TurboFly VI.3

ч.3
Руководство Пользователя
Управление Договорами
Санкции

Москва
06.12.2015

Оглавление

1. Концепция ... 4
1.1 Карточка Контрагента ... 4
1.2 Карточка ТМЦ ... 4
1.3 Введение в Управление Договорами ... 4
1.4 Бизнес-Модель Управления Договорами Заказчика ... 6
1.5 Описание функционирования управления договорами Заказчика ... 7
1.6 Работа с картотеками ... 8
2. РАБОТА С ЗАКАЗЧИКАМИ ... 10
2.1 Проект/Сделка (20.11.2015) ... 10
2.2 Задачи/Экземпляры ТМЦ ... 11
2.3 ПредДоговорные Работы (22.10.2015) ... 11
2.4 Внутренний Договор (22.10.2015) ... 14
2.5 Заказы Покупателей/Коммерческие Предложения (10.11.2015) ... 19
2.6 Заявки Клиентов(10.11.2015) ... 24
2.7 Договор Покупателя(10.11.2015) ... 28
2.8 Счета Покупателям(10.11.2015) ... 37
2.9 Акт Покупателя(11.11.2015) ... 44
2.10 Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта Покупателя(11.11.2015) ... 51
3. РАБОТА С ПОСТАВЩИКАМИ ... 56
3.1 Заказы Поставщикам(11.11.2015) ... 56
3.2 Договор Поставщика(11.11.2015) ... 60
3.3 Счета Поставщика(11.11.2015) ... 66
3.4 Акт Поставщика (12.11.2015) ... 72
3.5 Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта Поставщика (12.11.2015) ... 77
3.6 Получение ТМЦ (12.11.2015) ... 82
3.7 Получение ТМЦ Материалы (12.11.2015) ... 87
4. ОПЛАТА ДОГОВОРОВ ... 92
4.1 Выписка банка (23.11.2015) ... 92
4.2 Взаимозачеты (23.11.2015) ... 94
4.3 Векселя (23.11.2015) ... 95
4.4 Получение Оплаты/Авансы Покупателей (13.11.2015) ... 97
4.5 Оплата Поставщику/Авансы Поставщиков (13.11.2015) ... 102
4.6 Закрытие Авансов (13.11.2015) ... 106
4.7 Закрытие Авансов Поставщиков (15.11.2015) ... 108
4.8 Получение внутренней оплаты (19.11.2015) ... 110
4.9 Внутренняя оплата поставщику (16.11.2015) ... 114
6. Работы по Договорам ... 118
6.1 План Работ (06.12.2015) ... 118
6.2 Протокол Работ (17.11.2015) ... 120
6.3 Распределение Затрат (06.12.2015) ... 124
6.5 Списание Затрат (07.12.2015) ... 126
7. Планирование ... 129
7.1 Календарь Договоров (30.11.2015) ... 129
7.2 План Платежей (20.11.2015) ... 130
7.3 Отчет Акты Заказчика (20.11.2015) ... 131
7.4 Отчет Акты Поставщика (20.11.2015) ... 132
7.5 Отчет Затраты По Актам Заказчикам (20.11.2015) ... 133
8. Отчеты ... 134
8.1 Отчет План-Факт Договора (20.11.2015) ... 134
8.2 Отчет Сводный Анализ По Договорам (20.11.2015) ... 134
8.3 План-Факт Реализации (20.11.2015) ... 135

8.4 План Реализации (20.11.2015) ... 135
8.5 План финансовых поступлений (20.11.2015) ... 136
8.6 План-Факт финансовых поступлений (20.11.2015) ... 136
8.7 Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015) ... 136
8.8 Консолидированный Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015) ... 137
8.9 План Расходов по Договорам (20.11.2015) ... 137
8.10 План-Факт Себестоимости (20.11.2015) ... 137
8.11 Отчет Агента О Договорах (21.11.2015) ... 138
8.12 График Поступления ФинСредств (21.112015) ... 138
8.13 Рентабельность Договора (21.11.2015) ... 139
8.14 Калькуляция Договора (22.11.2015) ... 139
8.15 Бюджет Договора Менеджеров (22.11.2015) ... 140
8.16 Бюджет Договора Экономисты (22.11.2015) ... 140
8.17 План по заключению договоров (22.11.2015) ... 140
8.18 Бюджет поступления денежных средств (22.11.2015) ... 141
8.19 Бюджет расхода денежных средств (22.11.2015) ... 141
8.20 Загрузка Сотрудников (22.11.2015) ... 142
8.21 Отчет по заключенным договорам (23.11.2015) ... 142
8.21 Статистика Продаж (23.11.2015) ... 143
8.22 Рентабельность Продаж (23.11.2015) ... 143
8.23 Таблица Продаж (23.11.2015) ... 144
8.24 Список Договоров (23.11.2015) ... 144
8.25 Справка по договорам (23.11.2015) ... 145
8.26 Сводная таблица по договорам (23.11.2015) ... 145
9. САНКЦИИ ... 146
9.1. Пени По Договорам (23.11.2015) ... 146
9.2. Проценты по Кредитам (23.11.2015) ... 146
9.3 Претензия Покупателя (24.12.2015) ... 147
9.4 Претензия Поставщику (24.12.2015) ... 151
9.5 Штраф Покупателя (07.12.2015) ... 155
9.6 Штраф Покупателя Нам (23.11.2015) ... 160
9.7 Штраф Поставщика (23.11.2015) ... 164
9.8 Штраф Поставщика Нам (23.11.2015) ... 167
9.9 Штрафы Сотрудникам (23.11.2015) ... 170
9.10 Отчет По Претензиям (23.11.2015) ... 173
9.11 Заявка в Сервисную Службу (23.11.2015) ... 173
10. ХОЗДОГОВОРА ... 176
10.1. Заявки на закупки Хоз (28.12.15) ... 176
10.2 Командировка ... 178
10.3 Авансовый отчет (28.12.15) ... 178
10.4 Договор Поставщика Хоз (28.12.15) ... 182
10.5 Счета Поставщиков Хоз (28.12.15) ... 186
10.6 Получение ТМЦ Хоз (28.12.15) ... 190
10.7 Получение КВ (28.12.15) ... 193
10.8 Списание Материалов на КВ (28.12.15) ... 197
10.9 Списание ТМЦ Хоз (28.12.15) ... 199
10.10 Оплата Поставщику ХозДоговора (28.12.15) ... 202
10.11 Поступление ХозДоговора (28.12.15) ... 207
10.12 Расходный Кассовый Ордер (28.12.15) ... 210
10.13 Приходный Кассовый Ордер (28.12.15) ... 214

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

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

Пользователь может для себя 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. Концепция

1.1 Карточка Контрагента

См. Руководство пользователя Справочники

1.2 Карточка ТМЦ

См. Руководство Пользователя Справочники

1.3 Введение в Управление Договорами

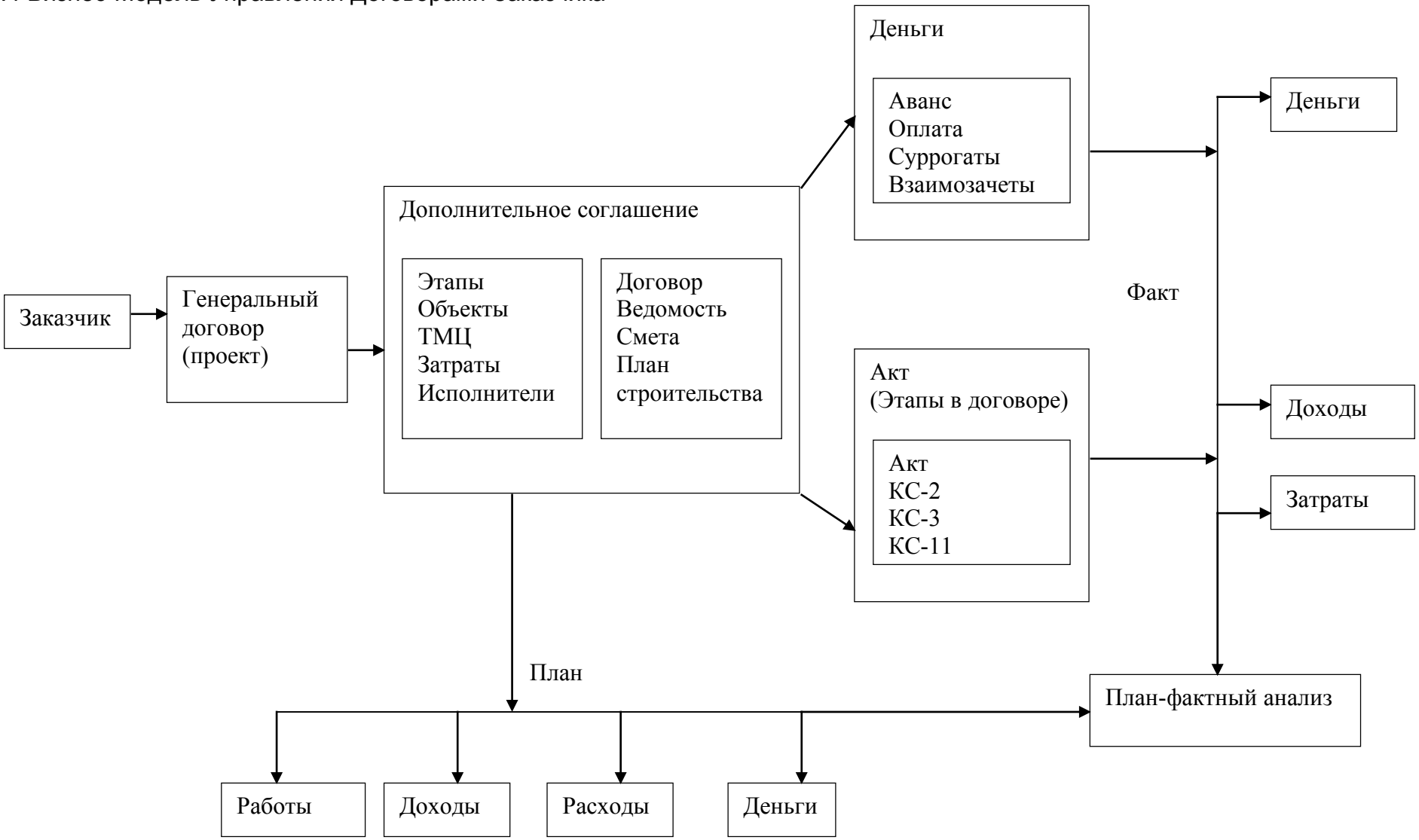
Управление Договорами реализует проектно-процессный подход к управлению подразделением, компанией или холдингом. Новая версия реализована на бизнес-процессах, которые объединяются в проекты, вследствие чего деятельность субъекта представлена в виде одного большого проекта, который детализируется на более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

1. Учет договоров в разрезах: Проект (Генеральный Договор), Договор, Этап, ТМЦ (Задача). Закрытие работ в акте по этапам. Аналогичная структура для субподряда.
2. Регистрация договоров и актов. Печатные формы.
3. Согласование документов.
4. Учет движения договоров. Расчеты с контрагентами: акты, оплаты, задолженности.
5. Генератор отчетов план-факт по договорам: выполняемые работы, акты, денежные средства, затраты. Многомерный аналитический учет.
6. Создание плановой себестоимости и расчет фактических затрат по договору. Формирование субподрядных договоров непосредственно из карточки договора с заказчиком с привязкой по договорам и ТМЦ.
7. Поддержка учета в строительстве: объекты строительства, позиции строительства, типы объектов, КС-2, КС-3 и т.д.
8. Планирование портфеля договоров: бюджеты доходов, расходов, денежных средств, календари платежей и задолженностей.
9. Контроль бизнес-процессов договоров: контроль исполнения договора в целом и по позициям (управления задачами). Управление Договорами как Управление Проектами.
10. Сетевое планирование с Диаграммами Ганта и Перта путем интеграции с Управлением Проектами GanttProject.
11. Оптимизация загрузки сотрудников.
12. Преддоговорное планирование работ.
13. Спецификации и нормативы работ.

1.4 Бизнес-Модель Управления Договорами Заказчика



1.5 Описание функционирования управления договорами Заказчика

Функционирование Системы происходит в соответствии со структурой бизнеса Предприятия, представленной схемой бизнес-модели и бизнес-процессов. Система позволяет ввести несколько компаний в одной базе. Операционные документы позволяют группировать позиции по аналитике в иерархию с раскрытием, т.е. по этапам, ТМЦ и т.д.

Бизнес-модель

1. Заказчик и Генеральный договор. Бизнес-модель реализации представляет собой цепочку. В основании цепочки стоит заказчик, с которым заключается генеральный договор, формирующий общую направленность работы. Генеральный договор является по своей сути проектом, объединяющим группу работ.
2. Дополнительное соглашение. На основании генерального договора заключаются дополнительные соглашения, в которых расписаны работы, сроки работы и сумма оплаты, а также предполагаемая себестоимость работ (сметы).
3. Этапы. Дополнительные соглашения являются основанием для выполнения работ. Работы делятся на этапы. Работы разбиваются на позиции. Название и стоимость позиции варьируется в зависимости от региона и заказчика. Для консолидации типов работ вводится справочник группы работ. Сами позиции обозначаются как ТМЦ. Для каждого участка работ (тип цены, заказчик) формируется своя таблица ТМЦ. ТМЦ есть типы цен. При формировании ТМЦ цены проставляются из таблицы в карточку ТМЦ.
4. TurboFly ведет лог изменений документов.
5. Дополнительные соглашения могут заключаться на один объект строительства с множеством ТМЦ, например, строительство объекта, а также на один ТМЦ на множество объектов, например, модернизация частей объектов.
6. Объект строительства является подразделением Заказчика, расположенным в определенном месте. Код объекта строительства формируется из типа объекта, номера объекта, название населенного пункта, региона и кода Заказчика.

При заключении допсоглашения планируются затраты в Экземпляре ТМЦ. Планирование затрат ведется для конкретного этапа, ТМЦ и объекта в следующих разрезах:

1. Исполнитель;
2. Статья затрат;
3. ТМЦ;
4. Субподряд.

В процессе строительства затраты могу меняться. Необходимо отслеживание изменений и контроль за выполнением пунктов затрат.

По каждому этапу и ТМЦ определяется сумма затрат и прибыль.

По дополнительному соглашению формируется операционный план по доходам, расходам, денежным средствам, выполняемым работам.

1. Акт. Закрытие дополнительного соглашения производится посредством акта. Акт закрывает этап либо несколько этапов. По акту отслеживается фактическое исполнение договора. Акт закрывает выполненные работы и фактические затраты по этапам и ТМЦ для каждого объекта, а также полученные авансы.
2. Отчеты. Сотрудники должны иметь возможность на любой момент времени в разрезе нужной аналитики (договор, ТМЦ, объект и т.д.) по любому состоянию работ (выполняемые работы, отгруженные, оплаченные и т.д.) в планируемых или фактических данных оперативные отчеты (не регламентированные) посредством внутреннего генератора отчетов. Решение достигается путем присутствия во всех транзакциях по движению договоров аналитики.

Интерфейс операционных документов и отчетов предполагает иерархию групп и выбор отображаемых столбцов.

Бизнес-процессы

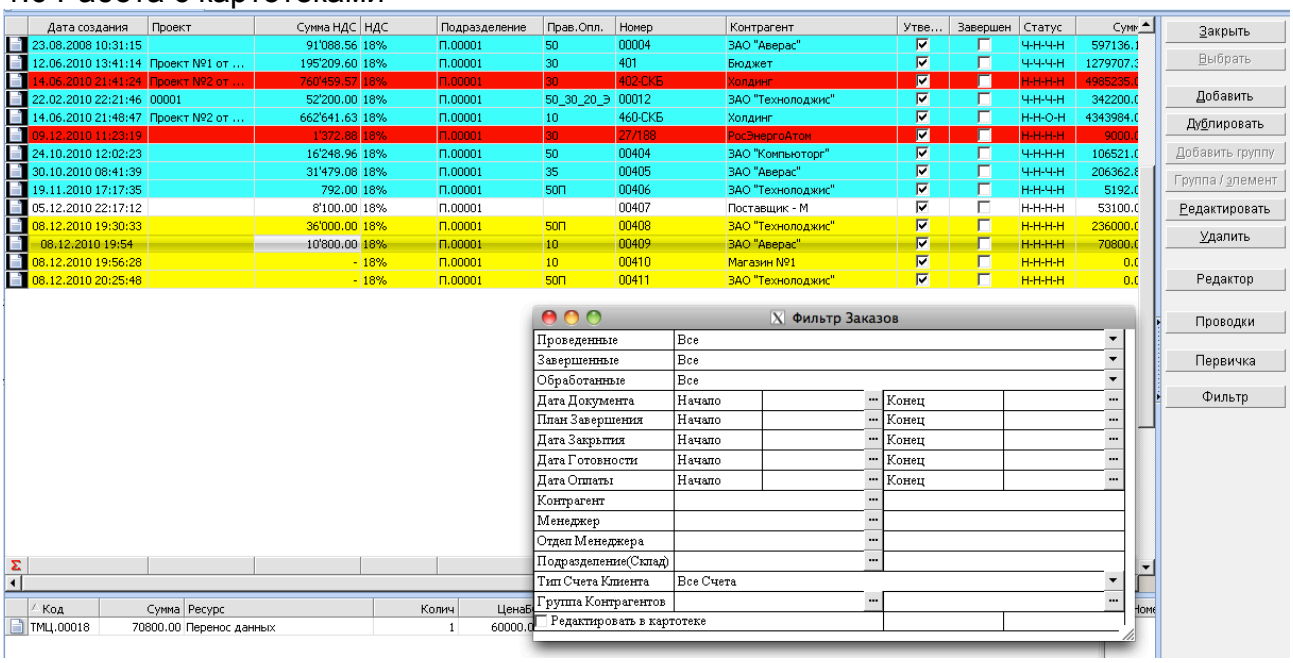
Плановые данные формируются в форме транзакций в точках консолидации (управленческих счетах) с привязкой к аналитике (договорам, статьям доходов и затрат, объектам, контрагентам и т.д.). Вводятся точки консолидации доходов, расходов, капитала (капитал, инвестиции, основные фонды). Точки консолидации группируются для операционного планирования, бюджетирования и консолидированного бюджета.

Фактические данные могут вноситься в систему из любого места (импорт данных, документы, корректирующие транзакции), однако должны быть привязаны к конкретной аналитике и управленческому счету (точки консолидации).

Бизнес-процессы разделяются вехами (событиями).

1. Переговоры. На этапы переговоров должны быть сформированы ТМЦ. От непосредственных исполнителей должны поступить заявки на объект с изложением необходимых затрат для строительства объекта. В дальнейшем, заявкам будут корректироваться предполагаемые затраты. На этом этапы никаких транзакций не формируется.
2. Заключение договора. Заключенный договор формирует реестр договоров и затрат. На данной вехе формируются план выполняемых работ, план по затратам, план по реализации, план по поступлению денежных средств.
3. Выполняемые работы и затраты. Проводки формируются по датам этапов. План по реализации по дате окончания этапа. План по поступлению денежных средств по дате оплаты, аванс по дате выполнения работ. Документом, формирующим план, является учетная карточка договора.
4. Выполнение работ. При выполнении работ накапливаются фактические затраты, которые поступают путем формализованных отчетов по затратам. Происходит формальное закрытие работ по дате окончания этапа. Случай переноса даты закрытия рассматривается отдельно. Поступление аванса отображается как. Документ, формирующий поступление аванса является либо документ оплаты, либо учетная карточка договора.
5. Выставление счета. После окончания выполнения работ выставляется акт на выполненные работы. Формируется транзакция по дате создания.
6. Подписание акта. При подписании акта формируются транзакции по закрытию работ, и затрат, а также аванса. Операционным документом является карточка акта. Неоплаченная сумма повисает как дебиторская задолженность.
7. Оплата. После подписания акта приходит оплата. Основание является документ оплаты либо сама карточка реализации.
8. Закрытие договора. При закрытии договора никаких транзакций не происходит. Возможно формирование соглашения об окончании договора, урегулирования дебиторской задолженности, и закрытие документов от изменений.

1.6 Работа с картотеками



Цветовое Выделение:

1. Голубой – документ находится в работе, по нему была оплата или отгрузка
2. Серый – документ завершен (стоит флаг завершен)
3. Темно-серый – документ переплачен
4. Красный – документ просрочен, срок определяется в «общих настройках»
5. Желтый – предупреждение - документ скоро будет просрочен
6. Белый – новый документ

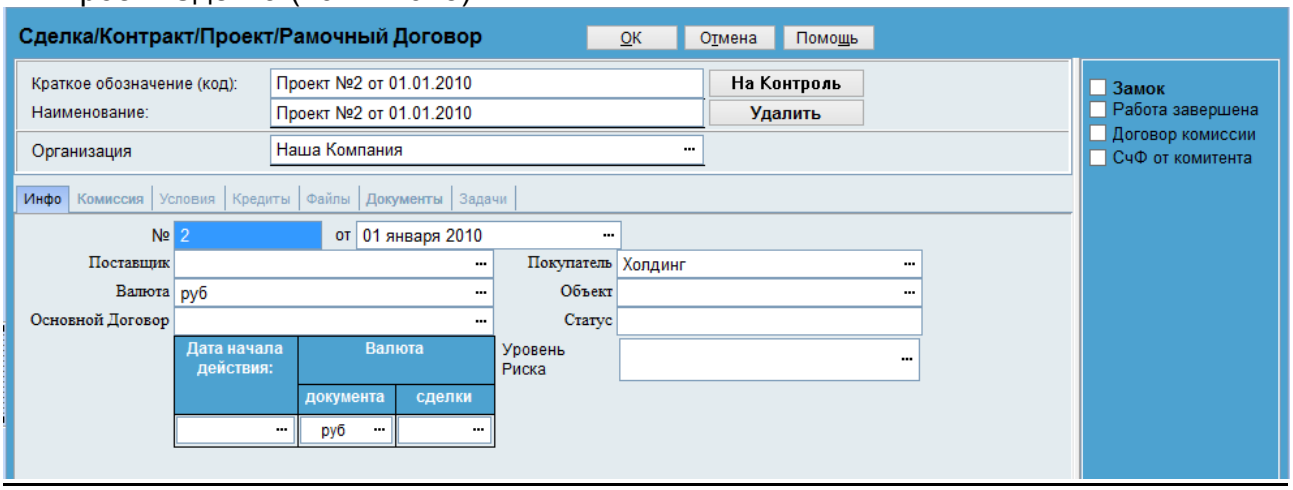
Особые поля картотеки:

1. Работу с картотеками смотрите в Турбо9 Руководство

2. Статусы, Н- нет, Ч-Частично, О- отгружен, В- выполнен, Г - готов к отгрузке:
    1. Первая буква – уровень оплаты
    2. Вторая буква –наличие на складе
    3. Третья буква – уровень отгрузки
    4. Четвертая буква – готовность к отгрузке, наличие на розничных складах
3. Фильтр – Пользовательский фильтр

2. РАБОТА С ЗАКАЗЧИКАМИ

2.1 Проект/Сделка (20.11.2015)



Назначение бланка: Группа работ на выполнения работ заказчика Проект может содержать несколько договоров, причем по окончанию одного договора может заключаться еще один договор и доп. соглашение по данному проекту. Другие названия проекта – генеральный договор, программа работ, наряд-заказ.

Открытие бланка осуществляется: Через картотеку «Сделка/Проекты/Контракты».

Проводки и Справочники: Формирует справочник «Сделка».

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ

1.1 Общее

1. **Код** – Код сделки;
2. **Наименование** – Имя сделки;
3. **Номер №** - Номер сделки;
4. **От (Дата)** – Дата сделки;
5. **Контрагент** – Контрагент, с которым заключена сделка;
6. **Валюта** – Валюта сделки;
7. **Комитент** – Комитент;
8. **Статус** – Статус сделки;
9. **Документы** – Список документов заказов по сделке;
10. **Задачи** – Список задач по сделке;
11. **Контроль** – Задача по согласованию сделки;

1.2 Комиссия

1. **Тип Вознаграждения с Комиссии** – С процента или с оборота;
2. **Тип договора** — Тип договора;
3. **Ставка, %** - Процент вознаграждения;

1.3 Условия

1. **Тип договора** — Тип договора;
2. **Правила отгрузки** — Правила отгрузки;
3. **Тип цен** — Тип цен, действующих по этой сделке;
4. **Правило оплат** — Правило оплат по этой сделке;
5. **Предмет договора** — Предмет договора;
6. **Правило скидки** — Правило скидки для документов по этой сделке;

1.4 Кредиты

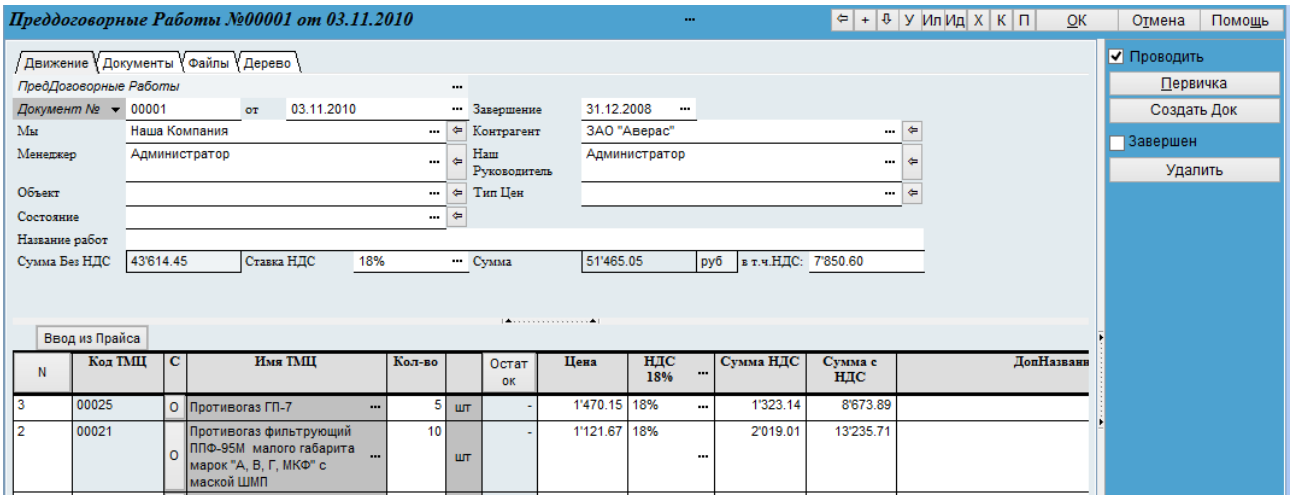
1. **Установлен срок кредита** — Установлен срок кредита;
2. **Срок кредита** — Срок кредита;
3. **Лимит кредита** — Максимальная сумма кредита;
4. **Вид кредит** — Вид кредита;
5. **Тип займа** — Выплата по дням или по месяцам;
6. **Ставка займа** — Ставка кредита;

7. **Количество месяцев (дней) -** Продолжительность кредита;
8. **Пени % в день –** Штраф по кредиту;
9. **Начало и конец займа –** Время действия кредита.

