



*О п е н Ф л а й С о ф т
Т е х н о л о д ж и*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

TurboFly V1.3
Производство
Руководство Пользователя

Москва
11 декабря 2015

Оглавление

Оглавление.....	2
1. СПРАВОЧНИКИ.....	3
1.1 Карточка ТМЦ.....	3
1.2 Карточка Контрагента.....	3
1.3 Карточка Спецификации.....	3
1.4 Карточка Экземпляра ТМЦ.....	3
1.5 Выверка ТМЦ.....	3
1.6 История Изменения ТМЦ.....	3
2. СТАНДАРТ MRPII.....	4
2.1. MRPI.....	4
2.2. Процессор Спецификаций (BOMP).....	5
2.3. План Производства (MPS).....	7
2.4. Планирование Загрузки Производства (CRP).....	8
2.5. MRP II.....	9
2.6. Планирование продаж и операций (Sales & OperationsPlanning).....	10
2.7. Планирование потребности в материалах (Material Requirements Planning).....	12
2.8. Подсистема запланированных поступлений по открытым заказам (Scheduled Receipts Subsystem).....	12
2.9. Планирование ресурсов предприятия (Enterprise resource planning — ERP).....	13
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ МОДУЛЯ ПРОИЗВОДСТВО.....	14
4. ЗАКАЗЫ.....	21
4.1 Договора Покупателей (10.12.15).....	21
4.2 Счет Покупателя (10.12.15).....	28
4.3 Заказ Производства (10.12.15).....	34
4.4 Отгрузка ТМЦ (10.12.15).....	39
5. ПРОИЗВОДСТВО.....	45
5.1 Заявка в производство (10.12.15).....	45
5.2 Заявка на расчет себестоимости (10.12.15).....	49
5.3 Заказ-Наряд(11.12.15).....	52
5.4 Заявка в сервисную службу (11.12.15).....	56
5.5 Технологическая карта (11.12.15).....	59
5.6 Единая Маршрутная Карта (11.12.15).....	65
5.7 Выпуск со списанием (11.12.15).....	68
5.8 Производственное задание (13.12.15).....	72
5.7 Производственное задание участка (13.12.15).....	76
5.8 Накопительное Требование (14.12.15).....	80
5.9 Выпуск из производства.....	83
5.10 Выпуск из участка.....	87
5.11 Списание Материалов в производство.....	92
5.12 Прочее Списание Материалов.....	97
5.13 Списание Изделий в Брак.....	100
5.14 Возвратный Брак.....	104
5.15 Расчет себестоимости.....	107
6. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА.....	110
6.1 График производства.....	110
6.2 План производства.....	110
6.3 Загрузка Производства.....	111
6.4 Потребность ТМЦ (MRPI).....	111
6.5. Операционные Производственные Планы.....	114
6.6 Прогнозы Продаж, Закупок, Материалов.....	115
6.7 Контроль Себестоимости.....	118
7. ОТЧЕТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВУ.....	119
7.1 Проверка производства.....	119
7.2 Отчеты по материалам.....	119
7.3 ТехПроцессы.....	119

1. СПРАВОЧНИКИ

Перед работой ознакомьтесь, пожалуйста, с Руководство Турбо9 и Руководством по Справочникам TurboFly ERP.

1.1 Карточка ТМЦ

Руководство Справочники п.4.1

1.2 Карточка Контрагента

Руководство Справочники п.5.2

1.3 Карточка Спецификации

Руководство Справочники п.4.4

1.4 Карточка Экземпляра ТМЦ

Руководство Справочники п.4.5

1.5 Выверка ТМЦ

Руководство Справочники п.4.2

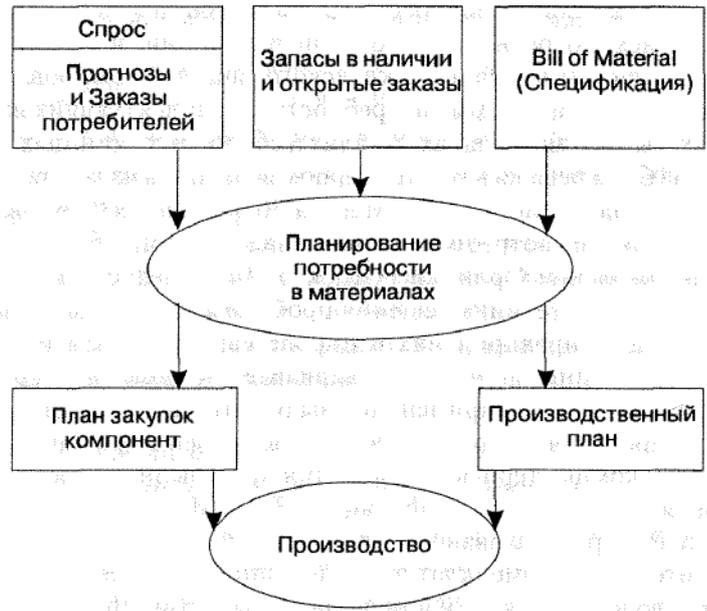
1.6 История Изменения ТМЦ

Руководство Справочники п.4.3

2. СТАНДАРТ MRP II

2.1. MRP I

Стандарты MRP – это методологическое управление производственным предприятием на основе



вычислительной техники.

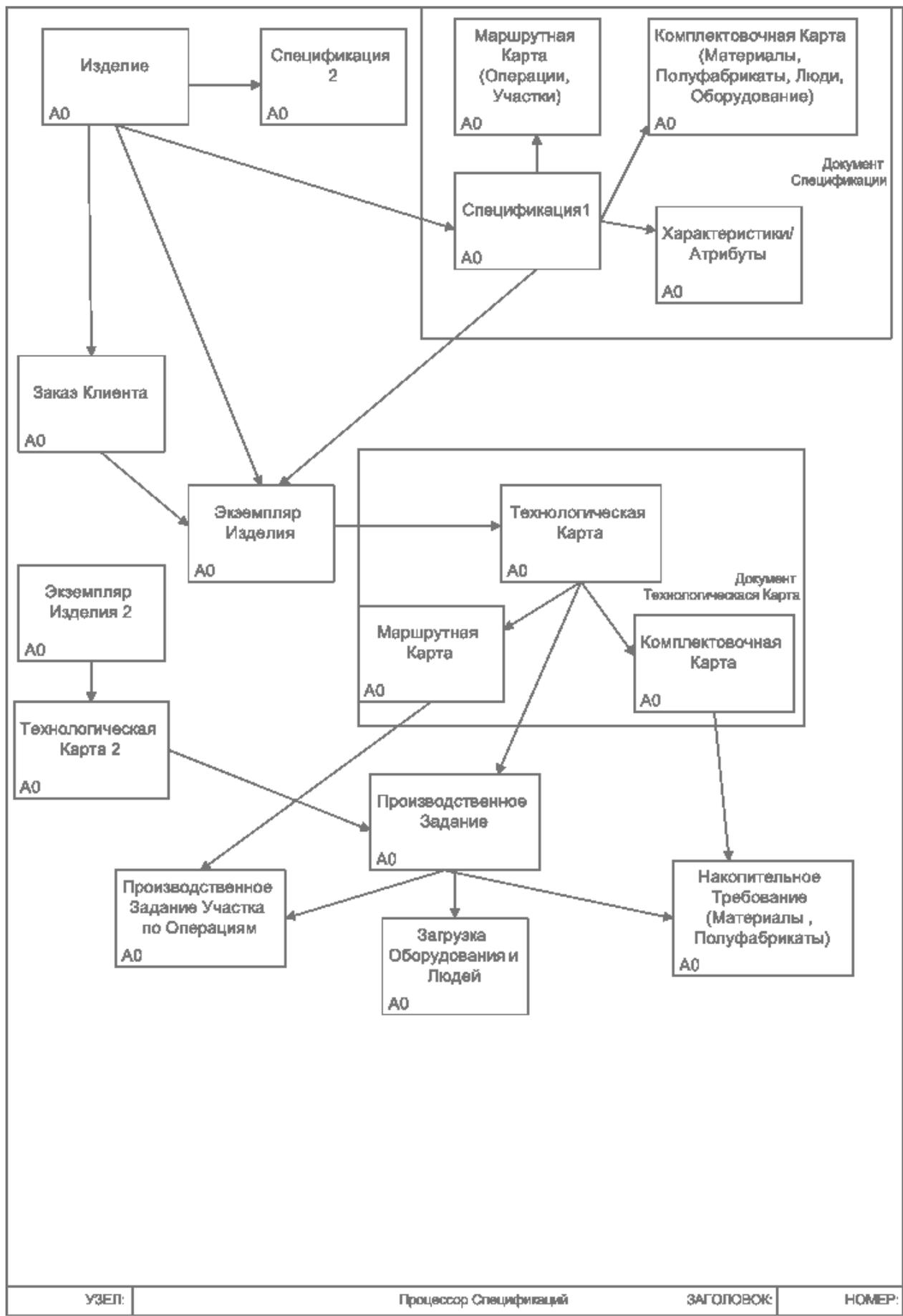
На первом этапе развития стандарта велась работа над отслеживанием потребности в готовой продукции, в результате чего, с учетом наличного складского запаса, формировалась календарная программа потребности в комплектующих изделиях, сырье и материалах, деталях и сборочных единицах. Эта задача была решена в компьютерном варианте в начале 60-х гг. и получила название MRP (Material Requirements Planning) — планирование потребности в материалах.

2.2. Процессор Спецификаций (BOMP)

Спецификация		...	OK	Отмена	Помощь
Дата Утверждения	...	Начало	...	Конец	...
Номер	00016	Наименование	Рисунок 6162		
ТМЦ	ТМЦ.00079	п. м.	Рисунок 6162		
Себестоимость	3300.00	Количество	1	Кэф.Слож	
Основание					
Альтернатив. Имя					

Пересчет Цен		Очистить Позиции													
ВСЕ	Материалы	Полуфабрикаты	Товары												
			Изделия												
			Услуги												
			Оборудование												
№	Наименование	Код	Артикул	Тип ресурса	Тип	Ед.изм	Кол-во	Всего	Плановая Цена	Учетная Цена	Стоимость	Остаток	Затребовано	Операция	Примечание
1	Ткань класса 2	С К	ТМЦ.00081	Материал		м2	1	1	-	-	-	-	550	Сборка	
2	Сборщик	С К	ТМЦ.00015	Трудозатраты		ч	1	1	1'000.00	3.95	1'000.00	-52	1'163	Выпускающий	
3	Станок	С К	ТМЦ.00014	Ресурс оборудования	Оборудование	ч	1	1	300.00	-104.00	300.00	-42	2713	Сборка	
4	Обследование	С К	ТМЦ.00017	Услуга	ИзПроизводства	шт	1	1	-	-	-	-2	553	Выпускающий	
5	Сборщик	С К	ТМЦ.00015	Трудозатраты		ч	1	1	1'000.00	3.95	1'000.00	-52	1'163	Сборка	
6	Тестирующий	С К	ТМЦ.00016	Трудозатраты		ч	1	1	1'000.00	-	1'000.00	-21	1'863	Сборка	

Ранние компьютерные приложения MRP были построены на основе процессора спецификаций (Bill of Material Processor — BOMP), преобразовавшего дискретный план производства родительских номенклатурных позиций в дискретный план производства и закупки номенклатурных позиций-компонентов. Помимо обычного BOM можно упомянуть и плановый BOM (planning bill, или pseudo bill, или super bill, или family bill). В BOM есть основные материалы и материалы под заказ, а также трудовые и производственные ресурсы.



УЗЕЛ:

Процессор Спецификаций

ЗАГОЛОВОК:

НОМЕР:

2.3. План Производства (MPS)

Информация о прогнозах продаж и заказах на продажу фиксируется в главном календарном плане производства (MPS — Master Production Schedule), охватывающем все включаемые в план производства номенклатурные позиции. MPS формируется как в объемном, так и в календарном исполнении.

Производственное Задание 00011 от 03.10.2011

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Производственное Задание

Документ № **00011** от 03.10.2011 Начало ... Готовность Производства 06.10.2011 ...

Мы: Наше Предприятие (Заполните) ... Произв-ное Подразделение: **Основное**

Менеджер: Администратор ... Отдел/Участок

Основание

Комментарий

Отчет по Доку

N	Код ТМЦ	C	Имя ТМЦ	Кол-во	ТехноКарта/азакса	Провз едено/К услено	Склад	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	Счет Заказчика
	TMC00072		Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	4	кг	00017	4 8	06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цвет=светлый орех, фасовка=0.4, размер=большой	00016	00022
	TMC00073		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB "	8	кг	00018	16	06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB ", Цвет=темный орех, фасовка=0.8	00016	00022
	TMC00074		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT "	12	кг	00019	24	06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT ", Цвет=светлый орех, фасовка=0.4	00016	00022
	TMC00075		Эмаль ПФ-115 "DEKOR"	22	кг	00020	22	06.10.11	Эмаль ПФ-115 "DEKOR", Цвет=рыжий, фасовка=0.8	00016	00022

План Производства

за 2012 год

Участок: ... Участок Заказчик: ... Менеджер: ...

21.01.2012

Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	Заказ	Дата Заказа	Корректировка	Счет	Менеджер	Козф.	На Складе	Кол	Усл_Кол	Имя	
03.02.2012		00029.тов.01	00017	17.10.2011				1.2	21.01.2012	5	6	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ_00059/Валенки №20)	
03.02.2012	02.11.2011	00029.тов.01	00018	01.11.2011				1.2	21.01.2012	5	9	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ_00059/Валенки №20)	
03.02.2012	05.02.2012	00029.тов.01	0001	21.01.2012	03.02.2012	00030	Администратор	1.2	21.01.2012	1	2	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ_00059/Валенки №20)	
ИТОГО											11	17	

28.07.2012

Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	Заказ	Дата Заказа	Корректировка	Счет	Менеджер	Козф.	На Складе	Кол	Усл_Кол	Имя	
30.07.2012	05.02.2012	00029.тов.01	0001	21.01.2012	03.02.2012	00030	Администратор	1.2	21.01.2012	1	2	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ_00059/Валенки №20)	
30.07.2012	05.02.2012	00029.тов.01	0001	21.01.2012	03.02.2012	00030	Администратор	1.2	21.01.2012	1	1	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ_00059/Валенки №20)	
ИТОГО											2	3	

График Производства

за 2011 год

Участок: ... Менеджер: ...

Дата Начала: ... Дата Конца: ...

Бренд: ... Производство: С датой готовности

	Выпуск из пр-ва	Задание	По Заказу	Код	Заказ	Дата Заказа	Корр	К_Отг	Комментарий	Статус	Счет	Менеджер	Козф.	На Складе	Оборот		
															Количество	Усл_Кол	
18.01.2011	17.01.2011	10.01.2011	17.01.2011	00029.тов.01	00012	10.01.2011		10.01.2011			00017	Администратор	1.2	10.01.2011	3 шт	4 шт	РС, каркас=черный металл (Чр), L
10.09.2011		29.08.2011	30.08.2011	00029.тов.01	00014	29.08.2011					00020	Администратор	1.2		5 шт	6 шт	РС, каркас=черный металл, Цвет= №20, лампу=Севаровски
01.10.2011		01.10.2011	01.10.2011	TMC00072	00015	30.09.2011			Завершен	00021	Администратор	0	03.10.2011	5,000 кг	5,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цве	
		01.10.2011	01.10.2011	TMC00073	00015	30.09.2011			Завершен	00021	Администратор	0	03.10.2011	10,000 кг	10,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FA	
		01.10.2011	01.10.2011	TMC00074	00015	30.09.2011			Завершен	00021	Администратор	0	29.09.2011	20,000 кг	20,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PA	
		01.10.2011	01.10.2011	TMC00075	00015	30.09.2011			Завершен	00021	Администратор	0	29.09.2011	30,000 кг	30,000 кг	Эмаль ПФ-115 "DEKOR", Цвет=ры	
ИТОГО															65,000 кг	65,000 кг	
04.10.2011	06.10.2011	03.10.2011	06.10.2011	TMC00072	00016	03.10.2011				00022	Администратор	0	03.10.2011	4,000 кг	4,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цве	
	06.10.2011	03.10.2011	06.10.2011	TMC00073	00016	03.10.2011				00022	Администратор	0	03.10.2011	8,000 кг	8,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FA	
	06.10.2011	03.10.2011	06.10.2011	TMC00074	00016	03.10.2011				00022	Администратор	0	03.10.2011	12,000 кг	12,000 кг	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PA	
	06.10.2011	03.10.2011	06.10.2011	TMC00075	00016	03.10.2011				00022	Администратор	1.2		22,000 кг	26,400 кг	Эмаль ПФ-115 "DEKOR", Цвет=ры	
ИТОГО															46,000 кг	50,400 кг	
02.11.2011	03.02.2012	21.01.2012	02.11.2011	00029.тов.01	00018	01.11.2011			Нет				1.2	21.01.2012	5 шт	6 шт	РС, каркас=черный металл, Цвет=
			02.11.2011	00041.00043	00018	01.11.2011			Нет				0		32,00 ч	32,00 ч	консултация по установке оборуд
ИТОГО															37,0000 ***	38,0000 ***	
01.12.2011			01.12.2011	TMC00078	00019	17.12.2011							0		1,000.00 п.м.	1,000.00 п.м.	Рисунок 907 Вид 1
			01.12.2011	TMC00079	00019	17.12.2011							0		500.00 п.м.	500.00 п.м.	Рисунок 6162
ИТОГО															1,500.00 п.м.	1,500.00 п.м.	
05.12.2011			05.12.2011	TMC00083	00020	05.12.2011							0		100 шт	100 шт	Мак Полце 70x140
			05.12.2011	TMC00084	00020	05.12.2011							0		200 шт	200 шт	Мак Полце 50x90
ИТОГО															300 шт	300 шт	
Итого по отчету															1,956,0000 ***	1,963,4000 ***	

MRP формирует два массива сообщений: плановые заказы (planned orders) и рекомендации (action messages). Плановый заказ – это Производственное Задание, Рекомендация – это отчеты План Производства и График Производства.

Загрузка Производства									Закрыть	Построить
за 2011 год										
Участок: _____ Менеджер: _____										
28.12.1899										
Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	ТМЦ Заказ	Дата Заказа	Счет	Менеджер	Козф.	Станок Оборот Количество	Имя	
		00029.тов.01	00014	29.08.2011	00020	Администратор	1.2	5 ч	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный орех, с огоньками=ннн (ТМЦ.00059/Валенки №20), гламур=Сваровски	
ИТОГО								5 ч		
18.01.2011										
Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	ТМЦ Заказ	Дата Заказа	Счет	Менеджер	Козф.	Станок Оборот Количество	Имя	
	02.11.2011	00029.тов.01	00013	01.11.2011			1.2	5 ч	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20)	
18.01.2011	18.01.2011	00029.тов.01	00013	11.02.2011	00017	Администратор	1.2	3 ч	РС, каркас=черный металл (Чр), Цвет=красный (д) (ТМЦ.00059/Валенки №20)	
ИТОГО								8 ч		
15.02.2011										
Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	ТМЦ Заказ	Дата Заказа	Счет	Менеджер	Козф.	Отвертка Оборот Количество	Станок Оборот Количество	Имя
	07.01.2010	00029.тов.01	00013	11.02.2011	00005	Администратор	1.2	1 ч	1 ч	РС, Цвет=коньяк, Обивка=ткань
ИТОГО								1 ч	1 ч	

Плановые заказы предлагают размер заказа, дату запуска (release date) и дату выполнения заказа (due date) как результат работы MRP в том случае, когда MRP встречается с наличием нетто-потребности (net requirements). Плановые заказы, создаются компьютерной системой, существуют только в компьютерной системе и могут быть изменены или удалены компьютерной системой при последующем запуске MRP при изменении исходных данных.

Рекомендации — это результат работы системы, определяющий тип действий, необходимых для устранения текущих или потенциальных проблем. Примерами рекомендаций в системе MRP могут служить «запустить заказ», «перепланировать заказ», «отменить заказ». Рекомендации придают MRP характер системы поддержки принятия решений, хотя и в весьма ограниченном объеме, ибо MRP не предлагает полномасштабных сценариев развития событий при тех или иных вариантах решений.

2.4. Планирование Загрузки Производства (CRP)

Очевидно, что с ростом возможностей в области обработки данных присущие MRP ограничения перестали удовлетворять менеджеров и планировщиков. Поэтому следующим шагом стала возможность обрабатывать ситуацию с загрузкой производственных мощностей и учитывать ресурсные ограничения производства. Эта технология известна как CRP (Capacity Requirements Planning).



Для работы механизма CRP необходимы три массива исходных данных:

1. Данные о главном календарном плане производства. Они являются исходными и для MRP. Стоит отметить, что запуск CRP возможен только после того, как отработало MRP, потому что исходными данными для CRP являются также результаты работы MRP в виде плановых заказов по номенклатурным позициям зависимого спроса, а не только по номенклатурным позициям независимого спроса.
2. Данные о рабочих центрах. Рабочий центр — это определенная производственная мощность, состоящая из одной или нескольких машин (людей и/или оборудования), которая в целях планирования потребности в мощностях (CRP) и подробного календарного планирования может

рассматриваться как одна производственная единица. Можно сказать, что рабочий центр — это группа взаимозаменяемого оборудования, расположенная на локальном производственном участке. Для работы CRP необходимо предварительное формирование рабочего календаря рабочих центров с целью вычисления доступной производственной мощности.

