

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## TurboFly VI.3 Строительство

Руководство пользователя

10.12.2015 г.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	5
1.1 Картотеки по работе с договорами строительства	5
1.2 Введение в Управление Договорами	6
1.3 Бизнес-Модель Управления Договорами Заказчика	8
2. Расчеты с Покупателями/Заказчиками	9
2.1 Тендеры Клиентов	9
2.2 Заявки Клиентов	12
2.3 ПредДоговорные Работы	16
2.4 Коммерческие Предложения	19
2.5 Проект Строительства Объекта	24
2.6 Протокол Работ	28
2.7 Договора Покупателей	31
2.8 Счета Покупателям	43
2.9 Акт Покупателя	51
2.10 Возврат ТМЦ нам	58
2.11 Смета	63
3. Расчеты с Поставщиками/СубПодрядчиками	68
3.1 Тендеры Поставщиков	68
3.2 Заказы Поставшикам	71
3 3 Логовора Поставшикам	76
3 4 Счета Поставшиков	83
3.5 Акт Поставшика	89
3 6 Возврат ТМЦ нами	95
3 7 Логовора Поставшикам Хоз	100
3.8 Счета Поставшиков Хоз	105
3 9 Получение ТМИ Хоз	109
3 10 ЛопРасхолы	113
4 Произволство	117
4 1 Внутренний Логовор	117
4 2 Заявка в Произволство	121
4 3 Заявка на Расчет себестоимости	125
4 4 Технологическая карта	129
4 5 Выпуск со списанием	134
4.6 Произволственное Залание	131
4 7 Выпуск из Произволства	141
4.8 Списание Материалов в Произволство	146
4 9 План Работ (06 12 2015)	150
4 10 Распределение Затрат (06 12 2015)	153
4 11 Списание Затрат (07 12 2015)	155
4.17 Списание Surpar ( $07.12.2013$ ) 4.12 Заявка на закупку Материалов	155
4 13 Логовор поставищика Материалов	163
4.13 Договор поставищика Материалов	167
4.14 Слетноставщика материалов	107
$5.0\Pi$ ATA $\Pi$ OFOBOPOB	172
4.1 BLITTICKA GALKA (23.11.2015)	170
4.1 <b>D</b> Bran (23.11.2015)	170
4.3 Recent (23.11.2015)	170
т.5 Бекесли (25.11.2015) 4.4 Полушение Оплаты/Авансы Покулателей (13.11.2015)	100
4.5 $\Omega_{\Pi\Pi}$ at a $\Pi_{\Omega}$ crashing w/A sanch $\Pi_{\Omega}$ crashing work (13.11.2013)	100 1Q5
4.6 Закрытие Авансов (13.11.2015)	105
supprine ributeob (13.11.2013)	107

	4.7 Закрытие Авансов Поставщиков (15.11.2015)	191
	4.8 Получение внутренней оплаты (19.11.2015)	194
	4.9 Внутренняя оплата поставщику (16.11.2015)	198
6.	Расчеты	202
	6.1 Выгрузка в 1С	202
	6.2 Почта	203
	6.3 Календарь Договоров (30.11.2015)	203
	6.4 План Платежей (20.11.2015)	204
	6.5 Отчет Акты Заказчика (20.11.2015)	205
	6.6 Отчет Акты Поставщика (20.11.2015)	206
	6.7 Отчет Затраты По Актам Заказчикам (20.11.2015)	207
7.	Отчеты	209
	7.1 Отчет По Строительству Объектов	209
	7.2 График Строительства	209
	7.3 Выставлено	209
	7.4 Состояние Актов по ТМЦ	209
	7.5 Состояние Актов	210
	7.6 Сводная Инфо по ТМЦ	210
	7.7 Сводная Инфо по Объектам	210
	7.8 Сводная Инфо	210
	7.9 Реализация По Заказчикам	211
	7.10 Отчет Сводный по Объекту	211
	7.11 Отчет по Подрядчикам	211
	7.12 Отчет по Объекту по Подрядчикам	212
	7.13 Отчет по Объекту по Договорам	212
	7.14 Отчет по Договорам	213
	7.15 НеЗавершенка	213
	7.16 Отчет План-Факт Договора (20.11.2015)	213
	7.17 Отчет Сводный Анализ По Договорам (20.11.2015)	214
	7.18 План-Факт Реализации (20.11.2015)	214
	7.19 План Реализации (20.11.2015)	215
	7.20 План финансовых поступлений (20.11.2015)	215
	7.21 План-Факт финансовых поступлений (20.11.2015)	215
	/.22 Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)	216
	/.23 Консолидированный Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)	216
	/.24 План Расходов по Договорам (20.11.2015)	217
	/.25 План-Факт Себестоимости (20.11.2015) 7.26 Остан Аланана О. Панананана (21.11.2015)	21/
	7.26 OT4et AFehta O Gorobopax (21.11.2015)	218
	7.27 График Поступления Финсредств (21.112015) 7.28 Разграбони мости. Погорого (21.11.2015)	210
	7.28 Рентаоельность договора (21.11.2015) 7.20 Количина Половора (22.11.2015)	219
	7.29 Калькуляция Договора (22.11.2015) 7.20 Баликуляция Пакарана Маналианан (22.11.2015)	219
	7.30 Бюджет Договора Менеджеров (22.11.2015) 7.21 Билинат Договора (20.11.2015)	220
	7.31 Бюджет договора Экономисты (22.11.2015)	220
	7.32 FLORENCET HOOTSUHHOUNG HONONULUK OPOHOTE (22,11,2015)	220
	7.55 DROJKET HOCTYHJEHUA JEHEMHEIX CPEJCIB (22.11.2015) 7.24 Ekonwert provona Jeherweith and herr (22.11.2015)	221
	7.34 DROLMET PACKODA DEHEMHIJIK ( $22.11.2013$ ) 7.35 Parmurka Computation ( $22.11.2015$ )	221
	7.35 Загрузка Сотрудников (22.11.2013) 7.36 Отнет на заключении им поговорам (22.11.2015)	222 222
	7.30 OTHET ID SAKJIOPENHEIM DU OBOPAM (23.11.2013) 7.37 CTATHETHER IDOURAN (23.11.2015)	222 222
	7.38 Рентабельность Продаж (23.11.2013)	223
	7 39 Таблица Продаж (23 11 2015)	224
	·····	

	7.40 Список Договоров (23.11.2015)	224
	7.41 Справка по договорам (23.11.2015)	225
	7.42 Сводная таблица по договорам (23.11.2015)	225
8.	САНКЦИИ	225
	8.1. Пени По Договорам (23.11.2015)	225
	8.2. Проценты по Кредитам (23.11.2015)	226
	8.3 Претензия Покупателя (07.12.2015)	227
	8.4 Претензия Поставщику (07.12.2015)	231
	8.5 Штраф Покупателя (07.12.2015)	235
	8.6 Штраф Покупателя Нам (23.11.2015)	238
	8.7 Штраф Поставщика (23.11.2015)	242
	8.8 Штраф Поставщика Нам (23.11.2015)	245
	8.9 Штрафы Сотрудникам (23.11.2015)	248
	8.10 Отчет По Претензиям (23.11.2015)	251
	8.11 Заявка в Сервисную Службу (23.11.2015)	251

ВНИМАНИЕ! Перед изучением Руководства Пользователя необходимо ознакомится с кратким руководством пользователем Турбо9 по базовым правилам работы, а также Руководство TurboFly Справочники и TurboFly Управление Проектами.

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. Введение

-			-	-		-										
🍯 Карт. Тендеры Клиен	тов 🗶 📔 🛃	Тендеры Клие	ентов 🗵 🛛 🐸 Карт. Заявка на Расчет	Серестонию	сти 🗵 🧯	Карт.Дого	овор Покупате	ля 🗵 🔡 /	Цоговор Пок	упателя [	×					
📔 Договора Заказчиков		🕢 Номер	Контрагент	Утве	Завершен	Статус	Сумма	Оплачено	Отгру	Долг	Дата Док	Дата Оплаты	Дата Отгрузки	Тип Договора		Закрыть
🗄 📁 Группа Старые		00405	3AO "Asepac"	<b>V</b>		П-Н-Ч-Н	206362.83	261026.99	188800		30.10.2010	19.12.2010	30.10.2010			Turkers
🗄 📁 Договор Покупател	я NP004	🚺 Старые					0.00									<u>Н</u> ыбрать
		00012	ЗАО "Технолоджис"			4-H-4-H	342200.00	188800	224200	35400	22.02.2010	19.12.2010	24.02.2010	Купля_продажа		
		401f	Бюджет			4-H-4-H	1279707.34	35274.61	639707.34	604432.73	25.12.2009	16.08.2011	10.11.2010			Добавить
		402-CKE	Холдинг			H-H-H-H	4985235.00				25.01.2010					Дублировать
		460-CKE	Холдинг			ч-н-о-н	4343984.00	125975.54	4343984		20.04.2010	16.08.2011	10.11.2010			HOLOGIC
		00404	ЗАО "Компьюторг"			ч-н-н-н	106521.00	53260.5		-53260.5	24.10.2010	01.08.2012				Добавить группу
		00408	ЗАО "Технолоджис"			0-н-н-н	236000.00	236000		-236000	08.12.2010	19.12.2010		Последователь		Группа / элемент
		00409	BAO "Asepac"	×		н-н-н-н	70800.00				08.12.2010			ПараллельноеС		· ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;
		00414	Филин Инк			ч-ч-о-н	385184.74	40000	771549.5	731549.5	17.10.2011	30.10.2011	30.10.2011			<u>Р</u> едактировать
		00415	Филин Инк	<b>∠</b>		0-н-н-н	1180.00	1180		-1180	15.12.2011	01.08.2012		Дилерский		Vлалить
		00418	Заказчик-3			н-н-н-н	320585.86				23.12.2011					<u></u>
		00420	Магазин №2			н-н-н-н	63615.74				13.02.2012					Настроить
		00406	ЗАО "Аверас"			н-н-н-н	5428.00				22.11.2010	18.09.2012	19.09.2012	Дилерский		
		00423	-				27343.00				19.09.2012			_		Редактор
		00419	Заказчик-1			н-н-н-н	309506.63				23.12.2011					
		00417	Заказчик-2			н-н-н-н	322396.84				23.12.2011			0.010		проводки
		277188	Росэнергонтом			нини	9000.00				18,10,2010			СКУД		
																Первичка
		Σ				1	12015050				[				-1	Фильтр
		1					10010000							Þ	-1	Очистить ссылки
0.00	<u> </u>			16				Caller		I						
АКОД	CVM	на месурс оп месурс		Колич	Цен	abu	ндс 0051.97.17.0	UTH <sub>AC</sub>	21746 J	18	скидка Сче	т бухгалте	помер, на бума	Описание доку		
11.01.026.02	21122	оз эстроиство	стяжек, ценентных толщиной	0.6	4205	0.02	4747 56 17.0	0000919	£1/90.0	20	20.P	et.				
11-01-030-02	106656	эг эстроиство 57 Устройство	покрытии из липолеуна полив	2.4	4395	1.00	20009.46 19.0	2222010	91040	24	20.P	er.				
11-01-03/-0/	190000.	<ol> <li>эстроиство</li> <li>12 Устройство</li> </ol>	КОБРОБНА ПОКРЫТИИ (КОБРАЛИ	2.9	607	2 71	450.17 17.0	0000001	7144	10	10.2					
11-01-040-02	3010.	13 эстройство Е2 Устройство	плинтусов поливинилориди	0.42	607	2 70	477.02 10 0	0001E40	7100.1	70	10.2					
11-01-040-02 1 EDCI-040-02	94440.	SZ PCTDURCTBU	COMPACT AND A DEVELOPMENT OF A DEVELOPMENT	100	. 007.	7.70	077.05 10.0	0001040	/100.1	27	10.2	e				
	21923.	05   SCHMIT-U	устанавливае	100	18:	2.7.9	3344.29 18.0	0000279	219.	24	10.0	Joop				

#### 1.1 Картотеки по работе с договорами строительства

Картотека по Договорам имеет несколько отличий от картотеки справочников.

#### 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; Темно-серый – документ переплачен; Желтый – скоро будет просрочен), также можно выделить цветом не проведённые документы.
- Статус документа рассчитывается автоматически. Можно пересчитать статусы у всех документов или только у конкретного: 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
- Отгружено, Оплачено, Дата Отгрузки, Дата Оплаты рассчитываются автоматически, возможна сортировка и установка фильтра

#### 1.2 Введение в Управление Договорами

**Назначение бланка:** Управление Договорами реализует проектно-процессный подход к управлению подразделением, компанией или холдингом. Новая версия реализована на бизнес-процессах, которые объединяются в проекты, вследствие чего деятельность субъекта представлена в виде одного большого проекта, который детализируется на более мелкие и, в конечном счете, на задачи.

Программный продукт создан на платформе «Турбо 9». Управление Договорами имеет встроенный конструктор бизнес-процессов. Управление Договорами представляет управление компанией или ее подразделений в виде управления проектами. Проектом может быть заключенный договор (полученный заказ), группа договоров или вся деятельность компании. Договор в виде проекта разбивается на неделимые финансовые единицы «Задачи», по которым считаются финансовые показатели (доход, ресурсы, себестоимость), и нефинансовые единицы «Дела», по которым отслеживается выполнение работ необходимых для решения «Задачи». Проектный подход в сочетании с платформой, основанной на бизнес-процессах, предлагается гибкую проектно-процессную концепцию управления подразделениями компании или компанией в целом.

Решение Управление Договорами включает учет договоров и отчеты по ним, бюджетирование на основе портфеля договоров, согласование документов и делопроизводство, контроль исполнения и оптимизация загрузки сотрудников, сетевое планирование, учет договоров в строительстве.

Система договоров и проектов является базовым бухгалтерским и управленческим модулем. На выполнение каких-либо работ в зависимости от структуры учеты формируется проект, номер заказа или наряд-заказ. Это есть экономических термин, обобщающий несколько работ по удовлетворению заказчика (например, генеральный договор или программа развития отношений) либо группу однотипных работ. В первом случае это может выглядеть следующим образом: необходимо разработать и внедрить новую технологию на предприятии заказчика - создается проект на данную группу работ, куда входят следующие договора: составление смета, разработка технического задания, разработка технологии, внедрение технологии, причем каждый договор может разбиваться на этапы, где формируется календарный план, исполнители и смета заказов. Во втором случае это могут быть однотипные договора на абонентское обслуживание. На выполнение работ заключается договор. В договоре могут быть этапы, исполнители, смета затрат и в этих разрезах формируются помесячно проводки по планированию работ, участию в них сотрудников, а также определяются статьи затрат по договору. По договору формируются первичные документы: акты, счета, счет-фактуры, накладные, строительные формы, а также картотека авансов и оплат. Авансы формируются из документов движения денежных средств. После выполнения работ выставляется акт об отгрузке, по которому закрываются этапы, определяется аналитика отгрузки, и какие именно исполнители участвовали в работе. Если существуют авансы, то они подтягиваются в оплату акта. Оплата формируется автоматически из движения денег, а также предусмотрен ввод непосредственно в учетной карточке акта.

Функциональные возможности:

- Учет договоров в разрезах: Проект (Генеральный Договор), Договор, Этап, ТМЦ (Задача). Закрытие работ в акте по этапам. Аналогичная структура для субподряда.
- Регистрация договоров и актов. Печатные формы.
- Согласование документов.
- Учет движения договоров. Расчеты с контрагентами: акты, оплаты, задолженности.
- Генератор отчетов план-факт по договорам: выполняемые работы, акты, денежные средства, затраты. Многомерный аналитический учет.
- Создание плановой себестоимости и расчет фактических затрат по договору. Формирование субподрядных договоров непосредственно из карточки договора с заказчиком с привязкой по договорам и ТМЦ.
- Поддержка учета в строительстве: объекты строительства, позиции строительства, типы объектов, КС-2, КС-3 и т.д.
- Планирование портфеля договоров: бюджеты доходов, расходов, денежных средств, календари платежей и задолженностей.
- Контроль бизнес-процессов договоров: контроль исполнения договора в целом и по позициям (управления задачами). Управление Договорами как Управление Проектами.

- Сетевое планирование с Диаграммами Ганта и Перта путем интеграцией с Управлением Проектами GanttProject.
- Оптимизация загрузки сотрудников.
- Преддоговорное планирование работ.
- Спецификации и нормативы работ.





~

#### 2. Расчеты с Покупателями/Заказчиками

#### 2.1 Тендеры Клиентов

Тендеры Клиентов 00001 от 03.11.2010 ЗАО "Технолоджис" — ОК Отмена											О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь				
Движение Док	ументы Дерево	Файлы													🗆 Проводи	ть
Тендеры Клиент	06														<u>П</u> ерв	ичка
Документ Не	00001	от	03.1	1.2010	)	Валюта руб	• Гибний Курс	0		Курс ЦБ	1				Созда	ть Док
Начало		Завершение	23.0	2.2010	)										🗖 Заверше	н
Мы	Наша Компания				••• 💠	Контрагент	ЗАО "Техно	поджис"			40					
Менеджер	Администратор				<del></del> &	Наш Руководитель					&					
Объект					🗇	Тип Цен	Розничная				🗇					
Состояние					🌣											
Скидка					🌣	Скидка,%	0.00	Маю	с.Скир	фка,% 10						
Сумма	342'200.00	руб														
ПРАЙС																
							<b>A</b>							- 1		
Код ТМЦ, С	ИмяТ	лц	Кол-во		Склад	Цена К Оплате	Цена	НДС 18%	C	Сумыа НДС	Сумита с НДС	Сющи: а.(%)	ДопНатаюне			
ТМЦ.00017	Обследован	ние …	1	шт	-	30'000.00	30'000.00	18%		5'400.00	35'400.00	0				
ТМЦ.00018	Перенос дан	ных …	1	шт	-	60'000.00	60'000.00	18%		10'800.00	70'800.00	0		ł		
ТМЦ.00019	Доработка прог	раммы …	1	ШТ	-	100'000.00	100'000.00	18%		18'000.00	118'000.00	0				
ТМЦ.00020	Эксплуата	ция …	1	шт	-	100'000.00	100'000.00	18%		18'000.00	118'000.00	0				

**Назначение:** Тендеры Клиента – наше участие в тендере заказчика. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Тендер Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка – Доставка.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Строительство»

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются технологические проводки по счетам «ТендерыКлиентов».

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Общий порядок						
1. Заполните поля в шапке документа								
2. Заполнит	2. Заполните поля в таблице позиций							
3. Поставьт	е фла	г проводить						
4. Поле «Со	стоян	ние» необходимо менять в зависимости от переговоров.						
5. В случае	необу	кодимости поставьте документ на согласование/контроль						
6. По кнопк	e «Co	здать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.						
Список док	умент	гов можно настроить по F6.						
Пункт №	2.	Ввод документа						
1. Выбрать	контр	рагента						
2. Состояни	е раб	ОТ						
Пункт № 3	3.	Заполнение позиций (спецификации) договора						
1. Добавить	нову	ю позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также						
нажатием н	а клаг	виатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS						
Office, cpas	у вста	вить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы						
копируемые	е назв	ания позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего						
справочник	a.)							
2. Удалить с	строк	у можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»						
3. Чтобы уд	алить	ь несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить						
строки»								
4. При доба	влени	и новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,						
значения бе	значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.							
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)								
6. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с								
фильтром п	о это	му тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул,						
наличие на	склад	е и ставка НДС.						
7. Введите н	колич	ество.						

8. 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.

9. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 10. N – автоматическая нумерация позиций.

#### Пункт № 4. Утвердить документ

1. Установить даты

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .

a) при нажатие 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

#### Пункт № 5. Загрузите 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

## Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	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).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Выбор валюты документа
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
8.	Начало	:	Дата начала действия документа
9.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
10.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
12.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Наш	:	Наш руководитель, подписывающий документы

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

	Руководитель		
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.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
16.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
17.	Скидка	:	Правило Скидки
18.	Скидка,%	:	Ввод Скидки для всего документа
19.	Макс.Скидка, %	•••	Максимально возможная скидка по документу
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
22.	Валюта	:	Валюта

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	N	:	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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
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 с НДС	•	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	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

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели

	Панель		
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички
5.	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)
6.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
7.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
8.	Файлы	:	Закладка Файлы
9.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заказ Покупателя	:	Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
2.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

## 2.2 Заявки Клиентов

Заявки Клиен	тов 00001 от 19.12.2010			⇔ + Ф У ИлИд Х К П <u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
/Движение /Док	ументы 🛛 Файлы 🖉 Дерево 🔪				Создать Док
Заявки Клиентов	1		Отчет по Доку		<u>П</u> ервичка
Документ № 💌	00001 от 19.12.2010	••• Валюта руб •••	Гибкий Куре 0 Куре ЦБ 1		Проводить
Начало	··· Завершение 20.12	.010			П Завершен
Мы	Наша Компания	••• 🗢 Контрагент	Филин Инк 🚥 🗢		1 outopaon
Менеджер	Администратор	… ф Наш Руководитель	⇒		
Контакт	Сидоров	••• Ф Объект	÷		
Тип Цен	Розничная	••• 🗢 Состояние	Оценка … 🗢		
Скидка	Розничное	••• 🗢 Скидка,%	0.00 Макс.Скидка,%		
Сумма	27'225.00 руб				
Ввод из Прай	ca				
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ Кол-во	Остат Цена	НДС Сумма НДС Сумма с Сквдк 18%	ДопНазванне	
1 00000 01		UK 1 07/005 00 445			
00029.108.01 0	PC	ит 1 27/225.00 18	5% ··· 4152.97 27225.00 0		-

Назначение:	Заявка клиента в произвольной форме на закупку. Заявкой может выступать заказ из
	интернет-магазина или с сайта, письмо с желанием купить товар. При работе с заявками
	можно сформировать бизнес-цепочку: Заявка Клиента – Заказ Покупателя с
	Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка –
	Доставка.
Οτυριστιο	Локумент открывается в меню: Договора/Пред Договорные Отношения или

Открытие: Документ открывается в меню: Договора/ПредДоговорные Отношения или Строительство/Заказчики

# Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Формирует проводки по счету "ЗаявкиКлиентов"

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2. ПОГЛД	UK F.							
Пункт №	1.	Общий порядок						
1. Заполни	ге пол	ия в шапке документа						
2. Заполни	2. Заполните поля в таблице позиций							
3. Поставы	3. Поставьте флаг проводить							
4 Поле «С	4. Поле «Состояние» необхолимо менять в зависимости от переговоров.							
5 В спучае необхолимости поставьте документ на согласование/контроль								
6. По кноп	5. В олучае поотлодимости поставые документ на согласование/контроль 6. По кнопке «Создать доку можно создать договор или пругой документ на соцоро донного документа							
Список локументов можно настроить по F6								
Пинсок до								
Пункт ле	2.	<b>ВВОД ДОКУМЕНТА</b>						
1. Выбрать	конт	рагента						
2. Выбрать	испо.	пнителей						
3. Состоян	ие раб	т						
Пункт №	3.	Заполнение позиций (спецификации) договора						
1. Лобавит	ь нову	ию позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «лобавить калр», а также						
нажатием н	) 1а кла	виатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS						
Office cna	IV BCT	авить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы						
копируемы	е назі	зания позиций были в точности илентичны названиям ТМП соответствующего						
справочни	ro nusi za )							
$2 V_{\text{папить}}$	crnot	у можно правой кнопкой менни дулалить кало» или на клавиатуре кнопкой "delete».						
2. 9 далить 3. Uroби w	попит							
<b>3.</b> - ПООЫ У,	цалит	ь несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить						
строки» 4 При доб								
4. При доог	авлен	ии новои строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,						
значения о	epyre	я из шанки. дата начала и конца в дальнеишем можно откорректировать.						
5. (Чтооы с	очисти	ить значение люоои ячеики, надо нажать Сигі+Dei.)						
<ol> <li>6. Выберит</li> </ol>	reIM	циз картотеки. Если в поле Имя І МЦ наорать текст, то картотека І МЦ откроется с						
фильтром і	10 ЭТО	му тексту в формате «*текст*». После выбора 1 МЦ автоматически заполнится Артикул,						
наличие на	склад	це и ставка НДС.						
7. Введите	колич	иество.						
8. Введите	Цену	, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля						
доступны д	іля ре	дактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.						
9. ДопНазв	ание -	– Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со						
специфика	цией ,	договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.						
Пункт №	Іункт № 4. Утвердить документ							
1. Установ	ить да	ты						
2. Постави	гь фла	аг Проводить (Утвердить)						
3. Сформи	оовати	ь первичные формы (если есть)						
Первичка -	- форм	ировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.						
а) при нажа	атие н	а кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не						
заполнены	столб	ицы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.						
б) название	е доку	ментов 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 обно	влени	ия необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор						
– Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отреляктированной формой Word) или обновить								
г) X – улаление первичного локумента								
T = 7даление связей межлу операционным и первичным локументов								
е) В – выбор первичного документа из картотеки								
Пункт №	<b>5.</b>	Загрузите файлы						
Злесь можи	<u>но пр</u> и	иклалывать любой файл к логовору (текст самого логовора, его сканированную колию						
протокол с	оглас	ования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом						
сервере, так и в базе данных программы								

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

Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах			
2.	Оборотка	:	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.	Начало	:	Дата начала действия документа			
10.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа			
11.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.			
12.	Контрагент	:	Выберите контрагента.			
13.	Менеджер	:	Наш менеджер, принявший заявку			
14.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы			
15.	Контакт	:	Контактное лицо клиента			
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.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен			
18.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж			
19.	Скидка	:	Правило Скидки			
20.	Скидка,%	:	Ввод Скидки для всего документа			
21.	Макс.Скидка, %	:	Максимально возможная скидка по документу			
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям			
23.	Валюта	:	Валюта			

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
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.	Скидка (%)	•	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички
5.	Создать Документы	:	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)
6.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
7.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
8.	Файлы	:	Закладка Файлы
9.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заказ Покупателя	:	Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
2.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

### 2.3 ПредДоговорные Работы

Преддоговорные Работы №00001 от 03.11.2010										Помошь							
движение  документы   дерево   Фаилы											м проводи	ь					
Преддоговорны	е Работы														<u>П</u> ервичка		
Документ He	00001	от	03.1	1.2010		Завершение	31.12.2008									Созда	ть Док
Мы	Наша Компания				• \$	Контрагент	ЗАО "Авера	ас"			••• <	\$				🗖 Заверше	н
Менеджер	Администратор				• +	Наш Руководитель	Администр	атор	Υ	-	<	\$				Удал	пить
Объект					• •	ТипЦен			r	•	<	\$					
Состояние					• 🗢						-						
Название работ												_					
Сумма Без НДС	43'614.45	Ставка НДС	18%			Сумма	51'465.05	ру	б 1	а т.ч.НДС: 7'85	0.60	-					
ПРАЙС		_	·			-						_					
							<b>.</b>								- 1		
Код ТМЦ С	С Имя Т	ТМЦ	Кол-во	0	Склад	Цена К Оплате	Цена	НДС 18%		Сульта НДС	Сумила с НДС		ДопНазвание				
00025	Противога:	з П-7 🚥	5	шт		- 1'470.15	1'470.15	18%		1'323.14	8'673)	89					
00021	Противогаз фил ППФ-95М малого марок "А, В, Г маской Ц	ътрующий опабарита ,МКФ" с ⊔МП	10	ШТ		- 1421.67	1'121.67	18%		2'019.01	13'235.	71			<b>.</b>		
00010.00050	Стул		4	ШТ	-2	2 6'261.75	6'261.75	18%	•••	4'508.46	29'555.	46					
						• •											

#### Преддоговорные Работы

Назначение: Преддоговорные работы представляют собой проекты договоров или работ на определенный период.

Открытие: Документ открывается в меню: Договора/ПредДоговорные Отношения или Строительство/Заказчики

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ Проводки: Не формируются

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа						
1. Выбрать контрагента								
2. Ввести номер договора								
3. Выбрать исполнителей								
4. Состоян	4. Состояние работ							
Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора								
1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также								

1. дооавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «дооавить 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 справа 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.)

6. 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.

7. Введите количество.

8. 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.

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

10. N – автоматическая нумерация позиций

## Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .

a) при нажатие 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

#### Пункт № 4. Загрузите 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

Пункт № 5. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура

зависимости между документами)

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

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	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).
3.	Документ №	•	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
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.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
9.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
10.	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)
11.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
12.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
13.	Название работ	:	Название (предмет) работ

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

14.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
15.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
16.	Сумма	•••	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	N	:	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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
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 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.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	Создать Документы	:	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)

7.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы

#### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заказ Покупателя	:	Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
2.	Коммерческое Предложение	•	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования.
3.	Договор Покупателя	•	Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются 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.

#### 2.4 Коммерческие Предложения

Коммерческо	ре Предложение 0000	4 om 06.04.2015 (	Филин Инк							¢ +	₽. У Ил Ид	ХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Прижение	рименты Уфайлы У Перегов													Создат	ть Док
Коммерческое Предпожение									Перв	ичка					
Документ № 👻	Downserm Ne + 00004 or 06.04.2015 ··· 3asequenze ···														
Мы	Наша Компания		Ф Заказчик	Филин Инк	_		🌣					и проводи			ь
Подразделение	Основное		<ul> <li>Ф Сотрудник</li> </ul>	Администратор			🗢							Удал	лить
Контакт	Сидоров		• 🗢 Тип Договора				🗢							Этапы=п	озициям
Объект	Офис в подвале Лубянки		• 🗢 Тип Цены	Розничная			🌣							Расчет п	трибыли
Состояние			• \$												
Комментарий															
Название работ	наше														
Скидка	Розничное		• 🗢 Скидка,%	0.00	Макс.Ски	дка,%									
Сумма Без НДС	24'728.82 Ставка Н	дс <u>18%</u>	••• СуммаПЛ	29'000.00	руб в т	.ч.НДС: 4'271.1	8								
			31	ГАПЫ						]					
Этап Дата	вачала Сумма с НДС	Назв	анне	Условне О	платы	Оплачено	Аванс	Плановые Затрат	ы Прябыль						
Отгр. Дата	конца Сумма без НДС					Отгрузка	Оплата	в т.ч Доп Расходь	ы	J					
						-		0.00	-						
								0.00	-						
						·····							_		
Ввод из Пра	йса Ввод Из Отчета Вв	од из Карт													
Этап N	ТМЦКод С	ТМЦИмя	Колич Оста ОК	т Цена	ндс 18% ·	Сумма НДС	Сумма с НДС	Скядк а (%)	ДолН	азванне	Цена Пронзводс тва	Себестон мость	Фикс. Цену		
1	ТМЦ.00086 О Наружна	ая реклама 🛛 🚥	1 кг	- 15'254.24	18% -	2'745.76	18'000.0	0 0			15'000.00	15'000.00	Да		
1	THU 00000 a mount			01171.50											

Назначение: Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования.

**Открытие:** Документ открывается в меню: Договора/ПредДоговорные Отношения или Строительство/Заказчики

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения договора формируются проводки по счету "ЗаказыПокупателей" .

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	ПредДоговорн	:	Преддоговорные работы представляют собой проекты договоров или работ на
	ые Работы		определенный период.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

/ 1							
Пункт №	1.	Ввод документа					
1. Выбрать контрагента							
2. Выбрать	2. Выбрать исполнителей						
3. Состоян	ие раб	бот					
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора					
1. Добавит	ь нову	ю 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, cpas	зу вста	авить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы					
копируемы	е назв	зания 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 справа 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.)

6. 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.

7. Введите количество.

8. 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.

9. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 10. N – автоматическая нумерация позиций

## Пункт № 3. Заполните Этапы

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 рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.

5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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, который 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. 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.) 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 соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

## Пункт № 4. Утвердить документ

1. Установить даты

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .

a) при нажатие 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

#### Пункт № 5. Загрузите 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

#### Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	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).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Заказчик	:	Выберите контрагента.
10.	Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
11.	Сотрудник	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

13	Тип Логовора		Тип поговора может быть использован как тип поговора, вид работ или
15.	тип договора	•	сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого
			локумента формируются плановые оплаты
14	05		
14.	Ооъект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры оизнеса может оыть
			Объектом Строительства, подразделением/Складом контрагента, помещением
			(Помощоние/Оборудороние/Мощиния)
			(помещение/оборудование/машины)
15.	Тип Цены	:	Тип (профиль) цен
16.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Название работ	:	Название (предмет) работ
19.	Скидка	:	Правило Скидки
20.	Скидка,%	:	Ввод Скидки для всего документа
21.	Макс.Скидка,	:	Максимально возможная скидка по документу
	%		
22.	Сумма Без	:	Сумма без НДС
	НДС		
23.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить
	, , ,		данную ставку в позициях документа.
24.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
25.	Валюта	:	Валюта
26.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	N	:	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.	Колич	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Ст.НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
11.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
12.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
13.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
14.	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
15.	Цена Производства	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.
16.	Себестоимость	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.
17.	Фикс.Цену	•	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
18.	Ожидаемый доход	•	Прибыль в базовой валюте
19.	Продажная Цена Ресурсов Спецификации	:	Продажная Цена Ресурсов Спецификации
20.	Цена Производства Спецификации	:	Цена Производства Спецификации
21.	Экземпляр ТМЦ	•	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	:	Таблица Этапов
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	•	Кнопка создания первички
6.	Создать Документы	:	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)
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы
10.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Покупателю		Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), 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.	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.
3.	Тендеры Поставщиков	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

#### 7. ПЕРВИЧКА

1.	Коммерческое предложение

### 8. СЕРВИСЫ

1.	Этапы=позици	:	Сформировать этапы идентичными позициям
	ЯМ		
2.	Расчет прибыли	:	Расчет прибыли

#### 2.5 Проект Строительства Объекта

Cmpour	пельст	<b>18</b> 0 O	въекта и	юнь 2012 год	)a								<u>0</u> K		О <u>т</u> мена	Помощь	
Авихение Документы Дерево Файлы									🗹 Утвердить								
Cmpoum	ельство	Объек	ma												<u>П</u> ерв	ичка	
Докумен.	m H₂	00004		T	07.06.2012										Создать Док		
Дата ПИР	•	07.06.	2012 🤇	CMP	07.06.2012		Закершение	08.06.2012							🗖 Обработан		
Заказчинк		Заказ	чик-1			\$	Подразделение	Основное		4					🗖 Завершен	4	
Менеджер	,	demo				\$	Договор Покупателя	Договор Покупате Заказчик-1	эля ОО	419 ot 23.12.2011 🖕				Расчет Сроков			
Сценарий	i	Строй	ка		•••	\$	Объект	Тест-объект-1 ]		42				Удалить			
Лот						ф	Направление	Тест-объект-2		49				Удалить Строки			
Состояни	e					\$								Очистить позиции			
Название	работ					_									Переформ	лировать	
Сындка	_					ф	Скидка,%	0.00 Masse: Compres,%								Экземпляры	
План н	'800T														Сформи Задачи/Эк Изде	аровать земпляры алий	
N	Дата Начал	а ла	Дата окончания		Название Раб	0751	:	Сотрудных	Сотрудник Задаха			Дата Направление Готовности факт					
	17.06.12		22.06.12	Обследование				Васильев Андрей Романович		Обследование		Тест-объект-2					
	27.06.12		02.07.12	Получение Раз	решения			Власова Нина Николаевна		Получение Разрешения		Тест-объект-2					
	07.07.12	.12 12.07.12 Покупка оборудования			Галкин Егор Сергеевич		Покупка оборудования		Тест-объект-2								
	27.06.12	2 02.07.12 Стройка			Гвоздев Артем Яковлевич	з Артем Стройка Тест-объект-2 . вич											
	17.06.12		22.06.12	Ввод				Говорова Анастасия Виктровна		Ввод							

- **Назначение:** Проект Строительства Объекта это управление проектом строительства объекта с разбивкой на задачи со своими сроками и исполнителями. Разбивка производится на основе сценария. Итогом Проекта Строительства станет график работ, который можно посмотреть в отчетах:
  - 1) График Строительства
  - 2) Отчет По Строительству Объектов.

Открытие: Интерфейсная Панель : Строительство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются технологические проводки на основе Экземпляров Работ

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Пункт № 1. Общий порядок

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

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

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

## Пункт № 2. Ввод документа

1. Выбрать контрагента

2. Состояние работ

3. Выберите Сценарий, по нему загрузится список работ с датами и исполнителями

## Пункт № 3. Заполнение позиций (спецификации) договора

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 справа 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.)

6. Список работ загрузится при выборе сценария. Выберите/Замените работы там, где нужны другие работы. Или составьте список работ вручную

7. Поменяйте начала и окончание работ. Если работа просрочена, дата окончания будет подсвечиваться красным цветом.

8. Экземпляр Работы сформируется автоматически при сохранении документа. Дата готовности берется из экземпляра работы

#### Пункт № 4. Утвердить документ

1. Установить даты

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .

a) при нажатие 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

## Пункт № 5. Загрузите 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

## Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура

зависимости между документами)

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

1.	План Работ	:	Отчет План Работ
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.	Дата ПИР	•••	Начало проектно-исследовательских работ
6.	СМР	:	Начало строительно-монтажных работ
7.	Завершение	•••	Дата завершения работ по проекту
8.	Заказчик	•••	Выберите контрагента.
9.	Подразделение	•••	Наше подразделение, выполняющее работы
10.	Менеджер	•••	Ответственный сотрудник, ведущий договор
11.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
12.	Сценарий	:	Сценарий строительства, при выборе сценария будет загружен список работ с исполнителями, а также от даты проекты будут рассчитаны сроки выполнения задач и общий срок проекта
13.	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)
14.	Лот	:	Лот, участвующий в тендере
15.	Направление	:	Направление Объекта Строительства
16.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
17.	Название работ	:	Название (предмет) работ

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Дата Начала	:	Дата Начала работ по данной позиции
3.	Дата окончания	:	Дата окончания работ по данной позиции
4.	Название Работы	:	Название Работы
5.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте или в плане (протоколе) работа
6.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

7.	Дата Готовности факт	:	Дата фактического окончания работ по данной позиции, берется из карточки Экземпляра ТМЦ
8.	Направление	:	Выбор объекта 2 или направление объекта

## 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.	Утвердить	:	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 Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички
7.	Создать Документы	:	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.	Расчет Сроков	:	Сервис расчета сроков
9.	Удалить Строки	:	Удалить выделенные строки
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы
13.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

## 7. ПЕРВИЧКА

## 8. СЕРВИСЫ

1.	Очистить	:	Очистить позиции
	позиции		
2.	Переформиров	:	Переформировать Экземпляры
	ать		
	Экземпляры		
3.	Сформировать	:	Сформировать Экземпляры Работ
	Экземпляры		
	Работ		

#### 2.6 Протокол Работ

Протокол Работ 00009 от 05.01.2011 Ф + Ф У Ил Ид X К П <u>О</u> К Отмена										О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь			
/ Движение (Документы (Файлы (Дерево )										Создат	ъ Док			
Протокол Работ										Перв	ичка			
Документ № • 00009 or 05.01.2011 ····										Утвердить				
Заказчи	ик –				🗢 Менеджер Администратор								П Завершен	
Догово	op _				••• 🗢 Akt				⇔					4
Назван	ие работ												Очистить	позиции
Πι	пан Работ											-		
	N	Выполне нне	ДАТА	Дата Конца	ДопНазвание		Кол-во	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Дата Готовности факт	Дата Закрытня			
+ ++	_ 1	~					-			•		1		
+ ++	- 1.1	~					-		Дела			1		
+ ++	- 1.1.1		14.03.11		Переговори по поводу ТМЦ стулья; Событие Контакты с клиентом от 14.03.2011 19:21:34		-	14.03.11	Переговори по поводу ТМЦ стулья ••					
+ ++	- 1.2	<					-		Система Заказов			]		
+ ++	- 1.2.1		26.11.10		Счет Покупателю №00011 от 26.11.2010;		-	03.12.10	Счет Покупателю №00011 от 26.11.2010	26.11.10	26.11.10			
+ ++	- 1.2.1.1		26.11.10		клавиатура "Sunrise";		-	03.12.10	клавиатура "Sunrise"	26.11.10				
+ ++	- 1.2.1.2		26.11.10		Кресло;		-	03.12.10	Кресло	26.11.10				
+ ++	- 1.2.1.3		26.11.10		монитор "LG";		-	03.12.10	монитор "LG"	26.11.10				
+ ++	- 1.2.1.4		26.11.10		Стол;		-	03.12.10	Стол	26.11.10				
+ ++	- 1.2.1.5		26.11.10		Стул;	•••	-	03.12.10	Стул	26.11.10				
• ••	- 2	•			Договор Покупателя 00415 от 15.12.2011 Филин Инк		-							
+ ++	- 2.1	~					-		Система Заказов					
• ••	- 2.1.1		15.12.11		консультации по эксплуатации РС Договор Покупателя №00415 от 15.12.2011;		-	19.12.11 <b></b>	консультации по эксплуатации РС Договор Покупателя №00415 от 15.12.2011					
+ ++	- 2.1.1.1		15.12.11		Этап №1 консультации по эксплуатации РС;		-	19.12.11	Этап №1 консультации по эксплуатации РС					
• ••	- 2.1.1.1.		15.12.11		консультации по эксплуатации PC, вид=в собранном виде (Проверка внешнего вида), гламур=Сваровски (Все должно быть коасиво). Напояжение=220в:		-	19.12.11 	консультации по эксплуатации PC, вид=в собранном виде (Проверка внешнего вида), гламур=Сваровски (Все должно быть коасиво). Напояжение=220в					

Назначение: Протокол Работ – операционный документ, предназначенный для группирования Дел/Задач, согласно выставленным фильтрам, отслеживания и управления и конкретным Документом (как одной группой), и Делами (как отдельными Задачами). Данный Документ формируется из одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

Открытие: Интерфейсная Панель: Договора/Общее

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа							
1. Выбрать	1. Выбрать Договор								
2. Нажать в	2. Нажать кнопку "План Работ" и загрузить список работ из отчета								
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора							
<ol> <li>Добавит нажатием п Оffice, сраз копируемы справочния</li> <li>Удалить</li> <li>Чтобы у,</li> </ol>	<ol> <li>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.)</li> <li>Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»</li> <li>Чтобы удалить несколько строк нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить</li> </ol>								
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.) 6. N – автоматическая нумерация позиций 7. После заполнения списка работ проставьте Трудоемкость (количество), дата выполнения и что работа выполнена									
Пункт №	3.	Утвердить документ							
1. Установить даты									

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .

а) при нажатие 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

Пункт № 4. Загрузите 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

### Пункт № 5. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

1.	План Работ	:	Отчет План Работ
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.	Заказчик	:	Выберите контрагента.
6.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
7.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
8.	Акт	:	Акт Заказчика
9.	Название работ	:	Название (предмет) работ

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.		:	Добавление позиции
2.		:	Дублирование позиции
3.		:	Удаление позиции
4.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
5.	Выполнение	:	Данная позиция была выполнена.
6.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
7.	Дата Конца	:	Дата окончания работ по данной позиции
8.	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
9.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
10.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
11.	Экземпляр ТМЦ	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
12.	Дата Готовности факт	:	Дата фактического окончания работ по данной позиции, берется из карточки Экземпляра ТМЦ
13.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции
14.	Дата Закрытия	:	Дата фактического окончания работ по данной позиции, берется из карточки Экземпляра ТМЦ

### 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.	Утвердить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	Создать Документы	:	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)
7.	Сервисная Панель	•••	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
8.	Первичка	:	Кнопка создания первички
9.	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)
10.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
11.	СТЗ ДопРасходы	•••	СТЗ на закладке допрасходов
12.	Дерево Процессов	•••	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
14.	Файлы	:	Закладка Файлы

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

### 7. ПЕРВИЧКА

#### 8. СЕРВИСЫ

1.	Очистить	:	Очистить позиции
	позиции		

### 2.7 Договора Покупателей

Дог	овор Покупан	пеля 0042	21 om 18.08.201	4 Филин І	Інк							⇔ + ₿ У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Дв	ижение (Парамет	грические П	Іроводки ДопРасхо,	ды (Контроли	сроков	Документы (Фа	йлы (История		воры (Дерев	ю (Характер	истики	Условий (Расчет Цены)		Созда	ть Док
Ø	Договор Покупат	еля				· · ·			Отчет по	Доку				Пера	ичка
Han	Документ № 🔻	00421	от 18	8.08.2014		Валюта руб 🚥	Гибкий Курс	0	Курс Ц	Б 1				Проводит	ъ
ē	Начало	18.08.14	••• Завершение	31.12.08		Готовность	26.08.08	••• Дата	Подписания	18.08.14					1
GTa	Мы	Наша Комп	пания		+=	Контрагент	Филин Инк				- =				н
Z	Объект	Трансформ	иаторная Подстанция	я №100	&	Подразделение	Основное				- ~=			ПРамочны	й
DINE	Иерархия				¢	Наш Рук.	Администрато	op			• =				ппате
Ĕ	Менеджер	Админист	ратор		~=	Заказ Покупателя	Коммерческое 25.08.2008 Фил	е Предло: пин Инк	жение 00002 (	т.	• 🗢			Конт	роль
py3	Рук. Заказчика	Иванов			🗢	Контакт	Сидоров				-			Расчет	Сроков
Ę	Проект				••• 🗢	Тип Договора					•			Позиц	414 I/2
10Xel	Усл.Оплаты				==	Тип Цен	Розничная				-			Van	
Ler	Статус	П-Н-О-Н			===	Состояние								уда	пить
_	Место Хранения Кончентарий				&	Ответственный					• 🗢			Сформі	ировать нент
	Название работ										-			Этапы=п	озициям
	Основание	Коммерче	ское Предложение О(	0002 от 25.08.	2008 Фил	лин Инк 🖉								Пересчита	ть статусы
	Сумма Без НДС	43'614.45	Сумма	51'465.06	руб	в т.ч.НДС: 7'850.0	61 С Доп.	Соглаш.	51'465.06	Долг		-51'465.06		Расчет г	прибыли
	Дата Оплаты	18.08.14	Дата Отгрузки	18.08.14	Оплач	ено 102'93	0.14 Отгруж	кено	51'465.08	Пени, в д	ень			Пелефол	мировать
				ИСТ	ОРИЯ С	СОГЛАСОВАНИ	R							Экзем	пляры
	Дата		Соетс	энне		Кем Согл	асовано		Прн	мечанне				Загрузка	из АРПС
														Бюджет, Менед	Цоговора жеров
														Калькуляци	ія Договора
														Бюджет Д Расходов п	Цоходов и 10 Договору
														Срок О	тгрузки
														Срок С	Оплаты

## рис. Шапка Договора

Дв	иже	ние (	Параметрич	ескі	ие Проводки (Допf	Расходы 🗸 Контроль Сроков 🕻 Документы 🕻 Фай	лы (История (Переговорь	и (Дерево (Х	арактеристики	Условий (Расчет Цен	ы
anka						ЭТ	апы	I	1		
E	Э	тап	Дата начал	18	Сумма с НДС	Названне	Условне Оплаты	Оплачено	Аванс	Плановые Затраты	Прябыль
ē	0	тгр.	Дата конц	a	Сумма без НДС			Отгрузка	Оплата	в т.ч Доп Расходы	
OTal	1		25.08.2008		42'791.17	Тестирование	50% аванс - 50% вып	-	18.08.2014	0.00	100.00
Ц			01.10.2008		36'263.70			18.08.2014	18.08.2014	0.00	42'791.17
зиц	2		01.10.2008		8'673.89	Установка	50% аванс - 50% вып	-	18.08.2014	0.00	100.00
Ĕ			31.12.2008		7'350.75			18.08.2014	18.08.2014	0.00	8'673.89
/3IGN											
Ê											

## рис. Этапы

Де	иж	ение	γī	араметр	ические Г	1роводки (До	nPac	ходы 🕻 Контроль Сроков 🕻 Д	оку	менть	(Файлы (Ис	тория (Перего	воры (Д	ерево (Х	арактеристик	и Условий (Р	асчет Це	ны \		
8											2	<b>a</b> l								
Ilan		Вв	од I	из Прайс	а Ввод	Из Отчета Е	Звод	из Карт												
-											Специфика	ция								
GTanb				Этап	N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ		ЕдИ зм	ДАТА	Дата Конца	Кол-во	Остат ок	Цена	Сумма Без НДС	НДС 18%		Сумма НДС	Сум НЈ
инпие	÷	++	-	1	1	00010.00050	0	Стул		шт			4	-16	6'261.75	25'047.00	18%		4'508.46	29'
трузки По	+	**	-	1	2	00021	0	Противогаз фильтрующий ППФ-95М малого габарита марок "А, В, Г, МКФ" с маской ШМП		யா			10	-10	1'121.67	11'216.70	18%	1	2'019.01	13'
О/ижете	+	++	-	2	3	00025	0	Противогаз ГП-7		шт			5	-5	1'470.15	7'350.75	18%		1'323.14	8

## рис. Позиции (спецификация)

Лд⊧	ижение	(Параметр	ические Пров	зодки (ДопРас	ходы (Контроль С	Сроков (Документы (Файлы (Ист	ория (Пе	реговоры	(Дерево ()	арактеристи	ки Условий (Расчет Цены
8						♣   ♣					
Пап					ПЛА	ТЕЖИ н ОТГРУЗКИ					
-	Ne	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено	
Этап	1	00002	18.08.2014	51'465.06	Получение оплаты		50	62			
1 F	2	00040	18.08.2014	51'465.08	Акт Покупателя	тест	62	90.1	51465.08	51465.08	
Пози	3	00003	18.08.2014	51'465.08	Получение оплаты		50	62			
грузки											

## рис. Платежи и Отгрузки

Договор Строительства 00420 от 13.02.2012	Магазин №2							⇔ + Û	УИЛИД Х К	п	<u>О</u> К	
Движение 🕻 Параметрические Проводки У ДопРасходы 🕻 Контроль Сроков 🕻 Документы 🗸 Файлы 🕻 История 🕻 Переговоры 🕻 Дерево 🖁 Характеристики Условий 🕻 Расчет Цены 🔪												
Загрузить Все Допрасходы Плановые Оплаты ДопРасходов												
Расчет распределения допрасходов	По Сумме		•	-								
Ne V Этап Наименование	Цена Факт	Количество	Сумма Факт	Плановая Сумма	Дата Плана Ставка Сумма Н НДС (%)			Дата Проведения	Дата Документа	Валют	a	
+ - 1 🔲 🚥 доставка	••• 1'000.00	-	1'000.00	-		18.00	152.54	13.02.2012	16.02.2012	руб		
Итого: 1'000.00 руб НДС 152.	54											

## рис. ДопРасходы

∫Дв	ижение У Парамет	рические Г	роводки (ДопРа	асходы (Ко	нтроль Срок	ов (Доку	менты (Файлы (И	стория (Перегово	ры (Дерево (Характеристики Условий (Расчет Цены \
◄	Параметрически	Проводі	пь						
He	забывайте	запол	інять наш	е преді	іриятиє	е (анал	итика авто	матически	не заполняется)!!!
Ne	Сумма	Валюта	Сумма в	Кол-во по	Кол-во по	Ед.Изм.	Счет Дебета	Счет Кредита	Аналитика к проводке
			0330ВОН ВЗЛЮТЕ	деоету	креднту				
1	85'820.99	руб …	оазовон валюте 85'820.99	деоету	кредиту		76.Агент …	76	Ю.00001;Дог 00420 от 13.02.2012
1	85'820.99	руб …	оазовон валюте 85'820.99	деоету	кредиту		76.Агент …	76	Ю.00001;Дог 00420 от 13.02.2012
1	85'820.99 85'820.99	руб руб	оазовон валюте 85'820.99 85'820.99	деоету	кредиту		76.Агент ···	76 ····	Ю.00001;Дог 00420 от 13.02.2012 Ю.00001;Дог 00420 от 13.02.2012

## рис. Параметрические проводки

Л	виж	скение (Параметрические Проводки (ДопРасходы ) Контроль Сроков (Документы (Файлы (История (Переговоры (Дерево (Характеристики Условий (Расчет Цены )															
			1	Календ	царное Исполнение Д	оговора			Расче	т Сроков							
10	Договор от Дята подписания Факт первого План Факт оплаты/завершения оплаты/завершения оплаты/завершения 01.112.2008 ··· 18.08.2014 ···																
	.00.2	.014	10.00.2014		16.06.2014	31.12.2006		10.00.2014	ЭТ/	АПЫ							
Эт	Этап Название		анне	Условне Оплаты		Условне прихода аванса: дн. После подп. дог.	Условне готовности дн. посл прихода авнса	Условне отгрузки: е дн. после готовности	Условне окончател ой оплате дн. пос. отгрузке	е План Аванса тън ы: ле в	План Готовностн	План Отгрузкн (конец работ)	План Оплат	Факт Аванса	Факт Готовности	Факт Отгрузки	Факт Оплаты
1 Тестирование			50% аванс - 50% выполнение					-5 по условию оплаты	25.08.2008	18.08.2014	01.10.2008	18.08.2014	18.08.2014		18.08.2014		
2	2 Установка 50% вванс - 50% выполнение								-5 по условию оплаты	01.10.2008	18.08.2014	31.12.2008	18.08.2014	18.08.2014		18.08.2014	

## рис. Контроль Сроков

ſ	Движение (Парамет	грические Проводки (ДопРас	ходы (Конт	гроль Сроков У До	кументы 🗸 Ф	айлы (История	Переговорь	(Дерево (Харан	стеристики Ус	повий (Расчет Цен	ы			
	Дата	🛆 Название Документа	Номер	Замок	Статус	Проводить	Сумма	Организация	Контраг	Дата окончания	Валюта	Комментарий	Завер	
	18.08.2014	Акт Покупателя	00040	<b>V</b>	0-н-о-н		51465.08	магазин "Soft"	Филин Инк	31.12.2008	руб	тест	~	Γ
Ē	18.08.2014	Договор Покупателя	00421		п-н-о-н		51465.06	Наша Компания	Филин Инк	31.12.2008	руб		<b>V</b>	
Ē	18.08.2014	Получение оплаты	00002				51465.06	Наша Компания	Филин Инк	31.12.2008	руб		~	
E	18.08.2014	Получение оплаты	00003				51465.08	Наша Компания	Филин Инк	31.12.2008	руб		<b>V</b>	
Ē	05.01.2011	Протокол Работ	00009				0.00		/ Филин		руб			
Ē	18.08.2014	Строительство Объекта	00001				0.00	Наша Компания	Филин Инк		руб			
Ĩ	18.08.2014	Счет Покупателю	00031	<b>V</b>	п-н-о-н	V	51465.06	Наша Компания	Филин Инк	31,12,2008	руб		<b>V</b>	

## рис. Документы



#### рис. Файлы

/ Движение (Параметрические Проводки (ДопРасходы (Контроль Сроков (Документы (Файлы) История (Переговоры (Дерево (Характеристики Условий (Расчет Цены )							
Все пол	ія	-	ИСТОРИЯ ДО	Обновить			
Верси я	Дата	Поле Записи	Поле Документа	Значение	Старое значение	Пользователь	Примечание
37	08.12.15 15:20:08	Замок		Да	Нет	Администратор	
37	08.12.15 15:20:08	НДСПл	в т.ч.НДС:	7850.61	7850.61	Администратор	
36	08.12.15 15:20:07	Замок		Нет	Да	Администратор	
36	08.12.15 15:20:07	RealDate		08.12.2015 15:20:07	15.07.2015 22:45:34	Администратор	
36	08.12.15 15:20:07	ПараметрическиПров		Да	Нет	Администратор	
36	08.12.15 15:20:07	СозданныеДокументь		Протокол Работ янва	Строительство Объе	Администратор	

#### рис. История

Движение (Параметрические Проводки (ДопРасходы (Контроль Сроков (Докумен	ты (Файлы (История (Переговоры ) Дерев	зо 🕻 Характеристики Условий 🏼 Расчет
Серево документов Обновить		
окумент	П Контрагент	Сумма
∃Коммерческое Предложение №00002 от 25.08.2008	🔽 Филин Инк	51'465.06
⊟ Внутренний Договор №00001 от 03.11.2010	🔽 Наша Компания	51'465.05
🖃 ЭкземплярТМЦ		
Стул		29'555.46
Противогаз фильтрующий ППФ-95М малого габарита марок		13'235.71
Противогаз ГП-7		8'673.89
Получение Оплаты №План из Счета от 24.12.2008	🗖 Наша Компания	25'732.53
Оплата поставщику ХозДоговора №БЗ 00002 от 12.11.2010	🗖 Наша Компания	51'465.04
Преддоговорные Работы №00001 от 03.11.2010	🔽 ЗАО "Аверас"	51'465.06
	🗖 Филин Инк	-
-Входящие Документы №00001 от 18.08.2014		- 1
Е Договор Покупателя №00421 от 18.08.2014	🔽 Филин Инк	51'465.06
Приложения		
20120115_Tecr01_DefSmeta.xls		
<b>⊜</b> ЭкземплярТМЦ		
Стул (220 в), размер=большой		29'555.46
Противогаз фильтрующий ППФ-95М малого габарита марок		13'235.71
Противогаз ГП-7		8'673.89
⊟Строительство Объекта №00001 от 18.08.2014	🗹 Филин Инк	
⊟ ЭкземплярТМЦ		
Обследование		-
Получение Разрешения		-
Покупка оборудования		-
Стройка		-
Ввод		25.00
Ё Счет Покупателю №00031 от 18.08.2014	🗹 Филин Инк	51'465.06
Получение оплаты №00002 от 18.08.2014	🗹 Филин Инк	51'465.06
	🔽 Филин Инк	51'465.08
Входящие Документы №00004 от 14.10.2014	🗖 Филин Инк	- 2

#### рис. Дерево Зависимостей

/Движение (Параметрические Проводки (ДопРасходы (Контроль Сроков (Документы (Файлы (История (Переговоры (Дерево) Характеристики Условий (Расчет Цены )							
Заполнить							
Характернстика	Справочник	Значенне	Значение Материал/Операция				
Пролонгация …	Длительность …	Автоматически					
🎬 Атрибуты			_ 🗆 ×				
🎬 Атрибуты	Наименование	Операция Гр	уппа ТМЦ, Т 🔺	1			
	Пролонгация		Для				
	расторжение		Для				

#### рис. Характеристики условий договора

/движен	ние 🗸 Параметрические Проводки 🗸 ДопРасходы 🕻 Контроль Сроков 🗸 Документы 🗸 Фа	йлы (История (Пере	говоры (Дерево (Ха	арактеристики Условий У Расчет Цень	7
	Заполнить Пересчитать Прил К.Договору	ожение № №00421 от 18.08.2014	1		
	Расчет Цены Договора Договор Покупателя №00421 от 18.08.2014			-	
N₂	Показатель	Стонмость	Факт		
00001	Зарплата …	1'000.00	-		
00002	Материалы …	2'000.00	-		
00003	Аренда	3'000.00	-		
00004	Налоги	4'000.00	-	_	
	Расходы, связанные с производством и реализацией работ (услуг)	10'000.00		_	
	Прибыль	-	1		
	Цена договора	10'000.00	1		
	Налог на добавленную стоимость (НДС)	-	1		
	Цена договора с учетом НДС	10'000.00	]		
	Главный бухгалтер Сидоров Николай	Иванович <mark>···</mark>	-		

#### рис. Расчет Цены (накладных расходов)

Назначение: Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются 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.
 Открытие: Бланк открывается в меню "Договора" или "Строительство" подраздел "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 по дате конца в позиции на основе Экземпляра +ДоходыЭкземпляров по дате начала в позиции на основе Экземпляра +ЗатратыЭкземпляров

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Коммерческое Предложение	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования.
2.	ПредДоговорн ые Работы	:	Преддоговорные работы представляют собой проекты договоров или работ на определенный период.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа						
1. Выбрать контрагента								
2. Ввести номер договора								
3. Выбрать исполнителей								
4. Ввести у	4. Ввести условия оплаты							
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора						
1. Добавит	ь нову	ю позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также						
нажатием н	на клаг	зиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS						
Office, cpas	ву вста	вить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы						
копируемы	е назв	ания позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего						
справочни	ka.)	U U 11,						
2. У далить	строку	и можно правои кнопкои мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкои «delete»						
3. Чтооы у	цалить	ь несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить						
строки»	0.0.000							
4. При доог	авлени	и новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,						
5 (Чтобы с	орутся	тиз шапки. Дага начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. ть значение пюбой ячейки, напо нажать Ctrl+Del )						
5. (Поов с 6. Выберит	e TMI	I из картотеки. Если в поле Имя ТМП набрать текст, то картотека ТМП откроется с						
фильтром і	то это	му тексту в формате «*текст*». После выбора ТМП автоматически заполнится Артикул.						
наличие на	склад	е и ставка НДС.						
7. Введите	колич	ество.						
8. Введите	Цену,	или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля						
доступны д	цля ред	актирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.						
9. Плановы	іе Затр	аты (плановые себестоимости по позициям и этапам договора) рассчитываются						
автоматиче	ески на	а основе данных Экземпляра ТМЦ. Плановые Затраты можно ввести руками и						
зафиксиров	вать ві	зеденное значение (щелкнуть в ячейке Фикс – "да"). Чтобы текущее значение						
обновлялос	сь, над	ю установить значение Фикс "нет". Плановые Затраты автоматически перестают						
обновлятьс	ся посл	те Отгрузки соответствующих позиций.						
10. Допназ	вание	– Дополнительное Название ІМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со						
специфика	циеи д	оговора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.						
11. Экземп	ляр тт тиком	иц – уникальные изделие или расота, созданные под данный договор с уникальными						
характерис	тикам Тики Г	и, – производная от выоранной позиции из справочника тмц. Экземпляр содержит ГМП спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного						
Экземпляр	а илен	тично или названию ТМП в картотеке, или соответствующей формулировке						
Лополните	льно І	Та по им названио тищ в картотеке, или соответствующей формулировке Тазвания						
При устано	овке ф.	лага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться						
автоматиче	автоматически при провелении локумента.							
Экземпляр	ТМЦ	заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции						
(количеств	о, сум	ма, объект строительства).						
Таким обра	азом, в	аждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами						
и сроками.	В Экз	емпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или						
изделия.								
Экземпляр	ТМЦ	в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ						
загружают	ся дан	ные из сметы.						
В дальней	пем вс	е раооты по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа.						
при выбор	при выооре экземпляра 1 МЦ 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 расходами, и распечатать документ Расчет Цены.

12. Дата и Дата Готовности не трогаем.

13. Чтобы изменить позицию в строке спецификации Договора, по которому пошло движение надо: а. перевыбрать ТМЦ б. на вкладке Сервисы нажать Переформировать Экземпляры в. войти в экземпляр, на вкладке Аналитика нажать Заменить ТМЦ во всех документах. Удалять или добавлять строку в спецификации Договора, по которому есть движение может только администратор.

14. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.

15. N – автоматическая нумерация позиций

16. Создаем Этапы (в карточке договора желательно 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.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем.

17. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

## Пункт № 3. Заполните Этапы

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 рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.

5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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, который 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. 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.)

 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 соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

#### Пункт № 4. Закладка Контроль Сроков

Очень важная и принципиальная закладка – здесь формируются исходные календарные данные для всех план-фактных внутренних процедур экономико-финансового блока программы.

1. В соответствии с условиями договора заполняем (корректируем) по соответствующим этапам календарные условия договора, проставляем сроки по:

• приходу аванса (п календарных дней от даты подписания договора);

• окончанию работ/изготовлению продукции (п календарных дней от даты оплаты аванса)
• отгрузке продукции заказчику (п календарных дней от даты изготовления)

• окончательному расчету (п дней от даты отгрузки продукции/подписания акта выполненных работ) Если какое-либо календарное Условие отсутствует в договоре, соответствующую ячейку оставляем пустой или ставим 0.

2. Теперь Договор можно сохранить.

3. Если Договор подписан, ставим на правой сервисной панели "галку" Проводить.

4. Теперь еще раз идем на закладку Контроль Сроков и по необходимости корректируем даты: "Договор от" и "Дата подписания". (Дата подписания автоматически обновляется (!) текущей датой, когда ставим "галку" Проводить. Это – та дата, от которой идет отсчет всего календарного планирования и исполнения.) Еще раз сохраняем договор.

5. Соответствующие ячейки этапов по плановым датам: Аванса, Готовности, Отгрузки, Оплат теперь – актуальны. Ячейки Факта: Аванса, Готовности, Отгрузки, Оплат заполняются автоматически по мере прихода денежного Аванса, зачисления на 41 учетный счет соответствующей продукции из производства или при ее закупке, по факту отгрузки продукции и прихода окончательной оплаты. А последующие плановые даты автоматически корректируются по мере фактического исполнения предыдущего события. 6. Теперь ячейки Плановое Начало и Плановое Завершение на закладке Движение в шапке документа – это крайние (по этапам) плановые даты прихода Аванса и окончательной Оплаты. Также на закладке Движение актуальны и плановые даты Этапов и Позиций.

7. Дата фактического завершения договора автоматически появляется в шапке закладки Контроль Сроков по приходу последних денег.

После прихода первого аванса на правой сервисной панели появляется кнопка В Производство. – Формирует «Внутренний договор», т.е. заказ (№ как у договора, но с суффиксом П), с него происходит списание материальных и др. затрат. Спецификация Внутреннего договора корректируется по необходимости совместно с Экономической группой.

Пункт № 5. Закладка "ДопРасходы"

Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается отдельный документ.

Таблица:

- 1. N номер позиции;
- 2. V проводить данную позицию;

3. Этап - Номер этапа, на который распределяются допрасходы. Если не указан распределяются в целом по документу;

- 4. Наименование наименование;
- 5. Цена Факт сумма фактических доп.расходов;

6. Количество - количество доп.расходов;

7. Сумма Факт - кол\*цена факт;

8. Плановая сумма - Плановая сумма допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги;

9. Дата Плана - Плановая дата возникновения допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги;

- 10. Ставка НДС (%) ставка НДС;
- 11. Сумма НДС сумма НДС;
- 12. Дата фактическая дата возникновения доп.расходов;
- 13. Валюта валюта доп.расходов;
- 14. Курс Гибкий курс валюты допрасходов;
- 15. Контрагент контрагент доп.расходов;
- 16. Мы наше предприятие;
- 17. СТЗ статья затрат;
- 18. Счет Поставщика ДопРасходов Счет Поставщика;
- 19. ДопАналитика ДопАналитика;
- 20. Разбить по ТМЦ разнесение доп.расходов по ТМЦ;
- 21. Наличные оплата производилась наличными (через авансовый отчет);
- 22. Тип Распределения тип распределения доп. расходов по позициям;
- 23. Счет дебета Счет дебета (счет ТМЦ);
- 24. Счет кредита Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
- 25. В Док открытие бланка с доп.расходами.

Пункт №	6.	Утвердить договор						
1. Установ	ить да	ты начала, завершения, подписания						
2. Поставит	гь фла	г Проводить (Утвердить)						
3. Сформировать первичные формы по договору								
Первичка –	Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.							
а) при нажа	атие н	а кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не						
заполнены	столб	цы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.						
б) название	е доку	ментов 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 обно	влени	я необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор						
- Заменить	Прои	звольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить						
г) Х – удал	ение г	ервичного документа						
д) С – удал	ение с	вязей между операционным и первичным документов						
<ul> <li>е) В – выбо</li> </ul>	ор пери	вичного документа из картотеки						
Пункт №	7	Заглузите файлы						
	/•							
эдесь можн	но при	кладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную кошию,						
		база ланину, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом						
Сервере, Та	кивс	иазе данных программы						
субнолран	прило	жен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или						
суоподрядн	о дс	Своре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке						
пункт №	ð.	Сформировать документы						
1. Провери	ть на з	закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые						
платежи мо	эгут ф	ормироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа						
договора								
2. Создать , 2. П	докум	енты по кнопке "Создать Док"						
3. Посмотр	еть за	висимости между документами на закладке Дерево (иерархическая структура						
зависимост	ги меж							
4. Посмотр		исок документов - Это интерфеис, в котором можно расотать с полным списком						
5 Провории	ных до ть отч	окументов, связанных с текущим документом, их своиствами и параметрами						
5. провери	15 014							
ПУНКТ Л9	9.	просмотр платежей и отгрузок						
1. Информа	ация о	б оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»						
2. ? - поряд	ковыи	і номер;						
3. Номер - 1	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. Опруж	10. Отгружено - отгружено по акту;							
п. оплаче	но <b>-</b> 01	плачено по акту.						
3 назнач	чени	ІЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ						
<u>талара</u> 1 Пла	ы	· Группорой врод из информации о торарах						

1.	пранс	٠	т рупповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
4.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
5.	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).

6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
11.	Начало	:	Дата начала действия документа
12.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
13.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
14.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.
15.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
16.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
17.	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)
18.	Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
19.	Иерархия	:	Иерархическая группа, в которой находится данный документ
20.	Наш Рук.	:	Наш руководитель, подписывающий документы
21.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
22.	Заказ Покупателя	:	ПредЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий Договор или Ведомость Исполнения Работ, Коммерческого Предложения или предыдущий договор (заказ) клиента
23.	Рук. Заказчика	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
24.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
25.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров
26.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
27.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
28.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
29.	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
30.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
31.	Место Хранения	:	Место Хранения
32.	Ответственны й	:	Ответственный по данном документу
33.	Комментарий	:	Комментарий

34.	Название работ	:	Название (предмет) работ
35.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
36.	Сумма Без	:	Сумма без НДС
	ндс		
37.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
38.	Валюта	:	Валюта
39.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС
40.	С Доп.Соглаш.	:	Сумма вместе с допсоглашениями
41.	Долг	:	Долг по документу
42.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
43.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
44.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
45.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
46.	Пени, в день	:	Процент пени в день
47.	История	:	История Согласования
	Согласования		

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.		:	Добавление позиции
2.		:	Дублирование позиции
3.		:	Удаление позиции
4.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
5.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
6.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
7.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
8.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
9.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
10.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
11.	Дата Конца	:	Дата окончания работ по данной позиции
12.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
13.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
14.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
15.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
16.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
17.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
18.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
19.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра

20.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая
21.	Себестоимость	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .
22.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
23.	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
24.	Дата Готовности	•	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
25.	Экземпляр Работы	•	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
26.	Объект Заказчика	:	Объект Строительства

## 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.	Этапы	•	Таблица Этапов
4.	Проводить	:	Утвердить документ
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"
7.	ДопРасходы	:	Закладка допрасходов
8.	Заявка на закупку	•	Создание документа "Заявка на закупку"
9.	Заявка в производство	•	Создание документа "Заявка в производство"
10.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
11.	Расчет Сроков	•••	Сервис расчета сроков
12.	СрокПоОплате	:	При установке флага при приходе оплаты, готовности пересчитывается сроки завершения документа
13.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
14.	Контроль Сроков	:	Закладка Контроль Сроков
15.	Плановые ДопРасходы	:	Плановые реквизиты на допрасхода
16.	НДС ДопРасходы	:	Вывод НДС на закладке допрасходов

17.	Сервисная Панель	•	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
18.	Первичка	:	Кнопка создания первички
19.	Создать Документы	:	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)
20.	Расчет Цены Договора	:	Здесь формируется документ полуручного заполнения для расчета цены договора по статьям затрат. Этот документ в качестве Приложения включается в текст договора. А данные из этого отчета отражаются в преднастроенном отчете по договору
21.	Бух ДопРасходы	•	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
22.	СТЗ ДопРасходы	•	СТЗ на закладке допрасходов
23.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
24.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
25.	Файлы	•	Закладка Файлы
26.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
27.	Рамочный	:	Договор является рамочным. Он автоматически не закрывается.
28.	Характеристик и Условий	:	Закладка Характеристик Условий, где расписываются дополнительные условия по договору: возможность пролонгации, досрочного завершении, регламентных работ и т.д.
29.	ПозицииИз	:	Сервис загрузки позиций из другого документа
30.	Параметрическ ие Проводки	:	Закладка с параметрическим проводками
31.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

## 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.	Исходящая Доставка	:	
3.	Заявка на Расчет Себестоимости	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены уникального изделия, выполняемого под заказ клиента.
4.	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

			делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
5.	Счет Покупателю	•	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

## 7. ПЕРВИЧКА

#### 8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать абонент	:	Сформировать абонент
2.	Этапы=позици ям	:	Этапы=позициям
3.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы
4.	Переформиров ать Экземпляры	:	Переформировать Экземпляры
5.	Загрузка из АРПС	:	Загрузка из АРПС
6.	Расчет прибыли	÷	Расчет прибыли

### 9. ОТЧЕТЫ

1.	Бюджет Договора Менеджеров
2.	Калькуляция Договора
3.	Бюджет Доходов и Расходов по Договору
4.	Срок Отгрузки
5.	Срок Оплаты

## 2.8 Счета Покупателям

Счет Покупателю 00031 от 18.08.2014 Филин Инк — — — — — — — — — — — — — — — — — — —											
/ Движение / Интерес / Документы / Файлы / История / Дерево /											
<u> </u>											
	Документ № 👻	00031 or 18.08.2014		Валюта руб …	Гибкий Курс 0 Курс ЦВ 1		Гюоводить				
2	Мы	Наша Компания	🗢	Контрагент	Филин Инк	🗢					
	Наш Банк	40702810238300104297	🗢	Банк К.	121212121212121212121212121212121212	🗢	Г озвершен				
	Менедкер	Администратор	🗢	Тип Договора		🗢	Обработан				
озити	Договор Покупателя	Договор Покупателя 00421 от 18.08.2014 Филин Инк	··· 🗢	Объект	Трансформаторная Подстанция №100	🗲	Позиции Из Упапить				
	Проект		··· 🗢	Усл.Оплаты		🗢	- Anno				
DV3R	Статус	П-Н-О-Н	···· 🗢	Состояние		(=	Пересчитать статусы				
E	Комментарий										
0,00%	Сумма Без НДС	43'614.45 Ставка НДС 18%	***	Сумма	51'465.06 руб в т.ч.НДС: 7'850.6	51					
Плате	Дата Оплаты	18.08.14 Дата Отгрузки 18.08.14		Оплачено	102'930.14 Отгружено 51'465	.08					

- **Назначение:** Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнеспроцессов 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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.
- Открытие: Бланк открывается в меню слева "Договора/Все Договора/Заказчики" или "Строительство/Заказчики" или меню сверху "Договора"
- 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

Также формируются проводки по резервированию путем перемещения под заказа на счете склада (41) на закладке Резервирование.

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Договор Покупателя	:	Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются 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.
3.	Заказ Покупателя	•	Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с

			клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
4.	Заявки Клиентов	:	Заявка клиента в произвольной форме на закупку. Заявкой может выступать заказ из интернет-магазина или с сайта, письмо с желанием купить товар. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Заявка Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка – Доставка.
5.	Коммерческое Предложение	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования.
6.	Тендеры Клиентов	:	Тендеры Клиента – наше участие в тендере заказчика. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Тендер Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка – Доставка.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Ввод документа

1. Выбирается контрагент.

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. На основе группа ввода "Ввод из Прайс" (Информации о Товарах) заполняются позиции по документу.
5. В экземплярах заполняются уникальные технические характеристики. Для нестандартных товаров может поменяться цена товара (увеличится).

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

7. Формируется документ на доставку клиенту. Если предусмотрен самовывоз, нужно установить соответствующий флаг и только потом формировать документы на доставку клиенту. утверждает при передаче в логистику: проставить галку утвердить, проставить дату передачи в логистику скорректировать дату доставки клиенту. Логист принимает заявку к исполнению, ставит галку обработан.

8. Ждем оплаты от клиента. С момента, оговоренного в правилах оплаты, счет становится активным к действиям. Появляются кнопки «В производство» и «Заявки На закупку». менеджер создает после пересчета сроков по счету(после получения оплаты).

9. Недостающие товары на складе либо отправляются в «Заявки на Закупки» либо «В производство».

10. В момент, когда позиция готова (соответствующий столбец — свободно на складе), создается документ на отгрузку клиенту.

По счету клиента также можно сформировать возврат товара, претензии (расширенный возврат товара), возврат денег.

#### Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

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 справа 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.)

6. 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.

7. Введите количество.

8. 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.
 Экземпляр Работы – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. 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 Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.

Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).

Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия.

Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные 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 расходами, и распечатать документ Расчет Цены.

11. Чтобы изменить позицию в строке спецификации Договора, по которому пошло движение надо: а. перевыбрать ТМЦ б. на вкладке Сервисы нажать Переформировать Экземпляры в. войти в экземпляр, на вкладке Аналитика нажать Заменить ТМЦ во всех документах. Удалять или добавлять строку в спецификации Договора, по которому есть движение может только администратор.

12. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.

15. N – автоматическая нумерация позиций

16. Создаем Этапы (в карточке договора желательно 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.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем.

17. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

### Пункт № 3. Заполните Этапы

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 рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.

5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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 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. 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.)

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 соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

#### Пункт № 4. 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

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) Х – удаление первичного документа

д) С – удаление связей между операционным и первичным документов

е) В – выбор первичного документа из картотеки

#### Пункт № 5. Загрузите 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

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 документу

#### Пункт № 7. Просмотр платежей и отгрузок

1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»

2. ? - 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.

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах						
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.	Валюта	:	Залюта						
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта						
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка						
8.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.						
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.						
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет						
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента						
12.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ						
13.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.						
14.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ						
15.	Объект	•	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещен Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)						
16.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров						
17.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи						
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 (Г-готов)Н - нет, Ч- Частично						
19.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж						
20.	Комментарий	:	Комментарий						
21.	Сумма Без НДС	•	Сумма без НДС						
22.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.						
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.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа						

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника							
2.	N	:	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.	ЕдИзм	:	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 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.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг							

# 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"
6.	Интерес	:	Закладка с подтаблицей Интерес - проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.
7.	Заявка на закупку	:	Создание документа "Заявка на закупку"
8.	Заявка в производство	:	Создание документа "Заявка в производство"
9.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
10.	Первичка	:	Кнопка создания первички
11.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным

	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
12.	Бух ДопРасходы	•	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
13.	СТЗ ДопРасходы	•	СТЗ на закладке допрасходов
14.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
15.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
16.	Файлы	:	Закладка Файлы
17.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
18.	ПозицииИз	:	Сервис загрузки позиций из другого документа
19.	Этапы	:	Таблица Этапов

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
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.

### 7. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать		Пересчитать статусы
	статусы		

#### 2.9 Акт Покупателя

Акт Покупал	теля 00037 от	n 19.09.2012	3AO "Texno	лоджис"													<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь	
Asketske Roosevan Recent dedres Microwel									🗹 Проводить											
Asm Toxynamens	Anth Doxyamena										Пер	вичка								
Похимент Не	00037	- 07	19.09.2012	Barrannes		19.09.2012	Намато	Пент	19.0	9 2012								Созд	ать Пок	
Mu	Наша Компания	0.	13.03.2012	de Kournares		3AO "Tevuonos	www."	Inthin	10.0									TICC. C		
Нац Скрад	Основное			ф Менедиев											М Осрасотан					
Ham				Договор		Лотеор Покул	этеля (()(4)	16 of 22 11	2010	1340	-							М Заверш	ен	
Руководитель				Ф Покупател	CR .	"Аверас"	004		2010	····· +								Удалить		
Объект				Ф Счет-факт	ура	СФН.00001 от 1	9.09.2012			··· 44								Пересчит	ать статусы	
Статус	0-H-O-H			Ф Состояния						4								Обновит	ь Учетные	
Основание	Договор Покупа	геля 00406 от 22	2.11.2010 3AO "Te	хнолоджис"						\$								2	ены	
Коннентарий																		ракрын	ь мвансы	
Название работ	Подготовка АС																			
Счет Контр.	62	Сумма Без НД	C 1'200.00	Сумна		1'416.00	руб :	ат.ч.НДС:	216.	.00										
Дата Оппаты	18 сен 2012	Оппачено	1'416.00	Оттружен	•	1'416.00	Дояг		-		_									
Отчет по Доку																				
ЗТАПЫ																				
Этап Дата н	начала Сумина с	ндс	Назва	охе		Условне Ол	Оплазен	<del>10</del>	Аванс	Плановые Зат	траты Прибыль						•			
Оттр. Дата:	конца Сумма бе	з НДС						Оттрузк	a	Оплата	B T.Y Aon Pac	Доп Расходы		4						
2 22.10.2	011 1'416.00	Подгото	овка АС			50% аванс - 50% выполнение	×	708.00	08.12.2010		0.00		100.00	4			_			
08.12.2	010 11/200.00					e enternet net net		19.09.2012	012 23.11.2010		0.00						×			
Этап N	Код ТМЦ С	Им	1я ТМЦ	Кол-во	Склад	Цена	Сумиа Б НДС	ез НДС 18%		Cymma H,	ЦС Сумина с НДС	Сюн а (?	цк Ухетна 6) Цена	к Учетная Сумма	Фикс. Цену	<b>JonHa</b>	занне 🔺			
2 12	TML100043	Импорт из ба	вы закупок и	1 WT		- 200.00	200.00	18%		36	00 236.00	0 0	-+ +	-	Нет					
		ква	sap																	
2 13	ТМЦ.00044	Импорт дан менед:	еных из баз жеров	1 ШТ		- 200.00	200.00	18%		36	00 236.00 0			-	Нет					
2 14	TMLL00045	Выверка	данных …	1 WT		- 200.00	200.00	18%		36	.00 236.00	0 0	-	-	Нет					
				ЗАКРЫ	THE ABA	AHCOB/OILIA	r							1						
Номер платежа	Дата платежа	Сумма	Счетаван	а Сиет-фа	ктура	Контра	гент Азан	ca		Компа	эктарий	T	Договор	1						
Octomer	5192.00	0.00	-	азансо	зая															
			_									-								
ПЛИТЕЖН Ж ОПТРУЗКИ																				
М: Ноэтер	Дата	Суниа	Документ	Конта	эттарий	Деб	ет Кред	т Оттруж	сежо	Оплачено	1									
1	18.09.2012 1	416.00 North	пучение			51	62										-			
1 I	- I	lou						1		1	1						•			
					_				_											

- Назначение: 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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? выбираем «ДА»; Очистить позиции? выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
- **Открытие:** Бланк открывается в меню слева "Договора/Все Договора/Заказчики" или "Строительство/Заказчики" или меню сверху "Договора".
- 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 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 осуществивется с помощью закладок: анадитика, суммы и даты и т. в.
			можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
2.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Логовору

#### 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. Закладка Этапы

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 рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.

5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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 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. 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.)
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 соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

#### Пункт № 3. Позиции Акта

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 4. Закрытие Авансов/Оплат

- 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

#### Пункт № 5. 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

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

#### Пункт № 6. Загрузите 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

### Пункт № 7. 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

#### Пункт № 8. Просмотр платежей и отгрузок

1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»

2. ? - 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.

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По	:	Отчет по документу

	Счету		
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
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.	Выставлен	:	Дата Документа
7.	Начало Пени	:	Дата начала начисления пени
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
11.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
13.	Счет-фактура	:	Счет-Фактура Исходящая
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.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	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
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
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.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
29.	Долг	:	Долг по документу
30.	Проводить	:	Утвердить документ

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
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.	Скидка (%)	•••	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
15.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .
16.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.
17.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
18.	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
19.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
20.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
21.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
22.	Счет Продаж	:	Счет Продаж
23.	Номенклатура Документа	:	Название таблицы ТМЦ

## 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.

r		-	
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Этапы	:	Таблица Этапов
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса
6.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
7.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки"
8.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
9.	Первичка	:	Кнопка создания первички
10.	Создать Документы	•••	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.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
15.	ОбработкаБух	:	Обработан бухгалтерией используется в бухгалтерии при интеграции с управленческой программы и означает отказ от обновлений документа. Если флаг стоит в управленческой базе, то документ не выгружается, если в бухгалтерской - то документ не обновляется.

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от						
	Покупателю		бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало						
			производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от						
			настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может						
			ормироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда						
			Счет – сам по себе), 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.	Отгрузка ТМЦ	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту						
3.	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»						
4.	Получение	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного						
	тмц		подразделения/производства (со счета 79).						
5.	Перемещение	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со						
	ТМЦ		склада на склад.						
6.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или						
	нам		Акта Покупателем						
7.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке						
			продаваемых изделий.						
8.	Штраф	:	Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.						

Покупателя		
		-

#### 7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет
2.	Счет-фактура
3.	Товарная Накладная Торг-12
4.	Ак Приемки
5.	M-29
6.	Акт С Позициями
7.	Акт Внутренний
8.	Извещение
9.	МатПропуск
10.	Проектная Накладная
11.	Товарный Чек
12.	KC-2
13.	КС-3
14.	KC-11
15.	ТТН

### 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы
2.	Обновить Учетные Цены	:	Обновить Учетные Цены
3.	Закрыть Авансы	:	Закрыть Авансы

#### 2.10 Возврат ТМЦ нам

Возврат ТМІ	Ц нам №00001 от 03.11.2	2010														<u>O</u> K	О <u>т</u> мена	Помо <u>ш</u>
Движение Документы Дерево Файлы												🛛 Проводить						
Возврат ТМЦ на	вм																Пер	вичка
Документ №	00001 от	03.11	.2010	H	Валюта ру	люта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1										Создать Д		
Мы	Наша Компания			• 🗢 I	Контрагент		ЗАО "Аверас"			(=							Обработан	
Наш Склад	Основное			• 🗢 1	Менеджер		Администратор			🔄							🗌 Заверши	эн
Счет Покупателя	00001 ot 23.08.2008	• 🖨 I	Цоговор Покупателя		Дополнительно 01.01.2008 ЗАО	ополнителькое Соглашение 00004 от " ф												
Объект				• 🗢 /	Art													
Основание	Актвыст 00001 23.08.2008 /С 00	0001 23.08.	2008							4								
Комментарий																		
Счет Контр.	62 Сумма Без НД	дс 12'40	3.13	(	Сумма		14'635.69	руб вт.ч	н.Н.Д.С: 2'232.	.56								
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во		По	Отгру	Склад	Цена К	Цена	НДС	Сумма НДС	Сумма с	Скедк	Учетная	Учетная	Фикс.	Экзем	<u>*</u>	
			(	чету	жено		Оплате		18%		ндс	a (%)	Цена	Сумма	Цену			
00041.00042	консультации по эксплуатации РС	1	ч 1				12'403.13	12'403.13	18%	2'232.56	14'635.69	0	-	-	Нет	консультации по		

- **Назначение:** Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем
- Открытие: Бланк открывается в меню слева "Договора/Все Договора/Заказчики" или "Строительство/Заказчики"
- Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

**Проводки:** Формируются сторнирующие проводки по отгрузке по дате проведения: +90.2/4\* учет себестоимости +62/90\* выручка

+62.1/62\* закрытие аванса

1	<b>A</b>	D
1.	АКТ	геализация услуг или продукции производится посредством выставленных
	Покупателя	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, отгрузк
		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
		делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузит
		из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в
		появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Отгрузка ТМЦ	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
3.	Претензия	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
	-	продаваемых изделий.
4.	Претензия	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых
	Поставщику	ТМЦ
L		·

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа

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 учет.

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 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 № 2. Закрытие Авансов/Оплат

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

#### 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

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.

заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то оудет создан новыи 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 Файдом (в том шеле отредактированной формой Word) или обновлят

– 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

#### Пункт № 4. Загрузите 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

Пункт № 5. 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)

 Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
 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 №	:	мена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа						
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа						
4.	Валюта	:	Выбор валюты документа						
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.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ						
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика						
12.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ						
13.	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)						
14.	Акт	:	Акт Заказчика						
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ						
16.	Комментарий	:	Комментарий						
17.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок						

18.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
19.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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 складов, счетов, партий (для партионного учета)						
3.	Имя ТМЦ	:	Зыбор ТМЦ из картотеки ТМЦ						
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции						
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ						
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".						
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.	Скидка (%)	:.	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра						
12.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .						
13.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.						
14.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.						
15.	Экземпляр Работы	•••	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг						
16.	Страна	:	Страна/Местоположение						
17.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника						
18.	Счет	:	Счет учета ТМЦ						
19.	Счет Затрат	:	Счет Затрат						
20.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ						

## 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	Создать Документы	:	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заявка в	:	Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание
	сервисную		
	служоу		

### 7. ПЕРВИЧКА

1.	Товарная Накладная Торг-12
2.	Накладная на отпуск материалов на сторону М-15
3.	ТТН
4.	Счет-фактура
5.	Акт о приемке товаров Торг-1
6.	Акт о приемке материалов М-7
7.	ТТН

#### 2.11 Смета

						1 - 1																
Смета 0	0001	om 07.03.20	15														⇔ + ₽	У Ил Ид Х	КП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение	е√док	ументы (Файл	ы (История )	Дерево																	Созда	ть Док
Смета	,																				Пері	ичка
Локумент	№ -	00001	or 07	03 2015		••• Начало			Готовност	ъ	31.01	12										
Мы		Наша Компани	a			Ф Контрагент 3.	40 "Ю	нитех"			-	🌣	í .								и проводи	ъ
Логовор		Логовор Покул	ателя 00420 о	т 13 02 2012		Счет Покупателя							-								🔽 Заверше	1
Покупателя		Магазин №2				🗢						🗢									🗌 Обработа	н
Объект													1								🗌 Корректи	ровка
						Производство															Vna	пить
Код ТМЦ		11-01-011-01	Кол-во	4.00		Работа У	стройо	ство стяже	ек: цемент	ных т	олщино	й 20 🛄 🖕										
		0.0000	_			M Turn Have	м						-								Пересч	ет цены
Подразделен	ние	Основное				🖓 тип цен							-								произ	одства
Основание												🌣	1								Обновл	ение по
Комментари	ий												-								JKJCH	плару
Сумма смет	ы	22'345.56	Себестоим	ость 60'004	.56	Цена ТМЦ 1	5'001.1	4	Цена Экзе	мпляра	7188	2.19	]								Обнов	ление
																					aksen	яктации пляра
•																					01001	in the second seco
							MOTO															
	Этоп	Лата	Лата Конца	Koz TMII	C	Myg TMII	Mera	Тип	Kozero			Honwa	Here 779	Себестонио		Here 779	Стоямость	Прибыл		1		
N	Jian	Начала	Дата Конца	Код ниц	ľ	TIME INIT		Pecypca	KO.I-BO		Остат	порма	производств	сть	Фикс.	заказчика	Работ	ь, %				
•					Ц						UN		a		цепу							
				1.p.2.2	0	Затраты труда рабочих	5	00	1	чел.	-158.04	-	100.00	100.00	Да	101.00	101.00	1.00				
				111301	-	(ородний разряд 2,2)	6	00	36.28	Mail	81.63		2.00	72.56	Па	2.00	72.56			-		
				111301	0	Вибраторы поверхностные	°	00	30.20	4	-81.01	-	2.00	72.30	Да	2.00	12.30	-				
				402-0005		Раствор готовый			8.16		-6	8.16	2'700.00	22'032.00	Да	2'700.00	22'032.00	-				
					0	кладочный цементный,	N	Іатериал		мЗ												
					-	марка 150									_							
				411-0001	0	Вода		ataowan	14	м3	-11	14	2'700.00	37'800.00	Да	10.00	140.00	-37'660.0				
					_		h	атериал				1	1	I	L		1	•				

**Назначение:** Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на основе комплектации экземпляра работ.

Открытие: Интерфейсная Панель Строительство/Заказчики

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические Проводки:

по продажной стоимости по счету "Смета" по себестоимости по счету "СметаСеб"

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1	•	Формирование						
1. В договоре покупателя заполняется список работ								
2. В договоре покупателя вызывается сервис "Загрузка Сметы", после чего формируется комплектация								
экземпляров.								
3. В экземпля	пре Рабо	от по кнопке Создать Документ выбирается "Смета"						
Пункт № 2	2.	Заполнение						
1. Комплекта	1. Комплектация формируется на основе экземпляра							
2. Конечные цены редактируются вручную.								
3. Устанавлив	ваются с	сроки выполнения						

### 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.	Атрибуты	:	Таблица атрибутов Экземпляра
	ЭкземплярТМЦКуда		
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Начало	:	Дата начала действия документа
6.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
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.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
10.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика				
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.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства				
13.	Код ТМЦ	•	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты				
14.	Кол-во	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты				
15.	Работа	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты				
16.	Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда				
17.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен				
18.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				
19.	Комментарий	:	Комментарий				
20.	Сумма сметы	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям				
21.	Себестоимость	:	Себестоимость				
22.	Цена ТМЦ	:	Средняя Цена ТМЦ				
23.	Цена Экземпляра	:	Цена Экземпляра ТМЦ (работы заказчика)				

### 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.	Смета	: Название таблицы ТМЦ
2.	Ν	: Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	Этап	: Выбор этапа из справочника
4.	Дата Начала	: Дата Начала работ по данной позиции
5.	Дата Конца	: Дата окончания работ по данной позиции
6.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
7.	С	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
8.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
9.	Тип Ресурса	: Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.: Все 0 ТМЦ 100 Товар 120 - перекупные товары для перепродажи Материал 130 - покупные ТМЦ для производства

		Т	
			Полуфабрикат 140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут
			созданы готовые изделия. Полуфаорикаты могут оыть как покупные, так и
			из собственного производство
			Изделие 150 - готовая продукция на продажу из собственного
			производства
			Хоз. товар 160
			ДопРасходы 170
			Tapa 180
			Оборудование (ТМЦ) 190 - используемое в производстве ресурс-
			оборулование
			Ленежные документы 125
			CCM 131
			Verupel200
			TexTIpouecc 202
			Паркинг/203
			Аренда Офиса 204
			Транспортное средство 111
			Двигатель 471
			Финансовый инструмент 300
			Денежное средство 310
			Вексель 320
			Акция 330
			Облигация 340
			Статья леятельности 400
			Продажи/410
			Закупки/420
			$\Pi$ nour poly $\Pi$
			Hanor, coop 440
			Расчеты по фин. операциям 460
			Капиталовложения 470
			Трудозатраты 500 - используемые в производстве трудовые ресурсы
			Ресурс оборудования 600
			Недвижимое имущество 700
			Нематериальный ресурс 800
10.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
11.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
12	Остаток	•	Остаток - Остаток на склале без учета данного документа Детализировать
12.	otimitik	•	остаток можно в поле "кол" по "
13	Honwa	1.	
13.	порма	ŀ	иоторая баратоя на спацификации или аказнитиета ТМЦ. При математися
			которая осрется из спецификации или экземпляра Пущ. при установке
			флага в Общих настроиках жесткие пормы, превышение количества
1.4	**		оольше чем в норме запрещено. Количество по документу (
14.	цена для	:	у четная цена для оухгалтерских документов рассчитывается как
	производства		фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) -
			плановая.
15	C = 5 = = = = = =	+	Veranne - Cenner - Ferner
15.	Сеоестоимость	:	у четная Сумма для оухгалтерских документов рассчитывается как
			фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) -
			плановая.
16	Ф	-	
10.	Фикс.цену	:	чиксирование сеоестоимости. Если в интерфеисе движения ІМЦ
			установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа,
			все цены будут зафиксированы.

17.	Цена для заказчика	:	Цена без скидки и наценки.
18.	Стоимость Работ	:	Сумма с НДС
19.	Прибыль, %	:	Прибыль в базовой валюте

#### 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	:	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)
3.	Первичка	:	<ul> <li>Кнопка создания первички:</li> <li>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>г) Х – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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.	Корректировка	:	флаг "Корректировка" используется в случаях: 1. Документ был скорректирован после утверждения 2. Документ является корректировочным к другому документу
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	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 На закладке История расположена таблица истории изменения локумента

### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Перемещение ТМЦ Материалы	:	
2.	Отгрузка Материалов	:	
3.	Перемещение между Участками	•	
4.	Списание Материалов в производство	:	
5.	Заявка на Закупку Материалы Под Заказ	:	
6.	Заявка на Закупку Материалы	:	
7.	Выпуск со Списанием Материалов	•	Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства

### 7. ПЕРВИЧКА

### 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчет цены	:	Пересчет цены Производства
	Производства		
2.	Обновление по	:	Обновление по экземпляру
	экземпляру		
3.	Обновление	:	Обновление комплектации экземпляра
	комплектации		
	экземпляра		

### 9. ОТЧЕТЫ

Изменил: Администратор

Изменено: 10.12.2015 09:16:33

#### 3. Расчеты с Поставщиками/СубПодрядчиками

#### 3.1 Тендеры Поставщиков

🐸 Карт. Тендеры Поставшиков 🗷 👔 Тендеры Поставшиков 00005 от 14:04-2015 Филин Инк. 🗵																
Тендеры Пос	тавщиков 0000	5 om 14.0	04.2015	Филин И	нк								🗢 + 🖡 У ИлИд Х К П	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Дон Тендеры Постае	кументы (Файлы () вщиков	Церево \						Отчет по Лог	CV.						Созда Перв	ъ Док ичка
Документ № ▼ Мы Менеджер Объект Основание Комментарий	00005 Наша Компания Администратор Офис в подвале Лу Коммерческое Пре	от <u>14.04</u> Ибянки дложение Об	.2015 0004 от 06.		Завершение Контрагент Счет Покупателя	Филин Инк	Готовн	отчет по до							✓ Проводит Завершен ✓ Обработа	H
Ввод из Праї Код ТМЦ С	йса Ввод Из Отче Имя ТМ	та	Кол-во	Оста	т Цена К Оплате	Цена	НДС 18% …	Сумма НДС	Сумма с НДС	Скядк а (%)	Счет Заказчнка	Основной Поставщик	Экземпляр ТМЦ			
ТМЦ.00060 0	ппкп		1	шт	- 8'474.58	8'474.58	18%	1'525.42	10'000.00	0				,		

Назначение: При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/Поставщики",

"Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются: Технологические проводки по дате проведения: -Тендеры

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Коммерческое	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению
	Предложение		работ или поставки оборудования.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. 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. 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. Порядок заполнения бланка:							
1. Документ может быть сформирован как автоматически из счета покупателя, так и вручную.							
2. Дата – Дата документа, дата проводки.							
3. Завершение – планируемое завершение поставки по тендеру							
4. Дата готовности материалов к отгрузке по тендеру							
5. Контрагент - выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-							
фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и							
договоров.							
6. Счет покупателя – под какой счет покупателя приходуется ТМЦ							
7. Сотрудник – выбирается из картотеки сотрудников.							
8. Комментарий – комментарий к резерву							
Пункт № 3. Позиции							
1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при							
выборе счетов контрагентов.							
2. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.							
3. Кол-во позиции – количество ТМЦ в исходном документе (акте).							