2.2 Задачи/Экземпляры ТМЦ

См. Руководство Пользователя Справочники

2.3 ПредДоговорные Работы (22.10.2015)



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. Состояние работ		
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 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы (если есть) 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 № 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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. В документах давальческого сырья используется как контрагент куда.
8.	**Менеджер**	:	Менеджер, ведущий работы
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**	:	Текущее состояние работ
13.	**Название работ**	:	Название работ, предмет договора
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.ОснЕдИзм.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.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

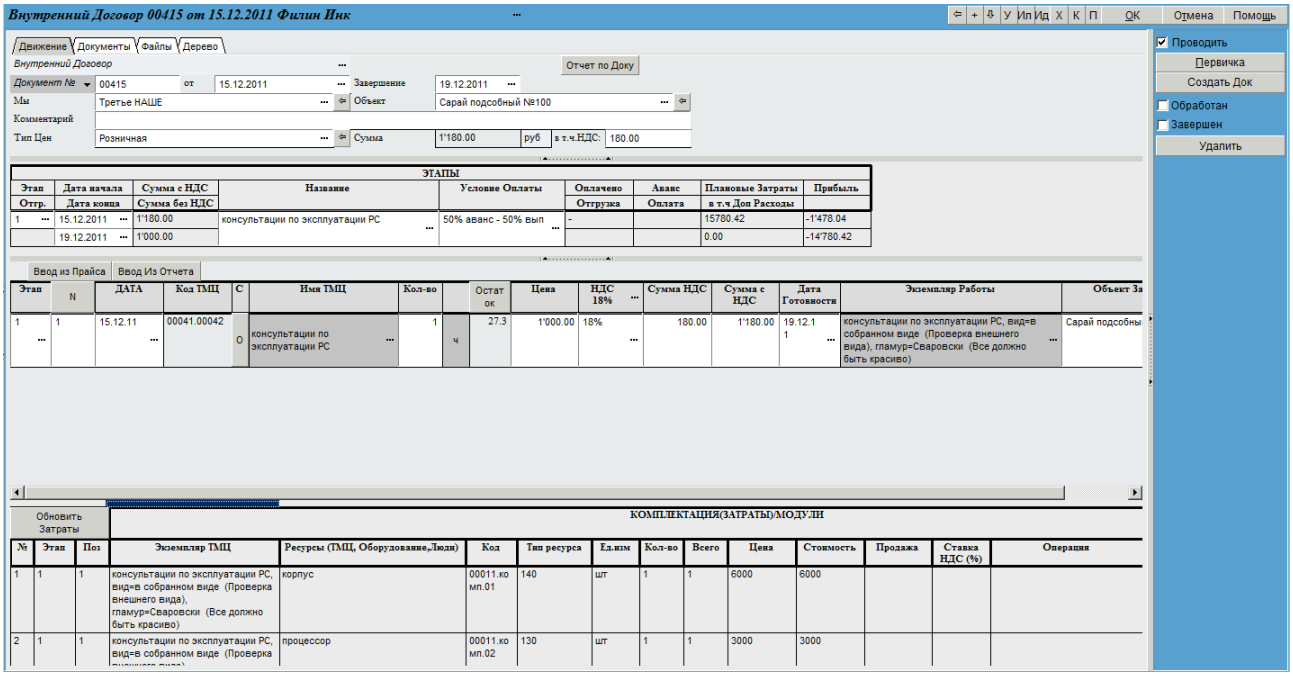
1.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	**Проводить**	:	Утвердить документ
3.	**Удалить**	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного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

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 Внутренний Договор (22.10.2015)



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

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора		
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. 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 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.
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, 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

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.	**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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.ОснЕдИзм.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 Заказчика**	:	Объект Строительства

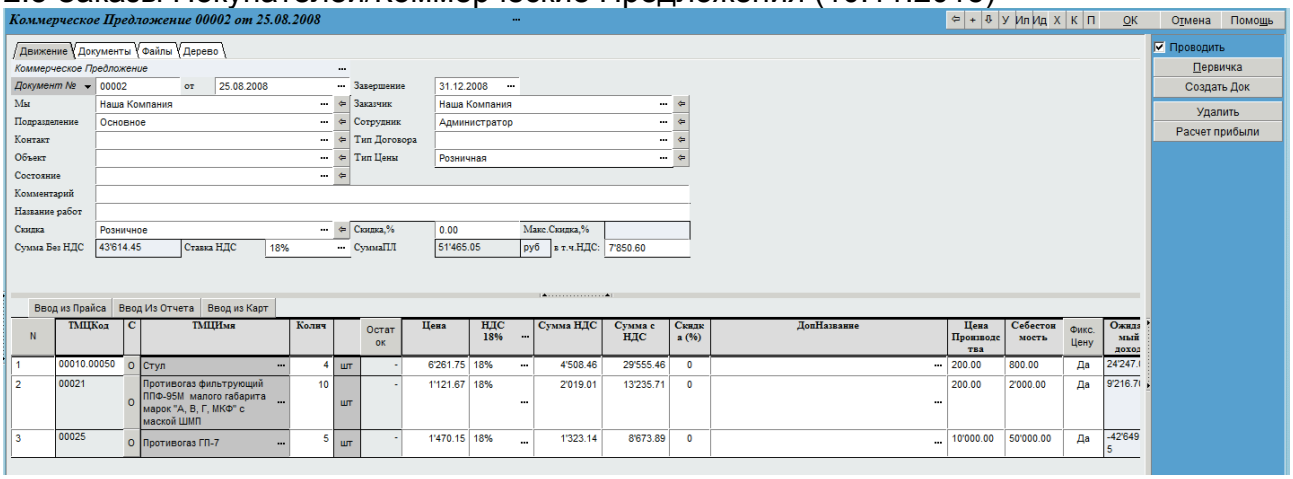
5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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.	**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.

2.5 Заказы Покупателей/Коммерческие Предложения (10.11.2015)



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.	**ПредДоговорные 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. Состояние работ		
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 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 №	**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

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.	**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.	**Заказчик**	:	Выберите контрагента.
10.	**Подразделение**	:	Наше подразделение, которое заключает договор
11.	**Сотрудник**	:	Наш менеджер
12.	**Контакт**	:	Контактное лицо контрагента
13.	**Тип Договора**	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа.
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 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 НДС**	:	Сумма без 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.	**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.	**Колич**	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.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.
14.	**Цена Производства**	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
15.	**Себестоимость**	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как 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.	**Ожидаемый доход**	:	Прибыль в базовой валюте
18.	**Продажная Цена Ресурсов Спецификации**	:	Вычислимое поле
19.	**Цена Производства Спецификации**	:	Вычислимое поле
20.	**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.	**Проводить**	:	Утвердить документ

2.	**Удалить**	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
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.	**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

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 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.	**Тендеры Поставщиков**	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

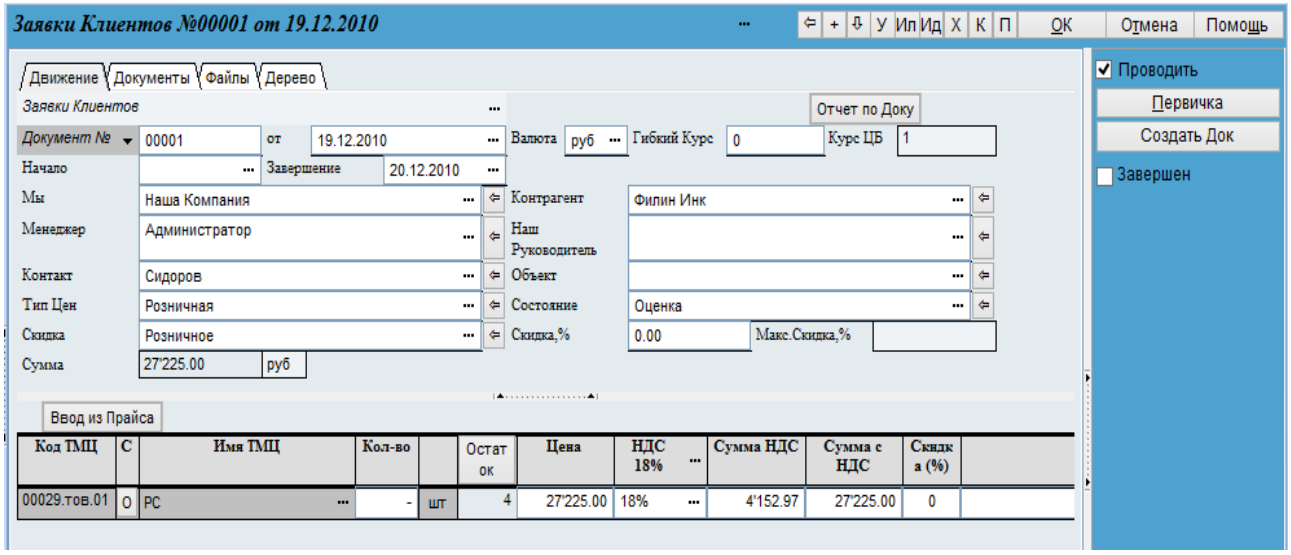
7. ПЕРВИЧКА

1.	**Коммерческое предложение**

8. СЕРВИСЫ

1.	**Расчет прибыли**	:	Расчет прибыли

2.6 Заявки Клиентов(10.11.2015)



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.

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

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. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль 6. 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. Ввести номер договора 3. Выбрать исполнителей 4. Состояние работ		
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. 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 № 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Прайс**	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	**Оборотка**	:	Отчет по документу
3.	**НазвДок**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	**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.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.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.	**ДопНазвание**	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

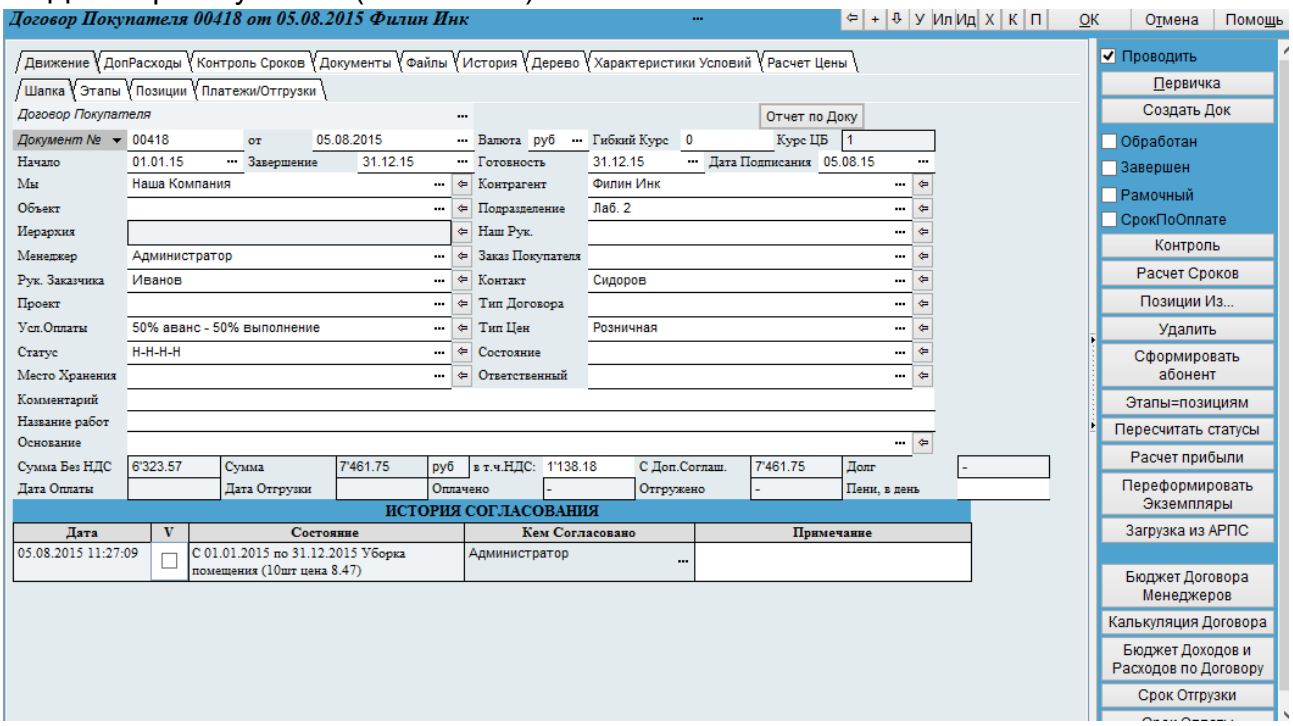
1.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически

			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	**Проводить**	:	Утвердить документ
3.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели
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

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.

2.7 Договор Покупателя(10.11.2015)



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.	**ПредДоговорные 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 условия оплаты

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. 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 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.
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.)
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.**	**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 (n календарных дней от даты подписания договора);
• окончанию работ/изготовлению продукции (n календарных дней от даты оплаты аванса)
• отгрузке продукции заказчику (n календарных дней от даты изготовления)
• окончательному расчету (n 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. Установить даты начала, завершения, подписания
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
3. Сформировать первичные формы по договору
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 № 7. 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 № 8. 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 № 9. 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.	**Прайс**	:	Групповой 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.	**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.	**Начало**	:	Дата начала действия договора
12.	**Завершение**	:	Дата завершения договора
13.	**Готовность**	:	Дата выполнения работ по договору
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**	:	Заказчик/Клиент/Покупатель по договору
17.	**Объект**	:	Объект Контрагента - субъект контрагента , в зависимости от структуры учета может быть объектом строительства/аренды, оборудованием или подразделением/филиалом клиента
18.	**Подразделение**	:	Наше подразделение, которое заключает договор
19.	**Иерархия**	:	Иерархическая группа, в которой находится данный договор. Может быть как определенной группой договоров (например, договора на ремонт) или основным договором, по которому заключается данный договор.
20.	**Наш Рук.**	:	Наш руководитель, заключающий (подписывающий) договор
21.	**Менеджер**	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
22.	**Заказ Покупателя**	:	Пред Заказ - 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 договор
24.	**Контакт**	:	Контактное лицо (менеджер) контрагента, отвечающий за договор
25.	**Проект**	:	Проект или рамочный договор, в рамках которого заключается данный договор
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, на основе которого 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**	:	Отдел (Место) Хранения бумажной версии договора
32.	**Ответственный**	:	Ответственный по данном документу
33.	**Комментарий**	:	Комментарий к документа
34.	**Название работ**	:	Название работ, предмет договора
35.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
36.	**Сумма Без НДС**	:	Сумма без 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 договора вместе с допсоглашениями
41.	**Долг**	:	Долг по договору
42.	**Дата Оплаты**	:	Дата Последней Оплаты договора

43.	**Дата Отгрузки**	:	Дата Последней Отгрузки договора
44.	**Оплачено**	:	Оплачено по договору
45.	**Отгружено**	:	Отгружено по договору
46.	**Пени, в день**	:	Процент пени в день
47.	**История Согласования**	:	История согласования договора

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	+	:	Добавление позиции
2.	++	:	Дублирование позиции
3.	**-**	:	Удаление позиции
4.	**Этап**	:	Выбор этапа из справочника
5.	**N**	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца или отсортировать для значений введенных вручную
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 начала**	:	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**	:	Плановая учетная цена по договору, рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая, деленная на количество ТМЦ
21.	**Себестоимость**	:	Плановая себестоимость по договору, рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая 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.
24.	**Дата Готовности**	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается: на основе даты окончания в позиции, по дате этапа, на основе срока производства/поставки, по дате

			окончания документа.
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.
26.	**Объект Заказчика**	:	Объект Контрагента - субъект контрагента , в зависимости от структуры учета может быть объектом строительства/аренды, оборудованием или подразделением/филиалом клиента

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 документ вместе с первичкой и экземплярами
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 выполнения работ по договору
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
18.	**Первичка**	:	Формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров
19.	**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)
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**	:	СТЗ на закладке допрасходов

	ДопРасходы		
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.	**Характеристики Условий**	:	Закладка Характеристик Условий
29.	**Позиции Из**	:	Сервис загрузки позиций из другого документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**Получение оплаты**	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
2.	**Заявка на Расчет Себестоимости**	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены уникального изделия, выполняемого под заказ клиента.
3.	**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.
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.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

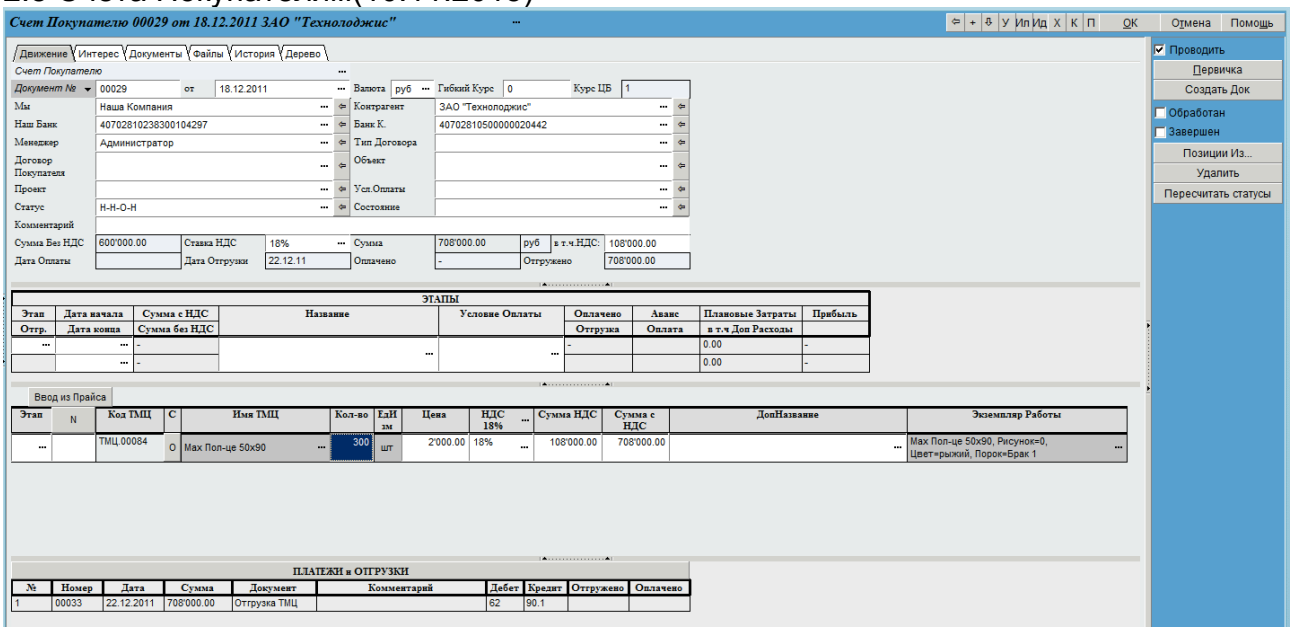
1.	**Сформировать абонент**	:	Сформировать абонентский (помесячный) договор, где месяцы будут этапами
2.	**Этапы=позициям**	:	Сформировать этапы идентичными позициям

3.	**Пересчитать статусы**	:	Пересчитать статусы
4.	**Переформировать 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(10.11.2015)



Назначение: 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.

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
-ЗавершениеСчетовБухгалтерские 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. 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 прайса (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.)
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. 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 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.
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, 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.		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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**	:	Валюта

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**	:	Менеджер, выписавший счет
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, Помещением 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
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.
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
10.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички
11.	**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)
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
15.	**Лог**	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
16.	**ПозицииИз**	:	Сервис загрузки позиций из другого документа
17.	**Этапы**	:	Таблица Этапов

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

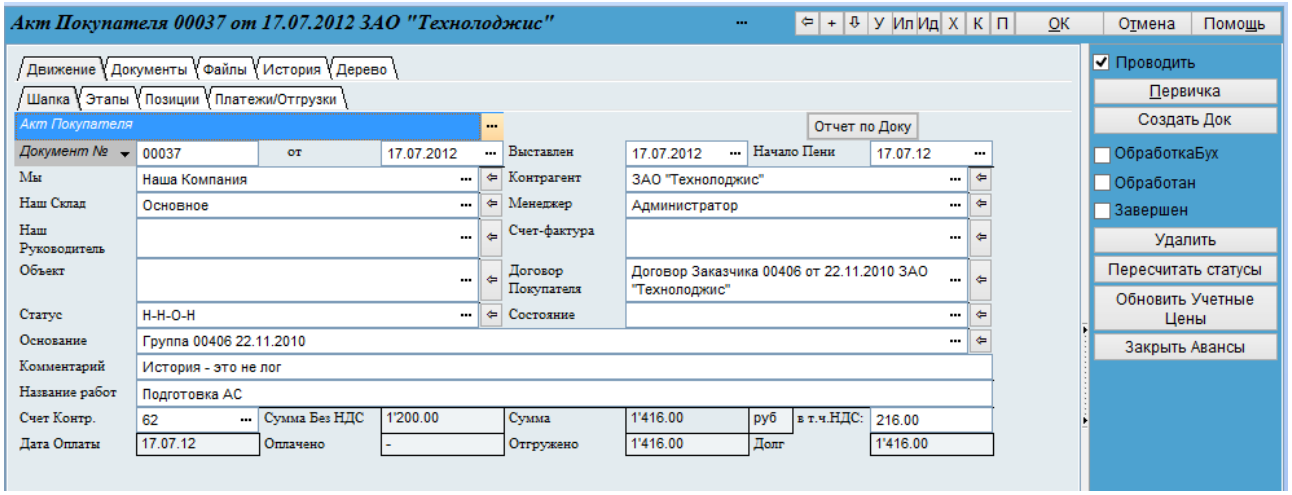
1.	**Акт Покупателя**	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции 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. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	**Пересчитать статусы**	:	Пересчитать статусы

2.9 Акт Покупателя(11.11.2015)



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 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.	**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.**	**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 .
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 №	**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 Счету**	:	Отчет по документу
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.	**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, по которому проходит отгрузка (выставление) по акту
11.	**Менеджер**	:	Наш сотрудник, выписавший акт
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
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
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

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.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.Код**	:	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 цена на бухгалтерских счетах учета ТМЦ
16.	**Учетная Сумма**	:	Учетная сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая сумма на бухгалтерских счетах учета ТМЦ
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.
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.
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
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.	**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 программой 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 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.	**Отгрузка ТМЦ**	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
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.	**Получение ТМЦ**	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
5.	**Перемещение ТМЦ**	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
6.	**Возврат ТМЦ нам**	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем
7.	**Претензия**	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий
8.	**Штраф Покупателя**	:	Документ начисления штрафов Покупателю
9.	**Закрытие Авансов**	:	Документ закрытия авансов

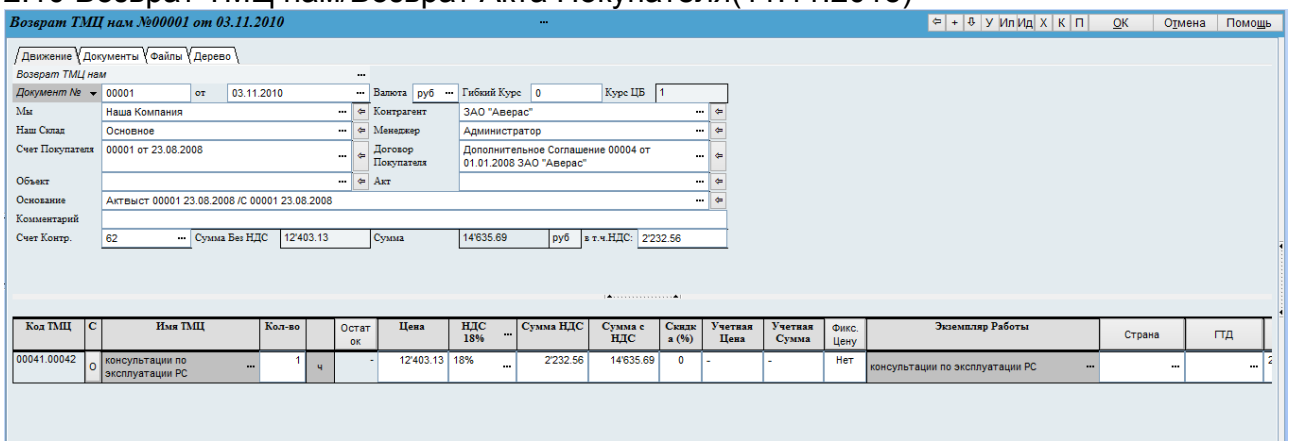
7. ПЕРВИЧКА

1.	**Ак Приемки**
2.	**М-29**

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 Акта Покупателя(11.11.2015)



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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Акт Аренды**	:	
2.	**Акт Покупателя**	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
4.	**Отгрузка ТМЦ**	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
5.	**Претензия**	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий

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, счет-фактуры 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, 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.
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 .
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 №	**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)
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.	**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.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад, по которому проходит отгрузка (выставление) по акту
10.	**Менеджер**	:	Наш сотрудник, выписавший акт
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**	:	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.ОснЕдИзм.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 цена на бухгалтерских счетах учета ТМЦ
13.	**Учетная Сумма**	:	Учетная сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая сумма на бухгалтерских счетах учета ТМЦ
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**	:	Отображение сервисной панели

	Панель		
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.	**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