В Турбо 9 ERP нет Рабочих Центров. Вместо них введены понятия ТехПроцесс, Ресурс Оборудования и Трудовой Ресурс, загрузка определяется по Ресурсам оборудования и Трудовым Ресурсам. Ресурсы считаются на счетах 10.Обор и 10. Люди, куда ежемесячно вводятся кол-во часов в месяце и их стоимость, и списываются на счет 20.Рес.

3. Данные о технологических маршрутах изготовления номенклатурных позиций. Здесь указываются все сведения о порядке осуществления технологических операций и их характеристиках (технологические времена, персонал, другая информация). Этот массив данных вместе с первым массивом (MPS) формирует загрузку рабочих центров.

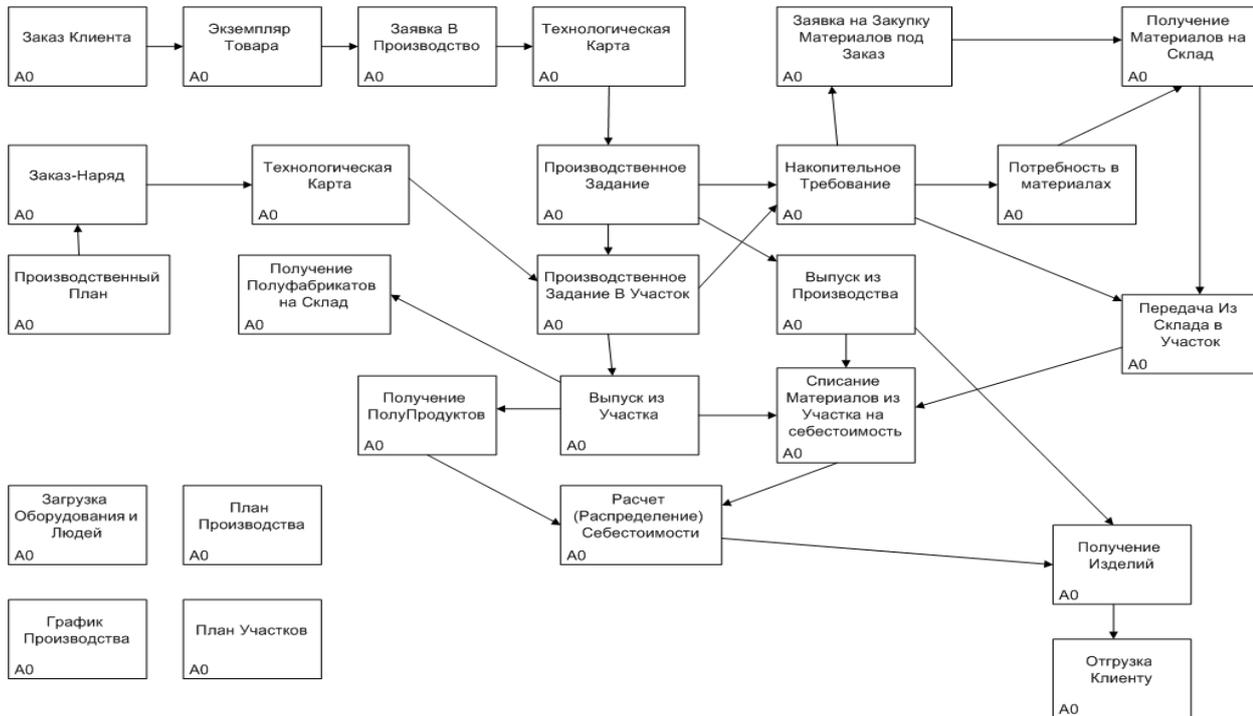
Можно отметить, что налаженная технология MRP I/CRP при наличии достаточных вычислительных мощностей позволяет по сути осуществлять моделирование ситуации.

2.5. MRP II

Стандарт MRP II (Manufacturing Resource Planning - Планирование ресурсов производства) ПОЗВОЛИЛ развить технологию планирования, ориентированную на применение корпоративных информационных систем, очертив полный контур задач управления промышленным предприятием на оперативном уровне. Важнейшая функция MRP II состоит в обеспечении всей необходимой информацией тех, кто принимает решения в сфере управления финансами. MRP информирует о сроках выполнения заказов на закупку, помогая планировать осуществление расчетов с поставщиками. MRP I/CRP предоставляет информацию о количестве основного производственного персонала, уровне часовых тарифных ставок и нормах времени на выполнение технологических операций (в описании технологических маршрутов), о возможных сверхурочных работах и т. д., необходимую для принятия предприятием обязательств по выплате заработной платы. Наконец, MRP сообщает об объемах и сроках поставки изделий покупателям, что позволяет прогнозировать поступление денежных средств.

Разработанные детальные планы, подлежащие исполнению, находят свое стоимостное отражение посредством калькуляции себестоимости продукции, учета реализации, снабженческих и производственных операций. Рассчитанные полученные фактические затраты сравниваются с плановыми (или нормативными), и отклонения служат основой для принятия управленческих решений, относящихся к следующим плановым периодам.

Интегрированность обеспечивается объединением всех основных функциональных областей деятельности предприятия на оперативном уровне (в пределах горизонта планирования продолжительностью до одного года), связанных с материальными и финансовым потоками на предприятии. MRP II охватывает такие функции предприятия, как планирование производства, снабжение производства, сбыт продукции, исполнение плана производства, учет затрат, складской учет, управление спросом и т. д.



2.6. Планирование продаж и операций (Sales & Operations Planning)

План продаж и операций (или план продаж и производства) служит двум основным целям в рамках функционирующей системы MRP II. Первая цель — быть ключевым связующим звеном между процессом стратегического и бизнес-планирования и системой детального планирования и исполнения плана компании. Связь эта налаживается между бизнес-планом предприятия (и, в частности, его финансовой частью) и главным календарным планом производства. Вторая цель заключается в том, что принятый план продаж и операций является регулятором всех остальных планов и графиков. По сути, это бюджет, который устанавливается топ-менеджментом для главного календарного плана производства, в свою очередь, формирующего все последующие по иерархии календарные планы.

Оперативный план производства формируется по текущим заказам клиентов и заявок в производства.

Операционные Планы Утвердить Корректировка Обработан Рассчитать ОК Отмена Помощь

№: 00003 Дата: 29.01.2013
 Период: 2011 год Мы Наше Предприятие (Заполните) ...
 Статус: Описание: "Операционные Планы", 29.01.2013

Дата начала / конца: 01.01.2011 ... 31.12.2011 Тип ТМЦ: ...

Операционный план по всем заказам

№	Производитель	Группа ТМЦ	Коммерческий департамент						Департамент производства										
			Переданы в Работу	Выписаны счета, но нет заявок	Итого подтвержденные заказы	Итого в усл	Можно еще принять	Не хватает до минимальной нормы	Не завершена (с прошлого месяца)	Не приняты в работу	Приняты в работу	Прогноз по выписанным счетам	Бюджет закончено в поже	Итого подтвержденный план выпуска на месяц	Не хватает до минимальной нормы	Можно еще принять	Минимальная норма	Максимально возможная загрузка	
шт	шт	шт	шт	шт	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	у.е.	у.е.
1	ИТОГО		2046	555	2601	2624	-2624	-2624	12	1804	265	507	-	2588	-2588	-2588	-	-	-
2																			
3	Нет		1800	531	2331	2331	-2331	-2331	4	1800	-	531	-	2335	-2335	-2335	-	-	-
4		красный	1800	499	2299	2299	-2299	-2299	-	1800	-	499	-	2299	-2299	-2299	-	-	-
5		Аренда		32	32	32	-32	-32	-	-	-	32	-	32	-32	-32	-	-	-

Создал: _____
 Утвердил: _____
 Дата утверждения: _____
 Исполнитель: _____

Долгосрочное планирование производится на основе Прогноза Продаж, по которым оценивается прогноз производства и прогноз закупок материалов.

Прогноз Продаж ОК Отмена Помощь

Прогноз: Продажи
 Период: октябрь 2011 года Статус: ...
 Начало прошлого: 01.10.2010 Конец, Прошлого периода: 01.11.2010
 Проведен: 31.10.2011 Мы Наше Предприятие (Заполните) ...
 Дата: 31.10.2011 Отдел: ...

ПРОГНОЗ ПРОДАЖ/ЗАКУПОК (Отгрузки/Поставок)

№: 00004 Тип ТМЦ: Из/Производства
 Бренд: Группа ТМЦ: ...
 Валюта: руб Тип Цели: Розничная
 Тип Ресурса: Ресурс Иерархия: ...
 Описание: Прогноз Продаж 00004 от 31.10.2011
 Основание: описание прогноза Открыть

Рост количества, % Пересчитать Рост суммы, % Пересчитать
 Рост цены, % Пересчитать Пересчитать Кол-во от текущего значения

Общий Прогноз Продаж Прогноз по товарам 1490783.90 Факт 245671.50
 Пересчитать Прогноз Закупок 748069.88 Факт -
 Прогноз Продаж Прогноз Закупок - Факт -

ВСЕ	Производство	Россия	Импорт	АВ	Остальные	Обновить
Прогноз	-	-	-	-	-	
Прошлый	-	-	-	-	-	

ПРОДАЖИ

№	Код	Наименование	Ед. Изм.	ABC	3	Прогноз. период, кал	Прогноз. и.д, суэда	Среднее Скидка, %	Прогноз. и.д, др-во	Прогноз. цена	Целевая цена	План Завершения	Производство с.п.п.п.п.п.п.	Пр-ый план, у.е.	Остаток	В Пути	Срок	От Марк
1	029.тов.1	PC	шт								27225.00	5	5	6	31			5
2	МЦ.0007	Эмаль ПЭ-115 ГОСТ В	кг								1900.00	-	9	9	-			9
3	МЦ.0007	Эмаль ПЭ-115 ГОСТ Ч	кг								1100.00	-	18	18	-			18
4	МЦ.0007	Эмаль ПЭ-115 ГОСТ Ч	кг								1200.00	-	32	32	-			32
5	МЦ.0007	Эмаль ПЭ-115 "БЕКОР"	кг								1300.00	-	52	56	-			52
6	Ю10.лнв.Г	клавиатура "Sunrise"	шт	C							626.18	-	-	-	30			5
7	МЦ.0001	Обслуживание	шт	C							30000.00	-	-	-	-			9
8	Ю10.лнв.Г	монитор "LG"	шт	X							26136.00	-	-	-	30			18

4 |

Утвердить
 Обработан
 Завершен
 Заполнить
 В Бюджетные Заявки
 Факт
 Заключные Цены
 Прайсовые Цены
 Прогноз Материалов
 Удалить Пустые
 Расчет скидки
 Округлить
 Поправка На План
 Поправка На Остаток
 Удалить Пустые Все
 Пересчитать Коэфф.

Прогноз Плана Производства

за 2011 год

Производитель: _____

Период: _____

2011.1.01

Группа	Код	ТМЦ	Оборот			
			СуммаБаз	Количество	УСЛ	Цена
Компьютеры Десктопы	00010.hw.01	клавиатура "Sunrise"	---	---	---	0.00
	00029.тов.01	PC	---	---	---	0.00
	Итого по "Компьютеры Десктопы"			---	---	---

2011.4.10

Группа	Код	ТМЦ	Оборот			
			СуммаБаз	Количество	УСЛ	Цена
Компьютеры Десктопы	00010.hw.01	клавиатура "Sunrise"	2'714.00	10	10	271.40
	00010.hw.02	монитор "LG"	407'808.00	36	36	11328.00
	00029.тов.01	PC	511'950.54	10	12	51195.05
	Итого по "Компьютеры Десктопы"			922'472.54	56	58	16472.72
Консультации	00041.00043	консультации по установке оборудования	7'680.00	64.00	64.00	120.00
	ТМЦ.00017	Обследование	540'000.00	18	18	30000.00
	Итого по "Консультации"			547'680.00	82.0000	82.0000
красный	ТМЦ.00072	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	18'400.48	18.000	18.000	1022.25
	ТМЦ.00073	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB "	926.88	36.000	36.000	25.75
	ТМЦ.00074	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT "	2'197.06	64.000	64.000	34.33
	ТМЦ.00075	Эмаль ПФ-115 "DEKOR"	4'462.78	104.000	104.000	42.91
	Итого по "красный"			25'987.20	222.000	222.000	117.06
Одежда	ТМЦ.00059	Валенки №20	---	104	104	-0.00
	Итого по "Одежда"			---	104	104	-0.00
ИТОГО			1'496'139.74	464.0000	466.0000	

2.7. Планирование потребности в материалах (Material Requirements Planning)

Потребность ТМЦ OK Отмена Помощь

Период: октябрь 2011 года Статус: ---

Мат: _____

ПОТРЕБНОСТЬ В ТМЦ

Дата: 01.11.2011 Дата обеспечения: 02.11.2011

Дата начала: 01.11.2010 Дата конца: 01.11.2011

Номер: 00009 Поставщик: ---

Вид ТМЦ: Ресурс Группа ТМЦ: ---

Иерархия: --- Склад: ---

Валюта: руб Тип ТМЦ: ---

Тип Цены: --- Наценка/С НДС:

Описание: Потребность ТМЦ * 00009, 01.11.2011

№	Код	Наименование	Ед. Изм.	Тип ТМЦ	ABC	З	Мин. запас	Потребность	Среднедневной Расход	Остаток на складе	Резерв всего	Свободно	В пути всего	В Заказах на Закупку	Заказано	Заказано ак.цена	Сумма	Своб. остаток после закупки	Позав. потреб. до обеспечения	Сколько надо купить, у поставщика до даты обеспечения	Своб. остаток + в пути + всего так заказано до	Учетная Цена
1	00010.hw.01	клавиатура "Sunrise"	шт	ИзПрои зводст ва	C			Минимальный запас, берется из карточки ТМЦ				30					271.40					271.40
2	00010.hw.02	монитор "LG"	шт	ИзПрои зводст ва	X		1000	18		30		30					11'328.00					11'328.00
3	00029.тов.01	PC	шт	ИзПрои зводст ва				5							5	-28'527.44	-14'263.72					-28'527.44
4	00041.00043	консультации по установке оборудования	ч	ИзПрои зводст ва	X			32							32	120.00	3'840.00					120.00
5	ТМЦ.00017	Обследование	шт	ИзПрои зводст ва	C			9							9							
6	ТМЦ.00059	Валенки №20	шт	ИзПрои зводст ва	X			52							52							
7	ТМЦ.00072	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	кг	ИзПрои зводст ва				9	-0.1						9	16.00	144.01					16.00

Утвердить Тип Расчета

Прогноз Товаров/Изв

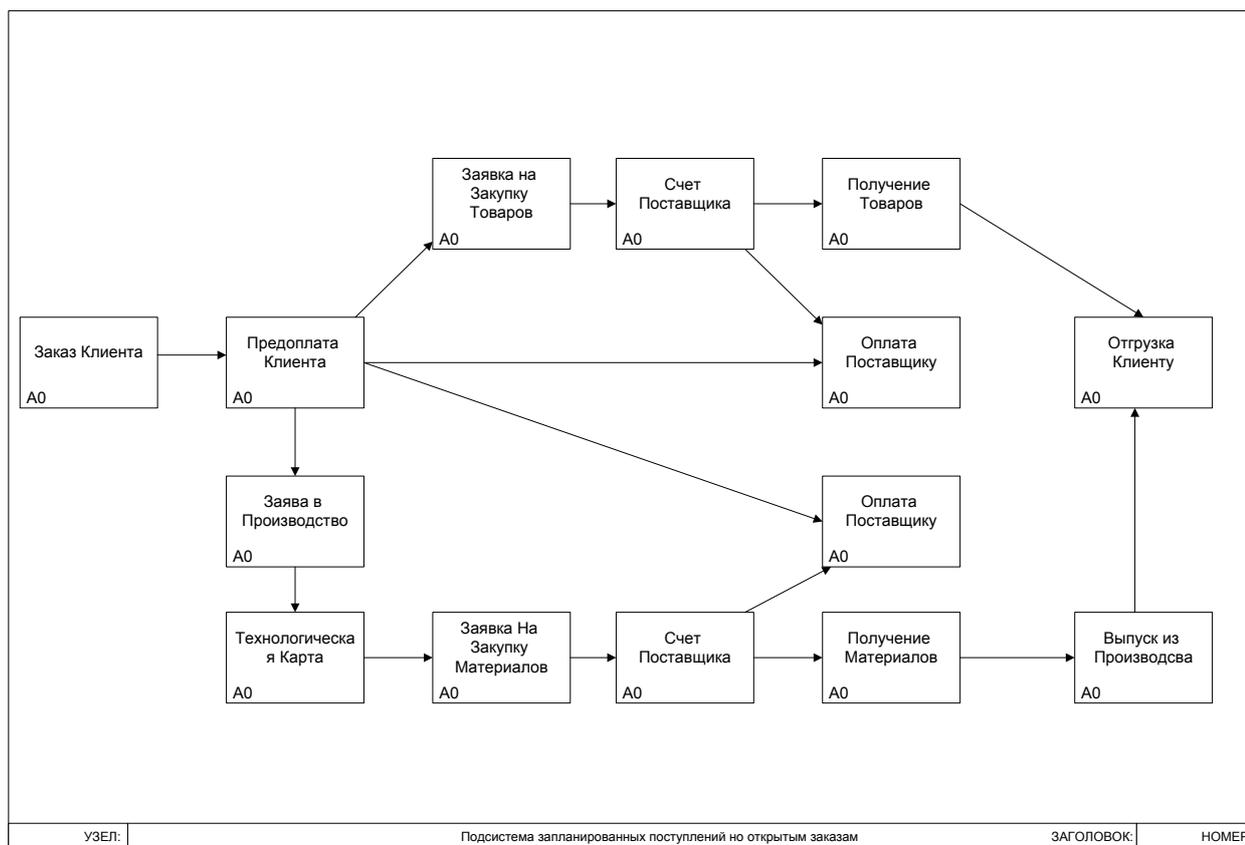
Цены с НДС

Данный модуль представляет собой расчетный механизм, необходимый для калькулирования потребности в материалах, компонентах, деталях и т. д., иначе говоря, во всех номенклатурных позициях, не представляющих собой изделия независимого спроса, потребность предприятия в которых может быть вычислена на основании данных о спросе (в виде прогнозов или заказов) на изделия зависимого спроса, т. е. на те, которые компания реализует контрагентам.

2.8. Подсистема запланированных поступлений по открытым заказам (Scheduled Receipts)

Subsystem)

Из заказа клиента создается заявка на закупку, на нее выписывается счет поставщика, по которому создается получение ТМЦ.



2.9. Планирование ресурсов предприятия (Enterprise resource planning — ERP)

Эволюция систем планирования потребности в ресурсах продолжается. Последний из ее шагов (90-е гг.) известен под названием «Планирование ресурсов предприятия» (Enterprise resource planning — ERP). Термин ERP означает «финансово ориентированную информационную систему для определения и планирования ресурсов предприятия, необходимых для получения, изготовления, отгрузки и учета заказов потребителей. ERP-системы состоят из большого числа программных модулей, которые могут быть приобретены отдельно и оказать помощь в управлении многими видами деятельности в различных функциональных областях бизнеса. Например, ERP включает модули для продаж и дистрибуции, финансового учета, финансового контроллинга, планирования производства (включая MRP и CRP), управления основными активами, персоналом, материалами, качеством, проектами, эксплуатацией производственных мощностей (plant maintenance), оперативного управления исполнением производственных заказов (workflow), а также отраслевые решения (industry solutions).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ МОДУЛЯ ПРОИЗВОДСТВО

«Заявка в производство» создается на основе «счета покупателя» по экземплярам и производителям по типу ТМЦ «Из Производства». В Экземпляр ТМЦ выбирается спецификация, которая может быть изменена непосредственно для заказа. На основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта» с указанием маршрута, материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие участка. Из «Производственного Задания» выпускающего участка формируются Заказ-Наряды в промежуточные участки. Заказ-Наряд – это внутренняя заявка в производство. «Производственное задание» промежуточных участков создается на основе Заказ-Нарядов. По «Производственному Заданию» создается общее «Накопительное требование», которое состоит из материалов по выпускающему участку, из технологических карт, входящих в «Производственное Задание». Из «Накопительного требования» создаются «Заявки на закупку материалов под заказ», анализируется общая «Потребность ТМЦ». По «Накопительному требованию» создается «Передача в участок» материалов.

«Передача в участок» формирует бухгалтерский проводки Д10.1.М (Участок+Склад) К10.*(Склад). После изготовления изделия создается «Выпуск из Производства». В «Выпуске из производства» рассчитывается плановая себестоимость участка на основе «технологической карты» по материалам и зарплаты, общепроизводственных и общехозяйственных расходов по нормам из участка.