- 4. Цена цена поставщика без НДС
- 5. Цена к оплате цена с НДС с учетом скидки

6. Ставка НДС

7. Сумма НДС 8. Сумма с НДС 8. Скидка Пункт № 4. Утвердить документ 1. Установить даты 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы (если есть) Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатие 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 Пункт № 5. Загрузите 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

Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура

зависимости между документами)

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

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
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.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
7.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	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)
13.	Основание	•••	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Отчет По Доку	•••	Отчет по документу

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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	:	оличество ТМЦ по позиции								
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ								
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".								
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 документа.								
10.	Сумма НДС	•••	Сумма НДС								
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС								
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра								
13.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика								
14.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ								
15.	Экземпляр ТМЦ	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяет под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор и Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров планов работ. При установке флаг									

## 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)							
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички							
6.	Создать Документы		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)							
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево							

	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы
10.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

#### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
3.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.

#### 3.2 Заказы Поставщикам

Заказ Постае	ацику 00007 о	m 01.11.20	111											<u>о</u> к	Отмена	Помощь	
Движение Док	Isrikense (Досументы) Дерево (Файлы)													🔽 Проводить			
Заказ Поставиц	Jocaseumy								-	<u>П</u> ервичка							
Бокумент На	00007	07	01.1	1 2011	3	Запериние		Готони	C73						Созда	ать Док	
Входящий Номер		Спок счета													E OSHASH		
Mw	Наша Компания	-,			6. 1	Kontrarent	Наша Кол	IDDAIN 9			4				Copadors	Оораоотан	
Склад Кула						Тип Логовора					4				заверше	эн	
Менеджер	···· 🗘 Kostast							4									
Руководитель						Поговор											
Контрагента					* i	Покупателя					4						
Заявка в		r				Ofsext					4						
Прониводство Таки Цена						C					-						
Ommen	Demosficient Thill	1.1400000 0	4 44 0044			craryc					-						
Снование Колонание	потреоность тип	f woonna ni n	1.11.2011								4						
Комментарни																	
Canadara	🍲 Caagaa,%				0.00	Maxe.C:	orgona,%										
Сулима Без НДС	1'994.93 Ставка НДС 18% Суника			2'354.02	рур	т.ч.НДС: 359	.09										
ПРАИС	ввод и	з Отчета	BB	ОД ИЗ	Карт	Экземпляр								_	,		
														<u> </u>			
Код ТМЦ С	Имя Т	мц	Кол-во		Склад	Цена К Оплате	НДС 18%	Сумма НДС	Сумиа с НЛС	Ciocos: a (%)	Дол.Налвание	Стет Заказника	Основной Поставляю				
TML,00072	Эмаль ПФ-11	5 ГОСТ	9	кг	-	16.00	18%	21.97	144.01	0			Наша Компания				
	BELTEX							-							•		
ТМЦ.00073	Эмаль ПФ-11: "GOLDEN FA	RB"	18	кг	-	15.00	18% .	. 41.19	270.01	0			Наша Компания				
TMLI.00074	Эмаль ПФ-11 "GOLDEN PA	5 FOCT	32	ĸr	-	20.00	18% .	. 97.63	640.00	0			Наша Компания				
ТМЦ.00075	Эмаль ПФ-115	"DEKOR"	52	кг	-	25.00	18% •	• 198.30	1'300.00	0			Наша Компания				

- Назначение: Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ. «Заказ поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один документ посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа Поставщика поставщик выставляет Счет Поставщика.
- **Открытие:** Документ открывается из меню "Договора/Преддоговорные Отношения", "Строительство/Исполнение/Субподряд", "Торговля/Поставки"
- Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Процесс.ПредСубЗаказ
  - **Проводки:** Формируются технологические проводки: по дате проведения -ЗаказыПоставщикам по дате завершения -ЗавершениеЗаказовПост

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. Выбирается контрагент.

2. Заполняются другие поля шапки.

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора 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 справа 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.) 6. 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. 7. Введите количество. 8. 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. 9. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 10. 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 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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки Пункт № 4. Загрузите 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 Пункт № 5. Сформировать документы 1. Создать документы по кнопке "Создать Док" 2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

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

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ
1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах				
2.	Ввод	:	Ввод из отчета				
3.	Экземпляр	:	Карточка статуса (экземпляра) документа				
4.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки				
5.	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).				
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
7.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
8.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа				
9.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу				
10.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)				
11.	Срок счета	:	Срок действия счета до получения оплаты				
12.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				
13.	Контрагент	:	Выберите контрагента.				
14.	Склад Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда				
15.	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)				
16.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ				
17.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента				
18.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы				
19.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
20.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.				
21.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства				
22.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен				
23.	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				
24.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				
25.	Комментарий	:	Комментарий				
26.	Скидка	:	Правило Скидки				
27.	Скидка,%	:	Ввод Скидки для всего документа				
28.	Макс.Скидка, %	:	Максимально возможная скидка по документу				
29.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС				

30.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
31.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
32.	Валюта	:	Валюта
33.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
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.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
14.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

# 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	Создать Документы	:	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)

7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Заявка в Производство		«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство» создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма), при этом становится активной соответствующая кнопка справа в «Договоре Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство» создается по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производства», причем заявки создаются либо на одного производителя, либо одна на всех производителей в зависимости от настроек в «Сервис/Общие Настройки». В Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из «Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство» диспетчер производства ставит «дату готовности производства», то в картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для дальнейшего согласования между отделами продаж и производства. Если же дата менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом. «Заявка в Производство» становится обработанной после создания «Технологической карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства, эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.

### 3.3 Договора Поставщикам

402080	ор Поста	вщия	xa 00001 om 3	0.04.2015 3	аказчи	к-3								🗢 + 🗄 У Ил Ид Х К Г	1 <u>о</u> к	Отмена Помощь
Движе	ние (Парал	етрич	еские Проводки (	Документы 🗸	⊅айлы \↓	1стория	Переговоря	ы (Дерево	1							Создать Док
Договор	развор Поставщика					(		Отчет по Ло	KV				<b></b>	<u>П</u> ервичка		
Докуме	нт № <b>▼</b> 0	0001	OT	30.04.2015		B:	алюта руб •	<ul> <li>Гибкий К</li> </ul>	(vpc 0	Kype UB	1	_				
Начало	0	1.01.20	)12 - Заверше	ние 16.	02.2012	д	ата Подписани	a 01.01.12								• проводить
Ma	Т	ECT				⇔ Ke	онтрагент	Заказчин	к-3			• 🗢				ј завершен
Наш Скл	тад О	сновн	oe			♦ N	ерархия					4				Обработан
Договор Покупат	р Д геля З	оговор аказчи	о Покупателя 0041 к-3	8 от 23.12.201	<sup>1</sup> .	40 T	ип Договора					• de				Сформировать абонент
Объект	Т	ест-об	ъект-3			⇔ 32 Π	AREKA E					• ¢=				Пересчитать статусы
Заказ Кл	иента					4										
Проект	Т	ест Ти	rboFlyERP Строите	льство 03		¢ y	сл.Оплаты					. 🗢			-	
									<b>*</b> ···	·····.						
2	7		Course HIC			ЭТАП	ы	Ver	0	0	1.4-					
Отгр.	Дата нач	ana	Сумма без НДС		IIIASE	anne		1 10	овае Оплаты	Опличено	On	Iata				
3_cr	01.01.2012	2	310'282.23							10'000.00	06.08.	2015				
*	16.02.2012	2	262'951.04							06.08.2015	06.08.3	2015			,	
<u> </u>				,	16.02.2012 *** 006.02.013 ************************************											
Beon us Rosica Beon Us Orvera Beon us Kanr																
Вво	од из Прайса	Вво	од Из Отчета Ве	вод из Карт											-	
Вво Этап	од из Прайса Код ТМШ	Вво	од Из Отчета Ве Имя Т	вод из Карт МЦ	Кол-во		Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма е НДС	Скндк а (%)	Дата Готовности	Экземпляр Работы	Объект Заказчика		
Вво Этап 3_с	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1	BB0	рд Из Отчета Ве Имя Т Устройство стяж	зод из Карт МЦ кек:	Кол-во З	100	Цена 10'138.65	НДС 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87	Сумма с НДС 35'890.81	Скндк а (%) 0	Дата Готовности 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм. Материялениро бига	Объект Заказчика Тест-объект-З	00418	
Вво Этап 3_с р	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1	Вво СС 01 0	рд Из Отчета Ве Имя Т Устройство стях цементных толщ MM	зод из Карт МЩ кек: µной 20 —	Кол-во З	100 м2	Цена 10°138.65	НДС 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87	Сумма е НДС 35'890.81	Скндк а (%) 0	Дата Готовности 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм, Материал=шлок буха, Грузоподемность=Небольшая	Объект Заказчика Тест-объект-3	00418	
Вво Этал 3_с 3_с	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-0 11-01-036-0	Вво С О1 О2	рд Из Отчета Ве Имя Т Устройство стях цементных толщ ММ Устройство покр	вод из Карт МЦ кек: иной 20	Кол-во 3 0.6	100 м2	Цена 10'138.65 40'779.17	НДС 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87 	Сумма е НДС 35'890.81 28'871.65	Скндк а (%) 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек: цементных топциной 20 мм, Материал-шоло бука, Грузоподъемность=Небольшая Устообство покомтий из личолеума	Объект Заказчика Тест-объект-3 тест-объект-3	00418	
Вво Этал 3_с р 3_с р	од из Прайса Код ТМП 11-01-011-1 11-01-036-1	Вво СС 01 02 0	д Из Отчета Ве Имя Т. Устройство стяж цементных толщ мм Устройство покр линолеума	вод из Карт МЦ кек: иной 20 — нытий из пного: без —	Кол-во 3 0.6	100 M2 100 M2	Цена 10'138.65 40'779.17	ндс 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87 4'404.15	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65	Скндк а (%) 0	Дата Готовности 16.02.12 	Экземпляр Работы Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм, Материал-шилов бука. Грузоподъемность-Небольшая Устройство покрычи з линолеума поливинитилоридного: без подосновы на	Объект Заказчика Тест-объект-3 Тест-объект-3 тест-объект-3	00418	
Вво Этап 3_с р 3_с р	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-0 11-01-036-0	Вво СС 01 02 0	рд Из Отчета Ве Имя Т. Устройство стяж цементных толщ мм Устройство покр линолеума поливинияхлори, подосновы на кл	вод из Карт МЦ кек: иной 20 иытий из аного: без ее КН-2	Кол-во 3 0.6	100 M2 100 M2	Цена 10°138.65 40°779.17	НДС 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87  4'404.15	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65	Скндк а (%) 0	Дата Готовности 16.02.12 	Экземпляр Работы Устройство стяжек цементных топщиной 20 мм, Материан-шиль була, Грузоподьемность-Небольшая Устройство покрытий из линопеума поливинихлоридного. без подосновы на клее КН-2	Объект Заказчика Тест-объект-3 Тест-объект-3 	00418	
Ввс Этап 3_с р 3_с р 3_с 3_с	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-0 11-01-036-0 11-01-037-0	Вво СС 01 02 02 07	д Из Отчета Ве Имя Т. Устройство стяж цементных толщ мм Устройство покр линолеума поливинихлори, подосновы на кл Устройство ковр	зод из Карт МЦ кек: иной 20 нытий из qного: без ее КН-2 ховых	Кол-во 3 0.6 2.4	100 M2 100 M2	Цена 10'138.65 40'779.17 83'955.01	НДС 18% 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87  4'404.15  36'268.57	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65 237'760.60	Скндк а (%) 0 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек цементных толщиной 20 мм, Материалешпок буха, Грузоподежность-теббольшая Устройство покрытий из линолеума поливинизпоридного. без подосновы на чеке КИ-2 Устройство коеровых покрытий	Объект Закатчика Тест-объект-3 Тест-объект-3 Тест-объект-3 Тест-объект-3	00418	
Вво Этап 3_с р 3_с р 3_с р 3_с 	од из Прайса Код ТМП 11-01-011-4 11-01-036-4 11-01-037-4	ородина и страната и страна И страната и с И страната и с	р Из Отчета Ве Имя Т. Устройство стях цементных толщ мм Устройство покр полиолеума поливинилхлори, подосновы на кл Устройство ковр покрытий (ковра.	зод из Карт И МЦ кек: иной 20 нытий из арного: без се КН-2 ровых лин) из на	Кол-во 3 0.6 2.4	100 M2 100 M2 100 M2	Цена 10'138.65 40'779.17 83'955.01	ндс 18% 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87  4'404.15  36'268.57 	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65 237'760.60	Скнлк а (%) 0 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек: цеметных толщиной 20 мм, Материал-шлок бука Грузоподьемность-Небольшая Устройство покрытий из линолеума поливинитилоридного. без подоснови на клек КИ-2 Устройство коеровых покрытий (коерании) на готовых коеров на комнату	Объект Заказчика Тест-объект-3	00418	
Ввс Этап 3_с р 3_с р 3_с р 3_с р	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-4 11-01-036-4 11-01-037-4	орание и сороналистики и види и види и сороналистики и сороналист С сороналистики и сороналис	рд Из Отчета Ве Имя Т Устройство стях цементных толщ мм Устройство покр линолеума поливинитихори подосновы на кл Устройство коер покрытий (коера готовых коеров	зод из Карт И МІІ Кек: иной 20 чытий из арного: без ее КН-2 жовых лин) из на	Кол-во 3 0.6 2.4	100 M2 100 M2 100 M2	Цеяя 10°138.65 40°779.17 83°955.01	НДС 18% 18% 18%	Cymra HДC 5'474.87 4'404.15 36'268.57 	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65 237'760.60	Скнлк а (%) 0 0	Дата Готовности 16.02.12  16.02.12 	Экземпляр Работы Устройство стяжек, цементных топщиной грузоподъемность-Небольшая Устройство покрытий из линолеума поливинитихоциного. без подосновы на клее КН-2 Устройство коеровых покрытий (коералии) в готовых коврое на комнату на клее: КН-2	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 "	00418	
BBC <b>Этап</b> 3_c           p           3_c           p           3_c           p           3_c           p           3_c           p           3_c           3_c           3_c           3_c	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-1 11-01-040-1	ранарования Весональной С С С С С С С С С С С С С	ра Из Отчета Ве Иза Т Устройство стяж цементных толщ мм Устройство покр пинолеума поденовы на кл Устройство ковр готовых ковров комнату на клее: Устройство плин	аод из Карт МП кек: иной 20 нытий из дного: без ее КН-2 оовых лин) из на КН-2 тусов	Кол-во 3 0.6 2.4	100 M2 100 M2 100 M2	Ценя 10'138.65 40'779.17 83'955.01 6'322.66	ндс 18% 18% 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87 4'404.15 36'268.57 705.61	Сумма с <u>НДС</u> 35'890.81 28'871.65 237'760.60 4'625.66	Скнак а (%) 0 0 0	Дата Готовности 16.02.12  16.02.12  16.02.12 	Экземпляр Работы Устройство стяжек цементных топщиной грузопадьемность-Небольшая Устройство покрытий из линолеума поливникихпоридного. без подосновы на клее КН-2 Устройство ковровых покрытий (ковралини) из готовых ковров на комнату и вк тее: КН-2 Устройство плинтусов	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 Тест-объект-3	00418 00418 00418 00418	
Вво Этап 3_с р 3_с р 3_с р 3_с р 3_с р	од из Прайса Кол ТМЦ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-1 11-01-040-1	рани разрой (С О О О О О О О О О О О О О	д Из Отчета Ве Имя Т Устройство стяж цементных толщ мм Устройство покр поливиниклори, подосновы на кл Устройство ковр покрытий (ковра готовых ковров Устройство пин поливиниклори, мастике	зод из Карт МП кек: иной 20 нытий из аного: без ее КН-2 лин) из на КН-2 гтусов аных: на	Кол-во 3 0.6 2.4 0.62	100 M2 100 M2 100 M2 100 M2	Ценя 10'138.65 40'779.17 83'955.01 6'322.66	ндс 18% 18% 18% 18%	Сумма НДС 5'474.87 4'404.15 36'268.57 705.61 	Сумма с <u>НДС</u> 35'890.81 28'871.65 237'760.60 4'625.66	Скилк а (%) 0 0 0	Дата Готовности 16.02.12  16.02.12  16.02.12 	Экземпляр Работы Устройство стяжес цементных толщиной 20 мм, Материал-шлок буха, Грузоподьемность-Небольшая Устройство покрытий в линопеума полезинитикоридного: без подосновы на клее КН-2 Устройство ковровых покрытий (коералии) на готовых ковров на комнату на глее КН-2 Устройство плинтусов полезинитикоридных на мастике	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 "	00418	
BBC <b>3_c</b> p           3_c           p	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-1 11-01-040-1	рана Вво С О О О О О О О О О О О О О	рд Из Отчета Ве Има Т Устройство стях цементных толщ мм Устройство повр пинолеума поливинитихпори, тотовых ковров комнату на клево комнату на кле	зод из Карт МЩ кек: иной 20	Кол-во 3 0.6 2.4 0.62	100 M2 100 M2 100 M2 100 M2	Ценя 10'138.65 40'779.17 83'955.01 6'322.66	ндс 18% 18% 18% 18%	Сумма НДС 5474.87 4404.15 36'268.57 705.61 	Сумма с НДС 35'890.81 28'871.65 237'760.60 4'625.66	Сквлк а (%) 0 0 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземаляр Работы Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм, Материалешило бука. Грузоподъемность-Небольшая Устройство покрытий в линолеума поливинитиликоридного: без подосновы на клее КН-2 Устройство коероеых покрытий (коералии) в отоеых коерое на комнату на клее: КН-2 Устройство плинтусов поливинитилоцијам: ка мастике кумароно-каучуковой КН-3	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 "	00418 00418 00418 00418	
BBC 3_C p 3_C p 3_C p 3_C p 3_C p 3_C  4	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-1 11-01-040-1	BBC C C C C C C C C C C C C C	д Из Отчета Ве Ина Т Устройство стяки и ценентных топщ мм Устройство покр полновинилкори, подоснови на кл Устройство ковр покрытий (ковра готовых ковров Устройство ковр устройство ковр устройство пин поливниклюри, мастике	зод из Карт МЦ кек: иной 20	Кол-во 3 0.6 2.4 0.62	100 M2 100 M2 100 M2 100 M	Ценя 10'138.65 40'779.17 83'955.01 6'322.66	ндс 18% 18% 18%	Сузмяа НДС 5474.87 4404.15 36268.57 705.61 	Сузыла с НДС 35890.81 28/871.65 23/7760.60 4/625.66	Скнлк а (%) 0 0 0	Дята Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжек, цементных топщиной грузоподъекиность-Небольшая Устройство покрытий из ликолеума поливинитихоциного. без подосновы на клее КН-2 Устройство коеровых покрытий (коералин) из отовых коврое на комнату на клее: КН-2 Устройство плинтусов поливинитихоридных: на мастике комвоно-каучиховой КН-3	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 "	00418 00418 00418 00418	
Ввс Этап 3_с р 3_с р 3_с р 3_с р 4 Ме	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-4 11-01-040-4 11-01-040-4	BBC C C C C C C C C C C C C C	д Из Отчета Ве Ихят Т Устройство стях цементных топщ мм Устройство покр подосновы на кл Устройство ковр подосновы на кл Устройство ковр готовых коеров Устройство ковр готовых коеров Устройство ковр ломениих пори мастике	зод из Карт МЦ кек: иной 20	Кол-во 3 0.6 2.4 0.62 ПЛАТЕ: вт	100 M2 100 M2 100 M2 100 M2	Цева 10'138.65 40'779.17 83'955.01 6'322.66 ИГРУЗКИ Комментаря	ндс 18% 18% 18% 18%	Cymma HAC 5474.87 4404.15 36268.57 705.61	Сумма с <u>HДС</u> 35890.81 28871.65 237760.60 4'625.66	Скелк а (%) 0 0 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземпляр Работы Устройство стяжес: цементных толщиной слим, Материал-шлок була, "" Грузоподьемность-Небольшая головиниклоридного: без подосновы на илее КН-2 Устройство ковровых покрытий (коералин) из готовых ковров на комнату из влее КН-2 Устройство плинтусов поливиниклоридных: на мастике имарон-лаччиковой КН-3	Объект Заказчика Тест-объект-3 "" Тест-объект-3 "" Тест-объект-3 ""	00418 00418 00418 00418	
BBC 9 Tan 3_C P 3_C P 3_C P 3_C P 3_C 1	од из Прайса Код ТМШ 11-01-011-1 11-01-036-1 11-01-037-1 11-01-040-1 11-01-040-1 00001	BBCC C C C C C C C C C C C C	ра Из Отчета Ве Иня Т Устройство стям цементных топщ мм Устройство покр полнаничихлори подосновы на кл Устройство коер готовых коеров Устройство пон комнату на клее: Устройство пон устройство пон комнату на клее: Устройство пон та Сумма 2015 310282.23	зод из Карт МЦ кек: иной 20	Кол-во 3 0.6 2.4 0.62 ПЛАТЕ: вилка	100 м2 100 м2 100 м2 100 м	Ценя 10'138.65 40779.17 6'322.66 6'322.66 ИГРУЗКИ Комментари	HJC 18% 18% 18% 18%	Сузмяа НДС 5'474.87 4'404.15 38'268.57 705.61 705.61 10.2.2 60,60 0.Рес Крезик	Сумма с <u>HДС</u> 28/871.85 23/7760.60 4/625.66 7 Отгружево 310282.23	Скядк а (%) 0 0 0 0	Дата Готовности 16.02.12 16.02.12 16.02.12 16.02.12	Экземаляр Работы Устройство стяжек цементных топщиной грузоподьемность=Небольшая Устройство покрытий из линолеума поливиниллоридного. без подосновы на клее КН-2 Устройство ковровых покрытий (ковралии) из готовых коврое на комнату из лисе. КН-2 Устройство плинтусов поливиниллоридных: на мастике кимароно-каччиковой КН-3	Объект Заказчика Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 " Тест-объект-3 "	00418 00418 00418 00418	

- **Назначение:** Договор Поставщика базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
  - Открытие: Бланк открывается в меню
    - "Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора"
- 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

1.	Внутренний	:	Внутренний Договор (Заявка в Производство) – электронный документ
	Договор		организации работ и учета затрат по изготовлению продукции. Существует два типа Внутренних Договоров: открытый на основании Служебной Записки/Приказа по предприятию и инициализированный из Договора Заказчика
2.	Тендеры	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков
	Поставщиков		

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа						
1. Выбрать контр	рагента						
2. Ввести номер	2. Ввести номер договора						
3. Ввести условия оплаты							
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.

4. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ

5. N – автоматическая нумерация позиций

6. Создаем Этапы (в карточке договора желательно 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.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем.

7. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

#### Пункт № 3. Утвердить договор

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

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.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах				
2.	Ввод	:	Ввод из отчета				
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки				
4.	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).				
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
6.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
7.	Валюта	:	Валюта				
8.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта				
9.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка				
10.	Начало	:	Дата начала действия документа				
11.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа				
12.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.				
13.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

14.	Контрагент	:	Выберите контрагента.						
15.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для						
			расходных документов Откуда						
16.	Иерархия	:	Иерархическая группа, в которой находится данный документ						
17.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ						
18.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.						
19.	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)						
20.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства						
21.	Заказ Клиента	:	зависимости от структуры оизнеса) - основание для запуска производства ПредЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий Договор или Ведомость Исполнения Работ, Коммерческого Предложения или предыдущий договор (заказ) клиента						
22.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров						
23.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи						
24.	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) H - нет, Ч- Частично						
25.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж						
26.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ						
27.	Комментарий	:	Комментарий						
28.	Название работ	:	Название (предмет) работ						
29.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС						
30.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям						
31.	Валюта	:	Валюта						
32.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС						
33.	С Доп.Соглаш.	:	Сумма вместе с допсоглашениями						
34.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа						
35.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа						
36.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу						
37.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу						
38.	Оплачено Вал	:	Оплачено в валюте по данному документу						
39.	Отгружено Вал	:	Отгружено в валюте по данному документу						
40.	Долг	:	Долг по документу						
41.	Отчет По Счету	:	Отчет по 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»

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 пюбой ячейки нало нажать Ctrl+Del)

0. ( 11			vinceen a remain, made manual ever 2 en.)				
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				
			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	:	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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить				
			устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена				
			максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0)				
			скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра				
12.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по				
			нескольким алгоритмам:				
			1. На основе дата окончания в позиции				
			2. По дате завершения этапа				
			3. На основе срока производства или поставки ТМЦ				
			4. По дате окончания документа (по самому д				
13.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется				
	Работы		под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или				
			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров)				
			или планов работ. При установке флаг				
14.	Объект	:	Объект Строительства				
	Заказчика						
15.	Договор	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор				
			заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при				
			сохранении документа.				
16.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции				

### 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	:	авершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически				
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и				
			отгружен.				
3.	Проводить	:	Утвердить документ				

		1	1						
4.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки":						
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи Отгрузки»						
			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 Лебет - счет лебета						
			9 Крелит - счет крелита						
			10  Отгружено - отгружено по акту						
			11  Оправено - оправено по акту,						
5	Саррианая								
5.	Сервисная	•	Отображение сервисной панели (фреим справа)						
6	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 отрелактированной формой Word) или обновить						
			г) Х – удаление первичного документа						
			л) С – удаление связей межлу операционным и первичным локументов						
			е) В – выбор первичного локумента из картотеки						
7	Создать								
1.	Поминанти	·	(отражаются на заклаяна Помиконти). При создании нового опорационных с данным						
	документы		(огражаются на закладке документы). При создании нового операционного						
0	л п		документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)						
8.	дерево процессов	:	посмотреть зависимости между документами на закладке дерево						
_			(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 локументе ссылающемся на ланный						
			логовор (например в акте или субполрялном логоворе поставшика) то						
			пациое приложение отображается в картотеке						
1	1	1	jamio ipiliokenne oroopukueren b kupioreke						

11.	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 рассчитываться автоматически на
			закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие
			отгрузки + условие оплаты.
			5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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 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. 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.)
			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 соответствующему
12	Π		этапу – нажимаем на …, выойраем из списка.
12.	ЛОГ	E	на закладке история расположена таолица истории изменения документа
13.	Параметрические	:	Закладка с параметрическим проводками
<u> </u>	Проводки		
14.	Переговоры	:	Список встреч с контрагентом

### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

	- F1 F1									
1.	Счет Поставщика	:	чет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В							
			висимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ							
			жет формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора							
			поставщика, акта поставщика, а также вручную.							
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.	Акт Поставщика	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов.							
			Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный							
			жумент (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг).							
			о бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку							
			продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа							
1		1								

	документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).

### 7. ПЕРВИЧКА

#### 8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать	:	Сформировать абонент
	абонент		
2.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

### 3.4 Счета Поставщиков

Cuem I	Тостави	цика №00	007 om 26.	11.2010											🗢 + 🕸 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движе	ние (ДопР	асходы (Рез	вервирование	(Документы	Файлы	Дерев	B0 \										Созда	ть Док
Счет П	оставщика	r				***											Пера	ичка.
Докумен	im N₂ → 0	0007	от 26	5.11.2010		3ai	вершение	03.12.20	010 …	Срок сче	га							
Мы	H	<del>laша Компан</del>	ия			- 🗢 Ko	онтрагент	Постав	щик - М			🗢						
Тип Дог	овора					· ⇔ Ha	аш Склад	Магазин	н Истра			🗢					м разарша	
Объект	-					. ~ До	оговор											Ħ
	_					По	оставщика										Конт	роль
Договор						, 🐢 Пр	роект					🗢					Уда	пить
Усл.Опл	аты 1	00 Аванс				- ⇔ Cr.	гатус	0-B-0-0	2			🗢						
Основан	ие 3	33 00004 26.1	11.2010 /C 0001	1 26.11.2010			-					🔃						
Коммент	-																	
Названия	а работ																	
Сумма Б	es HДC 4	71'500.00	Ставка НД	IC 18%		Cy	умма	471'500	.00	руб в:	г.ч.НДС: -							
Дата Оп	паты 1	6.02.11	Дата Отгр	узки 26.11	.10	On	плачено	471'500	.00	Отгруже	ко 944'	00.00						
	-									-								
										<b></b>								
Вво	д из Прайс	а Ввод Из	Отчета Ввод	д из Карт														
Этап	Код ТМІ	I C	Имя ТМІ	ц	Кол-во		Цена	НДС 18%	Сум	ма НДС	Сумма с НДС		ДопНазвание	Дата Готовности	Экземпляр Работы			
	00010.000	50 (Стул	1		1	шт	2'300.00	18%		-	2'300.00			 03.12.10	Стул			
	00010.000	52 0 Стог	1		4	шт	5'100.00	18%		-	20'400.00			 03.12.10	- Стол			
	00010.000	54 O Kpec	сло		88	шт	5'100.00	18%		-	448'800.00			 03.12.10	<ul> <li>Кресло</li> </ul>			
														 1				
											·····			 				
	TT	7	0		ILIATE	ли в О	ПРУЗКИ		17.6	172	0	0	1					
<u>Ne</u>	Номер	Дата	Сумма 471/500.00	Докумен	r		Комментари	88	Дебе:	Г Кредит	Отгружено	Оплачено						
'	00024	01.11.2010	471300.00	поставщику					00	51								
2	00006	02.11.2010	471'500.00	Получение Т	мц				44	60								
3	00007	26.11.2010	471'500.00	Получение Т	мц				41	60								
4	00001	16.02.2011	471'500.00	Штраф	n/	n 00001,	,		76.Шт	60								
				Поставщика					раф									
5	00001	16.02.2011	471'500.00	Штраф Поставщика	п/ Нам	n 00001,			60	76.Ш⊤р аф								

### Счет Поставщика

Назначение:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от
	настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из
	заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также
	вручную.

Открытие: Бланк открывается в меню

"Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора"

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	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов.
	Поставщика		Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ
			(отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По
			бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию
			поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа,
			отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям
			(расширенный учет).
2.	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.
			Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе
			договоров с заказчиком.

3.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов– базовый электронный документ, в котором
	Поставщика		фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается
	Материалов		исполнение обязательств Поставшика и учет затрат по данному договору. По
			нему планируются оплаты Логовор с поставшиком может формироваться
			автоматически на основе логоворов с заказчиком.
4.	Заказ	:	Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ. «Заказ
	Поставщику		поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один документ
			посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа Поставщика – поставщик
			выставляет Счет Поставщика.
5.	Получение	:	Получение ТМЦ от поставщиков материалов.
	ТМЦ		Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому
	Материалы		приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ
			формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной
			панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)
6.	Получение	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	ТМЦ Хоз		Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется
			получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из
			картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки
			нажимаем кнопку Добавить).
7.	Тендеры	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков
	Поставщиков		

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Пункт № 1. Ввод документа

1. Выбрать контрагента

2. Ввести номер договора

3. Ввести условия оплаты

### Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации)

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. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ

6. Дата Готовности не трогаем.

7. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

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)

 Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
 Проверить отчеты по договору

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах					
2.	Ввод	:	Ввод из отчета					
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки					
4.	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).					
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа					
6.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа					
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа					
8.	Срок счета	:	Срок действия счета до получения оплаты					
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.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или					
			сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого					
12	Цан Силал		Документа формируются плановые оплаты.					
12.	паш Склад	•	подразделение/Отделение/Склад для приходных документов куда, для					
13	Объект		Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть					
10.	002000	•	Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением					
			Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ					
			(Помещение/Оборудование/Машины)					
14.	Договор	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.					
	Поставщика							
15.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ					
16	Покупателя							
10.	проект	•	сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный логовор, группа работ (проект), нарял-заказ или для интеграцией с					
			бухгалтерией в разрезе договоров					
17.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые					
			платежи					
18.	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)					
19	Основание	•	Локумент-Основание на основании которого созлан ланный локумент					
2.0	Комментарий	•	Комментарий					
21	Название работ	•	Название (предмет) работ					
21.	Сумма Без НЛС	•	Сумма без НЛС					
22.	Ставка НЛС	•	Старка НЛС покумента					
23.	Ставка пдс	•	При выборе ставки булет прелложено установить ланную ставку в позициях					
			документа.					
24.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма					
	-		перераспределится по позициям					
25.	Валюта	:	Валюта					
26.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС					
27.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа					
28.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа					
29.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу					
L	1	1						

30.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
-----	-----------	---	--------------------------------

### 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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	:	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
			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	:	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.	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
12.	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
		_	4. По дате окончания документа (по самому д
13.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	Работы		под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или
			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или
			планов работ. При установке флаг

#### 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	:	авершен - 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	Плятежи		Таблица "Платежи и Отгрузки".
5.		•	1. Информация об оплате и отгрузки .
			2. іх - 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.	ДопРасходы	:	Закладка допрасходов
7.	Резервирование	:	Закладка Резервирования
8	Сервисная		Отоблажение сервисной панели (фрейм справа)
0.	Панель	•	отоорижение серьненой нинези (фреми сприви)
9	Папслы		Кнопка создания переинки.
9.	первичка	•	Попринка формировать наприница форми напримарти напримар инблани
			первичка – формировать первичные формы документов, например, шаолоны
			а) при нажатии на кнопку «» оудет открыт текущии документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то
			будет создан новыи 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
10	Созлать		Созлание операционных локументов непосредственно связанных с ланным
101	Локументы		(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
	Zonymentbi		локумента булет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
11	<b>Evy</b>		
11.	Бул ЛопРасходы	•	Бухгалгерские реквизиты доприсходов
12	доні асходы Стр		
12.		•	СТЗ на закладке допрасходов
13	Допаво		Посмотрать зарисимости мажах покументами на закладке Лереро
13.	Процессов	•	(Иерархическая структура зависимости между документами на закладке дерево
14	Процессов		Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
17.	Процессов	•	
	процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
15	Файли		Заклалка Файлы.
13.	Фанлы	•	Залладка Фанлы.
		1	одось можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) В люоом
		1	формате. Фаил может храниться как на фаилом сервере, так и в оазе данных
		1	программы
			Если фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
		1	договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
		<u> </u>	приложение отображается в картотеке
16.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Перемещение ТМЦ	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
3.	Претензия Поставщику	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
4.	Штраф Поставщика	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
5.	Штраф Поставщика Нам	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.

### 3.5 Акт Поставщика

Акт Поставі	цика ӨӨӨӨЗ о	om 05.08.2	2012 3AO "Ti	Гервый	"											<u>о</u> к	Отмена	Помо <u>щ</u> ь
Движение Док	ументы Дерев	о Файлы	История														🗵 Проводи	
Акт Поставщик	2															-	Пери	ичка
Документ Не	00003	oT	05.08.20	112	Валюта u	sd 1	Гибний Курс 🛛	)	Kype I	E 32.5361							Созда	ть Док
Входящий Номер		Выставлен	05.08.20	112	Дата Закрь	лжя	12.08.2012		_								Cheater	101
Mar	Наша Компания	1		··· 4	Komparen	<b>T</b>	ЗАО "Первый"			··· 4*							R Sapanua	
Наля Силад	Основное			\$	Договор	. [				··· 4							Уда	лить
Ofserr				··· 40	Договор	a (	00006			··· 4+							Пересчита	ть статусы
СЧФ Пост				4		_											ракрыте	Авансы
Czaryc	0-B-0-H			4	Состоляние	Γ				··· \$								
Основание	Договор Поста	в щика 00006	от 01.08.2012 3.4	О Перві	ый"					¢								
Комментарий					_													
Счет Контр.	60	Счет НДС	19.3															
Сумма Без НДС	100'000.00	Стаяка НД	C 18%		Суника	Ŀ	18'000.00	usd z	т.ч.НДС:	18'000.00								
Дата Оппаты	12 asr 2012	Дата Отгр	узжи <u>05авг</u> 2	012	Оппачено	3	3'802'215.20	Оттруже	:HO	3'839'259.80								
Оплачено Вал	118'000.00	Отгружен	o Ban 118'000.	.00	Дояг	-	37'044.60	_									,	
Отчет по доку																		
2		HIG	T	3T	АПЫ		V. O											
Оттр. Дата з	оща Сумма	ендс	-	tai ranne			5 CAUINE ON	Jana	Оттруп	са Оплата	-							
											İ						•	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									<b>.</b>						•		
3ran N	Код ТМЦ	c	Имя ТМЦ	К	0.17-110	Склад	Цена К Оплате	Цена	H,3 18	(С   Сумина Н, %	ЦС Сумила с НДС	Страна	пд	Счет	Объект Заказ	neca		
	00029.тов.01		PC		10 WT	26	10'000.00	10'000	.00 18%	18'000	.00 118'000.0	0	41					
					ЗАКРЫТ	HE ABA	НСОВ/ОПЛАТ											
Номер платежа Остаток:	Дата платежа 1939932.00	Cym 60000	ма Смет	аванса	Счет-фа азансо	ктура зая	Контра	гент Аванс	a	Комплен	тарий	СубДоговор						
100	02.08.2012	60'000.00	60.1			(	ЗАО "Первый"					00006						
			IIJ	IATERH:	н ОТГРУЗК	И			1-									
<u>№ Hossep</u>	Дата 10.08.0010	Сумиа	Документ	0.00	Коми	нтарий	Деб	ет Кредин	Оттруз	ено Оплачено								
1 101	12.00.2012	000049.20	поставщику	OKOH	a i chichda U	nara	00	52										
•																ы		

- Назначение: Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
- Открытие: Открывается из интерфейсной панели Строительство/Исполнение/СубПодряд или Договора/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 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.
			Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе
			договоров с заказчиком.
2.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в котором
	Поставщика		фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается
	Материалов		исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По
	_		
		1	

	нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
--	--

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Ввод документа

1. Операционный документ Акт Поставщика формируется из Договора Поставщика по кнопке Создать Документ как копия оригинала Акта Поставщика. (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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.)

2. Заполните поля в шапке документа

3. Заполните поля в таблице позиций

4. Поставьте флаг проводить

5. 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.

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 договору

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу		
2.	Тип Документа	:	ыбор 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.	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	:	Выберите контрагента.
13.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
1.4	<b>T</b>		расходных документов Откуда
14.	Договор Покупаталя	•	договор покупателя, по которому был выписан данный документ
15	Объект		Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть
10.	OUDERI	•	Объектом Строительства. Полразделением/Складом Контрагента. Помешением
			Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ
			(Помещение/Оборудование/Машины)
16.	Договор	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
	Поставщика		
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 оуква - наличие на розничном складе (1 -готов)
19	Состояние		Используется для определения состояния или для воронки продаж
20.	Основание	:	Локумент-Основание, на основании которого создан данный документ
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
23.	Счет НДС	:	Счет НДС
24.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
25.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
26.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
27	Валюта		перераспределится по позициям Валюта
27.	вти НЛС.	•	Сумма НЛС
20.	лата Оплаты	•	Лата Послелней Оплаты данного документа
30.	Дата Отгрузки	:	Лата 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 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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
0	Пана		
). 10		•	
10.	ставка ндс	:	Ставка НДС документа.
			при выобре ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
11	Сумма НЛС		Сумма НЛС
11.		•	
12.	Сумма с ндс	•	Сумма с ндс
13.	Страна	:	Страна/Местоположение
14.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Объект	:	Объект Строительства
	Заказчика		
17.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	Работы		под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или
			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или
			планов работ. При установке флаг

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
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 локумент "Обработан" (Замок), то релактирование локумента (кроме
0.	oopaooran	комментария) запрешено. Автоматически устанавливается для договоров
		счетов и актов если по ним было движение
7	Этапы	· Таблица Этапов:
1.		$1 \operatorname{Pran}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} \operatorname{Buddent}_{-} \operatorname{Stan}_{-} Sta$
		2  Oten = 3  Tan  for a tensor of the second sec
		2. $O(p - f)$ an object of proven $P$
		5. 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 рассчитываться автоматически на
		закладке контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие
		опрузки + условие оплаты.
		5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиции, рассчитывается при
		сохранении документа.
		6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиции, рассчитывается при
		сохранении документа.
		/. Название – Название Этапа, может оыть введено как вручную, так и выорано
		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. 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.)
		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 соответствующему этапу –
		нажимаем на "", выбираем из списка.
8.	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

9	Плятежи	•	Таблица "Платежи и Отгрузки":
1.		•	1. Информация об оплате и отгрузки .
			2. По-порядковый номер,
			3. помер - номер документа,
			$4.  \mu ara - \mu ara  \mu o  \mu$
			5. Сумма - сумма документа,
			6. Документ - тип документа;
			7. Комментарии - комментарии к документу;
			8. Дебет - счет дебета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
			П. Оплачено - оплачено по акту.
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
11.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
13.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
14.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.

# 7. ПЕРВИЧКА

1.	M4	

# 8. СЕРВИСЫ

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

### 3.6 Возврат ТМЦ нами

Возврат ТМЦ нами ддддг от 29.08.2011 ЗАО "Юнитех" — ОК										О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь							
Деиление Документы Дерево Файлы									💌 Проводи	гь								
Возврат ТМЦ на	Bosepam TML Hamu										Перв	ичка						
Документ Na	00002	от	29.0	8.2011	3	Завершению	30.08	2011 ··· B:	содящий Номер	>						Создать Док		
Мы	Наша Компания				💠 ]	Контрагени	3A0 "	Юнитех"			• \$					🗆 Обработа	н	
Hanr Camag	Основное				💠 (	Салад Куда	Осно	вное			<b>4</b> 2					П Заверше	н	
Менедкер	Администратор 💠 Заляка в Прокакодство			80 00014	J014 💠													
Договор Поставщика					\$ }	Цоговор Покупателя				•	<b>\$</b>							
Ofsex					🗢 (	СубАнт				-	\$							
Основание	ПретПост 00003 :	29.08.2011 /C 0	0020 29.0	8.2011							\$							
Контентарий												Ś						
Счет Контр.	60	Сумма Без НД	IC 15'0	00.00	(	Сумма	15'000	).00 (Q	б в т.ч.НДС	: -								
ввод и	із Отчета	ſ								-								
															-			
Код ТМЦ С	Имя Т	мц	Кол-во		По	Склад	Цена К	Цена	ндс	Сумиа НДС	Сумиа с	Экземпляр ТМЦ	Страна	пд	C			
00011 // 0000	Birth Local				Счету		Оплате	21000.00	18%		НДС	DC колиссиисти и и начала Царт-такии и			40.0	•		
2	процесси		5	шт	5	-2	3000.00	3'000.00		-	15'000.00	орех, с огоньками=ннн ···· (ТМЦ.00059/Валенки), гламур=Сваровски			10.2			

**Назначение:** Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

**Открытие:** Интерфейсная панель Строительство/Исполнение/Субподряд или Договора/Поставщики **Справочники:** Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются сторнирующие бухпроводки по дате проведения:

+(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг списать: +20|-10 Закрытие Аванса: +60|-60.1

1.	Акт	: Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов.
	Поставщика	Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный
		документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг).
		По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку
		продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа
		документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям
		(расширенный учет).
2.	Инвентаризация	: Инвентаризация – операционный документ, предназначен для проведения
		инвентаризации ТМЦ на складе. Данный Документ формируется из
		одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем
		кнопку Добавить).
3.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного
		подразделения/производства (со счета 79).
4.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от поставщиков материалов.
	Материалы	Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому
		приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ
		формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной
		панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)
5.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	Хоз	Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется
		получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из
		картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки
		нажимаем кнопку Добавить).
6.	Претензия	: Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых
	Поставщику	ТМЦ
7.	Списание Затрат	: Списание накладных расходов на договор
8.	Списание ТМЦ	: Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

9.	Штраф	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.				
	Поставщика						
10.	Штраф	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.				
	Поставщика						
	Нам						

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа					
1. Заполните поля	1. Заполните поля в шапке документа					
2. Заполните поля	я в таблице позиций					
3. Поставьте флаг	г проводить					
4. По кнопке «Со	здать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.					
Список документ	ов можно настроить по F6.					
Пункт № 2.	Позиции Акта					
Заполняются авто	оматически при создании документа или при выборе документа-основания					
Пункт № 3.	Утвердить Документ					
1. Установить дат	гы начала, завершения, подписания					
2. Поставить фла	г Проводить (Утвердить)					
3. Проявленный и	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 ф	ормироваться 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.	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.	Завершение	: дата завершения (окончания действия) документа
6.	Входящий Номер	: Входящий номер документа (например, от поставщика)
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.	Склад Куда	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
11.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Заявка в Производство	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства

13.	Договор	: Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
	Поставщика	
14.	Договор	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
	Покупателя	
15.	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)
16.	СубАкт	: Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
17.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	: Комментарий
19.	Счет Контр.	: Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	Сумма Без НДС	: Сумма без НДС
21.	Сумма	: Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
		перераспределится по позициям
22.	Валюта	: Валюта
23.	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.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
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 с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	Работы		под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или
			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или
			планов работ. При установке флаг
13.	Страна	:	Страна/Местоположение
14.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

16.	Партия	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа			
		получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет			
		покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ			
17.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика			
18.	Основной	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ			
	Поставщик				
19.	Счет	: Выбор счета поставщика			
	Поставщика				

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Панель Создать Документы	: 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)
3.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</li> </ul>
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 Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	<ul> <li>Закладка Файлы:</li> <li>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</li> <li>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</li> </ul>

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

# 7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет-фактура

2.	Счет-фактура поставщика
3.	ТТН
4.	Счет-фактура поставщика
5.	Товарная Накладная Торг-12
6.	Накладная на отпуск материалов на сторону М-15
7.	ТТН

### 3.7 Договора Поставщикам Хоз

Договор Пост	тавщика 0000	3 om 24.10.201	10 3AO "Перо	вый"						<u>O</u> K	Отмена Помощь
Движение До	кументы Дерево	Файлы									🗹 Проводить
Договор Постав	вщика									*	<u>П</u> ервичка
Документ №	00003	or	24.10.2010	Валюта руб …	Гибкий Курс (	) Курс	цБ 1				Создать Док
Начало		Завершение	30.10.2010	Дата Подписания			-				🗸 Обработан
Мы	Наша Компания		(¢	Контрагент	ЗАО "Первый"			· (=			Завершен
Договор Покупателя	Договор Покупат ЗАО "Компьютор	теля №00404 от 24 or"	.10.2010 🖨	Тип Договора				*			Сформировать
Объект	Сарай подсобны	ŭ №100	(*	Усл.Оплаты	100 Аванс			<b>~</b>			Пересчитать статусы
Основание	Дог №00404 24.1	10.2010						4		E	rispes indie ordryser
Комментарий											
Название работ				-		_					
Сумма Без НДС	2'000.00	Сумма	2'000.00	руб в т.ч.НДС:	-	С Доп.Соглаш.	2'000.00				
Дата Оплаты	01 авг 2012	Дата Отгрузки	01 май 2012	Оплачено	2'000.00	Отгружено	1'000.00				
Оплачено Вал	2'000.00	Отгружено Вал	1'000.00	Долг	1'000.00	_					
ПРАЙС	ввод и	13 Отчета	ВВОД из Карт								
Этап Код Т	ГМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена	НДС Сул 18%	мма НДС Сумп НД	ас Скедк С а (%)	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ Объ	ект Заказчні	
ТМЦ.	00030	Разрешение	··· 1 Ш	л 2'000.00 (	)%	- 21	0 00.00	30.10.10	Обследование Сарай под	собный №10	
					111					r	

- **Назначение:** Договор Поставщика по хоздоговора– базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора по хозяйственной деятельности, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты.
- Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора" Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ
- Справочники: Документы входят в справочник спрДвижение ГМЦ 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 контрагента							
2. Ввести номер договора							
3. Ввести условия оплаты							
Пункт № 2.	Заполнение позиций (спецификации)						

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. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ

6. N – автоматическая нумерация позиций

7. Создаем Этапы (в карточке договора желательно 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.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем.

• Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

#### Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

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.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах			
2.	Ввод	:	Ввод из отчета			
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки			
4.	Тип Документа	•	ыбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип кумента Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если елкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).			
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа			
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа			
7.	Начало	:	Дата начала действия документа			
8.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа			
9.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.			
10.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.			
11.	Контрагент	:	Выберите контрагента.			
12.	Договор Покупателя	•	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ			

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

13.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или
			сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого
			документа формируются плановые оплаты.
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.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые
			платежи
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Название работ	:	Название (предмет) работ
19.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
20.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
21.	Валюта	:	Валюта
22.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС
23.	С Доп.Соглаш.	:	Сумма вместе с допсоглашениями
24.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
25.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
26.	Оплачено	•	Оплачено по данному документу
27.	Отгружено	•	Отгружено по данному документу
28.	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.)

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»

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.)