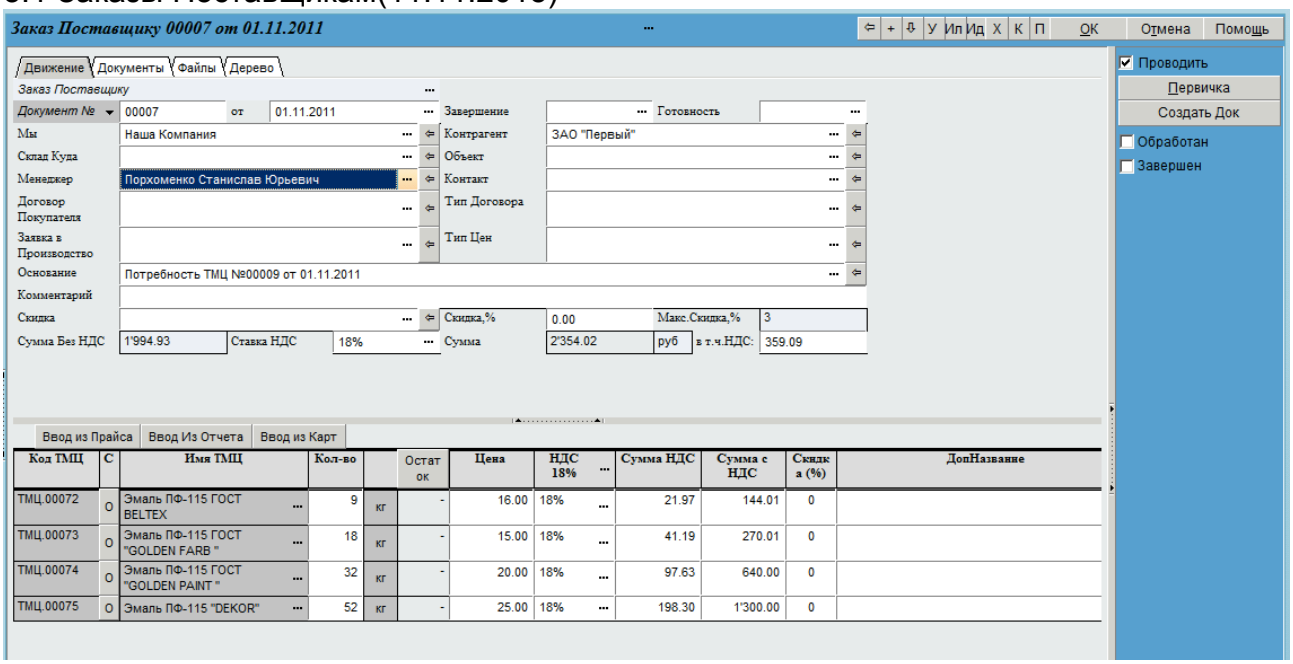
1.	**Заявка в сервисную службу**	:	Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание

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**

3. РАБОТА С ПОСТАВЩИКАМИ

3.1 Заказы Поставщикам(11.11.2015)



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

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
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) Х – 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 4. Проверить отчеты по документу

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.	**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.	**Готовность**	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
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.	**Склад Куда**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
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.	**Менеджер**	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
14.	**Контакт**	:	Контактное Лицо Контрагента
15.	**Договор Покупателя**	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	**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.
17.	**Заявка в Производство**	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
18.	**Тип Цен**	:	Тип (профиль) цен
19.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	**Комментарий**	:	Комментарий
21.	**Скидка**	:	Правило Скидки
22.	**Скидка,%**	:	Ввод Скидки для всего документа
23.	**Макс.Скидка, %**	:	Максимально возможная скидка по документу
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 перераспределится по позициям
27.	**Валюта**	:	Валюта
28.	**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.ОснЕдИзм.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.	**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**	:	Счет покупателя, под который закупается товар у поставщика
14.	**Основной Поставщик**	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

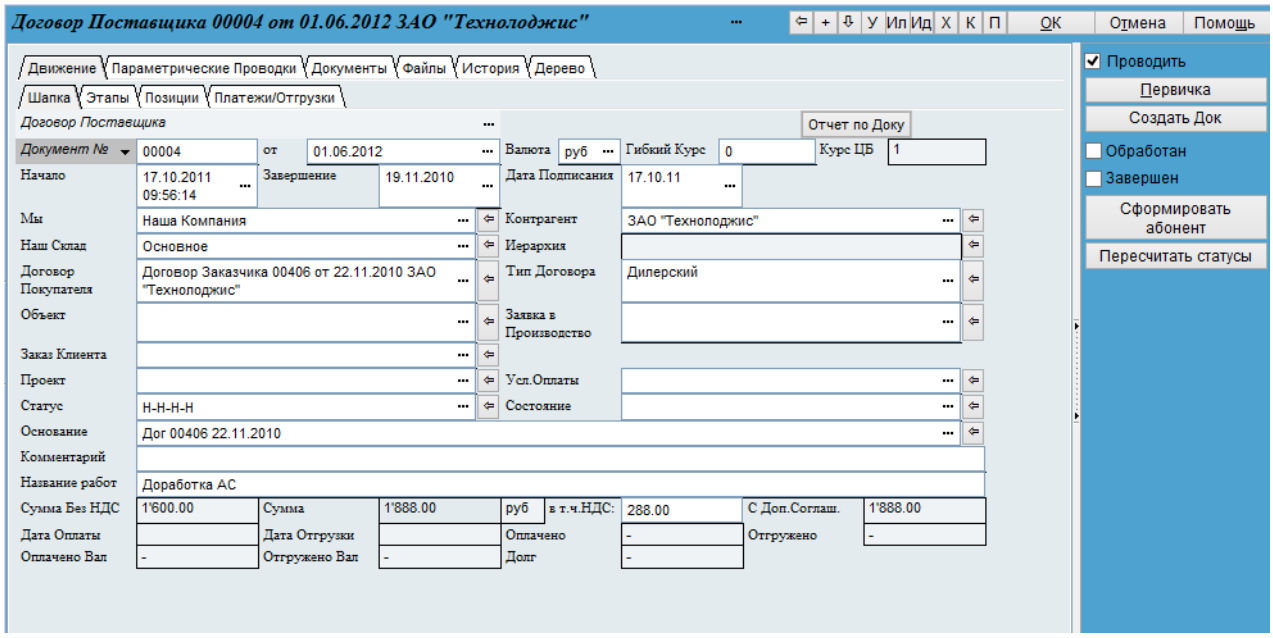
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для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

3.2 Договор Поставщика(11.11.2015)



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 Договор**	:	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.

2.	**Тендеры Поставщиков**	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Ввести условия оплаты		
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. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ 11. Дата Готовности не трогаем. 12. N – автоматическая нумерация позиций 13. 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. 14. 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 договор**

1. Установить даты начала, завершения, подписания
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
3. Сформировать первичные формы по договору

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 договору

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.

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.	**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.	**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.
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**	:	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)Н - 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

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.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.Код**	:	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 в договоре покупателя
13.	**Экземпляр Работы**	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. На базе ТМЦ формируется картотека кодов ТМЦ поставщиков
14.	**Объект Заказчика**	:	Объект Строительства
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**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	**Проводить**	:	Утвердить документ
4.	**Платежи**	:	Таблица "Платежи и Отгрузки"
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.	**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.	**Этапы**	:	Таблица Этапов
12.	**Лог**	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа
13.	**Параметрические Проводки**	:	Закладка с параметрическим проводками

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.	**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.	**Акт Поставщика**	:	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).

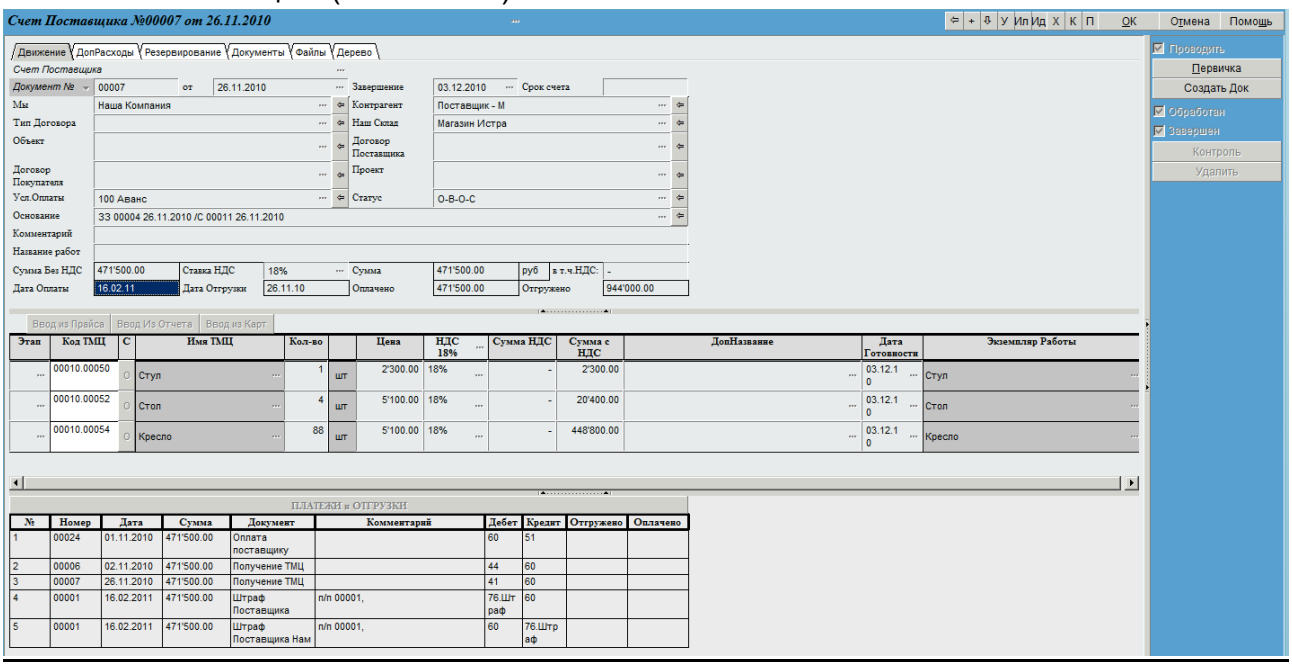
7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

	статусы		

3.3 Счета Поставщика(11.11.2015)



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 Поставщика**	:	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).
2.	**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.	**Договор**	:	Договор Поставщика Материалов– базовый электронный документ, в

	Поставщика Материалов		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.
14.	**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.
26.	**Тендеры Поставщиков**	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди 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. 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. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ 11. Дата Готовности не трогаем. 12. N – автоматическая нумерация позиций 13. 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.		

14. 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

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 №	**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)
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 №	**6.**	**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.	**Прайс**	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	**Ввод**	:	Ввод из отчета
3.	**Ввод из Карт**	:	Групповой ввод из картотеки
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.	**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 документа формируются плановые оплаты.
12.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
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.	**Договор Покупателя**	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
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.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	**Комментарий**	:	Комментарий
21.	**Название работ**	:	Название (предмет) работ
22.	**Сумма Без НДС**	:	Сумма без НДС
23.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить

			данную 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
30.	**Отгружено**	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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.	**РЕСУРС.Осн ЕдИзм.Код**	:	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 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
13.	**Экземпляр Работы**	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. На базе ТМЦ формируется картотека кодов ТМЦ поставщиков

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

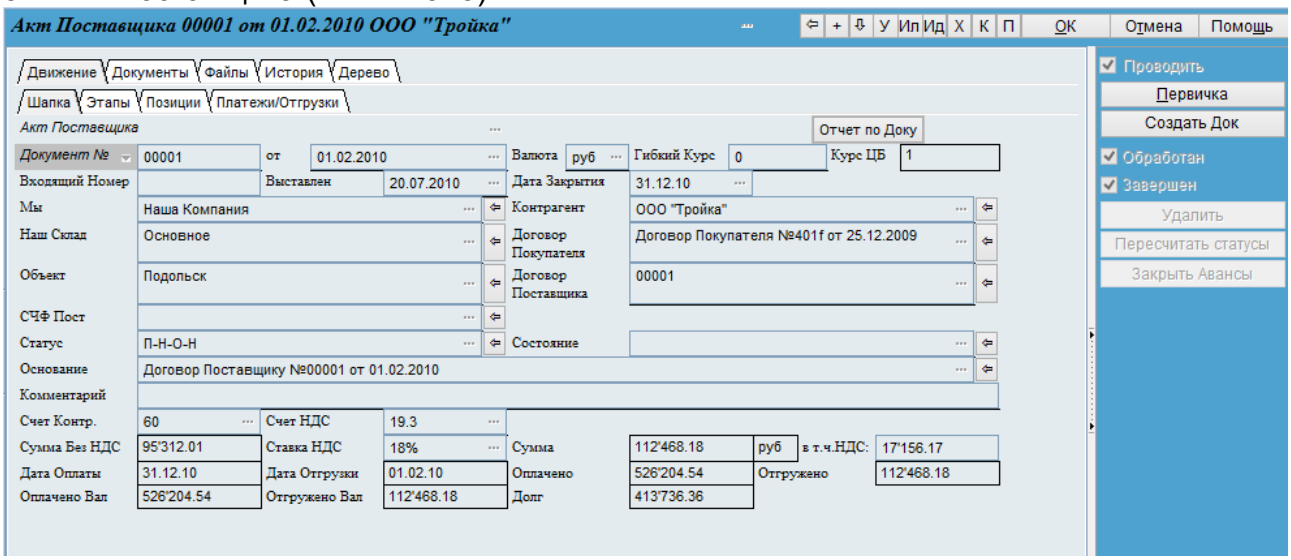
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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.	**ДопРасходы**	:	Закладка допрасходов
7.	**Резервирование**	:	Закладка Резервирования
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.	**Бух ДопРасходы**	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
12.	**СТЗ ДопРасходы**	:	СТЗ на закладке допрасходов
13.	**Дерево Процессов**	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
14.	**Документы Процессов**	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
15.	**Файлы**	:	Закладка Файлы
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.

3.4 Акт Поставщика (12.11.2015)



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 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.

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**	:	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**	:	Валюта
6.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	**Входящий Номер**	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
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 документа.
12.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
13.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
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.	**Договор Поставщика**	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
17.	**СЧФ Пост**	:	Счет-Фактура Поставщика
18.	**Статус**	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
19.	**Состояние**	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
20.	**Основание**	:	Документ-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 перераспределится по позициям
27.	**Валюта**	:	Валюта
28.	**в т.ч. НДС:**	:	Сумма НДС
29.	**Дата Оплаты**	:	Дата Последней Оплаты данного документа
30.	**Дата Отгрузки**	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
31.	**Оплачено**	:	Оплачено по данному документу
32.	**Отгружено**	:	Отгружено по данному документу
33.	**Оплачено Вал**	:	Оплачено в валюте по данному документу
34.	**Отгружено Вал**	:	Отгружено в валюте по данному документу
35.	**Долг**	:	Долг по документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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.	**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.	**Ставка 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.	**Страна**	:	Страна/Местоположение
14.	**ГТД**	:	Выбрать ГТД из справочника
15.	**Счет**	:	Счет учета ТМЦ
16.	**Объект Заказчика**	:	Объект Строительства
17.	**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.	**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.	**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 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.	**Платежи**	:	Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.

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

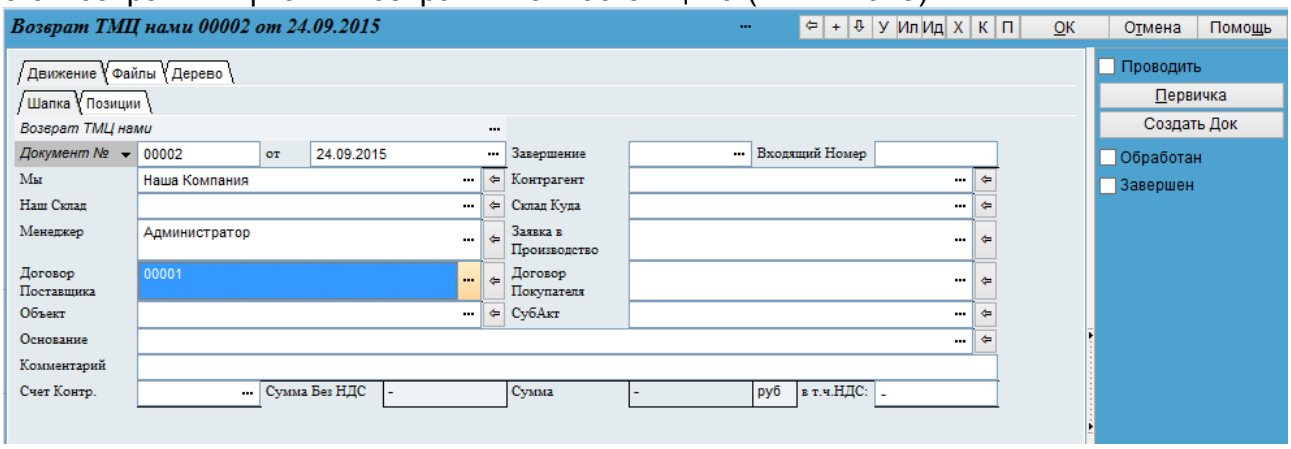
7. ПЕРВИЧКА

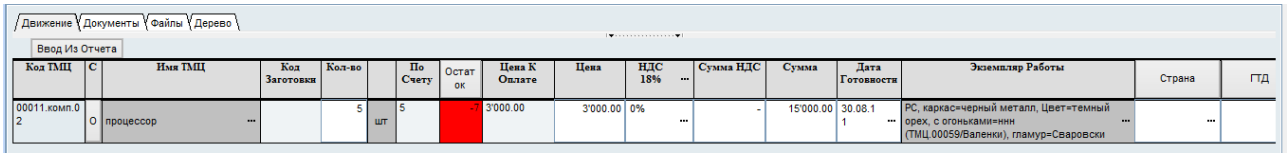
1.	**М4**

8. СЕРВИСЫ

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

3.5 Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта Поставщика (12.11.2015)





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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Акт Поставщика**	:	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).
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 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)
5.	**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.	**Претензия Поставщику**	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
7.	**Списание Затрат**	:	Списание накладных расходов на договор
8.	**Списание ТМЦ**	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
9.	**Штраф Поставщика**	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
10.	**Штраф Поставщика Нам**	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**

1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Поставьте флаг проводить 4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.
Пункт № 2. Позиции Акта
Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания
Пункт № 3. Утвердить Документ
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены. 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.	**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 Поставщика**	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
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.	**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 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.	**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 Поставщик**	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
19.	**Счет Поставщика**	:	Выбор счета поставщика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

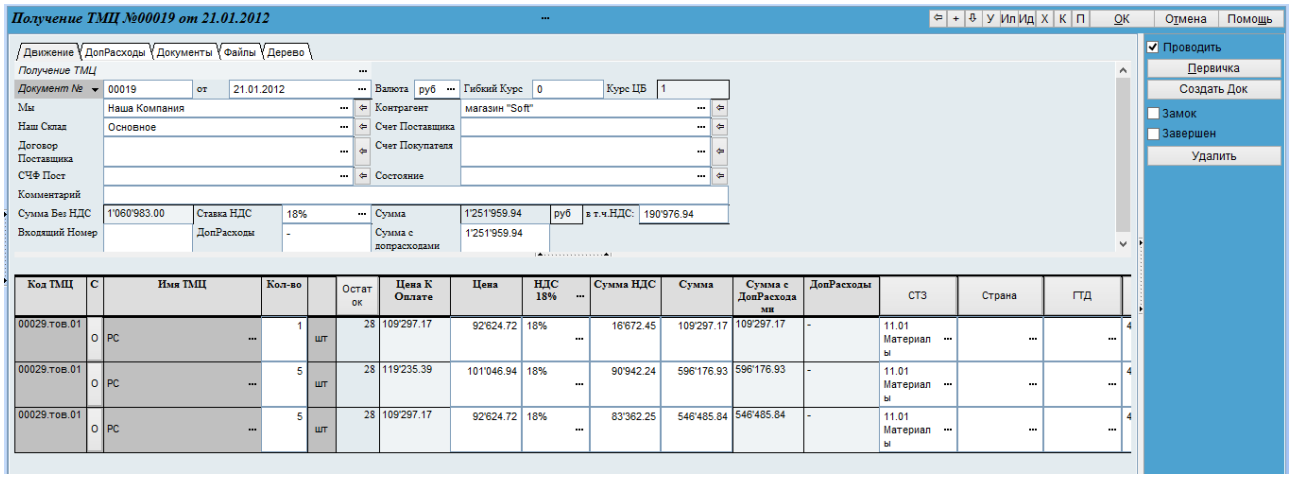
1.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документы**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	**Первичка**	:	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) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	**Проводить**	:	Утвердить документ
5.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	**Дерево 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

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**

3.6 Получение ТМЦ (12.11.2015)



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

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

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.	**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». 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.
3.	**Заявка в сервисную службу**	:	Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание
4.	**Заявка на Расчет Себестоимости**	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены уникального изделия, выполняемого под заказ клиента.
5.	**Отгрузка ТМЦ**	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
6.	**Претензия**	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий
7.	**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.
8.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия
9.	**Тендеры Поставщиков**	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Ввод документа

1. Выбрать контрагента.
2. Ввести номер договора.
3. Ввести условия оплаты.

Заполнение позиций (спецификации)

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.Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ.
11.Дата Готовности не трогаем.
12.N – автоматическая нумерация позиций.
13.На закладке логистика заполняем логистические данные.

Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания.
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить).
3. Сформировать первичные формы по договору.
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) C – удаление связей между операционным и первичным документов.
е) B – выбор первичного документа из картотеки.

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.

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.

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.	**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.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
11.	**Договор Поставщика**	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
12.	**Счет Покупателя**	:	Счет Покупателя/Заказчика
13.	**СЧФ Пост**	:	Счет-Фактура Поставщика
14.	**Состояние**	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
15.	**Комментарий**	:	Комментарий
16.	**Сумма Без НДС**	:	Сумма без НДС
17.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
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
21.	**Входящий Номер**	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
22.	**ДопРасходы**	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документы, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	**Сумма с допрасходами**	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документы, при этом сумма перераспределится по позициям

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.ОснЕдИзм.Код**	:	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 к оплате включает цену без скидки, НДС, 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**	:	Сумма с НДС
12.	**Сумма с ДопРасходами**	:	Сумма с НДС и ДопРасходами
13.	**ДопРасходы**	:	Сумма ДопРасходов
14.	**СТЗ**	:	Статья Затрат

15.	**Страна**	:	Страна/Местоположение
16.	**ГТД**	:	Выбрать ГТД из справочника
17.	**Счет**	:	Счет учета ТМЦ
18.	**Списать**	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
19.	**Счет Затрат**	:	Счет Затрат
20.	**Счет Заказчика**	:	Выбор счета покупателя/заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	**Проводить**	:	Утвердить документ
2.	**Удалить**	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
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.	**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.	**ДопРасходы**	:	Закладка допрасходов
10.	**Бух ДопРасходы**	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов
11.	**НДС ДопРасходы**	:	Вывод НДС на закладке допрасходов
12.	**Плановые ДопРасходы**	:	Плановые реквизиты на допрасхода
13.	**СТЗ ДопРасходы**	:	СТЗ на закладке допрасходов
14.	**СчетПоставщика ДопРасходы**	:	Счет поставщика на закладке допрасходов
15.	**Замок**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
16.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

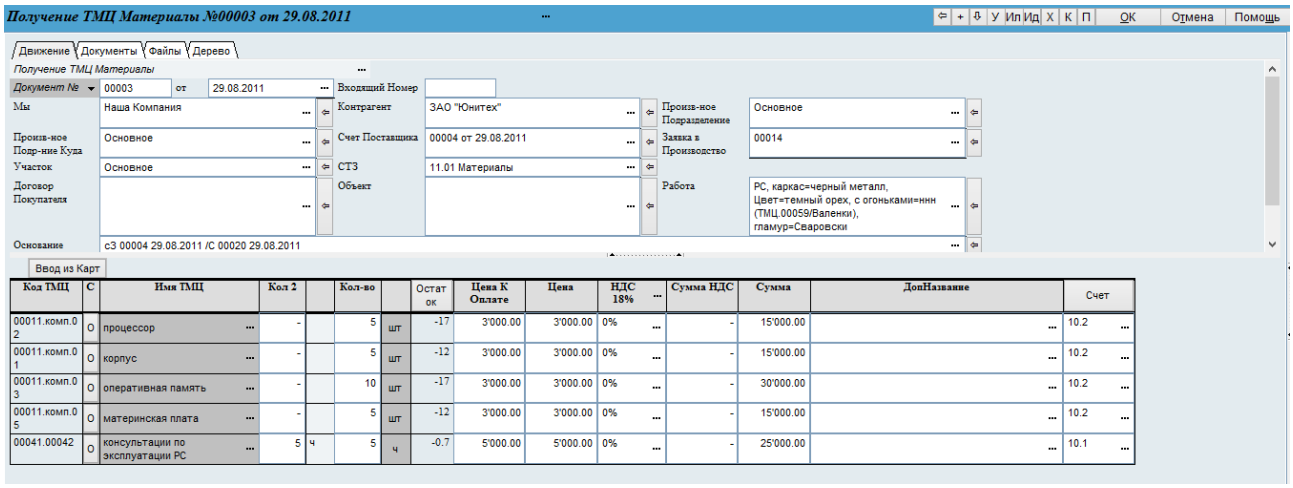
1.	**Перемещение ТМЦ**	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.

7. ПЕРВИЧКА

1.	**Счет-фактура поставщика**

2.	**Расходный кассовый ордер**
3.	**Платежное поручение**
4.	**Акт о приемке товаров Торг-1**
5.	**Товарная Накладная Торг-12**
6.	**Расходно-Приходная Накладная Торг-14**
7.	**Акт о порче, ломе, бое Торг-15**
8.	**Приходный складской ордер М-4**
9.	**Акт о приемке материалов М-7**
10.	**ТТН**

3.7 Получение ТМЦ Материалы (12.11.2015)



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)

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Счет Поставщика Материалы**	:	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.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Ввод документа

1. Выбрать контрагента.

2. Ввести номер договора.

3. Ввести условия оплаты.

Заполнение позиций (спецификации)

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.Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ.
11.Дата Готовности не трогаем.
12.N – автоматическая нумерация позиций.
13.На закладке логистика заполняем логистические данные.

Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания.
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить).
3. Сформировать первичные формы по договору.
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) C – удаление связей между операционным и первичным документов.
е) B – выбор первичного документа из картотеки.

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.

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.

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.	**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.	**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 номер документа.
7.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
8.	**Произв-ное Подразделение**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	**Произв-ное Подр-ние Куда**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
10.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
11.	**Заявка в Производство**	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
12.	**Участок**	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
13.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
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.	**Работа**	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
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.	**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

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 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.	**ресурс.едизм2.код**	:	Код второй единицы измерения
6.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.Код**	:	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
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**	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево

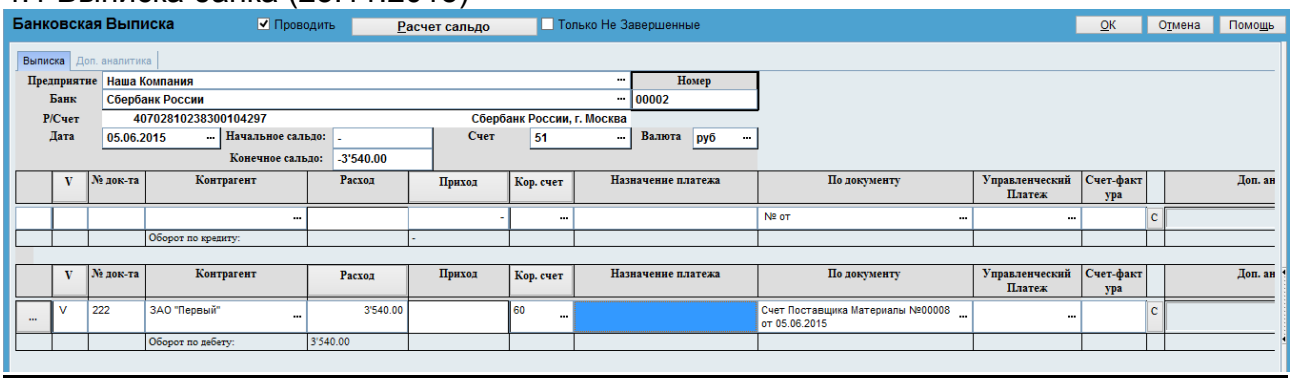
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	**Документы Процессов**	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	**Файлы**	:	Закладка Файлы

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**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.

