
7	Логовор	•	Логовор субаренды заключенный на это помещение
,.	СубАренды	ŀ	
8.	№ Регистрации	:	Входящий номер документа
9.	Зарегистрирован	:	Дата регистрации документа в регистрационных документах или государственных или регистрационных организациях
10.	Объект	:	Объект аренды
11.	Начало	:	Дата начала действия документа
12.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
13.	Оплата по	:	Плановая дата оплата в каждом месяце
14.	Депозит	:	Сумма депозита
15.	Акт Приемки	:	Дата Подписания Документа - дата приемки помещения.
16.	Прекращение	:	Дата прекращения действия договора
17.	Пени, в день	:	Процент пени в день
18.	Долг	:	Долг по документу
19.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
20.	Контрагент	:	Выберите арендодателя
21.	Подразделение	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду
22.	Тип Договора	:	Тип договора аренды
23.	Менеджер	:	Наш сотрудник, ведущий договор
24.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
25.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
26.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
27.	Перечень Объектов	:	Перечень объектов
28.	Сертификат	:	Сертификат
29.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
30.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
31.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Г-готов) H - нет, Ч- Частично
52.	Состояние	11	используется для определения состояния договора

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

33.	Начисление	:	Базовое начисление Аренды
34.	Кв.М.	:	Площадь арендуемого помещения
35.	Цена кв.м	:	Цена кв.м.
36.	Сумма кв.м	:	Стоимость базового начисления (аренды помещения) за месяц
37.	Комментарий	:	Комментарий
38.	Предмет Договора	:	Название (предмет) работ
39.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
40.	Ставка НДС	•	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
41.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
42.	Валюта	:	Валюта
43.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
44.	Дата Оплаты	•	Дата последней оплаты данного документа
45.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа
46.	Оплачено	•	Оплачено по данному документу
47.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
48.	ПРОЛОНГАЦИЯ	:	История Согласования: таблица истории пролонгаций договора. Автоматически заполняется при выполнении сервиса "Создать Аренду" 1. Дата – дата изменения 2. Состояние – состояние пролонгации 3. Кем Согласовано – пользователь, который произвел изменение 4. Примечание – комментарий к изменению

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавнатуре кнопкой «астес»
 Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
 При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.
 (Чтобы очистить значение дюбой ячейки, нало нажать Ctrl+Del.)

5. (110	obi o me mib sha ten	110	
1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
3.	ДАТА	:	Дата начала работ по данной позиции
4.	Дата Конца	:	Дата окончания работ по данной позиции
5.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
8.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
9.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
10.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
11.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС

12.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
13.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
14.	Сумма	:	Сумма с НДС
15.	Объект	:	Объект Аренды
	Заказчика		

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Номенклатура	:	Номенклатура – таблица постоянных и переменных начислений по договору
2.	Этапы	:	Таблица Этапов:
			1. Этап – Выбрать этап из справочника
			2. Отгр – Этап был отгружен
			3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на
			закладке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса.
			4. Дата Конца – Дата конца этапа. Может расчитываться автоматически на
			закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.
			5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, расчитывается при
			сохранении документа.
			6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается
			7 Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и
			выблано из Справочника Группа ТМЦ Также есть сервис, которые
			объединяет позиции в один этап если они относятся к группе ТМЦ
			8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Лействует только в том
			случае, если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам.
			9. Оплачено – Оплачено по данному этапу.
			10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу.
			11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты).
			12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты)
			13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по
			позициям.
			14. В т.ч. ДопРасходы – Затраты по ДопРасходам.
			15. Прибыль – Прибыль по этапу.
			16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы
			один (!) – формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в
			позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками
			поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям
			Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку
			Этапы—позициям: этапы формируются автоматически.)
			117. у станавливаем даты пачала и Окончания – это планируемые даты. Самая
			Поздняя (из нескольких этапов) дата Окончания и есть дата планового Зараршания в шанка дашого документа
			Завершения в шанке данного документа. 18. Привазываем каждую позицию Спецификации к соответствующему
			то, привловаем каждую позицию спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на " " выбираем из списка

-			
3.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа:
			6 Локумент - тип локумента.
			7 Комментарий - комментарий к локументу
			8 Лебет - сцет лебета:
			$\begin{array}{c} 0 \text{K} \text{ partial cust k partial} \end{array}$
			$\begin{array}{c} 10 \text{Отрижено стружено но склу:} \end{array}$
4	<u>م</u> ۷	-	
4.	Фаилы	:	Закладка Фаилы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора,
			его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в
			любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе
			данных программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
5.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
	* '		локументом, их свойствами и параметрами
6	Лерево	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Лерево
0.	Процессов	•	(Иерархическая структура зависимости между документами на закладке дерево
7	Пор	1.	(перирхи неских структура зависимости между документами)
7.	J101	•	па закладке история расположена гаолица истории изменения документа
8.	Характеристики	:	Закладка Характеристик Условий, где расписываются дополнительные
	Условий		условия по договору: возможность пролонгации, досрочного завершении,
			регламентных работ и т.д.
9.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
10.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
11.	Проводить	:	Утвердить документ
12	Первичка	•	Кнопка созлания первички:
12.	nepbn iku	•	Первичка – формировать первичные формы документов например шаблоны
			перын ка формпровать перын ные формы документов, например, шаолоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столосц
			вложении), то будет создан новый документ.
			о) название документов в формате word задается в настроиках по го на
			закладке первичка. Если название документа обло изменено, то программа не
			увидит первичные документы word со старым названием.
			в) для ооновления неооходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word оудет предложен выоор – Заменить Произвольным Фаилом (в том
			числе отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			 д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
13.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
	-	_	

14.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
15.	Удалить	•	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
16.	Отчеты	•	Доступно отображение отчетов
17.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику»
			формируется автоматически из «Выписки»
2.	Акт Арендатора	:	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт
			Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и
			пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется
			на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько
			месяцев или на весь договор
3.	Договор	:	Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором,
	СубАренды		когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды
			субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений,
			сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для
			расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесячная
			разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.
			Договора СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать	:	Сформировать Аренду
	Аренду		
2.	2. Пересчитать		Пересчитать статусы
	статусы		

4.2 Акт Арендатора (24.12.15)

Акт Аренда	mopa 00006 om	1 01.09.2013 I	KEA Mosco	w Аренда о	фисно	20						÷ .	⊧ ֆ. У.ИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Движение До	кументы (Файлы)	История Дере	80												Созда	гь Док
Акт Арендатор	a	(0	тчет по Доку							Перв	ичка
Документ № ч	00006	от 01.09.201	13	Валюта р	оуб …	Гибкий Курс	0	Курс ЦБ 1								ь
Входящий Номер		Выставлен	28.05.2015	••• Дата Закр	ытия										П Завершен	
Мы	Индустририальн	ый Парк	🌣	+ Контраген	T	IKEA Moscow			••• 🗢 +							
Подразделение	Основное		🌣	+ Договор	-				🗢 +						Vac	H
051.017	Store Khimki		_	СубАренд	ы -	00011									УДа	ить
COBERI	Store Runna		~=	+ Арендатој	pa	00011			+						Пересчита	ть статусы
СЧФ Пост			💠	+	-										Закрыть	Авансы
Статус	H-H-O-H		🗢	+ Состояни	e				🗢 +							
Основание	Договор Арендат	гора 00011 от 12.0	7.2013 IKEA Mo	scow Аренда о	- фисного	помещения			🗢							
Комментарий																
Счет Контр.	62	Счет НДС	19.3													
Сумма Без НДС	952.55	Ставка НДС	18%	••• Сумма	-	1'124.00	руб в т.ч	.HДС: 171.49								
Дата Оплаты Оплановал	-	Дата Отгрузки	1124.00	Полг	-	- 1'124.00	Отгружено	1124.	00							
CIDIA TENO DAL	E	on pyseno ban	1124.00	24000	l	-1124.00										
Этап N	Код ТМЦ С	Имя 1	ГМЩ	Кол-во	Остат ок	Цена без НДС	Цена К Оплате	ндс 18% "	Сумма НДС	Сумма с НДС	Счет	Объект Заказчика				
9 17	тмц.00065 о	Аренда офисног	°	5 м2	· ·	- 122.88	145.00	18%	110.59	725.00	20 ^S	tore Khimki				
9 18	ТМЦ.00066 О	Уборка помещен	ия …	1 шт		338.14	399.00	18%	60.86	399.00	20 S	tore Khimki				
	•	-		ЗАКРЫ	ГИЕ АВА	HCOB/OILIAI			·			٦				
Номер платежа	Дата платежа	Сумма	Счет авано	а Счет-фа	актура	Контра	гент Аванса		Комментар	НĂ	СубДоговор	1				
OCTATOR	0.00	0.00	-	аванс	овая											
		-	-	_												
1	1		1							1		-				
								·····								
			ПЛАТЕЯ	КИ в ОТГРУЗІ	М				_							
№ Номе	р Дата	Сумма До	окумент	Комм	ентарий	Деб	ет Кредит	Отгружено	Оплачено							

Назначение: Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор

Открытие: Открывается из интерфейсной панели Аренда/Поставщики

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика СубАкт

Проводки: Технологические проводки:

По дате акта: +ДоговорПоставщикам/ -АктыПолученные По дате проведения: +АктыПолученные/-Поставка Бухгалтерские проводки по дате проведения: +(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг списать: +20|-10 Закрытие Аванса: +60|-60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором, когда
	Арендатора		мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются
			виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три
			подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления,
			Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления
			на каждый этап/месяц