«Выпуск из участка» формирует 4 бухгалтерские проводки Д40К20. Если в «Выпуске из производства» выпускается готовое изделие, то из него формируется документ «Поступление ТМЦ» с проводками Д41К79 . Если же выпускается полупродукт (готовое изделие из промежуточного не выпускающего участка) или заготовка, то создается документ «Получение Полуфабрикатов» с проводками Д10.2.МК23 или Д10.2К23 соответственно. На основе «Выпуска из производства» создаются «Списание материалов в производство» по каждой технологической карте, в которое попадают из технологической карты только те материалы, которые относятся к выпускающему участку. «Списание материалов в производство» формирует бухгалтерские проводки Д20К10.1.М. Если участок выпускает готовое изделие, то в списание попадает полупродукт, выпущенный из других участков, причем количество полупродуктов будет столько, сколько выпусков из промежуточных участков, при этом формируются проводки Д20К10.2.М. Основанием для начала производства кроме обращения клиента может быть план производства. На основе плана производства создается внутренняя заявка в производства «Заказ-Наряд». На основе «Заказ-наряда» выпускаются готовые изделия, заготовки, детали на складе. В «Заказ-Наряд» необходимо создать экземпляр ТМЦ и на основе его сформировать технологическую карту. Заказ-наряд создается только на одно ТМЦ.

На сегодня имеет место тенденция к выпуску индивидуальной продукции и мелкого серийного производства с одной стороны, точному учету затрат и отказу от котлового метода расчета себестоимости в пользу позаказного метода. Такой подход позволяет точно вести учет в компании, определять слабые места в производимой продукции, избавляться от невыгодного производства (себестоимость выше выручки), снижать расходы, и, следовательно, повышать прибыльность.

Переход на позаказное производство существенно повышает качество учета, но требует постановки позаказного управления (отслеживания маршрута производства конкретного изделия, в том числе учет затрат по изделию) и средств автоматизации позаказного метода.

TurboFly Позаказное Производство обладает следующими возможностями для гибкого управления производством:

1. Конструктор характеристик изделий под заказ клиента
2. Параметрический конструктор бизнес-процессов
3. Гибкий процессор спецификаций
4. Многомерная аналитическая модель, включающая более 100 справочников для анализа

Рассмотрим бизнес-процесс прохождения заказа:

В начале выставляется коммерческое предложение, на основе него формируется заказ клиента (договор или счет), который включает в себя выпускаемые изделия, перекупные товары и услуги.

Номер	Контрагент	Утре...	Завершен	Статус	Сумма	Дата Док	Срок гото...	Завершение...	Дата Опл...	Дата Отгрузки
00001	ЗАО "Аверас"	✓	✓	О-Н-Н-Н	49761.34	23.08.2008	31.01.2008	31.01.2008		
00002	ЗАО "Аверас"	✓	✓	Н-Н-Н-Н	85161.34	23.08.2008	29.02.2008	29.02.2008	16.08.2011	25.08.2008
00003	ЗАО "Аверас"	✓	✓	Ч-В-Н-Н	160627.50	01.03.2009	02.03.2009	02.03.2009	20.02.2009	
00004	ЗАО "Технолоджис"	✓	✓	Н-Н-Н-Н	128502.00	05.01.2010	06.01.2010	06.01.2010		
00009	ЗАО "Аверас"	✓	✓	Н-Н-Н-Н	96376.50	05.01.2010	19.01.2010	19.01.2010		
00013	ЗАО "Технолоджис"	✓	✓	Н-Н-О-Н	31860.00	23.02.2010	23.02.2010	31.01.2010	23.02.2010	23.02.2010
00008	ЗАО "Компьютор"	✓	✓	Ч-Н-Н-Н	70800.00	24.10.2010	30.10.2010	30.10.2010		
00010	ЗАО "Компьютор"	✓	✓	Н-Н-Н-Н	103568.01	10.11.2010	30.10.2010	30.10.2010		
00005	ЗАО "Аверас"	✓	✓	Н-Н-Н-Н	64251.00	18.11.2010	06.01.2010	06.01.2010		
00011	Филил Инк	✓	✓	О-В-О-С	1239576.57	26.11.2010	03.12.2010	03.12.2010	25.11.2010	26.11.2010
00012	ЗАО "Технолоджис"	✓	✓	Ч-Ч-Н-Н	46903.23	06.12.2010	07.12.2010	07.12.2010	06.12.2010	
00016	Филил Инк	✓	✓	Ч-Ч-Н-Н	838039.97	21.12.2010	13.01.2011	13.01.2011	15.12.2010	
00017	Филил Инк	✓	✓	Ч-В-Н-Н	94198.50	10.01.2011	17.01.2011	17.01.2011	10.01.2011	
00018	Филил Инк	✓	✓	Ч-Н-Ч-Н	4800.00	15.08.2011	31.12.2011	31.08.2011	16.08.2011	15.08.2011
00019	Филил Инк	✓	✓	П-Н-О-Н	4800.00	16.08.2011	31.12.2011	31.08.2011	31.08.2011	31.08.2011
00020	Филил Инк	✓	✓	Ч-Н-Н-Н	160627.50	29.08.2011	30.08.2011	30.08.2011	29.08.2011	
00021	Филил Инк	✓	✓	О-В-О-Н	94800.00	29.09.2011	03.10.2011	03.10.2011	03.10.2011	03.10.2011
00022	ЗАО "Аверас"	✓	✓	О-Ч-О-Н	65844.00	03.10.2011	06.10.2011	06.10.2011	06.10.2011	06.10.2011
00024	ЗАО "Технолоджис"	✓	✓	Ч-Н-Н-Н	1888.00	17.10.2011	22.11.2010	17.12.2010		
00025	Филил Инк	✓	✓	Ч-Ч-Н-Н	385184.75	17.10.2011	18.10.2011	18.10.2011	17.10.2011	
00026	Магазин №1	✓	✓	Н-Н-О-Н	30000.00	01.12.2011	01.12.2011	17.12.2011		18.12.2011
00027	Филил Инк	✓	✓	Н-Н-О-Н	5900.00	02.12.2011	02.12.2011	19.12.2011		19.12.2011
00028	ЗАО "Аверас"	✓	✓	Н-Н-О-Н	46728.00	18.12.2011	18.12.2011	21.12.2011		21.12.2011
00029	ЗАО "Технолоджис"	✓	✓	Н-Н-О-Н	708000.00	18.12.2011	19.12.2011	22.12.2011		22.12.2011
00030	Филил Инк	✓	✓	О-В-О-Н	123057.00	21.01.2012	03.02.2012	03.02.2012	21.01.2012	21.01.2012

Код	Сумма	Ресурс	Колич	ЦенаБС	НДС	СтНас	Цена	Скидка	Счет бухгалте
00010.00...	44333.19	Стул	6	6261.75	6762.69	18	7388.87		41
00010.00...	81920.03	Стол	5	13884.75	12496.28	18	16384.01		41
00010.00...	98304.03	Стол угловой	6	13884.75	14995.53	18	16384.01		44
00029.то...	160627.50	РС	5	27225.00	24502.50	18	32125.50		41

Счет Заказчику №00025 от 17.10.2011

Движение | Интерес | Документы | Дерево | Файлы

Счет Заказчику №00025 от 17.10.2011 Валюта руб Гибкий Курс Курс ЦБ 1

Мя Наша Компания Контрагент Филил Инк
 Наш Банк 40702810238300104297 Банк К
 Менеджер Администратор Имя Руководитель
 Тип Договора 10% аванс - 90% выполнение Усл. Оплаты
 Тип Цек Розничная Маркет Акции Без Акции
 Статус Ч-Ч-Н-Н Состояние

Комментарий
 Сумма Без НДС 328427.75 Ставка НДС 18% Сумма 385184.75 руб в т.ч. НДС: 58757.00
 Дата Оплаты 17 окт 2011 Дата Отгрузки Оплачено 407000.00 Отгружено -

N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена К Оплате	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма	Доп.название	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ
00010.00050			Стул	6 шт	7388.87	6261.75	18%	6762.69	44333.19		18.10.11	Стул, Цвет-рыжий, Обивка-полная
00010.00052			Стол	5 шт	16384.01	13884.75	18%	12496.28	81920.03		18.10.11	Стол
00010.00053			Стол угловой	6 шт	16384.01	13884.75	18%	14995.53	98304.03		18.10.11	Стол угловой
00029.тов.01			РС	5 шт	32125.50	27225.00	18%	24502.50	160627.50		28.10.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ00053/Валенки №20)

ПЛАТЕЖИ И ОПЛАТЫ

№	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено
1	План из Счета	17.10.2011	407000.00	Получение Оплаты		Деньг и.62	Авансы Покупат елей.51		

Счет Покупателю №00011 от 26.11.2010

Документ	П	Контрагент	Сумма	У
Счет Покупателю №00011 от 26.11.2010	✓	Филин Инк	1239576.57	
Получение Оплаты №План из Счета от 01.11.2010	✓	Филин Инк	619788.29	
Получение Оплаты №План из Счета от 25.11.2010	✓	Филин Инк	619788.28	
Заявка на Закупку №00004 от 26.11.2010	✓	Поставщик - М	-	
Счет Поставщика №00007 от 26.11.2010	✓	Поставщик - М	471500.00	
Оплата поставщику №00024 от 01.11.2010	✓	Поставщик - М	471500.00	
Получение ТМЦ №00006 от 02.11.2010	✓	Поставщик - М	471500.00	
Получение ТМЦ №00007 от 26.11.2010	✓	Поставщик - М	471500.00	
ДопРасходы №00003 от 19.03.2011	✓	Поставщик - М	1000.00	
Штраф Поставщика №00001 от 16.02.2011	✓	Поставщик - М	471500.00	
Штраф Поставщика Нам №00001 от 16.02.2011	✓	Поставщик - М	471500.00	
Заявка в Производство №00006 от 26.11.2010	✓	Поставщик - М	27612.00	
Получение ТМЦ №00008 от 26.11.2010	✓	Поставщик - М	27612.00	
Отгрузка ТМЦ №00002 от 26.11.2010	✓	Филин Инк	1239576.58	
Исходящая Доставка №00002 от 26.11.2010	✓	Филин Инк	1239576.57	

Каждое изделие может иметь неограниченное количество спецификаций. Спецификация состоит из комплектации и технологических операций. Наличие нескольких спецификаций позволяет при продаже сразу определять по каким стандартным технологиям будет исполняться заказ клиента.

Карточка ТМЦ

Код: 00029.тов.01 Вид ТМЦ: Изделие Заблокирован

Наименование: РС Динамические Цены Завершен

Инфо | Бух. учет ТМЦ | Поддержка | CRM | Файлы | Спецификации | Цены и Поставки | Характеристики | Логистика | Ценник | История

Общие Данные | Основная Спецификация | Реестр Спецификаций

Дата Утверждения: 01.01.2009 Начало: --- Конец: ---

Номер: 00001 Наименование: РС техпроцессы

ТМЦ: 00029.тов.01 шт: РС

Себестоимость: 39910.88 Коэффициент: 1 Коэф.Сложн.: 1.2

Основание: ---

Альтернатив Имя: ---

Комплектация | ТехПроцессы | Атрибуты | Модули | Себестоимость | Полная Комплектация | Файлы

Пересчет Цен | Очистить Позиции

№	Наименование	Код	Артикул	Тип ресурса	Тип	Ед.изм	Кол-во	Всего	Планируемая Цена	Учетная Цена	Стоимость	Остаток	Загребовано	Операция	Приме
1	корпус	00011.ко.мп.01		Полуфабрикат		шт	1	1	6000.00	-9597.52	6000.00	-17	63	Обработка поверхности	
2	процессор	00011.ко.мп.02		Материал		шт	1	1	3000.00	-599.29	3000.00	-22	63	Обработка поверхности	
3	оперативная память	00011.ко.мп.03		Материал		шт	1	1	3000.00	-10741.59	3000.00	-22	68	Обработка поверхности	
4	материнская плата	00011.ко.мп.05		Материал		шт	1	1	3000.00	-9597.52	3000.00	-17	63	Выпускающий	
5	CD-ROM	00011.ко.мп.06		Материал		шт	1	1	58.64	58.64	58.64	-42	63	Обработка поверхности	
6	Сборщик	ТМЦ00015		Трудозатраты		ч	1	1	1000.00	3.95	1000.00	-52	1163	Обработка поверхности	
7	Станок	ТМЦ0001		Ресурс	Оборудован	ч	1	1	300.00	-104.00	300.00	-42	2713	Обработка	

В заказе клиента каждое изделия – это уникальный товар (экземпляр изделия) под заказ клиента с собственными характеристиками и с собственной спецификацией.

Задача / Экземпляр ТМЦ

Статус: Оплачен Частично-Выполнен-Отгружен-Нет Завершен Активирован

Наименование: РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20) Код ТМЦ: 00029.тов.01

Дата Заказа: 17.10.2011 Дата Готовности: 28.10.2011 Козф.Сложн: 1.2 Срок нетто: ...

Дата из Производства: ... Возможное начало: ... Сумма: 160627.50 Колличество: 5

Основание: Договор Покупателя №00414 17.10.2011 СебеСтоим: 0.00 Прибыль: 136125

Документы: 0 Альтернатив Имя: ...

Создать Документ: Спецификация 00001 ... РС техпроцессы

Атрибуты | Аналитика | Выполнено | ТехПроцессы | Комплектация | Модули | Логистика | Полная Комплектация | Себестоимость | Серийные Номера | Контроль

Срок поставки, дн: Не Стандарт

Возможное начало: Срок использования

Срок Производства, дн: 10 Срок нестандарта: 15

Срок поставки под заказ, дн: 0 Срок Перевозки, дн: 0

Ценовой коэфф.: 0 Ед.Массы: ...

Масса Брутто: ... Масса Нетто: ...

Ед. Объем: ... Объем, м3: ...

Высота, мм: ... Длина, мм: ...

Глубина, мм: ... Упаковка: ...

Атрибут	Элемент Атрибутов	Значение	Материал/Операция	Кол-во	Поставщик	Резерв до даты	Комментарий
каркас	... черный металл	...		...		...
Цвет	... красный	...		...		...
с огоньками	...	...	Валенки №20	...		...

Менеджер заполняет требования клиента – характеристики будущего изделия, выбирая атрибуты изделия. На основе характеристик конструктор подбирает требуемую спецификацию.

Задача / Экземпляр ТМЦ

Статус: Оплачен Частично-Выполнен-Отгружен-Нет Завершен Активирован

Наименование: РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20) Код ТМЦ: 00029.тов.01

Дата Заказа: 17.10.2011 Дата Готовности: 28.10.2011 Козф.Сложн: 1.2 Срок нетто: ...

Дата из Производства: ... Возможное начало: ... Сумма: 160627.50 Колличество: 5

Основание: Договор Покупателя №00414 17.10.2011 СебеСтоим: 0.00 Прибыль: 136125

Документы: 0 Альтернатив Имя: ...

Создать Документ: Спецификация 00001 ... РС техпроцессы

Атрибуты | Аналитика | Выполнено | ТехПроцессы | Комплектация | Модули | Логистика | Полная Комплектация | Себестоимость | Серийные Номера | Контроль

Прошел ОТК Обновить Спецификацию | Создать Спецификацию | Обновить Цены

№	Ресурсы (ТМЦ, Оборудование, Люди)	Код	Тип ресурса	Артикул	Ед.изм	Кол-во	Всего	Плановая Цена	Фикс	Учетная Цена	Плановая Стоимость	Процент затрат от продаж	Остаток	Резерв	Списание	Операт
1	корпус	00011.х омп.01	С	Полуфабрикат	шт	1	5	890.11	<input type="checkbox"/>	18403.70	4450.53	-	-17.00	-	5.00	Обработка пове
2	процессор	00011.х омп.02	С	Материал	шт	1	5	890.11	<input type="checkbox"/>	14902.86	4450.53	-	-22.00	-	5.00	Обработка пове
3	оперативная память	00011.х омп.03	С	Материал	шт	1	5	890.11	<input type="checkbox"/>	8127.53	4450.53	-	-22.00	-	5.00	Обработка пове
4	материнская плата	00011.х омп.05	С	Материал	шт	1	5	890.11	<input type="checkbox"/>	18403.70	4450.53	-	-17.00	-	5.00	Обработка пове
5	CD-ROM	00011.х омп.06	С	Материал	шт	1	5	58.64	<input type="checkbox"/>	1818.93	293.22	-	-42.00	-	5.00	Обработка пове
6	Сборщик	ТМЦ.00015	С	Трудозатраты	ч	1	5	1000.00	<input type="checkbox"/>	5.77	5000.00	-	-52.00	-	5.00	Обработка пове
7	Станок	ТМЦ.00014	С	Ресурс оборудования	ч	1	5	300.00	<input type="checkbox"/>	-23.40	1500.00	-	-47.00	-	5.00	Обработка пове
8	консультации по эксплуатации РС	00041.00042	С	Услуга	ч	1	5	36623.48	<input type="checkbox"/>	8521.98	183117.38	-	22.30	-	5.00	Выпускающий
9	Тестировщик	ТМЦ.00016	С	Трудозатраты	ч	1	5	1000.00	<input type="checkbox"/>	-	5000.00	-	-21.00	-	5.00	Выпускающий

Показанное производство можно также организовать не на основе характеристик изделия, а на основе «собираения» модулей. Соответственно в производство поступит заказ на производство модулей с дальнейшей сборкой. В этом случае можно задавать характеристики не конечного изделия, а модулей.

Задача / Экземпляр ТМЦ

Статус: Оплачен Частично-Выполнен-Отгружен-Нет Завершен Активирован

Наименование: РС, каркас-черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20) Код ТМЦ: 00029.тов.01

Дата Заказа: 17.10.2011 Дата Готовности: 28.10.2011 Козф.Сложн: 1.2 Сроку нетто:

Дата из Производства: Возможное начало: Сумма: 160627.50 Количество: 5

Основание: Договор Покупателя №00414 17.10.2011 СебеСтоим.: Продажная стоимость экземпляра ТМЦ

Документы: 0 Альтернатив Имя: Спецификация 00001 РС техпроцессы

Создать Документ: Спецификация 00001 РС техпроцессы

Атрибуты: Аналитика | Выполнено | ТехПроцессы | Комплектация | Модули | Логистика | Полная Комплектация | Себестоимость | Серийные Номера | Контроль

Загрузить Модули | Обновить Спецификацию | Создать Спецификацию

№	Модуль	Код	Кол-во	Всего	Цена	Стоимость	Переменные	Характеристики модуля	Себестоимость модуля	Глубина	Шрифты	Ед.изм
1	оперативная память	00011.к омп.03	1	5	200.00	1'000.00	<input type="checkbox"/>	оперативная память, Процессор=Core 2 Duo 2.4 ГГц				шт
2	материнская плата	00011.к омп.05	2	10	300.00	3'000.00	<input type="checkbox"/>					шт

На основе заказа клиента создается заказ в производство. В зависимости от структуры производства это может быть один заказ или несколько заказов в разные производственные участки.

Заказ в Производство №00016 от 03.10.2011

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Заявка в Производство

Документ №: 00016 от 03.10.2011 Готовность: 06.10.2011 Готовность Производства: 04.10.2011

Проектное Подразделение: Основное Менеджер: Администратор

Договор: Счет Покупателя: 00022 от 03.10.2011

Финанс/Отдел: Участок Куда

Основание: С №00022 03.10.2011

Комментарий: Отчет по Доку

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол 2	Кол-во	Проектное К узлы	Склад	Учетная Цена	Учетная Сумма	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ
TMC00072		Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX		меш	Количество ТМЦ по позиции				06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цвет=светлый орех, фасовка=0.4, размер=большой
TMC00073		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB"		8 кг	16				06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB", Цвет=темный орех, фасовка=0.8
TMC00074		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT"		12 кг	24				06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT", Цвет=светлый орех, фасовка=0.4
TMC00075		Эмаль ПФ-115 "DEKOR"		22 кг	22				06.10.11	Эмаль ПФ-115 "DEKOR", Цвет=рыбий, фасовка=0.8

Проводить | Первичка | Создать Док | Обработан | Завершен | Удалить

Технологи из заявки в производство формируют на основе экземпляра изделия технологическую карту. Если спецификацию изделия под заказ клиента формируют менеджеры и конструктора/дизайнеры, то технологическую карту дорабатывает технолог под текущие возможности предприятия (наличие материалов, загрузка оборудования и т.д.). В технологической карте технолог видит требования клиента. По технологической карте планируется маршрут операций вместе с исполнителями.

Технологическая Карта №00017 от 03.10.2011

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Технологическая Карта

Документ №: 00017 от 03.10.2011 Готовность: 06.10.2011 Готовность Производства:

Начало: 03.10.2011

Мы: Наша Компания Проектное Подразделение: Основное

Заказ: 00011 Счет Покупателя: 00022 от 03.10.2011

Заявка в Производство: 00016 Участок Куда

ТМЦ Куда: TMC00072 Кожю Куда: 4.00 Экземпляр Куда: Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цвет=светлый орех, фасовка=0.4, размер=большой

Основание: ЗП 00016 03.10.2011

Комментарий: Себестоимость: 54.24 Цена ТМЦ: 13.96 Цена Экземпляра: 4000.00

Ввод Из Заявки | Ввод Из Карт

Атрибут	Элемент Атрибута	Значение	Материал
Цвет	светлый орех		
фасовка	0.4		
размер	большой		

Дата Движения по Маршрутной Карте	Маршрутная Карта										ОТК			
№	Участок	Операция	Рабочий Центр	Ек.Изв.	Время	Цена	Козф.Сложно ств	Труд	Польз. чел	Дата запускса План	Дата запускса Факт	Дата	Подпись	Комментарий
1		Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX		Итого:	4					31.12.1899				

Композитовая Карта																
N	Участок	Операция	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Тип Ресурса	Кол 2	Кол-во	Склад	№ Участка	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Заказано	Создано:
	Основное	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	00012.мат.01		соль каменная	Матери		2 кг		2		16.95	33.90	Нет		
	Основное	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	00012.мат.02		вода дистиллированная	Матери		8 л		9		2.54	20.34	Нет		

На основе заявок в производство формируется производственное задание.