4. ОПЛАТА ДОГОВОРОВ

4.1 Выписка банка (23.11.2015)



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;
7. 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

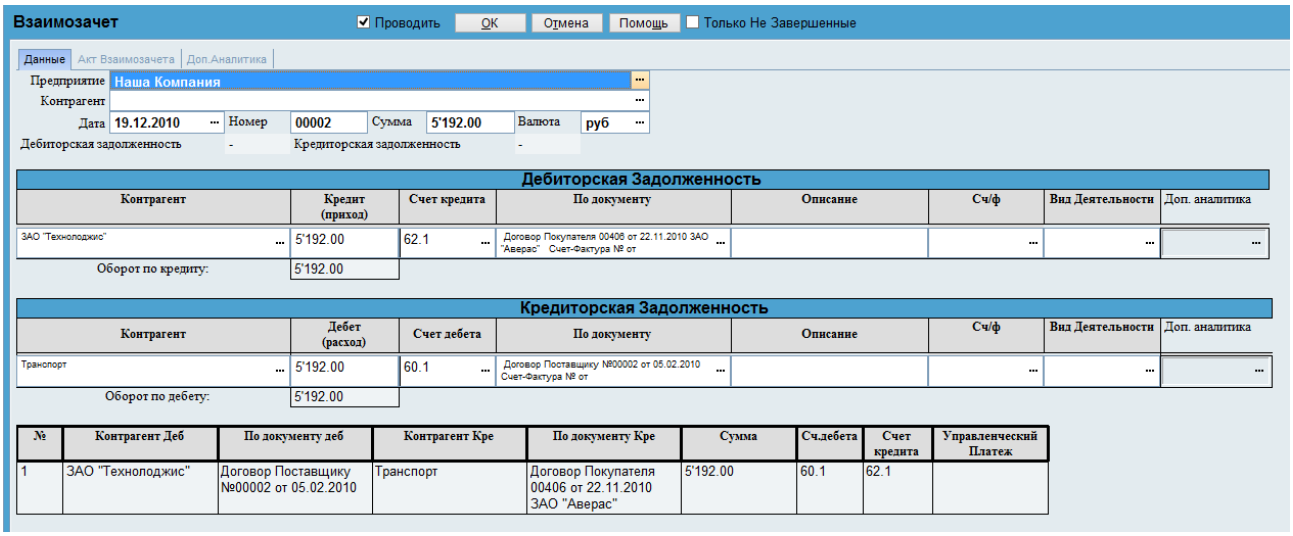
6. Кредит в дебет - Перенос позиций из кредитовой части в дебетовую
7. Интерфейс - Настройка внешнего вида.
8. Закрыть сальдо - Вводится контроль сальдо прихода и расхода. Документ не будет сохранен, если после закрытия будут изменены позиции, что приведет к несовпадению с первоначальным сальдом
9. Импорт из входящих платежек - Импорт из входящих платежек

Таблица

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.
17. Управленческий Платеж – Строка выписки формирует управленческий платеж - отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС..
18. Счет-фактура – Авансовая счет-фактура — поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру..
19. НБ – Справочник "Назначение платежа в Бюджет(фонды и т.д.)" .
20. ВДР – Справочник ВДР - видов (внереализационных) доход/расходов .
21. Налоговые Доходы – Доходы для налогового учета.
22. Доп. аналитика – Доп. аналитика (признак) – с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки.
23. Кол-во – Количество ТМЦ используется для движений акций и других денежных суррогатов.
24. ТМЦ – Денежные ТМЦ - акции и т.д..
25. Услуги банка – Платежный документ - услуги банка, формирует дополнительные проводки на 91 счет.
26. Счет Банка – Счет банка в операции по услугам банка.
27. НДС к Зачету – Дополнительная проводка по зачету НДС в бюджет на счет 68.
28. Счет НДС – Счет НДС.
29. Счет НДС 68 – Счет 68.НДС в доп проводке по зачету НДС.
30. Привязать Автоматически – Автоматически привязать платежный документ к документу-основанию.
31. Карты – Корпоративная кэш-карта, на которую перечисляется деньги.
32. Сотрудник – Сотрудник, по которому было движение денежных средств. Автоматически определяется по контрагенту для счетов 70 и 71..
33. Ставка НДС – Ставка НДС.
34. Сумма НДС – Сумма НДС.

35. Кор. банковские реквизиты – Поле предназначено для ввода счета в случае, когда счет в шапке и кор. счет являются субсчетами одного счета (совпадают по маске, апр. 50 и 50.1, 51.1 и 51.2).
36. Оборот по кредиту: – Оборот по кредиту.
37. Оборот по дебету: – Оборот по дебету.
38. Сальдо конечное: – Сальдо конечное.

4.2 Взаимозачеты (23.11.2015)



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:

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

Дебиторская Задолженность:

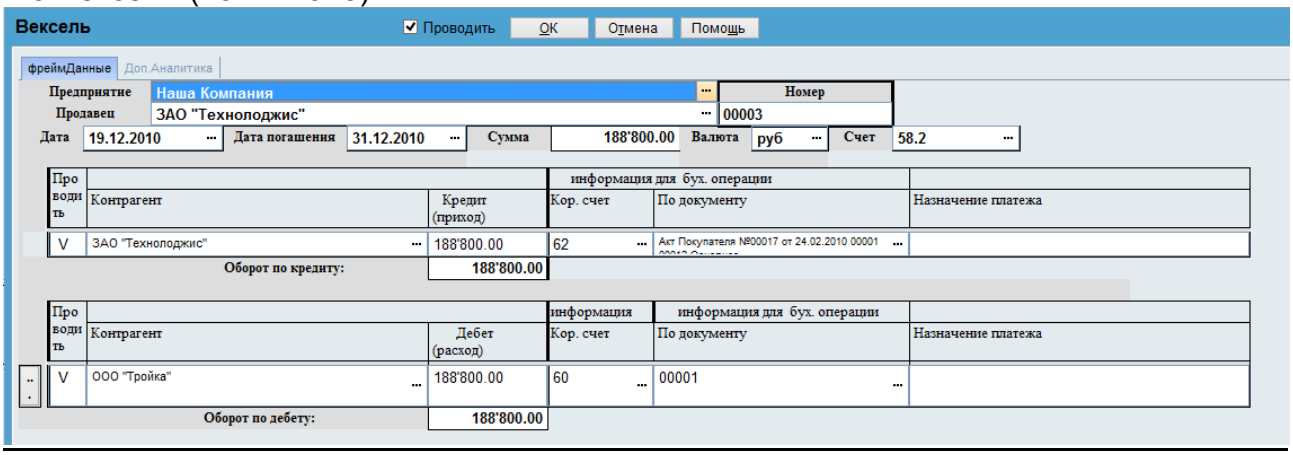
1. Контрагент – Контрагент – из картотеки контрагентов (кнопка);
2. Кредит (приход) – Кредит (приход);
3. Счет Кредита – Счет Кредита;
4. По документу – Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;

5. Описание – Описание;
6. Управленческий Платеж – Строка выписки формирует управленческий платеж - отдельный документ, в котором оплата разносится по номенклатуре ТМЦ. В зависимости от учетной политики проводки могут формироваться как в целом по документу, так и по каждому ТМЦ, а также в проводках может быть выделен НДС.;
7. Доп. аналитика – Доп. аналитика (признак) – с помощью бланка "Дополнительная аналитика", открывающегося одноименной кнопкой, расположенной в строке ввода данной колонки;
8. Назначение платежа – Наименование платежа;
9. Авансовая счет-фактура – Авансовая счет-фактура — поле заполняется автоматически при формировании авансовой счет-фактуры по текущей строке (кнопка С). При выборе счет-фактуры из картотеки поле "По Документу" заполняется как операционный документ, создавший счет-фактуру.;
10. Оборот по кредиту – Оборот по кредиту.

Кредиторская Задолженность:

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

4.3 Векселя (23.11.2015)

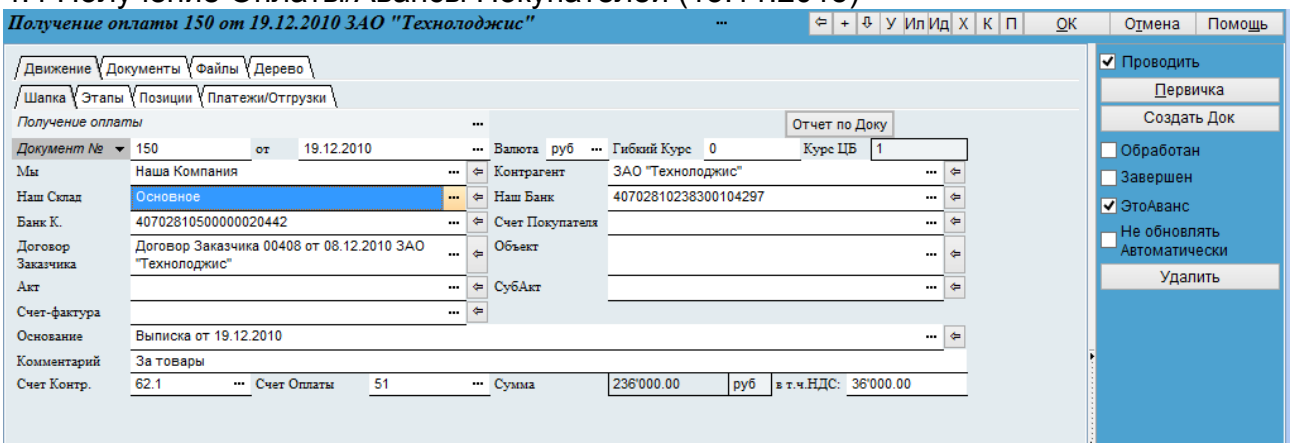


Назначение бланка: Движение векселя. Вексель принимается в уплату долга от покупателя и векселем можно расплатиться с поставщиком или просто погасить.
Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами».
Проводки и Справочники: Выписка формирует операционные документы «Получение оплаты Векселем» и "Оплата поставщику Векселем", которые формируют проводки по движению взаимозачетов.

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

Таблица
1. Проводить – 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);
4. 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;;
5. По документу – Документ-основание (договор, счет, акт и т.д.), по которому движение денег;
6. Назначение платежа – Наименование платежа;
7. 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.;
8. 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.;
9. Доп. аналитика – 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)



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

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

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Формируются проводки по счетам бухгалтерским счетам.

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.	**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**	:	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 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.
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, счет-фактуры 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, 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.

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 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

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.
3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.
4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

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.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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).
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.ОснЕдИзм.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.	**ЭтоАванс**	:	Этот документ является авансом
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

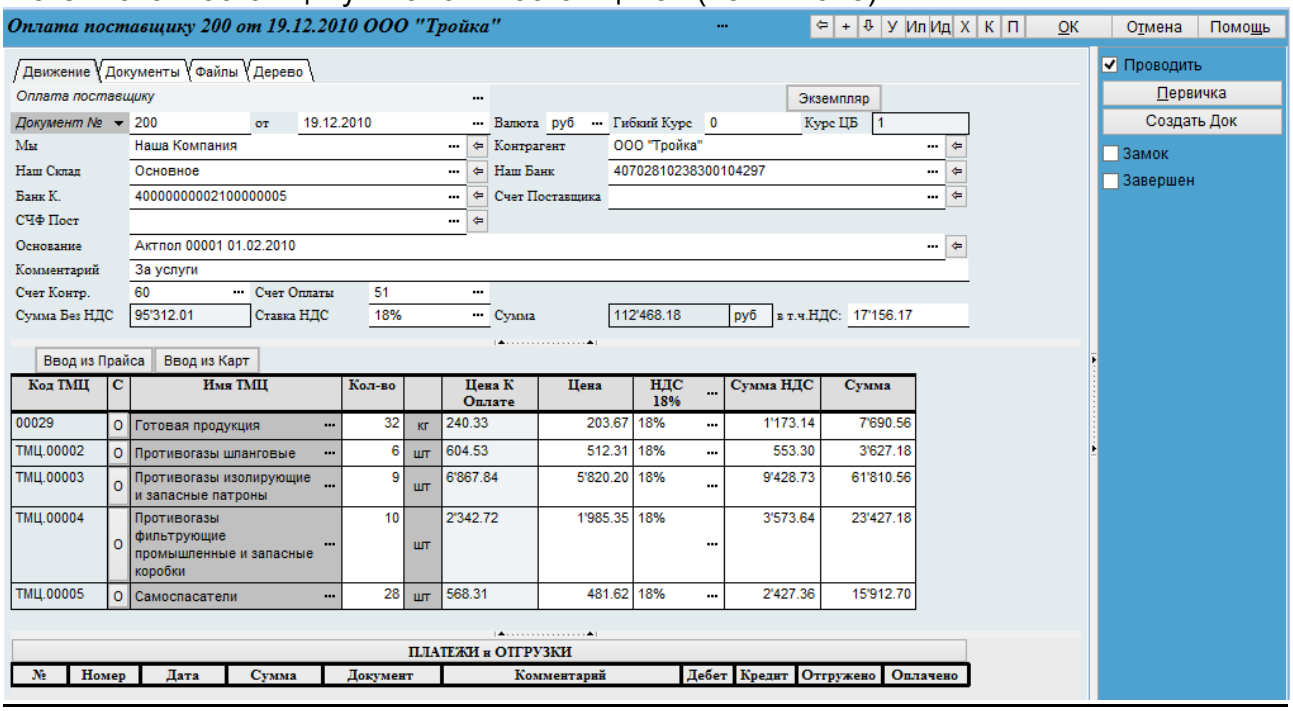
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

4.5 Оплата Поставщику/Авансы Поставщиков (13.11.2015)



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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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»

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 учете.
8. 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. 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, 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.

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 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

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.
3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из 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. 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 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.ОснЕдИзм.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

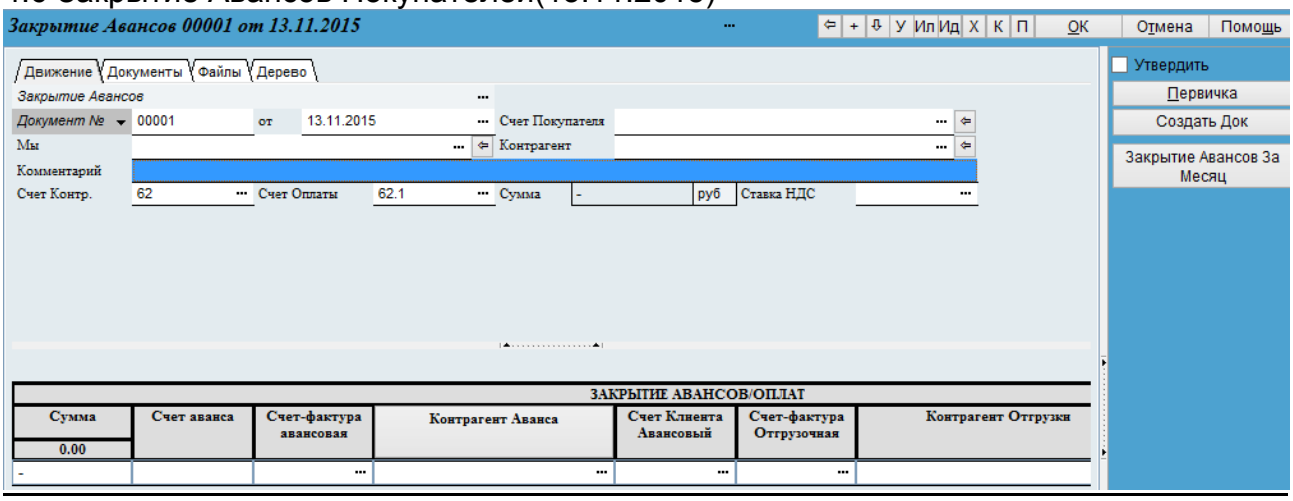
1.	**Проводить**	:	Утвердить документ
2.	**Платежи**	:	Таблица "Платежи и Отгрузки"
3.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички
5.	**Создать Док**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). 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

1.	**Расходный кассовый ордер**
2.	**Платежное поручение**

4.6 Закрытие Авансов Покупателей(13.11.2015)



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**	:	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. ПОРЯДОК РАБОТЫ

<u>Порядок заполнения бланка:</u>

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.
3. 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.
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. 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.	**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.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

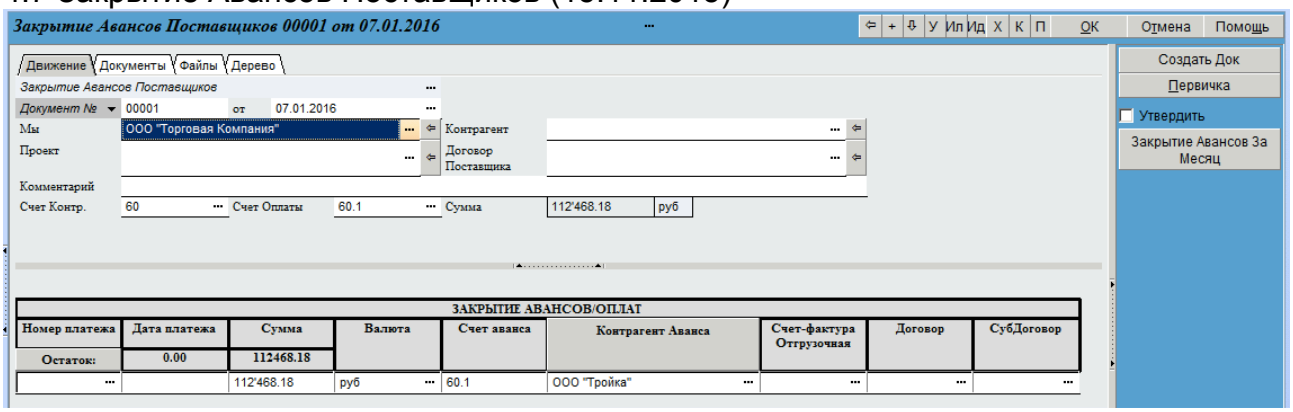
1.	**Утвердить**	:	Утвердить документ
2.	**Авансы**	:	Доступна подтаблица аванса
3.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички
5.	**Создать Док**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). 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

8. СЕРВИСЫ

1.	**Закрытие Авансов За Месяц**	:	Нужно жать по дебету

4.7 Закрытие Авансов Поставщиков (15.11.2015)



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

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.
3. 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.
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. 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.	**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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

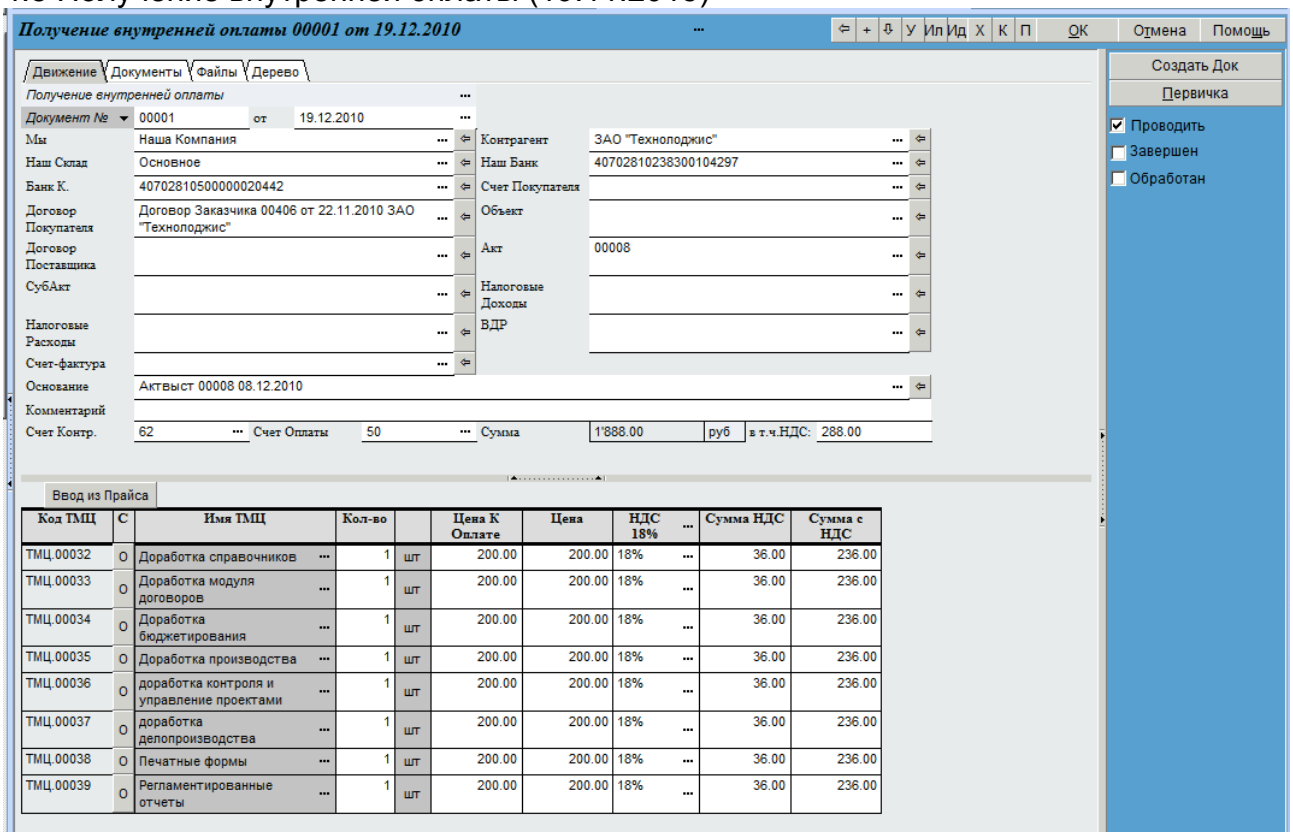
1.	**Утвердить**	:	Утвердить документ
2.	**Авансы**	:	Доступна подтаблица аванса
3.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички
5.	**Создать Док**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). 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

8. СЕРВИСЫ

1.	**Закрытие Авансов За Месяц**	:	Закрытие Авансов За Месяц

4.8 Получение внутренней оплаты (19.11.2015)



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.
8. 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. 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, 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.

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 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.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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.	**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.ОснЕдИзм.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

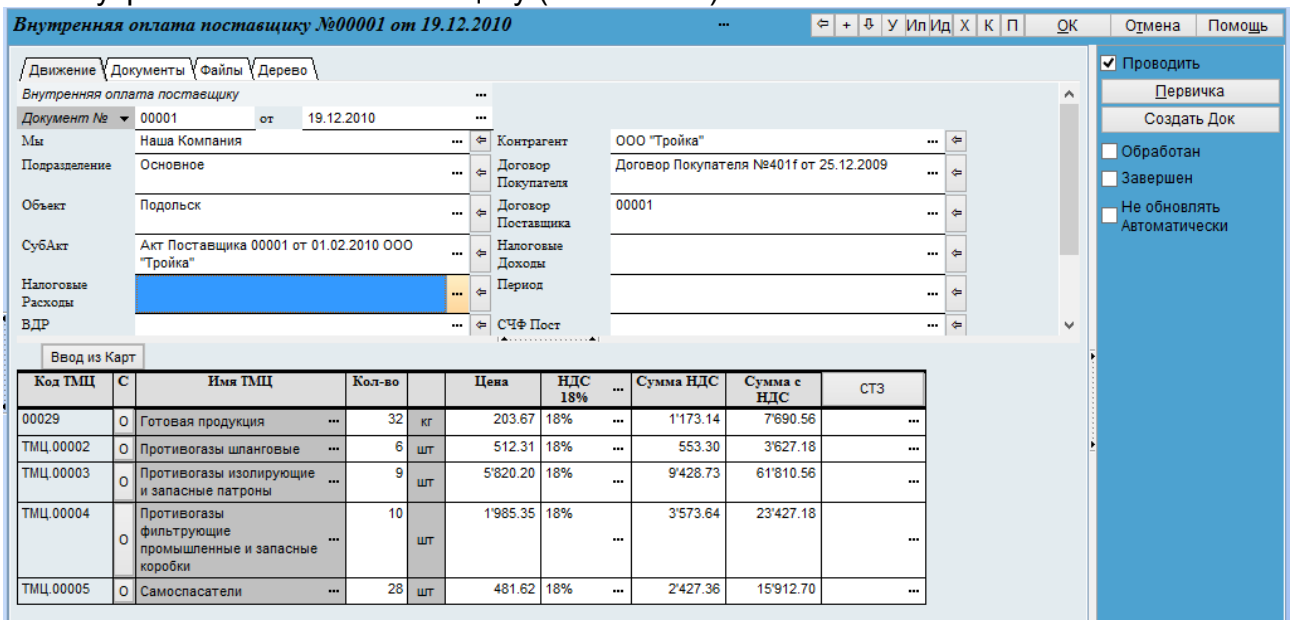
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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)



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.
8. 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. 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, 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.

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 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.