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

 Пункт №
 1.
 Ввод документа

 1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по договору

1.	Отчет По	:	Отчет по документу								
	Договору										
2.	НазвДок	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип								
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если								
			целкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален). Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа								
3.	Документ №	:	иена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа Пата Провеления/Утверждения документа								
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа								
5.	Валюта	:	Валюта								
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта								
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка								
8.	Входящий	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)								
	Номер										
9.	Выставлен	:	Дата Документа								
10.	Дата Закрытия	:	Дата закрытия документа - рассчитывается автоматически вместе с флагом								
			завершен. При установке флага "завершен" Дата Закрытия равна сегодня.								
11.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним								
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер								
10	10		документа.								
12.	Контрагент	:	Арендодатель								
13.	Подразделение	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду								
14.	Договор	:	Договор СубАренды на объект, арендуемый нами								
	СубАренды										
15.	Объект	:	Объект аренды								
16.	Договора	:	Договор Арендатора								
	Арендатора										
17.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика								
18.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)								
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)								
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)								
			4 буква - наличие на розничном складе (1-готов)								
10	Carro	+	Н - нет, Ч- Частично								
19.	Состояние	E	используется для определения состояния акиа								
20.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ								
21.	Комментарий	:	Комментарий								
22.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок								

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

23.	Счет НДС	:	Счет НДС					
24.	Сумма Без НДС	:	умма без НДС					
25.	Ставка НДС	:	тавка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить					
			нную ставку в позициях документа.					
26.	Сумма	:	умма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма					
			перераспределится по позициям					
27.	Валюта	:	Валюта					
28.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС					
29.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа					
30.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа					
31.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу					
32.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу					
33.	Оплачено Вал	:	Оплачено в валюте по данному документу					
34.	Отгружено Вал	:	Отгружено в валюте по данному документу					
35.	Долг	:	Долг по документу					

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение дюбой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

5. (110	S. (1100bi o incluite shooon x lenku, indo nakuti etti (Dei.)						
1.	Этап	:	ыбор этапа из справочника				
2.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название				
			столбца.				
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем				
			копирования из стороннего приложения (excel например).				
4.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе				
			складов, счетов, партий (для партионного учета)				
5.	Имя ТМЦ	:	ыбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
6.	Кол-во	:	оличество ТМЦ по позиции				
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ				
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать				
			статок можно в поле "код" по "".				
9.	Цена без НДС	:	Цена без скидки и наценки.				
10.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
11.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.				
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях				
			документа.				
12.	Сумма НДС	:	Сумма НДС				
13.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС				
14.	Счет	:	Счет учета ТМЦ				
15.	Объект	:	Объект Аренды				
	Заказчика						

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Проводить	:	Утвердить документ
----	-----------	---	--------------------

		-	1
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров.
			счетов и актов, если по ним было лвижение.
Δ	Δρομεί		Поступна полтаблица аванса:
т.	Авансы	·	1 Номор нистожа – Вибор нистожа оронор
			$\begin{array}{c} 1. \text{ Homep infarces a - Deloop infarces a balance} \\ 2. \text{ Home protocols} \\ \end{array}$
			2 (1)
			3. Сумма – Сумма закрытого аванса
			4. Счет Аванса – Бухгалтерский Счет аванса
			5. Счет-Фактура Авансовая – Авансовая счет фактура
			6. Контрагент Аванса – Контрагент из авансового платежа
			7. Договор – Договор заказчика
5.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
6	Платежи	•	Таблица "Платежи и Отгрузки".
0.		•	1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			2. Ценер немер,
			5. помер - номер документа,
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
7.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
8	Первичка	•	Кнопка созлания первички:
0.	iiopbii iku	•	Первичка – формировать первичные формы документов например шаблоны
			поговоров
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущии документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то
			оудет создан новыи документ.
			b) название документов в формате Word задается в настроиках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
9	Созлять Лок	•	Созлание операционных документов непосредственно связанных с данным
2.	eosgand gon	•	(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
10	Попола	-	
10.	дерево	ŀ	посмотреть зависимости между документами на закладке дерево
	процессов	-	(иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

12.	Файлы	:	ладка Файлы:			
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его			
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом			
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных			
			программы			
			сли файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный			
			оговор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное			
			приложение отображается в картотеке			
13.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа			

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Арендатора – счет на оказание услуг по аренде от Арендодателя нам
	Арендатора		(Арендаторам). Счет Арендатора формируется на этап(месяц). Счет Арендатора
			может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется
			автоматически из «Выписки»
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта
	нами		поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка,
			что определяется параметрами в Учетной Политике.
4.	Штраф	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
	Поставщика		
5.	Штраф	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.
	Поставщика		
	Нам		

7. ПЕРВИЧКА

1. Счет-фактура поставщика

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		
2.	Закрыть	:	Закрыть Авансы
	Авансы		

4.3 Счет Арендатора (24.12.15)

Agenceme Comparison / Perspensional (Jorywerts / Gaine / Jereen) Comparison / Perspensional (Jorywerts / Gaine / Jereen) Comparison / Perspensional Report 31 02 013	Счет Аренд	amopa (0001 om 31.08.201	3 IKE.	4 Mosc		ренда офис	ного					⇔ + ֆ У ИлИдХК П	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Jacken Agesdamppe -	Прижение VЛ	опРасхоль	V Резервирование V Ло	кументы	V файлы	VЛер	e80 }								Созда	ъ Док
Bogueterin Me 0001 or 31.02.013 ··· Saspanese 31.12.2013 ··· Cpoce wera Max May orthogramenska flagsk ··· Conserve ···	Счет Арендат	na	(1.000										Перв	ичка
Ma Ungorpropriationabili flaps - Exception -	Документ №	00001	or 31.08.2	2013		3	авеошение	31.12.2013	- Срок с	чета						
Tum "Loresepa Apengaropa Odwoce - <t< td=""><td>Мы</td><td>Индуст</td><td>оириальный Парк</td><td></td><td></td><td>¢ 1</td><td>Сонтрагент</td><td>IKEA Mosco</td><td>w</td><td></td><td> (=</td><td></td><td></td><td></td><td>И Проводит</td><td>•</td></t<>	Мы	Индуст	оириальный Парк			¢ 1	Сонтрагент	IKEA Mosco	w		(=				И Проводит	•
Ofserr Store Khinki — Догодор Портавина 0011 — — © Concasulus Портавина Посодор Портавина 0011 — — © Контроль Хонтроль Истолор Портавина — — © Стакус 00011 — — — Контроль Уданить Ук. Отната — © Стакус 00001 — …	Тип Договора	Аренда	горы Офисов			¢ I	Наш Склад	Основное			🗢				🗖 Завершен	
Increase Horoware I	Объект	Store Ki	imki			. 1	Іоговор	00011							🗌 Обработа	4
Договор						ت ^ج	Тоставщика				🤕				Конт	оль
Уп. Ошатана Договор Арендатора 00011 от 12 07 2013 КЕА Мозсоw Аренда офисного помещения	Договор Покупателя	_				⇔ I	Іроект				🗢				Уда	ить
Сосказане Колментарий Назананерабо Договор Арендатора 00011 от 12 07 2013 КЕА Мозсоw Аренда офисного помещения •	Усл.Оплаты					⇔ (Статус	00001			🗢					
Коматерий Натазие работ Сузма 88 HДС 952.55 Ставка НДС 18% " Сузма 11/124.00 руб в т.«НДС 171.45 Дата Оплати Дата Опрайса Веод ИЗ Отчет Веод из Карт Этал Код ТИЦ С Узмая НДС 90,00	Основание	Догово	о Арендатора 00011 от 1	2.07.201	3 IKEA Mo	scow	Аренда офисно	го помещения			🗢					
Налазване работ Сумая Вен НДС 952.55 Дата Оптрузии Оптаченю Оптружено Оптру	Комментарий															
Сумыя Бы НДС 952.55 Ставка НДС 18% — Сумыя 1124.00 руб в т.ч. КДС: 171.45 Дата Оптачи Дата Оттрузки Оптачино - Оптачино	Название работ															
Дата Оптрузки Оптрузки Оптрузки Оптрузки - Оттружено - ВВОД ИЗ Прайса ВВОД ИЗ Отчета ВВОД ИЗ Карт Этап Код ТИЦ С ИНАна ТИЦ Кол-во Цена К Цена НДС Сузма АДС Сузма с ДонНазванее Дята Экоемплар ТИЦ В п ТИЦ 0006 0 Уборка помещения п 1 шт 338.14 338.14 18% п 60.86 399.00 п п п 9 п ТИЦ 0006 0 Аренда офисиоло п 5 м2 122.88 18% п 110.59 725.00 п п п	Сумма Без НДС	952.55	Ставка НДС	18%		(Сумма	1'124.00	руб	в т.ч.НДС: 171	.45					
Ввод из Прайса Ввод из Отчета Ввод из Карт Этап Кол ТМЦ С Имя ТМЦ Кол-зо Цела К	Дата Оплаты		Дата Отгрузки	۲. <u> </u>		0	Оплачено	-	Отгруз	сено -						
Ввод из Отчета Ввод из Карт Этап Кол ТИЩ С Име ТИЩ Кол-во Цена К Це																
Этля Кол ТМЦ С Имя ТМЦ Кол-во Цеяя К	Ввод из Пр	айса Вво	ил Из Отчета Ввод из	Карт						. [
a MILL00066 O VBORKA DOMEQUENUS III IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Этап Код	гмц С	Имя ТМЦ		Кол-во		Цена К	Цена	ндс	Сумма НДС	Сумма с	ДопНазвание	Дата Экземпляр	тмц		
8 m MLU000es 0 Уборка полещеника m 1 urr 338.14 15% m 60.06 399.00 m m m 9 m TMLU000es 0 Approximation of the start	-						Оплате		18%		НДС	Г	отовности			
9 п Аренда офисиоло м 5 м2 122.88 19% м 110.59 725.00 4	8 ТМЦ.00	066 0	Уборка помещения		1	шт	338.14	338.14	18%	60.86	399.00					
II.IATEXH = OTFFY3KH II.IATEXH = OTFFY3KH N Howep Jara Cymma Jacymert Kommertanni Lifer Kenner Orthyseno Ontayeno	9 ТМЦ.00	⁰⁶⁵ 0	Аренда офисного помещения		5	м2	122.88	122.88	18%	110.59	725.00					
II.JAITEAN # OITPYSKH II.JAITEAN # OITPYSKH N: HOMEP Jaccuser Kommerzannik Idefer [Kenner] Ortpysken																
I.I.ATEXH & OITPY3KH > N: HOMED Jarra CYNNA Jarranza Konnerrazzi Idéer Keener Orzuweno Orzuweno																
IIIATEXH s OTFPY3KH > Ni Нокер Дага Сумка Документ Комментарий Цебет Коелич (Отгумено) Оплачено																
ПІЛІТЕХИ в ОПГРУЗКИ М. Номер Дата Сулма Документ Комментарий Дебет Коедит Отлужево Оплачево																
LAREATI OTFY3KI N. HOMED JATA CYMRA JONNET KONNETRONI IGET KOANT OTTYKENO ORANWER.																
N: Номер Дата Сумма Документ Комментарий Дебет Кредит Отгружено Оплачено	•													Þ		
	<u>.</u>				плате	КИ н (отгрузки							Þ		

Назначение: Счет Арендатора – счет на оказание услуг по аренде от Арендодателя нам (Арендаторам). Счет Арендатора формируется на этап(месяц). Счет Арендатора может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.