	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	• • • • •	
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (ехсег 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 с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить
			устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена
			максимальной скилкой, которая рассиитирается как минимальная (но не $0$ )
			максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (по не о)
			скидка из правила скидки, ТМЦ, оренда, контра

11.	Объект	:	Объект Строительства
	Заказчика		
12.	Цена Прайса	:	Цена по прайсу по данному типу цен

### 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1	Саррисная		Отображение серрисной нанени (фрейм справа)
1.	Сервисная Панель		Отображение сервисной панели (фреим справа)
2	Созлять	•	Создание операционных документов непосредственно связанных с данным
	Локументы		(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
			локумента булет предложено выбрать этап (если такие есть в локументе)
3	Первичкя		Кнопка созлания первички.
5.	nepbi iku		Первичка – формировать первичные формы документов например шаблоны
			логоворов
			а) при нажатии на кнопку « » булет открыт текуший локумент Если локумент
			еше не созлан (не заполнены столбцы № или послелний столбец вложений), то
			булет 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.	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;
-	<b>.</b>		11. Оплачено - оплачено по акту.
8.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать люоои фаил к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в люоом
			формате. Фаил может храниться как на фаилом сервере, так и в оазе данных
			программы
			поли фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или суоподрядном договоре поставщика), то данное
0	Лорорс	<u> </u>	Приложение отооражается в картотеке
У.	Дерево	ŀ	Посмотреть зависимости между документами на закладке дерево
1	процессов		изирарлическая структура зависимости между документамиј

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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по
	Поставщика		хозяйственной деятельности предприятия
	Хоз		
2.	Оплата	:	
	поставщику		
	ХозДоговора		
3.	Получение	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	ТМЦ Хоз		Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется
			получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из
			картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки
			нажимаем кнопку Добавить).

### 7. ПЕРВИЧКА

### 8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать : Сформировать абонент		
	абонент		
2.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

### 3.8 Счета Поставщиков Хоз

Счет Поста	авщика Хоз №00001 от 0	8.11.2010		<u></u>	Отмена Помощь
Движение До	окументы Дерево Файлы				Проводить
Счет Постави	цика Хоз				<u>П</u> ервичка
Документ №	00001 от	08.11.2010	Завершение	09.11.2010 Входящий Номер	Создать Док
Мы	Наша Компания		🗢 Контрагент	Наша Компания — 🗢	Обработан
Менедкер	Администратор		🗢 Объект		Завершен
Усл.Оплаты			🗢 Статус	н.в.о.н	Удалить
Комментарий					
Сумма Без НДС	145'392.56 Ставка НДС	18%	••• Сумма	171563.22 руб в т.ч.НДС: 26170.66	
Код ТМЦ 🛛	С Имя ТМЦ	Кол-во Пре	онзв Цена но/К	НДС Сумма НДС Сумма с 18% НДС	
		упл	ено		
00049	Химзащитный костюм Team Master Pro(Himex), •• перчатки бутил	1 ur	145'392.56	18% 26'170.66 171'563.22	
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		~ -	r	37	

азначение: Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/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.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика по хоздоговора- базовый электронный документ, в
	Хоз		котором фиксируется содержание договора по хозяйственной
			деятельности, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет
			затрат по данному договору. По нему планируются оплаты.
2.	Заявка на Закупку	:	Документ формирования заявки на закупку хозяйственных ТМЦ/Услуг
	Хоз		
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа							
. Выбрать контрагента								
2. Ввести номер дог	2. Ввести номер договора							
3. Ввести условия о	Ввести условия оплаты							
Пункт № 2.	Заполнение позиций (спецификации)							

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. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

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
2	Π		минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (олизкий по духу) тип документа
3.	0Т	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
5.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с
			одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8	Менелжер		Сотрудник Менелжер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
0.	in chick we have		Откуда в документах перемещения ТМЦ
9.	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)
10.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются
11	<u>(</u>		плановые платежи
11.	Статус	:	1 оуква - уровень оплаты (О-оплачен)
			2 буква - уровень выполнения (В-выполнен)
			5 буква - уровень оптрузки (О - оптружен) 4 буква - маличиски сограда (Г. радар)
			4 буква - наличие на розничном складе (1-готов)
12	Комментарий		II - нет, тастично Комментарий
12.	Сумма Без НЛС	•	Сумма без НЛС
1.5.	Стариа ЦПС	•	
14.	Ставка пдс		Ставка підс документа. При выборе старки булет предложено установить данную старку в
			позициях документа.
15.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
16.	Валюта	:	Валюта
17.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

### 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»

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.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за
			вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
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

### 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	•	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)
3.	Первичка		<ul> <li>Кнопка создания первички:</li> <li>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документы Word со старым названием.</li> <li>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</li> <li>г) Х – удаление первичного документа из картотеки</li> </ul>
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.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
			(Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно
	Процессов		работать с 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

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

Получен	ние П	ИЦ Х	K03 ()	0001	om 08.11.2010	)														<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движен	ие Док	кумент	ъ Д	ерево	Файлы																🛛 Проводі	пь
Получен	ие ТМЦ	Хоз																			<u>  </u> ep	вичка
Докумен	m N⊵	0000	1		от	08.1	1.2010														Созда	ать Док
Мы		Наша	а Комп	ания			-	(¢	онтрагент	Наша	Компания				<b>(</b> =						Обработ	ан
Наш Скла	щ	Основное 🗢 Менаджер Администратор						<b>(</b> =						П Заверши	ен							
Объект							-	<b>¢</b>							-							
Освозание с3 00001 08.11.2010 Ф																						
Коммента	арий					-								_								
Счет Кон	тр.	60			Счет НДС	19.3		(	умма	171'56	3.22	ру	б в т.ч.НДС:	26'170.66								
	ввод и	13 Отч	ета		ВВОД из Карт	]		_														
																					<u>}</u>	
N	Код Т	ТМЦ	С		Имя ТМЦ		Кол-во		Склад	Цена	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма с НДС	Списат	Счет	C	чет Затрат				
		00049		Химза Team N пе	щитный костюм laster Pro(Himex), рчатки бутил		1	шт		145'392.56	18%		26'170.66	171'563.22		41.1	4'	1.1 <b></b>				

Назначение: Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.

Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

**Проводки:** Бухгалтерские проводки по дате проведения: +(10|20)|-60

+(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг списать: +20|-10 Закрытие Аванса: +60|-60.1

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Внутренняя	:	Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с
	оплата		76 счета.
	поставщику		
2.	Договор	:	Договор Поставщика по хоздоговора- базовый электронный документ, в
	Поставщика		котором фиксируется содержание договора по хозяйственной деятельности,
	Хоз		отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному
			договору. По нему планируются оплаты.
3.	Получение	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	ТМЦ Хоз		Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется
			получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из
			картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки
			нажимаем кнопку Добавить).

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа
---------------------------

1. Операционный документ Акт Поставщика формируется из Договора Поставщика по кнопке Создать Документ как копия оригинала Акта Поставщика. (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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.)

#### 2. Заполните поля в шапке документа

3. Заполните поля в таблице позиций

4. Поставьте флаг проводить

5. 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.

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 договору

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
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.	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	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	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)
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок

14.	Счет НДС	:	Счет НДС				
15.	Сумма	:	умма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма				
			перераспределится по позициям				
16.	Валюта	:	Валюта				
17.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС				

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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
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 с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Списать	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

### 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

3.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			первичка – формировать первичные формы документов, например, шаолоны
			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 Фаилом ( в том числе
			отредактированной формой word) или обновить
			1) С – удаление связей между операционным и первиции покументов
			(a) B = выбор первичного локумента из картотеки
4.	Проводить	:	Утверлить документ
5	Завершен	•	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
5.	Subepmen	•	устанавливается лля логоворов, счетов и актов, если локумент 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,
0	<b>.</b>		их своиствами и параметрами
9.	Фаилы	:	Закладка Фаилы:
			здесь 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 документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

	-F1 F1		
1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта поставщика предназначен для возврата ТМЦ
	нами		или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как
			отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.
4.	Получение	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	ТМЦ Хоз		Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется
			получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из
			картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки
			нажимаем кнопку Добавить).

### 3.10 ДопРасходы

ДопРасходы	00008 om 23.1	2.2011					•			<u>О</u> К	Отмена Помощь
Движение До ДопРасходы	кументы Дерево	Файлы								<u>^</u>	Проводить <u>П</u> ервичка
Документ №	80000	от 23.12.2011	••• Валюта руб	••• Гибкий Куре	0 Кур	цБ 1					Создать Док
Мы	TECT		Контрагент ДопРасх	Заказчик-З		-	<b>\$</b>				Разбить сумму по тмЦ
Наш Склад	Основное		Счет Поставщи ДопРасх				<b>\</b>				Не Обновлять Авто
Распределение ДопРасходы	Договор Покупат	геля №00418 от 23.12.2011	Накладные Расходы	Непредвиден	ные затраты 2%		<b>\$</b>			E	Удалить
Основание	Дог №00418 23.1	12.2011				2	<b>~</b>			i	
Комментарий											
Входящий Номер		Кол Накл 0.00	Сумма		руб в т.ч.НД	2 -					
				-							
Склад	Код ТМЦ	С Имя ТМЦ	Артикул	Полученне ТМЦ	Цена Цена Оплат	К НДС "	Сумма НДС	Сумма	Кол-во Партня		
Основное	11-01-011-01	Устройство стяжек: цементных толщиной 20 мм	··· 01		10'138.65 11'963.60	18%			БезПартии		
Основное	11-01-036-02	Устройство покрытий из линолеума поливинилхлоридного: без подосновы на клее КН-2			40'779.17 48'119.42	18%	-		БезПартии		
Основное		Устройство ковровых покрытий (ковралин) из готовых ковоов на			83'955.01 99'066.92	18%			БезПартии	 •	

Назначение: Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0. Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Поставка

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

**Проводки:** Аналитика на 60 счете относится к допрасходам, на счете ТМЦ к аналитики документа основания.

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

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Формирование

Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0.

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.
	ДопРасх		
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
			расходных документов Откуда
10.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
	ДопРасх		
11.	Распределение	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
	ДопРасходы		
12.	Накладные	:	Тип Накладных Расходов
	Расходы		
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
16.	Кол Накл	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества
			изделия, на которое вешаются затраты
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

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.	Склад	:	Выбор подразделения/Склада. В бухгалтерские проводки аналитика
			"Подразделение" заполняется из позиций. Если в Учетной Политике,
			установить флаг "Единое Подразделение", то в проводки будет попадать Наш
			Склад из шапки документа. Если в Интерфейсе Движения ТМЦ установить
			флаг "Единое Подразделение", то склад из шапки будет автоматически
			проставляться в позиции.
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.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Получение ТМЦ	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или
			Технологической Карты
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	:	Сумма с НДС

11.	Кол-во	:	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая
			берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в
			Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в
			Норме запрещено. Количество по Документу (
12.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа
			получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет
			покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	:	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)
3.	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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – выбор первичного локумента из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Не обновлять Автоматически	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
6.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
7.	Разбивать По ТМЦ	•	Документ разбивать по ТМЦ
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с 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

1.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта поставщика предназначен для возврата
	нами		ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно
			или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

#### 4. Производство

## 4.1 Внутренний Договор

Внут	ренні	ий Дог	говор	00415 o	m 15.1	2.2011	Фил	ин Ин	ĸ												¢= + -	Ф. У.ИлИд	х к п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
/Движ	кение (	Докуме	нты (Ф	айлы (Де	рево \																			🗹 Проводи	ТЪ
Внутр	енний Д	довогор	,							_			1	Отчет по Док	4									Llep	вичка
Докум	ент№	▼ 00-	415	от	15.1	12.2011			Завершен	ite 🛛	19.12.	2011 -	•											Созда	ть Док
Мы		Тр	етье НА	ШE				*	Объект		Сарай	подсобнь	ій №100		<	*								С Обработ	вн
Комме	нтарий																							🗆 Заверше	4
ТипЦ	ен	Pos	зничная					🗢	Сумма		1'180.0	0	руб вт	ч.НДС: 180.	00									Vac	DUT:
_									_							_								Уда	лить
							_			ЭTA	пы			_											
Этап	Да	та нача.	ла С	умма с Н,	IC .			Названи	e		y	ловне О	платы	Оплачено	Аванс	Пл	новые Затр	аты Приби	ыль						
1 1	. Да	2 2014	ua Cy	MM2 663 1 80.00	ще			KODOLOT	00	_	508/		°/	Отгрузка	UR.TaT:	157	ч доп Расхо 80.42	ды 1'478.0	14						
	- 15.1	2.2011	410	00.00	KOP	псульта	ции по з	ксплуат	ации РС		30%8	ibanc - 50	70 DDII	-		0.00	JU.42	-1470.0	42						
	19.1	2.2011	110	00.00												10.00		-14 / 00.	.42						
Be		Ineŭce	Beagl		1									·····											
300	зод из п	ранса	пата	IS UTVETA	TMIT	C	T	the TMI		Ken no.	-	0	Hone	HIC	Comme	HIC	Cumus a	Tema		3	man Defer		052 0107 30		
Jian	N		дана	Kog		Č				KOJ-BO		ок	цена	18%	Cyama	ще	ндс	Готовности		Juses	III.DEP FROOT	51	Obert Ja		
1	. 1	15.	.12.11		00042	о конс	ультац луатац	ии по ии РС		1	ч	27.3	1'000.0	18%		80.00	1'180.00	19.12.1 1	консулы собранн вида), гл быть кр	атации по э ном виде (І ламур=Сва насиво)	ксплуатации Троверка вн ровски (Все	РС, вид=в ешнего " е должно	Сарай подсобны	•	
•																									
0	бновит Іатрать	ь													KOMILIEB	ТАЦИЯ	ЗАТРАТЫ)/?	модули							
N2 -	Этап	Поз		Экземпл	яр ТМЦ		Pecy	рсы (ТМ	Ц, Оборуд	Банне,Л	юдн)	Код	Тип ресу	рса Ед.нзм	Кол-во	Bcero	Цена	Стонмо	сть І	Продажа	Ставка НДС (%)	Or	терация		
1 1		1	консуль вид=в с внешнег гламур= быть кр	тации по : обранном о вида), Сваровск асиво)	експлуат виде (П и (Всед	ации РС, роверка олжно	корпу	rc				00011.ко мп.01	140	шт	1	1	6000	6000							
2 1		1	консуль вид=в с	тации по : обранном	жсплуат виде (П	ации РС, роверка	проце	ссор				00011.ко мп.02	130	шт	1	1	3000	3000							

- **Назначение:** Внутренний Договор (Заявка в Производство) электронный документ организации работ и учета затрат по изготовлению продукции. Существует два типа Внутренних Договоров: открытый на основании Служебной Записки/Приказа по предприятию и инициализированный из Договора Заказчика.
- Открытие: Из меню Договора/Все Договора/Общее

Справочники: формирует справочник спрДвижениеТМЦ и аналитику Заказ

**Проводки:** По дате проведения договора формируются проводки по счету "ДоговорПокупателей" и по дате завершения ЗавершениеЗаказов . Также по экземплярам из договора формируются проводки по счетам "ДоходыЭкземпляров" и "ЗатратыЭкземпляров"

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1101712	0111								
Пункт №	1.	Ввод документа							
1. Выбрать	ь контр	рагента							
2. Ввести н	2. Ввести номер договора								
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора							
<ol> <li>Добавит нажатием и сразу встан названия</li> <li>Удалити</li> <li>Чтобы у строки»</li> </ol>	ь нову на кла вить в позиц ь стро удалит	<sup>7</sup> ю позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также виатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, се скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые ий были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.) ку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete» по несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить кадр» и нажать справа кнопку судалить кадру и нажать справа кнопку судалить и на клавиатуре кнопкой судалить кадру и нажать справа кнопку судалить кадру и на клавиатуре кнопкой и нажать справа кнопку судалить и на клавиатуре кнопкой и нажать справа кнопку судалить и на клавиатуре кнопку судалить и нажать справа кнопку и нажать справа кнопку судалить и на клавиатуре кнопкой кадру и на клавиатуре и на клавиатуре кнопкой и нажать справа кнопку и на клавиатуре и на клавиатуре кнопкой и на клавиатуре и на клавиа							
4. При доб	бавлен	ии новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,							
значения	берут	ся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.							
5. (Чт	обы	очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)							

6. 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 ставка НДС. и 7. Введите количество. 8. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны лля редактирования, при вволе значений пересчитывается вся строка. 9. Плановые Затраты (плановые себестоимости по позициям и этапам договора) рассчитываются автоматически на основе данных Экземпляра ТМЦ. Плановые Затраты можно ввести руками и зафиксировать введенное значение (щелкнуть в ячейке Фикс – "да"). Чтобы текущее значение обновлялось, надо установить значение Фикс "нет". Плановые Затраты автоматически перестают обновляться после Отгрузки соответствующих позиций. 10. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 11. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. 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 Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически проведении при документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции объект (количество, сумма, строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или излелия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные 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 ТМШ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены. 12. Дата Дата Готовности не трогаем. и 13. Чтобы изменить позицию в строке спецификации Договора, по которому пошло движение надо: а. перевыбрать ТМЦ б. на вкладке Сервисы нажать Переформировать Экземпляры в. войти в экземпляр, на вкладке Аналитика нажать Заменить ТМЦ во всех документах. Удалять или добавлять строку в спецификации Договора. по которому есть лвижение может только администратор. 14. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке. то в позициях автоматически булет проставляться из шапки. 15. N автоматическая нумерация позиций 16. Создаем Этапы (в карточке договора желательно 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.) Даты Начала Окончания пока не трогаем. И - нажимаем на "...", 17. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу выбираем из списка. Пункт № 3. Заполните Этапы

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 рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты.

5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается 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 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. 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.) 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 соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.

### Пункт № 4. Утвердить документ

1. Установить даты

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы (если есть)

Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.

а) при нажатие 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) Х – удаление первичного документа

д) С – удаление связей между операционным и первичным документов

е) В – выбор первичного документа из картотеки

Пункт № 5. Загрузите 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

### Пункт № 6. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет По Счету	•	Отчет по документу

-			
4.	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).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	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)
10.	Комментарий	:	Комментарий
11.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
12.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
13.	Валюта	:	Валюта
14.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
4.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
5.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
6.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	Остаток	•	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	Цена	:	Цена без 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.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа.
15.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ.

16.	Объект	:	Объект Строительства
	Заказчика		

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.	Этапы	:	Таблица Этапов
4.	Затраты	:	Таблица всех комплектаций из экземпляров работ
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
7.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
8.	Первичка	:	Кнопка создания первички
9.	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)
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств
			Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.

# 4.2 Заявка в Производство

Заявка в Про	ризводство 00021 от 18	.08.2014									¢ +	Ф. УИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
/движение /До	окументы (Файлы (Дерево)													Создат	ль Док
Secrete e Deourse	andomen							0						Пепе	мика
Заявка в Произе								UT4e	т по доку					Пери	in nicu
Документ №	00021 or 18.	08.2014		Fo	товность		T	`отовность Троніводства						🗹 Проводит	
Произв-ное Подразделение	Основное			⇔ Me	енеджер	Админи	істратор			···· 🗢				Обработа	н
Договор	Договор Покупателя 00422 о РосЭнергоАтом	т 18.08.2014	4	⇔ Cu	ет Покупателя					🗢				Удаг	ТИТЬ
Объект	Трансформаторная Подстан	ция №101		🗢											
Филиал/Отлал				6 V.	actor Kyra										
0		+ 19 09 201		070 0701	increa reyat										
Основание	DoroBop Hokynarena 00422 0	1 10.00.2014	+ PUCONC	proArom						<u> </u>					
Комментарий															
Kog TMIL C	MM8 TMII	Кол 2	K	0. <b>7-</b> 80	Провзв	0	Учетная	Учетная	Лата	Экземпляр Работы	Объект Заказяни				
					едено/К	UCTAT	Цена	Сумма	Готовности						
					уплено	UN.									
СМиПНР		2	ч	2		-	-	-	18.08.14	Строительно-монтажные и	Трансформаторная				
C	Строительно-монтажные и				ед					пуско-наладочные расоты,	подстанция №101				
	iny one-managed hale patients									(проверка). Напряжение=220в			÷		

Назначение: «Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство» создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма), при этом становится активной соответствующая кнопка справа в «Договоре Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство» создается по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производства», причем заявки создаются либо на одного производителя, либо одна на всех производителей в зависимости от настроек в «Сервис/Общие Настройки». В Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из «Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство» диспетчер производства ставит «дату готовности производства». Если «Дата Готовности Менеджера» меньше «Дата готовности производства», то в картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для дальнейшего согласования между отделами продаж и производства. Если же дата менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом. «Заявка в Производство» становится обработанной после создания «Технологической карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства, эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту. Открытие: Интерфейсные Панели Производство/Производство или

Строительство/Исполнение/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика ПроцессЗатрат (синоним ПроизводственныйЗаказ)

**Проводки:** Формируются проводки по технологическим счетам по дате проведения «ЗаказВПроизводство» и по дате готовности «ПланВыпуска».

	/ / / /		
1.	Заказ Поставщику	:	Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ.
			«Заказ поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один
			документ посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа
			Поставщика – поставщик выставляет Счет Поставщика.
2.	Заявка на Расчет	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены
	Себестоимости		уникального изделия, выполняемого под заказ клиента.
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке
			продаваемых изделий.
4.	Претензия	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку
	Поставщику		закупаемых ТМЦ

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

 Пункт №
 1.
 Формирование заявки

 1. Заявка в производство формируется из договора покупателя или счета покупателя по кнопке "Заявка в производство", которая становится активной после минимальной оплаты, задаваемой в условиях оплаты
 2. Заполните дата готовности менеджера и дата готовности производства. При изменении дат приходят оповещения заинтересованным участникам

 3. Установите флаг Проводить
 4. Сформируйте первичные документы

5. Завершение заявки в производство происходит автоматически при выпуске из производства

### Пункт № 2. Формирование технологических карт

1. На основе заявки в производство необходимо сформировать технологические карты. Для этого надо войти в экземпляр тмц и нажать создать документ. Заявка в производство должна быть произведена.

2. Из технологических карт в дальнейшем нужно сформировать производственное

задание/выпуск/списание материалов или упрощенно выпуск со списанием

1	Отчет По Счету		Отчет по локументу
2	Тип Понумонто		
2.	тип документа	•	локумента Договор (поле на заклалке Движение илентицио первому:
			документа договор (поле на закладке движение идентично первому, если шелкнуть по полю "Локумент №" список типов локументов
			минимален)
3	Локумент №		Смена типа документа на связанный (близкий по луху) тип документа
J.	Augment M2	•	
4.		•	дата проведения у тверждения документа
5.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
6.	Готовность	:	Дата готовности производства
	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.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
9.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
			Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	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)
13.	Филиал/Отдел	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
14.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
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)
			Н - нет, Ч- Частично
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
17.	Комментарий	:	Комментарий

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 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции

7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	•	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.
12.	Дата Готовности	•	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
13.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
14.	Объект Заказчика	:	Объект Строительства

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	:	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)
3.	Первичка	:	<ul> <li>Кнопка создания первички:</li> <li>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документы Word со старым названием.</li> <li>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</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</li> <li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и				
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.				
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево				
			(Иерархическая структура зависимости между документами)				
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно				
	Процессов		работать с полным списком операционных документов, связанных с				
			текущим документом, их свойствами и параметрами				
10.	Файлы	:	Закладка Файлы:				
			десь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого				
			цоговора, 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 ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от
			обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Перемещение ТМЦ	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи
			ТМЦ со склада на склад.
3.	Выпуск из	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому на
	Производства		основании Сопроводительного Паспорта (документ ручного заполнения)
			приходуются изготовленные ТМЦ-изделия. Данный Документ
			формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной
			панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

### 7. ПЕРВИЧКА

1.	Заявка в производство
2.	Заказ-Наряд

### 4.3 Заявка на Расчет себестоимости

Залека на Расчет Себестоимости №00003 от 29.08.2011						Отмена	Помощь										
Движение До	кументы Дерево Файлы														🗹 Проводи	🔽 Проводить	
Заявка на Расче	эт Себестаимасти														<u>П</u> ерв	ичка	
Документ Hz	00003 or	29.0	3.2011	Завершению	× 30.0	08.2011	-								Созда	ть Док	
Мы	Наша Компания			Ф Экономист	Адя	министратор			+=						🗆 Обработа	н	
Договор Покупателя				⇔ <sup>OGserr</sup>					··· 4:						🗖 Заверше	н	
Основание	C 00020 29.08.2011								4						Удалить		
Колиментарий	I									-							
										-							
Код ТМЦ С	: Имя ТМЦ	Кол-во		Цена К Эплате	Цена	ндс 18%	Сумма НДС	Сумиа с НДС	Hane жа (%)	Дата Готохности	Эктемпляр ТМЦ	Учетная Цена Экземпляра	Учетная Сумиа Экземплира				
00029.тов.01	PC	5	шт	27'225.00	27'225.00	18%	-	160'627.50	0.0	30.08.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный орех, с огоньками=нен	51'207.24	256'036.19				

**Назначение:** Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство

Справочники: справочники спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	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.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Формирование

1. Заявка на расчет формируется из Договора или Счета

2. В экземплярах корректируется комплектацию

3. После документ утверждается, данные должны отображаться в заказе клиента

### 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.	Завершение	: дата завершения (окончания действия) документа
5.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Экономист	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
7.	Договор	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
	Покупателя	
8.	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)
9.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	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	C	. O
2.	C	Открытие отчета по текущим остаткам пинд для данного позиции в разрезе
		складов, счетов, партии (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
		локумента
8.	Сумма НДС	: Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	: Сумма с НДС
10.	Наценка (%)	: Наценка по позиции
11.	Дата Готовности	: Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по
		нескольким алгоритмам:
		1. На основе дата окончания в позиции
		2. По дате завершения этапа
		3. На основе срока произволства или поставки ТМП
		4. По дате окончания документа (по самому д
12.	Экземпляр	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	Работы	под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или
		Счета Заказчика, из также Заявок в Произволство (Внутренних Логоворов) или
		планов работ. При установке флаг
13	Учетная Пена	· Учетная цена (себестоимость олного изделия) экземпляра состоит из
10.	Экземпляря	стоимости комплектующих а также трудоемкости (берется по коэффициенту
	Onotaininpu	спожности) общехозяйственных и общепроизволственных расхолов (из
14	Vuotuog Curro	
14.	эчегная сумма	. учетная стоимость (сесестоимость всех изделии) экземпляра тмц состоит из
	экземпляра	стоимости комплектующих, а также трудоемкости (оерется по коэффициенту
		сложности), оощехозяиственных и оощепроизводственных расходов (из
		выпускающего участка)

1.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель	
2.	Создать	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы	(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	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
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.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
8.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	<ul> <li>Закладка Файлы:</li> <li>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</li> <li>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</li> </ul>

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного
			подразделения/производства (со счета 79).
2.	Заявка в	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала
	Производство		производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство»
			создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при
			наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма), при этом
			становится активной соответствующая кнопка справа в «Договоре
			Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство» создается по
			экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производства», причем
			заявки создаются либо на одного производителя, либо одна на всех
			производителей в зависимости от настроек в «Сервис/Общие Настройки». В
			Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена
			непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из
			«Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После
			создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ
			создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство»
			диспетчер производства ставит «дату готовности производства». Если «Дата
			Готовности Менеджера» меньше «Дата готовности производства», то в
			картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для дальнейшего
			согласования между отделами продаж и производства. Если же дата
			менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом. «Заявка в
			Производство» становится обработанной после создания «Технологической
			карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства,
			эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.
4.	Перемещение	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со
	ТМЦ		склада на склад.

#### 4.4 Технологическая карта

Технологи	ическая Карн	na 00023 om 18	3.08.2014														¢ +	ûλΝ	1лИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Движение	Полная Компле	ктация (Документ	ы 🗸 Файлы 🗸 Исто	рия (	Дерево																Созда	ть Док
Технологиче	еская Карта																				Пера	ичка
Документ N	Ve - 00023	or	8.08.2014		Начало	03.10.2011	••• Готов	ность	18	.08.14												
Себестоимос	сть 22'800.00	Цена ТМЦ	22'800.00		Цена Экземпляра	100000.00	Готов Произ	ность водства													Завершен	ь
Мы	Наша Комп	ания		¢	Произв-ное Подразделение	Основное				-	• 🗢										Обработа	н
Задание	00008			•••	Объект	Трансформа	аторная Под	станция №	12101		• 🗢										Корректи	JUBKA
Счет Покупат	неля			🌣	Заявка в Производство	00021					• &										автомат	іять
Участок Куда	12			¢	Договор Покупателя	Договор Пон РосЭнергоА	купателя 00- том	422 от 18.	08.20	14 .	• *										Комплект позициям	ация по I
TMII Kyna	СМиПНР	Кол-во Кула	1 00	_	Экземптян Кула	Строительн	о-монтажны	е и пуско	напа	почные										-	Уда.	пить
Атрибу	бут Эле	мент Атрибутов	Значение		Man	гернал		Кол-во		Пос	гавщи	к ]	Резерв до	даты	Коммента	рий					Перес	нет цен
Грузоподьем	мнос Неболь	шая ••	• проверка				100														Обновле	ние Норм
Напряжение	е ••• 220в	-	•																			
Пата Пе	PURANUS DO MADUR	тирой Карта	18.08.2014	<b>—</b>					_	Man	UDVTR	ag Kanz	2									
Nº Y	Участок	Операция	Рабочий Центр	Eal	And Pervic	Влемя	Смен		Пен	a Ko	od.Ca	0.880	Труд	Лю	ин. Лата в	личска Дат	а выпуска	Ла	та Лата	<b>—</b> T [		
m					Заказчика						сти			че	а Па	ан	Факт	закр	ытия			
					Итого:															_		
1	C1	роительно-мо …		ед		2		22%	300.00			-		-	19.08.2	)14		·				
																					-	
																				-		
				_	Компл	ектовочная Б	Сарта								_		_			_ 11		
N	Участок	Операции	Код ТМЦ	C	Имя Т?	мц	Тип Ресурса	Кол 2		Кол-во		Остат ОК	На Участк е	Норма	Учетна: Цена	учетна Сумма	я Фикс. Цену	Заказа но	Сотрудник			
1 Oci	сновное	Строительно-мо нтажные и пуско-наладочн ые работы	1.p.2.2	0	Затраты труда ра (средний разряд 2	абочих 2,2)	500	-	ч	2	чел. -ч	-158.04	-156.04	-	-	-	Нет		Скварцова Ирина Николаевна			
2 Oct	сновное	Строительно-мо нтажные и пуско-наладочн ые работы	2	0	Затраты труда машинистов		500	-	ч	2	чел. -ч	-	2	-	400.00	800.00	Да		Склярова Татьяна Викторовна			
3 Oci	сновное	Строительно-мо нтажные и пуско-наладочн ые работы	031121	0	Подъемники мачт строительные 0,5	говые 5 т	600	-	ч	2	маш ч		2	-	5'000.00	10'000.00	) Да		Смернова Галина Петровна			
4  0ci	сновное	Строительно-мо	111301				600	-		2		-81.63	-79.63	-	1-	-	Нет	1	Темофеев Андрей	•		

Назначение: «Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства, необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание «Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе Экземпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки исполнения, ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре, Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие участка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство» становится обработанной. В «Технологической Карте» также можно поменять материалы и процессы. Этот документ является основанием для оценки потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить изначальную комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов по умолчанию проставляются относительно дата готовности производства по одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении. «Технологическая карта» становится обработанной после попадания в «Производственное Задание». В «Технологической карте» должны обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем будут формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки:

По маршрутной Карте по счете "ТехПроцессы" По комплектовочной Карте "ТехноНормы"

По полной комплектации "ТехноНормыПолные"

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Концепция

1. Создание «Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе Экземпляра ТМЦ.

2. Она содержит в себе плановые сроки исполнения, ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре, Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие участка.

3. При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство» становится обработанной. В «Технологической Карте» также можно поменять материалы и процессы.

4. Этот документ является основанием для оценки потребности в материалах, оборудовании и людей.

5. Восстановить изначальную комплектацию можно в сервисе документа.

6. Дата техпроцессов по умолчанию проставляются относительно дата готовности производства по одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование загрузки людей и оборудования.

7. После выполнения изделия технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении. «Технологическая карта» становится обработанной после попадания в «Производственное Задание».

8. В «Технологической карте» должны обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем

будут формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.

Пункт №	2.	ТехПроцессы
---------	----	-------------

1. По технологическим картам строятся отчеты по техпроцесса

2. В Маршрутной карте указывается плановая дата выполнения, фактическая дата выполнения. Дата закрытия проставляется автоматически на основе выпуска.

3. При сохранении технологической карты автоматически заполняются из маршрутной карты в комплектовочную карту для трудозатрат и оборудования заполняется часть полей

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).
Атрибуты	:	Таблица атрибутов Экземпляра
ЭкземплярТМЦКуда		
Маршрутная Карта	:	Таблица Маршрутная Карта
Документ №		Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
Начало	:	Дата начала действия документа
Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
Себестоимость	:	Себестоимость
Цена ТМЦ	:	Средняя Цена ТМЦ
Цена Экземпляра	:	Цена Экземпляра ТМЦ (работы заказчика)
Готовность	:	Дата готовности производства
Производства		
Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с
		одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется
		номер документа.
Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
Подразделение		расходных документов Откуда
Задание	:	Производственное Задание
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)
Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
	Тип Документа Атрибуты ЭкземплярТМЦКуда Маршрутная Карта Документ № от Начало Готовность Себестоимость Цена ТМЦ Цена Экземпляра Готовность Производства Мы Произв-ное Подразделение Задание Объект	Тип Документа       :         Атрибуты       :         ЭкземплярТМЦКуда       :         Маршрутная Карта       :         Документ №       :         От       :         Начало       :         Готовность       :         Цена ТМЦ       :         Цена Экземпляра       :         Производства       :         Мы       :         Произв-ное       :         Подразделение       :         Задание       :         Объект       :         Счет Покупателя       :

17.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
18.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
19.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
20.	ТМЦ Куда	:	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
21.	Кол-во Куда	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
22.	Экземпляр Куда	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
23.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
24.	Комментарий	:	Комментарий

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. Комплектовочная Название таблицы ТМЦ Карта 2. N Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца. 3. Участок Производственный участок. Используется в управленческих проводках производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (ПроизводственныйУчасток) Операции Имя изделия. комплекта или технологической операции 4. 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) Имя ТМЦ 7. Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ 8 Тип Ресурса Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.: Bce|0 ТМШ|100 Товар|120 - перекупные товары для перепродажи Материал 130 - покупные ТМЦ для производства Полуфабрикат 140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут созданы готовые изделия. Полуфабрикаты могут быть как покупные, так и из собственного производство Изделие 150 - готовая продукция на продажу из собственного производства Хоз. товар|160 ДопРасходы|170 Tapa|180 Оборудование (ТМЦ)|190 - используемое в производстве ресурсоборудование Денежные документы 125 ГСМ|131 Шины|132

-		
		Автозапчасти 133
		Услуга 200
		ПО 201
		ТехПроцесс 202
		Паркинг 203
		Аренда Офиса 204
		Транспортное средство 111
		Двигатель 471
		Финансовый инструмент 300
		Денежное средство 310
		Вексель 320
		Акция 330
		Облигация 340
		Статья деятельности 400
		Sakylika/420
		Hauor $c f c o p   1/0$
		Packetli c hencolation $ 450$
		Packets to $\phi$ when openation 460
		Капиталовложения 470
		Трудозатраты 500 - используемые в произволстве трудовые ресурсы
		Ресурс оборудования 600
		Нелвижимое имущество/700
		Нематериальный ресурс/800
9.	Кол 2	: Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и
		литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на
		закладке "Характеристики" с основным количеством
10.	Ед.Изм. 2	: Код второй единицы измерения
11.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
12.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
13.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
		остаток можно в поле "код" по "".
14.	На Участке	: Остаток на данном участке и складе
15.	Норма	: Поле количество по документу используется в качестве поля Норма,
		которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке
		флага в Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества
		больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (
16.	Учетная Цена	: Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как
		фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) -
		плановая.
17		
17.	учетная Суміма	фактическая для оулгалтерских документов рассчитывается как
		фактическая, для управленческих (договоров и ечетов заказчиков ) -
18.	Фикс.Цену	: Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ
	, ,	установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа,
		все цены будут зафиксированы.
19.	Заказано	: Находится на текущий момент в заявках в производство или на закупку
20.	Сотрудник	: Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в
		управленческих проводках, например, исполнитель в технологической
	1	карте или в плане (протоколе) работа

1.	Маршрутная Карта	:	Список техпроцессов для выполнения изделия
2.	Полная Комплоитерина	:	Полная комплектация ресурсов, требуемая для выполнения изделия
2	Комплектация		
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
4.	Создать Документы	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		ланным (отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового
			Операционного покумента булет предложено выбрать этап (если такие есть
			р порументе)
5	П		
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 локументов в формате Word залается в настройках по F6 на
			заклалке первичка. Если название локумента было изменено, то программа
			не урилит перрини не покументи. Word со старым назранием
			но увидит первичные документы word со старым названием.
			в) для обновления необходимо 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
			<ul> <li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
6.	Проводить	:	Утвердить документ
7	Зарепшен		Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
1.	Завершен	•	
			устанавливается для договоров, счетов и актов, сели документ оплачен и
0		_	
8.	Оораоотан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Корректировка	:	флаг "Корректировка" используется в случаях:
			1. Документ был скорректирован после утверждения
			2. Документ является корректировочным к другому документу
10.	Не обновлять	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал
	автомат		ланный документ.
11	Комплектания по		Запретить списание материалов по логовору
11.	позиниям	•	Sulpernib enneume mulephanob no derobopy
12		1.	Уданить такуший докумант и порринку по наму. Бали создани портии и
12.	удалить	•	у далить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
10	<b>.</b>		экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
13.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
			(Иерархическая структура зависимости между документами)
14.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно
	Процессов		работать с полным списком операционных документов, связанных с
			текущим документом, их свойствами и параметрами
15.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого
			логовора его сканированную колию, протокол согласования
			(1) стенификанию и т д ) в побом формате. Файд может ураннят од как на
			споцишино и г.д. ј в любом формате. Фанл может храниться как на
			шаилом сервере, так и в оазе 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
16.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

#### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание Материалов в производство	•	
2.	Заявка на Закупку Материалы	:	
3.	Выпуск со Списанием Материалов	:	

#### 7. ПЕРВИЧКА

-	
1.	M-29

#### 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчет цен	:	Пересчет цены Технокарты
2.	Обновление Норм	:	Обновление Норм в Технологической Карте

#### 4.5 Выпуск со списанием

Bi	пуск со Сп	исани	ем Материалов 00001 о	m 06.08.20	015								⇐ +	џуИл	ИдХ	к п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь		
1	Списание (При	ем (Док	ументы (Файлы (Дерево \														Создат	ъ Док		
B	ыпуск со Списа	нием Ма	териалов		•												Перв	ичка		
Д	окумент № 👻	00001	or 06.08.2015		• Мы		TECT	-				==					🔽 Проводит	ь		
П	роизв-ное	Основн	oe	4	Произв-	ное	Осно	вное				🗢					П Завершен			
	одразделение				Подр-ни	е Куда						_								
C	13			\$	-												Copadora	н		
0	снование	Акт Пок	упателя 00003 от 06.08.2015 За	казчик-3								==								
K	омментарий												_							
6	естоимость	-																		
11	Ввод Из Отч	ета					•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
-	Код Т	MII C	Имя ТМП	Артикул	Кол-во	(	Остат	Учетная	Учетная	Фикс			Счет							
4	N						ок	Цена	Сумма	Цену	Счет		Затрат	СТ	3					
	2		Затраты труда		3.81	чел.	-			Нет	20.Pec		20							
			машинистов			-4														
	031121	0	Подъемники мачтовые		3.81	маш	-6.35			Нет	10.2		20							
	111201	_	строительные 0,5 т		27.24	4	54.42	157.22	4'291.04	Her	10.0500		20							
	111301	0	Вибраторы поверхностные •		21.21	4	-34.42	-157.55	4201.04	ner	10.000p									
	402-000	5	Раствор готовый		6.12		-			Нет	10.8		20							
		0	кладочный цементный,			м3														
			марка 150		40.5			410000.000	01400.00		40.0						-			
	411-000	0	вода •		10.5	м3	1	1920.00	201160.00	нет	10.8		20							
	11-01-0	11-01	Устройство стяжек:	11-01-011-	3	100	-			Нет	20.Pec	1	20							
		0	ММ			м2														
		_																		
R	wev eo Cuu	canna	и Матапиалов 00001 от	. 06 08 201	15								6 4 0	V Ma	Ma V		07040112	Помони		
1000	цек со спи	cunues		1 00.00.201										9 101	мд∧		O <u>I</u> Mena	помощь		
								Создат	ь Док											
· · · ·	T) (T)	7	( · · · · · · · · ( · · · · · · · · · ·	20				00.00.0045									Перви	ика		
CTOI	мость т МЦ		- Счет пр-ва	20	да	та прием Макело		V0.00.2015	đ.,		C		T			TTT.				
JAS	Код		тмц	K	0.1-80	з четная	н цена	Учетная Сумма	Фикс	Бух	CHET		экземпляр 1М	щ		114	Г Проводить	,		
m			•														🗖 Завершен			
1	11-01-011-	устро	иство стяжек: цементных	···   <sup>3</sup>	-	-		-	Нет	20.Pec							🗌 Обработан	ł		

**Назначение:** Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства

**Открытие:** Интерфейсная Панель Производство/Производство , Строительство/Производство, Материалы/Давальческое Сырье

#### Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки:

по дате проведения +20/-10 по дате выпуска +43/-20

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Смета	:	Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на
			основе комплектации экземпляра работ.
2.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание
			«Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство»,
			созданной на основе Экземпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки
			исполнения, ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом
			Экземпляре, Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута,
			материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая
			карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое
			изделие участка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в
			Производство» становится обработанной. В «Технологической Карте» также
			можно поменять материалы и процессы. Этот документ является основанием
			для оценки потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить
			изначальную комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов
			по умолчанию проставляются относительно дата готовности производства по
			одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется
			планирование загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия
			технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении.
			«Технологическая карта» становится обработанной после попадания в
			«Производственное Задание». В «Технологической карте» должны
			обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем будут
			формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Концепция

1. Выпуск со списанием формируется из Технологической Карты.

2. В режиме АвтоКомплектация, например, в Отгрузке ТМЦ, Выпуск со списанием формируется автоматически при проведении Отгрузки ТМЦ, а в саму отгрузку проставляется полученный комплект с новой партией.

3. Выпуск это документ, на одной закладке которого происходит передача (списание) ТМЦ (материалов) в производство, а на другой закладке - прием ТМЦ (изделий, комплектов) из производства. Документ применяется как для комплектации, так и для разукомплектации. Для операции «Комплектация» на закладке «Передача» находятся комплектующие ТМЦ, а на закладке «Прием» – комплекты. Для операции «Разукомплектация» на закладке «Передача» находятся комплекты (изделия, детали), а на закладке «Прием» - комплектующие ТМЦ.

4. Комплектация и Разукомплектация можно делать в полуручном режиме по кнопке «Р» на базе основной спецификации. Для операции «Комплектация» кнопку «Р» надо жать на закладке «Прием», а для «Разукомплектация» – на закладке «Передача».

Пункт № 2. Заполнение

1. Отредактируйте список комплектующих и склады, откуда они списываются

2. Установите на какой склад поступит изделие

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.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.

6.	Произв-ное Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	СТЗ	:	Статья Затрат
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий
11.	Себестоимость	:	Себестоимость

 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»

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.	N	:	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.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	Учетная Цена	•	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .
10.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая .
11.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
14.	СТЗ	:	Статья Затрат

### 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.	Выпуск	:	Закладка Резервирования
5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
6.	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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – выбор первичного документа из картотеки
7.	Создать Документы	:	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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с 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
13.	Списание	1:	Название закладки Движение

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Отгрузка ТМЦ	•	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
2.	Перемещение	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со
	ТМЦ		склада на склад.

### 4.6 Производственное Задание

-													_	
Производств	енное Задани	ie 00008 om 18.08	2014								⇔ + ֆ УИлИд Х К П	<u>О</u> К	Отмена	Помощь
Движение До	кументы (Файлы	Дерево											Создат	ть Док
Производственн	юе Задание						Отче	ет по Доку					<u>П</u> ерв	ичка
Документ № 🚽	00008	от 18.08.2014		Начало	20.08.201	14 Го Пр	товность онзводства	20.08.14					🔽 Проводит	ь
Mat	Наша Компания			_ Произа-ное	Основное	e							🔽 Завершен	
				Подразделение									🗌 Обработа	н
Менеджер	Администратор			Ф Отдел/Участок	Лаб. 2			~					Конт	ооль
Основание								(=						
Комментарий														
Код Т N	мцс	Имя ТМЦ	Кол-во	ТехноКарта	Произв едено	Остат Со	Дата товностн	Экземпляр ТМЦ	Заказ-Наряд/ Заявка в Пронзводство	Счет Заказчика	Объект Заказчика			
1 СМиПНЯ	P		2	00023		- 18	.08.14 0	Строительно-монтажные и	00021		Трансформаторная			
	О Пуско-	ельно-монтажные и наладочные работы		ед			[	туско-наладочные работы, Грузоподьемность=Небольшая (проверка), Напряжение=220в			подстанция №101			
i														

Назначение: «Производственное задание»» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Процесс.Задание

Проводки: Формируются технологически проводки по дате проведения по счете "Задание"

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Концепция
1. «Производственные Задания» объединяют «Технологические Карты» или «Заказ-Наряды» в единый
документ по участку с датой начала производства, датой выпуска и объемом работ. В «Производственное
Задание» могут попасть только не обработанные «Технологические Карты» и «Заказ-Наряды»,
относящиеся к участку Задания. При попадании в Задание эти документы становятся Обработанными.
2. Заказ-Наряд» нельзя дважды выбрать в производственное задание. При утверждение (проведении)
«Производственного Задания» в Экземпляры Изделий, Технологические Карты, Заявки в Производство и
Заказ-Наряды проставляется признак текущего задания.
3. Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование)
создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное
Задание» становится обработанным.
4. Для передачи части работ по Изделию из одного участка в другой необходимо создать «Заказ-Наряды».
«Заказ-Наряд» формируется по каждой позиции «Производственного Задания».
5. Выпуск по «Производственному Заданию» происходит при создании «Выпуска из Производства». На
одно задание может быть несколько выпусков. При выпуске всех изделий из Задания, документ
автоматически закрывается. При завершении производственного задания все документы по нему
завершаются.
6. Если «Производственное Задание» создается не для выпуска конечного изделия, а для производства
полуфабрикатов или полупродуктов (полупродукт – это технологически незавершенное изделие (процесс-
изделия), переданное для изготовления в другой участок), то в этом случае производственное задание
заполняется не «Технологическими Картами», а «Заказ-Нарядами».
Пункт № 2. Заполнение
1. Выберите технологическую карту или заказ-наряд. Все остальные значения в строке заполнятся
автоматически. У выбранных документов автоматически встанет флаг "Обработан" (Замок)
2. Сформируйте первичку
3. Сформируйте Накопительное Требование для оценки в потребности материалах
4. После готовности сформируйте Выпуск из Производства
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.	Начало	:	Дата начала действия документа
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.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий

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.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
8.	Произведено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа ( по самому д
11.	Экземпляр ТМЦ	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

12.	Заказ-Наряд/ Заявка в	•	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
	Производство		
13.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
14.	Объект	:	Объект Строительства
	Заказчика		

	~		
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	:	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)
3.	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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – 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.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с 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

1.	Накопительное	:	
	Требование		

2.	Выпуск из	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому на основании
	Производства		Сопроводительного Паспорта (документ ручного заполнения) приходуются
			изготовленные ТМЦ-изделия. Данный Документ формируется из картотеки
			Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем
			кнопку Добавить).