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**	:	Субподрядный 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.ОснЕдИзм.Код**	:	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.	**СТЗ**	:	Статья Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

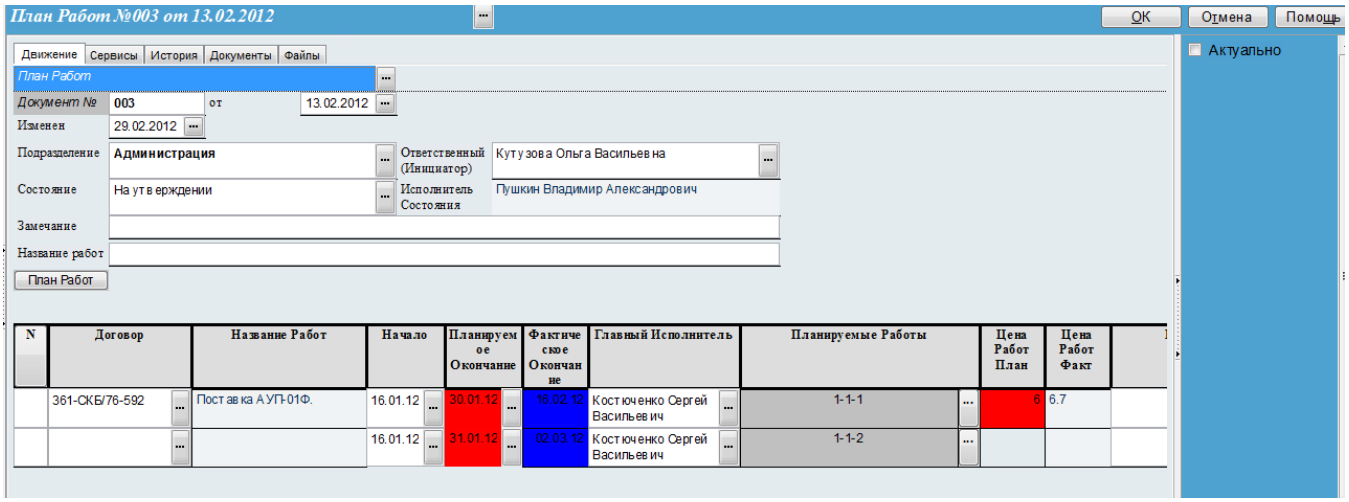
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	**Проводить**	:	Утвердить документ
4.	**Не обновлять Автоматически**	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
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.	**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. Работы по Договорам

6.1 План Работ (06.12.2015)



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 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, 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. 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 . 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 № 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

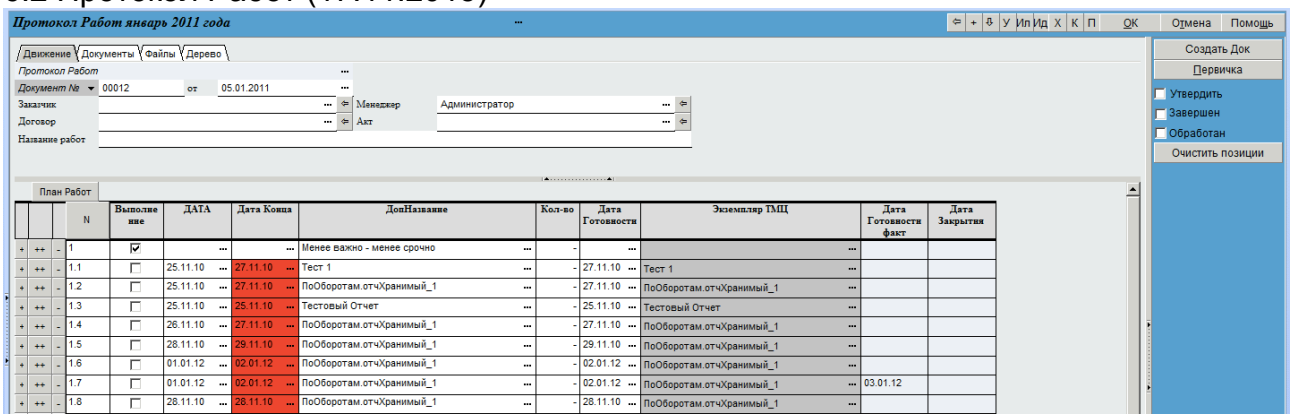
1.	**N**	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	**ДАТА**	:	Дата Начала работ по данной позиции
3.	**Дата Готовности**	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:1. На основе дата окончания в позиции2. По дате завершения 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

6.2 Протокол Работ (17.11.2015)



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

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. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
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, 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. 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) Х – 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		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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.	**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

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.	**ДопАналитика_Н**	:	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
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.	**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.	**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

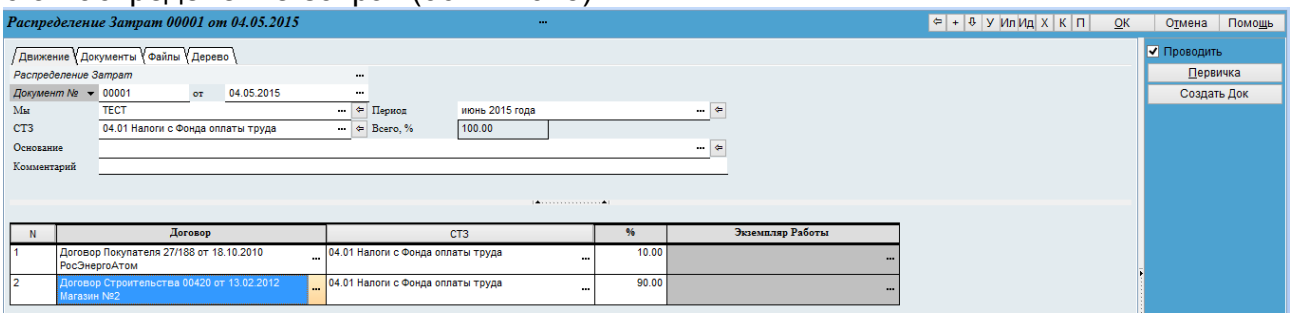
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	**Очистить позиции**	:	Очистить позиции

6.3 Распределение Затрат (06.12.2015)



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**
1. Выбрать Период 2. Выбрать статью затрат по которой происходит распределение затрат		
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. N – автоматическая нумерация позиций 7.Выберите договор, статью затрат и долю затрат на него		
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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – 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		

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

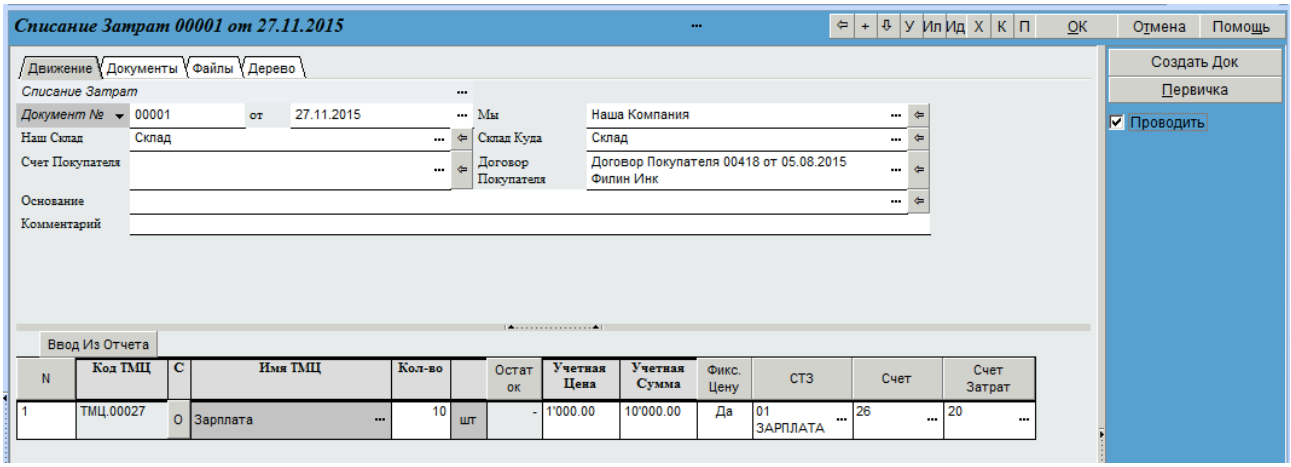
1.	**N**	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	**Договор**	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.
3.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
4.	**%**	:	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 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.	**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

6.5 Списание Затрат (07.12.2015)



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**
1. Выбрать Наш Склад (Подразделение) Откуда и Склад (Подразделение) Куда 2. Указать договор (счет)		
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. N – автоматическая нумерация позиций
7. Выберите ТМЦ расходов, статьи затрат и сумму расходов
8. Укажите бухгалтерские счета

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) Х – 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

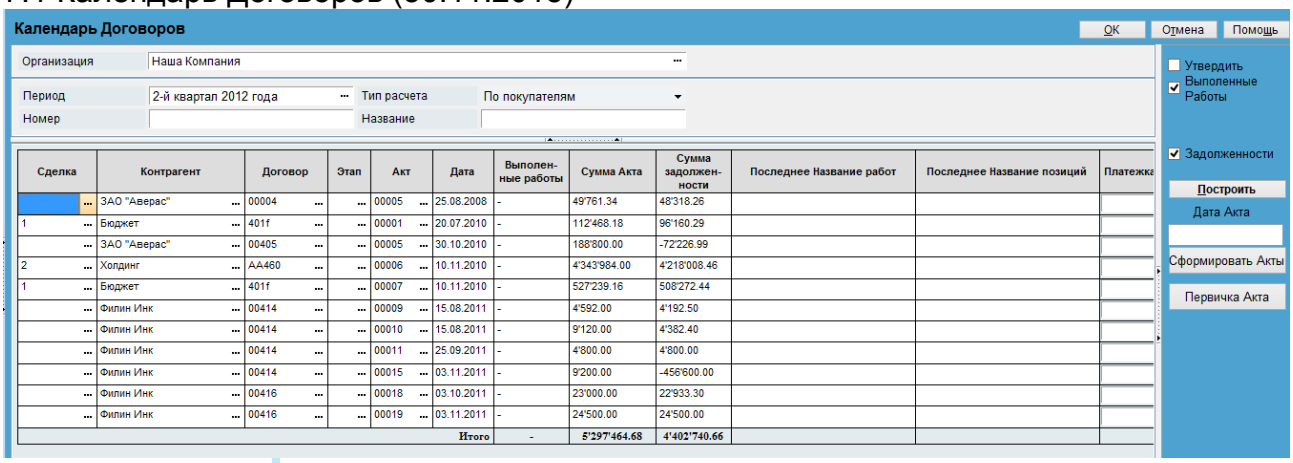
1.	**N**	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	**РЕСУРС.ОснЕдИзм.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

7. Планирование

7.1 Календарь Договоров (30.11.2015)



Сделка	Контрагент	Договор	Этап	Акт	Дата	Выполен-ные работы	Сумма Акта	Сумма задолжен-ности	Последнее Название работ	Последнее Название позиций	Платежка
	ЗАО "Аверас"	00004		00005	25.08.2008	-	49'761.34	48'318.26			
1	Бюджет	401f		00001	20.07.2010	-	112'468.18	96'160.29			
	ЗАО "Аверас"	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			
1	Бюджет	401f		00007	10.11.2010	-	527'239.16	508'272.44			
	Филин Инк	00414		00009	15.08.2011	-	4'592.00	4'192.50			
	Филин Инк	00414		00010	15.08.2011	-	9'120.00	4'382.40			
	Филин Инк	00414		00011	25.09.2011	-	4'800.00	4'800.00			
	Филин Инк	00414		00015	03.11.2011	-	9'200.00	-456'600.00			
	Филин Инк	00416		00018	03.10.2011	-	23'000.00	22'933.30			
	Филин Инк	00416		00019	03.11.2011	-	24'500.00	24'500.00			
					Итого	-	5'297'464.68	4'402'740.66			

Назначение бланка: формирование списка выполненных работ за заданный период. По данным списка выставляются закрывающие документы.
Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели Договора/Общее
Проводки и Справочники: Формируются проводки по бухгалтерским счетам по закрывающим документам.

Шапка документа:

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

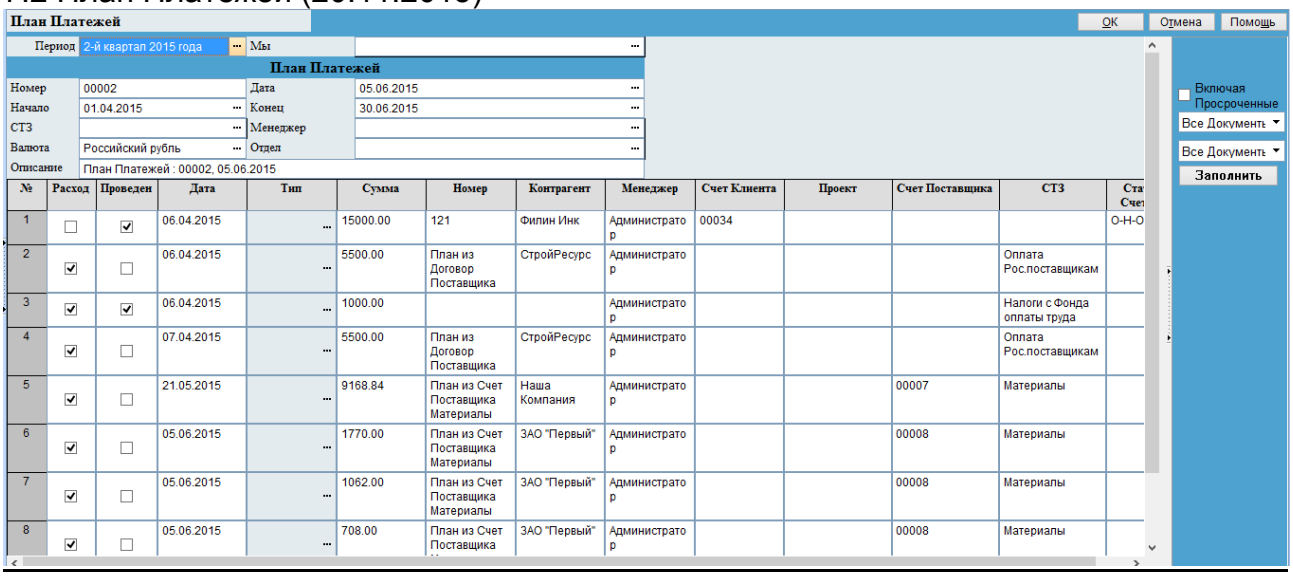
Таблица:

1. Сделка – выбор сделки;
2. Контрагент – выбор контрагента;
3. Договор - выбор договора;
4. Этап – выбор этапа договора;
5. Акт –выставленный акт по договору;
6. Дата – дата, до которой необходимо оплатить акт;
7. Выполненные работы - 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. Платежка – номер платежного документа по погашению задолженности;
13. Письмо – 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.

7.2 План Платежей (20.11.2015)



План Платежей

ОК | Отмена | Помощь

Период: 2-й квартал 2015 года | Мы:

План Платежей

Номер	00002	Дата	05.06.2015
Начало	01.04.2015	Конец	30.06.2015
СТЗ		Менеджер	
Валюта	Российский рубль	Отдел	
Описание	План Платежей : 00002, 05.06.2015		

Включая Просроченные

Все Документы

Все Документы

Заполнить

№	Расход	Проведен	Дата	Тип	Сумма	Номер	Контрагент	Менеджер	Счет Клиента	Проект	Счет Поставщика	СТЗ	Ста Счет
1	☐	☑	06.04.2015	...	15000.00	121	Филин Инк	Администратор	00034				О-Н-О
2	☑	☐	06.04.2015	...	5500.00	План из Договор Поставщика	СтройРесурс	Администратор				Оплата Рос.поставщикам	
3	☑	☑	06.04.2015	...	1000.00			Администратор				Налоги с Фонда оплаты труда	
4	☑	☐	07.04.2015	...	5500.00	План из Договор Поставщика	СтройРесурс	Администратор				Оплата Рос.поставщикам	
5	☑	☐	21.05.2015	...	9168.84	План из Счет Поставщика Материалы	Наша Компания	Администратор			00007	Материалы	
6	☑	☐	05.06.2015	...	1770.00	План из Счет Поставщика Материалы	ЗАО "Первый"	Администратор			00008	Материалы	
7	☑	☐	05.06.2015	...	1062.00	План из Счет Поставщика Материалы	ЗАО "Первый"	Администратор			00008	Материалы	
8	☑	☐	05.06.2015	...	708.00	План из Счет Поставщика	ЗАО "Первый"	Администратор			00008	Материалы	

Назначение бланка: План платежей формируется на основе плановых платежей из заказов (счетов) клиентов и поставщиков. План платежей может утверждаться на определенный период (на завтра, на неделю).

Открытие бланка осуществляется: Открывается из документов Бюджетирования

Проводки и Справочники: Не формируются.

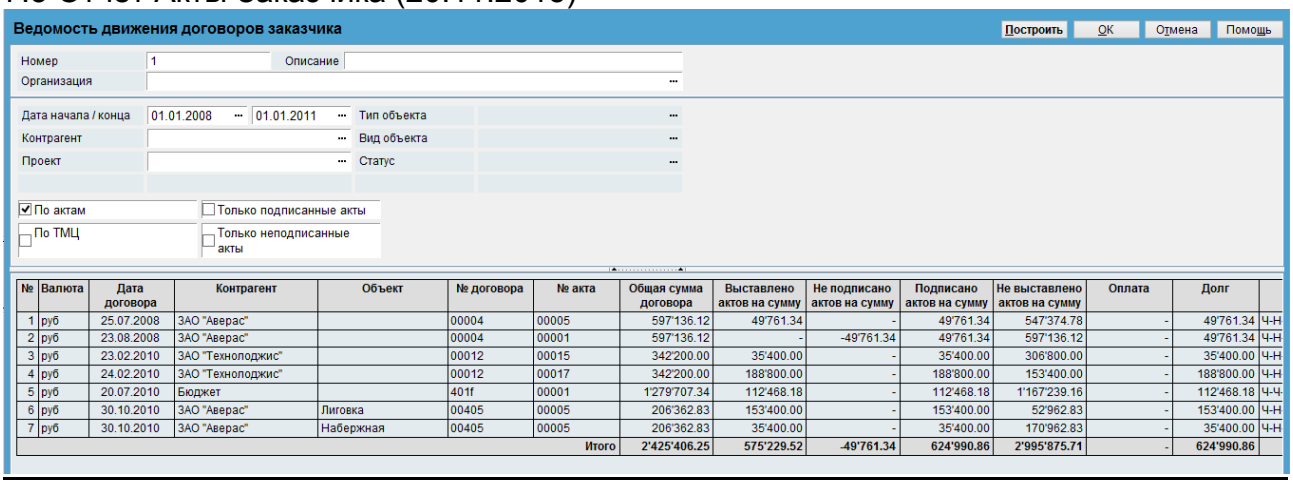
Порядок заполнения бланка:

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

Таблица

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

7.3 Отчет Акты Заказчика (20.11.2015)



№	Валюта	Дата договора	Контрагент	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	Долг	
1	руб	25.07.2008	ЗАО "Аверас"		00004	00005	597'136.12	49'761.34	-	49'761.34	547'374.78	-	49'761.34	Ч-Н
2	руб	23.08.2008	ЗАО "Аверас"		00004	00001	597'136.12	-	-49'761.34	49'761.34	597'136.12	-	49'761.34	Ч-Н
3	руб	23.02.2010	ЗАО "Технолоджис"		00012	00015	342'200.00	35'400.00	-	35'400.00	306'800.00	-	35'400.00	Ч-Н
4	руб	24.02.2010	ЗАО "Технолоджис"		00012	00017	342'200.00	188'800.00	-	188'800.00	153'400.00	-	188'800.00	Ч-Н
5	руб	20.07.2010	Бюджет		401f	00001	1'279'707.34	112'468.18	-	112'468.18	1'167'239.16	-	112'468.18	Ч-Ч
6	руб	30.10.2010	ЗАО "Аверас"	Лиговка	00405	00005	206'362.83	153'400.00	-	153'400.00	52'962.83	-	153'400.00	Ч-Н
7	руб	30.10.2010	ЗАО "Аверас"	Набережная	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

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами| Отчет по Договорам».

Проводки и Справочники: Не формируются.

Порядок заполнения бланка:

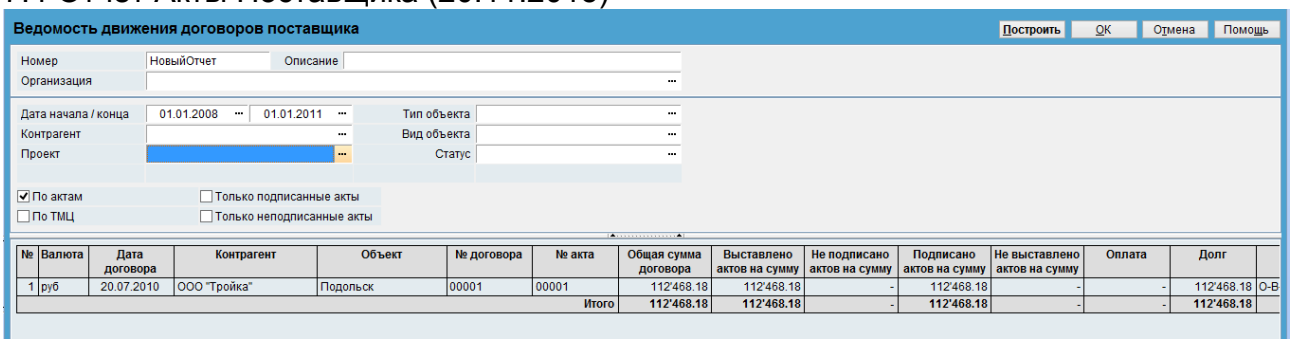
Фильтры

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

7.4 Отчет Акты Поставщика (20.11.2015)



Назначение бланка: Отчет по Актам Поставщика

Открытие бланка осуществляется: Открывается из интерфейсной панели «Управление Договорами| Отчет по Договорам».

Проводки и Справочники: Не формируются.

Порядок заполнения бланка:

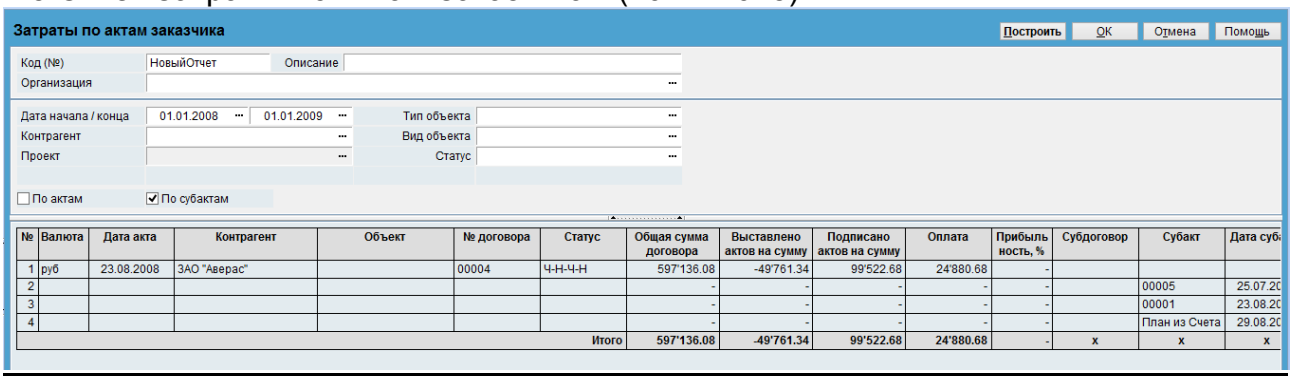
Фильтры

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

7.5 Отчет Затраты По Актам Заказчикам (20.11.2015)



Затраты по актам заказчика

Построить | ОК | Отмена | Помощь

Код (№): НовыйОтчет Описание:

Организация:

Дата начала / конца: 01.01.2008 – 01.01.2009 Тип объекта:

Контрагент: Вид объекта:

Проект: Статус:

☐ По актам ☑ По субактам

№	Валюта	Дата акта	Контрагент	Объект	№ договора	Статус	Общая сумма договора	Выставлено актов на сумму	Подписано актов на сумму	Оплата	Прибыль ность, %	Субдоговор	Субакт	Дата суб
1	руб	23.08.2008	ЗАО "Аверас"		00004	Ч-Н-Ч-Н	597'136.08	-49'761.34	99'522.68	24'880.68	-			
2							-	-	-	-	-		00005	25.07.2
3							-	-	-	-	-		00001	23.08.2
4							-	-	-	-	-		План из Счета	29.08.2
						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

Открытие бланка осуществляется: 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

8. Отчеты

8.1 Отчет План-Факт Договора (20.11.2015)

План-Факт Договора

Закрыть | Построить | Настройки...

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Менеджер: Подразделение:

Договор	Изделие	Ресурс	Оборот			
			ПланДоговора	ФактДоговора	ПланЗатрат	ФактЗатрат
Об.172, Сарай подсобный №100						
Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	Доработка справочников, кольцо=деревянное	Доработка справочников	472.00	--	--	--
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'860.50	--	--	--
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Обследование	35'400.00	--	--	--
ИТОГО			53'732.50	--	--	--
Об.173, Офис в подвале Лубянки						
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'860.50	--	--	--
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	Обследование	Обследование	35'400.00	--	--	--
ИТОГО			53'260.50	--	--	--
Об.175, Набержная						
Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	Обследование	Обследование	35'400.00	35'400.00	--	--
Об.176, Лиговка						
Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	консультации по установке оборудования	консультации по установке оборудования	17'562.83	--	--	--
Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010	Обследование	Обследование	35'400.00	35'400.00	--	--
Договор Покупателя №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.

8.2 Отчет Сводный Анализ По Договорам (20.11.2015)

Сводный Анализ По Договорам

Закрыть | Построить | Настройки...

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Менеджер: Подразделение:

	№	Дата	Контрагент	Оборот			
				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.

8.3 План-Факт Реализации (20.11.2015)

План-Факт Реализации

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за 2014 год

Договор: ... Контрагент: ...

Вид Работ: ...

№	Договор	Сумма	Отгружено	Этап	Работа	01.01.2014		Оборот						01.01.2015	
Период						ИТОГО		апрель		май		ИТОГО		ИТОГО	
						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	--	--	--	--	--	--	--	4'985'234.99	--
2	Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"	106'521.00	-			106'521.00	--	--	--	--	--	--	--	106'521.00	--
3	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010	236'000.00	-			236'000.00	--	--	--	--	--	--	--	236'000.00	--
4	Договор Покупателя №00409 от 08.12.2010	70'800.00	-			70'800.00	--	--	--	--	--	--	--	70'800.00	--
5	Договор Покупателя 27/188 от 18.10.2010 РосЭнергоАтом	9'000.00	-			9'000.00	--	--	--	--	--	--	--	9'000.00	--
6	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
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-3	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 от 10.01.2012 АСС	5'000.00	-			5'000.00	--	--	--	--	--	--	--	5'000.00	--

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

8.4 План Реализации (20.11.2015)

План Реализации

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2012 до 01.01.2015

Договор: ... Контрагент: ...

Вид Работ: ...

Значение не задано

Период					ИТОГО	январь 2012	февраль 2012	март 2012	апрель 2012	май 2012	июнь 2012	июль 2012	авгус
N	Контрагент	Договор	Сумма Договора	Вал	Переход на начало	План	План	План	План	План	План	План	Пл
1	ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №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	--	--	--	--	--	--	--	
3	Холдинг	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	4'985'235.00	руб	4'985'234.99	--	--	--	--	--	--	--	
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	--	--	--	--	--	--	--	
5	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	5'428.00	руб	3'068.00	--	--	--	--	--	--	--	
6	ЗАО "Технолоджис"	Договор Покупателя №00408 от 08.12.2010	236'000.00	руб	236'000.00	--	--	--	--	--	--	--	
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.