Производственное Задание 00011 от 03.10.2011

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Производственное Задание

Документ № **00011** от 03.10.2011 Начало ... Готовность Производства 06.10.2011 ...

Мн: Наша Компания Произ-ие Подразделение: **Основное**

Менеджер: Администратор Отдел/Участок:

Описание: Комментарий: Отчет по Доку:

N	Код ТМЦ	C	Имя ТМЦ	Кол-во	Техно Карта/З аказ	Пронз едено/К услено	Склад	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Заказ-Наряд/ Заказ в Производстве	Счет Заказчика
	ТМЦ00072		Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX	4 кг	00017	4.8		06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ BELTEX, Цвет=светлый орех, фасовка=0.4, размер=большой	00016	00022
	ТМЦ00073		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB"	8 кг	00018	16		06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN FARB", Цвет=темный орех, фасовка=0.8	00016	00022
	ТМЦ00074		Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT"	12 кг	00019	24		06.10.11	Эмаль ПФ-115 ГОСТ "GOLDEN PAINT", Цвет=светлый орех, фасовка=0.4	00016	00022
	ТМЦ00075		Эмаль ПФ-115 "DEKOR"	22 кг	00020	22		06.10.11	Эмаль ПФ-115 "DEKOR", Цвет=рыжий, фасовка=0.8	00016	00022

Под производственное задание на основе технологических карт и наличия остатков на складах и участках планируется закупка материалов.

Потребность ТМЦ

Период: Статус:

Мн:

ПОТРЕБНОСТЬ В ТМЦ

Дата: 10.01.2011 --- Дата обеспечения: 11.01.2011 ---

Дата начала: 10.01.2010 --- Дата конца: 10.01.2011 ---

Номер: 00005 Поставщик:

Вид ТМЦ: Ресурс --- Группа ТМЦ:

Иерархия: --- Склад:

Валюта: руб --- Тип ТМЦ: Основные Материалы

Тип Цена: --- Наценка/С НДС: Ложь

Описание: Потребность ТМЦ '00005, 10.01.2011

№	Код	Наименование	Ед. Изм	Тип ТМЦ	ABC	З	МнЗакла с	Потреб- ность	Средне дневной Расход	Остатки на складе	Резерв всего	Свободо	В пути всего	В Заказах на Закупку	Заказана	Закуплен ая цена	Сумма	Своб остатка или в пути хвалит до	Новая потребно сть до обеспе чения	Ск зупо ли з об
1	00011.ко мп.01	корпус	шт				1.308	2.615	0.1	-5	2	-7	5	-	3.308	-7535.65	-24925.60	11.11.10	0.262	0.2
2	00011.ко мп.02	процессор	шт				1.308	2.615	0.1	-5	2	-7	5	-	3.308	-7535.65	-24925.60	11.11.10	0.262	0.2
3	00011.ко мп.03	оперативная память	шт				1.308	2.615	0.1	-5	2	-7	5	-	3.308	-7535.65	-24925.60	11.11.10	0.262	0.2
4	00011.ко мп.05	материнская плата	шт				1.308	2.615	0.1	-5	2	-7	5	-	3.308	-7535.65	-24925.60	11.11.10	0.262	0.2
5	00011.ко мп.06	CD-ROM	шт		C		1.308	2.615	0.1	-27	2	-29	5	-	25.308	58.84	1484.14	29.04.10	0.262	0.2
6	00041.00 042	консультация по эксплуатации РС	ч		C		0.154	0.308	-	2.04	5	-2.96	-	-	3.114	36623.48	114039.87	18.07.11	0.031	0.0
7	ТМЦ000 14	Станок	ч		Оборуо вание		1.308	2.615	0.1	-24	5	-29	-	-	30.308	-112.50	-3409.62	22.05.10	0.262	0.2

В конце месяца распределяются зарплата рабочих, общепроизводственные и общехозяйственные затраты на себестоимость выпускаемых изделий под заказ клиентов.

Расчет Себестоимости Изделий

С Аналитикой: Через Ф0 Дата: 21.12.2010 Период: декабрь 2010 года

Организация: Наша Компания Подразделение:

№	Производственный Участок/Филиал	ЗАРПЛАТА	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ	Общепроизв. Расходы	Усл_Кол	Общие расходы:
1	Основное	-	467802.03	-	37.00	-
Итого		-	467802.03	-	37.00	-

№	Экземпляр ТМЦ	Код изделия	ТМЦ	Едизм	Тип	Коэфф. сложн.	Счет Клиента	Заказ в производстве	Филиал	Отгружено	Выпущено	Усл_кол	Материалы		Зарплата рабочих		Общепроизв. расходы		
													План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	РС, карбонированный металл, Цвет=красный (ТМЦ00059/Валени)	00029.топ. 01	РС	шт	150	1.2	00012	00008	Основное		1	1	25058.13	25058.13					
2	РС, карбонированный металл, Цвет=красный (ТМЦ00059/Валени), исполнение нестандарт	00029.топ. 01	РС	шт	150	1.2	00016	00011	Основное		30	36	442743.90	442743.90					
Итого													31.00	467802.03	467802.03				

Распределения себестоимости производится по следующим объектам учета

1. Заказ клиента (счет клиента или договор)
2. Заявка в производство
3. Производственное Подразделение
4. Производственный участок
5. Экземпляр Изделия

При разнесении общих расходов анализируется текущее производство изделий. Затем рассчитываются прямые затраты. После чего распределяются общие затраты по нужному алгоритму. Если изделие было выпущено в этом месяце, оно помечается флагом "сдано на склад". Распределение себестоимости

дорабатывается в зависимости от бизнес-процессов в производстве (учет по фактическим или плановым ценам, механизм перераспределения себестоимости, аналитическая модель).

Основанием для позаказного производства может быть как внешний заказчик на основе счета или договора клиента, так и внутренний заказчик на основе заказ-наряда или финансовый отдел на основе прогноза продаж. Во всех случаях заказчик может вносить изменения в характеристики изделия, таким образом выпуская уникальное изделие под заказ.

Позаказное производство тесно интегрировано с другими модулями Turbo Fly ERP:

1. Продажи и CRM для определения потребностей клиентов;
2. Управление проектами для контроля качества выпускаемых изделий;
3. Управление цепочками поставок;
4. Транспортная логистика;
5. Бюджетирование.

Позаказное производство позволяет определить не только себестоимость конкретного изделия, но и улучшить клиентоориентированность компании за счет знания того, что хочет клиент путем формирования отчетов по заказываемым характеристикам.

Отличительной особенностью TurboFly Позаказное Производство является гибкость процессора спецификации. На каждом этапе выполнения заказа можно поменять технологию производства изделия:

1. Выбор спецификации из реестра спецификаций данного изделия
2. Модификация спецификации менеджером по продажам или конструктором/дизайнером на основе требований клиента в экземпляре изделия
3. Доработка спецификации экземпляра изделия технологом под текущие возможности производства
4. Передача в участок материалов под заказ клиента в зависимости от складских остатков
5. Списание материалов в производство на основе наличия остатков в производственных участках

Аналитическая модель TurboFly позволяет сравнивать стандартные спецификации, спецификации конструкторов, спецификации технологов в производстве (план) с тем что было передано в участки и списано в производство (факт).

4. ЗАКАЗЫ

4.1 Договора Покупателей (10.12.15)

Договор Покупателя 00415 от 26.04.2013 Филин Инк

Движение | Документы | Файлы | История | Переговоры | Дерево

Отчет по Доку

Документ № 00415 от 26.04.2013 Валюта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1

Начало 26.04.13 Завершение 26.04.13 Готовность 26.04.13 Дата Подписания 26.04.13

Мы Наше Предприятие (Заполните) Контрагент Филин Инк

Объект Подрядчик Основное

Иерархия Наш Руч.

Менеджер Администратор Заказ Покупателя Коммерческое Предложение 00003 от 26.04.2013 Филин Инк

Руч. Заказчика Иванов Контакт Сидоров

Проект Тип Договора

Усл. Оплата Тип Цена Розничная

Статус Н.Н.О.Н Состояние

Место Хранения Ответственный

Комментарий

Название работ

Основание Коммерческое Предложение 00003 от 26.04.2013 Филин Инк

Сумма Без НДС 23072.03 Сумма 27225.00 руб в т.ч. НДС: 4152.97 С Доп. Соглаш. 27225.00 Долг 27225.00

Дата Оплата Дата Отгрузки 26.04.13 Оплата Отгружено Сумма вместе с допсоглашениями

Корректировки/История Соглашения

Дата	V	Состояние	Кем Соглашено	Примечание
	<input type="checkbox"/>			

Ввод из Прайса | Ввод Из Отчета | Ввод из Карт

Этап	N	Код ТМЦ	C	Имя ТМЦ	ЕдИзм	ДАТА	Дата Конца	Кол-во	Остаток	Цена	Сумма Без НДС	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	Склад а (%)	Учетная Цена	Себестоимость	Фин. Цена
+	++	-	00029-тов.01	О	РС	шт		69		23072.03	23072.03	18%	4152.97	27225.00	0			Нет

ПЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ

№	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено
1	00035	26.04.2013	27225.00	Отгрузка ТМЦ		62	90.1		

Создать Док

Перечисла

Проводить

Завершен

Обработан

Рамочный

СрокПоПлате

Контроль

Расчет Сроков

Удалить

Сформировать абонент

Пересчитать статусы

Расчет прибыли

Переформировать Экземпляры

Бюджет Договора Менеджеров

Калькуляция Договора

Бюджет Доходов и Расходов по Договору

Срок Отгрузки

Срок Оплаты

Договор Покупателя

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
<p>1. Выбрать контрагента</p> <p>2. Ввести номер договора</p> <p>3. Выбрать исполнителей</p> <p>4. Ввести условия оплаты</p>	
Пункт № 2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
<p>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.</p> <p>2. Введите количество.</p> <p>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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.</p> <p>6. Экземпляр ТМЦ – уникальное 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.</p> <p>При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.</p> <p>Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).</p> <p>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.</p> <p>Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.</p> <p>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).</p> <p>На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</p> <p>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</p> <p>7. Дата и Дата Готовности не трогаем.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.</p> <p>10. N – автоматическая нумерация позиций</p>	
Пункт № 3.	Утвердить договор
<p>1. Установить даты начала, завершения, подписания</p> <p>2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)</p> <p>3. Сформировать первичные формы по договору</p>	
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.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
4.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
5.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
11.	Начало	:	Дата начала действия документа
12.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
13.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
14.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.
15.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
16.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
17.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
18.	Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
19.	Иерархия	:	Иерархическая группа, в которой находится данный документ
20.	Наш Рук.	:	Наш руководитель, подписывающий документы
21.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
22.	Заказ Покупателя	:	ПредЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий Договор или Ведомость Исполнения Работ, Коммерческого Предложения или предыдущий договор (заказ) клиента
23.	Рук. Заказчика	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
24.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента

25.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров
26.	Тип Договора	:	Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
27.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
28.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
29.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
30.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
31.	Место Хранения	:	Место Хранения
32.	Ответственный	:	Ответственный по данному документу
33.	Комментарий	:	Комментарий
34.	Название работ	:	Название (предмет) работ
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 вместе с допсоглашениями
41.	Долг	:	Долг по документу
42.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
43.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
44.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
45.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
46.	Пени, в день	:	Процент пени в день
47.	Корректировки/История Согласования	:	История Согласования

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.	+	:	Удаление позиции
2.	++	:	Удаление позиции
3.	-	:	Удаление позиции
4.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.

5.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данной позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
8.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	ДАТА	:	Дата Начала работ по данной позиции
10.	Дата Конца	:	Дата окончания работ по данной позиции
11.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
12.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
13.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
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 НДС	:	Сумма НДС
17.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
18.	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
19.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
20.	Себестоимость	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
21.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
22.	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
23.	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
24.	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
25.	Объект Заказчика	:	Объект Строительства

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

12.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
13.	Рамочный	:	Договор является рамочным. Он автоматически не закрывается.
14.	СрокПоОплате	:	При установке флага при приходе оплаты, готовности пересчитывается сроки завершения документа
15.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
16.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа
17.	Заявка на закупку	:	Создание документа "Заявка на закупку"
18.	Заявка в производство	:	Создание документа "Заявка в производство"
19.	Расчет Сроков	:	Сервис расчета сроков
20.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов

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 продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.
3.	Отгрузка ТМЦ	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
4.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Сформировать абонент	:	Сформировать абонент
2.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы
3.	Переформировать Экземпляры	:	Переформировать Экземпляры
4.	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

4.2 Счет Покупателя (10.12.15)

Счет Покупателю 00035 от 16.07.2014 Филлин Инк

Движение | Интерес | Документы | Файлы | История | Переговоры | Дерево

Счет Покупателю

Документ № 00035 от 16.07.2014 Валюта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1

Мя Наше Предприятие (Заполните) Контрагент Филлин Инк

Наш Банк 40702810238300104297 Банк К.

Менеджер Администратор Тип Договора

Договор Покупателя Объект

Проект Усл. Оплата Без предоплаты

Статус О-Н.Н.Н Состояние

Комментарий

Сумма Без НДС 100'000.00 Ставка НДС 18% Сумма 118'000.00 руб в т.ч. НДС 18'000.00

Дата Оплаты 16.07.14 Дата Отгрузки Оплачено 118'000.00 Отгружено -

Этап	И	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Ед. изм	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	Доп.Название	Экземпляр Работы
1		ТМЦ.00092	О	Лифт	1	шт	100'000.00	18%	18'000.00	118'000.00		Лифт, Назначение Здания-жилой комплекс (1000), машинное отделение-верхнее

№	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено
1		16.07.2014	118'000.00	Получение оплаты		51	62		

ПЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ

Счет Покупателю

Назначение: Счет Покупателя является 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

-ЗавершениеСчетов

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

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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.	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.
6.	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».
7.	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.
8.	Коммерческое Предложение	: Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования.
11.	Тендеры Клиентов	: Тендеры Клиента – наше участие в тендере заказчика. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Тендер Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка – Доставка.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Выбирается контрагент.
 2. Выбираются условия оплаты.
 3. Счет может быть сформирован из договора или создан вручную. В последнем случае он выполняет функции Договор-Счета.
 3. По условиям оплаты формируются плановые платежные документы, в которых в дальнейшем надо будет поставить дату, проводить, номер документа и, возможно, сумму. Если сумма не совпадает с плановой, во всех других плановых документах сумма будет пересчитана с учетом фактических оплат.
 4. На основе группа ввода "Ввод из Прайс" (Информации о Товарах) заполняются позиции по документу.
 5. В экземплярах заполняются уникальные технические характеристики. Для нестандартных товаров может меняться 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
---------	----	--

- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>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.</p> <p>2. Введите количество.</p> <p>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.</p> <p>4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.</p> <p>5. Экземпляр Работы – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия.</p> <p>При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.</p> <p>Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).</p> <p>Таким образом, каждая позиция в документе становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия.</p> <p>Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.</p> <p>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).</p> <p>На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</p> <p>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</p> <p>б. 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</p> |
|--|--|--|

спецификации Договора, по которому есть движение может только администратор.	
7. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.	
8. N – автоматическая нумерация позиций	
Пункт №3.	Утвердить Документ
1. Установить даты начала, завершения, подписания	
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)	
3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.	
4 Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №4.	Сформировать документы
1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора	
2. Создать документы по кнопке "Создать Док"	
3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)	
4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	
5. Проверить отчеты по документу	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	: Групповой ввод из информации о товарах
2.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	: Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	: 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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	: Выберите контрагента.
10.	Наш Банк	: Наш банковский счет
11.	Банк К.	: Банковский счет контрагента
12.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Тип Договора	: Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
14.	Договор Покупателя	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
15.	Объект	: Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, 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. 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.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	ЕдИзм	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

11.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
12.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
13.	Заявка на закупку	:	Создание документа "Заявка на закупку"
14.	Заявка в производство	:	Создание документа "Заявка в производство"
15.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
16.	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.	Отгрузка ТМЦ	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
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
----	----------------------------	---	---------------------

4.3 Заказ Производства (10.12.15)

Назначение: Заказ Производства является основание для запуска серийного производства изделий. Заказ Производства формируется на основе Прогноза Продаж на будущий период.

Открытие: Из меню Договора/Все Договора/Общее

Справочники: формирует справочник спДвижениеТМЦ и аналитику Заказ

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- + Договор Покупателей
- по дате завершения
- Завершение Заказов
- по дате конца в позиции на основе Экземпляра
- + Доходы Экземпляров
- по дате начала в позиции на основе Экземпляра
- + Затраты Экземпляров

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Прогноз продаж	:	
----	----------------	---	--

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
	1.	Выбрать контрагента
	2.	Ввести номер договора
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
	1.	Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС.
	2.	Введите количество.
	3.	Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.
	4.	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.
	5.	ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.
	6.	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.
	7.	Дата и Дата Готовности не трогаем.
	8.	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.
	9.	Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.
	10.	N – автоматическая нумерация позиций
	11.	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.	
12. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.	
Пункт №3.	Утвердить документ
1. Установить даты 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы (если есть)	
Пункт №4.	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.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
8.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Заказчик	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
12.	Исполнитель	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
13.	Заказ Покупателя	:	ПредЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий Договор или Ведомость Исполнения Работ, Коммерческого Предложения или предыдущий договор (заказ) клиента
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 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.
16.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Название работ	:	Название (предмет) работ
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
22.	Экземпляр	:	Карточка статуса (экземпляра) документа

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 Начала работ по данной позиции
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.	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
14.	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
15.	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 текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.

5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
6.	Первичка	:	<p>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p> <p>е) В – выбор первичного документа из картотеки</p>
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	:	<p>Закладка Файлы:</p> <p>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</p> <p>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</p>
11.	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
12.	Контроль	:	Кнопка Контроля Согласования Документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	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.
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.	Заявка на Расчет Себестоимости	: Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.

4.4 Отгрузка ТМЦ (10.12.15)

Отгрузка ТМЦ 00039 от 16.07.2014 Филин Инк

Движение | ДопРасходы | Документы | Файлы | Дерево

Отчет по Доку | Экземпляр

Документ № 00039 от 16.07.2014 Валюта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1

Мя Наше Предприятие (Заполните) Контролемент Филин Инк

Проектное Основное Наш Банк 40702810238300104297

Подразделение Менеджер Администратор

Банк К Руководитель Иванов

Наим Руководитель Контрагента

Руководитель Договор

Счет Покупателя 00035 от 16.07.2014

Объект Счет Покупателю 00035 от 16.07.2014 Филин Инк

Основание

Комментарий

Счет Контр. 62 Сушка 118000.00 руб в т.ч. НДС: 18000.00

N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма	Склад (%)	Учетная Цена	Учетная Сумма	Финс. Цену	Действие	Дата Готовки
1	ТМЦ.00092	0	Плфт	1	шт	100000.00	18%	18000.00	118000.00	0	-	-	Нет		16.07.15

Назначение: Документ отгрузки ТМЦ клиенту

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Продажи

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по отгрузке по дате проведения:

+90.2/4* учет себестоимости

+62/90* выручка

+62.1/62* закрытие аванса

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.	Выпуск со списанием Материалов	: Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства
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.
4.	Счет Покупателю	: Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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 По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.	
Пункт № 2.	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 № 3.	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.	Отчет По Счету	: Отчет по документу
4.	Экземпляр	: Карточка статуса (экземпляра) документа
5.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	: Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	: Валюта
9.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
11.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
12.	Контрагент	: Выберите контрагента.
13.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
14.	Наш Банк	: Наш банковский счет
15.	Банк К.	: Банковский счет контрагента
16.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
17.	Наш Руководитель	: Наш руководитель, подписывающий документы
18.	Руководитель Контрагента	: Руководитель Контрагента, подписывающий документы
19.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
20.	Договор	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
21.	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)
22.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
23.	Комментарий	: Комментарий
24.	Счет Контр.	: Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
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.	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.	C	: 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	: 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.	Учетная Цена	: Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
14.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
15.	Фикс.Цену	: Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
16.	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
17.	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

18.	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
19.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
20.	Счет Продаж	:	Счет Продаж
21.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
22.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	ДопРасходы	:	<p>Закладка допрасходов:</p> <p>Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается отдельный документ.</p> <p>Таблица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Цена Факт - сумма фактических доп.расходов; 5. Количество - количество доп.расходов; 6. Сумма Факт - кол*цена факт; 7. Дата - фактическая дата возникновения доп.расходов; 8. Мы - наше предприятие; 9. Разбить по ТМЦ - разнесение доп.расходов по ТМЦ; 10. Наличные - оплата производилась наличными (через авансовый отчет); 11. Тип Распределения - тип распределения доп.расходов по позициям; 12. В Док - открытие бланка с доп.расходами.
2.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
3.	Бух ДопРасходы	:	<p>Бухгалтерские реквизиты допрасходов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
4.	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)
5.	Первичка	:	<p>Кнопка создания первички:</p> <p>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p>

		е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
7.	Проводить	: Утвердить документ
8.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
9.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
10.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
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: 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.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
3.	Возврат ТМЦ нам	: Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем

5. ПРОИЗВОДСТВО

5.1 Заявка в производство (10.12.15)

Заявка в Производство №0001 от 21.01.2012 OK Отмена Помощь

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Заявка в Производство

Документ №	0001	от	21.01.2012	Готовность	03.02.2012	Готовность	05.02.2012
Произв-ное	Основное	Менеджер	Администратор	Счет Покупателя	00030 от 21.01.2012	Участок Куда	Основное
Подразделение							
Договор							
Филиал/Отдел							
Основание	С №00030 21.01.2012						
Комментарий							

Отчет по Доку

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол 2	Кол-во	Пронв едено/К уплево	Склад	Учетная Цена	Учетная Сумма	Дата Готовности	
00029.тов.01		РС	2 кг	1 шт	2	36	-	-	03.02.12	РС, каркас=ч (ТМЦ)

III

Проводить
 Первичка

 Обработан
 Завершен

Назначение: «Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).