Открытие: Бланк открывается в меню "Аренда/Поставщики"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику

ПроцессСчетЗатрат (синоним СчетПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

-СчетаПоставщиков/+(ЗаказыПоставщикам(есть заказ)|ЗаявкиНаЗакупку(есть заявка)|Сборщик)

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Арендатора	:	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт
			пакетно из веломости начисления аренлатора. Акт Аренлатора формируется на
			этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько
			месяцев или на весь договор
2.	Договор	:	Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором, когда
	Арендатора		мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются
			виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три
			подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления,
			Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления
			на каждый этап/месяц

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Фомируется из Договора Аренды или Ведомости Начисления Аренды

2. Выбираются условия оплаты.

3. Счет может быть сформирован из договора или создан вручную. В последнем случае он выполняет функции Договор-Счета.

3. По условиям оплаты формируются плановые платежные документы, в которых в дальнейшем надо будет поставить дату, проводить, номер документа и, возможно, сумму. Если сумма не совпадает с плановой, во всех других плановых документах сумма будет пересчитана с учетом фактических оплат.

4. Формируются первичные документы (счет заказчика и коммерческое предложение)

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС.

2. Введите количество.

3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.

 ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.
 Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту аренды. Если Объект

заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.

8. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

4 Сформировать первичные формы по документу

Пункт № 4. Сформировать документы
1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

5. Проверить отчеты по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип			
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если			
2	Поличент Мо		щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).			
2.	документ ле	•	Смена типа документа на связанный (олизкий по духу) тип документа			
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа			
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа			
5.	Срок счета	:	Срок действия счета до получения оплаты			
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним			
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер			
7	Vournarour		документа.			
7.	контратент	·	Прендодатель			
8.	Тип Договора	:	Гип договора может быть использован как тип договора. На основе типа			
			договора также определяется из какого документа формируются плановые			
9.	Наш Склад	:	Наше подразделение, предоставляющее аренду			
10.	Объект	:	Объект Аренды			
11.	Договор	:	Договор Арендатора			
	Арендатора					
12.	Договор	:	Договор СубАренды на объект, арендуемый нами			
	СубАренды					
13.	Сделка	:	Сделка (Проект), в рамках которого арендуется помещение			
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи			
15.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)			
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)			
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)			
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)			
16	0		Н - нет, Ч- Частично			
10.	Основание	•	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ			
17.	комментарии	•	комментарии			
18.	Название работ	:	Название (предмет) работ			
19.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС			
20.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить			
21	Current		данную ставку в позициях документа.			
21.	Сумма	•	Сумма с пдс. возможен ввод суммы документа, при этом сумма			
22	Валюта		Валюта			
23.	вт.ч.НЛС:		Сумма НЛС			
24	Лата Оплаты		Лата последней оплаты данного документа			
25	Лата Отгрузки	. .	Лата последней отгрузки данного документа			
25.	Дата Отгрузки	•				
20.	Оплачено	·	оплачено по данному документу			

27.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
-----	-----------	---	--------------------------------

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника					
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем					
			копирования из стороннего приложения (excel например).					
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе					
			адов, счетов, партий (для партионного учета)					
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ					
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции					
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ					
7.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.					
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.					
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.					
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях					
			кумента.					
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС					
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС					
12.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.					
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.					
			В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку,					
			счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ					
			формируется код ТМЦ пост					
13.	Объект Аренды	:	Объект Аренды					

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":			
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и			
			Отгрузки»			
			2. N - порядковый номер;			
			3. Номер - номер документа;			
			4. Дата - дата документа;			
			5. Сумма - сумма документа;			
			6. Документ - тип документа;			
			7. Комментарий - комментарий к документу;			
			8. Дебет - счет дебета;			
			Э. Кредит - счет кредита;			
			10. Отгружено - отгружено по акту;			
			1. Оплачено - оплачено по акту.			
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)			
	Панель					
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным			
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного			
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)			

4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
10.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Акт Арендатора	•	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор			
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется			
	поставщику		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в			
			ависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется			
			автоматически из «Выписки»			
3.	Претензия	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых			
	Поставщику		ТМЦ			
4.	Штраф	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.			
	Поставщика					

5.	Штраф		Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.
	Поставщика		
	Нам		

4.4 Оплата поставщику (24.12.15)

Оплата пост	авщику от 09.07.2013 ОАО "Н	Іефтьбытхим"		⇔ + ₽, УИлИдХКП	ОК Отмена Помощь
/Движение /Док	ументы (Файлы (Дерево)				Создать Док
Оплата постави	цику		Экземпля	p	<u>П</u> ервичка
Документ № 🔻	от 09.07.2013	••• Валюта руб •••	Гибкий Курс 0 Курс ЦБ	1	
Мы	Индустририальный Парк	••• 🗢 Контрагент	ОАО "Нефтьбытхим"	🗢	
Наш Склад	Основное	••• 🗢 Наш Банк	40702810238300104297	(=	Га
Банк К.		••• 🗢 Счет Поставщика		🗢	1_ Замок
СЧФ Пост		••• 🗢 Объект	Store Khimki	🗢	
CT3		… ⇐ Договор Поставщика	00011	 (=	
Договор Покупателя		🖕 Акт Поставщика	Акт Арендатора 00003 от 12.07.2013 С "Сколково" Уборка	⇒ 000	
Основание	Актпол 00003 12.07.2013			(=	
Комментарий					
Счет Контр.	60 Счет Оплаты 51	<u> </u>			
Сумма Без НДС	952.54 Ставка НДС 18%	••• Сумма	1'124.00 руб в т.ч.НДС: 17	71.46	
Ввод из Прай	іса Ввод из Карт				
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ Кол-во	Цена К Цена Оплате	НДС Сумма НДС Сул 18%	мма	
тмц.00065 о	Аренда офисного 5 помещения	м2 145.00 122	88 18% 110.59	725.00	
ТМЦ.00066 О	Уборка помещения 🚥 1	шт 399.00 338	.14 18% 60.86	399.00	*
№ Номер	Дата Сумма Докумен	ПЛАТЕЖИ в ОПРУЗКИ т Комментарий	Дебет Кредит Отгружен	во Оплачево	

Назначение: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:

- Бухгалтерские Проводки Д:60/К:(50|51|52) Технологические Проводки Д:Поставка/К:Деньги/ По дате документа:
- Технологические проводки К:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Арендатора	:	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт				
			Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и				
			пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на				
			п (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько				
			месяцев или на весь договор				
2. Договор : Договор Арендатора – это договор между арендода		Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором, когда					
	Арендатора		мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются				
			виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три				
			подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления,				
			Этапы(скрыто)- помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления				
			на каждый этап/месяц				

-								
3.	Договор	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется					
	Поставщика		содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств					
			Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты.					
			говор с поставщиком может формироваться автоматически на основе					
			договоров с заказчиком.					
4.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется					
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в					
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется					
			втоматически из «Выписки»					
5.	Счет	:	Счет Арендатора – счет на оказание услуг по аренде от Арендодателя нам					
	Арендатора		(Арендаторам). Счет Арендатора формируется на этап(месяц). Счет Арендатор					
			может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.					

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Общий Порядок работы с бланком:							
1. Заполните поля в шапке документа								
2. Заполните поля	я в таблице позиций							
3. Если каких-то	полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные							
поля.								
4. Поставьте фла	г проводить							
5. Поле «Состоян	ие» необходимо менять в зависимости от переговоров.							
6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль								
7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.								
Список документ	ов можно настроить по F6.							
Пункт № 2.	Порядок заполнения бланка:							

1. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.

2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.

3. Название – Название, комментарий к проводке.

4. Дата – Дата документа, дата проводки.

5. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.

6. Дата курса – Дата пересчета курса валюты договора.

7. Сумма в валюте договора используется при валютном учете.

8. Контрагент - Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счетфактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

9. Проект (генеральный договор, программа) - Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

10. Подразделение - Выбирается из аналитического справочника.

11. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

12. Объект – Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

13. Акты – Картотека реализации (для прихода) или поставки (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

14. Договор – Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счетфактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода). Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

15. Статья доходов/расходов – Выбирается из картотеки универсальных признаков по фильтру типа справочника.

16. Сумма НДС – Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.

17. Ставка НДС заполняется автоматически	при выборе акта	а или договора,	также ее можно	выбрать
вручную, при этом будет рассчитана сумма	НДС.			

18. Доп.признаки – Произвольная аналитика, относящаяся к документу.

19. Проводить – При установке флага формируются проводки.

Позиции

Пункт № 3. Позиции

1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.

2. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.
 Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке

документа.

5. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.

6. Сумма и сумма НДС – Суммы в расширенном учете.

7. Аналитика – Произвольная аналитика в позиции.

8. Кап. вложение – Выбирается из картотеки КВ.

9. Кол-во позиции – Количество ТМЦ в исходном документе (акте).

10. Сумма позиции – Сумма в исходном документе (акте).

Пункт № 4. Сервисы

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».