8.5 План финансовых поступлений (20.11.2015)

План Финансовых Поступлений Excel Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.10.2015

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

N	Объект	Контрагент	Договор	01.01.2010												
Период				ИТОГО		январь 2010		февраль 2010		март 2010		апрель 2010		май 2010		
				План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	Пл
1	Значение не задано			630'794.43	49'761.34	28'320.00	--	101'480.00	--	56'640.00	--	132'160.00	--	23'600.00	18'966.72	
1.1		ЗАО "Аверас"	Дополнительное Соглашение 00004 от 01.01.2008 ЗАО "Аверас"	630'794.43	49'761.34	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
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	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	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	Сарай подсобный №100			--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	26'6

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

8.6 План-Факт финансовых поступлений (20.11.2015)

План-Факт Движение ДС по Договорам Заказчиков Excel Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры

за период с 01.01.2012 до 01.01.2016

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Условия Оплаты	Сумма Договора	Оплачено Всего	Субподряд	Сумма	Оплачено	01.01.2012										
Период						ИТОГО				январь 2012				февраль 201		
						Приход		Расход		Приход		Расход		Приход		
						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	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Значение не задано			630'794.43	49'761.34	-	-	-	-	-	-	-	-	
50-30-20 по этапам	342'200.00	188'800.00				342'200.00	-	70'800.00	7'080.00	-	-	-	-	-	-	
			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.

8.7 Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)

Бюджет Доходов и Расходов по Договорам Excel Закрыть Построить Настройки Сохранить История Фильтры

за период с 01.01.2011 до 01.01.2012

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Значение не задано

N	Контрагент	Договор	Реализация		Материалы		Комплектующие		Зарплата		Командировки		СоИсполнители		НепредвиденныеРасходы	
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	План	План	Факт
1	ЗАО "Аверас"	Договор Покупателя 00406 от 22.11.2010 ЗАО "Аверас"	-	-	-5.00	-	-5.00	--	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00	-5.00 руб	-5.00 руб
2	Филин Инк	Договор Покупателя 00414 от 17.10.2011 Филин Инк	385'184.74	-	-282'612.72	-	-282'612.72	--	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02	102'572.02 руб	102'572.02 руб
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 руб
ИТОГО			661'184.74	-	-282'617.72	-	-282'617.72	--	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 руб

Сарай подсобный №100

N	Контрагент	Договор	Реализация		Материалы		Комплектующие		Зарплата		Командировки		СоИсполнители		НепредвиденныеРасходы	
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	План	План	Факт
1	Холдинг	Договор Покупателя 402-СКБ от 25.01.2010 Холдинг	-	-	-	16'647.04	--	16'647.04	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 руб	-16'501.68 руб
ИТОГО			1'180.00	-	-17'681.68	16'647.04	-17'681.68	16'647.04	145.36	145.36	145.36	145.36	145.36	145.36	145.36 руб	145.36 руб

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

8.8 Консолидированный Бюджет Доходов и Расходов по Договорам (20.11.2015)

Консолидированный Бюджет Доходов и Расходов по Договорам

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Период	Реализация		Материалы		Комплектующие		Зарплата		Командировки		СоИсполнители		НепредвиденныеРасходы		МаржинальныйДоход	
	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 руб	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 руб	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 руб	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 руб	299'642.83	299'642.83
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 руб	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 руб	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 руб	10'262'192.62	10'262'192.62

Назначение Отчета: План-Фактный анализ бюджета доходов и расходов по месяцам и статьям затрат.

8.9 План Расходов по Договорам (20.11.2015)

План Расходов по Договорам

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Значение не задано

Заказчик	Номер Договора	Дата Договора	Субподрядчик	Дата Субподряда	№Субподряда	К Оплате,руб	Комментарий
			Наша Компания			51'465.04	
			Холдинг			9'970'470.00	
			ЗАО "Технолоджис"			141'600.00	
			Поставщик - М			471'500.00	
			ЗАО "Первый"			1'000.00	
			ЗАО "Аверас"			200'728.99	
			ООО "Тройка"			112'468.18	
			Бюджет			2'559'414.68	
			ЗАО "Компьюторг"			70'800.00	
Бюджет	401f	25.12.2009	ООО "Тройка"	01.02.2010	00001	112'468.18	
Бюджет	401f	25.12.2009	Транспорт	05.02.2010	00002	236'000.00	
ИТОГО						13'927'915.07	

Сарай подсобный №100

Заказчик	Номер Договора	Дата Договора	Субподрядчик	Дата Субподряда	№Субподряда	К Оплате,руб	Комментарий
			ЗАО "Компьюторг"			35'400.00	
ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010	ЗАО "Первый"	24.10.2010	00003	1'000.00	
ИТОГО						36'400.00	

Офис в подвале Лубянки

Заказчик	Номер Договора	Дата Договора	Субподрядчик	Дата Субподряда	№Субподряда	К Оплате,руб	Комментарий
			ЗАО "Компьюторг"			35'400.00	

Набережная

Назначение Отчета: План оплат по договорам.

8.10 План-Факт Себестоимости (20.11.2015)

План-Факт Себестоимости Договора

Закрыть | Построить | Настройки...

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			--	600.00

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

8.11 Отчет Агента О Договорах (21.11.2015)

Отчет Агента О Договорах

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Контрагент: Тип Договора:

№	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 обеспечения на 1бл.условной АЭС	--	-639'707.34	
11	ЗАО "Компьюторг"	00404	24.10.2010		--	106'521.00	
12	РосЭнергоАтом	27/188	18.10.2010		--	9'000.00	
ИТОГО					--	4'958'416.54	

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

8.12 График Поступления ФинСредств (21.112015)

График Поступления Финансовых Средств

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент: Вид Работ:

Период		январь		февраль		март		апрель		май		октябрь		ноябрь		
Договор	Вид Работ	Оборот		Оборот		Оборот		Оборот		Оборот		Оборот		Оборот		
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Договор Покупателя №00012 от 22.02.2010		28'320.00	--	101'480.00	--	56'640.00	--	132'160.00	--	23'600.00	--	--	--	--	--	
	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 25.12.2009		--	--	--	--	--	--	--	--	--	18'966.72 руб	--	--	--	--	
	Дыхательные аппараты и оборудование	--	--	--	--	--	--	--	--	--	18'966.72 руб	--	--	--	--	
Договор Покупателя №00404 от 24.10.2010 ЗАО "Компьюторг"		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	53'260.50	53'260.50 руб	--	--	
	Обследование	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	17'700.00	17'700.00 руб	--	--	
	Обследование	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	17'700.00	17'700.00 руб	--	--	
	консультации по установке оборудования	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	8'930.25	8'930.25 руб	--	--	
	консультации по установке оборудования	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	8'930.25	8'930.25 руб	--	--	
Договор Покупателя №00405 от 30.10.2010		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	18
	Обследование	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	3
	Обследование	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	3
	Эксплуатация	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	11

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

8.13 Рентабельность Договора (21.11.2015)

Рентабельность Договора

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Договор	Вид Работ	Ед.изм.	Кол-во	ПоДоговору		Закупки	
				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-01Ф-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.

8.14 Калькуляция Договора (22.11.2015)

Калькуляция Договора

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Договор	Статья Затрат	Реализация	Затраты	
			План	Факт
Дог 00002 от 25.08.2008		51'465.06	--	--
	Материалы	51'465.06	--	--
Дог 00012 274		342'200.00	-25'780.42	--
	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	--
	Значение не задано	9'000.00	-1.00	--

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

8.15 Бюджет Договора Менеджеров (22.11.2015)

Бюджет Договора Менеджеров

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Договор	Вид Работ	Ед.Изм.	Кол-во	По договору			Закупки, Работы		
				Цена	Стоимость	НДС	Цена	Стоимость	НДС
Коммерческое Предложение 00002 от 25.08.2008 Филин Инк			19	2'708.69	51'465.06	7'850.60	-	-	-
	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 22.02.2010			4	85'550.00	342'200.00	52'200.00	-6'445.11	-25'780.42	-3'932.61
	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 25.01.2010 Холдинг			2	2'492'617.50	4'985'234.99	760'459.57	-	-	-
	Эксплуатация	шт	1	477'311.99	477'311.99	72'810.30	-	-	-
	Нападка оборудования автоматического пожаротушения и пожарной сигнализации: контроллеров ППКП-01Ф-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	687'649.27	-	-	-
Договор Покупателя №460-СКБ от 20.04.2010			2	2'171'992.00	4'343'984.00	662'641.63	-	-	-
	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.

8.16 Бюджет Договора Экономисты (22.11.2015)

Бюджет Договора Экономисты

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

N	Контрагент	Договор	Реализация		Материалы		Комплектующие		Зарплата		Командировки		СоИсполнители		
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	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	5'
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	31
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	4'98
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	4'34
5	ЗАО "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	4
6	ЗАО "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	20
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	5
8	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	23
9	ЗАО "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	7
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	8
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

Назначение Отчета: Бюджет договоров в разрезе статей затрат.

8.17 План по заключению договоров (22.11.2015)

План по заключению договоров

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 23.11.2015

Контрагент: Тип Договора:

Контрагент	№	Дата	Предмет	Ответственный	Сумма с НДС	НДС	Комментарий
Филин Инк					29'000.00	4'423.73	
РосЭнергоАтом					236'000.00	36'000.00	
ИТОГО					265'000.00	40'423.73	

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

8.18 Бюджет поступления денежных средств (22.11.2015)

Бюджет поступления денежных средств

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Период	ВСЕГО		I квартал		II квартал		IV квартал	
Контрагент.Наименование	Оборот		Оборот		Оборот		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 руб	186'440.00	--	155'760.00	--	440'408.50	668'748.50 руб
ЗАО "Технолоджис"	460'200.00	426'688.00 руб	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 руб	--	--	--	--	53'260.50	53'260.50 руб
РосЭнергоАтом	11'200.00	--	--	--	--	--	11'200.00	--
ИТОГО	782'608.50	687'715.22 руб	186'440.00	--	155'760.00	18'966.72 руб	440'408.50	668'748.50 руб

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

8.19 Бюджет расхода денежных средств (22.11.2015)

Бюджет расхода денежных средств

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Договор: Контрагент:

Вид Работ:

Период	ВСЕГО		I квартал		II квартал		III квартал		IV квартал	
СтатьяРасходов.Наименование	Оборот		Оборот		Оборот		Оборот		Оборот	
	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
СТЗ*	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	---
ИТОГО	22'872'378.24	2'031'079.28	4'490'003.76	1'119'388.94	2'660'387.08	---	6'979'329.00	---	8'742'658.40	911'690.34

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

8.20 Загрузка Сотрудников (22.11.2015)

Загрузка Сотрудников

за январь 2011 года

Подразделение: Категория:

Важность:

	Задача	Договор	Состояние	Задач	Загрузка	Резолюция
Администратор	**ИТОГО**			11	--	
	аааа		Новая	1	--	
	Настройка АРМ ГИП		Новая	1	--	
	Настройка АРМ отдела Маркетинга		Новая	1	--	
	Настройка АРМ Производства		Новая	1	--	
	Настройка АРМ Руководства		Новая	1	--	
	Настройка АРМ Экономистов		Новая	1	--	
	Настройка мест	00406	Новая	1	--	
	Настройка мест менеджеров Квазар		Новая	1	--	
	Настройка мест Менеджеры СКУД		Новая	1	--	
	Обучение администрированию TurboFly		Новая	1	--	
	Обучение работе в TurboFly		Новая	1	--	
demo	Обучение работе в Турбо 9		Новая	1	--	
MMV	**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.

8.21 Отчет по заключенным договорам (23.11.2015)

Отчет по заключенным договорам

Закрыть Построить Настройки...

за период 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 оплатили
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.

8.21 Статистика Продаж (23.11.2015)

Статистика Продаж

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Изделия: Контрагент:

Период			февраль		июль		октябрь		ноябрь		декабрь		ИТОГО		
№	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 PC	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.

8.22 Рентабельность Продаж (23.11.2015)

Рентабельность Продаж

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

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	-14'635.69	--	174'164.31
	консультации по эксплуатации PC	--	--	--	-14'635.69	--	-14'635.69
	Обследование	--	--	70'800.00	--	--	70'800.00
	Эксплуатация	--	--	118'000.00	--	--	118'000.00

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

8.23 Таблица Продаж (23.11.2015)

Таблица Продаж

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

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.

8.24 Список Договоров (23.11.2015)

Список Договоров

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Контрагент: Тип Договора:

Группы: Комплексно:

№	Контрагент	Номер	Дата	Комплексно	Сумма	Примечание
1	**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	
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.

8.25 Справка по договорам (23.11.2015)

Справка по договорам

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

Контрагент: Тип Договора:

Группы: Комплексно:

№	Контрагент	Номер	Дата	Сумма договора с НДС	Тип	Ответственный	Комплексно	Фактическая оплата на начало указанного периода	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	
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.

8.26 Сводная таблица по договорам (23.11.2015)

Сводная таблица по договорам

Excel | Закрыть | Построить | Настройки | Сохранить | История | Фильтры

за период с 01.01.2010 до 01.01.2011

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	

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

9. САНКЦИИ

9.1. Пени По Договорам (23.11.2015)

Расчет пени по договорам ☑ Утвердить | Расчет | ОК | Отмена | Помощь

Организация: Наша Компания | Период: ноябрь 2011 года
Дата: 30.11.2011 | СЧЕТ: 62 | Счет 91: 91.2
Сумма: 66.7 | Валюта: руб | Номер:
Примечание:

№	Контрагент	Договор (Заказ)	Акт	Сумма Акта	Дата Отгрузки	Дата Последней оплаты	Сумма Задолженности	Ставка Пени	Сумма Пени	СЧЕТ	Счет затрат
1	Филин Инк	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. Утвердить — Утвердить документ
2. Расчет — Расчет Пени
3. Организация — Наша организация
4. Дата — Дата документа/утверждения (проведения)
5. Счет — Бухгалтерский счет расчета
6. Счет 91 – Счет отнесения доходов/расходов
7. Сумма — Сумма документа
8. Валюта — Валюта документа
9. Номер — 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

9.2. Проценты по Кредитам (23.11.2015)

Проценты По Кредитам ☐ Утвердить | Расчет | ОК | Отмена | Помощь

Организация: Наша Компания | Период: август 2008 года
Дата: 25.08.2008 | СЧЕТ: 66 | Счет затрат: 91.2
Сумма: | Валюта: руб | Номер:
Примечание:

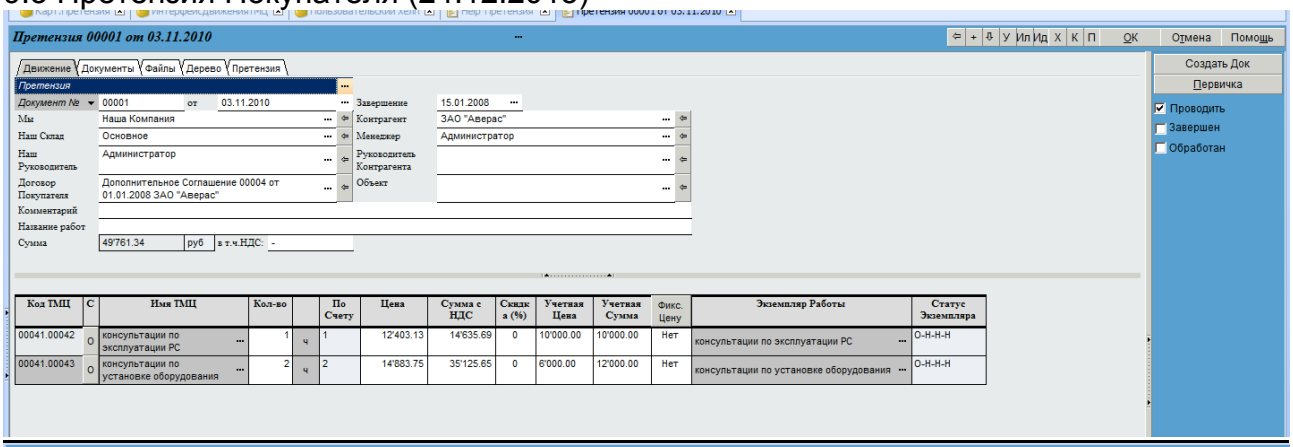
№	Контрагент	Договор	Сумма кредита	Кол-во	Тип срока	Сумма	СЧЕТ	Счет затрат
	Поставщик - Tech	00001	10000	1	Месяц	10	66	91.2

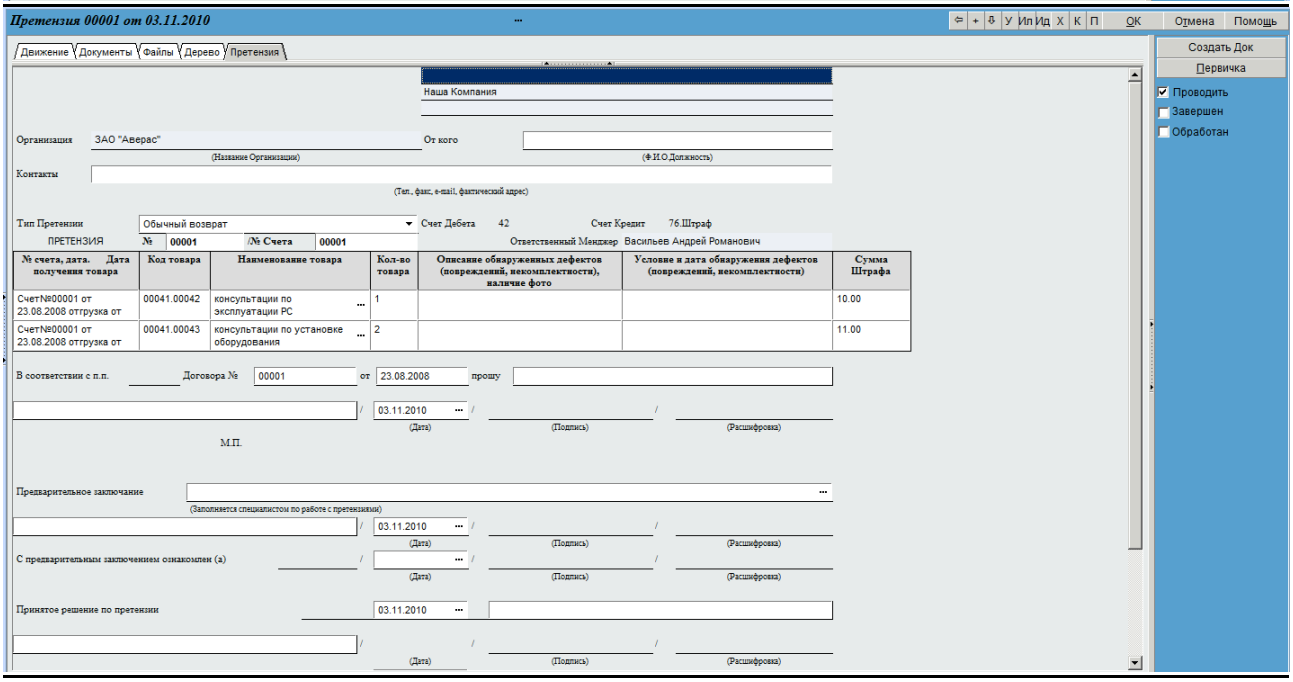
Назначение бланка: Документ «Проценты по Кредитам» предназначен для начислений пени по кредитам и займам.
Открытие бланка осуществляется: Открывается из документов заказов на закладке «Санкции»
Проводки и Справочники: На основе документа формируются проводки по начислению процентов.
Порядок заполнения бланка:

1. Утвердить — Утвердить документ
2. Расчет — Расчет Пени
3. Организация — Наша организация
4. Дата — Дата документа/утверждения (проведения)
5. Счет — Бухгалтерский счет расчета
6. Счет 91 – Счет отнесения доходов/расходов
7. Сумма — Сумма документа

8. Валюта — Валюта документа
9. Номер — 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. Сумма – Сумма пени

9.3 Претензия Покупателя (24.12.2015)





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

2.	**Акт Покупателя**	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
3.	**Акт СубАренды**	:	Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды , так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
4.	**Расчет Пени**	:	Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт оплаты документы становится фактом начисление пени.
5.	**Счет на Аренду**	:	Счет на Аренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на Аренду формируется на этап(месяц). Счет на Аренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
6.	**Счет на Пени**	:	Счет на Пени – операционный документ на оплату аренды формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Счет на Пени» создается печатная форма.
7.	**Счет на СубАренду**	:	Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
8.	**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 – представитель покупателя 2. Контакты – контактные данные покупателя 3. Тип претензии - тип претензии 4. Ответственный менеджер – менеджер из счета 5. Предварительное заключение – заключение по претензии выбирается из регламентированного справочника 6. Столбец сумма штрафа – формирует бухгалтерские проводки д91.2к76.штраф		
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.

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.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
7.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	**Менеджер**	:	Менеджер, принимающий претензию
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. 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.	**Цена**	:	Цена без скидки и наценки.
8.	**Сумма с НДС**	:	Сумма с НДС
9.	**Учетная Цена**	:	Учетная цена
10.	**Учетная Сумма**	:	Учетная сумма
11.	**Фикс. Цену**	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
12.	**Экземпляр Работы**	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента.
13.	**Статус Экземпляра**	:	Статус готовности экземпляра ТМЦ. Аналогичен статус документа.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

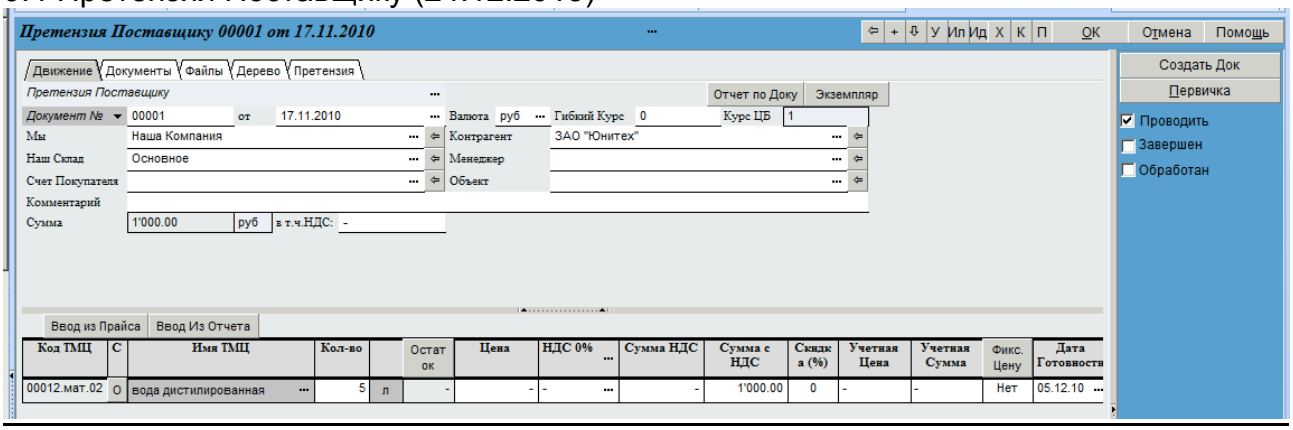
1.	**Претензия**	:	Закладка первички Претензия
2.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – 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 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

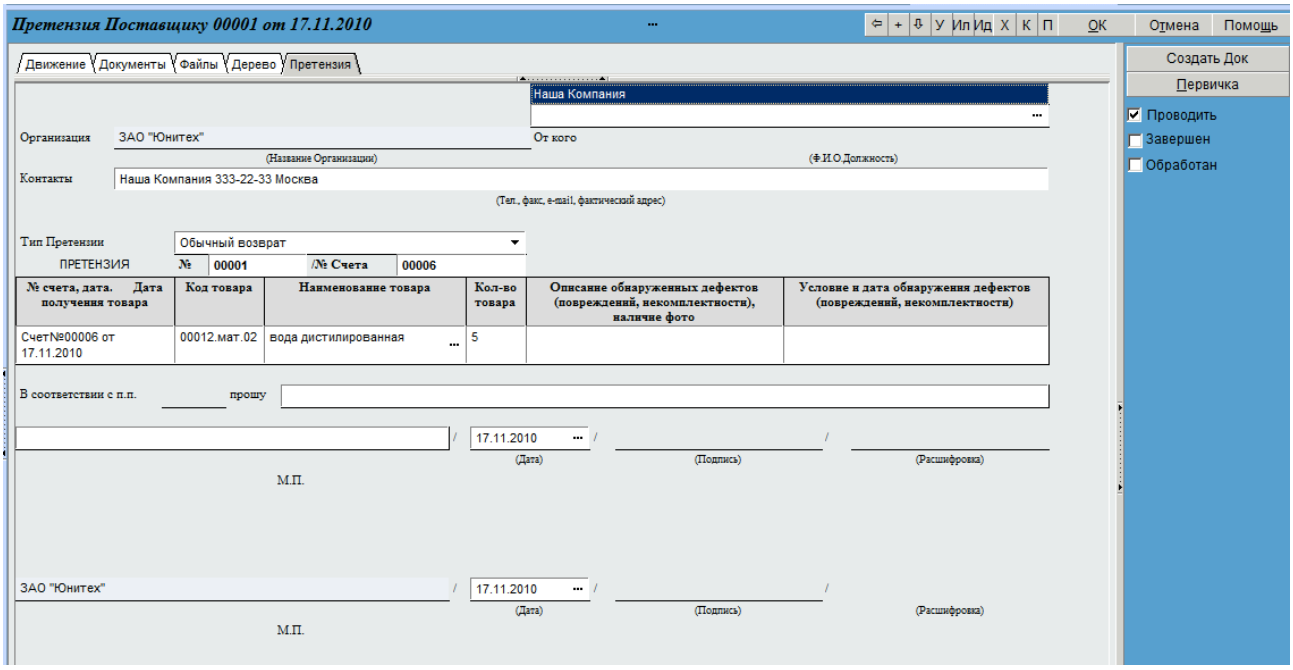
10.	**Файлы**	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе,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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**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»).
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

9.4 Претензия Поставщику (24.12.2015)





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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

Пункт №	**1.**	**Порядок заполнения бланка:**
1. От кого – представитель поставщика 2. Контакты – контактные данные поставщика 3. Тип претензии - тип претензии		
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.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
9.	**Наш Склад**	:	Подразделение/Отделение/Склад
10.	**Менеджер**	:	Менеджер, отправлющий претензию
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.	**Комментарий**	:	Комментарий
14.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
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. 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.	**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.	**Экземпляр Работы**	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента.
12.	**Статус Экземпляра**	:	Статус готовности экземпляра ТМЦ. Аналогичен статус документа.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