Открытие: Интерфейсные Панели Производство/Производство или Строительство/Исполнение/Производство

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

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заказ Поставщику	:	Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ. «Заказ поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один документ посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа Поставщика – поставщик выставляет Счет Поставщика.
2.	Заказ Производства	:	Заказ Производства является основание для запуска серийного производства изделий. Заказ Производства формируется на основе Прогноза Продаж на будущий период.
3.	Заказ-Наряд	:	«Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.
4.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
5.	Заявка на Расчет Себестоимости	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.
6.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
7.	Претензия Поставщику	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
---------	----	-----------

1. «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».
2. «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».
3. 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.
4. После создания документа «Заявка в производство» и на основе Экземпляра ТМЦ создается «Технологическая карта».
5. 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.
6. 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.

Пункт № 2.	Формирование заявки
1. Заявка в производство формируется из договора покупателя или счета покупателя по кнопке "Заявка в производство", которая становится активной после минимальной оплаты, задаваемой в условиях оплаты	
2. Заполните дата готовности менеджера и дата готовности производства. При изменении дат приходят оповещения заинтересованным участникам	
3. Установите флаг Проводить	
4. Сформируйте первичные документы	
5. Завершение заявки в производство происходит автоматически при выпуске из производства	
Пункт № 3.	Формирование технологических карт
1. На основе заявки в производство необходимо сформировать технологические карты. Для этого надо войти в экземпляр тмц и нажать создать документ. Заявка в производство должна быть произведена.	
2. Из технологических карт в дальнейшем нужно сформировать производственное задание/выпуск/списание материалов или упрощенно выпуск со списанием	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Филиал/Отдел	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
13.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда

14.	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
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	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 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
12.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
13.	Экземпляр 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.	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 текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
7.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
8.	Бух ДопРасходы	:	Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
9.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

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.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
4.	Заявка на Закупку Материалы	: Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».
5.	Выпуск из Производства	: Выпуск из Производства – операционный документ, по которому на основании Сопроводительного Паспорта (документ ручного заполнения) приходятся изготовленные ТМЦ-изделия. Данный Документ формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).
6.	Заказ-Наряд	: «Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.

5.2 Заявка на расчет себестоимости (10.12.15)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	Наша скидка (%)	Дата Готовности	Экземпляр Работы	Учетная Цена Экземпляра	Учетная Сумма Экземпляра
00029 тов.01	0	РС	1	23072.03	18%	4152.97	27225.00	0.0	18.12.13	РС, каркас-черный металл, Цвет-красный (ТМЦ.00059/Балени №20)	-	-

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

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство

Справочники: справочники спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор 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.	Заказ Производства	: Заказ Производства является основание для запуска серийного производства изделий. Заказ Производства формируется на основе Прогноза Продаж на

		будущий период.
--	--	-----------------

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Формирование
1.	Заявка на расчет формируется из Договора или Счета	
2.	В экземплярах корректируется комплектацию	
3.	После документ утверждается, данные должны отображаться в заказе клиента	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Экономист	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
7.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
8.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	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.	Наценка (%)	:	Наценка по позиции
11.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
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.	Учетная Цена Экземпляра	:	Учетная цена (себестоимость одного изделия) экземпляра состоит из стоимости комплектующих, а также трудоемкости (берется по коэффициенту сложности), общехозяйственных и общепроизводственных расходов (из выпускающего участка)
14.	Учетная Сумма Экземпляра	:	Учетная стоимость (себестоимость всех изделий) экземпляра тмц состоит из стоимости комплектующих, а также трудоемкости (берется по коэффициенту сложности), общехозяйственных и общепроизводственных расходов (из выпускающего участка)

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) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим 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	:	<p>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</p> <p>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</p>

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.	Перемещение ТМЦ	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
4.	Заявка на Закупку Материалы	:	Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в материалах от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».
5.	Заказ-Наряд	:	«Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.

5.3 Заказ-Наряд(11.12.15)

The screenshot shows the 'Заказ-Наряд' (Order-Work Order) form in a software application. The title bar indicates 'Заказ-Наряд 00002 от 28.07.2012'. The interface includes tabs for 'Движение', 'Документы', 'Дерево', and 'Файлы'. The main form contains fields for document number (00002), date (28.07.2012), and various organizational and technical details. A table at the bottom lists items with columns for code, name, quantity, technical card, production order, warehouse, date, and sample details.

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	ТехноКарта/Заявка	Произведено/Куплено	Склад	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Заказ Произ
00029.тов.01		РС	1 шт	00023	2		03.02.12	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20)	0001

Заказ-Наряд

Назначение: «Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.

- Открытие:** Интерфейсная Панель Производство/Производство
- Справочники:** Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика ПроцессЗатрат (ПроизводственныйЗаказ)
- Проводки:** Формируются проводки по технологическим счетам по дате проведения «ЗаказВПроизводство» и по дате готовности «ПланВыпуска».

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
2.	Заявка на Расчет Себестоимости	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.
3.	Производственное Задание	:	«Производственное задание» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Концепция
1.	«Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.
2.	Либо как Заявка одного участка другому по изготовлению изделия из Производственного Задания выпускающего участка, причем из Производственного Задания на основе «Технологической карты» создается столько Заказ-Нарядов, сколько участков участвуют в маршрутной карте.
3.	В «Заказ-Наряде» показывается какой участок ставит другому участку задачу. Обрабатывается «Заказ-Наряд» при попадании в «Производственное Задание».
4.	В «Заказ-Наряде» «дата готовности» устанавливается участком-заказчиком, а «дата готовности производства» - участком-производителем.
5.	«Заказ-Наряд» на изготовление полуфабрикатов на склад создается только на одно изделие. Из Заказ-Наряда создается Экземпляр Полуфабриката.
6.	В Экземпляре Полуфабриката выбирается спецификация, после чего создается «Технологическая Карта» полуфабриката, при этом она привязывается к Заказ-Наряду.
7.	При выборе Заказ-Наряда в производственном задании одновременно выбирается из «Технологическая Карта».

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.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
7.	Готовность Производства	:	Дата готовности производства
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Производитель	:	Выберите контрагента.
10.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад, в который передается Заказ-Наряд
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика

12.	Технологическая Карта	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
13.	Задание	:	Производственное Задание
14.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
15.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
16.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
17.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
18.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
19.	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.		:	
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	ТехноКарта/Заявка	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
10.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
11.	Экземпляр ТМЦ	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляры ТМЦ формируются из заказов - Договор или Счета Заказчика, из также Заявок в Производство (Внутренних Договоров) или планов работ. При установке флаг
12.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.

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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Корректировка	: флаг "Корректировка" используется в случаях: 1. Документ был скорректирован после утверждения 2. Документ является корректировочным к другому документу
8.	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 файле 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»).

5.4 Заявка в сервисную службу (11.12.15)

Заявка в сервисную службу 00001 от 11.12.2010

Документ № 00001 от 11.12.2010

Мя: Наше Предприятие (Заполните) | Контрагент: ЗАО "Аверас"

Продвижение: Москва | Менеджер: Администратор

Подразделение: | |

Контрагент: | |

Основание: Счет Покупателя №800009 от 05.01.2010 | Счет Покупателя: 00009 от 05.01.2010

Комментарий: | |

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

Назначение: Заявка на сервисные работы, ремонт, гарантийное обслуживание

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Санкции».

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: Не формируются

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Возврат ТМЦ 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

Пункт № 1.	Порядок заполнения бланка:
<p>1. Документ может быть сформирован как автоматически из заказ, так и вручную.</p> <p>2. Комментарий – Название, комментарий к проводке.</p> <p>3. Дата – Дата документа, дата проводки.</p> <p>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.</p> <p>5. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.</p> <p>7. Проводить – Утверждение документа</p>	
Пункт № 2.	Общий Порядок работы с бланком:
<p>1. Заполните поля в шапке документа</p> <p>2. Заполните поля в таблице позиций</p> <p>3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля.</p> <p>4. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль</p>	
Пункт № 3.	Позиции
<p>1. Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.</p> <p>2. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.</p> <p>3. Сотрудник – проштрафившийся сотрудник</p> <p>4. Сумма – суммы в расширенном учете.</p> <p>5. Кол-во позиции – количество ТМЦ в исходном документе (акте).</p>	

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	: Выберите контрагента.
9.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Контакт	: Контактное Лицо Контрагента
12.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
13.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	: Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
2. Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
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.	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
9.	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
10.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика

11.	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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

5.5 Технологическая карта (11.12.15)

Технологическая Карта 00023 от 21.01.2012

Движение | Документы | Дерево | Файлы | История

Технологическая Карта

Документ № 00023 от 21.01.2012

Начало 28.07.2012 от 21.01.2012 Готовность 03.02.2012 Готовность Производства 03.02.2012

Имя Наше Предприятие (Заполните) Произ-ное Подразделение Основное

Заказ № 00015 Счет Покупателя 00030 от 21.01.2012

Заказ в Производство 0001 Участок Кула Основное

ТМЦ Кула 00028 тов.01 Кол-во Кула 1.00 Экземпляр Кула РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20)

Основание ЗП 0001 21.01.2012

Комментарий

Себестоимость 100756.15 Цена ТМЦ 100756.15 Цена Экземпляра 23072.03

ВВОД Из Отчета ВВОД Из Карт

Атрибут	Элемент Атрибутов	Значение	Материал
каркас	черный металл		
Цвет	красный		
с огоньками			Валенки №20

№	Участок	Операция	Рабочий Центр	Ед.Изм.	Время	Цена	Кэф.Сложно ст	Труд	Люд. чел	Дата выпуска План	Дата выпуска Факт	Дата загрузки	Дата	Подпись	Комментарий
Итого:															
1	Основное	Обработка поверхности	Главный офис	ч	5	78045.86	0.5	50.00	-	01.01.2012	01.02.2012	21.01.2012			
2	Цех "Сборочный"	Выпускающий	Паб. 2	ч	1	3329.41	0.7	-	-	02.01.2012	04.01.2012	28.07.2012			

N	Участок	Операция	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Тип Ресурса	Кол 2	Кол-во	Склад	На Учаск-е	Норма	Учтная Цена	Учтная Сумма	Фонд Фну	Загла-но	Сотрудник
++	Основное	Обработка поверхности	00011 комп.0 1		корпус	Полуфа	-	1	шт	-2	1	20857.52	20857.52	Нет		
++	Основное	Обработка поверхности	00011 комп.0 2		процессор	Матери	-	1	шт	-7	1	21857.52	21857.52	Нет		
++	Основное	Обработка поверхности	00011 комп.0 3		оперативная память	Матери	-	1	шт	-2	1	8940.29	8940.29	Нет		
++	Основное	Обработка поверхности	00011 комп.0 5		материнская плата	Матери	-	1	шт	-2	1	20857.52	20857.52	Нет		

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

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки:

По маршрутной Карте по счете "ТехПроцессы"

По комплектовочной Карте "ТехноНормы"

По полной комплектации "ТехноНормыПолные"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заявка в Производство	: «Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
2.	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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Концепция
1.	Создание «Технологической карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе Экземпляра ТМЦ.
2.	Она содержит в себе плановые сроки исполнения, ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре, Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов, оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта» включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие участка.
3.	При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство» становится обработанной. В «Технологической Карте» также можно менять материалы и процессы.
4.	Этот документ является основанием для оценки потребности в материалах, оборудовании и людях.
5.	Восстановить изначальную комплектацию можно в сервисе документа.
6.	Дата техпроцессов по умолчанию проставляется относительно дата готовности производства по одному дню на операцию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование загрузки людей и оборудования.
7.	После выполнения изделия технолог может указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении. «Технологическая карта» становится обработанной после попадания в «Производственное Задание».
8.	В «Технологической карте» должны обязательно быть заполнены «Участки», по ним в дальнейшем будут формироваться «Накопительные Требования» по каждому участку.
Пункт №2.	ТехПроцессы
1.	По технологическим картам строятся отчеты по техпроцесса
2.	В Маршрутной карте указывается плановая дата выполнения, фактическая дата выполнения. Дата закрытия проставляется автоматически на основе выпуска.
3.	При сохранении технологической карты автоматически заполняются из маршрутной карты в комплектовочную карту для трудозатрат и оборудования заполняется часть полей

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Атрибуты ЭкземплярТМЦКуда	: Таблица атрибутов Экземпляра
3.	Маршрутная Карта	: Таблица Маршрутная Карта
4.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	: Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Начало	: Дата начала действия документа
7.	Готовность	: Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
8.	Себестоимость	: Себестоимость
9.	Цена ТМЦ	: Средняя Цена ТМЦ
10.	Цена Экземпляра	: Цена Экземпляра ТМЦ (работы заказчика)
11.	Готовность Производства	: Дата готовности производства
12.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
13.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
14.	Задание	: Производственное Задание
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.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
17.	Заявка в Производство	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
18.	Участок Куда	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
19.	Договор Покупателя	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
20.	ТМЦ Куда	: ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
21.	Кол-во Куда	: Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
22.	Экземпляр Куда	: Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
23.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
24.	Комментарий	: Комментарий

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.	Комплектовочная Карта	: Название таблицы ТМЦ
2.	N	: Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	Участок	: Производственный участок. Используется в управленческих проводках производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (Производственный Участок)
4.	Операции	: Имя изделия, комплекта или технологической операции
5.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	C	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данной позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
8.	Тип Ресурса	: Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.: Все|0 ТМЦ|100 Товар|120 - перекупные товары для перепродажи Материал|130 - покупные ТМЦ для производства Полуфабрикат|140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут созданы готовые изделия. Полуфабрикаты могут быть как покупные, так и из собственного производство Изделие|150 - готовая продукция на продажу из собственного производства Хоз. товар|160 ДопРасходы|170 Тара|180

		<p>Оборудование (ТМЦ)|190 - используемое в производстве ресурс- оборудование Денежные документы|125 ГСМ|131 Шины|132 Автозапчасти|133 Услуга|200 ПО|201 ТехПроцесс|202 Паркинг|203 Аренда Офиса|204 Транспортное средство|111 Двигатель|471 Финансовый инструмент|300 Денежное средство|310 Вексель|320 Акция|330 Облигация|340 Статья деятельности|400 Продажи|410 Закупки|420 Производство|430 Налог, сбор|440 Расчеты с персоналом|450 Расчеты по фин. операциям|460 Капиталовложения|470 Трудозатраты|500 - используемые в производстве трудовые ресурсы Ресурс оборудования|600 Недвижимое имущество|700 Нематериальный ресурс|800</p>
9.	Кол 2	: Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики" с основным количеством
10.	Ед.Изм. 2	: Код второй единицы измерения
11.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
12.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
13.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
14.	На Участке	: Остаток на данном участке и складе
15.	Норма	: Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (
16.	Учетная Цена	: Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
17.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая .
18.	Фикс.Цену	: Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
19.	Заказано	: Находится на текущий момент в заявках в производство или на закупку

20.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте или в плане (протоколе) работа
-----	------------------	---	---

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Маршрутная Карта	:	Список техпроцессов для выполнения изделия
2.	Полная Комплектация	:	Полная комплектация ресурсов, требуемая для выполнения изделия
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
4.	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)
5.	Первичка	:	<p>Кнопка создания первички:</p> <p>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p> <p>е) В – выбор первичного документа из картотеки</p>
6.	Проводить	:	Утвердить документ
7.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
8.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Корректировка	:	<p>флаг "Корректировка" используется в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ был скорректирован после утверждения 2. Документ является корректировочным к другому документу
10.	Не обновлять автомат	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
11.	Комплектация по позициям	:	Запретить списание материалов по договору
12.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
13.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
14.	Документы 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: 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
16.	Лог	: На закладке История расположена таблица истории изменения документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Перемещение ТМЦ Материалы	: Документ «Перемещение ТМЦ Материалы» необходим для внутренней передачи материалов со склада на склад.
2.	Отгрузка Материалов	: Документ отгрузки материалов заказчику
3.	Перемещение между Участками	: Документ «Перемещение между участками» предназначен для передачи материалов из одного участка производственного подразделения на другой участок этого или другого производственного подразделения.
4.	Списание Материалов в производство	: Списание Материалов в Производство – операционный документ, по которому происходит списание (формируются проводки списания на счет затрат) комплектующих материалов по изготавливаемым ТМЦ-изделиям. Данный Документ формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)
6.	Заявка на Закупку Материалы	: Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».
7.	Выпуск со Списанием Материалов	: Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства

7. ПЕРВИЧКА

1.	М-29	
----	-------------	--

8. СЕРВИСЫ

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

5.6 Единая Маршрутная Карта (11.12.15)

Единая Маршрутная Карта 00002 от 31.01.2013

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Единая Маршрутная Карта

Документ № 00002 от 31.01.2013 Начало 21.01.201 ... Готовность 31.01.13 ... Готовность Производства 03.02.12 ... Себестоимость -

Мы Наше Предприятие (Заполните) ... Контрагент Наше Предприятие (Заполните) ... Произ-ное Подразделение Основное ...

Задание 00012 ... Счет Покупателя ... Участок Куда Основное ...

Описание Производственное Задание NR00012 от 21.01.2012

Комментарий

Дата Движения по Маршрутной Карте				Маршрутная Карта											ОТК		
№ пп	Участок	Операция	Рабочий Центр	Ел.Изм.	Ресурс Заказчика	Время	Смена	Цена	Кэф.Сложно сти	Труд	Львац. чел	Дата выпуска План	Дата выпуска Факт	Дата закрытия	Дата	Полость	Ком
Итого:									7.7								
1	Основное	Обработка пове...	Главный офис	ч		15		78045.86	3.5	350.00	-	01.01.2012	01.02.2012	21.01.2012			
2	Основное	Выпускающий	Лаб. 2	ч		5		-	4.2	-	-	02.11.2011		21.01.2012			

Ввод Из Отчета | Ввод из Карт

N	Участок	Операция	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол 2	Кол-во	Остат ок	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Финс. Цену	Заказа во	Сотрудник
	Основное		ТМЦ.00015	0	Сборщик	15	4	15	ч	-87	15	-	Нет	
	Основное		ТМЦ.00014	0	Станок	5	4	5	ч	-22	5	-	Нет	
	Основное		ТМЦ.00014	0	Станок	5	4	5	ч	-22	5	-	Нет	
	Основное		ТМЦ.00016	0	Тестирующие	10	4	10	ч	-57	10	-	Нет	
	Основное		ТМЦ.00014	0	Станок	5	4	5	ч	-22	5	-	Нет	

Назначение: Единая Маршрутная карта - технологический документ с перечнем последовательных операций, производимых при изготовлении продукции по данному производственному заданию и участку.

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: По комплекточный Карте "ТехноНормыУч"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Производственное Задание	:	«Производственное задание» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».
2.	Производственное Задание Участка	:	«Производственное Задание Участка» - документ, служащий для управления перечнем работ вспомогательного участка.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.	Единая Маршрутная Карта	формируется как единый список технологических операций и комплектующих по производственному заданию.
2.	По данному документу	контролируется список работ производства

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
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.	Маршрутная Карта	:	Таблица Маршрутная Карта
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.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
9.	Готовность Производства	:	Дата готовности производства

10.	Себестоимость	:	Себестоимость
11.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
12.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
13.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
14.	Задание	:	Производственное Задание
15.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
16.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Участок	:	Производственный участок. Используется в управленческих проводках производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (ПроизводственныйУчасток)
3.	Операции	:	Имя изделия, комплекта или технологической операции
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 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
8.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
9.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
10.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
11.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
12.	Норма	:	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (
13.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая . Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.

14.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
15.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
16.	Заказано	:	Находится на текущий момент в заявках в производство или на закупку
17.	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.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Маршрутная Карта	:	Список техпроцессов для выполнения изделия
5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) 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	:	<p>Закладка Файлы:</p> <p>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</p> <p>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</p>
-----	--------------	---	---

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Отгрузка Материалов	:	Документ отгрузки материалов заказчику
2.	Перемещение между Участками	:	Документ «Перемещение между участками» предназначен для передачи материалов из одного участка производственного подразделения на другой участок этого или другого производственного подразделения.
3.	Списание Материалов в производство	:	Списание Материалов в Производство – операционный документ, по которому происходит списание (формируются проводки списания на счет затрат) комплектующих материалов по изготавливаемым ТМЦ-изделиям. Данный Документ формируется из картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)
4.	Заявка на Закупку Материалы Под Заказ	:	"Заявки на закупку материалов под Заказ" предназначены для регистрации потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».