2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.

 Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписке. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.
 В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).

2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
12.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
13.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика
14.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
15.	СТЗ	:	Статья Затрат
16.	Договор Поставщика	•	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
17.	Договор Покупателя	•	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
18.	Акт Поставщика	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
19.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
22.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
23.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
24.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
25.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
26.	Валюта	:	Валюта
27.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).

2.	С	:	Эткрытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе кладов, счетов, партий (для партионного учета)				
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ				
6.	Цена без НДС	:	Цена без скидки и наценки.				
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки				
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.				
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС				
10.	Сумма	:	Сумма с НДС				

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2. N - порядковый номер;
			3. Номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа:
			5. Сумма - сумма документа:
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарий - комментарий к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
3.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
	-		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Замок	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.

8.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Расходный кассовый ордер
2.	Платежное поручение
3.	Счет-фактура поставщика

4.5 Ведомость Арендатора (04.04.14)

Ведомость Арендатора										Отмена Помощь				
Организация Арендатор												<u>З</u> аполнить		
Номер документа	00002		Тип договора											<u>Р</u> ассчитать
Дата Проведения	31 августа 2	013 …	Месяц	август 201	3 года		•							
Дата Начала	01 августа 2	2013	Окончание	31 августа	2013									
	•			•	1	▲	A 1							Создать Акты
Данные Настройки														Печать актов
							Посто	янные		Перем	Переменные			31.08.2013 …
Пр№		_	Объект		Счета на	Кол. дней	начис	ления	Итого	начисления		Итого	Bcero	Создать Счета
Арен	датор	Договор	говор аренды		оплату	аренды	Аренда помещения		постоянных начиспений	столовая	Tanut	переменных начиспений	начислено	Печать счетов
Кмд							ABako	Тариф		UT Cra	тариф			
1 IKEA Moscow		00011	Store Khimki	00005		31	-	500.00	725.00	-	10.00	399.00	1'124.00	Обновить Первичку
Д-ты			•	1'124.00	-		-	-	1		-			Печать Первички
						Итого		-	725.00		-	399.00	1'124.00	Обновить Акт и
														выделенных
Выписал														строках
								Сбросить флаги						
Составил														Устанориті
-														Прайсовые цены с
														даты окончания

Назначение бланка: Ведомость Арендатора – сервис для расчета по договорам арендаторам за определенный период, включая создание операционных и первичных документов от поставщика. Ведомость Арендатора не формирует проводки и справочники, проводки формируются из операционных документов.

Порядок заполнения бланка: Сервисная (правая вертикальная) Панель

- <u>Заполнить</u> в ведомости арендатора будет заполнен список активных договоров за время расчета, а также список постоянных и переменных начислений. Для попадания в ведомость арендатора в карточке ТМЦ должен быть указан тип ТМЦ- начисление и ТМЦ не должно быть завершено;
- <u>Рассчитать</u> расчет сумм постоянных и переменных начислений в соответствии с алгоритмом в карточке ТМЦ. Постоянные начисления рассчитываются на основе данных из договора и дальнейшее редактирование их запрещено. Переменные начисления заполняются плановыми показателями из договора и в дальнейшем переправляются на фактические показатели;
- <u>Создать акты</u> формирование Актов Арендатора на основе данных ведомости Арендатора. Будет сформировано два акта за текущий месяц с флагом проводить, который стоит вначале строки, и плановый не проведенный за будущий месяц;
- <u>Печать актов</u> формирование первичных форм по актам аренды. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке;
- <u>Дата Выставления счета</u> дата создания счетов на оплату. Акты создаются по дате окончания ведомости;
- <u>Создать Счета</u> формирование Счетов Аренды на оплату на основе данных ведомости Аренды. В счет попадут переменные начисления за текущий месяц и постоянные начисления за будущий месяц, а также привязка к актам за текущий и будущий месяц, сформированные по кнопке сформировать Акты». Соответственно в сами Акты будет проставлена аналитика Счетов на Аренду.;
- <u>Печать счетов</u> формирование первичных форм по Счету на Аренду. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке.;
- <u>Обновить первичку</u> формирование первичных документов; существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана;

• <u>Печать первички</u> — печать первичных документов в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке;

🛃 Пакетное формир	ование первички										
Πε	кетное формир	ование первичн	и 🔲 Включая	Не Проведенные							
Удалить первичку Обновить первичку	Распечатать	Кол-во копий									
Начало периода >=	01.05.2012	Конец периода <=	31.05.2012								
ТипДокумента	Акт Покупателя			ПереСохранить							
				Очистить Авансы							
Дополнительная аналитика Счет-Фактур											
ДопАналитика из ОперДоков	Счет Покупател Ава	ія в Полученных нсах	Доп.Аналитика из Счет-Фактур в книги НДС								

- <u>Обновить Акт и Счет в выделенных строках</u> обновление операционных документов в выделенных строках после дополнительного редактирования переменных начислений;
- <u>Сбросить флаги ручной правки</u>-сброс измененных переменных начислений до плановых значений из договора
- <u>Установить Прайсовые цены с даты окончания</u> устанавливает прайсовые цены в договора по данное ведомости в позициях, в тех позициях, дата которых больше даты окончания ведомости.

Шапка Документа:

- Организация наше предприятие;
- <u>Арендатор</u> фильтр по контрагентам;
- <u>Номер документа</u> Заполняется подтаблица Контрагентов из данных по закладке Отправлено;
- <u>Тип договора</u> фильтр по типу договору;
- Дата проведения дата формирования проводок;
- <u>Месяц</u> период расчета, при выборе периода будут установлены дата проведения, начала и окончания;
- Дата начала и окончания период, за который рассчитывается аренда;

Таблица:

Добавить новую позицию можно путем нажатия правой кнопкой мыши добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) Удалить строку можно правой кнопкой мыши удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой delete». Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку удалить строки». (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

- <u>Пр</u> проводить акт и счет;
- <u>Номер</u> фильтр по контрагентам;
- <u>Д-ты</u> команда документы, в нижней части экрана в подтаблице будет показан список документов по договору;
- <u>Арендатор</u> арендатор;
- Договор договор аренды;
- <u>Объект аренды</u> ссылка на объект аренды из договора;
- <u>Акты</u> номер и сумма акта аренды, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору;
- <u>Счет на оплату</u> номер и сумма счета на аренду, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору;

• <u>Кол. Дней аренды</u> – количество дней аренды рассчитывается как разница даты окончания и начала с учетом срока действия договора. В договоре за неполный месяц должна стоять полная цена, коррекция суммы производится в ведомости аренды.

Постоянные начисления (редактирование запрещено) и Переменные начисления:

- Единица измерения название показателя 1 из карточки ТМЦ;
- <u>Тариф/Цена</u> название показателя 2 из карточки ТМЦ. Если цена не заполнена в договоре, то цена берется из прайса по типу цену, указанному в договоре;
- <u>Сумма аванса</u> сумма аванса за будущий месяц;
- <u>Сумма</u> сумма начисления за текущий месяц.

Выписал – менеджер, выставивший документы; Составил – экономист, составивший ведомость начисления.

Закладка Настройки: Настройка внешнего вида - списка столбцов начислений.

5. Санкции

5.1 Ведомость Начисления Пени (28.02.14)

Ведомость Начисления Пени – сервис для расчета пени за определенный период, включая создание операционных и первичных документов. Ведомость начисления пени не формирует проводки и справочники, проводки формируются из операционных документов.

Ведо	омость На	числен	ия	Пеней								<u>о</u> к	Отм	ена	Помо <u>щ</u> ь
Организация Индустририальный Парк				Арендатор	тор							<u>З</u> апо Іечать І	лнить Расчетки		
Номе	ер документа	00006				Тип договора	арен	да							
Дата	Проведения	30 июн	я 20)12		Месяц	июнь	ь 2012 года						Создат	ъ Счета
Дата	Начала	01 июн	я 20)12		Окончание	30 ин	юня 2012		I				Печать	Счетов
Newin					_	· · · · · ·	Da	·····▲	Cuer ve I	+			Ми	нималі	ьный Долг
Nº1711	Арең	цатор	Договор		Объект	Pa Runa	Сана	Cuer Hall	ени						
1	000 "Беркут"			30501			00015		00031-D		,		Ми	нималі	ьное Пени
Д-ты							115	94310.6835		94310.67					
2	000 "КИС"			00007			00016		00037-П						
Д-ты							54	898.56198	٤	398.56198					
						Итог	x	сумма		сумма					
							2						1		
Выпис	сал		Γ												
	-														
Соста	вил		Г		-										
	-												Î		

Порядок заполнения бланка:

Сервисная (правая вертикальная) Панель

- Заполнить в ведомости аренды будет заполнен список просроченных договоров за время расчета. Для попадания в ведомость аренды счет должен иметь долг и дата начала пени превышать дату начала расчета. В «Акте Расчета Пени» будет сформирована таблица, состоящая из списка просроченных счетов на аренду и движения задолженности по этим счетам за период расчета
- Печать Расчетки формирование первичных форм по актам аренды. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать «Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе «Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке.

🕎 Пакетное формирование первички 📃 🖸 🔀										
Πα	кетное формир	ование первичк	и 🔽 Включая	Не Проведенные						
Удалить первичку										
Обновить первичку	Распечатать	Кол-во копий								
Начало периода >=	01.06.2012	Конец периода <=	30.06.2012							
ТипДокумента	Расчет Пени			ПереСохранить						
				Очистить Авансы						
	Дополнитель	ная аналитика (Счет-Фактур							
ДопАналитика из	Счет Покупател	тя в Полученных	Доп.Аналитика из Счет-Фактур в книги							
ОперДоков	Ава	нсах	HĮ HĮ	1C						

• Создать Счета – формирование Счетов на Пени на оплату на основе данных ведомости пени. В счет попадут данные из «Расчета Пени» с ссылкой на документ.