#### 4.7 Выпуск из Производства

Вътускиз 1	Гроизводст	sa №00013	3 om 2 1	.01.2012	•	••										<u>O</u> K	Отмен	на Помоц
Движение	Доп.Себесто	имость До	окументь	ы   Файль	1													
Burryok us Apousedom ear ···																		
Документ №	00013	or	21.0	1.2012														
Мы	Наша Компан				Склад		Основное											
Прониводство	Основное				Менеджер		Администратор											
Договор					Бнутренна Договор	nă												
Сделяса					Деятельно	CTL		•••										
РаскодыНалуч																		
Основание	T3 00012 21.0	12012						Открыты										
Комменгарий																		
	·																	
Код ТМЦ	И	ия ТМЦ		Артнеул	Коп-во		Дат а Гот озности	Экземпохор ТМЦ	Счет	ľ	Счет Затрат	Стоимость комлпектую щих	Цена Материалов	Сумма Материалов	Уч.Сумта С Допрасходалия	Сулика ДопРасходы	Учетная Цена Экземпляра	Учетная Сулима Экземия яра
00029.708.0 1	PC		P		1	ur		РС, каркао≕черный металл, Ц≉ет≕красный (TMLL00059/Валенки №220)	 40	. 2	20	89769.89	92480.72	92480.72	92'624.72		40'661.62	40'661.62
00029.708.0 1	PC		P		5	w	28.102011	РС, каркао≕черный металл, Ца ет≕красный (TMLL00059/Валенки №220)	 40	. 2	20	448949.42	100902.94	504514.69	605234.69		•	
1	PC		P		5	ш		РС, каркао≕черный металл, Ц≉ет≕красный (ТМЦ,00059/Валенки №20)	 40	. 2	20	448849.42	92480.72	462403.59	463 123.59	-	-	•

Создал Администратор Дата Создания 21.0.12.012.13:18:12 Измения Администратор Дата Изменина 22.0.12.012.15.31.19

Назначение: Выпуск из Производства – операционный документ, по которому на основании Сопроводительного Паспорта (документ ручного заполнения) приходуются изготовленные ТМЦ-изделия. Данный Документ формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

**Проводки:** Технологические проводки по кредиту "Задание" Бухгалтерские проводки +43/-20

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заявка в	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала
	Производство		производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в
			Производство» создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет
			Покупателя» при наличии предоплаты от клиента (или гарантийного
			письма), при этом становится активной соответствующая кнопка справа в
			«Договоре Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство»
			создается по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из
			Производства», причем заявки создаются либо на одного производителя,
			либо одна на всех производителей в зависимости от настроек в
			«Сервис/Общие Настройки». В Экземпляр ТМЦ выбирается
			спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа.
			При создании «Заявки В Производство» из «Договора Покупателя»
			заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После создания документа
			«Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается
			«Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство»
			диспетчер производства ставит «дату готовности производства». Если
			«Дата Готовности Менеджера» меньше «Дата готовности производства»,
			то в картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для
			дальнейшего согласования между отделами продаж и производства. Если
			же дата менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом.

			«Заявка в Производство» становится обработанной после создания «Технологической карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства, эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.
2.	Производственное Задание	:	«Производственное задание»» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Концепция

 «Выпуск из производства» создается из «производственного задания». Можно несколько раз создавать выпуск из «производственного задания» и каждый раз в выпуск будет попадать оставшиеся изделия. Остаток определяется не по «Выпуску из Производства», а «Получению ТМЦ» на склад. В самом «Выпуске из производства» стоит контроль количества, которое было заведено в «Производственное Задание». Контроль осуществляется по остатку на технологическом счете «Задание», проводки по которому формируются в документах «Производственное Задание» и «Выпуск из Производства».
 В «Выпуске из Производства» рассчитывается плановая себестоимость на основе технологической карты в средних ценах на дату выпуска, а также по нормам участка: трудозатрат через коэффициент сложности, общепроизводственные и общехозяйственные затраты. Выпуск из производства формирует проводки Д40К20 и печатную форму MX-18.

3. Из «Выпуска из Производства» создается документ «Получение ТМЦ», который формирует принятие изделий на склад товаров с проводками Д41К79. Также из «Выпуска из Производства» создается пакет документов на «Списание Материалов из Производства», после чего нужно войти в эти документы, проверить наличие на складе материалов и провести документ. Материалы в списание попадают из технологической карты по выпускающему участку. Из «Выпуска из Производства» пересчитывается себестоимость «Технологической Карты» на дату выпуска.

4. По Создать Документ - Списание Материалов по Заказу формируется реестр "Списание Материалов в Производство". Их можно привести вручную каждый документ или нажать кнопку сервиса "Провести Списание"

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.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
5.	Произв-ное Подр-ние	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для
	Куда		расходных документов Куда

6.	Задание	:	Производственное Задание
7.	Менеджер : Сот		Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
8.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
9.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий

 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.

значения оеругся из шапки. дата начала и конца в дальнеишем можно от 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.	ТехноКарта/Заявка	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или
			Технологической Карты
7.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за
			вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа.
			Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как
			фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) -
			плановая . Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость
			экземпляра, себестоимость спецификации.
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как
			фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) -
			плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость
			экземпляра, себестоимость спецификации.
12.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ
			установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа,
10			все цены будут зафиксированы.
13.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по
			нескольким алгоритмам:
			1. На основе дата окончания в позиции
			2. По дате завершения этапа
			3. На основе срока производства или поставки тмц
14	Dupouran TMU		14. ПО дате окончания документа.
14.	экземпляр і міц	ŀ	Зкаемпляр Пунц (Работа заказчика, задача) - это Пунц, которые
			изменяется под заказ клиента. Экземпляры тиц формируются из заказов Погоров или Сцета Заказника, на также Заявок в Произродство
			- договор или Счета заказчика, из также заявок в производство (Внутренних Логоворов) или планов работ
15	Cuar	-	Системата ТМИ
15.	CHEL	ŀ	Счет учета пищ

16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
17.	Заказ-Наряд/ Заявка	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор.
	в Производство		При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
18.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
19.	Договор	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.
20.	Сумма Материалов	:	Сумма Материалов
21.	Трудоемкость	:	Трудоемкость
22.	ОбщеХоз.Затраты	:	Общехозяйственные Затраты
23.	ОбщеПроизв.Затраты	:	ОбщеПроизводственные Затраты

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	:	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)
3.	Первичка	:	<ul> <li>Кнопка создания первички:</li> <li>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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) Х – удаление первичного документа документа и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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 Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с 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 приложение отображается в картотеке

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Списание Заготовок	•	
3.	Прочее Списание Материалов	:	
4.	Получение Полуфабрикатов	:	
5.	Списание Материалов в Брак	•	
6.	Штраф Сотрудника	:	Начисление штрафа сотрудникам.
7.	Списать Материалы по Заказу	:	

## 7. ПЕРВИЧКА

## 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчет цены	:	Пересчет цены Технокарты
	Технокарты		
2.	Пересчет цен	:	Пересчет цен выпуска
	выпуска		
3.	Провести списание	•	Провести списание

#### 4.8 Списание Материалов в Производство

Cnuc	ание М	ı me	риалов в производст	<b>60</b> j	©137 a	m												<u>о</u> к		Отмена	Помощь
Дви	жение (	Серв	исы Спецификация До	кум	енты	Файлы													E	🗷 Проводи	ъ
Списа	ание Мате	epuar	ов в производство		i i																
Докул	лент №	137	07	27.0	1.2012	••														Перв	ичка
Мы		340	"СК Б "Тенаор"		l.	- НашСа	тап	СКІ	ал				-							Создат	гь Док
Llex R	уда	скл	АД		1	- Догово	op .	Вну	тренний Д	loros oo N	lº943 στ 21	.03.2012								050050	
Внутр	енний ор	943			Ī	. Сделна		Вну	тренний Д	loros op M	lº943 or 21	.03.2012	•							Заверш	ен
Вид					Ĩ	Расход	цыНалу ч														
Деяте	лын ос ти				_		_														
тмц	Куда	тмц	02879 Кол-во Куда 1.	00	Эк	ээмпляр Ку	да Авто уров	илати ня АГ	изированн РМЮ2	ое рабоч	ее место в	ерхнего									
Основ	ание											Открыть									
Комме	Коллентарий																				
Cefec	тоимость	68.2	5																•		
	BBQQ Иs Orvera																				
N	Кад ТМЦ	Τ	Имя ТМЦ		Ap	тику л	Кол-во	0	С писа-	Склад	Норма	Уч.Цена	Учетная	Фик	Очет	Очет Затрат	Специф		E.		
									но по за казу				Сумма				нкации				
2	388026	5	Трубка 305 ТВ-40 1,5 белая 1 сорт а	:	Р 2ДД	0909	0.6	м	0.6	74.4	2	3.64	2.18	Да	10	20	С				
3	40643		Бумага самоклеящаяся для в сех типов принтеров		P 2EA	0960	2	лист	2	135	2	4.64	9.27	Да	10	20	c				
			формата А4		_																
4	45 81 22		Poset ka DB-9F		P DB-	9F	2	шт	2	33	2	6.09	12.18	Да	10	20	C				
5	455858	· · ·	Корпусдля разъема DP-9C-G		P DP-9	)-G	2	UT	2	20	2	7.05	14.10	Да	10	20	С				
6	тмц.01166		Наконечник 0,5		P DN0 (LT0	0508 5008)	4	шт	4	178	2	7.63	30.52	Да	10	20	c			Уда л	ить

Назначение: Списание Материалов в Производство – операционный документ, по которому происходит списание (формируются проводки списания на счет затрат) комплектующих материалов по изготовляемым ТМЦ-изделиям. Данный Документ формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +20/-10

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

3.	Смета	:	Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на
			основе комплектации экземпляра работ.
4.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание
	-		«Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство»,
			созданной на основе Экземпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки
			исполнения, ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом
			Экземпляре, Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута,
			материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая
			карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое
			изделие участка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в
			Производство» становится обработанной. В «Технологической Карте» также
			можно поменять материалы и процессы. Этот документ является основанием
			для оценки потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить
			изначальную комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов
			по умолчанию проставляются относительно дата готовности производства по
			одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется
			планирование загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия
			технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении.
			«Технологическая карта» становится обработанной после попадания в
1			«Производственное Задание». В «Технологической карте» должны
1			обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем будут
			формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

 Пункт №
 1.
 Концепция

 «Списание Материалов в Производство» создается из «Выпуска из Производства» или «Выпуска из Участка» на основе «Технологической Карты» по выпускающему участку. При этом формируются проводки Д20К10.1.М для материалов, Д20.РесК10.Люди(10.Обор) для людей и оборудования, Д20К10.2.М для полупродуктов. При проведении списания программа автоматически находит выпущенный полупродукт (тоже самое изготовленное изделие но на счете 10.2.М) с других участков и добавляет его в

конец таблицы. Наличие материалов проверяется по участкам и справочно дается в целом по складу.

Пункт № 2. Заполнение

1. Списание формируется на основе комплектации технологической карты

2. Документ не даст больше списать материалов, чем в норме

3.Вместо плановых цен Технологической Карты проставятся учетные цены на складе

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
2	н »		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.	Мы	• •	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
9.	Задание	:	Производственное Задание
10.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
11.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
12.	Отдел/Участок	•	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
13.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
14.	СТЗ	:	Статья Затрат
15.	Договор Покупателя	•	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.	ТМЦ Куда	:	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
18.	Кол-во Куда	•	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
19.	Экземпляр Куда	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
20.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Себестоимость	:	Себестоимость
23.	Создал	:	Создал

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

24. Дата Создания
-------------------

#### 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.
 N
 :
 Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.

 2.
 Операция
 :
 Имя изделия, комплекта или технологической операции

 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)

			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.		:	Разукомплектация из основной спецификации ТМЦ данной позиции. В случае
			отсутствия спецификации обратитесь к экономисту/конструктору/технологу
			для создания спецификации.
7.	Замена	:	Выберите "заменители" из списка. Для этого их надо заполнить в карточке
			ТМЦ на закладке "Характеристики"
8.	Тип Ресурса	:	Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.:
			Bce 0
			ТМЦ 100
			Товар 120 - перекупные товары для перепродажи
			Материал 130 - покупные ТМЦ для производства
			Полуфабрикат 140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут
			созданы готовые изделия. Полуфабрикаты могут быть как покупные, так и из
			собственного производство
			Изделие 150 - готовая продукция на продажу из собственного
			производства
			Хоз. товар 160
			ДопРасходы 170
			Tapa 180
			Оборудование (ТМЦ) 190 - используемое в производстве ресурс-
			оборудование
			Денежные документы 125
			ГСМ 131
			Шины 132
			Автозапчасти 133
			Услуга 200
			ПО 201
			ТехПроцесс 202
			Паркинг 203
			Аренда Офиса 204
			Транспортное средство 111
			Двигатель 471
			Финансовый инструмент 300
			Денежное средство 310
			Вексель 320
			Акция 330
			Облигация 340

			Статья деятельности 400
			Продажи 410
			Закупки 420
			Производство 430
			Налог, сбор 440
			Расчеты с персоналом 450
			Расчеты по фин. операциям 460
			Капиталовложения 470
			Трудозатраты 500 - используемые в производстве трудовые ресурсы
			Ресурс оборудования 600
			Недвижимое имущество 700
			Нематериальный ресурс 800
9.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
10.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
11.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
12.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
13.	Норма	:	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая
			берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих
			Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме
			запрещено. Количество по Документу (
14.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая,
			для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.
15	Учетная Сумма		Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как
10.		•	фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая
16.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
			зафиксированы.
17.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в
			управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте
			или в плане (протоколе) работа
18.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
19.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
20.	СТЗ	:	Статья Затрат
21.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

3.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе</li> </ul>
		отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – 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 Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	<ul> <li>Закладка Файлы:</li> <li>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</li> <li>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</li> </ul>
10.	Лог	: На закладке История расположена таблица истории изменения документа

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

#### 7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт На Списание
2.	Комплектовочный Лист

# 8. СЕРВИСЫ

1.	Обновить	:	Обновить Учетные Цены
	Учетные Цены		
2.	Обновление	:	Обновление Списания Материалов по ТехноКарте
	Списания		
	Материалов по		
	ТехноКарте		

## 4.9 План Работ (06.12.2015)

Пла	н Рабоп	1 №003 on	13.02.2012									(	<u>О</u> К		О <u>т</u> мена	Помощь
Дви	жение Се	рвисы Истор	ия Документы	Файлы											Актуальн	0
Пла	н Работ				••											
Доку	мент№	003	от	13.02.2012	2 😐											
Изме	нен	29.02.2012														
Подр	Іодразделение Администрация Ответственны (Инициатор)				ственный Кут циатор)	узова Олыг	а Васильев на	•								
Сост	ояние	На ут в ержд	энии		Испо. Состо	лнитель Пуш ояния	ікин Владим	иир Александрович								
Заме	чание															
Назв	ание работ															
Πη	ан Работ	]												Þ		
N	д	оговор	Назван	не Работ	Начало	Планируем ое Окончание	Фактиче ское Окончан не	Главный Исполнитель		Планнруемые Работы	Цена Работ План	Цена Работ Факт	]	•		
	361-CKE/	76-592	Поставка АУ	Ͳ-01Φ.	16.01.12	30.01.12	16.02.12	Костюченко Сергей 🔜 Васильевич		1-1-1	 6	6.7				
					16.01.12	31.01.12	02.03.12	Костюченко Сергей 🔜 🔤		1-1-2						

Назначение: План Работ – операционный документ, предназначенный для группирования Дел/Задач, согласно выставленным фильтрам, отслеживания и управления и конкретным Документом (как одной группой), и Делами (как отдельными Задачами). Данный Документ формируется из одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

Открытие: Интерфейсная Панель: Договора/Общее

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа						
1. Выбрать	1. Выбрать Договор							
2. Нажать кнопку "План Работ" и загрузить список работ из отчета								
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора						
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, срат копируемь справочни	Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)							
2. Удалить	строк	у можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»						
3. Чтобы у	далити	ь несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить						
строки»								
4. При доб	авлени	и новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,						
значения б	ерутся	и из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.						
5. (Чтобы о	очисти	ть значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)						
6. N – авто	матич	еская нумерация позиций						
Пункт №	3.	Утвердить документ						
1. Установ	ить да	ТЫ						
2. Постави	ть фла	г Проводить (Утвердить)						
3. Сформи	3. Сформировать первичные формы (если есть)							
Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.								
а) при нажатие на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не								
заполнены	заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.							
б) названи	е доку	ментов 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 обно	эвлени	ия 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

Пункт № 4. Загрузите 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

Пункт № 5. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура

зависимости между документами)

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

1.	План Работ	:	Отчет План Работ
2.	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).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
6.	Договор Покупателя	•	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
7.	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)
8.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
9.	Период	:	Период документ
10.	Название работ	:	Название (предмет) работ

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
3.	Дата Готовности	•	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
4.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте или в плане (протоколе) работа
5.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или

			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
6.	Дата Факт	•	Дата фактического окончания работ по данной позиции, берется из карточки Экземпляра ТМЦ

#### 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.	Утвердить	:	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 Панель	•	Отображение сервисной панели
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички
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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы

#### 4.10 Распределение Затрат (06.12.2015)

Распределение Затрат 00001 от 04.05.2015 ··· Ф + Ф У Ил/ИД X К П <u>О</u> К ОДМ									
/ Движение / До Распределение -	кументы (Файлы (Дерево ) Затрат						Проводить Первичка		
Документ № • Мы СТЗ Основание Комментарий	00001 от 04.05.2015 ТЕСТ 04.01 Напоги с Фонда оплаты труда	ф Период ф Всего, %	июнь 2015 года 100.00		• •		Создать Док		
						•			
N	Договор		CT3	%	Экземпляр Работы				
1 Догово РосЭне	р Покупателя 27/188 от 18.10.2010 аргоАтом	04.01 Налоги с Фонда опл	аты труда	10.00			-		
2 Догово Магази	р Строительства 00420 от 13.02.2012 н №2	04.01 Налоги с Фонда опл	аты труда 😽	90.00					

**Назначение:** Распределение затрат в процентах по договорам, например, зарплаты или накладных расходов (аренда и т.д.). Распределение затрат можно привязывать к банковской выписке, в этом случае зарплата распределится по договорам в соответствии с распределением в процентах

Открытие: Интерфейсная Панель: Договора/Общее

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа							
<ol> <li>Выбрать</li> <li>Выбрать</li> </ol>	<ol> <li>Выбрать Период</li> <li>Выбрать статью затрат по которой происходит распределение затрат</li> </ol>								
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора							
<ol> <li>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.)</li> <li>Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»</li> <li>Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить строки»</li> <li>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.</li> <li>(Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)</li> </ol>									
7.Выберит	е дого	вор, статью затрат и долю затрат на него							
Пункт №	3.	Утвердить документ							
<ol> <li>Установить даты</li> <li>Поставить флаг Проводить (Утвердить)</li> <li>Сформировать первичные формы (если есть)</li> <li>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатие на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>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.</li> <li>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 связей между операционным и первичным документов</li> <li>В) для первичного документа из картотеки.</li> </ol>									
Пункт №	4.	Загрузите 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									
Пункт №	5.	Сформировать документы							
<ol> <li>Создать документы по кнопке "Создать Док"</li> <li>Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)</li> <li>Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами</li> </ol>									

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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).
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.	Период	:	Период документ
6.	СТЗ	:	Статья Затрат
7.	Всего, %	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
9.	Комментарий	:	Комментарий

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Договор	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.
3.	СТЗ	:	Статья Затрат
4.	%	:	Сумма с НДС
5.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Проводить	:	Утвердить документ
2.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели
	Панель		
3.	Первичка	•	Кнопка создания первички
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.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
6.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
7.	Файлы	:	Закладка Файлы

Списание Затр	am 00	0001 om 27.	11.2015						•		⇔ +	û λ N	ИдХК П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
/Движение Докум	енты (	Файлы (Дерев	80 \												Создат	ть Док
Списание Затрат															<u>П</u> ерв	ичка
Документ № 👻 00	001	от	27.11.2015		••• Мы	ı	Наш	а Компания				🗢				
Наш Склад Сн	лад				🗢 Скл	пад Куда	Скла	ад				🗢			in the second	21
Счет Покупателя					⇔ Дог Поя	говор купателя	Дого Фил	овор Покупат ин Инк	еля 0041	8 от 05.08.20	15	&				
Основание												🗢				
Комментарий																
							·····.							_		
Ввод Из Отчета																
N Kog TME		Имя	а ТМЦ	Кол-во	(	Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	СТЗ		Счет	Счет Затрат			
1 ТМЦ.00027	0	Зарплата		10	шт	-	1'000.00	10'000.00	Да	01 ЗАРПЛАТА	20		- 20	i		

Назначение: Списание накладных расходов на договор

Открытие: Панель Договора/Общее

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются бухгалтерские проводки по списанию ТМЦ:Д20К26

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа								
<ol> <li>Выбрать</li> <li>Указать</li> </ol>	<ol> <li>Выбрать Наш Склад (Подразделение) Откуда и Склад (Подразделение) Куда</li> <li>Указать договор (счет)</li> </ol>									
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора								
1. Добавит нажатием и	ь нову на кла	ю позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также виатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS								
описе, сраз копируемы справочни	Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)									
<ol> <li>Удалить</li> <li>Чтобы у, строки»</li> </ol>	<ol> <li>Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»</li> <li>Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать справа кнопку «удалить строки»</li> </ol>									
4. При доба значения б	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. (4100ы с 6. N – авто	матич	еская нумерация позиций								
<ol> <li>7. Выберит</li> <li>8. Укажите</li> </ol>	re TMI e бухга	Ц расходов, статьи затрат и сумму расходов птерские счета								
Пункт №	3.	Утвердить документ								
1. Установ	ить да	ТЫ								
2. Постави	ть фла	г Проводить (Утвердить)								
3. Сформи	ровать	первичные формы (если есть)								
Первичка -	- форм	ировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.								
а) при наж	атие н	а кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не								
заполнены	заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.									
5) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название										
документа в) для обно	овіло )влени	изменено, то программа не увидит первичные документы word со старым названием. я необхолимо нажать кнопку «О» Лля первички в формате Word булет предложен выбор								
– Заменить	Прои	звольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить								
г) Х – удал	ение г	ервичного документа								

д) С – удаление связей между операционным и первичным документов

е) В – выбор первичного документа из картотеки

## Пункт № 4. Загрузите 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

## Пункт № 5. Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	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).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	••••	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Склад Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
9.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	N	:	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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".

8.	Учетная Цена	•	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.
9.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.
10.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
11.	СТЗ	:	Статья Затрат
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Проводить	:	Утвердить документ
2.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
3.	Первичка	:	Кнопка создания первички
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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
6.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы

## 4.12 Заявка на закупку Материалов

Заявка на Зак	упку Материалы	00012	om 05.0	6.201	5 <u>3</u> A(	0 "Пе	ервый"	·	⇔ + Ф УИли	ИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
/движение (Документы (Файлы (Дерево)										Создат	Создать Док		
Заявка на Закупк	у Материалы								<u>П</u> ерві	ичка			
Документ № 🔻	00012 от	05.06.	2015		3	Заверше	ние					🔽 Проволити	
Мы	Наша Компания				• 🗢 🛛	Контраг	ент	ЗАО "Первый"	-	• 🗢			•
Произв-ное Подразделение					🗢 🤅	Задание				• ~		Обработан	4
Менеджер	Администратор			•	• 🗢 1	Участок	Куда			• 🗢		Контр	оль
Состояние					. 🗢 (	Ответсти	венный			• 🗢			
Документы	Документы Счет Поставщика Материалы 00008 от 05.06.2015 ЗАО "Первый" Оплата поставщику Материалы План из Счет Поставщика Материалы от 05.06.2015 ЗАО "Первый" Получение ТМЦ Материалы 00007 от 05.06.2015 ЗАО "Первый" ПервичкаДок.ЗаявкаНаЗакулку №М00012 от 05.06.2015												
Основание									•	• 🗢			
Комментарий										_			
Ввод из Прай	Ввод из Прайса Ввод Из Отчета Ввод из Карт												
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ		Кол 2	]	Кол-во		Остат ок	ДопНазва	нне	Основной Поставщи	ĸ		
00012.мат.01 О	соль каменная		-		1	1 кг	-			ЗАО "Первый"			
00012.мат.02 О	вода дистилированная		-		1	1 л	-			ЗАО "Первый"			
											'		

**Назначение:** Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1.	Заявка в	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала
	Производство		производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство»
	-		создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при
			наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма) при этом
			становится активной соответствующая кнопка справа в «Логоворе
			Покупателя»/ «Сцет Покупателя», «Заявка в Произволство» создается по
			покупателя» «Счет покупателя». «Заявка в производство» создается по
			экземплярам и производителям по типу тіміц «из производства», причем
			заявки создаются лиоо на одного производителя, лиоо одна на всех
			производителеи в зависимости от настроек в «Сервис/Оощие Настроики». В
			Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена
			непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из
			«Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После
			создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ
			создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство»
			диспетчер производства ставит «дату готовности производства». Если «Дата
			Готовности Менеджера» меньше «Дата готовности производства», то в
			картотеке «Заявок» локумент выволится желтым цветом для дальнейшего
			согласования между отделами продаж и произволства. Если же дата
			менелжера просроцена то покумент выволится красным претом "Заявка в
			Произролоторо, стоиоритов обработоциой после создения «Тохиологической
			производство» становится обработанной после создания «технологической
			карты» по любому из изделии. при установке даты готовности производства,
			эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.
2.	Заявка на Расчет	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и
	Себестоимости		плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ
			клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для
			расчета цены работу.
3.	Смета	:	Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на
			основе комплектации экземпляра работ.
4.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание
	•		«Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство».
			созланной на основе Экземпляра ТМП. Она солержит в себе плановые сроки
			исполнения ссылочные свеления о связанных локументах и изготавливаемом
			Экземпляре Маршрутную и Комплектовочную карты с указанием маршрута
			экземпляре, паршрутную и комплектово туто карты, с указанием маршрута,
			материалов, оторудования и люден с привязкой к участкам. «технологическая
			карта» включается в «производственное задание» выпускающего тотовое
			изделие участка. При создании «технологической Карты» «заявка в
			производство» становится оораоотанной. В «технологической карте» также
			можно поменять материалы и процессы. Этот документ является основанием
			для оценки потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить
			изначальную комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов
			по умолчанию проставляются относительно дата готовности производства по
			одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется
			планирование загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия
			технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении.
			«Технологическая карта» становится обработанной после попадания в

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

	«Производственное Задание». В «Технологической карте» должны обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем будут формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

## Пункт № 1. Общий порядок

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. Формирование

Заявки на Закупку материалов формируются либо на основе данных Технологических Карт или Потребности ТМЦ

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

		1	T
1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	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).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
11.	Задание	:	Производственное Задание
12.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда

14.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
15.	Ответственный	:	Ответственный по данном документу
16.	Документы	:	Документы, созданные на основании данного документа
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	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 (ехсег 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 2	: Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	: Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	ЛопНазвание	: Лополнительное название ТМП.
		В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМП и первинные формы
		В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку,
		счет/договор/акт поставщика, поступление ІМЦ) на базе ІМЦ
		формируется код ТМЦ пост
10.	Основной	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик	

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
3.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
4.	Проводить	:	Утвердить документ

5.	Первичка		Кнопка созлания первички:
	<b>r</b>		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			логоворов.
			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
6.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
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
			приложение отображается в картотеке
10.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	ет Поставщика Материалы регистрирует полученный сч	ет от поставщика
	Поставщика	териалов. В зависимости от настроек может формироват	ь плановые оплаты.
	Материалы	кумент может формироваться из заявки на закупку, зака	за поставщику,
		овора поставщика, акта поставщика, а также вручную.	

## 7. ПЕРВИЧКА

1. Заявка на закупку
----------------------

#### 4.13 Договор поставищика Материалов

Логовор Поставшику Материалы 0	0001 om	16.0	1.2013 Пост	авшик - Л	<i>u</i>							⇔ + ₿ УИлИд ХК	п ок	Отмена	Помошь
													_	-	-
/ Движение (Документы (Файлы (Дерево )														C03,	ать док
Договор Поставщика Материалов														<u>n</u> e	рвичка
Документ № _ 00001 от 16.01.2	013		Начало	03.02.201 3	Завершени	e 17.01 3	.201	Входящий Номер	001	Дата Подписания	03.02.13			🔽 Провод	ить
Мы Наше Предприятие (Заполнит	e)		Контрагент	Поставщи	1K - М			Заяека е				ſ		🗖 Заверш	эн
								Производство						🗌 Обрабо	ган
Усл.Оплаты		🌣	Сумма Без НДС	30.00	Ставка НД(	C 18%		Сумма	35.40	руб в т.ч.НДС:	5.40			Сфор	мировать
Дата Оплаты Дата Отгрузки			Оплачено	-	Отгружено	-								at	онент
Основание											🗢			Пересчи	тать статусы
Название работ														riepeen	and oranjoor
Комментарий															
Ввод из Прайса Ввод Из Отчета Ввод	із Карт														
Код ТМЦ С Имя ТМЦ	Кол-во	•	Цена	ндс	Сумма НДС	Сумма	Скнак		ДопНазван	не		Экземпляр ТМЦ	Номер3		
00012 107 01 0		1	10.00	10%	1.90	11.00	a (%)						akala		
Соль каменная		KF	10.00	10 /	1.00	11.00	v				•				
00012.мат.02 О вода дистилированная	•	1 л	20.00	18%	3.60	23.60	0				•			1	
		ПЛА	ТЕЖИ в ОТГРУЗ	ЗКИ											
№ Номер Дата Сумма	Докума	THS	Ком	ментарий	Дебет	Кредит От	ггружево	Оплачено						Þ	

Назначение: Договор Поставщика Материалов– базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.

Открытие: Бланк открывается в меню "Логовора/Поставники" "

"Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора"

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 контрагента

2. Ввести номер договора

3. Ввести условия оплаты

#### Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации)

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.

Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

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.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
5	Π		щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5. Ć	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (олизкий по духу) тип документа
6.	ОТ 	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Начало	:	Дата начала действия документа
8.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
9.	Входящий Номер	•	Входящий номер документа (например, от поставщика)
10.	Дата	:	Дата Подписания Документа.
	Подписания		Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не
			заполнено).
11	M		При изменении дата подписания происходит пересчет сроков в этапах.
11.	ТАТР	•	наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			локумента.
12.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
13.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые
1.5	C F HIC		платежи
15.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
16.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			при выооре ставки оудет предложено установить данную ставку в позициях
17	Сумма		Сумма с НЛС Возможен ввол суммы локумента при этом сумма
- / -	- ,	-	перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС
20.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
21.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
22.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
23.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
24.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
25.	Название работ	:	Название (предмет) работ
26.	Комментарий	:	Комментарий

## 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 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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить
			устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена
			максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0)
			скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
11.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
			На базе ТМЦ формируется картотека кодов ТМЦ поставщиков
12.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
	ТМЦ		под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или
			Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или
			планов работ. При установке флаг
13.	Номер Заказа	:	Номер заказа из экземпляра ТМЦ. Используется когда экземпляр ТМЦ
			переносится из другой базы.

#### 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;								
			5. Сумма - сумма документа;								
			6. Документ - тип документа;								
			7. Комментарий - комментарий к документу;								
			8. Дебет - счет дебета;								
			Средит - 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								
	Документы		(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.	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

	1 1 1												
1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости										
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может										
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,										
			акта поставщика, а также вручную.										
2.	Оплата	:	Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется										
	поставщику		ата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется матически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в симости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируетс матически из «Выписки» тавка услуг или пролукции произволится посредством полученных актов										
			зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется										
			автоматически из «Выписки»										
3.	Акт	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов.										
	Поставщика		Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ										
			(отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По										
			бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию										
			поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа,										
			отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям										
			(расширенный учет).										

## 7. ПЕРВИЧКА

#### 8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать	:	Сформировать абонентский (помесячный) договор, где месяцы будут этапами
	абонент		
2.	Пересчитать	:	Пересчитать статусы
	статусы		

#### 4.14 Счет поставщика Материалов

Счет Поставщика Материалы 00008 от 05.06.2015 ЗАО "Первый" 🗢 🔶 + 🕴 у Или уд. Х. К. П Q.К Оп											О <u>т</u> мена	Помощь	
											Создат	љ Док	
Счет Поставщи	ика Материалы	(1111111)										Перв	ичка
Документ № <b>-</b>	• 00008 or 05.06.	2015 •	• Завершение	••• Входя	щий Номер	д	ата	05.06.2015					
Mar	Наша Компания	0	⊭ Контрагент	ЗАО "Первый"			роизв-ное		🌣			<ul> <li>Проводин</li> <li>Завершен</li> </ul>	2
Заявка	Заявка на Закупку Материа от 05.06.2015 ЗАО "Первый"	пы 00012 о	Þ				одразделение					П Обработа	н
Менедкер	Администратор	0	⊨ Контакт			🗢 3	аказ Поставщику		💠			Пересчитат	гь статусы
Заявка в Производство		0	≥ Отдел/Участок	торговый зал		⇐ Д	оговор оставщика		🗢				
CT3		0	≽ Усл.Оплаты	50-30-20		⇐ T	ип Цен		🗢				
Договор Покупателя		0	р Объект			🗢 P	абота		🌣				
Статус	Н-Н-О-Н	••• 4	> Состояние	Согласование у дир	ектора	··· 🗢 O	тветственный		🗢				
Сумма Без НДС	3'000.00 Ставка НДС	18% •	• Сумма	Используется для с	т определения сост	ояния или д	ля воронки прод	аж					
Комментарий				Y									
Основание	Заявка на Закупку Материа	пы 00012 от 05.06	5.2015 3AO TIEPB	ыи	0.5.4				🗢				
Ввод из Пра	йса Ввод Из Отчета Ввод	циз Карт											
Код ТМЦ С	С Имя ТМЦ	Кол 2	Кол-во	Произв Цена К едено/К Оплате уплено	Цена	ндс 18% …	Сумма НДС	Сумма	ДопНазвание	Последняя Цена			
00012.мат.01 О	соль каменная		1 кг	1'000.00	1'000.00 1	8%	180.00	1'180.00					
00012.мат.02 О	вода дистилированная		1 л	2'000.00	2'000.00 1	8%	360.00	2'360.00					
	-												
		пл	ІАТЕЖИ в ОТГРУ	ЗКИ									
№ Номер	р Дата Сумма	Документ	Ком	ментарий Д	ебет Кредят С	Этгружено	Оплачено						
1 00007	05.06.2015 3'540.00	Получение ТМЦ Материалы		1	0.1 60								
	Hannahar	· · · · ·	- Π	N	1								

**Назначение:** Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

Открытие: Бланк открывается в меню

"Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху "Договора"

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.	Заявка на Закупку	:	Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации
	Материалы		потребности в материалов от производственных участков. Материалы
			могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных
			материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей,
			на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка
			материалов под Заказ».

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 1. Выбрать контрагента
- 2. Ввести номер счета
- 3. Ввести условия оплаты

## Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации)

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. N – автоматическая нумерация позиций

6. На закладке логистика заполняем логистические данные

## Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

## 3. Сформировать первичные формы по договору

#### 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.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах								
2.	Ввод	:	Вод из отчета								
3.	Ввод из Карт	:	рупповой ввод из картотеки								
4.	Тип Документа	:	ыбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип								
			кумента Договор (поле на закладке Движение идентично первому; ли щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов								
			ли щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов инимален).								
			инимален).								
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа								
6.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа								
7.	Завершение	:	ата завершения (окончания действия) документа								
8.	Входящий Номер	:	Зходящий номер документа (например, от поставщика)								
9.	Дата	:	Дата Документа								
10.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с								
			одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется								
			номер документа.								
11.	Контрагент	:	Выберите контрагента.								
12.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для								
	Подразделение		расходных документов Откуда								
13.	Наш Банк	:	Наш банковский счет								
14.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента								
15.	Заявка	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное								
			Требование								
16.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)								
			Откуда в документах перемещения ТМЦ								
17.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента								

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

18.	Заказ Поставщику	•	ПредСубЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий СубДоговор или предыдущий субдоговор (субзаказ) поставщика								
19.	Заявка в Произволство	:	оставщика аявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в ависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства								
20.	Отдел/Участок	:	ависимости от структуры оизнеса) - основание для запуска производства Рилиал, Отдел или Производственный Участок Откуда Іоговор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику								
21.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.								
22.	СТЗ	:	Статья Затрат								
23.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи								
24.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен								
25.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ								
26.	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)								
27.	Работа	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты								
28.	Статус	•	<ol> <li>буква - уровень оплаты (О-оплачен)</li> <li>буква - уровень выполнения (В- выполнен)</li> <li>буква - уровень отгрузки (О - отгружен)</li> <li>буква - наличие на розничном складе (Γ-готов)</li> <li>H - нет, Ч- Частично</li> </ol>								
29.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж								
30.	Ответственный	:	Ответственный по данном документу								
31.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС								
32.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.								
33.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям								
34.	Валюта	:	Валюта								
35.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС								
36.	Комментарий	:	Комментарий								
37.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ								
38.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа								
39.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа								
40.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу								
41.	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.	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 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и					
			литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на					
			закладке "Характеристики" с основным количеством					
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения					
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции					
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ					
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за					
			вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)					
9.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.					
10.	Цена	:	Цена без 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	:	Сумма с НДС					
14.	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					
15.	Последняя Цена	:	Последняя цена закупки на дату документа					

## 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.	Габариты У Документа	:	Габариты по документы проставляются в ручную, в противном случае они рассчитываются как сумма позиций
5.	Логистика	:	Закладка Логистика
6.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)

7.	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 булет создан новый документ.					
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на					
			о) название документов в формате и ота 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 выбор – Заменить Произвольным Ф					
			( в том числе отредактированной формой Word) или обновить					
			г) X – удаление первичного документа					
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов					
			<ul> <li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>					
8.	Создать Документы	:	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)					
9.	Лерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево					
			(Иерархическая структура зависимости межлу локументами)					
10	Локументы		Посмотреть список покументов - Это интерфейс в котором можно					
10.	Процессов	•	посмотреть список документов - это интерфене, в котором можно					
	процессов		аботать с полным списком операционных документов, связанных с скущим документом, их свойствами и параметрами аклалка Файпы:					
11	<u></u>	-	текущим документом, их своиствами и параметрами					
11.	Фаилы	:	Закладка Фаилы:					
			Здесь можно прикладывать любой фаил к договору (текст самого					
			договора, его сканированную копию, протокол согласования,					
			спецификацию и т.д.) в любом формате. Фаил 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					
12.	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 локументу:					
			8 Лебет - счет лебета					
			9 Крелит - счет крелита.					
			10  OTEDV					
			$11  \bigcirc \qquad					
		1	11. Оплачено - оплачено по акту.					

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от поставщиков материалов.
	Материалы		Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому
			приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный
			Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на
			правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)

## 7. ПЕРВИЧКА

## 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы

#### 4.15 Получение ТМЦ Материалов

Получение Т	МЦ Материалы 00007 с	om 05.06.	2015 3AO	"Перв	ый"								⇔ + û	У Ил Ид Х	кп	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
/движение (Дог	кументы 🗸 Файлы 🗸 Дерево 🔪		_														Создат	ь Док
Получение ТМЦ	Материалы																Церв	ика
Документ № 🔻	00007 or 05.06.20	015	••• Входящи	ий Номер														
Мы	Наша Компания		. 🗢 Контраг	ент	3АО "Пе	рвый"			⇔ Про Под	оизв-ное дразделение	Основное	🗢					С Завершен	
Произв-ное Подр-ние Куда	Основное		💠 Счет По	ставщика	00008 от	r 05.06.2015			ф Зал Про	івка в онзводство		··· 🗢					🗖 Обработа	t i
Участок		•	• ⇐ CT3						4									
Договор Покупателя			• 🗢 Объект						œ <sup>Pa6</sup>	бота								
Основание	Счет Поставщика Материалы	00008 ot 05	5.06.2015 3AO	"Первый								🗢						
Комментарий																		
Счет Контр.	60 Счет НДС	19.3	··· Сумма Е	ез НДС	3'000.00	Ставк	аНДС 1	8%	- Сум	мма	3'540.00	руб в т.ч.НДС: 540.00						
							_		_									
Ввод из Кар	т																	
Kog TMII C	HM8 TMII	Кол 2	Кол-во		Остат	Шена К	Шена	HIC	C	умма НДС	Сумма	ЛопНазвание						
					ок	Оплате		18%						Счет		1		
00012.мат.01 О	соль каменная		1	кг	-	1'000.00	1'000.00	18%		180.00	1'180.00			10.1				
00012.мат.02 О	вода дистилированная		1	л	9	2'000.00	2'000.00	18%		360.00	2'360.00			10.1 •	-			
Остаток - Остаток на окладе без учета данного докулента. Детализировать остаток ножно в поле "код" по "".																		

Назначение: Получение ТМЦ от поставщиков материалов.

Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: 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.	Счет	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Пункт № 1. Ввод документа

1. Операционный документ Получение ТМЦ Материалы формируется из Договора Поставщика Материалов или Счета Поставщика Материалы по кнопке Создать Документ

2. Заполните поля в шапке документа

3. Заполните поля в таблице позиций

4. Поставьте флаг проводить

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

Пункт № 2. Позиции

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.

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 договору

1.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
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.	Входящий	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
	Номер		
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.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
9.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для
1.0	Подр-ние Куда		расходных документов Куда
10.	Счет	:	Счет Поставщика
11	Поставщика		
11.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутреннии Договор или Заводской Заказ (в
10	Производство		зависимости от структуры оизнеса) - основание для запуска производства
12.	участок	•	Филиал, Отдел или производственный участок Куда
13.	C13	:	Статья Затрат
14.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
	Покупателя		
15.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть
			Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением
			Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ
16	Ροδοτο		Помещение/Осорудование/машины) Экземпляр ТМЦ (Работи Заказника) Кула – используется в произволстве ная
10.	1 a001a	•	обозначения изделия, на которое вещаются затраты
17.	Основание	:	Локумент-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	Счет НДС	:	Счет НДС
21.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
22.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
	,,,		При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
23.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
24.	Валюта	:	Валюта

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

25.	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 (ехсеі 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 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах).
			Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке
			"Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
9.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Цена	:	Цена без 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	:	Сумма с НДС
14.	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
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

## 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.	Сервисная Панель	•	Отображение сервисной панели (фрейм справа)

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.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документы		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
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
			приложение отображается в картотеке

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

-			
1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта поставщика предназначен для возврата ТМЦ
	нами		или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как
			отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.
3.	Претензия	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых
	Поставщику		ТМЦ
4.	Прочее	:	
	Списание		
	Материалов		
5.	Возврат ТМЦ	:	
	нами		
	Материалы		

#### 5. ОПЛАТА ДОГОВОРОВ

#### 4.1 Выписка банка (23.11.2015)

Бан	овск	ая Выпи	иска 🗹 Прове	одить <u>Р</u> а	счет сальдо	C To	пько Не За	авершенны	e			<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Выл	иписка Доп. аналиттика													
Пре	Предприятие Наша Компания Номер													
	Банк	Сберба	анк России					00002						
1	?/Счет	40	702810238300104297		Сберба	анк России,	г. Москва			-				
	Дата	05.06.2	015 Начальное сал	ьдо: _	Счет	51		Валюта	руб …					
			Конечное саль	до: -3'540.00										
	v	№ док-та	Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Has	начение пла	тежа	По документу	Управленческий Платеж	Счет-факт ура		Доп. ан
					-					Nº 0T			с	
	1		Оборот по кредиту:		-									
	v	№ док-та	Контрагент	Расход	Приход	Кор. счет	Has	начение пла	тежа	По документу	Управленческий Платеж	Счет-факт ура		Доп. ан
	V	222	ЗАО "Первый"	3'540.00		<sup>60</sup>				Счет Поставщика Материалы №00008 от 05.06.2015			c	
			Оборот по дебету:	3'540.00										

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

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. 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>

- 1. 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.
- 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 документу-основанию.
- 31. Карты Корпоративная кэш-карта, на которую перечисляется деньги.
- 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.

## 4.2 Взаимозачеты (23.11.2015)

Взаим	иозачет	r				🛛 Провод	цить <u>О</u> І	(	Отмен	на Г	Томощь	🗌 🗌 Тол	ько Не З	авершенные						
Данны	е Акт Вза	аимозачета Д	loп.Ан	налитика																
Пред	приятие	Наша Компа	ания								•••									
Kor	нтрагент			_																
	Дата	19.12.2010		Номер	00002	Сумма	5'192.00	Bar	пюта	руб										
Дебито	орская зад	олженность		-	Кредиторска	я задолже	енность	-												
								Д	ебитс	орская	і Задо	олженно	ость							
		Контрагент			Кредит (приход	) C	чет кредита		I	По докум	енту			Описание		Сч/ф		Вид Деятельности	Доп. анали	пика
3AO "Te	кнолоджис"				5'192.00	62	.1	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО												
	06	орот по креди	ry:		5'192.00															
								Kp	редит	орска	я Зад	олженн	юсть							
		Контрагент			Дебет (расход)		чет дебета		I	По докум	енту			Описание		Сч/ф		Вид Деятельности	Доп. анали	пика
Транспо	рт				5'192.00	60	.1	Догово Счет-Фа	р Поставі актура №	щику №000 от	002 от 05.0	02.2010								
	0	борот по дебе	ry:		5'192.00															
Ne	Кон	нтрагент Деб		По доку	менту деб	Ко	нтрагент Кре		По д	окумент	у Кре	0	умма	Сч.дебета	Счет	Управленчес	кий			
															кредита	Платеж				
1	3AO "Te	ехнолоджис"	Ì	Договор По №00002 от	оставщику 05.02.2010	Трансп	орт	Д 0 3	Цоговор )0406 о ЗАО "А	о Покупа т 22.11.: верас"	ателя 2010	5'192.0	0	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".

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:

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

Дебиторская Задолженность:

- Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка );
- Кредит (приход) Кредит (приход);
- Счет Кредита Счет Кредита;
- По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 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.;
- Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 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.;
- Оборот по кредиту Оборот по кредиту.

#### Кредиторская Задолженность:

- Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка );
- Дебет (расход) Дебет (расход);
- Счет Дебета Счет Дебета;
- По документу Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 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.;
- 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.;
- НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)";
- Доп. аналитика Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- Назначение платежа Наименование платежа.

#### Вексель Проводить Отмена Помощь ОК фреймДанные Доп.Аналитика Предприятие Наша Компа Продавец ЗАО "Технолоджис" 00003 188'800.00 Валюта руб Дата 19.12.2010 --- Дата погаш 31.12.2010 Сумма 58.2 --информация для бух. операции По документу Контрагент Кредит ор. счет Назначение платежа (приход) ... Акт Покупателя №00017 от 24.02.2010 00001 v ЗАО "Технолоджис 188'800.00 62 Оборот по креднту 188'800.00 информация для бух. операции информация Дебет Контрагент Кор. счет По документу Назначение платежа (расход) ООО "Тройка 188'800.00 60 00001 .... Оборот по дебету: 188'800.00

## 4.3 Векселя (23.11.2015)

**Назначение бланка:** Движение векселя. Вексель принимается в уплату долга от покупателя и векселем можно расплатиться с поставщиком или просто погасить.

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

**Проводки и Справочники:** Выписка формирует операционные документы «Получение оплаты Векселем» и "Оплата поставщику Векселем", которые формируют проводки по движению взаимозачетов.

#### Порядок заполнения бланка:

Векселя:

- 1. <u>Предприятие</u> Предприятие по умолчанию. Если в списке наших предприятие выбрана позиция "все предприятия", до доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка);
- 2. <u>Продавец</u> Продавец;
- 3. Дата Дата при открытии бланка (системная дата) или с помощью календаря;
- 4. Дата погашения Дата погашения;
- 5. Номер Номер;
- 6. <u>Сумма</u> Сумма;
- 7. <u>Валюта</u> Валюта (валюта документа) по умолчанию (Руб) или из списка валют. Сумма в проводке указывается в выбранной валюте документа.
- 8. <u>Счет</u> Бухгалтерский счет банковской выписки.

## Таблица

- 1. <u>Проводить</u> 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. Контрагент Контрагент из картотеки контрагентов (кнопка );
- 3. Кредит (приход) Кредит (приход);
- <u>Кор.счет</u> 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;;
- 5. <u>По документу</u> Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
- 6. <u>Назначение платежа</u> Наименование платежа;
- 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.;
- <u>Авансовая счет-фактура</u> 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.;
- 9. <u>Доп. аналитика</u> Доп. аналитика (признак) с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
- 10. НБ Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)";
- 11. Дебет (расход) Дебет (расход);
- 12. Оборот по кредиту Оборот по кредиту;
- 13. Оборот по дебету Оборот по дебету.

#### 4.4 Получение Оплаты/Авансы Покупателей (13.11.2015)

Получение оп	чение оплаты 150 от 19.12.2010 ЗАО "Технолоджис"									⇐ +	Ф.У.ИлИ	1д Х	КП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
/движение (Документы (Файлы (Дерево)												Проводить				
/Шапка (Этапы	Шапка ( Этапы ( Позиции ( Платежи/Отгрузки )											<u>П</u> ервичка				
Получение оплап	ы									Отчет по	Доку				Созда	ть Док
Документ № 🔻	150	от	19.12.2010			Валюта руб		Гибкий Курс	0	Курс ЦЕ	5 1				🗌 Обработа	ан
Мы	Наша Компания				¢	Контрагент		ЗАО "Техноло	джис"			÷			🗌 Завершен	4
Наш Склад	Основное				¢	Наш Банк		40702810238300104297 ···							ЭтоАванс	
Банк К.	407028105000000	20442			¢	Счет Покупате	Счет Покупателя 🚥 🗢						— Не обновлять			
Договор Заказчика	Договор Заказчин "Технолоджис"	ka 0040	3 от 08.12.2010 ЗА(	°	¢	р Объект ф						Автомати	чески			
Akt					¢	СубАкт		🗢							Уда	лить
Счет-фактура					¢		-									
Основание	Выписка от 19.12	.2010										\$				
Комментарий	За товары											_		i		
Счет Контр.	62.1	Счет С	платы 51			Сумма		236'000.00	руб	в т.ч.НДС:	36'000.00					

 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.

 Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам.

1.	Акт	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных
	Покупателя		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

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ
			строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Договор Покупателя	:	Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются 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 соснованием 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.
3.	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»
4.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), 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

- 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.
- 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 учет.
- <u>Контрагент</u> Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- 9. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- 10. Подразделение Выбирается из аналитического справочника.
- 11. <u>Сотрудник</u> Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- 12. <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- 13. Акты Картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (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. <u>Договор</u> Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, 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 <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- 17. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта 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

- 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.
- 3. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.
- 4. 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).

# Сервисы

- Аванс Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
- 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 выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.
- ▶ В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

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. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного</u> документа. Список документов можно настроить по F6.

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
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).

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена К Оплате	:	Цена без 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	•	Сумма с НДС
11.	Объект Заказчика	:	Объект Строительства
12.	Акт	•	Выбор акта 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 текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.					
3.	Этапы	:	Таблица Этапов					
4.	Проводить	:	Утвердить документ					
5.	Не обновлять Автоматически	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.					
6.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.					
7.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки"					
8.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели					
9.	Первичка	:	Кнопка создания первички					
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.	ЭтоАвянс		MONTANT ADDRESS ADDRES					
	JIOIIBane	:	Этот документ является авансом					
12.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов					
12. 13.	Бух ДопРасходы СТЗ ДопРасходы	· · ·	Бухгалтерские реквизиты допрасходов СТЗ на закладке допрасходов					
12. 13. 14.	Бух ДопРасходы СТЗ ДопРасходы Дерево Процессов	· · ·	Бухгалтерские реквизиты допрасходов СТЗ на закладке допрасходов Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)					
12.       13.       14.       15.	Бух ДопРасходы СТЗ ДопРасходы Дерево Процессов Документы Процессов	· · · ·	Бухгалтерские реквизиты допрасходов           СТЗ на закладке допрасходов           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					

# 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.	Оплата поставщику	•	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»

# 7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет
1.	Счег

2.	Приходный кассовый ордер
3.	Приходно-платежное поручение
4.	Авансовый отчет

# 4.5 Оплата Поставщику/Авансы Поставщиков (13.11.2015)

Оплата пос	m	авщику 200 от 19.12.20	010 <b>000</b>	<b>)</b> "T	ройка"			•	•	⊨ + î A Nu	ИДХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
	Пенгуение / Полименты / Фейлы / Делево }													
Onname or Consecutive ( Consecutive )								Перви	ічка					
Покумент №	•	200 or 1912	2010		••• Валюта	a pyő Fre	бкий Курс	0	Kv	ne IIB 1			Создат	ь Док
Мы		Наша Компания			••• 🗢 Контра	агент ОС	0 "Тройка	a"			(=			
Наш Склад		Основное			••• 🗢 Haur B	анк 40	70281023	83001	104297		🗢		Замок	
Банк К.		400000000210000005			🗢 Счет П	Іоставщика					🗢		Завершен	
СЧФ Пост					🗢									
Основание		Актпол 00001 01.02.2010									🗢			
Комментарий		За услуги												
Счет Контр.		60 … Счет Оплаты	51											
Сумма Без НДС	:	95'312.01 Ставка НДС	18%		••• Сумма	11:	2'468.18		руб в т.ч.Н.	дС: 17'156.17				
						•••••							_	
Ввод из Пр	ай	са Ввод из Карт							a	ã				
Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во		Цена К Оплате	Цена	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма				
00029	0	Готовая продукция ••	32	КГ	240.33	203.67	18%		1'173.14	7'690.56				
ТМЦ.00002	0	Противогазы шланговые 🛛 ••	6	шт	604.53	512.31	18%		553.30	3'627.18		ļ	È	
ТМЦ.00003	0	Противогазы изолирующие и запасные патроны	9	шт	6'867.84	5'820.20	18%		9'428.73	61'810.56				
ТМЦ.00004	0	Противогазы фильтрующие промышленные и запасные коробки	. 10	шт	2'342.72	1'985.35	18%		3'573.64	23'427.18				
ТМЦ.00005	0	Самоспасатели •	28	шт	568.31	481.62	18%		2'427.36	15'912.70				
				ПЛА	ТЕЖИ в ОТГР	УЗКИ								
№ Ном	ep	Дата Сумма	Докумен	т	Ko	мментарнй	1	Цебет	г Кредит От	тружено Опла	ачено			

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: Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам.

1.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
2.	Договор Поставщика Материалов	:	Договор Поставщика Материалов– базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
3.	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»

# 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

# <u>Порядок заполнения бланка</u>:

- 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.
- 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.
- Контрагент Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- 9. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- 10. Подразделение Выбирается из аналитического справочника.
- 11. <u>Сотрудник</u> Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- 12. <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- 13. Акты Картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (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, счет-фактура, 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.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- 17. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта 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

- 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.
- 3. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.
- 4. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа.
- 5. При выборе <u>ТМЦ</u> 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).

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.
- 4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

# 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. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.</u>

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

		-	1					
1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах					
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки					
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.	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 Поставщика	:	Счет Поставщика					
15.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика					
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ					
17.	Комментарий	:	Комментарий					
18.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок					
19.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты					
20.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС					
21.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.					
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям					
23.	Валюта	:	Валюта					
24.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС					

25.	Экземпляр	:	Карточка статуса (экземпляра) документа
-----	-----------	---	---

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	•	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	:	Сумма с НДС

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Проводить	:	Утвердить документ
2.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки"
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички
5.	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)
6.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
7.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы
11.	Замок	•	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
12.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

# 7. ПЕРВИЧКА

# 4.6 Закрытие Авансов (13.11.2015)

Закрытие Аво	инсов 00001 о	m 13.11.2015			· 🗢 ·	⊧ - \$- У Ил Ид Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
/Движение Док	ументы (Файлы)	(Дерево \						🗌 Утвердить	
Закрытие Аванс	06							<u>П</u> ерви	ичка
Документ № 👻	00001	от 13.11.2015	о ··· Счет Покупател	τ.		🗢		Создат	ь Док
Мы			••• 🗢 Контрагент			🗢			
Комментарий								Закрытие А	вансов за ЯЦ
Счет Контр.	62	Счет Оплаты	62.1 ••• Сумма -	руб	Ставка НДС				
			( <b>a</b>	I					
		_	3.	АКРЫТИЕ АВАНСС	ОВ/ОПЛАТ	_			
Сумма	Счет аванса	Счет-фактура	Контрагент Аванса	Счет Клнента	Счет-фактура	Контрагент Отгр	зкн		
0.00		авансовая		Авансовын	Отгрузочная				
-									

Назначение: Закрытие Авансов необходимо для закрытия авансов после подписания актов. Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по закрытием авансов и актам.

# 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Покупателя	<ul> <li>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</li> </ul>
		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 делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

# Порядок заполнения бланка:

- 1. Выбрать договор
- 2. Выбрать акт

Авансы

- 1. В нижней части экрана имеется таблица «Авансы» по документу.
- 2. При формировании оплаты из аванса необходимо выбрать незакрытый аванс данного контрагента при входе столбец авансов, при этом в ячейках "дата", "сумма", "тип" проставляет автоматически необходимые данные. В самом авансе будет списана необходимая сумма. Будут сформированы проводки по закрытию аванса. При нажатии «Авансы проводки» будут показаны проводки с авансами по данному контрагенту.
- При входе в аванс будет предложено 4 типа фильтра: закрытые-незакрытые и по договору или по контрагенту. <u>Картотека авансов</u> – это картотека <u>Движения оплаты</u> с определенным фильтром.
- 4. Номер платежа Бумажный номер документа оплаты.

- 5. Дата оплаты Дата документа оплаты.
- 6. Сумма Суммы оплаты по данному документу.
- 7. Валюта Валюта документа оплаты.
- 8. Авансы выбираются в картотеке авансов.
- 9. Счет аванса только для закрытия авансов.
- 10. Аванс может прийти на другой договор или на другого контрагента. При закрытии аванса транзакции будут соответственно с договора и контрагента аванса на договор и контрагент акта.
- 11.В случае отсутствия карточки аванса можно закрывать аванс через авансовую счет-фактуру.
- 12.На основе позиций оплат «авансы» формируется внутренняя подтаблица «аванспроводки», которая формируется путем разноса строки аванса по позициям акта. Для управленческого учета аванс закрывается по позициям, для бухгалтерского учета одной суммой.

# Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного</u> документа. Список документов можно настроить по F6.

1.	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).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
5.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Комментарий	:	Комментарий
8.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
9.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
10.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
11.	Валюта	:	Валюта
12.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Утвердить	:	Утвердить документ
2.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса
3.	Сервисная Панель	•	Отображение сервисной панели

4.	Первичка	:	Кнопка создания первички	
5.	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)	
6.	Бух ДопРасходы	•	Бухгалтерские реквизиты допрасходов	
7.	СТЗ ДопРасходы	•	СТЗ на закладке допрасходов	
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)	
9.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	
10.	Файлы	:	Закладка Файлы	
<b>8. CEI</b>	РВИСЫ			
1.	Закрытие Авансов За Месяц	•	Нужно жать по дебету	

# 4.7 Закрытие Авансов Поставщиков (15.11.2015)

Закрытие Ав	ансов Постав	щико	6 om 13	.11.2015				¢ +	⊦ ₽, У Ил Ид Х	КП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Движение Док	ументы (Файлы)	Дерев	٥)									🗌 Утвердиј	ть
Закрытие Аванс	ов Поставщиков											<u>П</u> ер	вичка
Документ № 👻	00001	от	13.11.201	5								Созда	ать Док
Мы					¢	Контрагент			🗢			2	A
Проект					÷	Договор Поставщика			🗢			Закрытие	Авансов за есяц
СубАкт					\$								
Комментарий	5												
Счет Контр.	62	Счет С	)платы	62.1									
Агент	-	руб											
						( <b>**</b> )							
	-					ЗАКРЫТИЕ АВ.	АНСОВ/ОПЛАТ						
Номер платежа	Дата платежа	c	умма	Валюта		Счет аванса	Контрагент Аванса		Счет-фактура	Догово	p		
Остаток:	0.00		0.00						Опрузочная			•	
		-											
-													

Назначение: Закрытие Авансов необходимо для закрытия авансов после подписания актов.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются проводки по закрытием авансов и актам.

# 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

# Порядок заполнения бланка:

- 1. Выбрать договор
- 2. Выбрать акт

## Авансы

- ▶ В нижней части экрана имеется таблица «Авансы» по документу.
- При формировании оплаты из аванса необходимо выбрать незакрытый аванс данного контрагента при входе столбец авансов, при этом в ячейках "дата", "сумма", "тип" проставляет автоматически необходимые данные. В самом авансе будет списана необходимая сумма. Будут сформированы проводки по закрытию аванса. При нажатии «Авансы проводки» будут показаны проводки с авансами по данному контрагенту.
- При входе в аванс будет предложено 4 типа фильтра: закрытые-незакрытые и по договору или по контрагенту. Картотека авансов это картотека Движения оплаты с определенным фильтром.
- > Номер платежа Бумажный номер документа оплаты.
- > Дата оплаты Дата документа оплаты.
- ▶ Сумма Суммы оплаты по данному документу.
- > Валюта Валюта документа оплаты.
- > Авансы выбираются в картотеке авансов.
- > Счет аванса только для закрытия авансов.
- Аванс может прийти на другой договор или на другого контрагента. При закрытии аванса транзакции будут соответственно с договора и контрагента аванса на договор и контрагент акта.
- > В случае отсутствия карточки аванса можно закрывать аванс через авансовую счет-фактуру.
- На основе позиций оплат «авансы» формируется внутренняя подтаблица «аванспроводки», которая формируется путем разноса строки аванса по позициям акта. Для управленческого учета аванс закрывается по позициям, для бухгалтерского учета одной суммой.

# 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. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.</u>

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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).
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.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров
7.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
8.	СубАкт	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
9.	Комментарий	:	Комментарий
10.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
11.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
12.	Агент	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям

13. Валюта : Валюта
---------------------

		'	
1.	Утвердить	:	Утвердить документ
2.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса
3.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели
	Панель		
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички
5.	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)
6.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
7.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

# 8. СЕРВИСЫ

1.	Закрытие	:	Закрытие Авансов За Месяц
	Авансов За		
	Месяц		

# 4.8 Получение внутренней оплаты (19.11.2015)

Получение вн	утренней оплаты 0000.	1 om 19.	12.20	)10				⇐ +	Ф.У.ИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
/Движение До	кументы (Файлы (Дерево)										Создать Док
Получение внутр	ренней оплаты										<u>П</u> ервичка
Документ № 📼	00001 or 19.12	2010									
Мы	Наша Компания			••• 🗢 Контра	агент ЗА	.О "Технолод»	ис"		🗢		Г Эрраршан
Наш Склад	Основное			••• 🗢 Наш Ба	анк 407	702810238300	104297		🗢		Завершен
Банк К.	4070281050000020442			… ⇔ Счет П	окупателя				🗢		Обработан
Договор Покупателя	Договор Заказчика 00406 от 22 "Технолоджис"	.11.2010 3	AO	🗢 Объект					<b></b> \&		
Договор Поставщика				с	000	800			🗢		
СубАкт				… ⇔ Налого Доход	овые ы				🗢		
Налоговые Расходы				⇔ ВДР					¢		
Счет-фактура				··· 🗢							
Основание	Актвыст 00008 08.12.2010								==		
Комментарий											
Счет Контр.	62 Счет Оплаты	50		••• Сумма	1'8	88.00	руб в т.ч.Н,	ДС: 288.00		Ē	
										-	
Ввод из Прај	йса			1.	▲I						
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во		Цена К	Цена	ндс	Сумма НДС	Сумма с			
THU 00000				Оплате	200.00	18%	20.00	НДС			
ТМЦ.00032 О	Доработка справочников …	1	шт	200.00	200.00	16%	30.00	236.00			
тмц.00033 о	Доработка модуля договоров	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
тмц.00034 о	Доработка бюджетирования	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
ТМЦ.00035 О	Доработка производства 🛛 …	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
тмц.00036 о	доработка контроля и	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
тмц.00037 о	доработка делопроизводства	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
ТМЦ.00038 О	Печатные формы 🚥	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			
ТМЦ.00039 О	Регламентированные отчеты	1	шт	200.00	200.00	18%	36.00	236.00			

Назначение: Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета. Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами| Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам.

# 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### 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 учет.
- Контрагент Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- 9. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- 10. Подразделение Выбирается из аналитического справочника.
- 11. <u>Сотрудник</u> Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- 12. <u>Объект</u> 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. счет-фактура, 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 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.

## Позииии

1.

2.

3.

4.

5.

6

7.

- 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 сообшение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообшение.
- 3. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.
- 4. 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).

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.

#### Прайс Групповой ввод из информации о товарах Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип НазвДок документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален). Документ № Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа : Дата Проведения/Утверждения документа от Завершение : дата завершения (окончания действия) документа Мы Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним : нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа. Контрагент Выберите контрагента.

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

8.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда								
9.	Наш Банк	:	Наш банковский счет								
10.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента								
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика								
12.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ								
13.	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)								
14.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.								
15.	Акт	:	Акт Заказчика								
16.	СубАкт	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика								
17.	Налоговые Доходы	:	Налоговый доходы для налогового учета								
18.	Налоговые Расходы	:	Налоговые расходы для налогового учета								
19.	ВДР	:	Прочие виды доходов и расходов								
20.	Счет-фактура	:	Счет-Фактура Исходящая								
21.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ								
22.	Комментарий	:	Комментарий								
23.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок								
24.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты								
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.	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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена К Оплате	:	Цена без 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

# 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 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.	Оплата поставщику	•	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»
3.	Зачисление оплаты	•	

## 4.9 Внутренняя оплата поставщику (16.11.2015)

Внутренняя	оплата поставщику №0	00001 om	ı 19.	12.2010				•	⊨ + Ф. У Ил	ИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
/Движение Дон	ументы (Файлы (Дерево \											Проводить
Внутренняя опла	та поставщику										^	<u>П</u> ервичка
Документ № 🔻	00001 от 19.12	.2010										Создать Док
Мы	Наша Компания			🚥 🗢 Контра	гент	0	ОО "Тройка"			🗢		Οδροδοτομ
Подразделение	Основное			••• ф Догово Покупа	р ITEЛЯ	Д	оговор Покупат	еля №401 f от :		Завершен		
Объект	Подольск			··· 🗢 Догово Постав	р щика	00	0001			- 🗢		Не обновлять Автоматически
СубАкт	Акт Поставщика 00001 от 01.02 "Тройка"	2.2010 000		⇐ Налого Доходь	вые а					•• 🗢		
Налоговые Расходы				🖕 Период	t.				🗢			
вдр				🗢 СЧФ П	ост					- 🗢	~	
Ввод из Карт												₽.
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во		Цена	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма с НДС	СТЗ			
00029 0	Готовая продукция 🛛 🚥	32	кг	203.67	18%		1'173.14	7'690.56				
ТМЦ.00002 О	Противогазы шланговые 🛛 …	6	шт	512.31	18%		553.30	3'627.18				•
тмц.00003 о	Противогазы изолирующиеи запасные патроны	9	шт	5'820.20	18%		9'428.73	61'810.56				
ТМЦ.00004	Противогазы фильтрующие промышленные и запасные коробки	10	шт	1'985.35	18%		3'573.64	23'427.18				
ТМЦ.00005 О	Самоспасатели …	28	шт	481.62	18%		2'427.36	15'912.70				

Назначение: Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета. Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Оплата Договоров».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам.

# 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

## 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.
- 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 учет.
- 8. <u>Контрагент</u> Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- 9. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- 10. <u>Подразделение</u> Выбирается из аналитического справочника.
- 11. Сотрудник Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- 12. <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- Акты Картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (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. <u>Договор</u> Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения,

счет-фактура, 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.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- 17. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта 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

- Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
- 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.
- > При выборе <u>ТМЦ</u> откроется картотека ТМЦ.
- > Сумма и сумма НДС суммы в расширенном учете.
- Аналитика произвольная аналитика в позиции.
- Кап. вложение выбирается из картотеки КВ.
- Кол-во позиции количество ТМЦ в исходном документе (акте).
- > Сумма позиции сумма в исходном документе (акте).

# Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.</u> Список документов можно настроить по F6.

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
2.	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).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
9.	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)								
10.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.								
11.	СубАкт	•	убподрядный Акт/ Акт Поставщика								
12.	Налоговые Доходы	:	Налоговый доходы для налогового учета								
13.	Налоговые Расходы	:	Налоговые расходы для налогового учета								
14.	Период	:	Период документ								
15.	ВДР	:	Прочие виды доходов и расходов								
16.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика								
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ								
18.	Комментарий	:	Комментарий								
19.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок								
20.	Счет НДС	:	Счет НДС								
21.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты								
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям								
23.	Валюта	:	Валюта								
24.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС								

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ	:	Код единицы измерения ТМЦ
	дИзм.Код		
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 с НДС	:	Сумма с НДС
10.	СТЗ	:	Статья Затрат

# 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.	Не обновлять	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный
	Автоматически		документ.
5.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели
	Панель		
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички
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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

	, , , ,		
1.	Получение ТМЦ	•	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Получение ТМЦ Хоз	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам. Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

# 6. Расчеты

# 6.1 Выгрузка в 1С

D 10			1					
Выгрузка в ГС		COOTBET	ствие счетов					
Наше								
Путь к файлу .xls	C:\V/3Typ6o9B1c.xls							
Период выгрузки	28.10.12 00:00:00		Выгрузить					
Справочники	Операционные документы	Первичные Доку	менты	📃 Выгру	ужать оп.док. из картотеки			
ТМЦ 📃	Счета Заказчиков 📃	Счет-Факт	ураНаша 📄	📃 Выгру	ужать удаленные записи			
Объекты стр.	Акты Заказчиков 📃	Счет-Фактура По	оставщика 📃					
Статьи затрат 📗	Акты Поставщиков	Приходный Кассов	њий Ордер 📃					
Подразделения	Получение ТМЦ	Расходный Кассов	ый Ордер 📄					
Склады	Доп. расходы							
Контрагенты	Отгрузка ТМЦ 📄							
Банк. счета	Возврат ТМЦ от покупателя							
Договора зак	Перемещение ТМЦ							
Договора пост	Списание ТМЦ							
Сотрудники	Получение Оплаты							
	Оплата Поставщика 📃							
📁 Документы для	Рекв	НомерБум		Дата	Описание	Пров	ДатаПровед 🔺	Добавить
🗄 📁 Договор Аре								Дублировать
							-	
	· · ·						F.	дооавить труппу -

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

# Порядок заполнения бланка:

- Проводить—утверждение документа (документ становится фактическим) и формирует транзакции;
- 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!
  - о 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 операционные документы 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.

# 6.2 Почта

Почтовый ящи	к		Напис	сать	Получит	Отправить	Настройка Закрыть		
Настройки учети	10Ĥ 3	аписи							
Адрес рор3 сервера	DOD	vandex.com	Порт	110	Сораня	ь письма на с	epsepe		
A most onto company	etm	n vadnav com	Root	26	Very Co	f.a.			
rapec sump cepseps	3010	p.yaunex.com	nops	4.7	re nomeno ce	ve			
e-mail	perb	Byandex.ru			rysishome@	gmail.com			
Логин	tierp	@yandex.ru	Пероть		Astolipos	ерка Ящика			
Сотрудник в ТБ:	Tpy	ачев Сергей Н	нколаевич	-					
😉 Письна	0	Прочитан	OnKoro	Конт	act	Контрагент	Kowy	Tena 🔺	Bofosura.
🗄 🥩 Входящие		Г	rysishome@gmail.com				nesko@dubna.ru	=78001	Полавые
Э С Исходящие			adwords-support@google.com				openfly@openfly.ru		Дублировать
🗄 🟳 Отправленные			rysishome@gmail.com				gladkihgv@inbox.ru	=78001	Reference comment
			cis_ch@bk.ru	Гулы	фирус Кузи	000 "040"	rysishome@gmail.com	Re: =;	Moosesue Inturit
			rysishome@gmail.com				cis_gh@bk.ru	=7KOI	Группа / элемент
			domovenok11@rambler.ru				sb@#sss.ru	Fwd: C	Description
		Г	turbo9er@df15.hc.ru				rysishome@gmail.com	=18.04	Редактировать
			adwords-noreply@google.com				domovenok11@rambler.ru	Google	⊻далить
			adwords-noreply@google.com				TF@turboflyerp.ru	Google	
			rysishome@gmail.com				rysishome@gmail.com	kq	Как образец
			noreply@icq.com				stormhome@mail.ru		
			rysishome@gmail.com				mikhaylov1977@gmail.com	Re:	
			*=?UTF-8?8?0.3:QUNGF0LDQUNC7INC				rysishome@gmail.com	1000	
			turbo9er@d15.hc.ru				rysishome@gmail.com	=78001	
			turbo9er@cf15.hc.ru				rysishome@gmail.com	=7KOI	
			newsletter@www.kazus.ru				stormhome@mail.ru	KAZUS	
			turbo9er@cf15.hc.ru				rysishome@gmail.com		
			turbo9er@cf15.hc.ru				rysishome@gnail.com	=7KOI	
		- F	openfly@openfly.ru	-			openfly@openfly.ru		
			tb@restoracia.ru				rysishome@gmail.com	=78001	
			turbo9er@cf15.hc.ru				rysishome@gmail.com		
			turbo9er@cf15.hc.ru				rysishome@gmail.com		
		5	dealer@dc.ru	Диле	розий отдел	3AO "ДИЦ"	dealer@dc.ru	=7KOI	
			tb@restoracia.ru				rysishome@gmail.com	-1	
	1	-		-		1			

Порядок заполнения бланка:

- Адрес рор3 сервера
- Порт Порт рор3 сервера
- Адрес smtp сервера
- Порт Порт smtp сервера
- e-mail наш почтовый ящик
- Логин логин входа на почтовый ящик
- Пароль пароль входа на почтовый ящик
- Сотрудник в ТБ Ящик принадлежит сотруднику
- Сохранять письма на сервер
- Копию себе отправлять копию отправленного письма себе на указанный ниже адрес
- Автопроверка почты проверка почты каждые 60 секунд

# 6.3 Календарь Договоров (30.11.2015)

Календарь	Догов	оров										<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Организация		Наша Компания											🗌 Утверд	цить
Период Номер		2-й квартал 201	2 года		Тип расчета Название	П	о покупателя	м	•				Выпол Работь	іенные ы
		,		_										
Сделка		Сонтрагент	Договор	Этап	Акт	Дата	Выполен- ные работы	Сумма Акта	Сумма задолжен-	Последнее Название работ	Последнее Название позиций	Платежка	✓ Задол:	женности
	3A0 "Ae	epac"	00004		. 00005	25.08.2008	-	49'761.34	48'318.26					троить
1	Бюджет		401f		. 00001	20.07.2010	-	112'468.18	96'160.29				Дата	Акта
	3A0 "As	ерас"	00405		. 00005	30.10.2010	-	188'800.00	-72'226.99					
2	Холдинг		AA460		. 00006	10.11.2010	-	4'343'984.00	4'218'008.46				Сформир	овать Акты
1	Бюджет		401f		. 00007	10.11.2010	-	527'239.16	508'272.44				Поррии	
	Филин И	нк	00414	-	. 00009	15.08.2011	-	4'592.00	4'192.50				перви	4Kd AKId
	Филин И	нк	00414		. 00010	15.08.2011	-	9'120.00	4'382.40					
	Филин И	нк	00414		. 00011	25.09.2011	-	4'800.00	4'800.00					
	Филин И	нк	00414		. 00015	03.11.2011	-	9'200.00	-456'600.00					
	Филин И	нк	00416	-	. 00018	03.10.2011	-	23'000.00	22'933.30					
	Филин И	нк	00416		. 00019	03.11.2011	-	24'500.00	24'500.00					
						Итого	-	5'297'464.68	4'402'740.66					

<u>Назначение бланка:</u> формирование списка выполненных работ за заданный период. По данным списка выставляются закрывающие документы.

<u>Открытие бланка осуществляется</u>: Открывается из интерфейсной панели Договора/Общее <u>Проводки и Справочники</u>: Формируются проводки по бухгалтерским счетам по закрывающим документам.

# Шапка документа:

- 1. Организация Наше предприятие;
- 2. <u>Период</u> анализируемый период;
- 3. <u>Тип расчета</u> выбор категории контрагентов должников;
- 4. <u>Номер</u> номер документа, по которому существует задолженность;
- 5. Название название документа, по которому существует задолженность.

# <u>Таблица:</u>

- 1. Сделка выбор сделки;
- 2. Контрагент выбор контрагента;
- 3. Договор выбор договора;
- 4. <u>Этап</u> выбор этапа договора;
- 5. Акт –выставленный акт по договору;
- 6. Дата дата, до которой необходимо оплатить акт;
- 7. <u>Выполненные работы</u> сумма выполненных работ по договору;
- 8. Сумма акта сумма акта;
- 9. Сумма задолженности сумма задолженности;
- 10. Последнее название работ название работ в акте за прошлый месяц;
- 11. Последнее Название позиций допназвание в первой позиции в акте за прошлый месяц;
- 12. <u>Платежка</u> номер платежного документа по погашению задолженности;
- 13. <u>Письмо</u> письмо;

## Кнопки:

- 1. Построить построение списка контрагентов по заданным (в шапке) характеристикам;
- 2. Сформировать Акты формирование актов по договорам
- 3. Первичка Акта формирование первичных документов на основе утвержденных актов.

## 6.4 План Платежей (20.11.2015)

План	Плат	ежей											<u>о</u> к	OIN	иена Помо	Щь
Пе	риод	2-й квартал 2	015 года 🛛 🕶	Мы										^		
				План Пла	тежей											
Номер		00002		Дата	05.06.2015										Включая	
Начало		01.04.2015		Конец	30.06.2015										Просроченн	ые
CT3				Менеджер											Все Документ	F .
Валюта	·	Российский р	убль …	Отдел											Все Документ	E 🕶
Описан	ше	План Платеж	ей: 00002, 05.06	5.2015							_				Заполнить	
N₂	Pacxo,	д Проведен	Дата	Тип	Сумма	Номер	Контрагент	Менеджер	Счет Клиента	Проект	Счет Поставщика	СТ3	Ста Счет			
1		~	06.04.2015		15000.00	121	Филин Инк	Администрато р	00034		_		0-H-0	Ц		
2	-		06.04.2015		5500.00	План из Договор Поставщика	СтройРесурс	Администрато р				Оплата Рос.поставщикам				
3	•	~	06.04.2015		1000.00			Администрато р				Налоги с Фонда оплаты труда				
4	•		07.04.2015		5500.00	План из Договор Поставщика	СтройРесурс	Администрато р				Оплата Рос.поставщикам		1.		
5	•		21.05.2015		9168.84	План из Счет Поставщика Материалы	Наша Компания	Администрато р			00007	Материалы		L		
6	•		05.06.2015		1770.00	План из Счет Поставщика Материалы	ЗАО "Первый"	Администрато р			00008	Материалы		L		
7	-		05.06.2015		1062.00	План из Счет Поставщика Материалы	ЗАО "Первый"	Администрато р			00008	Материалы		_		
8	~		05.06.2015		708.00	План из Счет Поставщика	ЗАО "Первый"	Администрато р			00008	Материалы		¥		

<u>Назначение бланка:</u> План платежей формируется на основе плановых платежей из заказов (счетов) клиентов и поставщиков. План платежей может утверждаться на определенный период (на завтра, на неделю). <u>Открытие бланка осуществляется:</u> Открывается из документов Бюджетирования **Проводки и Справочники:** Не формируются.

# Порядок заполнения бланка:

- 1. <u>Период</u> период планирования
- 2. <u>Мы</u> наша компания
- 3. <u>Номер</u> порядковый номер
- 4. Дата дата формирования плана платежей
- 5. <u>Начало</u> начало анализируемого периода
- 6. Конец окончание анализируемого периода
- 7. <u>СТЗ</u> статья затрат
- 8. <u>Менеджер</u> менеджер
- 9. <u>Валюта</u> валюта
- 10. <u>Отдел</u> отдел
- 11. Описание описание плана
- 12. <u>Утвердить</u> план платежей утвержден
- 13. Включая просроченные платежи ранних периодов, еще ставшие фактическими
- 14. <u>Приход/Расход</u> платежи по приходу или расходу денежных средств
- 15. <u>Проведенные/Не проведенные</u> фактические/плановые платежи

## Таблица

- 1. <u>Расход</u> расход денежных средств
- 2. <u>Проведен</u> платеж стал фактическим
- 3. Дата дата платежа
- 4. <u>Тип</u> тип платежа, денежных средств
- 5. <u>Сумма</u> сумма платежа
- 6. <u>Номер</u> номер документа
- 7. Контрагент контрагент
- 8. <u>Менеджер</u> менеджер
- 9. Объект строительства объект строительства
- 10. Счет клиента счет покупателя
- 11. Счет поставщика счет поставщика
- 12. <u>СТЗ</u> статья расходов
- 13. <u>Статус</u> статус счета покупателя

## 6.5 Отчет Акты Заказчика (20.11.2015)

Ведомость движе	ения договоров заказч	ика							Построить	<u>O</u> K OIN	іена Помощь
Номер	1 Опис	ание									
Организация											
Дата начала / конца	01.01.2008 - 01.01.2011	••• Тип объекта									
Контрагент		••• Вид объекта									
Проект		Статус									
	П только подписан	ные акты									
По ТМЦ	Только неподпис	анные									
F	— акты										
				× 1	<b>.</b>	-	-	-			
№ Валюта Дата	Контрагент	Объект	№ договора	№ акта	Общая сумма	Выставлено	Не подписано	Подписано	Не выставлено	Оплата	Долг
догово	pa				договора	актов на сумму	актов на сумму	актов на сумму	актов на сумму		
1 pyő 25.07.20	08 3AO "Asepac"		00004	00005	597'136.12	49'761.34	-	49'761.34	547'374.78	-	49'761.34 4-H
2 pyő 23.08.20	08 ЗАО "Аверас"		00004	00001	597'136.12	-	-49'761.34	49'761.34	597'136.12	-	49'761.34 4-H
3 руб 23.02.20	10 ЗАО "Технолоджис"		00012	00015	342'200.00	35'400.00	-	35'400.00	306'800.00	-	35'400.00 Ч-Н
4 pyő 24.02.20	10 ЗАО "Технолоджис"		00012	00017	342'200.00	188'800.00	-	188'800.00	153'400.00	-	188'800.00 Ч-Н
5 pyő 20.07.20	10 Бюджет		401f	00001	1'279'707.34	112'468.18	-	112'468.18	1'167'239.16	-	112'468.18 4-4
6 руб 30.10.20	10 ЗАО "Аверас"	Лиговка	00405	00005	206'362.83	153'400.00	-	153'400.00	52'962.83	-	153'400.00 H-H
7 руб 30.10.20	10 ЗАО "Аверас"	Набержная	00405	00005	206'362.83	35'400.00	-	35'400.00	170'962.83	-	35'400.00 Ч-Н
				Итого	2'425'406.25	575'229.52	-49'761.34	624'990.86	2'995'875.71	-	624'990.86

## Назначение бланка: Отчет по Актам Заказчика

<u>Открытие бланка осуществляется:</u> Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Отчет по Договорам».

Проводки и Справочники: Не формируются.

#### Порядок заполнения бланка:

Фильтры

- 1. Номер номер документа.
- 2. Описание описание отчета.
- 3. Организация наша компания
- 4. Дата начала/конца период отчета
- 5. Контрагент отчет по контрагенту

- 6. Проект отчет по сделке
- 7. Тип объекта тип объекта строительства
- 8. Вид объекта вид объекта строительства
- 9. Статус статус акта
- 10. По актам отчет детализируется по актам
- 11. По ТМЦ отчет детализируется по ТМЦ
- 12. Только подписанные акты только подписанные акты
- 13. Только неподписанные акты только неподписанные акты

#### Таблица

- 1. Валюта документа.
- 2. Дата договора дата договора
- 3. Контрагент контрагент
- 4. Объект объект строительства
- 5. № договора номер договора
- 6. № акта номер договора
- 7. Сумма договора общая сумма договора
- 8. Выставлено актов на сумму
- 9. Не подписано актов на сумму
- 10. Подписано актов
- 11. Не выставлено актов
- 12. Оплата
- 13. Долг
- 14. Статус

6.6 Отчет Акты Поставщика (20.11.2015)

Be	домост	ь движе	ения договоров поста	вщика							Построить	<u>O</u> K (	О <u>т</u> мена	Помоц	ĮЬ
н	омер		НовыйОтчет Описа	ание											
0	рганизация														
Д	ата начала	/ конца	01.01.2008 01.01.201	1 Тип объ	екта										
К	онтрагент			Вид объ	екта										
п	роект			C	татус										
✓	По актам		🗌 Только подписанн	ые акты											
	По ТМЦ		Только неподписа	нные акты											
N	Валюта	Дата договој	Контрагент ра	Объект	№ договора	№ акта	Общая сумма договора	Выставлено актов на сумму	Не подписано актов на сумму	Подписано актов на сумму	Не выставлено актов на сумму	Оплата	До	лг	
	і руб	20.07.20	10 ООО "Тройка"	Подольск	00001	00001	112'468.18	112'468.18	-	112'468.18	-		- 112	468.18	0-В
						Итого	112'468.18	112'468.18	-	112'468.18	-		- 112	468.18	

Назначение бланка: Отчет по Актам Поставщика

<u>Открытие бланка осуществляется:</u> Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами Отчет по Договорам».

**Проводки и Справочники:** Не формируются.

<u>Порядок заполнения бланка:</u>

Фильтры

- 1. Номер номер документа.
- 2. Описание описание отчета.
- 3. Организация наша компания
- 4. Дата начала/конца период отчета
- 5. Контрагент отчет по контрагенту
- 6. Проект отчет по сделке
- 7. Тип объекта тип объекта строительства
- 8. Вид объекта вид объекта строительства

- 9. Статус статус акта
- 10. По актам отчет детализируется по актам
- 11. По ТМЦ отчет детализируется по ТМЦ
- 12. Только подписанные акты только подписанные акты
- 13. Только неподписанные акты только неподписанные акты

#### Таблица

- 1. Валюта документа.
- 2. Дата договора дата договора
- 3. Контрагент контрагент
- 4. Объект объект строительства
- 5. № договора номер договора
- 6. № акта номер договора
- 7. Сумма договора общая сумма договора
- 8. Выставлено актов на сумму
- 9. Не подписано актов на сумму
- 10. Подписано актов
- 11. Не выставлено актов
- 12. Оплата
- 13. Долг
- 14. Статус

#### 6.7 Отчет Затраты По Актам Заказчикам (20.11.2015)

Затраты по актам	і заказчика								Построи	<b>њ <u>О</u>К</b>	О <u>т</u> мена	Помощь		
Код (№)	НовыйОтчет Описан	ние												
Организация														
Дата начала / конца	01.01.2008 01.01.2009	Тип объе	кта											
Контрагент		Вид объе	кта											
Проект		Ста	атус											
🗌 По актам	<ul> <li>По субактам</li> </ul>													
					······									
№ Валюта Дата ан	Валюта Дата акта Контрагент Объект № договора Статус Общая сумма Выставлено Подписано Оплата Прибыль Субдоговор Субакт Дата суб ность, % ность, %													
1 pyő 23.08.20	008 3AO "Asepac"		00004	Ч-Н-Ч-Н	597'136.08	-49'761.34	99'522.68	24'880.68	-					
2					-	-	-	-	-		00005	25.07.20		
3					-	-	-	-			00001	23.08.20		
4					-	-	-	-			План из Счета	29.08.20		
				Итого	597'136.08	-49'761.34	99'522.68	24'880.68	-	x	x	x		

#### Назначение бланка: Отчет по Актам Поставщика в разрезе актов поставщиков

<u>Открытие бланка осуществляется:</u> Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами) Отчет по Договорам».

Проводки и Справочники: Не формируются.

#### Порядок заполнения бланка:

Фильтры

- 1. Номер номер документа.
- 2. Описание описание отчета.
- 3. Организация наша компания
- 4. Дата начала/конца период отчета
- 5. Контрагент отчет по контрагенту
- 6. Проект отчет по сделке
- 7. Тип объекта тип объекта строительства
- 8. Вид объекта вид объекта строительства
- 9. Статус статус акта
- 10. По актам отчет детализируется по актам
- 11. По ТМЦ отчет детализируется по ТМЦ
- 12. Только подписанные акты только подписанные акты
- 13. Только неподписанные акты только неподписанные акты

#### Таблица

- 1. Валюта документа.
- 2. Дата договора дата договора
- 3. Контрагент контрагент
- 4. Объект объект строительства
- 5. № договора номер договора
- 6. № акта номер договора
- 7. Сумма договора общая сумма договора
- 8. Выставлено актов на сумму
- 9. Подписано актов
- 10. Оплата
- 11. Прибыль
- 12. Субдоговор номер договора с поставщиком
- 13. Субакт акт поставщика
- 14. Дата субакта дата акта поставщика
- 15. Сумма субдоговоров общая сумма договоров с поставщиками по акту с покупателем
- 16. Сумма субактов общая сумма актов с поставщиками по акту с покупателем

# 7. Отчеты

# 7.1 Отчет По Строительству Объектов

				adare Tochonie Techonie	Сохранить	История Фильтры																	
Объект:																							_
			Эн	сземплярТМЦ.ТМЦ			BCER	)	06	следова	ние		Beo	д	Покупка	оборуд	ования	Получен	ние Раз	решения	Crp	ройка	-
Проект	ПИР	CMP	Объект	Договор	Вид работ	3anpoc	Количество	Ком	План	Факт	Ком	План	Факт	Ком	План	Факт	Ком	План	Факт	Ком	План	Факт	Ком
00004	07.08.2012	07.08.2012	Тест-объект-1	Договор Поку пателя 00419 от 23.12.2011 Заказчик-1	Стройка		٤	5	17.08.12			17.08.12			07.07.12			27.08.12			27.08.12		
00001	18.08.2014		Трансформаторная Подстанция №100	Договор Покупателя 00421 от 18.08.2014 Филин Инк	Стройка	Коммерческое Предлажение 00002 от 25.08.2008 Филин Инк	5	5	29.08.14			28.08.14			17.09.14			07.09.14			07.09.14		
00002	18.08.2014		Трансформаторная Подстанция №101	Договор Поку пателя 00422 от 18.08.2014 РосЭнергоАтом	Стройка	Коммерческое Предлажение 00003 от 18.08.2014 РосЭнергоАтом	ŧ	5	29.08.14	11.09.14	Приняли	28.08.14		проверяьте	17.09.14			07.09.14		когда	07.09.14		
00003	08.04.2015		Офис в подвале Лубянки	Дополнительное Соглашение 00.424 от 08.04.2015 Филин Инк	Стройка	Коммерческое Предлажение 00004 от 08.04.2015 Филин Инк	ŧ	6	16.04.15			16.04.15			06.05.15			28.04.15			26.04.15		
ИТОГО							20	)															

# 7.2 График Строительства

Графі за пер	ик Строительства иод ▼ с 01.01.2010 до 01.0	Ехсеі Закрыть Достр 1.2016 —	юить <u>Н</u> астрой	61	Сохранить	Истори	я Фильтры								
	Π	ериод		BCELO	17.06.20	12	27.06.20	12	07.07.2012		28.08.20	)14	29.08.20	14	07.09.20
Проект	Объект	Заказ	Вид Работ	Количество	Задача	Факт	Задача	Факт	Задача	Факт	Задача	Факт	Задача	Факт	Задача
00004	Тест-объект-1	Договор Покупателя 00419 от 23.12.2011 Заказчик-1	Стройка	5	Ввод		Стройка		Покупка оборудования						
00001	Трансформаторная Подстанция №100	Договор Покупателя 00421 от 18.08.2014 Филин Инк	Стройка	5							Ввод		Обследование		Стройка
00002	Трансформаторная Подстанция №101	Договор Покупателя 00422 от 18.08.2014 РосЭнергоАтом	Стройка	5							Ввод		Обследование	11.09.14	Стройка
00003	Офис в подвале Лубянки	Дополнительное Соглашение 00424 от 06.04.2015 Филин Инк	Стройка	5											
ИТОГО				20											

## 7.3 Выставлено

в	ыставл	ено														<u>З</u> акрыть	<u>П</u> о	стро ить	<u>Н</u> астро	йки
за	период	▼ c 01	01.2011 до 01.01.20	12																
									·····											
						Пери	юд						В	СЕГО			август		C	ентяб
N	⊵Дог	Дата Дог	Усло вия	Сумма Дог	Дата Акта	Комментарий	Аванс	Дата Оплаты Дог	Оплата Дог	Состояние	Оплата	Оплачено	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затра
1	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000			16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00				119'800.00	-	-100	4'800.00	-	-100		
2	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	15.08.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00		01.08.2012	4'592.00	4'592.00	-	-100	4'592.00	-	-100		
3	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	15.08.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00		01.08.2012	13'920.00	13'920.00	-	-100	13'920.00	-	-100		
4	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	25.09.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00		01.08.2012	4'800.00	4'800.00	-	-100		-	-100	4'800.00	
5	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	03.10.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00			-	9200.00	-	-100		-	-100		
6	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	03.11.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00		04.11.2011	475'000.00	18'400.00	-	-100		-	-100		
7	00414	01.08.2011	100 Аванс	115000	03.12.2011		16.08.2011	01.08.2012	-445'688.00			-	115'000.00	-	-100		-	-100	-	
8	00414	17.10.2011	50% аванс - 50% выполнение	385184.74	30.10.2011		17.10.2011	30.10.2011	40'000.00			-	771'549.50	-	-100	-	-	-100	-	
9	00416	01.02.2011	100 Аванс	276000			03.10.2011	18.09.2012	299'000.00				24'500.00	-	-100		-	-100		
10	00416	01.02.2011	100 Аванс	276000	03.10.2011		03.10.2011	18.09.2012	299'000.00	Подписан всеми		66.70	46'000.00	-	-100	-	-	-100		
11	00416	01.02.2011	100 Аванс	276000	03.11.2011		03.10.2011	18.09.2012	299'000.00	Подписан всеми	01.08.2012	24'500.00	24'500.00	-	-100		-	-100		
12	2 00416	01.02.2011	100 Аванс	276000	03.12.2011		03.10.2011	18.09.2012	299'000.00	Подписан всеми	18.09.2012	23'000.00	46'000.00	-	-100	-	-	-100		
И	того												1'198'261.50	-	-100	23'312.00	-	-100	4'800.00	

# 7.4 Состояние Актов по ТМЦ

	Co	стояние Актов по ТМЦ															<u>3</u> a	акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астрой
4	за 💈	2014 год 👻 🕊 🇯																		
									14.	·····										
		Акт.СостояниеПроцесса	Значен	ние не за	дано	0	кидание		Отправле	н на согла	сование	Согласо	вание у н	ориста		ΙΤΟΓΟ				
		Работы	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%			
	ъ	Строительно-монтажные и пуско-наладочные работы*	8'894.93		-100	236'000.00		-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100	329'715.92		-100			
	=	ГЭСН (Государственные элементные сметные нормы)			-100			-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100	84'820.99		-100			
	=	ГЭСНм (Сборники на монтаж оборудования)	8'894.93		-100			-100			-100			-100	8'894.93		-100			
	Γ	Строительно-монтажные и пуско-наладочные работы			-100	236'000.00		-100			-100	-		-100	236'000.00	-	-100			
	ъ	товар*			-100	51'465.08		-100			-100			-100	51'465.08		-100			
		Мебель			-100	29'555.48		-100			-100			-100	29'555.48		-100			
F.		Противогазы			-100	21'909.60		-100	1	-	-100			-100	21'909.60	-	-100			
	ъ	Услуги*	14'160.00		-100		-	-100		-	-100	-	-	-100	14'160.00	-	-100			
		Дизайн-Проект	11'800.00		-100			-100			-100			-100	11'800.00		-100			
		Обследование	2'360.00		-100			-100			-100			-100	2'360.00		-100			
1	ИТС	010	23'054.93		-100	287'465.08		-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100	395'341.00		-100			

## 7.5 Состояние Актов

Состояние Актов																<u>З</u> акрыть	Построить	<u>Н</u> астройки
за 2014 год 🔻 📢	*																	
										·····								
Акт.СостояниеПроцесса	1	всего		Значен	ние не за	дано	0>	кидание		Отправлен	на согла	сование	Согласо	зание у н	ориста			
Заказчики	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%			
😂 Заказчики*	8'894.93		-100	8'894.93		-100			-100			-100	-		-100			
Заказчик-1	8'894.93		-100	8'894.93		-100			-100			-100			-100			
😂 Покупатели*	386'446.07		-100	14'160.00		-100	287'465.08		-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100			
Магазин №2	84'820.99		-100			-100			-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100			
Ромашка	14'160.00		-100	14'160.00		-100			-100			-100			-100			
РосЭнергоАтом	236'000.00		-100			-100	236'000.00		-100			-100			-100			
Филин Инк	51'465.08		-100			-100	51'465.08		-100			-100			-100			
ИТОГО	395'341.00		-100	23'054.93		-100	287'465.08		-100	21'205.25		-100	63'615.74		-100			

# 7.6 Сводная Инфо по ТМЦ

	Сводная Инфо по ТМЦ								<u>З</u> ак	рыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки
3	а период 👻 с 01.01.2011 до 0	1.01.2012										
6									TOFO		1	
	Акт.СостояниеПроцесса	значени	е не зад	ано	Подп	исан все	ми	И	1010			
	Работы	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%		
	≿ ТМЦ*	1'272'527.00		-100			-100	1'272'527.00		-100		
	🖆 Готовая продукция	1'272'527.00		-100			-100	1'272'527.00		-100		
	🔁 товар*	449'114.50		-100	-		-100	449'114.50		-100		
	🗂 Мебель	449'114.50	-	-100	-		-100	449'114.50		-100		
	🖻 Услуги*	311'392.00		-100	116'500.00		-100	427'892.00	-	-100		
	Аренда Офисных площадей (переменная часть)	128'212.00		-100	16'500.00		-100	144'712.00	-	-100		
	Аренда Офисных площадей (постоянная часть)	182'000.00		-100	100'000.00	-	-100	282'000.00	-	-100		
	консультации по эксплуатации РС	1'180.00	-	-100			-100	1'180.00		-100		
	ИТОГО	2'033'033.50		-100	116'500.00		-100	2'149'533.50		-100		

# 7.7 Сводная Инфо по Объектам

С	водная Инфо по ОБъектам														<u>З</u> акры	ыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астр	оойки
за	период 👻 с 01.01.2011 до	01.01.2015 •	•																
Г	Акт.СостояниеПроцесса		ВСЕГО		Значе	ние не зада	но	Ox	кидание		Отправлен	на согла	ование	Подп	исан все	ми	Согласов	зание у к	ориста
F	Объекты	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%
	Значение не задано	1'879'397.50	6'978'357.16	-73	1'762'897.50	6'978'357.16	-75			-100			-100	116'500.00		-100	-	-	-100
	АБП-1	285'712.00		-100	285'712.00		-100			-100			-100			-100			-100
	Тест-объект-1	309'506.63		-100	309'506.63		-100			-100			-100			-100			-100
	Тест-объект-3	84'820.99		-100			-100			-100	21'205.25		-100			-100	63'615.74		-100
	Трансформаторная Подстанция №100	51'465.08		-100	-		-100	51'465.08	-	-100	-	-	-100	-		-100	-		-100
	Трансформаторная Подстанция №101	236'000.00		-100	-		-100	236'000.00		-100			-100			-100			-100
И	ТОГО	2'846'902.20	6'978'357.16	-59	2'358'116.13	6'978'357.16	-66	287'465.08		-100	21'205.25		-100	116'500.00		-100	63'615.74		-100