5.7 Выпуск со списанием (11.12.15)

N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Артикул	Кол-во	Остаток	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цена	Счет	Счет Затрат	СТЗ
	ТМЦ.00088	О	Армер-Болт М12	...	130 шт	130	1'005.00	130'650.00	Нет	10.1	20	...
	ТМЦ.00089	О	Гайка М12	...	130 шт	245	1'100.00	143'000.00	Нет	10.1	20	...

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

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

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки:

по дате проведения

+20/-10

по дате выпуска

+43/-20

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.	Выпуск со списанием формируется из Технологической Карты.	
2.	В режиме АвтоКомплектация, например, в Отгрузке ТМЦ, Выпуск со списанием формируется автоматически при проведении Отгрузки ТМЦ, а в саму отгрузку проставляется полученный комплект с новой партией.	
3.	Выпуск это документ, на одной закладке которого происходит передача (списание) ТМЦ (материалов) в производство, а на другой закладке - прием ТМЦ (изделий, комплектов) из производства. Документ применяется как для комплектации, так и для разукомплектации. Для операции «Комплектация» на закладке «Передача» находятся комплектующие ТМЦ, а на закладке «Прием» – комплекты. Для операции «Разукомплектация» на закладке «Передача» находятся комплекты (изделия, детали), а на закладке «Прием» - комплектующие ТМЦ.	
4.	Комплектация и Разукомплектация можно делать в полуручном режиме по кнопке «Р» на базе основной спецификации. Для операции «Комплектация» кнопку «Р» надо жать на закладке «Прием», а для «Разукомплектация» – на закладке «Передача».	
Пункт №	2.	Заполнение
1.	Отредактируйте список комплектующих и склады, откуда они списываются	
2.	Установите на какой склад поступит изделие	

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

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

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.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
9.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
10.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
11.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
14.	СТЗ	:	Статья Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

5.8 Производственное задание (13.12.15)

Производственное Задание №00001 от 01.03.2009

Движение | Документы | Дерево | Файлы

Производственное Задание

Документ № 00001 от 01.03.2009 Начало ... Готовность Производства 02.03.2009 ...

Мы Наше Предприятие (Заполните) ... Произ-ное Подразделение Основное ...

Менеджер ... Отдел/Участок ...

Основание ...

Комментарий

Отчет по Доку

N	Код ТМЦ	C	Имя ТМЦ	Кол-во	ТехноКарта/Заявка	Произведено/Куплено	Склад	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ
	00029.тов.01		РС	5 шт	00001	10		02.03.09	РС, Процессор=Core 2 Duo 2.4 Гц

Проводить
Первичка
Создать Док
Обработан
Завершен
Контроль

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

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Процесс.Задание

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.		«Производственные Задания» объединяют «Технологические Карты» или «Заказ-Наряды» в единый документ по участку с датой начала производства, датой выпуска и объемом работ. В «Производственное Задание» могут попасть только не обработанные «Технологические Карты» и «Заказ-Наряды», относящиеся к участку Задания. При попадании в Задание эти документы становятся Обработанными.
2.		Заказ-Наряд» нельзя дважды выбрать в производственное задание. При утверждении (проведении) «Производственного Задания» в Экземпляры Изделий, Технологические Карты, Заявки в Производство и Заказ-Наряды проставляется признак текущего задания.
3.		Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание» становится обработанным.
4.		Для передачи части работ по Изделию из одного участка в другой необходимо создать «Заказ-Наряды». «Заказ-Наряд» формируется по каждой позиции «Производственного Задания».
5.		Выпуск по «Производственному Заданию» происходит при создании «Выпуска из Производства». На одно задание может быть несколько выпусков. При выпуске всех изделий из Задания, документ автоматически закрывается. При завершении производственного задания все документы по нему завершаются.
6.		Если «Производственное Задание» создается не для выпуска конечного изделия, а для производства полуфабрикатов или полупродуктов (полупродукт – это технологически незавершенное изделие (процесс-изделия), переданное для изготовления в другой участок), то в этом случае производственное задание заполняется не «Технологическими Картами», а «Заказ-Нарядами».
Пункт №	2.	Заполнение

1. Выберите технологическую карту или заказ-наряд. Все остальные значения в строке заполнятся автоматически. У выбранных документов автоматически встанет флаг "Обработан" (Замок)
2. Сформируйте первичку
3. Сформируйте Накопительное Требование для оценки в потребности материалах
4. После готовности сформируйте Выпуск из Производства

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Начало	:	Дата начала действия документа
6.	Готовность Производства	:	Дата готовности производства
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий

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.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
8.	Произведено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".

10.	Дата Готовности	: Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
11.	Экземпляр ТМЦ	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. 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.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	: Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
13.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика
14.	Объект Заказчика	: Объект Строительства

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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Контроль	: Кнопка Контроля Согласования Документа
8.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Накопительное Требование	: Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное задание создается на определенный участок.
2.	Выпуск из Производства	: Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходятся изделия из производства
3.	Заказ-Наряд	: «Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.
4.	Выпуск из Участка	: Выпуск из Участка – операционный документ, по которому приходятся изделия из вспомогательного участка
5.	Единая Маршрутная Карта	: Единая Маршрутная карта - технологический документ с перечнем последовательных операций, производимых при изготовлении продукции по данному производственному заданию и участку.

5.7 Производственное задание участка (13.12.15)

Назначение: «Производственное задание Участка» - задание подготовительного (вспомогательного) участка.

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Процесс.Задание

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Концепция
1.	«Производственные Задания Участка» объединяют «Технологические Карты» или «Заказ-Наряды» в единый документ по участку с датой начала производства, датой выпуска и объемом работ.
2.	В «Производственное Задание Участка» могут попасть только не обработанные «Технологические Карты» и «Заказ-Наряды», относящиеся к участку Задания. При попадании в Задание эти документы становятся Обработанными.
3.	«Заказ-Наряд» нельзя дважды выбрать в производственное задание. При утверждении (проведении) «Производственного Задания Участка» в Экземпляры Изделий, Технологические Карты, Заявки в Производство и Заказ-Наряды проставляется признак текущего задания.
4.	Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) создается «Накопительное Требование».
5.	При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание Участка» становится обработанным.
6.	Для передачи части работ по Изделию из одного участка в другой необходимо создать «Заказ-Наряды». «Заказ-Наряд» формируется по каждой позиции «Производственного Задания».
7.	Выпуск по «Производственному Заданию Участка» происходит при создании «Выпуска из Участка». На одно задание может быть несколько выпусков.
8.	При выпуске всех изделий из Задания, документ автоматически закрывается.
9.	При завершении производственного задания все документы по нему завершаются.
10.	Если «Производственное Задание Участка» создается не для выпуска конечного изделия, а для производства полуфабрикатов или полупродуктов (полупродукт – это технологически незавершенное изделие, переданное для изготовления в другой участок), то в этом случае производственное задание заполняется не «Технологическими Картами», а «Заказ-Нарядами».
Пункт № 2.	Заполнение
1.	Выберите технологическую карту или заказ-наряд. Все остальные значения в строке заполнятся автоматически. У выбранных документов автоматически встанет флаг "Обработан" (Замок)
2.	Сформируйте первичку
3.	Сформируйте Накопительное Требование для оценки в потребности материалах
4.	После готовности сформируйте Выпуск из Производства

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	Накопительное Требование	:	Накопительное Требование
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.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
7.	Готовность Производства	:	Дата готовности производства
8.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Задание	:	Производственное Задание
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
13.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	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.	Завершен	:	Данная позиция была завершена. Может заполняться автоматически, например в производственном задании на основе выпуска из производства.
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.	ТехноКарта/Заявка	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
9.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
10.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".

11.	Дата Готовности	: Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д
12.	Экземпляр ТМЦ	: 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.
13.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	: Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.
14.	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 текущим 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) X – 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)
9.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
11.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Накопительное Требование	: Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное задание создается на определенный участок.
2.	Выпуск из Участка	: Выпуск из Участка – операционный документ, по которому приходуются изделия из вспомогательного участка
3.	Единая Маршрутная Карта	: Единая Маршрутная карта - технологический документ с перечнем последовательных операций, производимых при изготовлении продукции по данному производственному заданию и участку.

5.8 Накопительное Требование (14.12.15)

Накопительное Требование 00016 от 04.12.2013

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Накопительное Требование

Документ № 00016 от 04.12.2013 Начало 04.12.2013 Готовность 15.12.13

Произ-ное Основное Произ-ное Основное

Подразделение Произ-ное Под-ние Кула

Задание 00021 Участок Кула Лаб. 2

Основание Производственное Задание 00021 от 04.12.2013 /С 00034 04.12.2013

Комментарий

Отчет по Доку

Создать Док
Первичка
 Проводить
 Завершен
 Обработан
Обновление Норм в В
Накопительном
Требовании

Ввод из Карт

N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Перевезено	Остаток	На Участке	Норма	Заказано	Деловые Отходы	ОтходыК Распределению	Раскрой	Коэффициент Нормы	Срок Поставки
	00011.компл.05	О	материнская плата	1	шт	-	-3	1				1	1	
	00041.00042	О	консультации по эксплуатации РС	1	ч	-	-7	1				1	1	
	ТМЦ 00016	О	Тестировщик	1	ч	-	-12	1				1	1	

Назначение: Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное задание создается на определенный участок.

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки по счету "Затребовано"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Производственное Задание	:	«Производственное задание» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».
2.	Производственное Задание Участка	:	«Производственное задание Участка» - задание подготовительного (вспомогательного) участка.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.	Накопительное требование формируется из Производственного Задания	
2.	По накопительному требованию оценивается потребность в материалах для выполнения задания через расчет "Потребность ТМЦ" - тип расчета "Производство"	
3.	В накопительное требование могут быть загружены данные из программы раскроя.	
4.	Из накопительного требования создаются "передачи в участок" и документы по перемещению отходов	

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.	Начало	:	Дата начала действия документа
7.	Готовность Производства	:	Дата готовности производства

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.	Задание	:	Производственное Задание
11.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
12.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
13.	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.	C	:	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 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
6.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	Перевезено	:	Уже списано(перевезено на другой склад) материалов по данному заказу
10.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
11.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
12.	Норма	:	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (
13.	Заказано	:	Находится на текущий момент в заявках в производство или на закупку
14.	Деловые Отходы	:	Деловые отходы используются в накопительном требовании производства. Это отходы - которые вернутся в производство. Разница между количество и раскром попадает в деловые отходы.
15.	ОтходыКРаспределению	:	Отходы к распределению - те отходы, которые могут быть списаны при производстве
16.	Раскрой	:	Количество, полученное при раскром. Разница между количество и раскром попадает в деловые отходы.
17.	Коэффициент Нормы	:	Коэффициент использования ТМЦ. Рассчитывается как разница между количество и деловыми расходами, деленные на норму.
18.	Срок Поставки	:	Срок доставки от поставщика, берется из карточки ТМЦ

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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документами е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим 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.	Передача в Участок	:	Документ «Передача в Участок» предназначен для оформления передачи материалов со склада на производственный участок
2.	Прочее Списание Материалов	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
3.	Заявка на Закупку Материалы Под Заказ	:	"Заявки на закупку материалов под Заказ" предназначены для регистрации потребности в материалах от производственных участков. Материалы могут быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».

4.	Перемещение между Участками Отходов	:	
5.	Списание Материалов в Брак	:	Формирование документа-перечня материалов на списание в брак.
6.	Возврат Из Участка	:	Документ «Возврат из Участка» предназначен для оформления возврата материалов из производственного участка на склад материалов.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Обновление Норм в В Накопительном Требовании	:	Обновление Норм в В Накопительном Требовании
----	---	---	--

5.9 Выпуск из производства

Выпуск из Производства 00014 от 28.07.2012

Движение | Дерево | Файлы

Выпуск из Производства

Документ № 00014 от 28.07.2012

Производство: Основное | Производственное: Основное

Порядок: ... | Производственное: ...

Задание: 00015 | Мескер: Администратор

Склад Участок: Цвн "Оборочный" | Участок Куп: Цвн "Оборочный"

Основание: ПБ 00015 28.07.2012 / С 00030 21.01.2012

Комментарий:

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Единица Изм	ТехноКарт	По стелу	Примечание К заданию	Отлад	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фин.Цену	Дата Готовности	Элемент ТМЦ	Счет	Счет Затрат	Заказ-Наряд	Счет покупки	Сумма	Трудоемкость	Общ.хоз. Затраты	Общ.произв. Затраты
00029.тов.01	-	РС	1	шт	00023	...	2		3329.41	3329.41	Дв	03.02.12	РС карбоновый металл. Цвет черновы (ТМЦ 00059 Валенок №20)	40	20	00002	00030	3329.41	0.00	0.00	0.00

Назначение: Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходятся изделия из производства

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спДвижениеТМЦ

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
2.	Производственное Задание	:	«Производственное задание» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Концепция
-------------------	------------------

1. «Выпуск из производства» создается из «производственного задания». Можно несколько раз создавать выпуск из «производственного задания» и каждый раз в выпуск будет попадать оставшиеся изделия. Остаток определяется не по «Выпуску из Производства», а «Получению ТМЦ» на склад. В самом «Выпуске из производства» стоит контроль количества, которое было заведено в «Производственное Задание». Контроль осуществляется по остатку на технологическом счете «Задание», проводки по которому формируются в документах «Производственное Задание» и «Выпуск из Производства».
2. В «Выпуске из Производства» рассчитывается плановая себестоимость на основе технологической карты в средних ценах на дату выпуска, а также по нормам участка: трудозатрат через коэффициент сложности, общепроизводственные и общехозяйственные затраты. Выпуск из производства формирует проводки Д40К20 и печатную форму МХ-18.
3. Из «Выпуска из Производства» создается документ «Получение ТМЦ», который формирует принятие изделий на склад товаров с проводками Д41К79. Также из «Выпуска из Производства» создается пакет документов на «Списание Материалов из Производства», после чего нужно войти в эти документы, проверить наличие на складе материалов и провести документ. Материалы в списание попадают из технологической карты по выпускающему участку. Из «Выпуска из Производства» пересчитывается себестоимость «Технологической Карты» на дату выпуска.
4. По Создать Документ - Списание Материалов по Заказу формируется реестр "Списание Материалов в Производство". Их можно привести вручную каждый документ или нажать кнопку сервиса "Провести Списание"

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.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
5.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
6.	Задание	:	Производственное Задание
7.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
8.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
9.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий

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.	ТехноКарта/Заявка	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
7.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад $+(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!)$ за вычетом вспомогательного производства $(23!)/(10*)$
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации.
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации.
12.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
13.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа.
14.	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.
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
17.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.
18.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
19.	Договор	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.
20.	Сумма Материалов	:	Сумма Материалов
21.	Трудоемкость	:	Трудоемкость
22.	ОбщеХоз.Затраты	:	Общехозяйственные Затраты
23.	ОбщеПроизв.Затраты	:	ОбщеПроизводственные Затраты

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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Списание Заготовок	:
3.	Прочее Списание Материалов	: Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
4.	Получение Полуфабрикатов	:
5.	Списание Материалов в Брак	: Формирование документа-перечня материалов на списание в брак.
6.	Штраф Сотрудника	: Начисление штрафа сотрудникам.
7.	Списать Материалы по Заказу	: Списать Материалы по Заказу - пакетное создание документов "Списание материалов в производство"

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

5.10 Выпуск из участка

Выпуск из Участка 00001 от 14.12.2015

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Выпуск из Участка
Документ № 00001 от 14.12.2015

Мат Холдинг
Произ-ное Основное
Менеджер Администратор
Отдел/Участок Комплектации
Основание Производственное Задание Участка 00001 от 06.08.2012/С 00031 17.04.2013
Комментарий

Контрагент
Задание
Счет Покупателя 00031 от 17.04.2013
Участок Куда Комплектации

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	ТехноКарта/Заявка	По Счету	Прова-дство/К уделение	Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумма	Финс. Цену	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Счет	Счет Затрат	Заказ-Наряд Заявка в Производство	Счет Заказчика	Сум Матери
00029 тов.01	0	РС	5 шт	00024	5			11623.41	58117.03	Нет	18.04.13	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20)	40	20	00004	00031	0.00

Назначение: Выпуск из Участка – операционный документ, по которому приходятся изделия из вспомогательного участка

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Производственное Задание	:	«Производственное задание» - документ, служащий для управления перечнем работ. Главный календарный план производства создается на базе «Производственных Заданий».
2.	Производственное Задание Участка	:	«Производственное задание Участка» - задание подготовительного (вспомогательного) участка.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Концепция
-------------------	------------------

1. «Выпуск из Участка» создается из «Производственного задания» или из «Производственного задания Участка». «Выпуск из Участка» полностью аналогичен «Выпуску из Производства», но предназначен для выпуска Полуфабрикатов на склад и Полупродуктов для других участков.
2. Итогом «Выпуска из Участка» становится «Получение полуфабрикатов» с проводками Д10.2К23 для Полуфабрикатов и Д10.2.МК23 для Полупродуктов.
3. Можно несколько раз создавать выпуск и каждый раз в выпуск будет попадать оставшиеся изделия. В самом «Выпуске из Участка» стоит контроль количества, которое было заведено в «Производственное Задание Участка».
4. Контроль осуществляется по остатку на технологическом счете «Задание», проводки по которому формируются в документах «Производственное Задание Участка» и «Выпуск из Участка».
5. В «Выпуске из Участка» рассчитывается плановая себестоимость на основе технологической карты в средних ценах на дату выпуска, а также по нормам участка: трудозатрат через коэффициент сложности, общепроизводственные и общехозяйственные затраты.
6. Выпуск из Участка формирует проводки Д40К20 и печатную форму МХ-18.
7. Из «Выпуска из Участка» создается документ «Получение ТМЦ», который формирует принятие изделий на склад товаров с проводками Д41К79.
8. Также из «Выпуска из Участка» создается пакет документов на «Списание Материалов из Производства», после чего нужно войти в эти документы, проверить наличие на складе материалов и провести документ.
9. Материалы в списание попадают из технологической карты по выпускающему участку.
10. Из «Выпуска из Участка» пересчитывается себестоимость «Технологической Карты» на дату выпуска.

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Задание	:	Производственное Задание
8.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
9.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
10.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
11.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
12.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
13.	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 данной позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
6.	ТехноКарта/Заявка	: В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
7.	По Счету	: Количество из Экземпляра ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	: Поступило Экземпляра ТМЦ на склад $+(41!|40!|43!)/(00|60*|79*|20!)$ за вычетом вспомогательного производства $(23!)/(10*)$
9.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
10.	Учетная Цена	: Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
11.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
12.	Фикс.Цену	: Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
13.	Дата Готовности	: Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе даты окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д

14.	Экземпляр ТМЦ	: 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.
15.	Счет	: Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	: Счет Затрат
17.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	: Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.
18.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика
19.	Сумма Материалов	: Сумма материалов
20.	Трудоемкость	: Трудоемкость
21.	ОбщеХоз.Затраты	: Общехозяйственные затраты
22.	ОбщеПроизв.Затраты	: ОбщеПроизв. затраты

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) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущим 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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение Полуфабрикатов	: Получение Полуфабрикатов - получение полуфабрикатов из производственного склада (счет 43) на склад полуфабрикатов (счет 10).
----	---------------------------------	--

5.11 Списание Материалов в производство

Списание Материалов в производство 00015 от 04.12.2013

Документ № 00015 от 04.12.2013

Ма: Наше Предприятие (Заполните)

Произ-ное: Основное

Получение Куда: Основное

Задание: 00021

Заявка в Производство: 00025

Участок Куда: Лаб. 2

Договор Покупателя: Лаб. 2

ТМЦ Куда: 00029 тов.01 ... Кол-во Куда: 1.00

Основание: Выпуск из Производства 00017 от 04.12.2013

Комментарий

Себестоимость: 13940.43

Создан: Администратор

Дата Создания: 04.12.13 15:04

N	Операция	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Зам. ена	Тип Ресурса	Кол-во	Остаток	На Участке	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цена	Сотрудник	Счет	Счет Затрат	
	Выпускающий	00011.компл.05	O	материнская плата	...	Материал	1	-12	3	1	-	-	Нет		10.1.M	20	11.01 Материалы
	Выпускающий	00041.00042	O	консультация по эксплуатации РС	...	...	200	2.3	-6	-	13940.43	13940.43	Нет		10.1	20	11.01 Материалы
	Выпускающий	ТМЦ.00016	O	Тестирующий	...	...	500	-68	-11	-	-	-	Нет		10.Люди	20	11.01 Материалы

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

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +20/-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Концепция
«Списание Материалов в Производство» создается из «Выпуска из Производства» или «Выпуска из Участка» на основе «Технологической Карты» по выпускающему участку. При этом формируются проводки Д20К10.1.М для материалов, Д20.РесК10.Люди(10.Обор) для людей и оборудования, Д20К10.2.М для полупродуктов. При проведении списания программа автоматически находит выпущенный полупродукт (тоже самое изготовленное изделие но на счете 10.2.М) с других участков и добавляет его в конец таблицы. Наличие материалов проверяется по участкам и справочно дается в целом по складу.	
Пункт № 2.	Заполнение
1. Списание формируется на основе комплектации технологической карты 2. Документ не даст больше списать материалов, чем в норме 3. Вместо плановых цен Технологической Карты проставятся учетные цены на складе	