- Печать счетов формирование первичных форм по Счета на Аренду. При нажатии на кнопку откроется бланк пакетного формирования первички. В сервисе будет заполнены поля периода расчета и типа документа. Для формирования первичных документов необходимо нажать «Обновить первичку», существующая первичка будет обновлена, отсутствующая создана. По кнопе «Распечатать» первичка будет распечатана в количестве копий, указанных в соответствующей ячейке
- Минимальный долг минимальная сумма долга, на которую начисляется пени
- Минимальное пени минимальная сумма пени по которой выставляется пени

Шапка Документа

- Организация наше предприятие
- Арендатор фильтр по контрагентам
- Номер документа номер документа заполняется автоматически
- Тип договора фильтр по типу договору
- Дата проведения дата формирования проводок
- Месяц период расчета, при выборе периода будут установлены дата проведения, начала и окончания
- Дата начала и окончания период, за который рассчитывается аренда

Таблица:

Добавить новую позицию можно путем нажатия правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete». Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить строки». (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

- ▶ № номер строки
- Кмд команда документы, в нижней части экрана в подтаблице будет показан список документов по договору
- ▶ Арендатор арендатор
- > Договор договор аренды
- > Объект аренды ссылка на объект аренды из договора
- Расчет Пени номер акта, общее количество просрочки по всем счетам на аренду и общая сумма акта пени, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору
- Счет на пени номер и сумма счета на пени, при входе картотека откроется с фильтром по текущему договору

5.2 Акт Расчета Пени (24.12.15)

Расчет Пени 500 от 19.06.2012 ООО "Беркут" —	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь						
Движение документы дерево Файлы		🗹 Проводит	ь						
Pacvem Пени		Перв	нчка						
Документ Не 500 от 19.06.2012 ··· Пенас, х дена 0.3 Начало Пенас 19.06.2012 ···		Создат	ъДок						
Мж Индустририальный Парк 🔶 Контрытект 000 "Беркут" 🗢		🗖 Обработа	н						
Подрадениемов Основное		🗆 Завершен							
Договор Покупателя 305П1 от 01.01.2011 ООО " 🖕 Объект " 🖕		Удалить							
Период апрель 2012 года и ф Статус и ф		Удалить	Строки						
Основания Выписка от 19.06.2012 Ф									
Kosoweraprá									
Cwart Koverp. 62 Cwart Constraints 51 200'000.00 py6 x - x. HДC: .									
N ДАТА Кол-зо Начисление Цена НДС " Сумма Онисание Очет Продаж Счет на Пени Изменение .	Долг								
01.04.12 <u>23 py6 00006-Ap</u> 820.09 <u>563H</u> 2C <u>101754.39 Octratok no gokymentry Cver na Apengy</u> <u>91.1 00015-T1</u> 0.00 2733	364.30								
02.04.12 " 28 pv6 00009-Ap " 820.09 EesHgC " 98245.61 Остаток по документу Счет на Аренду " 91.1 " 00015-П " 0.00 2733	364.30								
IIIIALEKIN ULI 1930AI Iii Hauna Jana Cumea Jawame Kommenumii Jafan Koame Omputata Omputata									
re Assard Assa Change Market Anna Line Anna Li									

Назначение: Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт оплаты документы становится фактом начисление пени.

Открытие: Интерфейсная Панель "Аренда/Пени"

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются бухгалтерские проводки

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Номер документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Пени, в день	:	Процент пени в день
5.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени
6.	Мы	:	Наше
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Подразделение	•	Наше подразделение, предоставляющее аренду
9.	Выписал	:	Наш сотрудник (менеджер), который выписал акт пени

10.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
11.	Объект	:	Объект Аренды				
12.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе				
			даты проведения.				
13.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)				
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)				
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)				
			4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)				
			Н - нет, Ч- Частично				
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				
15.	Комментарий	:	Комментарий				
16.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок				
17.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты				
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма				
			перераспределится по позициям				
19.	Валюта	:	Валюта				
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС				

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)

2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.

5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	ДАТА	:	дата изменения условий просрочки
3.	Кол-во	:	количество дней для расчета начисления
4.	Начисление на	:	начисление пени на просроченные счета на аренду
	Счета		
5.	Цена	:	цена дня просрочки
6.	Ставка НДС	:	Ставка НДС
7.	Сумма	:	сумма пени на указанное время просрочки
8.	Описание	:	список документов по которым начисляется или отменяется сумма пени
9.	Счет Продаж	:	счет выручки
10.	Счет на Пени	:	выставленный счет на пени
11.	Изменение	:	изменение суммы просрочки
12.	Долг	:	сумма просрочки по счету на аренду

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1	Плятежи		Таблица "Платежи и Отгрузки".
1.	11,1a i CMH		1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и
			Отгрузки»
			2 N - порятковый номер:
			2. IN - HOPARNOBBIN HOMOP, 3. Homen - Homen Horvmenta:
			$\int 10^{10}$ more home p dokymenta,
			5 Cyana - gana dokymenta,
			5. Сумма - сумма документа,
			0. документ - тип документа,
			7. Комментарии - комментарии к документу,
			8. деоет - счет деоета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
-			11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2	Панель		
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
-			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен		Завершен - работа с текушем локументом завершена. Автоматически
0.	Superpise		устанавливается лля логоворов счетов и актов если локумент оплачен и
			отгружен
7	Обработан		Если документ "Обработан" (Замок) то редактирование документа (кроме
7.	oopaooran		комментария) запрешено. Автоматически устанавливается лля логоворов
			счетов и актов если по ним было лвижение
8	Vпопить		V папить техниций покумент и первинку по нему. Если созданы партии и
0.	5 далитв	•	у далить текущий документ и первичку по нему. Сели созданы партии и
0	V лодити		
9.	у далить Строки		удалить выделенные строки
10	Перево		Посмотреть зарисимости межлу покументами на заклалие Лереро
10.	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами на закладке дерево
11	Локументы		Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
11.	Процессов		
	процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
12	Файлии		на обонствани и параметрами.
12.	чанлы	•	Закладка Файлы. Засан можно прикнопривоть побай файт и такаровани (такат замата такат это это
			эдесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Фаил может храниться как на фаилом сервере, так и в базе данных
			программы
			если фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный

	договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет на Пени	:	: Счет на Пени – операционный документ на оплату аренды формируется из		
			Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа		
			«Счет на Пени» создается печатная форма.		
2.	Получение	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется		
	оплаты		автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в		
			зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется		
			автоматически из «Выписки»		
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке		
			продаваемых изделий.		
4.	Штраф	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.		
	Покупателя				

5.3 Счет на Пени (24.12.15)

Счет На По	ени 00037	П от 30	.06.2012 0	00 "КИС	‴ июнь 2011	2 года						🗢 + 🗄 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	Отмена Помощь
Пвижение	Покументы V	райлы V Ле	DeB0											Создать Док
Счет на Пени		anne (Ma	, ,											Первичка
Документ №	▼ 00037-П	от	30.06.201	2										Проволить
Мы	Индустри	риальный Г	Тарк		• 🗢 Контраген	. 000	кис"	••• 🗢						П Завершен
Наш Банк	40702810	2383001042	97		• 🗢 Банк К.			••• 🗢						
Менеджер					• ф Наш Руковолит	HTTS.		··· 🌩						Упалить
Договор	Договор "КИС" Ар	ренды 000 енда произв	07 от 25.05.201 зодственного г	12 000 юмещения	. 🖕 Тип Догов	ора		🌣						Пересчитать статусы
Время Работы	июнь 201	года			🗢 Период	июны	2012 года	••• 🗢						
Статус	00001				• =									
Комментарий								_						
Сумма	898.56	py To	б вт.ч.НДС:	137.07	Пени, в ден	в 0.3	Начало Пени 30.06.12							
дата Оплаты		Д4	га отгрузки		Оплачено	-	-							
							AA .							
Пата	Koz no Ili		Hone	HIC 0%	Crane HIC	Crania	Omnoomno		Разпот Поли					
Дата	KOLI-BO Ha	а Счета	Цена		суяяанде	Сумма	Olincanne		Tactel Hean	Изменение	Долг			
01.06.12	29 000	25-Ap	12.86	18%	67.11	439.92	Остаток по документу Счет на Аренду №00025-Ар от 30.04.2012		00016	5056.54	5056.54			
05.06.12	25 000	35-Ap	15.55	18% .	69.96	458.64	Остаток по документу Счет на Аренду №00035-Ар от 31.05.2012		00016	6115.24	6115.24		1	
				TITAT	TH - OTERVIE	и	(**)						_	
Nº Hom	ер Дата	Cv	има До	RVMORT	Komme	нтарий	Лебет Кредит Отгружено Опла	TERO						
1 12	19.06.20	12 898.56	Получ	ение										
		÷												

Назначение: Счет на Пени – операционный документ на оплату аренды формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Счет на Пени» создается печатная форма.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Аренда/Пени"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СчетПокупателя

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

+СчетаПокупателям/-ЗаказыПокупателей(если есть заказ)

-ПланСеб

по дате завершения

-ЗавершениеСчетов

Бухгалтерские проводки по курсовой разнице 6*/9* по дате закрытия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Расчет Пени	:	Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется
			из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа
			«Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет
			Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт
			оплаты документы становится фактом начисление пени.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа					
1. Фомируется из Ведомости Пеней						

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип				
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если				
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
4.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним				
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер				
_			документа.				
5.	Контрагент	:	Выберите контрагента.				
6.	Наш Банк	:	Наш банковский счет				
7.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента				
8.	Менеджер	:	Наш сотрудник (менеджер), который выписал счет				
9.	Наш	:	Наш руководитель, подписывающий документы				
	Руководитель						
10.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
11.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора				
12.	Время Работы	:	Время работы (период текстом)				
13.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе				
			даты проведения.				
14.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен)				
			2 буква - уровень выполнения (В- выполнен)				
			3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)				
			4 оуква - наличие на розничном складе (1 -готов)				
15	L'annouranuă		Н - нег, Ч- частично				
13.	комментарии	•	Комментарии				
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма				
17	Валюта		Перераспределится по позициям				
17.	ранота ранота	•					
10.	вт.ч.пдс:	•					
19.	пени, в день	•	процент пени в день				
20.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени				
21.	Дата Оплаты	:	Дата последней оплаты данного документа				
22.	Дата Отгрузки	:	Дата последней отгрузки данного документа				
23.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу				
24.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу				