# 7.8 Сводная Инфо

(	Сводная Инфо										<u>З</u> акрыть	
38	а период 🛛 👻 с 01.01.2	011 до О	1.01.2012									
ſ	Акт.СостояниеПроцесса ВСЕГО Значение не задано Подписан всеми											
ŀ	Заказиции	Продажи	20700714	Pour %	Продажи	Затраты	DOUT %	Пропруки		DOUT %		
ŀŀ	Јаказчики	продажи	Заграты	1 011,70	продажи	Заграты	1 611,70	Продажи	Заграты	1 011,70		
	Покупатели*	2149533.50		-100	2033/033.50		-100	116'500.00		-100		
	ЗАО "Аверас"	112'572.00		-100	112'572.00		-100			-100		
	ЗАО "Технолоджис"	708'000.00		-100	708'000.00		-100			-100		
	Магазин №1	30'000.00		-100	30'000.00	-	-100	-		-100		
	Филин Инк	1'298'961.50		-100	1'182'461.50		-100	116'500.00		-100		

# 7.9 Реализация По Заказчикам

#### Реализация По Заказчикам

за период 🔻 с 01.01.2014 … до 01.01.2015 …

	Период	_	всего			апрель			май		1	август		Д	екабрь	
	Заказчики	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%	Продажи	Затраты	Рент,%
ъ	Заказчики	8'894.93		-100			-100	8'894.93	-	-100			-100	-		-100
	Заказчик-1	8'894.93	-	-100			-100	8'894.93		-100	-	-	-100		-	-100
ъ	Покупатели	386'446.07		-100	84'820.99		-100		-	-100	287'465.08		-100	14'160.00		-100
	Магазин №2	84'820.99		-100	84'820.99		-100			-100	-		-100			-100
	Ромашка	14'160.00		-100			-100			-100			-100	14'160.00		-100
	РосЭнергоАтом	236'000.00		-100			-100			-100	236'000.00		-100			-100
	Филин Инк	51'465.08	-	-100			-100	-		-100	51'465.08	-	-100		-	-100
ИТ	ОГО	395'341.00		-100	84'820.99		-100	8'894.93	-	-100	287'465.08		-100	14'160.00		-100

#### 7.10 Отчет Сводный по Объекту

#### Отчет Сводный по Объекту ▼ с 01.01.2011 … до 01.01.2012 … за период Объект: Регион: .... .... БC СуммДС с Зак Сумм ДС с Подр ДогПост АктыПост Поступило Оплатили Сумм акта с Зак Затраты No Рент.% 8'237'684.21 1 Значение не задано -1'039'228.27 236'000.00 2'432'807.78 2'485'086.27 2'129'557.60 44'029'790.67 22'949'992.08 -72 АБП-1 115'000.00 9'120.00 285'712.00 -100 2 🔁 3 Жилищные 54'912.50 -100 -3'540.00 2'000.00 16'647.04 26'630.25 17'700.00 -3.1 Сарай подсобный №100 54'912.50 -3'540.00 2'000.00 16'647.04 26'630.25 17'700.00 -100 170'962.83 153'400.00 59'836.99 153'400.00 -100 4 Лиговка 35'400.00 35'400.00 12'390.00 35'400.00 -100 Набержная 5 -3'540.00 6 Офис в подвале Лубянки 53'260.50 26'630.25 17'700.00 -100 Подольск 4'343'984.00 112'468.18 224'936.36 4'343'984.00 -100 7 309'506.63 -100 8 Тест-объект-1 322'396.84 9 Тест-объект-2 -----------100 \_\_\_\_ \_ 10 Тест-объект-3 320'585.86 ----100 \_\_\_ ----Трансформаторная Подстанция 11 -16'020.00 -100 \_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_ . Nº100 -1'062'328.27 350'468.18 2'449'454.82 2'736'266.77 2'462'120.95 итого 13'963'693.37 48'848'286.67 22'949'992.08 -68

## 7.11 Отчет по Подрядчикам

	От	нет по Подряд	чикам						<u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки
з	a r	териод 🔻 с О	1.01.2011 до О	)1.01.2012 -	•						
	Ođi	ект:				Заказчик					
	N₂	Подрядчик	Дог Подрядчика	Поставка	ДогПост	АктыПост	Аванс	Оконч.Оплата			
	1	Значение не задано			—	2'449'454.82		1'581'206.56			
	2	ЗАО "Первый"	00003	01.05.2012	2'000.00						
	3	ЗАО "Юнитех"	00001				119'552.59				
	4	ЗАО "Юнитех"	00001	04.01.2011			189'936.49				
	5	ООО "Доставка"	00002				1'000.00				
	6	ООО "Тройка"	00001	01.02.2010	112'468.18		112'468.18	112'468.18			
	7	Транспорт	00002		236'000.00						
	ИТ	ОГО			350'468.18	2'449'454.82	422'957.26	1'693'674.74			

# 7.12 Отчет по Объекту по Подрядчикам

От	четпо Объекту по Подрядчи	кам					<u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки					
за	период 🔫 с 01.01.2011 до (	01.01.2015												
05														
00	БЕКТ:		. Заказчи	c										
_				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
N₂	Объект	Подрядчик	ДС Подрядчика	Поставка	ДогПост	АктыПост	Аванс	Оконч.Оплата						
1	-	-				3'432'907.78		1'483'579.57						
2	-	ЗАО "Первый"	00006	05.08.2012	3'800'284.40		1'939'932.00	1'850'049.20						
3	-	ЗАО "Юнитех"	00001				119'552.59							
4         -         ЗАО "Юнитех"         00001         04.01.2011           189'936.49            5         -         ООО "Доставка"         00002           1'000.00														
5         -         ООО "Доставка"         00002           1'000.00            6         -         ООО "Тройка"         00001         01.02.2010           112'468.18														
6 - ООО "Тройка" 00001 01.02.2010 112'468.18														
7	-	Транспорт	00002		236'000.00									
8	АБП-1	-												
9	Лиговка	-						59'836.99						
10	Набержная	-						12'390.00						
11	Объект АБС	-				1'500.00		1'000.00						
12	Офис в подвале Лубянки	-						17'700.00						
13	Подольск	ООО "Тройка"	00001	01.02.2010	112'468.18			112'468.18						
14	Сарай подсобный №100	-				16'647.04		17'700.00						
15	Сарай подсобный №100	ЗАО "Первый"	00003	01.05.2012	2'000.00		1'000.00	11'000.00						
16	Трансформаторная Подстанция №100	-				-								
17	Трансформаторная Подстанция №101	-												
18	Трансформаторная Подстанция №101	РосЭнергоАтом	00007		236'000.00		200'000.00							
ИТ	ОГО				4'386'752.58	3'451'054.82	2'563'889.26	3'565'723.94						

# 7.13 Отчет по Объекту по Договорам

Отчет	по Объекту по Дог	оворам	1												<u>З</u> а крыть	ь <u>П</u> острои	ть <u>Н</u> а	стройки
sa 2014	год 🔻 🗰																	
Ооъект:																		
_	1				1			-					1					
N⊵	Объект	Дог.	Дата Дог.	Аванс оп Заказчиком	Оплата Дог.	Дата Акта с	Затраты с	Договор	ПланСеб	ДолПост	АктыПост	Сум ма Аванса	Остатокк	Оплачено	Заактировано	Себест по Акту	Рент,%	1
2 1	A50-1	-		Sakas Hikoli		Juk		115'000.00	-		-	UT OUR	25'494 90		285'712.00		-100	
11	Abiri	00414	01 08 2011	16.08.2011	01 08 2012	30 12 2011		115'000.00	-		-		25'494.90		285712.00	-	-100	i i
22	Лиговка							170'962.83	-				153'400.00	59'836.99	153'400.00		-100	i i
21		00405	30.10.2010	30,10,2010	19.12.2010	30.10.2010		170'962.83	-			-	153'400.00	59'836.99	153'400.00	-	-100	i i
2 3	Набержная							35'400.00	-				35'400.00	12'390.00	35'400.00		-100	
3.1		00405	30.10.2010	30.10.2010	19.12.2010	30.10.2010		35'400.00	-			-	35'400.00	12'390.00	35'400.00	-	-100	
≥ 4	Объект АБС							5'000.00	-		1'500.00	1'000.00		1'000.00			-100	i i
4.1		00421	10.04.2012		10.04.2012		10.04.2012	5'000.00	-		1'500.00	1'000.00		1'000.00			-100	
e 5	Офис в подвале Лубянки							53'260.50	-3'540.00		-	26'630.25		17'700.00			-100	
5.1		00404	24.10.2010	29.10.2010	01.08.2012		10.11.2010	53'260.50	-3'540.00			26'630.25		17'700.00			-100	i i
۵ 🖻	Подольск							4'343'984.00	-	112'468.18	-			224'936.36	4'343'984.00		-100	i i
6.1		401f	25.12.2009	25.05.2010	16.08.2011	10.11.2010			-	112'468.18	-			224'936.36			-100	i i
6.2		AA460	20.04.2010	10.11.2010	16.08.2011	10.11.2010		4'343'984.00	-						4'343'984.00		-100	1
e 7	Сарай подсобный №100							140733.49	-3'540.00	2000.00	16'647.04	27'810.25	-	29'700.00	-	-	-100	
7.1									-		-						-100	i i
7.2		00404	24.10.2010	29.10.2010	01.08.2012		10.11.2010	53'260.50	-3'540.00	2'000.00		26'630.25		29'700.00			-100	i i
7.3		00406	22.11.2010	08.12.2010	18.09.2012	19.09.2012		472.00	-								-100	i i
7.4		00415	15.12.2011	01.08.2012	01.08.2012			1'180.00	-			1'180.00					-100	1
7.5		00420	13.02.2012			21.05.2015	06.04.2014	85'820.99	-						-		-100	i i
7.6		AA402	25.01.2010						-		16'647.04						-100	i i
28	Тест-объект-1							309'506.63	-						309'506.63		-100	
8.1		00419	23.12.2011			07.05.2014	14.01.2013	309'506.63	-						309'506.63		-100	1
29	Тест-объект-2	_						322'396.84	-			-				-	-100	
9.1		00417	23.12.2011					322'396.84	-		-	-				-	-100	
≥ 10	Тест-объект-3							320'585.86	-			-	-		84'820.99	-	-100	
10.1		00418	23.12.2011	06.08.2015	06.08.2015	06.08.2015	30.04.2015	320'585.86	-							-	-100	
10.2	-	00420	13.02.2012			21.05.2015	06.04.2014		-						84'820.99		-100	
2 11	Трансформаторная Подстанция №100							51'465.06	-32'056.56		-	51'465.06	51'465.08	-	51'465.08	-	-100	
11.1		00002	25.08.2008						-16'020.00								-100	
11.2		00421	18.08.2014	18.08.2014	18.08.2014	18.08.2014		51'465.06	-16'036.56			51'465.06	51'465.08		51'465.08		-100	

#### 7.14 Отчет по Договорам

От	чет по	Договора	м											<u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки
за	период	▼ c 01.0	)1.2011 µ	to 01.01.2015												
06	ьект:															
_									<b>A</b>	·····						
N₂	Дог	Дата Дог	Аванс	Оплата Дог	Дата Акта	Затраты с	СуммДС с Зак	ПланСеб	ДогПост	АктыПост	Сумма Аванса от	Остаток к оплате	Оплачено	Заактировано с	Себест по Акту	Рент,%
1	00002	25.09.2009					E1'46E.06	16'020.00			Jak	подс	подрядчикам	заказчиком		100
1	00002	25.00.2000	29 42 2007	16.09.2011	02 11 2010		51405.00	-10020.00			40/761.24		1000.00	94'996 00		-100
2	00004	01.01.2008	20.12.2007	10.08.2011	03.11.2010		342'200.00	10'000.00			49701.34		7'090.00	224/200.00		-100
3	00012	22.02.2010	19.12.2010	19.12.2010	24.02.2010	10 11 2010	342 200.00	7/090.00	2'000.00	600.00	E2/260 E0		7 080.00	224 200.00		-100
4	00404	24.10.2010	20.10.2010	19 12 2010	20 10 2010	10.11.2010	206'262.93	-7 000.00	2000.00	000.00	33200.30	199'900.00	72'226.00	199'900 00		-100
6	00405	22 11 2010	08 12 2010	18 09 2012	19 09 2012		5'428.00				-	1'416.00	12 220.33	3'304.00		-100
7	00408	08 12 2010	19 12 2010	19 12 2010	13.03.2012		236'000.00				236'000.00					-100
8	00409	08 12 2010	10.12.2010	10.12.2010			70'800.00				-					-100
9	00414	01 08 2011	16 08 2011	01 08 2012	30 12 2011		115'000.00					25'494.90		285'712.00		-100
10	00414	17 10 2011	17 10 2011	30 10 2011	30 10 2011		385'184.74	-269'525.09			40'000.00	-		771'549.50		-100
11	00415	15 12 2011	01 08 2012	01 08 2012			1'180.00				1'180.00			-		-100
12	00416	01.02.2011	03.10.2011	18.09.2012	30.12.2011		276'000.00				251'433.30	47'500.00		141'000.00		-100
13	00417	23.12.2011					322'396.84									-100
14	00418	23.12.2011	06.08.2015	06.08.2015	06.08.2015	30.04.2015	320'585.86									-100
15	00419	23.12.2011			07.05.2014	14.01.2013	309'506.63							309'506.63		-100
16	00420	13.02.2012			21.05.2015	06.04.2014	85'820.99							84'820.99		-100
17	00421	10.04.2012		10.04.2012		10.04.2012	5'000.00			1'500.00	1'000.00	-	1'000.00			-100
18	00421	18.08.2014	18.08.2014	18.08.2014	18.08.2014		51'465.06	-16'036.56			51'465.06	51'465.08		51'465.08		-100
19	00422	18.08.2014	18.08.2014	11.09.2014	18.08.2014	18.08.2014	236'000.00	-19'197.48	236'000.00		118'000.00	118'000.00		236'000.00		-100
20	00423	11.12.2014	11.12.2014	11.12.2014	11.12.2014		14'160.00				8'160.00	6'000.00		14'160.00		-100
21	27/188	18.10.2010					9'000.00									-100
22	401f	25.12.2009	25.05.2010	16.08.2011	10.11.2010		1'279'707.34		348'468.18			18'966.72	721'316.74	639'707.34		-100
23	AA402	25.01.2010					4'985'234.99			16'647.04	-	-		-		-100
24	AA460	20.04.2010	10.11.2010	16.08.2011	10.11.2010		4'343'984.00				-	-		4'343'984.00	-	-100
ИТ	ого						14'356'139.42	-337'859.13	586'468.18	18'747.04	810'260.20	457'642.70	850'023.73	7'379'096.53		-100

#### 7.15 НеЗавершенка

#### НеЗавершенка

за период 🔻 с 01.01.2011 … до 01.01.2012 …

Сумма ВИР 01.01.2012 Объект ВИР 01.01.2011 Оборот Кредит Дебет СуммаБаз СуммаБаз СуммаБаз СуммаБаз 1'319'339.73 51'922.12 258'016.47 1'113'245.38 Значение не задано Значение не задано Договор Покупателя №00404 106521 Значение не задано от 24.10.2010 ЗАО 600.00 600.00 "Компьюторг" Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг Сарай подсобный №100 4985234.9956 16'647.04 16'647.04 ИТОГО 1'319'939.73 68'569.16 258'016.47 1'130'492.42

# 7.16 Отчет План-Факт Договора (20.11.2015)

План-Факт До	говора						<u>З</u> акр	ыть	Построить	<u>Н</u> астройки
за период 👻	с 01.01.2010 - до 01.01.2011 -									
Менеджер:		Подразделение:								
			( <b>**</b> )							
	Договор	Изделие	Ресурс		Оборо	т				
				ПланДоговора	ФактДоговора	План3атрат	ФактЗатрат			
Об.172, Сарай под	цсобный №100			-						
Договор Покупате	ля 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	Доработка справочников, кольцо=деревянное	Доработка справочников	472.00	-	-	-			
Договор Покупате	ля №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'860.50	-	-	-			
Договор Покупате	ля №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Обследование	35'400.00		-	-			
ИТОГО				53'732.50	-	-	1			
Об.173, Офис в по	одвале Лубянки									
Договор Покупате	ля №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'860.50	-	-	-			
Договор Покупате	ля №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Обследование	35'400.00	-					
ИТОГО				53'260.50			1			
Об.175, Набержна	я									
Договор Покупате	ля №00405 от 30.10.2010	Обследование	Обследование	35'400.00	35'400.00		-			
Об.176, Лиговка										
Договор Покупате	ля №00405 от 30.10.2010	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'562.83	-	-	-			
Договор Покупате	ля №00405 от 30.10.2010	Обследование	Обследование	35'400.00	35'400.00					
Договор Покупате	ля №00405 от 30.10.2010	Эксплуатация	Эксплуатация	118'000.00	118'000.00					
ИТОГО				170'962.83	153'400.00					

Назначение Отчета: План-факт договоров сравнивает доходы и расходы компании в разрезах план-факт, договора, изделия, используемые ресурсы.

Закрыть Построить Настройки...

# 7.17 Отчет Сводный Анализ По Договорам (20.11.2015)

Сводный Анализ По Догон	ворам					<u>З</u> ак	рыть <u>П</u>	остроить	<u>Н</u> астройки
за период 🔫 с 01.01.2010 …	до 01	.01.2011							
Менеджер:			Подразделени	ie:					
	N⊵	Дата	Контрагент		Оборс	т			
				ПланДоговора	ФактДоговора	ПланЗатрат	ФактЗатрат		
nil, Значение не задано	00002	25.08.2008	Филин Инк	51'465.06		-			
	00012	22.02.2010	ЗАО "Технолоджис"	342'200.00	224'200.00				
	00404	24.10.2010	ЗАО "Компьюторг"				600.00		
	00406	22.11.2010	ЗАО "Аверас"	4'956.00	1'888.00				
	00408	08.12.2010	ЗАО "Технолоджис"	236'000.00					
	00409	08.12.2010	ЗАО "Аверас"	70'800.00					
	27/188	18.10.2010	РосЭнергоАтом	9'000.00		-			
	401f	25.12.2009	Бюджет		639'707.34				
	AA402	25.01.2010	Холдинг	4'985'234.99					
	ИТОГО			5'699'656.05	865'795.34	-	600.00		
Об.172, Сарай подсобный №100	00404	24.10.2010	ЗАО "Компьюторг"	53'260.50					
	00406	22.11.2010	ЗАО "Аверас"	472.00		-			
	ИТОГО			53'732.50		-			
Об.173, Офис в подвале Лубянки	00404	24.10.2010	ЗАО "Компьюторг"	53'260.50					
Об.175, Набержная	00405	30.10.2010	ЗАО "Аверас"	35'400.00	35'400.00	-			
Об.176, Лиговка	00405	30.10.2010	ЗАО "Аверас"	170'962.83	153'400.00				
Об.178, Подольск	AA460	20.04.2010	Холдинг	4'343'984.00	4'343'984.00	-			
Итого по отчету				10'356'995.88	5'398'579.34		600.00		

Назначение Отчета: План-факт договоров сравнивает доходы и расходы компании в разрезах план-факт, договора, объекты строительства, контрагенты.

# 7.18 План-Факт Реализации (20.11.2015)

План-Факт Реализации         Ехсе!         Закрыть         Построить         Настройки         Сохранить         История         Фильтры           за         2014 год         •															
Догово	p:		Кон	трагент	r.										
Вид Ра	бот:														
N₂	Договор	Сумма	Отгружено	Этап	Работа	01.01.	.2014			06	борот	_		01.01.	2015
	Пери	юд				ИТО	ГО	aı	рель	1	май	И	того	ИТО	ГО
L						План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
= 1	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	4'985'235.00	-							-				4'985'234.99	
□ <sup>2</sup>	Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	106'521.00	-			106'521.00				-				106'521.00	-
= <sup>3</sup>	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010	236'000.00	-			236'000.00					-			236'000.00	-
<b>□</b> <sup>4</sup>	Договор Покупателя №00409 от 08.12.2010	70'800.00	-			70'800.00					-			70'800.00	
<b>≃</b> <sup>5</sup>	Договор Покупателя 27/188 от 18.10.2010 РосЭнергоАтом	9'000.00	-			9'000.00								9'000.00	
<b>□</b> <sup>6</sup>	Договор Покупателя 00415 от 15.12.2011 Филин Инк	1'180.00				1'180.00								1'180.00	-
= 7	Договор Покупателя 00419 от 23.12.2011 Заказчик-1	309'506.63	309'506.63			309'506.63	300'611.70				8'894.93		8'894.93	309'506.63	309'506.63
<b>≃</b> 8	Договор Покупателя 00417 от 23.12.2011 Заказчик-2	322'396.84	-			322'396.84					-			322'396.84	-
= 9	Договор Покупателя 00418 от 23.12.2011 Заказчик-З	320'585.86	310'282.23			319'093.71				-				319'093.71	
≏ 10	Договор Строительства 00420 от 13.02.2012 Магазин №2	85'820.99	84'820.99			85'820.99			84'820.99	-			84'820.99	85'820.99	84'820.99
= 11	Дополнительное Соглашение 00421	5'000.00	-			5'000.00					-			5'000.00	

<u>Назначение Отчета:</u> План-факт реализации сравнивает плановую и фактическую отгрузку по договорам с разбивкой по месяцам.

# 7.19 План Реализации (20.11.2015)

П 38	План Реализации Ехсеl Закрыть ⊡остроить Настройки Сохранить История Фильтры за периюд ✓ с 01.01.2012 и до 01.01.2015 и														
Д	Договор: — Контрагент. —														
В	ид Рабо	т.													
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •														
3	Значение не задано														
H			Период		-	ИТОГО	январь 2012	февраль 2012	март 2012	апрель 2012	май 2012	июнь 2012	июль 2012	авгус	
H	N	Контрагент	Договор	Сумма Договора	Вал	Переход на начало	План	План	План	План	План	План	План	Πr	
	1	ЗАО "Технолоджис"	Договор I loкупателя №00012 от 22.02.2010	342'200.00	руб	118'000.00	-	-	-	-	-				
	2	Бюджет	Договор Покупателя №401f от 25.12.2009	1'279'707.34	руб	740'000.00	-	-		-	-	-			
Γ	3	Холдинг	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	4'985'235.00	руб	4'985'234.99	-	-	-	-	-	-			
2	4	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	206'362.83	руб	497'613.40	-	-	-	-	-	-			
	4.1	ЗАО "Аверас"	Дополнительное Соглашение 00004 от 01.01.2008 ЗАО "Аверас"	597'136.08	руб	497'613.40	-	-	-	-	-	-			
Γ	5	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	5'428.00	руб	3'068.00	-		-	-	-	-			
Γ	6	ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010	236'000.00	руб	236'000.00					-				
Γ	7	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя №00409 от 08.12.2010	70'800.00	руб	70'800.00									
	8	РосЭнергоАтом	Договор Покупателя 27/188 от 18.10.2010 РосЭнергоАтом	9'000.00	руб	9'000.00		-							
	9	Филин Инк	Договор Покупателя 00414 от 17.10.2011 Филин Инк	385'184.74	руб	-0.01	-	-		-	-				
	_				_									-	

Назначение Отчета: План реализации показывает плановую по договорам с разбивкой по месяцам.

# 7.20 План финансовых поступлений (20.11.2015)

:	План ( за пери	Финансовых Поступле юд транаровых Поступле	ений до 01.10.2015	Ехсеі Закрыть Построить Настройн	ки	Сохранит	ь История	Фильтр	ы								
	Договор			Контрагент:													
	Вид Раб	от:															
F						·····										_	
1	N	Объект	Контрагент	Договор	01.01.	.2010											
ļ			Период		ИТС	ГО	январь	2010	февраль	2010	март 2	010	апрель 2010		май	2010	0
ŀ	~ 4	2			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	Пл
ľ	1.1	значение не задано	ЗАО "Аверас"	Дополнительное Соглашение 00004 от 01.01.2008 ЗАО "Аверас"	630794.43	49761.34						-			23 600.00	- 18 900.72	
ľ	1.2		ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00012 от 22.02.2010			28'320.00		101'480.00		56'640.00		132'160.00		23'600.00		
	1.3		Бюджет	Договор Покупателя №401f от 25.12.2009		-	1	-	-	-	-	-	-		1	18'966.72	
	1.4		ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	-				-							-	
	1.5		ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010		-			-				-	-		-	
	1.6		ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя №00409 от 08.12.2010					-		-					-	
	1.7		РосЭнергоАтом	Договор Покупателя 27/188 от 18.10.2010 РосЭнергоАтом				-	-	-	-					-	
	1.8		Филин Инк	Договор Покупателя 00414 от 17.10.2011 Филин Инк													
	1.9		Филин Инк	Договор Покупателя 00416 от 01.02.2011 Филин Инк		-	-	-	-		-			-	-	-	
•	2 2	Сарай подсобный №100															26'6

Назначение Отчета: План финансовых поступлений по месяцам в разрезе договоров и контрагентов

## 7.21 План-Факт финансовых поступлений (20.11.2015)

:	План-Факт Дви Заказчиков	жение ДС п	о Договорам	Excel Закрыть Построить	<u>Н</u> астройки	Co	хранить Истор	ия Фильтры									
	за период 🔻 о	01.01.2012 -	до 01.01.201	6													
	Договор:			Контрагент:													
	Вид Работ:			-													
F													_				
	Условия Оплаты	Сумма Договора	Оплачено Всего	Субподряд	Сумма	Оплачено		01.01	1.2012								
		Период						ИТ	ого		ян	варь 2	.012		февраль 201		
							Прих	юд	Pacx	рд	Прихо	9	Pac	ход	Прихо	д	F
-	500% 500%	5071425.00	641602.00				План	Факт	План	Факт	План	Факт	Факт	Факт	План	Факт	Фа
	50% аванс - 50% выполнение	597'136.08	51'502.99				630'794.43	49'761.34		-	-	-	-		-	-	
Г				Значение не задано			630'794.43	49'761.34	-	-	-	-	-	-	-	-	
Γ	50-30-20 по этапам	342'200.00	188'800.00				342'200.00	-	70'800.00	7'080.00	-	-	-	-	-	-	Γ
				Значение не задано			342'200.00	-	70'800.00	7'080.00	-	-	-	-	-	-	
f	30% аванс - 70% выполнение	1'279'707.34	35'274.61				18'966.72	18'966.72	1'740'643.70	608'848.56	-	-	-	-	-	-	
				Значение не задано			18'966.72	18'966.72	1'279'707.34	383'912.20	-	-	-	-	-	-	
				Договор Поставщику №00001 от 01.02.2010	112'468.18	526'204.54	-	-	224'936.36	224'936.36	-	-	-	-	-	-	
				Договор Поставщику №00002 от 05.02.2010	236'000.00	5'192.00	-	-	236'000.00	-	-	-	-	-	-	-	
	30% аванс - 70% выполнение	4'985'235.00					-	-	4'985'235.00	-	-	-	-	-	-	-	

# Назначение Отчета: План-факт финансовых поступлений по месяцам в разрезе договоров и контрагентов.

		, ,			, ,		1	`									
3	Бюджет Доходов и Расходов по Договорам Ехсеl Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры за периюд ✓ с 01.01.2011 п. до 01.01.2012 п.																
	цоговор:			Контра	агент:												
Вид Работ																	
2	Значение не задано																
1	N Контаргент Договор Реализация Материалы Комплектующие Зарплата Командировки СоИсполнители НепредвиденныеРасходы																
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	План	План	Факт	
	ЗАО "Аверас	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	-		-5.0	0 -	-5.0	0	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00 руб	-5.00 pyő	i
	2 Филин Инк	Договор Покупателя 00414 от 17.10.2011 Филин Инк	385'184.74	-	-282'612.7	2 -	-282'612.7	2	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02 pyő	102'572.02 pyő	1
	3 Филин Инк	Договор Покупателя 00416 от 01.02.2011 Филин Инк	276'000.00						276'000.00	276'000.00	276'000.00	276'000.00	276'000.00	276'000.00	276'000.00 руб	276'000.00 pyő	
	ТОГО	-	661'184.74	-	-282'617.7	2 -	-282'617.7	2	378'567.02	378'567.02	378'567.02	378'567.02	378'567.02	378'567.02	378'567.02 руб	378'567.02 py6	1
	Сарай подсоб	ный №100															
	N Контаргент	Договор	Реализация		Материал	ы	Комплек	ующие	3ap	плата	Команд	цировки	СоИспол	пнители	Непредвиден	ныеРасходы	
			План Фа	кт П	ілан 🛛 🗘	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	План	План	Факт	
	Холдинг	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	-	-	- 16'	647.04		16'647.0	4 16'647.04	16'647.04	16'647.04	16'647.04	16'647.04	16'647.04	16'647.04 руб	16'647.04 руб	
	2 Филин Инк	Договор Покупателя 00415 от 15.12.2011 Филин Инк	1'180.00	17	681.68	-	-17'681.68		16'501.68	-16'501.68	-16'501.68	-16'501.68	-16'501.68	-16'501.68	-16'501.68 pyő	-16'501.68 руб	Ŀ
	ТОГО		1'180.00	17	681.68 16	647.04	-17'681.68	16'647.0	4 145.36	145.36	6 145.36	145.36	145.36	145.36	145.36 pyő	145.36 pyő	[

## 7.22 Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)

**Назначение Отчета:** План-Фактный анализ бюджета доходов и расходов в разрезе договоров и статей затрат.

#### 7.23 Консолидированный Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)

Консоли Расходо за период	Консолидированный Бюджет Доходов и Ехсеі Закрыть ∏остроить ∦астройки Сохранить История Фильтры Расходов по Договорам на период ▼ с 01.01.2010 — до 01.01.2011 —															
Договор:																
Вид Работ:																
P Deserve Discourse Discourse Deserve Discourse Discours																
Период	Реализация Материалы		комплектующие		Зарп.	лата	Команд	ировки	СоИспо.	пнители	Непредвид	зенныеРасходы	Маржиналь	ьныйДоход		
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
январь	4'985'234.99	-	-15'780.42	-	-15'780.42		4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57	4'969'454.57 pyő	4'969'454.57	4'969'454.57
февраль	342'200.00	-	-	-			342'200.00	342'200.00	342'200.00	342'200.00	342'200.00	342'200.00	342'200.00	342'200.00 pyő	342'200.00	342'200.00
апрель	4'343'984.00	-	-10'000.00	-	-10'000.00		4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00	4'333'984.00 pyő	4'333'984.00	4'333'984.00
октябрь	321'883.83	-	-22'241.00	-	-22'241.00		299'642.83	299'642.83	299'642.83	299'642.83	299'642.83	299'642.83	299'642.83	299'642.83 pyő	299'642.83	299'642.85
ноябрь	56'893.06	-	-41'366.84	600.00	-41'366.84	600.00	16'126.22	16'126.22	16'126.22	16'126.22	16'126.22	16'126.22	16'126.22	16'126.22 py6	16'126.22	16'126.22
декабрь	306'800.00	-	-6'015.00	-	-6'015.00		300'785.00	300'785.00	300'785.00	300'785.00	300'785.00	300'785.00	300'785.00	300'785.00 pyő	300'785.00	300'785.00
ИТОГО	10'356'995.88	-	-95'403.26	600.00	-95'403.26	600.00	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62 py6	10'262'192.62	10'262'192.62

Назначение Отчета: План-Фактный анализ бюджета доходов и расходов по месяцам и статьям затрат.
# 7.24 План Расходов по Договорам (20.11.2015)

План Ра за период	сходов	по Дого 01.01.201	<b>ворам</b> 0 до	01.01.20	011	Excel 3	акрыть	Построить На	стройки		Сохра	нить Ис	тория (	Фильтры		
Значени	е не зад	ано														^
Заказчик	Номер	Договора	Дата До	оговора	Субп	одрядчик	Дата	Субподряда	№Суб	подряда	КОпла	ате,руб	Комме	ентарий		
					Наша К	омпания					51	'465.04				
					Холдинг						9'970	'470.00				
					3AO "Te	ехнолоджис"					141	'600.00				
					Поставь	цик - М					471	'500.00				
					ЗАО "П	ервый"					1	'000.00				
					3AO "Ai	верас"					200	728.99				
					000 "T	ройка"					112	468.18				
					Бюджет						2'559	414.68				
					3AO "Ko	омпьюторг"					70	'800.00				
Бюджет	401f		25.12	.2009	000 "T	ройка"	01	1.02.2010	00001		112	468.18				
Бюджет	401f		25.12	.2009	Транспо	рт	05	5.02.2010	00002		236	000.00				
итого											13'927	915.07				
Сарай по	дсобнь	ій №100														
Заказ	чик	Номер До	говора	Дата До	говора	Субподря	ідчик	Дата Субпо	дряда	№Субпо	дряда	К Опла	те,руб	Коммент	гарий	
						ЗАО "Компь	юторг"					35'	400.00			
ЗАО "Комг	ьюторг"	00404		24.10	.2010	ЗАО "Первы	<b>ій</b> "	24.10.20	10	00003		1'	00.00			
ИТОГО												36'	400.00			
Офис в г	юдвале	э Лубянки	1													
Заказчик	Номер	Договора	Дата До	оговора	Субпо	одрядчик	Дата С	убподряда	№Субп	одряда	К Оплат	е,руб 🖡	оммен	тарий		
					3AO "Ko	омпьюторг"					35'4	00.00				
Набержн	ая															

Назначение Отчета: План оплат по договорам.

#### 7.25 План-Факт Себестоимости (20.11.2015)

План-Факт Себестоимости Договора					<u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки
за период 🔻 с 01.01.2010 … до 01.01.2011 …							
Менеджер:	Подразделение:						
		·····					
Договор	Изделие	Ресурс	План	Факт			
nil, Значение не задано							
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Зарплата		100.00			
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Командировка		200.00			
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Разрешение		300.00			
ИТОГО				600.00			
Итого по отчету			1	600.00			

Назначение Отчета: План-факт себестоимости в разрезе изделий, ресурсов, договоров и объектов

строительства.

# 7.26 Отчет Агента О Договорах (21.11.2015)

Отчет Агента О Договорах         Ехсеl         Закрыть         Построить         Настройки         Сохранить         История         Фильтры           за         период         с         01.01.2010         до         01.01.2011															
Кон	трагент:			Тип Договора:											
N₂	№ Контрагент № Дата Предмет План (Предложения) Факт (Заключение) Комментарий														
1	Наша Компания	00002	25.08.2008		-	51'465.06									
2	Холдинг	AA402	25.01.2010	выполнение пусконаладочных работ системы АПС – вода МЗ и КО от ГК до ЗПЩ-750 кВ энергоблока №3 Курской АЭ	-	4'985'234.99									
3	Холдинг	AA460	20.04.2010	выполнение пусконаладочных работ систем АУПС, АУПТ ДЭС 3-го энергоблока Курской АЭС	-										
4	ЗАО "Технолоджис"	00012	22.02.2010			118'000.00									
5	ЗАО "Технолоджис"	00406	22.11.2010	Работы по 1		-1'888.00									
6	ЗАО "Технолоджис"	00408	08.12.2010			236'000.00	Договор частично оплатили								
7	ЗАО "Аверас"	00405	30.10.2010			17'562.83									
8	ЗАО "Аверас"	00406	22.11.2010	Работы по 1		5'428.00									
9	ЗАО "Аверас"	00409	08.12.2010			70'800.00									
10 Бюджет 401f 25.12.2009 Изготовление и поставка оборудования и программного															
11	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010			106'521.00									
12	РосЭнергоАтом	27/188	18.10.2010			9'000.00									
ИТ	OLO					4'958'416.54									

Назначение Отчета: План-факт менеджера по коммерческим предложениям и заключенным договорам.

# 7.27 График Поступления ФинСредств (21.112015)

График Поступления Финан за период → с 01.01.2010	График Поступления Финансовых Средств Ехсеl Закрыть Достроить Настройки Сохранить История Фильтры															
Договор:	Контр	агент:														
Вид Работ:																
					<b>.</b>											
				denne			_									_
Berepen	риод	янва Обер	Ъ	февра	ль	Март		Ofere	ь		ман	0	Кіябры	НОЯО	ж	-
договор	Вид Работ	Пран	l mairt	План	n I maier	План	n I dave	Пран	l Φοιστ	Ппан	00p01	Ппан	Факт	Пран	Факт	
		28'320 00		101'480.00	₩aki	56'640.00		132'160 00		23'600.00		T Man		- Tulan	₩dKI	-
22.02.2010	Обследование	28'320.00		7'080.00										-		-
	Перенос данных			35'400.00		21'240.00		14'160.00								-
	Доработка программы			59'000.00		35'400.00		23'600.00			-					-
	Эксплуатация							94'400.00		23'600.00			-			_
Договор Покупателя №401f от				-							18'966.72 pyő	-	-			
25.12.2009	Дыхательные аппараты и оборудование					-				-	18'966.72 pyő	-	-	-	-	
Договор Покупателя №00404 от										-	-	53'260.50	53'260.50 py6			
24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование				-				-	-	-	17'700.00	17'700.00 py6	-	-	
	Обследование											17'700.00	17'700.00 py6		-	
	консультации по установке оборудования	-	-	-	-	-		-		-	-	8'930.25	8'930.25 pyő	-	-	
	консультации по установке оборудования					-				-		8'930.25	8'930.25 pyő		-	
Договор Покупателя №00405 от					-						-		-		-	18
30.10.2010	Обследование	-	-								-		-	-	-	3
	Обследование										-		-			3
	Эксплуатация													-		11

Назначение Отчета: План-факт поступления денежных средств по месяцам в разрезе договора и изделия.

# 7.28 Рентабельность Договора (21.11.2015)

Рентабельность Договора за период • с 01.01.2010 ••• до 01.01.2011 •••	Ехсеl <u>З</u> акрыть <u>П</u> остроить <u>Н</u> астройки		Сохранит	гь История Фи	ільтры		
Договор:	Контрагент:						
Вид Работ							
5 Mg 1 0001.							
Договор	Вид Работ	Ед.изм.	Кол-во	ПоДо	говору	Зак	лки
				Цена	Стоимость	Цена	Стоимость
Коммерческое Предложение 00002 от 25.08.2008 Филин Инк			19	2'708.69	51'465.06		-
	Стул	шт	4	7'388.87	29'555.46	-	-
	Противогаз фильтрующий ППФ-95М малого габарита марок "А, В, Г, МКФ" с маской ШМП	шт	10	1'323.57	13'235.71	-	
	Противогаз ГП-7	шт	5	1'734.78	8'673.89	-	-
Договор Покупателя №00012 от 22.02.2010			4	85'550.00	342'200.00	-6'445.11	-25'780.42
	Обследование	шт	1	35'400.00	35'400.00	-15'780.42	-15'780.42
	Перенос данных	шт	1	70'800.00	70'800.00	-	-
	Доработка программы	шт	1	118'000.00	118'000.00	-	-
	Эксплуатация	шт	1	118'000.00	118'000.00	-10'000.00	-10'000.00
Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг			2	2'492'617.50	4'985'234.99	-	-
	Эксплуатация	шт	1	477'311.99	477'311.99	-	-
	Наладка оборудования автоматического пожаротушения и пожарной сигнализации: контроллеров ППКП-010-05 – 44 шт., шкафов релейных ШР-01Ф-04 – 44 шт., извещателей пожарных дымовых - 556 шт.	ШТ	1	4'507'923.00	4'507'923.00	-	-
Договор Покупателя №460-СКБ от 20.04.2010			2	2'171'992.00	4'343'984.00	-	-
	Эксплуатация	шт	1	1'020'586.99	1'020'586.99	-	-

Назначение Отчета: Плановая рентабельность договора в цене продаж и отгрузок в разрезе договора и изделий.

# 7.29 Калькуляция Договора (22.11.2015)

Калькуляция Догово	ра	Ехсеі <u>З</u> акрыть <u>П</u>	остроить <u>Н</u> а	стройки	Сохранить История Фильтры
за период 🔻 с 01.01	.2010 - до 01.01.2011 -				
Договор:		Контрагент:			
Вид Работ:					
Договор	Статья Затрат	Реализация	Затрат	ГЫ	
			План	Факт	
Дог 00002 от 25.08.2008		51'465.06			
	Материалы	51'465.06			
Дог 00012 274		342'200.00	-25'780.42	1	
	Значение не задано	342'200.00	-25'780.42		
Дог 402-СКБ от 25.01.2010		4'985'234.99	-	-	
	Значение не задано	4'985'234.99			
Дог 460-СКБ 297		4'343'984.00			
	Значение не задано	4'343'984.00			
Дог 00404 от 24.10.2010		106'521.00	-63'603.84	600.00	
	Значение не задано	106'521.00	-63'603.84		
	Материалы			600.00	
Дог 00405 336		206'362.83	-6'000.00		
	Значение не задано	206'362.83	-6'000.00		
Дог 00406 от 22.11.2010		5'428.00	-18.00	-	
	Значение не задано	5'428.00	-18.00		
Дог 00408 434		236'000.00			
	Значение не задано	236'000.00			
Дог 00409 437		70'800.00			
	Значение не задано	70'800.00			
Дог 27/188 от 18.10.2010		9'000.00	-1.00		
	300000000000000	0,000 00	-1 00		

Назначение Отчета: План-фактная себестоимость в разрезе договоров и статей затрат.

### 7.30 Бюджет Договора Менеджеров (22.11.2015)

Бюджет Договора Менедже за период т с 01.01.2010 …	ров Excel <u>З</u> акры до 01.01.2011 —	ить <u>П</u> остро	ить <u>Н</u> ас	тройки	Сохранить	История Фил	ьтры		
Договор:	Контр	агент:							
Вид Работ:									
				<b></b>	·····.				
Договор	Вид Работ	Ед.Изм.	Кол-во		По договору		38	акупки, Работь	al and a second
				Цена	Стоимость	НДС	Цена	Стоимость	ндс
Коммерческое Предложение 00002			19	2'708.69	51'465.06	7'850.60	-	-	-
от 25.08.2008 Филин Инк	Стул	шт	4	7'388.87	29'555.46	4'508.46	-	-	-
	Противогаз фильтрующий ППФ-95М малого габарита марок "А, В, Г, МКФ" с маской ШМП	шт	10	1'323.57	13'235.71	2'019.01	-	-	-
	Противогаз ГП-7	шт	5	1'734.78	8'673.89	1'323.14	-	-	-
Договор Покупателя №00012 от			4	85'550.00	342'200.00	52'200.00	-6'445.11	-25'780.42	-3'932.61
22.02.2010	Обследование	шт	1	35'400.00	35'400.00	5'400.00	-15'780.42	-15'780.42	-2'407.18
	Перенос данных	шт	1	70'800.00	70'800.00	10'800.00	-	-	-
	Доработка программы	шт	1	118'000.00	118'000.00	18'000.00	-	-	-
	Эксплуатация	шт	1	118'000.00	118'000.00	18'000.00	-10'000.00	-10'000.00	-1'525.42
Договор Покупателя 402-СКБ от			2	2'492'617.50	4'985'234.99	760'459.57	-	-	-
25.01.2010 Холдинг	Эксплуатация	шт	1	477'311.99	477'311.99	72'810.30	-	-	-
	Наладка оборудования автоматического пожаротушения и пожарной сигнализации: контроллеров ППКП-010-05 – 44 шт., шкафов репейных ШР-01Ф-04 – 44 шт., извещателей пожарных дымовых - 556 шт.	ШТ	1	4'507'923.00	4'507'923.00	687'649.27	-	-	-
Договор Покупателя №460-СКБ от			2	2'171'992.00	4'343'984.00	662'641.63	-	-	-
20.04.2010	Эксплуатация	ШТ	1	1'020'586.99	1'020'586.99	155'682.76	-	-	-

**Назначение Отчета:** Плановая рентабельность договора в цене продаж и отгрузок в разрезе договора и изделий.

#### 7.31 Бюджет Договора Экономисты (22.11.2015)

Е 3	Бюджет Договора Экономисты Ехсеl Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры за период ✓ с 01.01.2010 и до 01.01.2011 и														
Į	цоговор:		Контраге	нт:											
E	Зид Работ:														
							•	•							
Г	N Контаргент Договор Реализация Материалы Комплектующие Зарплата Командировки СоИсполнители														
L			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	I Филин Инк	Коммерческое Предложение 00002 от 25.08.2008 Филин Инк	51'465.06	-	-	-	-		51'465.06	51'465.06	51'465.06	51'465.06	51'465.06	51'465.06	51
2	2 ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00012 от 22.02.2010	342'200.00	-	-25'780.42	-	-25'780.42		316'419.58	316'419.58	316'419.58	316'419.58	316'419.58	316'419.58	316
3	3 Холдинг	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	4'985'234.99	-	-	-	-		4'985'234.99	4'985'234.99	4'985'234.99	4'985'234.99	4'985'234.99	4'985'234.99	4'985
4	Холдинг	Договор Покупателя №460-СКБ от 20.04.2010	4'343'984.00	-	-	-	-		4'343'984.00	4'343'984.00	4'343'984.00	4'343'984.00	4'343'984.00	4'343'984.00	4'343
Ę	3AO "Компьюторг"	Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	106'521.00	-	-63'603.84	600.00	-63'603.84	600.00	43'517.16	43'517.16	43'517.16	43'517.16	43'517.16	43'517.16	43
e	3AO "Аверас"	Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	206'362.83	-	-6'000.00	-	-6'000.00		200'362.83	200'362.83	200'362.83	200'362.83	200'362.83	200'362.83	200
7	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	5'428.00	-	-18.00	-	-18.00		5'410.00	5'410.00	5'410.00	5'410.00	5'410.00	5'410.00	£
8	3 ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010	236'000.00	-	-	-	-		236'000.00	236'000.00	236'000.00	236'000.00	236'000.00	236'000.00	236
9	ЭАО "Аверас"	Договор Покупателя №00409 от 08.12.2010	70'800.00	-	-	-	-		70'800.00	70'800.00	70'800.00	70'800.00	70'800.00	70'800.00	70
1	10 РосЭнергоАтом	Договор Покупателя 27/188 от 18.10.2010 РосЭнергоАтом	9'000.00	-	-1.00	-	-1.00		8'999.00	8'999.00	8'999.00	8'999.00	8'999.00	8'999.00	٤
Į	ΙΤΟΓΟ		10'356'995.88	-	-95'403.26	600.00	-95'403.26	600.00	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262'192.62	10'262

Назначение Отчета: Бюджет договоров в разрезе статей затрат.

#### 7.32 План по заключению договоров (22.11.2015)

План по закл	юче	нию	договор	ов	Excel 3a	крыть <u>П</u> остр	роить <u>Н</u> а	астройки	Сохранить	История	Фильтры
за период 🔻	c	01.01.2	2010 — до	23.11.2015							
Контрагент:					Тип Де	оговора:	•				
						-					
Контрагент	N₂	Дата	Предмет	Ответственный	Сумма с НДС	ндс	Комме	ентарий			
Контрагент Филин Инк	N₂	Дата	Предмет	Ответственный	Сумма с НДС 29'000.00	НДС 4'423.73	Комме	ентарий			
Контрагент Филин Инк РосЭнергоАтом	N₂	Дата	Предмет	Ответственный	Сумма с НДС 29'000.00 236'000.00	НДС 4'423.73 36'000.00	Комме	ентарий			

Назначение Отчета: План по заключению договоров на основе заказов/коммерческих предложений.

Бюджет поступления д за период           с  01.01.20	<b>(енежных</b> 10 до 0	Бюджет поступления денежных средств         Ехсеl         Закрыть         Построить         Настройки         Сохранить         История         Фил           за         период         с         01.01.2010         до         01.01.2011         •         <													
Договор:				нтраге	нт:										
Вид Работ:			•••												
				<b>A</b>	·····.										
Период	B	CELO	I кварта	ал	II ke	зартал	IV I	квартал							
Контрагент.Наименование	0	борот	Оборот		06	Борот	Оборот								
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт							
Гос Структуры*		18'966.72 руб				18'966.72 руб									
Бюджет		18'966.72 руб				18'966.72 руб									
Покупатели*	782'608.50	668'748.50 py6	186'440.00		155'760.00		440'408.50	668'748.50 py6							
ЗАО "Технолоджис"	460'200.00	426'688.00 py6	186'440.00		155'760.00		118'000.00	426'688.00 руб							
ЗАО "Аверас"	257'948.00	188'800.00 руб					257'948.00	188'800.00 руб							
ЗАО "Компьюторг"	53'260.50	53'260.50 py6					53'260.50	53'260.50 руб							
РосЭнергоАтом	11'200.00		-				11'200.00								
ИТОГО	792'609 50	687'715.22 py6	186'440.00		155'760.00	18'966 72 nv6	440'408 50	668'748.50 pv6							

#### 7.33 Бюджет поступления денежных средств (22.11.2015)

Назначение Отчета: План-факт поступления денежных средств в разрезе контрагентов.