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.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
9.	Задание	:	Производственное Задание
10.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
11.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
12.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
13.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
14.	СТЗ	:	Статья Затрат
15.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
17.	ТМЦ Куда	:	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
18.	Кол-во Куда	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
19.	Экземпляр Куда	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
20.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Себестоимость	:	Себестоимость
23.	Создал	:	Создал
24.	Дата Создания	:	Дата Создания

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Операция	:	Имя изделия, комплекта или технологической операции
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	C	:	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.	P	:	Разукomплектация из основной спецификации ТМЦ данной позиции. В случае отсутствия спецификации обратитесь к экономисту/конструктору/технологу для создания спецификации.
7.	Замена	:	Выберите "заменители" из списка. Для этого их надо заполнить в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики"

8.	Тип Ресурса	: Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.: Все|0 ТМЦ|100 Товар|120 - перекупные товары для перепродажи Материал|130 - покупные ТМЦ для производства Полуфабрикат|140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут созданы готовые изделия. Полуфабрикаты могут быть как покупные, так и из собственного производства Изделие|150 - готовая продукция на продажу из собственного производства Хоз. товар|160 ДопРасходы|170 Тара|180 Оборудование (ТМЦ)|190 - используемое в производстве ресурс- оборудование Денежные документы|125 ГСМ|131 Шины|132 Автозапчасти|133 Услуга|200 ПО|201 ТехПроцесс|202 Паркинг|203 Аренда Офиса|204 Транспортное средство|111 Двигатель|471 Финансовый инструмент|300 Денежное средство|310 Вексель|320 Акция|330 Облигация|340 Статья деятельности|400 Продажи|410 Закупки|420 Производство|430 Налог, сбор|440 Расчеты с персоналом|450 Расчеты по фин. операциям|460 Капиталовложения|470 Трудозатраты|500 - используемые в производстве трудовые ресурсы Ресурс оборудования|600 Недвижимое имущество|700 Нематериальный ресурс|800
9.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
10.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
11.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
12.	На Участке	: Остаток на данном участке и складе
13.	Норма	: Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (

14.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
15.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
16.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
17.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте или в плане (протоколе) работа
18.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
19.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
20.	СТЗ	:	Статья Затрат
21.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная 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) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим 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
10.	Лог	:	На закладке История расположена таблица истории изменения документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт На Списание
2.	Комплектовочный Лист

8. СЕРВИСЫ

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

5.12 Прочее Списание Материалов

Прочее Списание Материалов 00002 от 15.12.2015

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Прочее Списание Материалов

Документ № 00002 от 15.12.2015 Себестоимость 13'940.43

Мы Наше Предприятие (Заполните) Заявка в Производство

Произ-ное Основное Произ-ное Основное

Подразделение Подр-ние Куда

Отдел/Участок Лаб. 2 Участок/Куда Лаб. 2

Основание Накопительное Требование 00016 от 04.12.2013 /С 00034 04.12.2013

Комментарий

Ввод Из Отчета	Ввод из Карт	№	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	На Участке	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	Счет Затрат
			00011.комп.05	О	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ	1 шт	-13	2	-	-	Нет	10.1.М	25
			00041.00042	О	консультации по эксплуатации РС	1 ч	15	1	13'940.43	13'940.43	Нет	10.1.М	25
			ТМЦ.00016	О	Тестировщик	1 ч	-69	-12	-	-	Нет	10.Люди	25

Создать Док
Первичка
 Проводить
 Завершен
 Обработан

Назначение: Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство или Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д25К10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Выпуск из Производства	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходятся изделия из производства
2.	Накопительное Требование	:	Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты, трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается «Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования» «Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное задание создается на определенный участок.
3.	Получение Полуфабрикатов	:	Получение Полуфабрикатов - получение полуфабрикатов из производственного склада (счет 43) на склад полуфабрикатов (счет 10).
4.	Получение ТМЦ Материалы	:	Получение ТМЦ от поставщиков материалов. Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому приходится получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок Заполнения
1.		Прочее списание может быть сформировано как из других документов, так и введено вручную
2.		При ручном заполнении необходимо выбрать какие материалы будут списаны
3.		После поставить флаг "Проводить"
4.		Сформировать "Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
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.	Себестоимость	:	Себестоимость
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
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.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
12.	УчастокКуда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
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.	C	: 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 для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
10.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
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

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 текущим 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) X – 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.	Бух ДопРасходы	: Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
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: 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.	Акт На Списание
----	------------------------

5.13 Списание Изделий в Брак

Списание Изделий в Брак 00001 от 15.12.2015

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Списание Изделий в Брак

Документ № 00001 от 15.12.2015 ... Мы Холдинг ...

Произв-ное Основное ... Произв-ное Основное

Подразделение ... Подраз-ние Кула ...

Отдел/Участок Лаб. 2 ... Участок Кула Лаб. 2 ...

Основание Выпуск из Производства 00017 от 04.12.2013 /С 00034 04.12.2013 ...

Задание 00021 ... Себестоимость -

Комментарий

Ввод Из Отчета

N	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фисс. Цену	Счет	Счет Затрат	ТехноКарта/3 аяка	Договор	Экземпляр ТМЦ
1	00029.тов.01	О	РС	1	шт	-	-	Нет	40	Счет Затрат	00027		РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ 00059/Валенки №20)

Создать Док
Первичка
 Проводить
 Завершен
 Обработан

Назначение: Списание Изделий в Брак - после выпуска из производства изделие поступает не на склад, а в брак

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство

Справочники: Формируется спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д20К40

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Выпуск из Производства	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходятся изделия из производства
----	-------------------------------	---	--

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок
1.	Списание Изделий	заполняется на основе Выпуска
2.	Формируется первичка и штрафы исполнителям	

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
9.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Задание	:	Производственное Задание
12.	Себестоимость	:	Себестоимость
13.	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.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данной 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 для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
9.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
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.	ТехноКарта/Заявка	: В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
14.	Договор	: Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.
15.	Экземпляр ТМЦ	: 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

		<p>Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</p> <p>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</p>
--	--	--

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 текущим 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	: <p>Кнопка создания первички:</p> <p>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p> <p>е) В – выбор первичного документа из картотеки</p>
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	: <p>Закладка Файлы:</p> <p>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</p> <p>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</p>

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Штраф Сотрудника	: Начисление штрафа сотрудникам.
2.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.

5.14 Возвратный Брак

Возвратный Брак 00001 от 15.12.2015

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Возвратный Брак

Документ № 00001 от 15.12.2015 ... Мы Холдинг ...

Произв-ное Основное ... Произв-ное Основное ...

Подразделение ... Подразделение ...

Отдел/Участок Лаб.2 ... Участок Куда Лаб.2 ...

Задание 00021 ... Себестоимость -

Основание Списание Изделий в Брак 00001 от 15.12.2015 /С 00034 04.12.2013

Комментарий

Ввод Из Отчета	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Учетная	Учетная	Фикс.	Счет	Счет	ТехноКарта/З	Договор	Экземпляр ТМЦ
N					ок	Цена	Сумма	Цену		Затрат	аявка		
1	00029 тов.01	О	РС	1 шт				Нет	40	20	00027		РС, каркас-черный металл, Цвет-красный (ТМЦ.00059/Валенки №20)

Код единицы измерения ТМЦ

Назначение: Возвратный Брак - возврат из брака (производства) выпущенного изделия

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство

Справочники: Формируется спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д40К20

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Списание Изделий в Брак	: Списание Изделий в Брак - после выпуска из производства изделие поступает не на склад, а в брак
----	--------------------------------	---

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок
1.	Списание Изделий	заполняется на основе Выпуска
2.	Формируется первичка	и штрафы исполнителям

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.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	Отдел/Участок	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
9.	Участок Куда	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
10.	Задание	: Производственное Задание
11.	Себестоимость	: Себестоимость
12.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
13.	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.	C	: 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 для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
9.	Учетная Сумма	: Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
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.	ТехноКарта/Заявка	: В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
14.	Договор	: Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновление при сохранении документа.

15.	Экземпляр ТМЦ	<p>: 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.</p> <p>При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.</p> <p>Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</p> <p>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</p>
-----	----------------------	---

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 текущим 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	<p>: Кнопка создания первички:</p> <p>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p> <p>е) В – выбор первичного документа из картотеки</p>

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.	Штраф Сотрудника	:	Начисление штрафа сотрудникам.
----	-------------------------	---	--------------------------------

5.15 Расчет себестоимости

Расчет Себестоимости Изделий OK Отмена Помощь

С Аналитикой: Через 43.Откл Дата: 10.01.2011 Период: январь 2011 года

Организация: Наша Компания Подразделение:

№	Производственный Участок/Филиал	ЗАРПЛАТА	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ	ОбщеПроизв. Расходы	Усп_Кол	Общехозрасходы:
1	Основное	-	79'657.93	-	4.00	
Итого		-	79'657.93	-	4.00	

№	Экземпляр ТМЦ	Код изделия	ТМЦ	Ед.изм	Тип	Коефф.сложн.	Счет Клиента	Заявка в производство	Филиал	Отгружено	Выпущено	Усл_кол
1	каркасчерный мет алл (Ф), цвет-красный (Д) МЦ.00059(Валенки)	00029.тов.01	РС	шт	150	1.2	00017	00012	Основное		3	4
Итого											3.00	

Утвердить
 Заблокирован
 Завершен
Полный расчет
Закрыть полупродукты
Цикл Расчета
Цены в приход
Цены в партии
Пересчет ВЫПУСКА
В ПРИХОД План
Дата Отгрузки
Привязка списания
Расчет
Динамические Цены
Подразделение

[продолжение Таблицы Позиций]

Материалы		Зарплата рабочих		Общепроизв. расходы		Общехоз. расходы		Себестоимость						Выпуск	Счет выпуска	Счет склада для отклонений	
План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	Разница	%	Факт.Цена	Спец.ция				Разница
64'923.81	79'657.93	360.00	-	36.00	-	36.00	-	66'355.81	79'657.93	14'302.12	22	26'562.64	38'910.88	33	Изделие	43	
64'923.81	79'657.93	360.00	-	36.00	-	36.00	-	66'355.81	79'657.93	14'302.12					<???		

Назначение бланка: Расчет себестоимости – документ, который перераспределяет трудовые, общепроизводственные и общехозяйственные расходы на выпускаемые изделия, заготовки и полупродукты. Расчет Себестоимости создается в конце месяца. Расчет себестоимости сравнивает плановую и фактическую себестоимость и на разницу делает корректирующие проводки Д43К20. Выпуск с фактической себестоимостью происходит для готовых изделий Д79К43, а для полупродуктов Д23К79. Перед началом расчета себестоимости необходимо «закрыть полупродукты», т.е. вставить списание полупродуктов в документы «Списание материалов» в производство. После расчета себестоимости необходимо нажать кнопку «Цены в выпуск» для уточнения плановых цен. После расчета себестоимости нужно нажать «Цены в приходы» для установки фактических цен на оприходование готовых изделий. Итерации расчета себестоимости

и цены в приход нужно проделать 2 раза, так как на основе цен в приходе (получение ТМЦ и получение полуфабрикатов) изменяется стоимость списания материалов в производство.

Порядок заполнения бланка:

Шапка

- С Аналитикой — расчет ведется по всей аналитики, как вариант без аналитики заявок в производство
- Через счет 40 — Тип учета разницы между плановой и фактической себестоимостями.
- Организация — Наше предприятие
- Дата — дата проведения
- Период – период
- Подразделение — по какому подразделению производится расчет
- Утвердить – Утвердить документ
- Заблокирован — Документ встает только на чтение, его нельзя редактировать
- Завершен – работа с документом завершена
- Полный Расчет — Комплексный расчет, состоящий из 1. Дата Отгрузки, 2. Привязка списания, 3. Пересчет Выпуска, 4. Закрыть Полупродукты, 5. Расчет
- Закрыть полупродукты – В документах за период заполняет поля: 1. В Отгрузке на Реализацию – экземпляр ТМЦ Откуда, 2. В списании материалов в производство – СТЗ, 3. В выпуске из производства - Заявка в производство, 4. В списании материалов в производство - Заявка в производство, 5. В списании материалов в производство – Экземпляр ТМЦ Откуда, 6. В списании материалов в производство - технологическая карта, 7. Закрываются полупродукты.
- Цикл расчета – Цикл расчета - приведение цен плановых цен к фактическим. Запускаются расчеты: 1. Расчет себестоимости, 2. Цены в приход.
- Цены в приход — Устанавливаются фактические цены из расчета себестоимости: 1. В Получение ТМЦ из обособленного подразделения, 2. В Получение Полуфабрикатов, 3. Списание полуфабрикатов в производство.
- Цены в партии – Устанавливаются фактические цены в движении партий изделий из производства (получение, перемещение, отгрузка, списание).
- Пересчет ВЫПУСКА - В выпуске из производства плановые цены равны стоимости списания материалов.
- В ПРИХОД План – В получение из производства устанавливаются плановые цены.
- Дата Отгрузки – Заполнение столбца Дата Отгрузки на основе данных из Отгрузки на Реализацию.
- Привязка списания – Заполнение в Экземпляре ТМЦ поля "Списание Материалов".
- Расчет – Расчет себестоимости Изделий
- Динамические Цены – Динамические Цены - установить флаг Динамические Цены в изделиях.
- Подразделение – Подразделение - исправить в документах производства.

Участки

- № – порядковый номер.
- Производственный Участок/Филиал — Производственный Участок
- ЗАРПЛАТА — затраты на зарплату по производственному участку. Статья Затрат «Зарплата» задается в учетной политики нашего предприятия на закладке TurboFly ERP.
- МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ — затраты на материалы. Статья Затрат «Материалы» задается в учетной политики нашего предприятия на закладке TurboFly ERP.
- ОбщеПроизводств. Расходы – остальные затраты по данному участку/филиалу
- Усл Кол – Произведенное участком условное количество изделий.
- Общехоз расходы – затраты без признака участка/филиал на бухгалтерском счете 20.

Позиции

- № – номер строки.
- Экземпляр ТМЦ — уникальное изделие, выпускаемого под заказ клиента или с определенными характеристиками.
- Код изделия — код изделия
- ТМЦ – имя изделия

- Ед.изм. – единица измерения
- Тип – тип ресурса выпускаемого продукта (изделия, полуфабрикат, услуга, товар)
- Коефф.сложн. – коэффициент сложности, при нажатии открывается отчет по экземпляру ТМЦ
- Счет Клиента – счет клиента
- Заявка в производство – заявка в производство
- Филиал – филиал/участок
- Отгружено – дата отгрузки
- Выпущено – выпущенное количество
- Усл-Кол – условное количество
- Материалы План – плановое списание материалов, при нажатии строится сравнительный отчет по технологической карте, экземпляру ТМЦ и фактическому списанию
- Материалы Факт – фактическое списание материалов
- Зарплата рабочих план – плановая зарплата
- Зарплата рабочих факт – фактическое распределение зарплаты на изделие
- Общепроизв. расходы план – общепроизводственные затраты план
- Общепроизв. расходы факт – фактическое распределение затрат
- Общехоз. расходы план – общехозяйственные затраты план
- Общехоз. расходы факт – фактическое распределение затрат
- Себестоимость план – плановая себестоимость
- Себестоимость факт – фактическая себестоимость
- Разница – разница план/факт
- % - разница в %
- Факт.Цена – фактическая цена
- Спец-ция – себестоимость по спецификации
- Разница – разница между фактом и спецификацией
- Выпуск – тип выпуска: изделие, полупродукт (выпуск изделия из подготовительных участков), заготовка
- Счет выпуска – Счет выпуска - Бухгалтерский счет, на который было выпущено изделие (производственный склад)
- Счет склада для отклонений – Счет отклонений - Счет, где накапливаются расхождение между планом и фактом

Открытие бланка осуществляется: Открывается из меню Производство.

Проводки и Справочники: Формируются проводки в зависимости от учета Д43.ОтклК20, Д43К43.Откл.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА

6.1 График производства

График Производства

за период с 01.01.2009 00:00 до 01.05.2010 00:00

Участок: Фил.М_МЕБЕЛЬ Менеджер: ДатаНачала: 01 марта 2009 Производство: Обработанные

Выпуск из пр-ва	Задание	По Заказу	Код	Заказ	Дата Заказа	Корр.	Комментарий	Статус	Счет	Менеджер	Коеф.	На Складе	Оборот		Имя		
													Количество	Усл_Кол			
		02.03.2009	400825	13126	08.02.2009				24326	Зинькова Марина Михайловна	1		1,000 шт	1,000 шт	Диван "Манхеттен" 1,2 м цок. к/э_1200/650/900, Обивка=кожзам		
11.02.2009	05.02.2009	26.01.2009	400961	12879	22.12.2008		разрабатываем черт. на стул	Перенесен					2,000 шт	2,000 шт	Кресло "Катюшин" 700/700/750, с диванчиком (заказ по ст 2.8.1.109 83/ARIES 616 хром.) (изменяя часть спинки), С (2.8.1.109 83/ARIES 592 ш.околад) (сиденье, одна из частей)		
27.02.2009	27.02.2009	16.02.2009	600908	13178	13.02.2009		Произвести ремонт дивана (Диван "Голливуд" нестандарт. Обивка=ткань (Andrea e lectro), исполнение для аналог сиз. э.акрилика, Цоколь=пластик (2.11.7.187/4399 NP в енге. пластик))		20656	Белоус Маргарита Александровна	0	02.03.2009			1,000 шт	1,000 шт	Услуга по ремонту мебели
Итого													4,000 шт	4,000 шт			
03.03.2009																	
		20.02.2009	400977	12978	20.01.2009			Перенесен	23976	Русанова Екатерина Александровна	0	03.03.2009	1,000 шт	1,000 шт	Диван линейный "Дублин" нестандарт, Обивка=кожзам (2.8.1.113.189/32 (длина 1750 мм), Цоколь=ЛДСП (2.11.7.111/Н 1556 БСП в енге. Egger))		
		20.02.2009	400977	12978	20.01.2009			Перенесен	23976	Русанова Екатерина Александровна	0	03.03.2009	3,000 шт	3,000 шт	Диван линейный "Дублин" нестандарт, нестандарт 1800/740/1000, Обивка (2.8.1.113.189/320 Модело из.кож э), Цоколь=ЛДСП (2.11.7.120/Н 1556 I (енге))		
25.02.2009	19.02.2009	26.02.2009	400970	13118	06.02.2009				24167	Ласеева Светлана Владимировна	1,5	03.03.2009	6,000 шт	9,000 шт	Диван "Дублин" 1,2 м 740/1200/1000, Цоколь=ЛДСП (2.11.7.14Н 1509 S Egger БСП из.сапог сапели (3.6/4), Обивка=кожзам (2.8.1.113.237/Телга (светло-бежевая)) (ш.нужок для воздушных петель - цвет бежевый под)		
25.02.2009	19.02.2009	26.02.2009	400973	13118	06.02.2009				24167	Ласеева Светлана Владимировна	1,5	03.03.2009	5,000 шт	7,500 шт	Диван линейный "Дублин" 1,4 м, Обивка=кожзам (2.8.1.113.237/Телга TM (светло-бежевая)), Цоколь=ЛДСП (2.11.7.14Н 1509 S/33 Обивка=1300-2500 E сапели (3.6/4)) (ш.нужок для воздушных петель - цвет бежевый под кож э		
Итого													15,000 шт	20,500 шт			
05.03.2009																	

График Производства – этот отчет, по которому менеджеры (внешние заказчики) смотрят сроки выполнения заявок в производство и загрузку производства. Загрузка производства оценивается в условных единицах. Каждый производственный участок имеет определенную загрузку в условных единицах, где, например, стул имеет один коэффициент, а стол другой.

График Производства формируется на основе «Заявок в Производстве» по «дате готовности производства». Менеджеры видят, когда планируется выпустить из производства по данным участков и сравнивают со своими датами, поставлена ли «заявка» в производственный план и был ли его выпуск.

6.2 План производства

План Производства

за период с 01.03.2009 до 01.05.2009

Участок: Фил.М_МЕБЕЛЬ Участок Заказчик: Менеджер:

Выпуск из пр-ва	Готовность	Код	Заказ	Дата Заказа	Корректировка	Счет	Менеджер	Коеф.	На Складе	Оборот		Имя	
										Количество	Усл_Кол		
		600608	13149	10.02.2009		21767	Ласеева Светлана Владимировна	0	05.03.2009	4 шт	4 шт	Услуга по ремонту мебели	
Итого											4 шт	4 шт	
10.03.2009													
		400825	00040	10.03.2009		23106	Свирижева Юлия Александровна	1		14 шт	14 шт	Диван "Манхеттен" 1,2 м цок. к/э_1200 хром	
Итого											14 шт	14 шт	
11.03.2009													
		400809	00051	11.03.2009		23106	Свирижева Юлия Александровна	1		1 шт	1 шт	Диван "Манхеттен" нестандарт., О исполнение дивана=Сиденья вокр	
		400809	00052	11.03.2009		23106	Свирижева Юлия Александровна	1		1 шт	1 шт	Диван "Манхеттен" нестандарт., О исполнение дивана=сиденья вокр	
		400893	00044	11.03.2009		24504	Соколов Максим Викторович	1,3		16 шт	20,8 шт	Диван "Каро" 1,2 м без подл_1200/ Обивка=кожзам (2.8.1.109.25/AR11	
		401233	00043	11.03.2009		24452	Белоус Маргарита Александровна	1		4 шт	4 шт	Диван "Голливуд" линейный 1,4 м 130 см (с разделением на 2 части), коричневый), сиденье=кожзам (2. дивана=кожзам (2.8.1.110.54/Sap (2.8.1.110.111/83-1109) (сапели	

План Производства – это отчет, который строится по производственным заданиям. Планом Производства пользуются непосредственно диспетчера производства. План производства строится по дате начала производства. В нем видны дата выпуска по производственному заданию и заявленная дата по дате готовности в экземпляре.