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

 Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
 Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»

4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5. (Чтобы очистить значение побой янейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	Лата : дата изменения условий просрочки				
2.	Кол-во	:	количество дней для расчета начисления		
3.	Начисление на	е на : начисление пени на просроченные счета на аренду			
4.	Цена	:	цена дня просрочки		
5.	Ставка НДС	:	Ставка НДС		
6.	Сумма НДС	:	Сумма НДС		
7.	Сумма	:	сумма пени на указанное время просрочки		
8.	Описание	:	список документов по которым начисляется или отменяется сумма пени		
9.	Расчет Пени	:	привязка к расчету пени		
10.	Изменение	:	изменение суммы просрочки		
11.	Долг	:	сумма просрочки по счету на аренду		

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":				
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и				
			Отгрузки» 2. N – порядковый номер:				
			 N - порядковый номер; Номер - номер документа; 				
			3. Номер - номер документа;				
			4. Дата - дата документа;				
			5. Сумма - сумма документа;				
			6. Документ - тип документа;				
			7. Комментарий - комментарий к документу;				
			8. Дебет - счет дебета;				
			9. Кредит - счет кредита;				
			10. Отгружено - отгружено по акту;				
			11. Оплачено - оплачено по акту.				
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)				
	Панель						
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным				
			(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного				
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)				
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:				
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны				
			договоров.				
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ				
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то				
			будет создан новый документ.				
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на				
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не				
			увидит первичные документы Word со старым названием.				
			в) для ооновления неооходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате				
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Фаилом (в том числе				
			отредактированной формой word) или обновить				
			г) л – удаление первичного документа				

			 д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			эдесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			формате Файц может храниться как на файцом сервере так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном локументе ссылающемся на ланный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика). то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Расчет Пени	:	Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт оплаты документы становится фактом начисление пени.
2.	Получение оплаты	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
4.	Штраф Покупателя	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.

7. ПЕРВИЧКА

1. Счет

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

5.4 Претензия

см. Руководство Договора п.8.3

5.5 Претензия Поставщику

см. Руководство Договора п.8.4

5.6 Штраф Покупателя

см. Руководство Договора п.8.5

5.7 Штраф Покупателя Нам

см. Руководство Договора п.8.6

5.8 Штраф Поставщика

см. Руководство Договора п.8.7

5.9 Штраф Поставщика Нам

см. Руководство Договора п.8.8

6. Расчеты

6.1 Пересчет Статусов 05.03.2014

Пересчет Статусов – пересчет статусов документов за период. При этом рассчитывается сам статус, дата оплаты и отгрузки, суммы оплаты, отгрузки, долга, а также устанавливаются флаги обработан и завершен.



Назначение бланка: Сервис «Расчет Статус» необходим для пересчета статуса заказов.

Порядок заполнения бланком: .

- <u>С даты</u> Начало периода пересчета
- <u>По дату</u> Конец периода пересчета
- > <u>Предприятие</u> По какому предприятию пересчитывать себестоимость
- Расчет Статусов пересчет статусов заказов
- > <u>Экземпляры в позиции</u> привязка позиций документов к позициям в счете покупателя
- > <u>Пересчет скидок и отклонений</u> пересчет итоговых скидок и отклонений в счетах покупателей
- » <u>Пересчет плановых платежей</u> переформирование плановых платежей
- > <u>Созданные документы</u> обновление поля «созданные документы»
- > <u>Пересчет спецификаций</u> пересчет себестоимости спецификаций
- Закрытие бух.документов закрытие (установка флагов обработан и завершен) в бухгалтерских документах
- > <u>Раскрыть производство</u> снятие флага обработан с документов производства
- » <u>Корректировка Экземпляров</u> Корректировка в Актах экземпляров из договора
- > <u>Неправильный процесс в Экземпляре</u> Не правильный процесс в экземпляре договора
- > <u>НеПроцесс</u> Установка признака, что данный документ является бизнес-процессом
- > <u>Закрытие Доставок</u> установка флага завершен на «Внутренней Доставках», если те выполнены
- > <u>Закрытие производства</u> установка флага завершен у заявок в производство, если заявки выполнены
- > <u>Закрытие закупок</u> установка флага завершен у заявок на закупку, если заявки выполнены
- Закрытие счетов поставщиков установка флага завершен у счетов поставщиков, если счета выполнены
- <u>Пересчет индексов</u> пересчет sql индексов таблиц системы заказов, позиций в системе заказов, экземпляров, субъектов, ресурсов
- Цены в выпуск пересчет плановых цен в выпуске из производства
- Очистка Экземпляров Очистка ссылок на удаленные экземпляры

- Очистка Заказов Очистка ссылок на удаленные Заказы
- > <u>Очистка Партий</u> Очистка ссылок на удаленные Партии
- Очистка Сделок Очистка ссылок на удаленные сделки
- > <u>Создать Мини-Стенд</u> Создать мини-стенд для проверки производительности системы
- Удалить Удаленное Полное удаление удаленных записей экземпляров, бизнес-процессов, сделок и партий без контроля ссылок. После удаления необходимо восстановить ссылочную целостность в администрировании информационной базы через сборку мусора.

Открытие бланка осуществляется: Интерфейсная панель – ERP - Сервисы

Проводки и Справочники: Не формируются.

Порядок заполнения бланка:

- Укажите дату начала и дату окончания. Фильтр устанавливается на дату проведения документа
- ▶ Нажмите кнопку Расчет Статусов

6.2 Выгрузка в 1С07.03.2014

Выгрузка в 1С		Соответствие счетов		
Наше				
Путь к файлу .xls	C:\//3Typ6o9B1c.xls			
Период выгрузки	24.10.12 00:00:00	Выгрузить		
Справочники	Операционные документы	Первичные Документы	📃 Выгружать оп.док. из картотеки	
ТМЦ 📄	Счета Заказчиков 📃	Счет-Фактура Наша 📃	🔲 Выгружать удаленные записи	
Объекты стр. 📃	Акты Заказчиков 📃	Счет-Фактура Поставщика 📃	Заполнить отстуствующие договора	
Статьи затрат 📃	Акты Поставщиков			
Подразделения	Получение ТМЦ 📄		🔄 Приход Без Услуг	
Склады	Доп. расходы 🕅			
Контрагенты	Опрузка ТМЦ 📃			
Банк. счета 📄	Возврат ТМЦ от покупателя 📃			
Договора зак 🕅	Перемещение ТМЦ 🕅			
Договора пост 🕅	Списание ТМЦ			
Сотрудники	Получение Оплаты			
	Оплата Поставщика 🕅			
	Комплектации, разукомплектации			
📁 Документы для	. 🕼 Рекв	НомерБум	Дата Описание	А Добавить
🗄 🃁 Договор Аре				дооданна
				<u>Дуб</u> лировать
				Добавить <u>г</u> руппу
	1			Группа / <u>э</u> лемент
				<u>Р</u> едактировать
				<u>У</u> далить
				Настроить
				Редактор
	< <u> </u>			т Проводки

Назначение бланка: Выгрузка в 1С – сервис, перегружающий данные из TurboFly в 1СБухгалтерию.

Порядок заполнения бланка:

- Соответствие счетов соответствие счетов Турбо9 и 1С
- Наше наше предприятие
- Путь к файлу путь к файлу выгрузки
- Период выгрузки дата начала и окончания. Если не указывать дату окончания, то период будет задавать с даты начала.
 - Для справочников период выгрузки это время изменения документа.
 Внимание! Договора являются справочниками и загружаются по дате изменения, а не по дате договора!
 - Для операционных документов период выгрузки это период для даты проведения документа
- Выгрузить выгрузить данные в файл
- Справочники список справочников для выгрузки
- Операционные документы список операционных документов (бизнес-процессов TurboFly)
- Первичные Документы список первичных документов для выгрузки
- Выгружать оп. док. из картотеки можно выгружать только определенные документы или один документ. Для этого необходимо поставить данный флаг и установить список операционных документов. В получившейся картотеки с помощью клавиш shift и ctrl и курсора мыши выберите необходимые документы (они выделятся синим). После чего нужно нажать кнопку выгрузить, по которой будут выгружены выделенные операционные документы.
- Выгружать удаленные записи выгружать удаленные записи из Турбо в 1С. Удаленные записи из Турбо помечают на удаление документы в 1С.
- Заполнить отсутствующие договора Заполнить отсутствующие договора в отгрузке и в получении ТМЦ путем создания пустого основного договора.
- Приход Без Услуг выгружаются получения тмц, которые не содержат услуги.

• Таблица Документы для выгрузки – При установке флага "Выгружать оп.док. из картотеки" в картотеке необходимы выделить записи в картотеке опердокументов.