#### 7.34 Бюджет расхода денежных средств (22.11.2015)

Бюджет расхода денежных средств		Excel <u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить <u>Н</u>	астройки	Сохран	нить И	стория Фильтр	ы		
за период 👻 с 01.01.2010 … до 01.01.3	2011									
Договор:		Контраге	ент:							
Вид Работ:										
				1	<u>۸</u>					
Период	BCE	ГО	Iква	ртал	II кварта	ហ	III кварта	ал	IV ква	ртал
СтатьяРасходов.Наименование	Обо	рот	Обо	рот	Оборот	г	Оборот	г	Обо	рот
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Значение не задано	22'111'413.20	1'559'579.28	4'254'003.76	1'119'388.94	2'660'387.08		6'979'329.00		8'217'693.36	440'190.34
CT3*	760'965.04	471'500.00	236'000.00						524'965.04	471'500.00
РАСЧЕТЫ ПО ПОСТАВКАМ ТОВАРА*	709'500.00	471'500.00	236'000.00						473'500.00	471'500.00
Оплата Рос.поставщикам	709'500.00	471'500.00	236'000.00						473'500.00	471'500.00
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ*	51'465.04								51'465.04	
Материалы	51'465.04								51'465.04	

Назначение Отчета: План-факт расхода денежных средств в разрезе статей затрат.

# 7.35 Загрузка Сотрудников (22.11.2015)

Загрузка Со <sup>-</sup> за <mark>январь</mark>	грудников 💌 2011 года 🔍 🕊 🍽					
Подразделение:			Категори	я:		
Важность:						
Важноств.						
0	Задача	Договор	Состояние	Задач	Загрузка	Резолюция
Администратор	итого 	1	111	11		
			Новая	1		
	Настроика АРМ ГИП		Новая	1		
	Настроика АРМ отдела Маркетинга		Новая	1		
	Настроика АРМ Производства		Новая	1		
	Настроика АРМ Руководства		Новая	1		
	Настроика АРМ Экономистов	00400	Новая	1		
	Настроика мест	00406	Новая	1		
	Настроика мест менеджеров Квазар		Новая	1		
	Настроика мест менеджеры СКУД		Новая	· ·		
	Обучение администрированию TurboFly		Новая	1		
	Обучение работе в TurboFly		Новая	1		
demo	Обучение работе в Турбо 9		Новая	1		
MM∨	ИТОГО			5		
	Настройка АРМ Делопроизводства		Новая	1		
	Настройка АРМ Закупок		Новая	1		
	Настройка АРМ Исполнителя Дел		Новая	1		
	Настройка АРМ Конструкторов		Новая	1		
	Настройка АРМ Управление Проектами		Новая	1		
ГГ	ИТОГО		•	5		
	Настройка АРМ бухгалтеров		Новая	1		
	Настройка АРМ Главного Бухгалтера		Новая	1		
	Опытная эксплутация	00406	Новая	1		

Назначение Отчета: Загрузка сотрудников по делам и занятости.

# 7.36 Отчет по заключенным договорам (23.11.2015)

Отчет	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астрой						
за пери	од 👻 с	01.01.2010	до 01.01.2011					
Номер	Дата	Завершение	Контрагент	Менеджер	Сумма	Комментарий		
00002	25.08.2008	31.12.2008	Филин Инк	Администратор	51'465.06			
00012	22.02.2010	23.02.2010	ЗАО "Технолоджис"	Администратор	342'200.00			
00404*								
00404	24.10.2010	06.07.2012	ЗАО "Компьюторг"	Администратор	106'521.00			
00405*								
00405	30.10.2010	31.12.2010	ЗАО "Аверас"	Администратор	206'362.83			
00406	22.11.2010	08.12.2010	ЗАО "Аверас"	Администратор	5'428.00			
00408	08.12.2010	09.12.2010	ЗАО "Технолоджис"	Администратор	236'000.00	Договор частично оплатил	и	
00409	08.12.2010	09.12.2010	ЗАО "Аверас"	Администратор	70'800.00			
27/188	18.10.2010	31.12.2010	РосЭнергоАтом	Администратор	9'000.00			
AA402	25.01.2010	30.09.2010	Холдинг	Петрова Ирина Юрьевна	4'985'234.99			
AA460	20.04.2010	20.10.2010	Холдинг	Петрова Ирина Юрьевна	4'343'984.00			
ИТОГО					10'356'995.88			

Назначение Отчета: Отчет по заключенным договорам за период.

# 7.37 Статистика Продаж (23.11.2015)

Ст за	Статистика Продаж Ехсеl Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры а период ▼ с 01.01.2010 и до 01.01.2011 и														
Из,	делия:			Ко	нтрагент:										
_								<b>A</b>	<b>▲</b>						
	Период		degnan	ь	июль		октябр		ноябрь		лекаб	пь	ИТОГО		
No	Изделия	Дата	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Сумма	Кол	Контрагент
1	Готовая продукция	20.07.2010		-	7'690.56	32		-		-	-	-	7'690.56	32	Бюджет
	Доработка бюджетирования	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	доработка делопроизводства	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	доработка контроля и управление	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Доработка модуля договоров	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Доработка программы	24.02.2010	118'000.00	1		-		-		-		-	118'000.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Доработка производства	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Доработка справочников	08.12.2010		-		-		-		-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Дыхательные аппараты и	10.11.2010		-		-		-	527'239.16	2		-	527'239.16	2	Бюджет
	клавиатура "Sunrise"	26.11.2010		-		-		-	34'565.40	60		-	34'565.40	60	Филин Инк
	консультации по эксплуатации РС	03.11.2010		-		-		-	-29'271.38	-1	-	-	-29'271.38	-1	ЗАО "Аверас"
	Кресло	26.11.2010	-	-		-		-	1'124'109.36	88		-	1'124'109.36	88	Филин Инк
	монитор "LG"	26.11.2010		-		-		-	24'045.12	1	-	-	24'045.12	1	Филин Инк
	Обследование		35'400.00	1			70'800.00	2	-	-	-	-	106'200.00	3	
		23.02.2010	35'400.00	1		-	-	-		-		-	35'400.00	1	ЗАО "Технолоджис"
		30.10.2010	-	-		-	70'800.00	2	-	-	-	-	70'800.00	2	ЗАО "Аверас"
	Перенос данных	24.02.2010	70'800.00	1		-		-		-		-	70'800.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Печатные формы	08.12.2010	-	-		-		-	-	-	236.00	1	236.00	1	ЗАО "Технолоджис"
	Противогазы изолирующие и	20.07.2010		-	61'810.56	9		-		-		-	61'810.56	9	Бюджет
	Противогазы фильтрующие	20.07.2010		-	23'427.18	10		-		-		-	23'427.18	10	Бюджет
	Противогазы шланговые	20.07.2010		-	3'627.18	6		-		-		-	3'627.18	6	Бюджет
	Пусконаладочные работы	10.11.2010													Холдинг

Назначение Отчета: Статистика продаж изделий по месяцам в разрезе договоров.

#### 7.38 Рентабельность Продаж (23.11.2015)

Рентабельности за период ▼ с	ентабельность Продаж Ехсеl Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры а период ✓ с 01.01.2010 ··· до 01.01.2011 ···												
Изделия:	•••			•									
	Период	февраль	июль	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО						
Контрагент	ТМЦ	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма						
Бюджет			112'468.18		527'239.16		639'707.34						
	Готовая продукция		7'690.56	-			7'690.56						
	Дыхательные аппараты и оборудование				527'239.16		527'239.16						
	Противогазы изолирующие и запасные патроны		61'810.56				61'810.56						
	Противогазы фильтрующие промышленные и запасные коробки		23'427.18	-			23'427.18						
	Противогазы шланговые		3'627.18	-			3'627.18						
	Самоспасатели		15'912.70				15'912.70						
ЗАО "Аверас"				188'800.00	-14'635.69		174'164.31						
	консультации по эксплуатации РС				-14'635.69		-14'635.69						
	Обследование			70'800.00			70'800.00						
	Эксплуатация			118'000.00			118'000.00						
240 "T"		004/000.00				1'000.00	006/000 00						

Назначение Отчета: Рентабельность продаж по контрагентам по месяцам и по ТМЦ.

# 7.39 Таблица Продаж (23.11.2015)

Таблица Прода	ж	Excel 3	акрыть <u>П</u> ост	роить <u>Н</u> астр	ойки	Сохранит	ъ История Фил
за период 🔻 🤇	с 01.01.2010 - до 01.01.2011 -						
Изделия:							
	Период	февраль	июль	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Контрагент	ТМЦ	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Бюджет			112'468.18		527'239.16	-	639'707.34
	Готовая продукция		7'690.56				7'690.56
	Дыхательные аппараты и оборудование				527'239.16		527'239.16
	Противогазы изолирующие и запасные патроны		61'810.56				61'810.56
	Противогазы фильтрующие промышленные и запасные коробки		23'427.18				23'427.18
	Противогазы шланговые		3'627.18				3'627.18
	Самоспасатели		15'912.70				15'912.70
ЗАО "Аверас"				188'800.00			188'800.00
	Обследование			70'800.00			70'800.00
	Эксплуатация			118'000.00			118'000.00

Назначение Отчета: Таблица продаж по контрагентам по месяцам и по ТМЦ.

# 7.40 Список Договоров (23.11.2015)

Списо	к Договоров			Exc	el <u>З</u> акрыть <u>П</u> о	строить <u>Н</u> астрой	ки Сохранить История Фильтры
за пери	иод 🔻 с 01.01.20	10 д	01.01.2011				
Контраге	ент:				Тип Договора:		
Группы					Комплексно:		
r pyrnibi.						······	
	K		<b>D</b>	V	0.000		1
Nº P d	контрагент	номер	Дата	комплексно	Сумма	примечание	
01	ЗАО "Аверас"	00405	30.10.2010		206/362.83		
1.1	ЗАО "Аверас"	00405	30.10.2010		206'362.83		
2	ЗАО "Аверас"	00406	22.11.2010		5'428.00		
3	ЗАО "Аверас"	00409	08.12.2010		70'800.00		
20 4	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010		106'521.00		
4.1	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010		106'521.00		
5	ЗАО "Технолоджис"	00012	22.02.2010		342'200.00		
6	ЗАО "Технолоджис"	00408	08.12.2010		236'000.00		
7	РосЭнергоАтом	27/188	18.10.2010		9'000.00		
8	Филин Инк	00002	25.08.2008		51'465.06		
9	Холдинг	AA402	25.01.2010		4'985'234.99		
10	Холдинг	AA460	20.04.2010		4'343'984.00		
ИТОГО					10'356'995.88		

Назначение Отчета: Список (реестр) договоров в виде отчета.

#### 7.41 Справка по договорам (23.11.2015)

Спра за пе	вка по договорам июд <del>- с</del> с 01.01.20	<b>I</b> D10 д	01.01.201	Excel 3	Закрыть <u>П</u> остроить <u>Н</u> астройки	Сохранить Исторі	ия Фильтры				
Контра	гент:			Тип	Договора:						
Группь	:			Ко	мплексно:						
						<b> AA</b>					
N≌	Контрагент	Номер	Дата	Сумма договора с НДС	Тип	Ответственный	Комплексно	Фактическая оплата на начало указанного периола	Сумма реализ. с НДС	Сумма фин. поступл. с НДС	Примечание
1	Бюджет	401f	25.12.2009	1'279'707.34	Договор Покупателя	Иванов Иван Иванович		-	639'707.34	18'966.72	
≥ 2	ЗАО "Аверас"	00405	30.10.2010	206'362.83	Договор Покупателя	Администратор		49'761.34	174'164.31	188'800.00	
2.1	ЗАО "Аверас"	00004	01.01.2008	597'136.08	Дополнительное Соглашение	Администратор		49'761.34	-14'635.69		
2.2	ЗАО "Аверас"	00405	30.10.2010	206'362.83	Договор Покупателя	Администратор		-	188'800.00	188'800.00	
3	ЗАО "Аверас"	00406	22.11.2010	5'428.00	Договор Покупателя	Администратор		-	1'888.00	1'888.00	
20 4	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010	106'521.00	Договор Покупателя	Администратор		-	-	53'260.50	
4.1	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010	106'521.00	Договор Покупателя	Администратор		-		53'260.50	
5	ЗАО "Технолоджис"	00012	22.02.2010	342'200.00	Договор Покупателя	Администратор		-	224'200.00	188'800.00	
6	ЗАО "Технолоджис"	00408	08.12.2010	236'000.00	Договор Покупателя	Администратор				236'000.00	
7	Холдинг	AA460	20.04.2010	4'343'984.00	Договор Покупателя	Петрова Ирина Юрьевна		-	4'343'984.00	-	
ИТОГО								49'761.34	5'383'943.65	687'715.22	

Назначение Отчета: Справка по движению договоров за период.

#### 7.42 Сводная таблица по договорам (23.11.2015)

Сводная таблица п за период - с 01.	ю договорам .01.2010 — до 01.01.2011 —	Ехсеі <u>З</u> акрыть <u>П</u> ост	роить <u>Н</u> астройк	34	Сохранить Истор	рия Фильтры				
Контрагент:		Тип Договора:								
Комплексно:										
					······					
Предмет	Тип	Ответственный	Комплексно	Дата Акта	Дата Оплаты	Сумма Договора	Заключено	Выполнение	Оплачено	Комментарий
							-	7'388.87	7'388.87	
	Коммерческое Предложение	Администратор				51'465.06	51'465.06			
е пусконаладочных емы АПС – вода МЗ и КО ПЩ-750 кВ ка №3 Курской АЭ	Договор Покупателя	Петрова Ирина Юрьевна				4'985'235.00	4'985'234.99			
е пусконаладочных ем АУПС, АУПТ ДЭС 3-го ка Курской АЭС	Договор Покупателя	Петрова Ирина Юрьевна				4'343'984.00	4'343'984.00		-	
е пусконаладочных ем АУПС, АУПТ ДЭС 3-го ка Курской АЭС	Договор Покупателя	Петрова Ирина Юрьевна		10.11.2010	16.08.2011	4'343'984.00	-	4'343'984.00	-	
									23'451.62	
									7'080.00	
	Договор Покупателя	Администратор				342'200.00	342'200.00	35'400.00		
	Договор Покупателя	Администратор		24.02.2010		342'200.00		188'800.00	188'800.00	
1	Договор Покупателя	Администратор		08.12.2010	19.12.2010	5'428.00		1'888.00	1'888.00	
	Договор Покупателя	Администратор				236'000.00	236'000.00			Договор частично оплатили
								-14'635.69		
	Дополнительное Соглашение	Администратор				597'136.08		-14'635.69		
	Договор Покупателя	Администратор				206'362.83	206'362.83			
	Договор Покупателя	Администратор		30.10.2010	19.12.2010	206'362.83		188'800.00	188'800.00	1

Назначение Отчета: Справка по движению договоров за период с указанием актов и оплат.

#### 8. САНКЦИИ

#### 8.1. Пени По Договорам (23.11.2015)

Расчет	г пени по	о договорам		🖌 Утвердить	Pac	ет	<u>О</u> К О <u>т</u> ме	на Помощь				
Организ	зация	Наша Компания		•••	Период нояб	рь 2011 года						
Дата		30.11.2011	CHET	62	Счет	91 9	1.2	]				
Сумма		66.7	Валюта	руб	••• Номе	p		]				
Примеч	ание							]				
N≥	ё Контрагент Договор (Заказ)		Акт	Сумма Акта	Дата Отгрузки	Дата Последней оплаты	Сумма Задолженност н	Ставка Пени	Сумма Пени	СЧЕТ	Счет затрат	
1	Филин Ин	к	• 00416 ••	00018	23'000.00	03.10.2011		23'000.00	0.01	66.70	62	91.2

Назначение бланка: Расчет пени по договорам предназначен для расчета пени по просроченным договорам с клиентами.

Открытие бланка осуществляется: Открывается из документов заказов на закладке «Санкции» Проводки и Справочники: Формируются бухгалтерские проводки по начислениям пеней. Порядок заполнения бланка:

- 1. <u>Утвердить</u> Утвердить документ
- 2. <u>Расчет</u> Расчет Пени

- 3. Организация Наша организация
- 4. Дата Дата документа/утверждения (проведения)
- 5. <u>Счет</u> Бухгалтерский счет расчета
- 6. <u>Счет 91</u> Счет отнесения доходов/расходов
- 7. <u>Сумма</u> Сумма документа
- 8. Валюта Валюта документа
- 9. <u>Номер</u> Номер документа
- 10. Контрагент Контрагент-должник
- 11. Договор (Заказ) № договора /Заказа клиента
- 12. Акт (Счет Покупателя) № Акт/Счета Покупателя
- 13. Сумма Акт Сумма акта/счета
- 14. Дата Отгрузки Дата последней отгрузки по Счету
- 15. Дата Последней Оплаты Дата последней оплаты
- 16. Сумма Задолженности Дебиторская задолженность
- 17. Ставка Пени Ставка пени из договора
- 18. Сумма Пени Сумма пени по расчету

#### 8.2. Проценты по Кредитам (23.11.2015)

Проце	нты По І	Кредитам	C	Утвердить	Расчет	<u>O</u> K O <u>T</u> I	мена Помощь		
Организ	ация	Наша Компания		Перио	од август 2008 года	1			
Дата		25.08.2008	CHET	66	Счет затрат	91.2			
Сумма			Валюта	руб	••• Номер				
Примеч	ание								
N₂	К	онтрагент	Договор	Сумма кредита	Кол-во	Тип срока	Сумма	СЧЕТ	Счет затрат
	Поставщин	k-Tech …	00001	10000	1	Месяц 👻	10	66	91.2

**Назначение бланка:** Документ «Проценты по Кредитам» предназначен для начислений пени по кредитам и займам.

Открытие бланка осуществляется: Открывается из документов заказов на закладке «Санкции»

**Проводки и Справочники:** На основе документа формируются проводки по начислению процентов. **Порядок заполнения бланка:** 

- 1. <u>Утвердить</u> Утвердить документ
- 2. Расчет Расчет Пени
- 3. Организация Наша организация
- 4. Дата Дата документа/утверждения (проведения)
- 5. Счет Бухгалтерский счет расчета
- 6. <u>Счет 91</u> Счет отнесения доходов/расходов
- 7. <u>Сумма</u> Сумма документа
- 8. Валюта Валюта документа
- 9. <u>Номер</u> Номер документа
- 10. Контрагент Контрагент-должник
- 11. Договор № договора кредита (сделка/проект)
- 12. Сумма кредита Сумма кредита
- 13. Кол-во Кол-во месяцев
- 14. Тип срока Месяц/день
- **15.** <u>Сумма</u> Сумма пени

# 8.3 Претензия Покупателя (07.12.2015)

		интерфеисд	эилсения гещ т	- 4	110/16306	ательский хел		ретензи		тензия 000	10103.1	1.2010					
Претензия	00001 on	n 03.11.2010												¢ +	Ф.УИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Движение Д	Іокументы	↓ Файлы ↓ Дере	во (Претензи	/ R													Создать Док
Претензия		<u>`</u>															<u>П</u> ервичка
Документ №	<b>v</b> 00001	OT	03.11.2010			Завершение	15.01.2008										Проволить
Мы	Наша Ко	омпания			4	Контрагент	3A0 "Ase	oac"			🗢						Пареоцен
Наш Склад	Основн	oe			4	Менедкер	Админист	ратор			💠						Собесбатан
Ham	Админи	стратор			🗧	Руководитель					🖕						Оораоотан
Руководитель	Depen	Top use Corps		-		Контрагента											
Покупателя	01.01.20	08 3AO "Asepa	с"		🌣	OOBERT					🌣						
Комментарий																	
Название работ																	
Сумма	49'761.3	14 руб	в т.ч.НДС:			_											
															_		
Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-	-80	По	Цена	Сумма с НЛС	Скндк	Учетная Попо	Учетная	Фикс.	Экземпляр Рабо	ты	Статус			
00041 00042	консуль	тации по	_	1	1	12'403 :	13 14/635.6	9 0	10'000.00	10'000 00	Цену			O-H-H-H	-		
	0 эксплуа	тации РС			ч '							консультации по эксплуатаци	ии РС				
00041.00043	О консуль	тации по вке оборудовани		2	ч 2	14'883.7	75 35'125.6	5 0	6'000.00	12'000.00	Нет	консультации по установке с	борудования …	0-н-н-н			
															1		
Претензия (	00001 on	1 03.11.2010												¢ +	8-уИлИдХКП	<u>о</u> к	Отмена Помощь
			-)(	-												_	Создать Лок
/ Движение (Д	окументы	(Файлы (Дерен	во у Претензи	я \													Переника
																-	Первичка
							Наша Компани	19					_				🗹 Проводить
													_				🗖 Завершен
Организация	3A0 "AB6	toac"					От кого	Г									🗖 Обработан
			(Название Органа	кзация)			_	<u> </u>		(	‡ИОДолж	ность)	-				
Контакты																	
						(Ten,	фаяс, e-mail, фаятиче	ский адрес)									
Тип Позтании		06					Силт Лабата	42		Curr Kenner	76 11	mah					
ПРЕТЕНЗ	SIAB	No 00001	/Nº Ca	1079	00001		счет десета	072	тотванный Ма	urren Bace	пьев Анл	пей Романович					
N: счета, дата	. Дата	Код товара	Навмен	овани	e TOBADA	Кол-во	Описание	бнаруже	нных лефект	on Ve	ловне н л	ата обнаружения дефектов	Сумма	1			
получения	товара					товара	(поврежде	ний, неко	мплектности	),	(поврежа	ений, некомплектности)	Штрафа				
Счет№00001 о	т	00041.00042	консультаци	и по		1		наличие	1010				10.00				
23.08.2008 отгр	оузка от		эксплуатаци	и PC													
Счет№00001 о 23.08.2008 отгр	от Сузка от	00041.00043	консультаци оборудовани	и по ус я	становке	2							11.00				
		1				1				1				1			
В соответствии	е п.п.	Догов	opa Ne 000	01		от 23.08.2	008 про	шу									
			_					_									
						/ 03.11.20	10 /						-				
			мп			Ģ	цата)		(Подпись)			(Расшифровка)					
Предварительно	е заключани	re															
		(3ano	пняется специалио	том по	работе с пре	тензиями)	10				,						
						03.11.20	Iata)		(Honners)		-'	(Расшифровза)	-				
С предварительн	ным заключе	нием ознакомлен	(a)			/			(		1	()				_	
						- G	[ата)		(Подпись)			(Расшифровка)	-				
													-				
Принятое решен	ние по прете	нзии				03.11.20	10						]				
Принятое решен	кие по прете	нзии				03.11.20	10				1						
Принятое решен	ние по прете	нзии				03.11.20	10 ··· /		(Tionners)		_/	(Pacustépossa)	-			Ţ	

Назначение: Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.

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

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по технологическому счета "Претензия".

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных
	Покупателя	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
		делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить

			из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-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 способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), 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.	Порядок заполнения бланка:							
1. От кого	1. От кого – представитель покупателя								
2. Контакт	ы — ко	нтактные данные покупателя							
3. Тип прет	гензии	- тип претензии							
4. Ответсти	венныі	й менеджер – менеджер из счета							
5. Предвар	ителы	юе заключение – заключение по претензии выбирается из регламентированного							
справочни	ка								
6. Столбец	сумма	а штрафа – формирует бухгалтерские проводки д91.2к76.штраф							
Пункт №	[ункт № 2. Общий Порядок работы с бланком:								
1. Заполните поля в шапке документа									
2. Заполни	2. Заполните поля в таблице позиций								
3. Если как	их-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.

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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).		
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа		
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа		
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа		
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.		
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.		
7.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда		
8.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ		
9.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы		
10.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы		

11.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
12.	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)
13.	Комментарий	:	Комментарий
14.	Название работ	:	Название (предмет) работ
15.	Сумма	•	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
16.	Валюта	:	Валюта
17.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ			
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ			
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.			
8.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС			
9.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра			
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.			
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.			
12.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.			
13.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг			
14.	Статус Экземпляра	:	Статус готовности экземпляра ТМЦ. Аналогичен статус документа.			

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	K		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.	Претензия	:	Закладка первички Претензия			
5.	Сервисная Панель	•••	Отображение сервисной панели			
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички			
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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов			
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов			
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)			
11.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами			
12.	Файлы	:	Закладка Файлы			

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).		
2.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство» создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма), при этом становится активной соответствующая кнопка справа в «Договоре Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство» создается по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производство», причем заявки создаются либо на одного производителя, либо одна на всех производителей в зависимости от настроек в «Сервис/Общие Настройки». В Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из «Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство» диспетчер производства ставит «дату готовности производства». Если «Дата Готовности Менеджера» меньше «Дата готовности производства», то в картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для дальнейшего согласования между отделами продаж и производства. Если же дата менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом. «Заявка в Производство» из изделий. При установке даты готовности производства», то в картотеке обработанной после создания «Технологической карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства, эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.		
3.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.		
4.	Заявка в сервисную службу	:	Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание		

5.	Возврат ТМЦ нам	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем
6.	Претензия Поставщику	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ

# 8.4 Претензия Поставщику (07.12.2015)

Претензия Постав	щику 00001	om 17.11.2010				¢ +	Ф. УИлИдХК П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
									Создат	ь Док
Претензия Поставшики	Сфанны (Дере	во (претензия (			OTHER D				Перви	чка
Покумент №	07	17 11 2010	Ba	пота руб		Б 1				
Мы Наша К	омпания	11.11.2010	(Ko	онтрагент	ЗАО "Юнитех"				Проводить	<b>,</b>
Наш Склад Основ	ное		⇐ M	енеджер		&			3авершен	
Счет Покупателя			🗢 06	Бъект		(#		_	🗌 Обработан	ł
Комментарий										
Сумма 1'000.0	0 руб	в т.ч.НДС: -								
	1									
								_		
					······			_		
Ввод из Прайса Вв	юд Из Отчета									
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остат	Цена	НДС 0% Сумма НДС Сумма НДС НДС	с Скедк Учетная а (%) Цена	Учетная Фикс. Д Сумма Цану Гото	ата вностн		
00012 мат 02		5	UK		1/00	100 0	Her 05 1	2 10		
оботалиат.ог о вода д	истилированная		л -				- nei 05.1.	2.10		
							-	1		
Претензия Постави	щику 00001 с	om 17.11.2010				¢ +	Ф.УИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Документы	Файлы Дерев	во Претензия							Созда	ть Док
		,. ,							Пера	вичка
					наша компания					
000000000000000000000000000000000000000	uter"								П Зарарша	
	in tex	(Название Опганизации)				(ФИОЛопжность)			Бавершен	1
Контакты Наша Ко	мпания 333-22-3	3 Москва				(,				ЭН
				(Тел., ф	акс, e-mail, фактический адрес)					
Тип Претензии	Обычный возв	рат		•						
ПРЕТЕНЗИЯ	№ 00001	/№ Счета	00006							
№ счета, дата. Дата получения товара	Код товара	Нанменование	е товара	Кол-во товара	Описание обнаруженных дефектов (повреждений, некомплектности).	Условне и дата об (повреждений,	наруження дефектов некомплектности)			
					наличне фото	( <b>,</b> ,				
Счет№00006 от 17 11 2010	00012.мат.02	вода дистилирован	ная	5						
	<u> </u>			<u> </u>		1				
В соответствии с п.п.	прошу									
			1	17.11.201	0 /	/				
				(Да	па) (Подпись)		(Расшифровка)			
		М.П.								
									-	
ЗАО "Юнитех"			/	17.11.201	0 /	/				
				(Да	па) (Подпись)		(Расшифровка)			
		MIT								

**Назначение:** Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ **Открытие:** Интерфейсная Панель: Санкции

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по технологическому счета "Претензия"

1.011					
1.	Получение ТМЦ Материалы	:	Получение ТМЦ от поставщиков материалов. Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)		
2.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.		

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

3.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В
	Поставщика		зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ
		может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора	
			поставщика, акта поставщика, а также вручную.

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок заполнения бланка:							
1. От кого	1. От кого – представитель поставщика								
2. Контакт	ы – ко	нтактные данные поставщика							
3. Тип пре	гензии	<ul> <li>тип претензии</li> </ul>							
Пункт №	№ 2. Общий Порядок работы с бланком:								
1. Заполните поля в шапке документа									
2. Заполни	те пол	я в таблице позиций							
2 EOUR 101		полой цот или цооть полой линия и цоманито Еб							

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.

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
4.	Экземпляр	:	Карточка статуса (экземпляра) документа
5.	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).
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
11.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
12.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
13.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
14.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
15.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
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.	Комментарий	:	Комментарий

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.	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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ			
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".			
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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра			
12.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая			
13.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.			
14.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.			
15.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д			
16.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг			
17.	Статус Экземпляра	:	Статус готовности экземпляра ТМЦ. Аналогичен статус документа.			

# 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.	ПретензияПост	:	Закладка первички претензия поставщика				
5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели				
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички				
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.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов				
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов				
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)				
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами				
12.	Файлы	:	Закладка Файлы				

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»). «Заявка в Производство» создается на основе «Договора Покупателя» или «Счет Покупателя» при наличии предоплаты от клиента (или гарантийного письма), при этом становится активной соответствующая кнопка справа в «Договоре Покупателя»/ «Счет Покупателя». «Заявка в Производство» создается по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производства», причем заявки создаются либо на одного производителя, либо одна на всех производителей в зависимости от настроек в «Сервис/Общие Настройки». В Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа. При создании «Заявки В Производство» из «Договора Покупателя» заполняется «Дата Готовности» для Клиента. После создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта». При попадании «Заявки В Производство» диспетчер производства ставит «дату готовности производства», то в картотеке «Заявок» документ выводится желтым цветом для дальнейшего согласования между отделами продаж и производства. Если же дата менеджера просрочена, то документ выводится красным цветом. «Заявка в Производство» становится обработанной после создания «Технологической карты» по любому из изделий. При установке даты готовности производства, эта дата попадает в экземпляр изделия и в технологическую карту.
3.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
4.	Заявка в сервисную службу	:	Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание
5.	Возврат ТМЦ нам	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем

# 8.5 Штраф Покупателя (07.12.2015)

Штраф Поку	тателя 00002 от 16.0	8.2011					¢.	+ û Х	ИлИдХ	к п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь		
/движение (Документы (Файлы (Дерево)									Создать Док					
Штраф Покупат	еля		•	Отчет по Доку								<u>П</u> ервичка		
Документ № <del>-</del>	00002 от 16	08.2011 -	• Валюта руб •••	люта руб … Гибкий Курс 0 Курс ЦВ 1								Проволить		
Мы	Наша Компания	<	= Контрагент	Филин Инк			🗢				П Завершен			
Произв-ное Подразделение	Главный офис	<	менеджер	екеджер Администратор 🗢				С Обработан						
Счет Покупателя	00019 or 16.08.2011	<	Договор Покупателя	Договор Покуп	ателя №0041	4 от 01.08.2011	🗢							
Объект	АБП-1	<	= Состояние	Договор поку	пателя, по кот	горому был вып	исан данный д	окумент						
Основание	Актвыст 00010 15.08.2011 /0	00019 16.08.2011					==							
Комментарий														
Сумма	9'120.00 руб в т.:	я.НДС: 1'391.19												
			<b>*</b>	·····										
Ker TMIL C	Mug TMII	Koz-no II	Orray Borna	Howa	HIC	Crown HIIC	Crane	Curren	Лата	3				
Kog IMil, C	TIMA INIL	Сче	ту жено т	Цена	18%	Сумма пде	Сумма	a (%)	Готовности	,				
ТМЦ.00063 О	Аренда Офисных площадей (постоянная часть)	<sup>16</sup> м3 <sup>16</sup>	80	169.49	18%	488.14	3'200.00	0	31.12.11	Аренда Офисн часть)				
ТМЦ.00069 О	Аренда Офисных площадей (переменная часть)	<sup>16</sup> шт <sup>16</sup>	80	313.56	18%	903.05	5'920.00	0	31.12.11	Аренда Офисн часть)				

Назначение: Начисление штрафа покупателю за невыполнение условий договора.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

**Проводки:** Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам по формированию дебиторской задолженности Д62К76.Штраф.

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных
	Покупателя	актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный
		локумент (отгрузка ТМП) так и первинный локумент (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
		делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить
		из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в
		появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2. 1101 /124						
Пункт №	1.	Порядок				
1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.						
2. Валюта в	2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.					
3. Коммент	3. Комментарий – Название, комментарий к проводке.					
4. Дата – Д	4. Дата – Дата документа, дата проводки.					
5. Сумма –	5. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не					
пересчиты	ересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций					
прямо прог	торци	энально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.				

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

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

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

договора.

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

10. 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.

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

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

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

Проводить – При установке флага формируются проводки.

## 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. 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 № 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. Сумма и сумма НДС – суммы в расширенном учете.

4. Аналитика – произвольная аналитика в позиции.

5. Кап. вложение – выбирается из картотеки КВ.

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

Сумма позиции – сумма в исходном документе (акте).

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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).
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.	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.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
13.	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)
14.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС
20.	Отчет По Доку	:	Отчет по документу

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Отгружено	:	Отгружено Экземпляров ТМЦ. Рассчитывается как из проводки по управленческому счету "Реализация".
8.	Возврат	:	Возвращено Экземпляров ТМЦ. Рассчитывается по счету "Реализация" и документу "Возврат ТМЦ нам"
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
14.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
15.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

#### 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	•	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

#### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Перемещение		Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со					
	ТМЦ		склада на склад.					

#### 8.6 Штраф Покупателя Нам (23.11.2015)

Штраф Покупателя Нам 00001 от 16.02.2011		🗢 + 🗄 У ИЛИД X К П 🛛 <u>О</u> К О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь				
🗸 Проводи						
Штраф Покупателя Нам		Первичка				
Документ № • 00001 от 16.02.2011	··· Валюта руб ··· Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1	Создать Док				
Мы Третье НАШЕ	🗢 Контрагент Филин Инк 🚥 🗢	055				
Произеное Основное	<ul> <li>Менедкер</li> <li>Администратор</li> </ul>	Сораоотан				
Подразделение		Завершен				
Счет Покупателя 00017 от 10.01.2011	ф Договор ф					
	Покупателя					
Объект	🗢 Состояние 🚥 🗢					
Основание С 00017 10.01.2011	🗢					
Комментарий						
Сумма 94'198.50 руб в т.ч.НДС: 14'369.26						
	( <b>**</b> )					
Код ТМЩ С Имя ТМЩ Кол-во С	Io Отгру Возвра Цена НДС Сумма НДС Сумма ету жено т 18%	Скедк Дата Экземпляр Работы а (%) Готовности				
00010.00050 О Стул 2 шт 2	6'261.75 18% ··· 1'910.36 12'523.	50 0 17.01.11 ··· Стул, массив=бук, Цвет=серебро ···				
00029.тов.01 0 PC <sup>3</sup> шт <sup>3</sup>	27'225.00 18% 12'458.90 81'675.	00 0 17.01.11 "РС, каркас=черный металл (Чр), Цвет=красный (д) (ТМЦ.00059/Валенки)				

Назначение: Начисление штрафа нам покупателем за невыполнение условий договора.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

**Проводки:** Формируются сторнирующие проводки по счетам бухгалтерским счетам по формированию дебиторской задолженности Д62К76.Штраф.

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Порядок заполнения бланка:

- 1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.
- 2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
- 3. Комментарий Название, комментарий к проводке.
- 4. Дата Дата документа, дата проводки.
- 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.
- <u>Контрагент</u> Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счетфактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- 7. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- Сотрудник Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- 10. Договор Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, 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.
- 11. Статья доходов/расходов Выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.
- 14. Проводить При установке флага формируются проводки.

Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.</u> <u>Список документов можно настроить по F6.</u>

Позиции

- Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
- 2. При выборе <u>ТМЦ</u> откроется картотека ТМЦ.
- 3. Сумма и сумма НДС суммы в расширенном учете.
- 4. Аналитика произвольная аналитика в позиции.
- 5. <u>Кап. вложение</u> выбирается из картотеки КВ.
- 6. Кол-во позиции количество ТМЦ в исходном документе (акте).
- 7. Сумма позиции сумма в исходном документе (акте).

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	НазвДок	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			$\Pi C \Pi K \Pi Y \Pi K
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа

3	ОТ	•	Лата Провеления/Утвержления документа					
<i>л</i>	Валюта	•						
4.		·	Ввод гибкого (произвольного) курса 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.	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.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика					
12.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ					
13.	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)					
14.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж					
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ					
16.	Комментарий	:	Комментарий					
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям					
18.	Валюта	:	Валюта					
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС					

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Отгружено	:	Отгружено Экземпляров ТМЦ. Рассчитывается как из проводки по управленческому счету "Реализация".
8.	Возврат	:	Возвращено Экземпляров ТМЦ. Рассчитывается по счету "Реализация" и документу "Возврат ТМЦ нам"
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
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.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
14.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
15.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг

# 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Перемещение	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со
	ТМЦ		склада на склад.

# 8.7 Штраф Поставщика (23.11.2015)

Штраф Посп	тавщика 00001 от	n 16.02.	2011										¢	+ 🕆 У	ИлИд Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Движение До	кументы (Файлы (Дер	ево															🗸 Проводит	•
Штраф Постави	щика															^	Перв	ичка
Документ № 🔻	• 00001 or	16.02.2	2011		E	Валюта р	уб … Гибки	й Курс 🛛 0	Kype	ЦБ 1							Создат	ъ Док
Mar	Наша Компания				🗢 1	Контраген	т Поста	авщик - М			- 4							
Произв-ное Подразделение	Магазин Истра				⇔ I	Произв-но Подр-ние і	е Магаз Куда	ин Истра		-	. 4						<ul> <li>Завершен</li> </ul>	1
Контакт					🗢 (	Счет Поку	пателя 00011	от 26.11.201	0		• 🗢							
Счет Поставщика	00007 ot 26.11.2010				* 1	Цоговор Покупател	x											
Объект					🗢 🖁	Заявка в Производо	тво			•	- &							
Основание	c3 00007 26.11.2010 /0	00011 26.	11.2010								- ¢=							
Vanamaanii								( <b>A</b>			-					Ť		
															_	i	•	
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ		Кол-во		По Счету	Остат ок	Цена	НДС 18% "	Сумма НДС	Сумма		Экземпляр Работы		Счет Заказчика				
00010.00050 O	Стул		1	шт	1	-	2'300.00	18%	-	2'300.00	Стул		0	0011				
00010.00052 0	Стол		4	шт	4	-	5'100.00	18%	-	20'400.00	Стол		0	0011		1		
00010.00054 O	Кресло		88	шт	88	-	5'100.00	18%	-	448'800.00	Кресло	1	0	0011				
4																		

Назначение: Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

**Проводки:** Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам по формированию дебиторской задолженности Д76.ШтрафК60.

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В						
	Поставщика		висимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ						
			может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора						
			поставщика, акта поставщика, а также вручную.						

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Порядок заполнения бланка:

- 1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.
- 2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
- 3. Комментарий Название, комментарий к проводке.
- 4. Дата Дата документа, дата проводки.
- 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.
- <u>Контрагент</u> Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счетфактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- Сотрудник Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- 10. <u>Договор</u> Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, 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.
- 11. Статья доходов/расходов Выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

14. Проводить – При установке флага формируются проводки.

Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. <u>Заполните поля в таблице позиций</u>
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.</u> <u>Список документов можно настроить по F6.</u>

Позиции

- Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
- 2. При выборе <u>ТМЦ</u> откроется картотека ТМЦ.
- 3. Сумма и сумма НДС суммы в расширенном учете.
- 4. Аналитика произвольная аналитика в позиции.
- 5. <u>Кап. вложение</u> выбирается из картотеки КВ.
- 6. Кол-во позиции количество ТМЦ в исходном документе (акте).
- 7. Сумма позиции сумма в исходном документе (акте).

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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).				
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
4.	Валюта	:	Выбор валюты документа				
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.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда				
10.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда				
11.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента				
12.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика				
13.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика				
14.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ				
15.	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)				
16.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства				
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				

18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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 складов, счетов, партий (для партионного учета)				
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ				
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции				
5.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	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.	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.	Экземпляр Работы	•	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг				
13.	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 текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	•	СТЗ на закладке допрасходов

9.	Дерево Процессов	•	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	•	Закладка Файлы

#### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

	1 1 1		
1.	Списание ТМЦ	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.	

# 8.8 Штраф Поставщика Нам (23.11.2015)

Штраф Поставщика Нам 00001 от 16.02.2011 — Ф + & У Ил Ид X К П <u>О</u> К О <u>т</u> мена Помо								Помощь									
/Движение (Документы (Файлы (Дерево)									ть								
Штраф Поставщика	Нам														^	<u> </u>	вичка
Документ № 🔻 000	01 or 1	16.02.2011			Входящий	Номер	_									Созда	ать Док
Mar Hau	а Компания			🗢	Контраген	Пост	авщик - М		-							0602607	<b>9</b> 0
Произв-ное Маг Подразделение	азин Истра			🗢	Произв-но Подр-ние I	Мага: уда	зин Истра									✓ Заверше	н
Контакт				🗢	Счет Поку	ателя 0001	1 от 26.11.201	0		• 🗢							
Счет Поставщика 000	07 от 26.11.2010			🌣	Договор Покупател					• *							
Объект				🗢	Заявка в Производе	80			-	• 🗢							
Основание с3	00007 26.11.2010 /C 000	11 26.11.2010	)							• 🗢							
Kourrowy										_					×		
Ввод из Прайса	Ввод Из Отчета														i		
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	'	По Счету	Остат ок	Цена	НДС 18% ···	Сумма НДС	Сумма		Экземпляр Работы	:	Счет Заказчика				
00010.00050 О Сту	л		1 шт	1	-	2'300.00	18%	-	2'300.00	Стул		00	011 -	· ]			
00010.00052 О Сто	л		4 шт	4		5'100.00	18%	-	20'400.00	Стол		00	011 -	-	1		
00010.00054 O Kpe	сло	8	8 шт	88	-	5'100.00	18%	-	448'800.00	Кресло		00	011 -	-			

Назначение: Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

**Проводки:** Формируются сторнирующие проводки по счетам бухгалтерским счетам по формированию дебиторской задолженности Д76.ШтрафК60.

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В
	Поставщика		зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ
			может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора
			поставщика, акта поставщика, а также вручную.

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Порядок заполнения бланка:

- 1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.
- 2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
- 3. Комментарий Название, комментарий к проводке.
- 4. Дата Дата документа, дата проводки.
- 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.
- <u>Контрагент</u> Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счетфактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
- <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
- Сотрудник Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

- <u>Объект</u> Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
- 10. Договор Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, 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.
- 11. Статья доходов/расходов Выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.
- Сумма НДС Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
- Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.
- 14. Проводить При установке флага формируются проводки.

#### Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. <u>В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль</u>
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.</u> <u>Список документов можно настроить по F6.</u>

Позиции

- Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
- 2. При выборе <u>ТМЦ</u> откроется картотека ТМЦ.
- 3. Сумма и сумма НДС суммы в расширенном учете.
- 4. Аналитика произвольная аналитика в позиции.
- 5. <u>Кап. вложение</u> выбирается из картотеки КВ.
- 6. Кол-во позиции количество ТМЦ в исходном документе (акте).
- 7. Сумма позиции сумма в исходном документе (акте).

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	••••	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
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.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
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.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
11.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента

12.	Счет	:	Счет Покупателя/Заказчика
	Покупателя		
13.	Счет	:	Счет Поставщика
	Поставщика		
14.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
15.	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)
16.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).				
2.	С	:	ткрытие 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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	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.	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.	Экземпляр Работы	•	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг				
13.	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 текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1. Списание ТМЦ : Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.

## 8.9 Штрафы Сотрудникам (23.11.2015)

Штраф Сотрудника 00002 от 29.08.2011 — Ф + Ф У Ил Ид X К П ОК Отменз									Помо <u>щ</u> ь				
/Движение (Докул Штраф Сотрудник Докулиент № Ф Мы Н Произенов Паар-ния Кула Отлеп Участок Колментарий Сулыа В	менты (Файлы ) ка 19002 Наша Компания Основное Основное 30/825.50	от	о (Записка ) 29.08.2011 		Произв-н Порразде Менедже СТЗ	юе ление р	Основное Администр 11.01 Мате	ратор риалы				Утвердит Пере Созда Обработа	э ичка ть Док н
Подразделенне/ Участок	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ		Кол-во		Сумма	ДопНазвая	ше	Сотрудняк			
Основное .	00029.тов.01	O PC	1		5	шт	60'825.50						

Назначение: Начисление штрафа сотрудникам.

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

**Проводки:** Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам по формированию дебиторской задолженности Д73К94.

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Выпуск из	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому на основании
	Производства		Сопроводительного Паспорта (документ ручного заполнения) приходуются
			изготовленные ТМЦ-изделия. Данный Документ формируется из картотеки
			Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем
			кнопку Добавить).

#### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

#### Порядок заполнения бланка:

- 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. <u>Сотрудник</u> Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- Статья доходов/расходов Выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.
- 7. Проводить При установке флага формируются проводки.

#### Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного</u> документа. Список документов можно настроить по F6.

Позиции

- Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
- 2. При выборе <u>ТМЦ</u> откроется картотека ТМЦ.
- 3. Сотрудник проштрафившийся сотрудник
- 4. Сумма суммы в расширенном учете.
- 5. Кол-во позиции количество ТМЦ в исходном документе (акте).

1.	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).					
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.	Произв-ное Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда					
6.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда					
7.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ					
8.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда					
9.	СТЗ	:	Статья Затрат					
10.	Название работ	:	Название (предмет) работ					
11.	Комментарий	:	Комментарий					
12.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям					
13.	Валюта	:	Валюта					

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	Подразделение/ Участок	:	Производственный участок. Используется в управленческих проводках производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (Производственный Участок)
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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Сумма	:	Сумма с НДС
8.	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
9.	Сотрудник	•	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте или в плане (протоколе) работа

# 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.	Утвердить	:	Утвердить документ
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички
5.	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)
6.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
7.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы

#### 8.10 Отчет По Претензиям (23.11.2015)

1	ОтчетПоПретен	виям	<u>З</u> акрыть	<u>П</u> остроить	<u>Н</u> астройки					
з	а период 🔻 с	01.01.2009 д								
				1						
		тмц.код тмц.наименование Оборот								
				количество	Отгружено	процент				
	Значение не задано	ТМЦ.00017	Обследование	1	3	33				
	ЗАО "Юнитех"	00011.комп.02	процессор	5		0				
		00041.00042	консультации по эксплуатации РС	1	1	100				
		ИТОГО		6		0				
	магазин "Soft"	00041.00043 консультации по установке оборудования		2		0				
	ЗАО "Первый"	00012.мат.02	вода дистилированная	5		0				
	Итого по отчету			14		0				

Назначение Отчета: Соотношения брака изделий к общим продажам.

## 8.11 Заявка в Сервисную Службу (23.11.2015)

Заявка в серв	исную службу №00001	1 om 11.12.2	2010							🗢 + 🚯 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
/Движение Дол	кументы (Файлы (Дерево )											Проводить
Заявка в сервисн	ную службу											<u>П</u> ервичка
Документ № 🗣	00001 or 11	1.12.2010		Готовность	12.12.10	Готовность Производства						Создать Док
Мы	Наша Компания		🗇	Контрагент	ЗАО "Аверас"			¢=				Обработан
Произв-ное Подразделение	Москва		🗢	Менедкер	Администратор			æ				🗸 Завершен
Контакт			🗢	Счет Покупателя	00009 ot 05.01.20	10		<b>(</b> =				
Договор Покупателя			🗢	Объект				<b>\$</b>				
Основание	Счет Покупателю №00009 о	от 05.01.2010						4				
Комментарий												
												₽.
Ввод Из Отч	ета					_						<u><u><u></u></u></u>
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	По Счету	Остат Да	та ности	Экземпляр Рабо	ты	Счет Заказчика	Основной Поставщик			
00029.тов.01 о	PC	3	urr 3	16 19.01	10 PC каркас=x	оом Цвет=конья	к	00009	магазин "Soft"	1		
					12, huphuo-x					1		

Назначение: Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки:

#### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

# 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Порядок заполнения бланка:

- 1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.
- 2. Комментарий Название, комментарий к проводке.
- 3. Дата Дата документа, дата проводки.
- 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. <u>Сотрудник</u> Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
- Статья доходов/расходов Выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.

7. Проводить – При установке флага формируются проводки.

Общий Порядок работы с бланком:

- 1. Заполните поля в шапке документа
- 2. <u>Заполните поля в таблице позиций</u>
- 3. <u>Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.</u>
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. <u>Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров.</u>
- 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль
- 7. <u>По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного</u>
- документа. Список документов можно настроить по F6.

#### Позиции

- 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).

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	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).
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.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
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.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий

# 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ
	1	1	r
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.	РЕСУРС.ОснЕ дИзм.Код	:	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 Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения этапа3. На основе срока производства или поставки ТМЦ4. По дате окончания документа (по самому д
9.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
10.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
11.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

## 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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички
6.	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)
7.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
8.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
9.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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