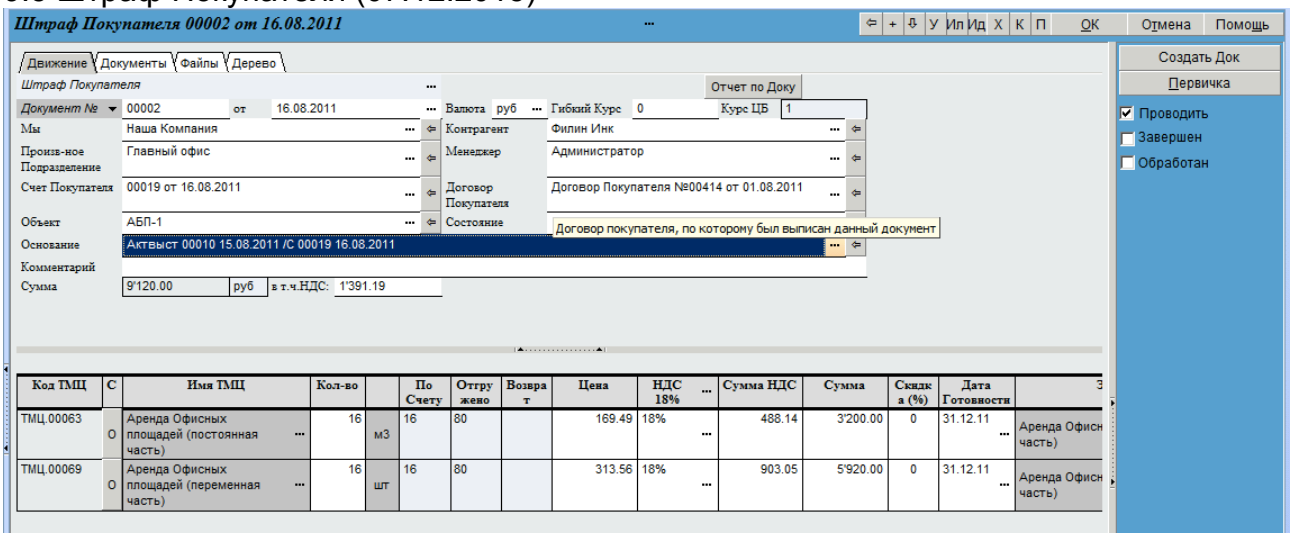
1.	**Претензия**	:	Закладка первички претензия поставщика
2.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – 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 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.	**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»).
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 нами**	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

9.5 Штраф Покупателя (07.12.2015)



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

2.	**Акт Покупателя**	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
3.	**Акт СубАренды**	:	Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды , так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
4.	**Расчет Пени**	:	Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт оплаты документы становится фактом начисление пени.
5.	**Счет на Аренду**	:	Счет на Аренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на Аренду формируется на этап(месяц). Счет на Аренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
6.	**Счет на Пени**	:	Счет на Пени – операционный документ на оплату аренды формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Счет на Пени» создается печатная форма.
7.	**Счет на СубАренду**	:	Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
8.	**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**

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.
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. 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.
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, 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 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.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта

5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
9.	**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. 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.	**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

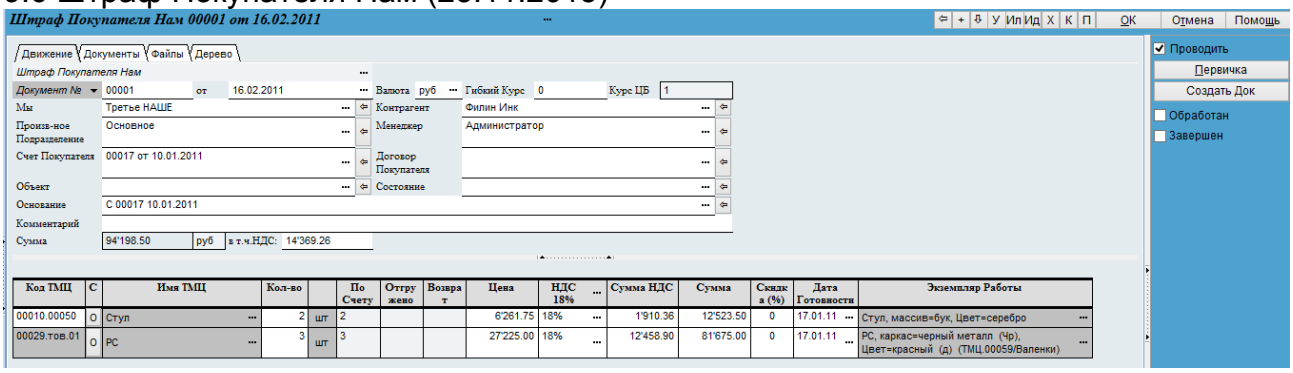
12.	**Сумма**	:	Сумма с НДС
13.	**Скидка (%)**	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
14.	**Дата Готовности**	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
15.	**Экземпляр Работы**	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. 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 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.

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 . 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
6.	**Создать Документ**	:	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: 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

9.6 Штраф Покупателя Нам (23.11.2015)



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.
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. 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.
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, 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 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.
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. 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.

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).
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.	**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.ОснЕдИзм.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

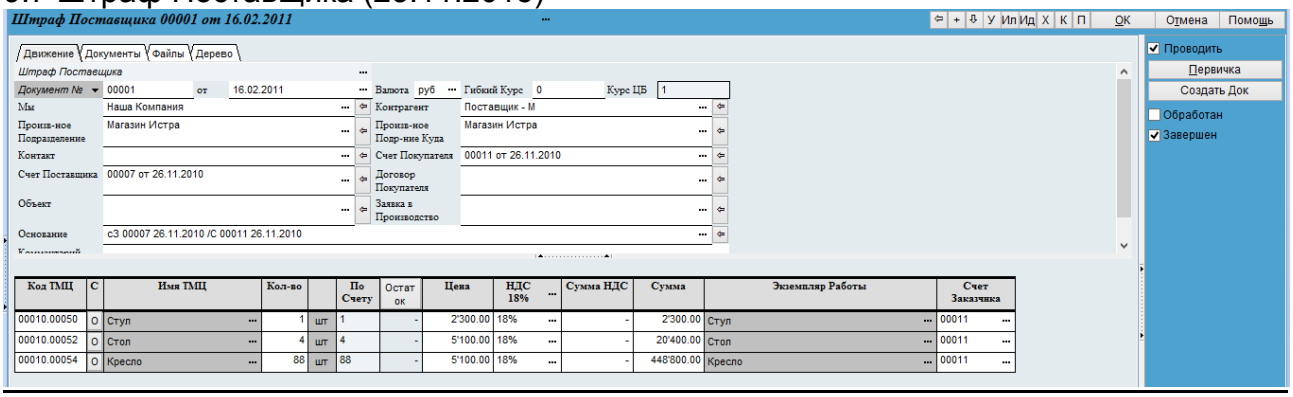
5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

9.7 Штраф Поставщика (23.11.2015)



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 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. 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.
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. 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.
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, 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 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.

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. 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.

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).
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**	:	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.ОснЕдИзм.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

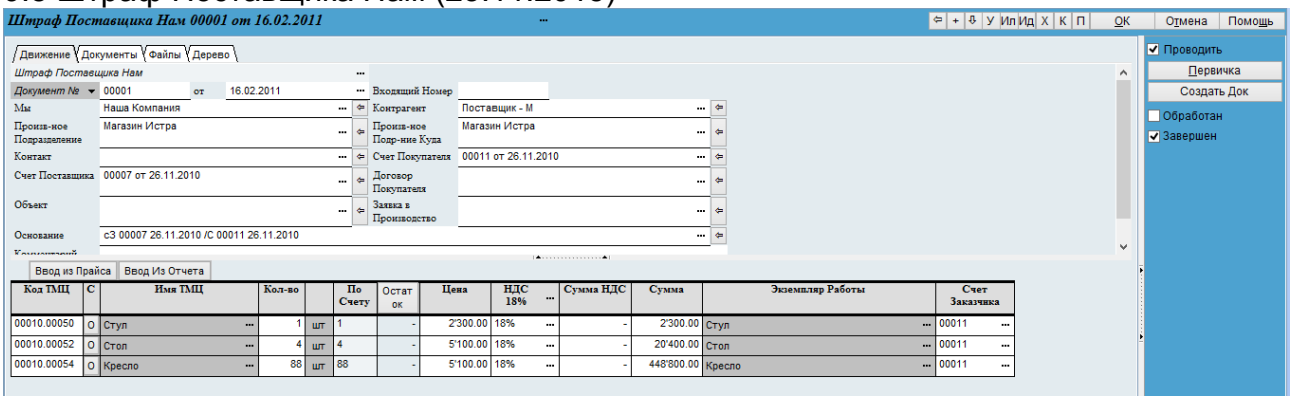
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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.

9.8 Штраф Поставщика Нам (23.11.2015)



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 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. 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.
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. 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.
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, 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 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.
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. 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.

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).
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 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**	:	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.ОснЕдИзм.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

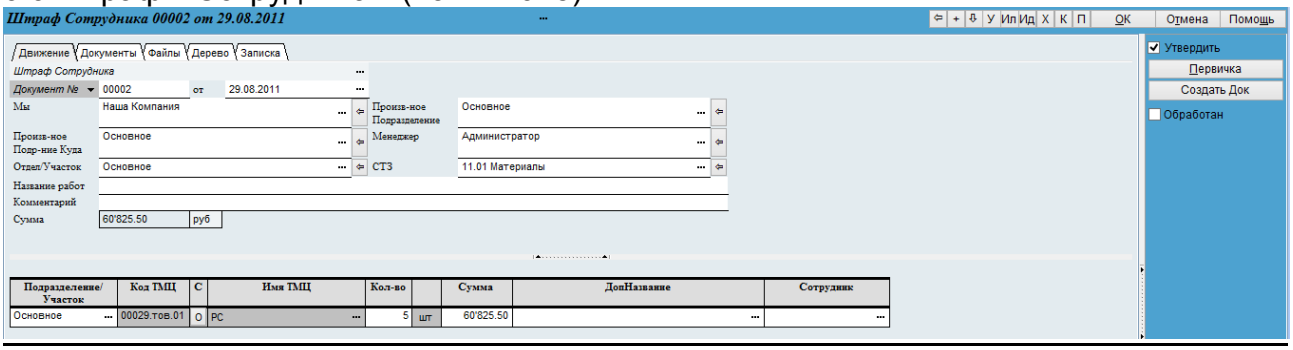
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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.

9.9 Штрафы Сотрудникам (23.11.2015)



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 Производства**	:	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).

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. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
6. Статья доходов/расходов – Выбирается из картотеки универсальных признаков 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. 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.

Позиции

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1.	**Подразделение/**	:	Производственный участок. Используется в управленческих проводках

	Участок		производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (ПроизводственныйУчасток)
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.ОснЕдИзм.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

9.10 Отчет По Претензиям (23.11.2015)

ОтчетПоПретензиям

Закрыть | Построить | Настройки...

за период с 01.01.2009 до 23.11.2015

	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.

9.11 Заявка в Сервисную Службу (23.11.2015)

Заявка в сервисную службу №00001 от 11.12.2010

ОК | Отмена | Помощь

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Заявка в сервисную службу

Документ № 00001 от 11.12.2010 | Готовность 12.12.10 | Готовность Производства

Мы: Наша Компания | Контрагент: ЗАО "Аверас"

Произв-ное Подразделение: Москва | Менеджер: Администратор

Контакт | Счет Покупателя: 00009 от 05.01.2010

Договор Покупателя | Объект

Основание: Счет Покупателю №00009 от 05.01.2010

Комментарий

Проводить | Первичка | Создать Док | Обработан | Завершен

Ввод Из Отчета

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во		По Счету	Остаток	Дата Готовности	Экземпляр Работы	Счет Заказчика	Основной Поставщик
00029.тов.01	О	PC	3	шт	3	16	19.01.10	PC, каркас=хром, Цвет=коньяк	00009	магазин "Soft"

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.
4. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.
5. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
6. Статья доходов/расходов – Выбирается из картотеки универсальных признаков 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. 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.

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Ввод**	:	Ввод из отчета
2.	**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

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.ОснЕдИзм.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

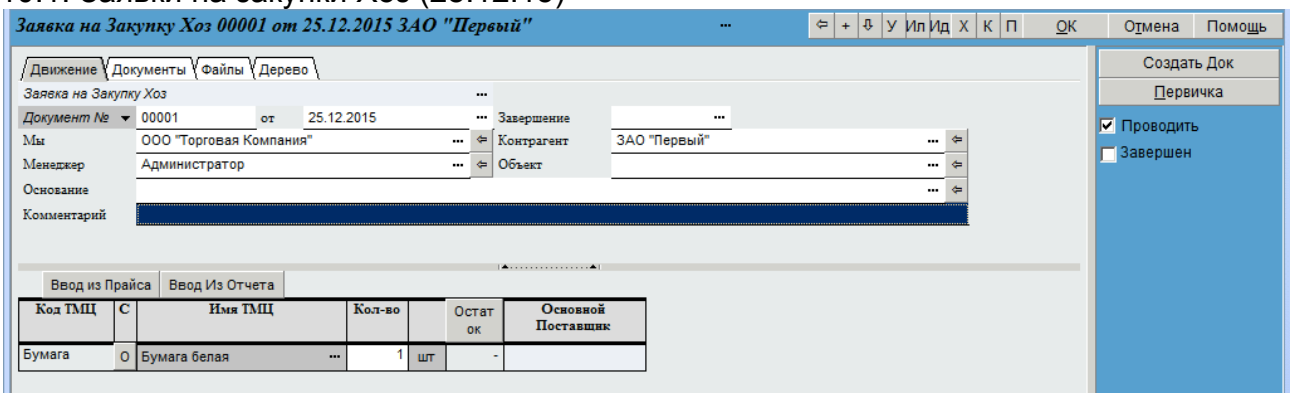
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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 ТМЦ**	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).

10. ХОЗДОГОВОРА

10.1. Заявки на закупки Хоз (28.12.15)



Назначение: Документ формирования заявки на закупку хозяйственных ТМЦ/Услуг

Открытие: Интерфейсная Панель ХозДеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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.		

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 заявки
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 поставщика
8.	**Менеджер**	:	Менеджер, ведущий заявку
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.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	**Комментарий**	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор 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.	**Основной Поставщик**	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

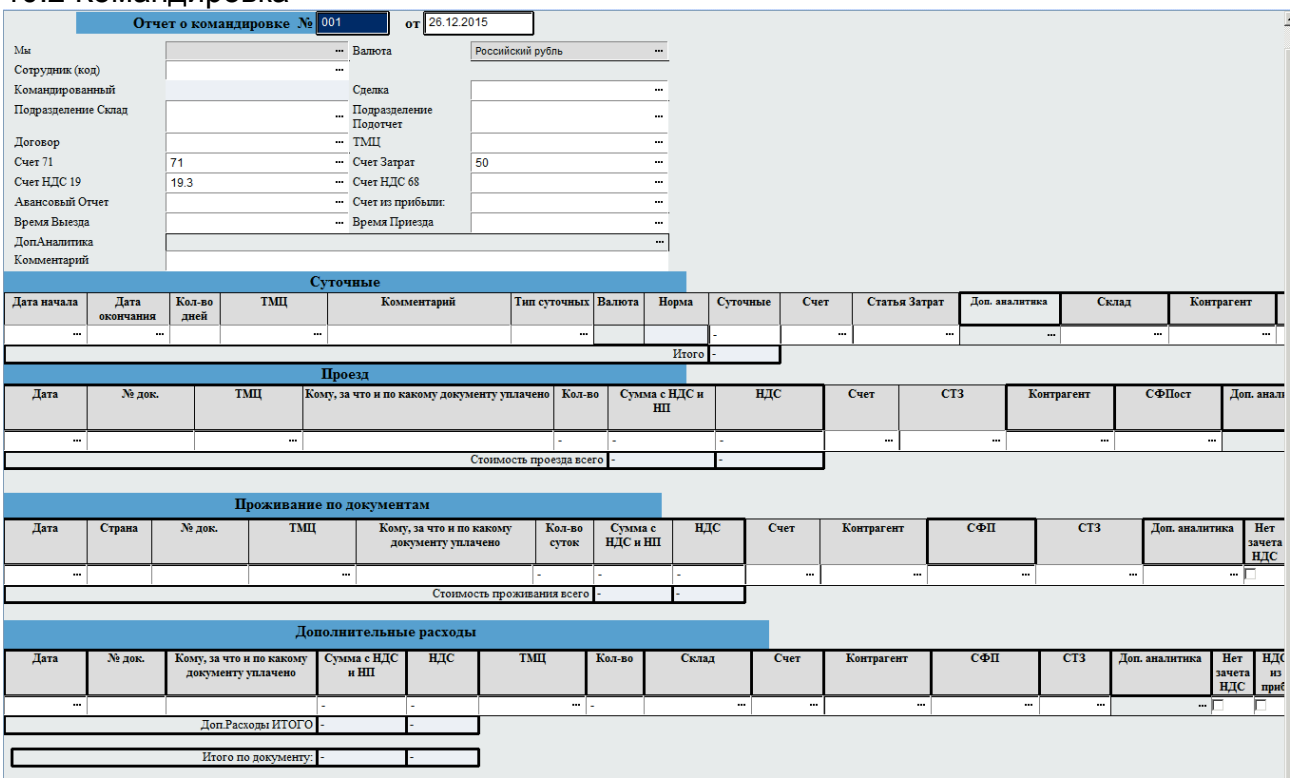
1.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
2.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)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

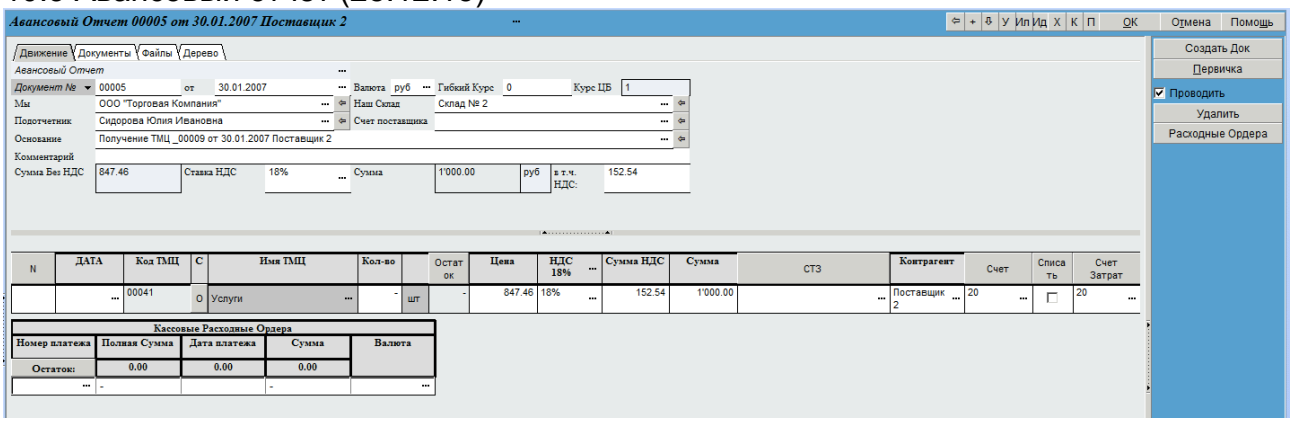
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия

10.2 Командировка



10.3 Авансовый отчет (28.12.15)



Назначение: Операционный документ авансового отчета, предназначенного для расчетов с подотчетными лицами.

Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
1. Операционный документ Авансовый Отчет формируется из Договора Поставщика Хоз или Счета Поставщика Хоз по кнопке Создать Докумен (Из договора можно создать несколько документов. 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		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Наш Склад**	:	Склад, на который приходуются ТМЦ

9.	**Подотчетник**	:	Сотрудник, Материально ответственное лицо
10.	**Счет поставщика**	:	Счет Поставщика
11.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	**Комментарий**	:	Комментарий
13.	**Сумма Без НДС**	:	Сумма без НДС
14.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку 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

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.	**ДАТА**	:	Дата операции по авансовому отчету
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.	**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.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
14.	**Контрагент**	:	Поставщик операции
15.	**Счет**	:	Счет учета ТМЦ
16.	**Списать**	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
17.	**Счет Затрат**	:	Счет Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	**Кассовые Расходные Ордера**	:	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
2.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
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.	**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

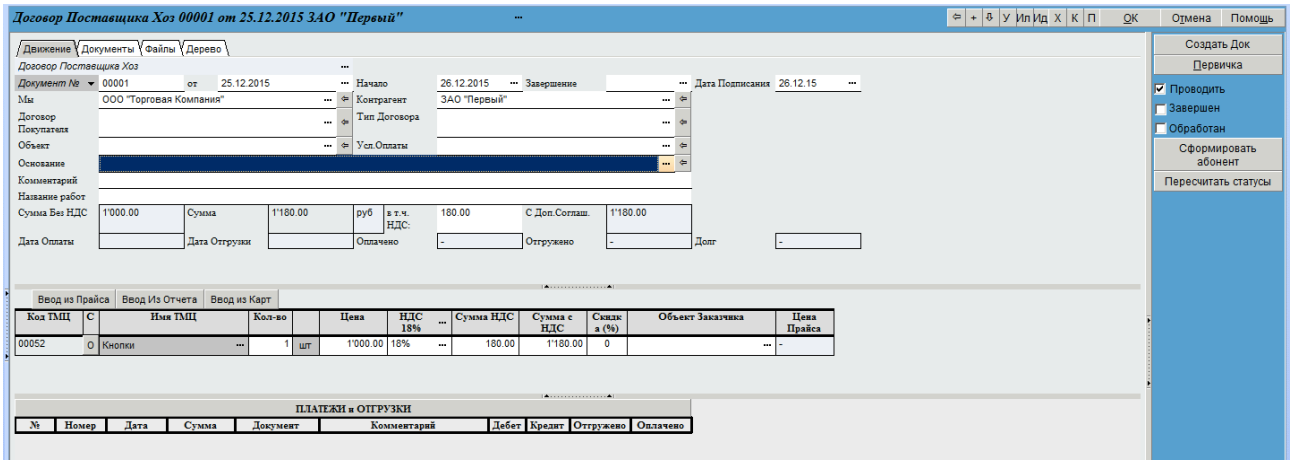
1.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия
2.	**Списание ТМЦ Хоз**	:	Документ «Списание ТМЦ Хоз» необходим для списания ТМЦ для хозяйственной деятельности
3.	**Возврат ТМЦ нами**	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	**Расходные Ордера**	:	Закрытие Расходых Ордеров

10.4 Договор Поставщика Хоз (28.12.15)



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: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

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. 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

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.	**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

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

1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	**Ед.Изм.**	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	**Цена**	:	Цена без скидки и наценки.
7.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	**Сумма НДС**	:	Сумма НДС
9.	**Сумма 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 скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документ**	:	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) Х – 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; 11. Оплачено - оплачено по акту.
8.	**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
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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

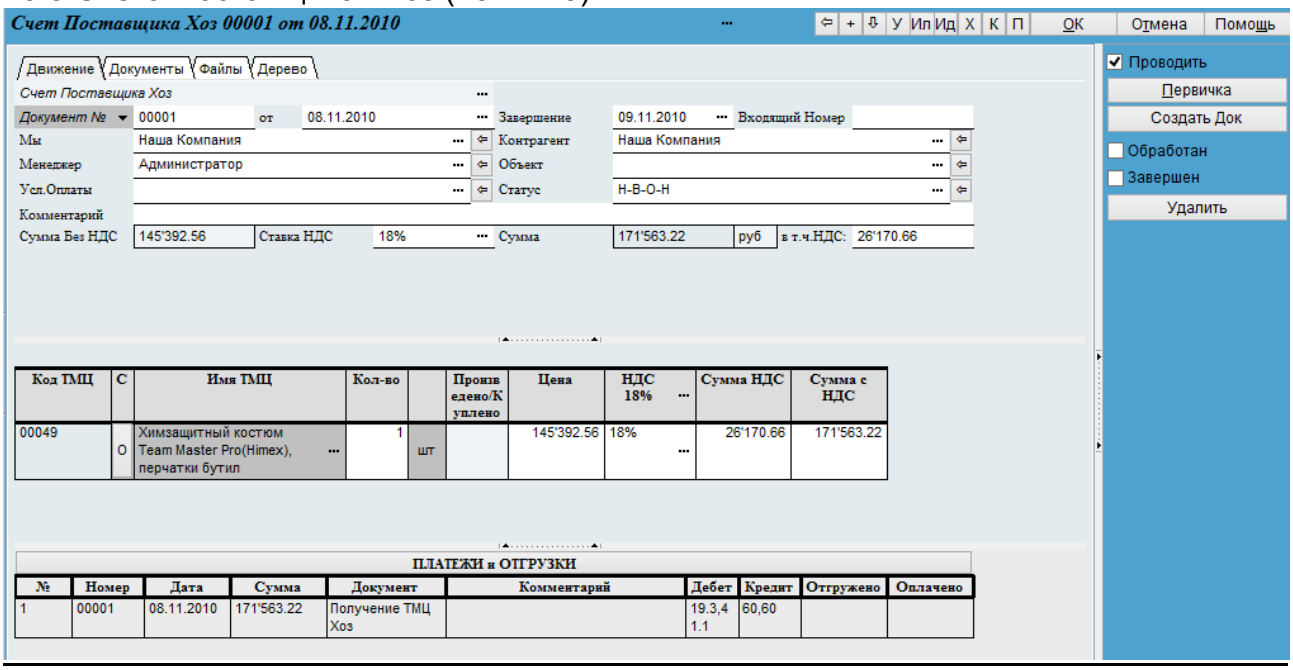
1.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия
2.	**Оплата поставщику ХозДоговора**	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
3.	**Получение ТМЦ Хоз**	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам. Получение ТМЦ 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).