6.3 Карта Недвижимости12.03.2014

Карта недвижимости – графически отчет по использованию помещений

- Выводимый объект это объект недвижимости, который нужно вывести на карте. Объект может быть как единичным (офис №), так и иерархической группой (например, этаж на карте здания).
- Объект с общим планом объект недвижимости со схемой (например, здание) расположения объектов (например, офисы)
- Обновить обновить/вывести Карту Объекта, с выбранными параметрами в фильтрах Выводимый объект и Объект с общим планом

Порядок заполнения отчета:

- В объекте с общим планом на закладке схема загружается схема здания
- В выводимых объектах на закладке схема указывается расположение офиса относительно левой верхней точки схемы здания

L	8	JOBERT - STOLE Kazan		-		_							
	Объект - Strore Kazan												
	B	Браткое обозначение (код):	2222222										
	B	раткое наименование:	Strore Kazan				-						
I	_												
		Объект Файлы История											
	L	Данные Схема Регламент	ные Работы Свидет	ельства/Сертификаты									
		Координаты начала, Х, м	28	Координаты начала, Ү, м	28								
		Ширина, м	25	Длина, м	30								
		Широта		Долгота									

На отчете нажимается кнопка обновить

•

7. Web-Интерфейс личного кабинета

7.1 Меню

TurboFly		NextGen Business System	пользователь: dic <mark>Выйти</mark>
Главная		Поддержка 🔻	Сверка 🔻
		• • • • • • • • •) 🕅 🔍 🚺 🗩 🚹 🎯 поиск по сайту 🔿
Ha Ba Cc Hi R	Поддержка	Сверка Потовор Заказчика Акт Заказчика Счет Покупателей Приход денег Исходящие Документы Входящие Документы Входящие Документы Входящие Документы Входящие Документы	Гриложения Гриложения Лицензионный договор Дилерский договор
<u>crm4people.com</u> <u>отправить БАГ в службу по</u>	держки		© 2012 <u>www.turbofiyerp.ru</u>

Веб-интерфейс предназначен для просмотра арендаторами через веб-браузер текущего состояния расчетов между нашей организацией и Арендаторами. Вход через браузер осуществляется через kip.turboflyerp.ru. Арендатору доступны для просмотра только собственные документы, права доступа задаются в клиенте Турбо9.

Арендатору доступно три блокам:

- Поддержка запросы в нашу организацию по поддержке договоров аренды
 - 1.1 Список задач запросы/заявки на выполнение работ или на финансовые расчеты с арендатором
 - 1.2 Протоколы протоколы выполненных работ
- Сверка сверка расчетов с арендатором
 - 1. Договора Аренды
 - 2. Акты Аренды
 - 3. Счета на Аренду
 - 4. Приход денег
 - 5. Исходящие и Входящие документы
 - 6. Расчет Пени
 - 7. Акт сверки
- Приложения файлы регламента предоставления аренды

7.2 Задача/Запрос от Арендатора

Задача					Примени	ть Сохранить	Отменить	
Название								
Начало	21.06.2012 07:40:34	Факт						
К Сроку	21.06.2012 07:40:34	Состояние	Новая					
Объект		 Изменить на	-				~	
Заказ			Измен	ить				
История								
Дата	Резолюция			Кто сделал		Состояние		
Комментарий								
							ĥ	
Замечание								
							-	
Инициатор	Копирайтер	 Группа	Дела					
Менеджер	Трухачев Сергей Николаевич	 Изменено						
Исполнитель	Трухачев Сергей Николаевич	 Категория	Техподд	ержка				
Проверяющий	Трухачев Сергей Николаевич	 Важность	Менее в	ажно - менее срочно)			
Ответственный	Трухачев Сергей Николаевич	Загрузка,ч						
• Вложения								
Добавить								

Задача – это запрос от арендатора на выполнения работ по поддержке договоров аренды или их финансового сопровождения.

Порядок заполнения бланка:

- Название название запроса
- ➤ Заказ договор аренды
- ▶ Объект объект аренды
- > Для внесения фактической даты нужно в поле факт поставить дату фактического исполнения
- > Для внесения комментария нужно вписать резолюцию. Для этого:
 - 1. В поле Изменить На выбрать новое состояние
 - 2. Нажать кнопку изменить
 - 3. Внизу в таблице История появится новая строка
 - 4. В поле резолюция внести комментарий

7.3 Операционные Документы (Договора, Акты, Счета)

Операционные документы доступны только для чтения.

Дo	говора Заказчик	ов							Новый док	умент
1										
	Root							Hauana	Boon Cross	Kouou
	Дата	Номер	Сотрудник	Склад	Контрагент	Мы	Опл.	Пост	Имя	конец
	30.10.2010	00405	Администратор	Основное	ЗАО "Аверас"	Наша Компания	261026.99	188800	Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	
	07.02.2012	00417	Администратор	Основное	Наша Компания	Наша Компания			Договор Покупателя №00417 от 07.02.2012	
	01.02.2012	00416	Администратор	Основное	ЗАО "Компьюторг"	Наша Компания			Договор Покупателя №00416 от 01.02.2012	
	15.12.2011	00415	Администратор	Основное	Филин Инк	Третье НАШЕ			Договор Покупателя №00415 от 15.12.2011	
	17.10.2011	00414	Администратор	Основное	Филин Инк	Наша Компания	40000	385184.75	Договор Покупателя №00414 от 17.10.2011	
	01.08.2011	00414	Администратор	Главный офис	Филин Инк	Наша Компания	12937.1	129000	Договор Покупателя №00414 от 01.08.2011	

Счет Покупател	ю	Документы	Перви	чка Созг	дать	На Контроль	Применить	Сохранить	Отменить У	алить
Утвержден	ø			Завершен	ян					
Мы	000 "0. Φ .C.T."			Контраге	энт	ЗАО "ДИЦ"				
Номер	00070			Сотрудни	ик	Трухачев Сер	огей Николаевич			
Дата	30.04.2012			Подразде	еление	Основное				
🕞 Первичка										
Счет №00070.rt	f									×
Добавить Позиции										
тмц		Кол-во	Цена	Ста	тавка НД	цс ндс		Сумма	ДопНазвание	
Сопровождение		1	1500			0		1500	Оказание услуг	32 🔀
										+
• Вложения										
Добавить										

В документе арендатор имеет возможность сохранить и распечатать первичные документы и вложения, а также перейти к списку документов, относящихся к данном документу.

7.4 Акт Сверки

Арендатор может сформировать акт сверки с нашим предприятием

TurboFly	ERP		Nex	tGen	Bu	siness	Sys	stem		пользова	тель: Админис	гратор 📙	<mark>ыйти</mark>
Главная Подд	ержка 🔻 Дого	овора/Акты ⊽	Деньги/Документ	ы≖	Постави	ка/Склад ⊽	CR	М/Продажи ▼	Фин. Анализ	⊤ Справ	очники 🔻	Настройки	. v
) 🗗 🚺	Ø.,	🗐 🗊 🖗	9 TI 9		поиск по сай	ту	Э
Акт Сверки								Расчет	Применить	Сохранить	Отменить	Удалит	-
Мы	000 "O.Φ.C.T."					Контрагент	r	Ильющенко Бо	рис Владимирови	14			
Номер						Дата							
за период с	01.01.2012					по		25.06.2012					
Счет	(60! 62! 76!)												
Позиции													
Дата		Счет-Фактура		Коммента	арий		Де	бет		Кредит			
30.01.2012				Получен	ие оплать	к№1 п/п 1, Опла	n			8390		E	4
31.01.2012				Акт Поку	пателя N	200041	83	390				2	
													1
🕞 Акт сверки													
Распечатать													

8. Отчеты

8.1 Отчеты по Аренде

Показания Счетчиков График



Коммунальные Расходы По Аренде

Коммунальн	ые Расходы По Аренде											<u>З</u> акр	оыть Постр	оить <u>Н</u>	астройки
за период 👻	с 01.01.2013 - до 01.01.20	14													
Местоположение:															
A															
	Период апрель май июль август														
	Начисление	Ед.Изм.	Реализация	Себестоимость	Счетчики	Реализация	Себестоимость	Счетчики	Реализация	Себестоимость	Счетчики	Реализация	Себестоимость	Счетчики	Реализация
Headquarter	Электроэнергия дневная зона	шт				-	-				1		-		-
	Электроэнергия ночная зона	кВатт				-	-	10.00			2.00	-	-		-
	ИТОГО							10.00		-	3.000			-	-
Store Khimki	Аренда офисного помещения	м2								1'228.82	-		614.41		435.00
	Уборка помещения	шт				-	-			676.28	1		338.14		399.00
	Электроэнергия дневная зона	шт			11	-	-	5					-		-
	ИТОГО		-		11	-	-	5		1'905.10	1		952.55	-	834.00
Strore Magadan	Strore Magadan Электроэнергия ночная зона кВатт		-	-	7.00	-	-				-		-		-
Итого по отчет	Итого по отчету				18.000	-		15.000	-	1'905.10	3.000		952.55		834.00

Сданные Площади СубАренды

Сданные Площа	ди СубАрен	ды										<u>З</u> акрыть	Построи	пь <u>Н</u> астро	ойки
за период 👻 с 🛙	01.01.2013 🛛	01.01.20	14												
Период июль август сентябрь													октяб		
	Объект	Площадь	Начисления	Ед.Изм.	Реализация	Себестоимость	Прибыль	Реализация	Себестоимость	Прибыль	Реализация	Себестоимость	Прибыль	Реализация	Себесто
Alfa Bank, CJSC	Store Khimki	120			-				-		834.00		834	834.00	
			Аренда офисного помещения	м2				-	-		435.00		435	435.00	
			Уборка помещения	шт					-		399.00		399	399.00	
IKEA Moscow	Store Khimki	120						-	952.55	-952.55		952.55	-952.55		
			Аренда офисного помещения	м2					614.41	-614.41		614.41	-614.41		
			Уборка помещения	шт					338.14	-338.14		338.14	-338.14		
ОАО "Нефтьбытхим"	Store Khimki	120			-	1'905.10	-1905.1	1	-		-				
			Аренда офисного помещения	м2		1'228.82	-1228.82		-						
			Уборка помещения	шт		676.28	-676.28		-						
Итого по отчету	ого по отчету						-1905.1		952.55	-952.55	834.00	952.55	-118.55	834.00	

Изменение Тарифов

F IS	менение	10	apı	тфов			
а	период	•	с	01.01.2009	 до	01.01.2015	

<u>З</u>акрыть Построить <u>Н</u>астройки...

ТипЦены:	 ТипТМЦ:	
Группа:	 Бренд:	
Поставщик:	 Иерархия:	

	Период	01 январ	ря 2011	01 декаб	ря 2011	21 июля	a 2013	22 июл:	я 2013
	Начисление	Изменение	02.01.2011	Изменение	02.12.2011	Изменение	22.07.2013	Изменение	23.07.2013
Розничная	Аренда оборудования	99.00	99.00		99.00	-87.00	12.00		12.00
	Аренда офисного помещения	145.00	145.00		145.00	-45.00	100.00	-	100.00
	Аренда Офисных площадей (постоянная часть)	300.00	300.00		300.00		300.00		300.00
	Аренда помещения			150.00	150.00	350.00	500.00	-	500.00
	Аренда производственного помещения	92.00	92.00		92.00	-86.00	6.00		6.00
	Водоснабжение	16.64	16.64	-	16.64	-3.64	13.00	-	13.00
	возм-е междугор.переговоров	99.00	99.00		99.00	-90.00	9.00		9.00
	Мед.услуги	200.00	200.00	-	200.00	-195.00	5.00		5.00
	обслуж-е телеком.сетей	550.00	550.00		550.00	-542.00	8.00		8.00
	Отопление	42.30	42.30		42.30	-35.30	7.00	-	7.00
	Пропуска	100.00	100.00	-	100.00	-90.00	10.00	1.00	11.00
	Складоское помещение					15.00	15.00		15.00
	Столовая	10.00	10.00	-	10.00		10.00	-	10.00
	Столовая 2	1.00	1.00		1.00		1.00		1.00
	Стоянка	450.00	450.00	-	450.00	-249.00	201.00	-	201.00
	Уборка	2.24	2.24		2.24	7.76	10.00		10.00
	Уборка помещения	399.00	399.00	-	399.00	-199.00	200.00	-	200.00
	Хоз Стоки	10.00	10.00		10.00	4.00	14.00		14.00
	Электроэнергия дневная зона	5.26	5.26	-	5.26	196.74	202.00	-	202.00
	Электроэнергия ночная зона	3.94	3.94		3.94	7.06	11.00		11.00
	ИТОГО								

Прогноз Коммунальных Затрат

Прогноз Коммуналь	ных Затрат										<u>З</u> акрыть	Построить	<u>Н</u> астройки
за период 🔻 с 01.11	.2000 до 01.01.2100												
Faganaŭ													
годовой.		• Вренд заготовки.											
Брент_товар:													
											_		
		Счет	Прогн	эз Закупок	Прогно	з Продаж	Расч	еты с	Себесто	оимость			Ī
							покупат	елями и	про	даж			
	Объект	Начисления	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количеств	0		
ноябрь 2011 - октябрь 201	2 Headquarter*			-		-	115.33	11		1	1		
1 · ·		Уборка		-		-	22.40	10		1	0		
		Аренда производственного	_			-	92.93	1			1		
		помещения					52.55						
	Strore Kazan*			-		-	101.61	1			1		
		Стоянка		-		-	101.61	1			1		
	Strore Magadan*			-12	2'585.46	12	15'511.10	75	110.00	7	5		
		Аренда офисного помещения		-4	278.16	4	1'668.83	27		2	27		
		Уборка помещения		-2	924.66	2	5'547.33	17	110.00	1	7		
		Стоянка		-4	515.88	4	3'094.90	18	-	1	8		
		Электроэнергия дневная зона		-2	866.76	2	5'200.04	13	-	1	3		
	Store Khimki*			-	15.72	-	94.24	2			2		
		Уборка		-	0.38	-	2.24	1	-		1		
		Аренда производственного помещения	-	-	15.34	-	92.00	1	-		1		
	Strore Raduga*		-	-84	513.76	84	6'115.24	524		52	4		
		Аренда офисного помещения		-		-	2'175.00	15		1	5		
		Столовая		-		-	60.00	5			5		
		Уборка помещения		-		-	798.00	2	-		2		
		Стоянка		-	75.00	-	450.00	1			1		
		Электроэнергия дневная зона	-	-84	438.38	84	2'630.00	500		50	0		
		Уборка		-	0.38	-	2.24	1			1		
	Strore Kommunarka*		-	-		-	12'180.00	84		8	4		
		Аренда офисного помещения		-		-	12'180.00	84		8	14		
	ИТОГО			-96	3'114.94	96	34'117.52	697	110.00	69	17		
ноябрь 2012 - октябрь 201	3 Strore Magadan*			-12	2'585.46	12		-			-		

Реестр СубАренды

38 neovoo	уодренды • 01.01.2013 ··· до	01.01.2014 ***	Ехсеі Закрыть Построить Настрой	ки Сохранить И	стория Фильтры										
N2	Магазин	АрендоДатель	Договор с Арендодателем	Контрагент	ЮрЛицо	Сфера деятельности	№ Договора	Дата Договора	Срок	Доп.Информация	KB.M	Порядок оплаты	Депозит	Пролонгация	C
21	Московский Регион														
₽ <u>1.1</u>	Здание в Москве														
1.1.1	Store Khimki	CynepMera		Индустририальный Парк	ООО Арендатор		00008	24.05.2012	31.12.2012		130	50% аванс - 50% выполнение	-		
1.1.2	Store Khimki	CynepMera		Индустририальный Парк	ЗАО "Технолоджис"	Коммуникации	00008	20.07.2012	31.12.2012		1				
1.1.3	Store Khimki	CynepMera		Индустририальный Парк	ООО Арендатор		00009	21.11.2012	22.11.2012		10	100 Аванс			
1.1.4	Store Khimki	CynepMera		Индустририальный Парк	Alfa Bank, CJSC	Банк	00010	01.01.2013	31.12.2014		130		-	23.07.2013 07:10:34	Py4
€ 1.1.5	Этаж 5														
1.1.5.1	Strore Kazan			Индустририальный Парк	000 "KIIC"		00007	25.05.2012	28.04.2013		15	50% аванс - 50% выполнение	10'000.00		
1.1.5.2	Strore Kommunarka	IKEA Mas aow	Договор Арендатора 00011 от 12.07.2013 IKEA Mos сом Аренда	Индустририальный Парк	000 "Батон"		006 AEIT	10.01.2012	24.01.2013		83.5	50% авано - 50% выполнение			
2 2	Папьневосточный Регион		офисного помещения												+
21	Headquarter			Индустририальный Парк	000 "Батон"		006 AEI	10.01.2012	24.01.2013		83.5	50% авано - 50% выполнение			+
22	Headquarter			Индустририальный Парк	OOO Apendattop		00008	24.05.2012	31.12.2012		130	50% авано - 50% выполнение			+
2.3	Strore Magadan			Индустририальный Парк	ЗАО "Технолоджис"	Коммуникации	00004	02.02.2012	31, 12, 2012		10	50% аванс - 50% выполнение			-
2.4	Strore Magadan			Индустририальный Парк	Alfa Bank, CJSC	Банк	006	01.05.2012	12.05.2013		1	50% аванс - 50% выполнение			-
2.5	Strore Magadan			Индустририальный Парк	000 "Батон"		124 🛙	20.12.2011	25.01.2013		693	50% аванс - 50% выполнение			+
2.6	Strore Magadan			Индустририальный Парк	000 "КИС"		00007	25.05.2012	28.04.2013		15	50% аванс - 50% выполнение	10'000.00		+
2.7	Strore Raduga			НИИ Аренда	000 "Батон"		005 П	10.01.2012	28.01.2013		130	50% аванс - 50% выполнение	-		-
2.8	Strore Raduga			Индустририальный Парк	000 "KIIC"		00007	25.05.2012	28.04.2013		15	50% аванс - 50% выполнение	10'000.00		-
ИТОГО															

Договора с Арендодателем

I

Договора с Арен додателем Бсеl зафил. [остроля. gorpole/ за период 🗸 с 01.01.2013 m (ро 01.01.2016 m)														
	▲▲													
Ne	Недвиж им ость	Адрес площадей	Объект с даты	Договор	Вид договора	АрендоДатель	Срок	Дата акта приема-переда чи	Дата регистрации договора	Валюта	Порядок оплаты	Площадь	Условия опциона/досрочное прекращение	
1	Store Khimki	м.Сокол, Чапаевский пер.	01.01.2013	Договор Арендатора 00011 от 12.07.2013 IKEA Mos cow Аренда офисного помещения	Арендаторы Офисов	CynepMera	31.12.2013	13.07.2013	01.07.2013	руб		130	Воеща Ничего не известно. Директор в отпуске.	

Таблица Площадей

3	аблица период	Площадей ▼ с 01.01.2013 ™ до 01.01.2	<u>Вксеі З</u> акрыть 2014 —	<u>Построить</u> <u>Н</u> астройки	c	охранить И с	тория Филь	гры							
				-				-							×
	N⊵	Договор	Недвижимость	Сжема		1-			Площади (ма	2)		-	Topror	зая площадь (м.	2)
					Склад	Разпрузка	Хоз. деор	Офисы	Вспом. помещения	Бытовые	Доп. услуги (банки, кафе)	Техн. помещения	Общая аренд.	торг. зал (1эт)	торг. зал (2эт
	1		Московский Регион			1				1					
2	5														
z	1.1		Здание в Москве	NNN ANN ANN ANN ANN ANN ANN ANN ANN ANN											
	1.1.1		Здание в Москве												
	1.1.2		Store Khimki	TÉALS	Есть										
	1.1.3		Этаж 5												

Свободные Объекты

Свобод за перис	цные Объекты рд - с с <mark>01.01.2013</mark> до ∫	01.01.2014		cel <u>3</u> ak	рыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры			
Занятость	si		. X	арактері	истики:			
Здание:								
					▲▲			
N₂	Недвижимость	Площадь	Статус	Схема	Договор	Свободно	Занято	
≅ 1	Московский Регион	-				990	10	
≅ 1.1	Здание в Москве	-				990	10	
1.1.1	Store Khimki	120.00	Завершен			120		
₽ 1.1.2	Этаж 5	1'000.00		1		870	10	
1.1.2.	1 Strore Kazan	800.00	Факт			800		
1.1.2.	2 Офис 222	70.00				70		
1.1.2.	3 Strore Kommunarka	10.00			Договор Арендатора 00011 от 12.07.2013 IKEA Moscow Аренда офисного помещения		10	
2	Дальневосточный Регион	-				130		
2.1	Headquarter	-						
2.2	Strore Magadan	-						
23	Strore Raduga	130.00	Ремонт			130		
1								

8.2 Отчеты по Договорам

см. Руководство Договора п.7