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

10.5 Счета Поставщиков Хоз (28.12.15)



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

Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

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.	**Авансовый Отчет**	:	Операционный документ авансового отчета, предназначенного для расчетов с подотчетными лицами.
2.	**Договор Поставщика Хоз**	:	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.
3.	**Заявка на Закупку Хоз**	:	Документ формирования заявки на закупку хозяйственных ТМЦ/Услуг

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. 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 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.	**Входящий Номер**	:	Входящий номер документа от поставщика
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 поставщика
8.	**Менеджер**	:	Менеджер, получивший счет
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 плановые платежи
11.	**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
12.	**Комментарий**	:	Комментарий
13.	**Сумма Без НДС**	:	Сумма без НДС
14.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку 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

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.	**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

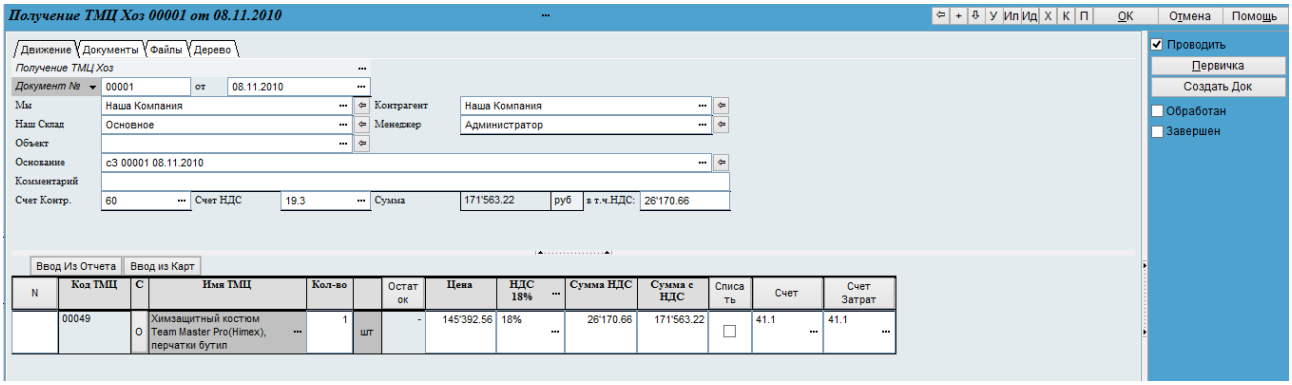
5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документ**	:	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) Х – 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**	:	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.	**Платежи**	:	Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**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).
2.	**Оплата поставщику ХозДоговора**	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
3.	**Авансовый Отчет**	:	Операционный документ авансового отчета, предназначенного для расчетов с подотчетными лицами.
4.	**Расходный Кассовый Ордер**	:	Оплата поставщику ХозДоговора расходным кассовым ордером

10.6 Получение ТМЦ Хоз (28.12.15)



.

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Внутренняя оплата поставщику**	:	Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета.
2.	**Договор Поставщика Хоз**	:	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.
3.	**Командировка**	:	Отчет о командировке

4.	**Корпоративная Карта**	:	
5.	**Корпоративная Карта Пополнение**	:	
6.	**Оплата поставщику ХозДоговора**	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
7.	**Получение Хоз Авто**	:	
8.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
1. Операционный документ Получение ТМЦ Хоз формируется из Договора Поставщика Хоз или Счета Поставщика Хоз по кнопке Создать Докумен (Из договора можно создать несколько документов. 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		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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**	:	Наш склад, на который оприходуются хоз товары

9.	**Менеджер**	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
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**	:	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. 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.	**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

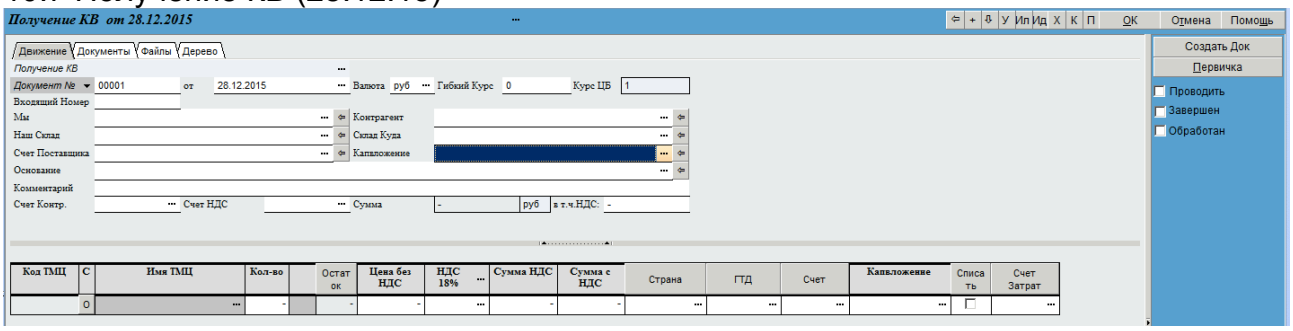
1.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

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) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	**Проводить**	:	Утвердить документ
5.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	**Дерево 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.	**Списание ТМЦ Хоз**	:	Документ «Списание ТМЦ Хоз» необходим для списания ТМЦ для хозяйственной деятельности
2.	**Возврат ТМЦ нами**	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

10.7 Получение КВ (28.12.15)



Назначение: Документ получения Капитального Вложения от Поставщика
Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора
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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Ввод документа**
1. Операционный документ Получение КВ формируется из Договора Поставщика Хоз или Счета Поставщика Хоз по кнопке Создать Докумен (Из договора можно создать несколько документов. 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		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Входящий Номер**	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
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**	:	На какой склад оприходуется КВ
11.	**Склад Куда**	:	На какой склад списывается КВ
12.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
13.	**Капвложение**	:	Капитальное Вложение
14.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	**Комментарий**	:	Комментарий
16.	**Счет Контр.**	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
17.	**Счет НДС**	:	Счет НДС
18.	**Сумма**	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	**Валюта**	:	Валюта
20.	**в т.ч.НДС:**	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	**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 без НДС**	:	Цена
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.	**Страна**	:	Страна/Местоположение
12.	**ГТД**	:	Выбрать ГТД из справочника
13.	**Счет**	:	Счет учета ТМЦ
14.	**Капвложение**	:	Выбор капитального вложения, если поле ТМЦ не заполнено, то ТМЦ становится равным капитальному вложению.
15.	**Списать**	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
16.	**Счет Затрат**	:	Счет Затрат

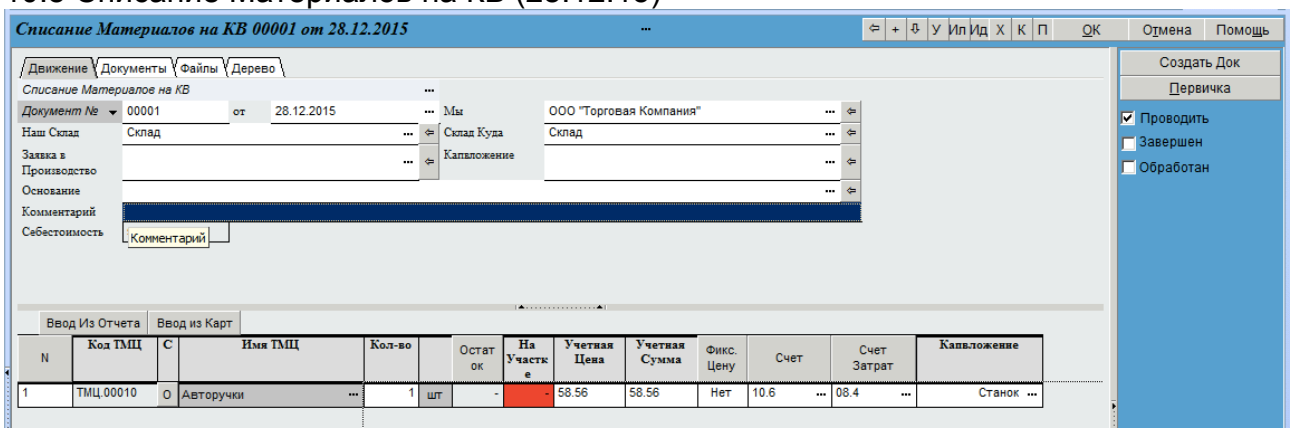
5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	**Первичка**	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	**Создать Документ**	:	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: 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 Хоз**	:	Документ «Списание ТМЦ Хоз» необходим для списания ТМЦ для хозяйственной деятельности
2.	**Возврат ТМЦ нами**	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

10.8 Списание Материалов на КВ (28.12.15)



Назначение: Списание материалов на капитальное вложение

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов или ХозДеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +08/-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Заполнение**
1. Списание формируется вручную		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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.	**Наш Склад**	:	Склад материалов
8.	**Склад Куда**	:	Склад капитальных вложений
9.	**Заявка в Производство**	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
10.	**Капвложение**	:	Капитальное Вложение
11.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	**Комментарий**	:	Комментарий
13.	**Себестоимость**	:	Себестоимость

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.)

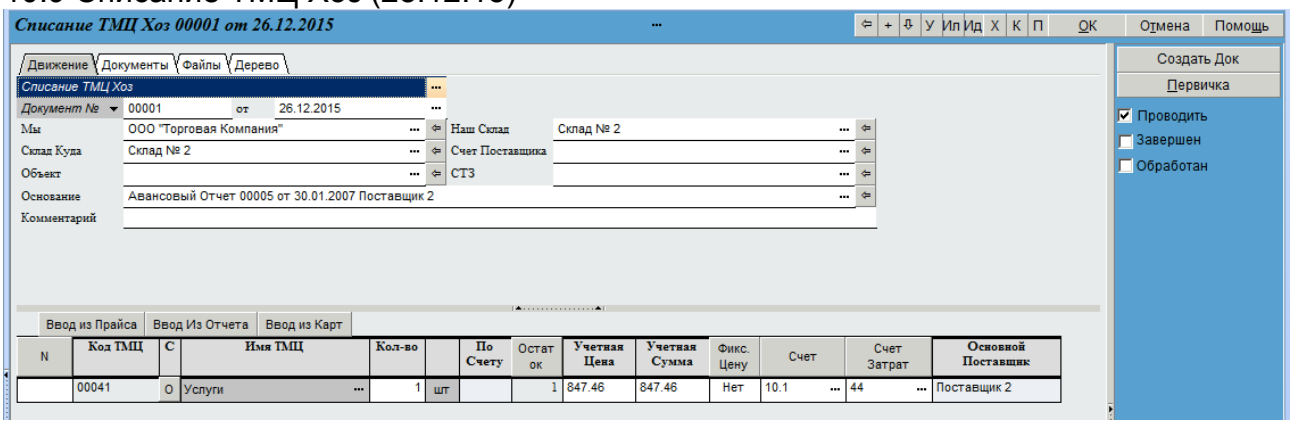
1.	**N**	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе 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.	**На Участке**	:	Остаток на данном участке и складе
9.	**Учетная Цена**	:	Учетная цена материалов
10.	**Учетная Сумма**	:	Учетная сумма материалов
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.	**Капвложение**	:	Выбор капитального вложения, если поле ТМЦ не заполнено, то ТМЦ становится равным капитальному вложению.

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 . 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
6.	**Создать Документ**	:	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: 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

10.9 Списание ТМЦ Хоз (28.12.15)



Назначение: Документ «Списание ТМЦ Хоз» необходим для списания ТМЦ для хозяйственной деятельности

Открытие: Интерфейсная панель ХозДеятельность/ХозДОговора

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Балансовый Д26К10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Авансовый Отчет**	:	Операционный документ авансового отчета, предназначенного для расчетов с подотчетными лицами.

2.	**Получение КВ**	:	Документ получения Капитального Вложения от Поставщика
3.	**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).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Порядок Заполнения**
1. Выберите материал для списания 2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания 3. После поставить флаг "Проводить" 4. Сформировать "Первичку"		

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.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Наш Склад**	:	Склад материалов
9.	**Склад Куда**	:	На какой склад (подразделение) будет списываться затраты
10.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
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.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
13.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	**Комментарий**	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
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.	**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.	**Учетная Цена**	:	Учетная цена материалов
9.	**Учетная Сумма**	:	Учетная сумма материалов
10.	**Фикс. Цену**	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
11.	**Счет**	:	Счет учета ТМЦ
12.	**Счет Затрат**	:	Счет Затрат
13.	**Основной Поставщик**	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

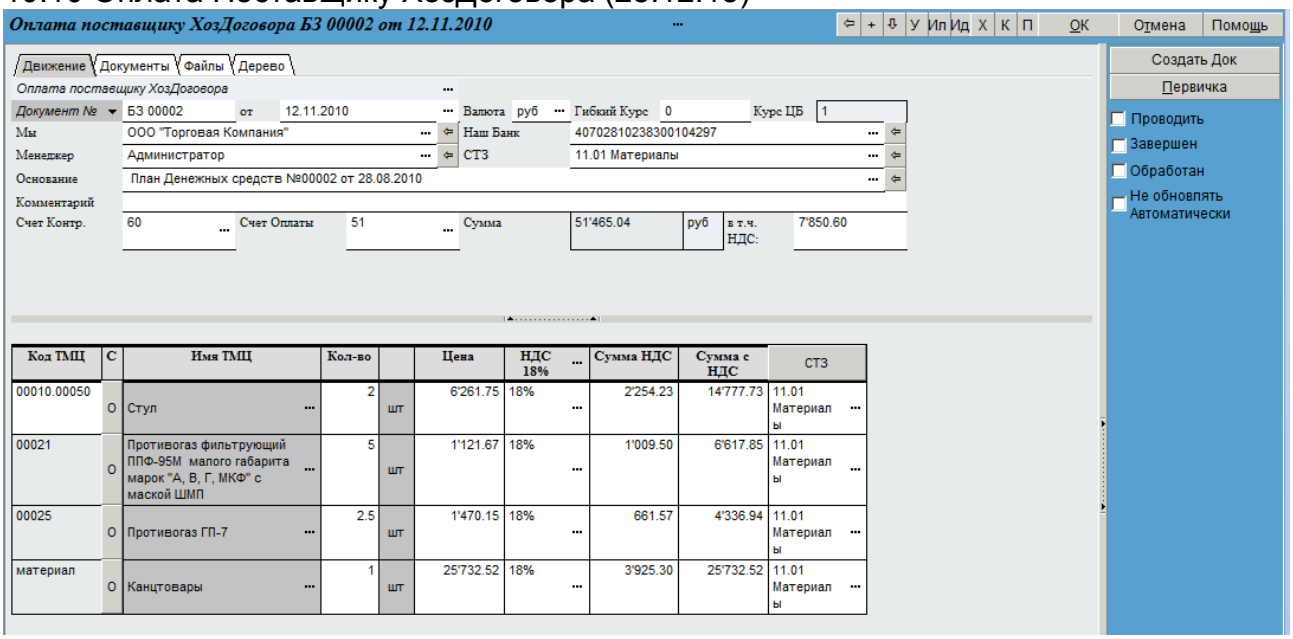
1.	**Обработан**	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	**Завершен**	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для 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: 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
6.	**Создать Документ**	:	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: 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.	**Возврат ТМЦ нами**	:	Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

10.10 Оплата Поставщику ХозДоговора (28.12.15)



Назначение: Документ оплаты поставщику по хоз.договорам. 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: Интерфейсная Панель ХозДеятельность/ХозДоговора

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

Проводки: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Договор Поставщика Хоз**	:	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.
2.	**Командировка**	:	Отчет о командировке
3.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Общий Порядок работы с бланком:**

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

Пункт №	**2.**	**Порядок заполнения бланка:**

1. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.
2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
3. Название – Название, комментарий к проводке.
4. Дата – Дата документа, дата проводки.
5. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.
6. Дата курса – Дата пересчета курса валюты договора.
7. Сумма в валюте договора используется при валютном учете.
8. Контрагент - Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры 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, 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.

Позиции

Пункт №	**3.**	**Позиции**

1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров. 2. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение. 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).
Пункт № 4. Сервисы
1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек». 2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа. 3. 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Наш Банк**	:	Наш банковский счет
9.	**Менеджер**	:	Менеджер
10.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
11.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	**Комментарий**	:	Комментарий
13.	**Счет Контр.**	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
14.	**Счет Оплаты**	:	Счет Оплаты
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. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	**Ед.Изм.**	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	**Цена**	:	Цена без скидки и наценки.
7.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	**Сумма НДС**	:	Сумма НДС
9.	**Сумма 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 Автоматически**	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
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) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным

			документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
7.	**Создать Документ**	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
8.	**Дерево 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

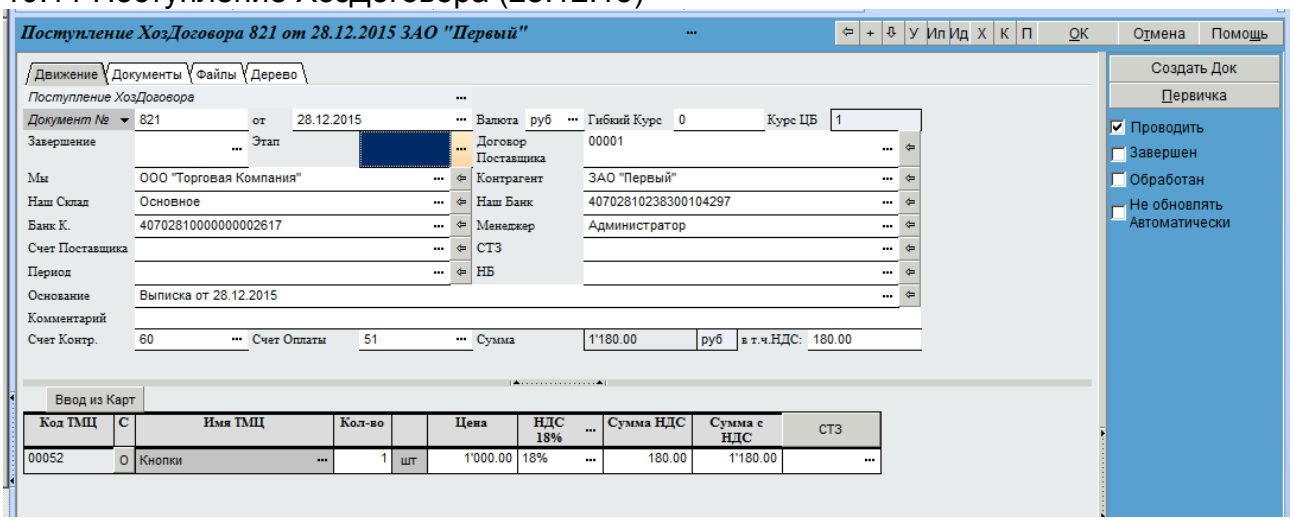
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**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).

7. ПЕРВИЧКА

1.	**Платежное поручение**

10.11 Поступление ХозДоговора (28.12.15)



Назначение: Поступление ХозДог - поступление денег (оплаты), в том числе возврат, по хозяйственным договорам. Формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»

Открытие: Интерфейсная панель ХозДеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: По дате проведения:
Бухгалтерские Проводки Д:(50|51|52)/К:(60|76)
Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация
По дате документа:
Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	**1.**	**Общий Порядок работы с бланком:**
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров. 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль 7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.		
Пункт №	**2.**	**Сервисы**
1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек». 2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа. 3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки. 4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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.	**Валюта**	:	Валюта
6.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
8.	**Завершение**	:	дата завершения (окончания действия) документа
9.	**Этап**	:	Выбор Этапа из справочника
10.	**Договор Поставщика**	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
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 по которому были оплачены средства
14.	**Наш Банк**	:	Наш банковский счет
15.	**Банк К.**	:	Банковский счет контрагента
16.	**Менеджер**	:	Менеджер
17.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
18.	**СТЗ**	:	Статья Затрат
19.	**Период**	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе даты проведения.
20.	**НБ**	:	Назначение Платежа
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. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки»
4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях, значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать.
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

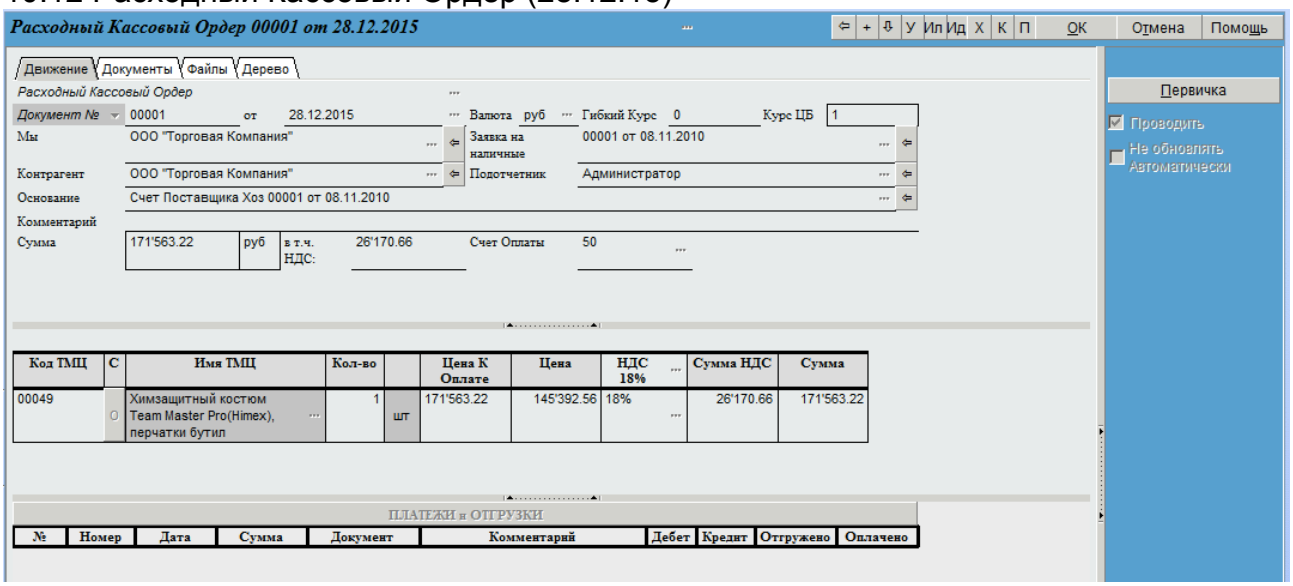
1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции

5.	**Ед.Изм.**	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	**Цена**	:	Цена без скидки и наценки.
7.	**Ставка НДС**	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	**Сумма НДС**	:	Сумма НДС
9.	**Сумма с НДС**	:	Сумма с НДС
10.	**СТЗ**	:	Статья Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документ**	:	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) Х – 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.	**Не обновлять Автоматически**	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
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

10.12 Расходный Кассовый Ордер (28.12.15)



Назначение: Оплата поставщику ХозДоговора Расходным Кассовым Ордером

Открытие: Интерфейсная Панель ХозДеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:
Бухгалтерские Проводки Д:60/К:(50)
Технологические Проводки Д:Поставка/К:Деньги/
По дате документа:
Технологические проводки К:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**Счет Поставщика Хоз**	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по хозяйственной деятельности предприятия

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.
2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
3. Название – Название, комментарий к проводке.
4. Дата – Дата документа, дата проводки.
5. Сумма – Сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.
6. Дата курса – Дата пересчета курса валюты договора.
7. Сумма в валюте договора используется при валютном учете.
8. Контрагент - Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры 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, 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.

Позиции

Пункт №	**3.**	**Позиции**

1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
2. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.
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).

Пункт №	**4.**	**Сервисы**

1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.
3. 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка
7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Заявка на наличные**	:	Счет Поставщика
9.	**Контрагент**	:	Выберите контрагента.
10.	**Подотчетник**	:	Сотрудник, которому выдали деньги
11.	**Основание**	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	**Комментарий**	:	Комментарий
13.	**Сумма**	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
14.	**Валюта**	:	Валюта
15.	**в т.ч. НДС:**	:	Сумма НДС
16.	**Счет Оплаты**	:	Счет Оплаты

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	**Ед.Изм.**	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	**Цена 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.	**Не обновлять Автоматически**	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
3.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
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) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	**Платежи**	:	Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.
6.	**Бух ДопРасходы**	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
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: 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

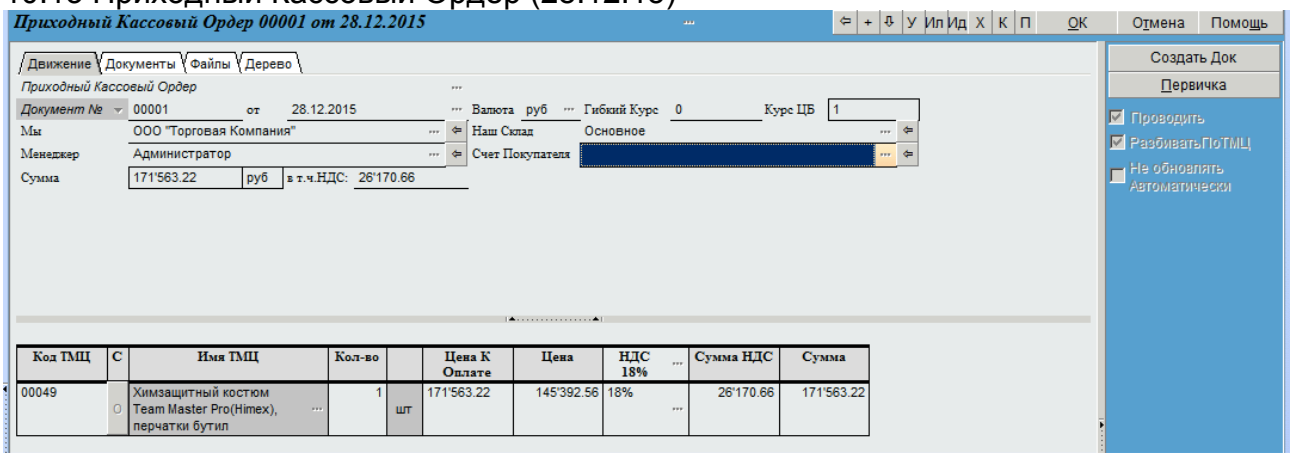
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	**Приходный Кассовый Ордер**	:	Операционный документ Приходный Кассовый Ордер - поступление наличных денег по хозяйственным договорам

7. ПЕРВИЧКА

1.	**Расходный кассовый ордер**

10.13 Приходный Кассовый Ордер (28.12.15)



Назначение: Операционный документ Приходный Кассовый Ордер - поступление наличных денег по хозяйственным договорам

Открытие: Интерфейсная панель ХозДеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:
Бухгалтерские Проводки Д:(50)/К:(60|76)
Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация
По дате документа:
Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	**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.	**Расходный Кассовый Ордер**	:	Оплата поставщику ХозДоговора Расходным Кассовым Ордером
3.	**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.**	**Общий Порядок работы с бланком:**
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров. 6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль 7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.		
Пункт №	**2.**	**Сервисы**
1. Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек». 2. Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа. 3. Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки. 4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса		

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	**Тип Документа**	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	**Документ №**	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	**от**	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	**Валюта**	:	Валюта
5.	**Гибкий Курс**	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	**Курс ЦБ**	:	Внутренний курс валюты ЦентроБанка

7.	**Мы**	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	**Наш Склад**	:	Подразделение, приходующее деньги
9.	**Подотчетник**	:	Подотчетник, от которого поступают деньги
10.	**Счет Покупателя**	:	Счет Покупателя/Заказчика
11.	**Счет Поставщика**	:	Счет Поставщика
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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	**Код ТМЦ**	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	**С**	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	**Имя ТМЦ**	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	**Кол-во**	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	**Ед.Изм.**	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	**Цена 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.	**Сервисная Панель**	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	**Создать Документ**	:	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) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	**Проводить**	:	Утвердить документ
5.	**Не обновлять Автоматически**	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
6.	**Разбивать По ТМЦ**	:	Документ разбивать по ТМЦ
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

7. ПЕРВИЧКА

1.	**Приходный кассовый ордер**