6.3 Загрузка Производства

Загрузка Производства				<input type="checkbox"/> Утвердить	
Период		январь 2009 года	Статус		Статус
МЕСЯЧНАЯ ЗАГРУЗКА ПРОИЗВОДСТВА					
Дата	24.01.2009	...	Мы	Наше Предприятие (Заполните)	
			Поставщик	Поставщик - М	
Начало	01.01.2009	...	Конец	31.01.2009	
Описание					

№	Группа ТМЦ	Минимальная Загрузка	Максимальная Загрузка	Оптимальная Загрузка	Минимальная Загрузка, день	Максимальная Загрузка, день	Оптимальная Загрузка, день
1	Компьютеры Десктопы	10	20	18	1	1	1

Назначение бланка: Документ задает параметры загрузки производства по группа производимых товаров на предприятии по производителям/участкам. По данным рассчитывается операционный план производства

Порядок заполнения бланка:

- Период, Начало, Конец — время действия плана загрузки
- Дата — дата документа
- Поставщик — производитель/участок
- Описание — описание документа
- Статус — статус документа
- Утвердить – утвердить документ
- Группа ТМЦ — группа ТМЦ производимых товаров
- Загрузка – загрузка производства в условных (приведенных к стандартному изделию) единицах количества группы изделий

Открытие бланка осуществляется: Открывается из документов заказов на закладке Производство

Проводки и Справочники: Не формируются.

6.4 Потребность ТМЦ (MRPI)

№	Код	Наименование	Ед. Изм.	Тип ТМЦ	ABC	З	МинЗапас	Потребность	Среднедневной Расход	Остаток на складе	Резерв всего	Свободно	В пути всего	В Заявках на Закупку	Заказать	Закупить акцента	Сумма	Своб остатка плюс в пути хвалит до	Норм потребность по обеспече	Скол над закупки поста	Скол над закупки поста
1	00011.ко.мп.01	корпус	шт				1.292	2.583	0.1	-24	2	-26	5	-	22.292	-878.46	-19582.34	11.05.10	-	-	-
2	00011.ко.мп.02	процессор	шт				1.292	2.583	0.1	-24	2	-26	5	-	22.292	-878.46	-19582.34	11.05.10	-	-	-
3	00011.ко.мп.03	оперативная память	шт				1.292	2.583	0.1	-24	2	-26	5	-	22.292	-878.46	-19582.34	11.05.10	-	-	-
4	00011.ко.мп.05	материнская плата	шт				1.292	2.583	0.1	-24	2	-26	5	-	22.292	-878.46	-19582.34	11.05.10	-	-	-
5	00011.ко.мп.06	CD-ROM	шт		С		1.292	2.583	0.1	-24	2	-26	5	-	22.292	65.97	1470.67	11.05.10	-	-	-
6	00041.00.042	консультации по эксплуатации РС	ч		С		0.042	0.083	-	-21	5	-26	-	-	26.042	-4285.7114	-111607.14	24.01.97	-	-	-
7	ТМЦ00014	Отвертка	ч				1.292	2.583	0.1	-21	5	-26	-	-	27.292	-128.57	-3508.93	03.06.10	-	-	-
8	ТМЦ00015	Сборщик	ч				1.292	2.583	0.1	-62	5	-67	-	-	68.292	-	-	20.07.09	-	-	-
9	ТМЦ00016	Тестирование	ч				0.042	0.083	-	-32	5	-37	-	-	37.042	-	-	02.11.89	-	-	-

Назначение бланка: Документ оценивает текущую потребность в ТМЦ и создает заказы (договора) поставщикам. Потребность оценивается по минимальным запасам (минимальный запас берется из ТМЦ и сравнивается с текущим остатком), по счетам покупателей (сравнивается проданный товар с текущим остатком), по заявкам на закупку.

Заявки на закупку могут формироваться вручную либо из счетов покупателей. Заявки на закупки формируют технологические проводки с аналитикой «заявка» и закрываются созданием заказа поставщику или резервированием в счете поставщика. Заявки, формируемые из счета клиента, создаются на российский товар (тип ТМЦ — Российские). Потребность можно формировать напрямую

из счетов покупателей. Промежуточные заявки на закупку нужны для контроля счетов, т.к. их можно сформировать только если счет частично оплачен. Также рекомендуется потребность в ТМЦ оценивать по типу ТМЦ. Российские товары закупать через заявки ТМЦ, импортные непосредственно из счетов, так как срок их доставки длительный, что позволяет определить потребность в ТМЦ на перспективу. Потребность в ТМЦ создает новые заказы поставщику, либо резервирует в счетах поставщиках, при этом переносится аналитика заявок, счетов клиентов, экземпляров. Распределение потребности происходит лишь в том случае, если заполнено поле «поставщик», по умолчанию заполняемое из карточки ТМЦ из основного поставщика.

Типы Расчетов:

- Расчет по минимальному запасу:

Расчет сравнивает текущие остатки ТМЦ с минимальным запасом с учетом зарезервированных товаров, при недостатке заполняется поле «заказать».

- Расчет по счетам покупателей:

Потребность оценивается на основе проданных товаров клиентам в разрезе экземпляров товаров. Расчет заменяет собой формирование «заявок на закупку товаров» в системе «Поступления по открытым заказам».

Потребность по счету клиента сравнивается с зарезервированными остатками и выписанными счетами поставщиков. В случае, если резервы отсутствуют, то создается позиция с недостающим количеством в поле «заказать». Дается информация об остатках на складах.

- Расчет по заявкам на закупку товаров

Потребность рассчитывается на основе заявок на закупку товаров в разрезе экземпляров товаров. В документ попадают только не «обработанные» и не завершенные остатки.

Возможен неправильный расчет количества, которое необходимо заказать, из-за дробления ТМЦ по нескольким заявкам. Количество корректируются в дальнейшем в Заказе Поставщику. «Заказать» равно количеству в заявке, даются сколько зарезервировано, выписано по счетам поставщиков и остаток на складе.

- Расчет по Производству

Потребность рассчитывается на «Накопительных Требованиях» из модуля «Производство». Расчет ведется в разрезе производимых изделий. Поле «Потребность» рассчитывается на основе расходов в предыдущем периоде с даты начала по дату конца как расход за месяц. Дневной расход рассчитывается через потребность, деленную на 20. Расчет по производству ведется только для «основных материалов». Минимальный запас рассчитывается как дневной расход на срок доставки. Новая потребность рассчитывается как дневной расход умноженный на количество рабочих дней.

«Заказать» рассчитывается как минимальный запас + резерв (необходимость закупки по накопительным требованиям) – остатки на складе – выписано счетов поставщиков.

«Сколько надо купить у поставщика до даты обеспечения» рассчитывается как новая потребность – свободный остаток – выписано по счетам поставщиков.

- Расчет по заявкам на закупку материалов

Потребность рассчитывается на основе заявок на закупку материалов в ТМЦ в разрезе заявок на закупку. В документ попадают только «необработанные» и «незавершенные» заявки. Возможен неправильный расчет количества, которое необходимо заказать, из-за дробления ТМЦ по нескольким заявкам. Количество корректируются в дальнейшем в Заказе Поставщику.

«Заказать» равно количеству в заявке на закупку минус остаток на складе.

- Расчет по Объединенным Заявкам На Закупки Материалов

Потребность рассчитывается на основе заявок на закупку материалов в ТМЦ, но без разбивки на заявки на закупки.

- Расчет по Прогнозу Закупок

Потребность рассчитывается на основе прогноза продаж.

«Заказать» рассчитывается как прогноз минус остатки на складе – выписано по счетам поставщиков.

Порядок заполнения бланка:

При формировании «Потребности» устанавливаются **фильтры:**

- 1) Дата – на эту дату ведется расчет
- 2) Дата обеспечения – дата, на которую планируется сформировать поступление ТМЦ
- 3) Дата Начала, Дата Конца – период, по которому рассчитывается среднемесячная потребность в ТМЦ

- 4) Поставщик – в документ попадают только ТМЦ данного поставщика
- 5) Вид ТМЦ – тип ресурса
- 6) Группа ТМЦ – группа ТМЦ
- 7) Иерархия – в отчет попадут только те ТМЦ, которые входят в указанную иерархическую группу
- 8) Тип ТМЦ – тип ТМЦ

Столбцы таблицы:

- Код и Наименования – код и имя ТМЦ
- Ед.Изм – единица измерения ТМЦ
- Тип ТМЦ - тип ТМЦ
- МинЗапас – минимальный запас, берется из карточки ТМЦ
- Потребность - рассчитываемая потребность в ТМЦ в зависимости от расчета
- Среднедневной Расход – рассчитывается как среднемесячный оборот (берется из карточки ТМЦ) делить 20 (кроме расчета для производства)
- Остатки на складе - остатки на складе
- Резерв всего – ТМЦ, которые находятся на складе под заказ клиента
- Свободно – остатки на складе минус резерв
- В пути всего – ТМЦ, которые находятся в пути (в обработанных счетах поставщиков)
- В Заявках на Закупку - ТМЦ по необработанным заявкам на закупку
- Заказать – количество ТМЦ, которое необходимо заказать. Рассчитывается как потребность минус свободно, в зависимости от расчета может меняться.
- Закупочная цена – цена последней закупки
- Сумма – сумма закупки, как закупочная цена на заказать
- Свободно остатка плюс в пути хватит до – дата исчерпания всех ресурсов, если не проводить закупки, используется в расчете «Производство»
- Новая потребность до обеспечения – потребность, которая сформируется в период от даты до даты обеспечения, используется в расчете «Производство»
- Сколько надо купить у поставщика до даты обеспечения –
- Свободна остатка + в пути + всего зак хватит до – обеспеченность ТМЦ с учетом текущих заявок
- Учетная Цена – учетная цена на складе
- Поставщик – поставщик ТМЦ
- Срок Поставки - срок поставки, берется из карточки ТМЦ
- Статус Экземпляра - статус экземпляра товара для клиента, по нему оценивается необходимость закупки товаров, например, не оплачен – закупать еще не стоит
- Дата Готовности – дата готовности экземпляра товара, дата к которой необходимо закупить товар под клиента
- Счет Покупателя, Заявка в производство, Заявка, Заказ Поставщику – привязка к документам основаниям

Сервисы

- В заявки на закупку

На основе расчета (типы расчетов: Минимальный Запас, по Счетам Покупателей, Производство, Прогноз закупок) формируются «Заявки на закупку», которые объединяются по поставщику. В дальнейшем с «Заявками» работают по системе «Открытых Заказов».

- В Заказы Товаров

На основе расчета (типы расчетов по заявкам на закупку) формируются «Заказы поставщикам», которые объединяются по поставщику. Цель формирования – создание из нескольких заявок одного заказа. В системе «Открытых Заказов» на основе «Заказа Поставщика» создается «Счет Поставщика». При создании «заказа поставщику» «заявка на закупку» становится обработанной.

- Обновить ТМЦ – проставляет из потребности в ТМЦ в карточку ТМЦ минимальный запас и дневной расход
- Созданные документы – открывает картотеку с созданными документами на основе потребности.

Открытие бланка осуществляется: Открывается из меню Производства

Проводки и Справочники: Не формируются.

6.5. Операционные Производственные Планы

Операционные Планы Утвердить Корректировка Обработана Рассчитать ОК Отмена Помо

№: 00001 Дата: 01.03.2009

Период: 2010 год Мы: _____

Статус: _____ Описание: _____

Дата начала / конца: 01.01.2010 31.12.2010 Тип ТМЦ: ИзПроизводства

№	Производитель	Группа ТМЦ	Коммерческий департамент						Департамент производства						
			Переданы в Работу	Выписаны счета, но нет заявок	Итого подтвержденные заказы	Итого в усл	Можно еще принять	Не хватает до минимальной нормы	Незавершенка (с прошлого месяца)	Не приняты в работу	Приняты в работу	Прогноз по выписанным счетам	Бюджет закончено в позже	Итого подтвержденный план выпуска на месяц	Не хватает до минимальной нормы
			шт	шт	шт	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл	усл
1	ИТОГО		73	1	74	76	-76	-76	-	5	9	-8	40	6	-6
2															
3	Нет		2	1	3	3	-3	-3	-	-	2	3	-	5	-5
4			2	1	3	3	-3	-3	-	-	2	3	-	5	-5
5	Поставщик - М		61		61	61	-61	-61	-	-	-	-	4	-	-
6		Компьютеры Десктопы	61		61	61	-61	-61	-	-	-	-	4	-	-
7	магазин "Soft"		3		3	3	-3	-3	-	-	3	-2	36	1	-1
8		Компьютеры Десктопы	3		3	3	-3	-3	-	-	3	-2	36	1	-1
9		Консультация													

Создал: _____
 Утвердил: _____
 Дата утверждения: _____

Фамилия: _____ Должность: _____

Назначение бланка: Операционный производственный план формируется как прогноз продаж, загрузка производства и транспорта на основе текущих заказов покупателей и в производства в разрезе групп ТМЦ. Загруженность производства сравнивается с возможностями производства по документам «Максимальная Загрузка Производства»

Порядок заполнения бланка:

- Период — период планирования
- Статус – статус премии
- Номер – порядковый номер
- Дата – дата формирования
- Описание – описание планов
- Дата начала/Конца - период расчета плана
- Тип ТМЦ - фильтр по типу ТМЦ
- Утвердить – план утвержден
- Корректировка - корректировочный план
- Обработан - план обработан и не доступен на изменения
- Создал - сотрудник, создавший план
- Утвердил - сотрудник, утвердивший план
- Дата утверждения

Таблица

- Производитель – Контрагент-производитель, предполагается работа в холдинге
- Группа ТМЦ
- Коммерческий департамент - данные из отдела продаж
- Переданы в Работу - количество изделий, переданных в работу по заявкам в производство
- Выписанные счета без заявок - заказы клиентов, по которым еще не сформированы заявки в производство (например, нет оплаты)
- Подтвержденные заказы - сумма заявок в производство и счетов без заявок
- Подтвержденные заказы в у.е. - подтвержденные заказы в условные единицы производства, пересчет количества в условные единицы производится через коэффициент трудоемкости
- Можно принять - незагруженный объем производств
- Не хватает минимальной нормы - незагруженный объем производства до минимальной нормы
- Департамент производства - данные из производства
- Незавершенка - незавершенное производство
- Не приняты в работу - заявки в производство, которые еще не обработаны (не поставлен флаг обработан) производством
- Приняты в работу - заявки в производство, дата готовности которых в указанном месяце и у них поставлен флаг «обработан»

- Прогноз по выписанным счетам - заказы клиентов, по которым нет заявок в производство
- Будут закончены позже - заявки в производство, дата готовности которых в следующем периоде
- Подтвержденный план выпуска – не завершённое производство, не приняты в работу, приняты в работу, прогноз
- Не хватает до минимальной нормы - разница между минимальной нормой и текущей загрузкой
- Можно еще принять - разница между максимальной загрузкой и текущей загрузкой
- Минимальная норма - минимальная норма из документа «Максимальная Загрузка Производства»
- Максимальна возможная загрузка - максимальная загрузка производства
- Логистика - данные транспортного отдела
- Принято заявок исходящих - количество штук в доставках клиенту
- Принято заявок внутренних - количество штук на перевозку между складами
- Счета без заявок - счета клиентов, в которых не сформированы заявки на доставку
- Входящие товары - входящие доставки на закупку товаров
- Входящие материалы - входящие доставки на закупку материалов
- Итого к работе - все заявки
- Самовывоз - входящие и исходящие заявки на самовывоз
- План, доставка - объем ТМЦ в заявках на доставку
- Счета без заявок - объем ТМЦ в заказах клиентах, на которых нет заявок на доставку
- План, перемещение м/у складами - объем ТМЦ в внутренних доставках
- Входящие товары - объем ТМЦ в доставках закупленных товаров
- Входящие материалы - объем ТМЦ в доставках на закупку материалов
- Итого к работе
- План, самовывоз - объем ТМЦ заявках на самовывоз
- План, входящие импорт - объем ТМЦ в счетах поставщиков импорт
- Средний Коэф.Сложн. - средний коэффициент сложности на группу ТМЦ

Открытие бланка осуществляется: Открывается из меню «Бюджет» и «Производства»

Проводки и Справочники: Не формируются

6.6 Прогнозы Продаж, Закупок, Материалов

Прогноз Продаж
OK
Отмена
Помощь

Период	1-й квартал 2009 года	Статус	
Начало прошлого	02.01.2008	Конец прошлого периода	01.04.2008
Проведен	01.03.2009	Млн	Наша Компания
Дата	01.03.2009	Отдел	

ПРОГНОЗ ПРОДАЖ/ЗАКУПОК (Отгрузка/Поставок)

Номер	00001	Тип ТМЦ	ИзПроизводства
Бренд		Группа ТМЦ	
Валюта	руб	Тип Цены	Розничная
Тип Ресурса	Изделие	Иерархия	
		СТЗ	

Описание Оснащение

Рост количества,%	20.00	<input type="button" value="Пересчитать"/>	Рост суммы,%	20.00	<input type="button" value="Пересчитать"/>
Рост цены,%	-	<input type="button" value="Пересчитать"/>	Пересчитать Коль-во от текущего значения		
Общий Прогноз Продаж	-	<input type="button" value="Пересчитать"/>	Прогноз по товарам	2732*029.00	Факт -
		<input type="button" value="Пересчитать"/>	Прогноз Закупки	1*003*500.00	Факт -
			Прогноз Продажи	-	Закупки -

ВСЕ	Производство	Россия	Импорт	АВ	Остальные	<input type="button" value="Обновить"/>
Прогноз	-	-	-	-	-	
Прошлый	-	-	-	-	-	

№	Код	Наименование	Ед. Изм.	АВС	З	ПРОДАЖИ				ПРОДАЖИ			Остаток	
						Прошлый период, кол	Прошлый п-д, сумма	Средняя Скидка,%	Прошлый п-д, пр-во	Прошлый цена	Прайсовая цена	План Завершения		Производственный план	Пр-ный план, у.е.
1	3029.m.0	хлеб ржаной	кг			-	-	-	-	-	13.61	-	-	-
2	3029.m.0	батон нарезной	кг			-	-	-	-	-	13.61	-	-	-
3	3029.m.0	сухари	кг			-	-	-	-	-	27.23	-	-	-
4	029.тов.1	РС	шт			-	-	-	-	-	27*225.00	-	-	-

Утвердить
 Обработан
 Завершен

Назначение бланка: Прогноз продаж анализирует статистические данные за прошлый период и операционные планы по действующим заказам на прогнозируемый период с целью определения объемов продаж, закупок товаров и закупок материалов на основе процессора спецификаций и дальнейшей коррекцией в соответствии с финансовыми планами.

Порядок заполнения бланка:

Шапка Документа

- Период – период, на который строится прогноз, на одно время может быть несколько прогнозов по периодам: месячный, квартальный, годовой

- Статус – текущий статус документа
- Начало прошлого периода – начало прошлого периода
- Конец прошлого периода – конец прошлого периода для статистического анализа
- Проведен – дата проведения (формирования транзакций/проводок)
- Дата – дата документа
- Мы – наша компания
- Отдел – отдел продаж, по которому анализируются продажи
- Номер – номер документа
- Бренд – фильтр по бренду ТМЦ
- Валюта – валюта прогноза
- Тип ресурса – тип прогнозируемых ТМЦ
- Тип ТМЦ – фильтр по типу ТМЦ
- Группа ТМЦ – фильтр по группе ТМЦ
- Тип Цены – тип цены прогноза
- Иерархия – фильтр по иерархической группе ТМЦ
- СТЗ – статья затрат для материалов
- Описание – описание прогноза
- Основание – документ основание прогноза
- Рост Количества – ожидаемый рост продаж в виде роста количества относительно прошлого периода
- Рост цены – ожидаемый рост продаж за счет цены относительно прошлого периода
- Общий прогноз продаж – прогноз продаж, заданный финансовым отделом
- Рост сумма – ожидаемы рост продаж в суммовом выражении за счет количество относительно прошлого периода

ИТОГИ

- Прогноз по товарам – итого прогноз продаж
- Прогноз по товарам факт – фактический прогноз продаж
- Прогноз закупок – итого прогноз закупок
- Прогноз закупок факт – фактический прогноз закупок факт
- Прошлый период продажи – продажи за прошлый период итого
- Прошлый период закупки – закупки за прошлый период итого
- Все – фильтр на позиции
- Производство – фильтр только по типу ТМЦ из производства
- Россия – фильтр на позиции по типу ТМЦ «Россия»
- Импорт – фильтр на позиции по типу ТМЦ «Импорт»
- АВ – фильтр на позиции по рейтингу АВС – только группы А и В

ПОЗИЦИИ Продажи

- Код - код ТМЦ
- Наименование – имя ТМЦ
- Ед.Изм. – единица измерения
- АВС – рейтинг
- З - завершен
- Прошлый период кол – количество за прошлый период
- Прошлый период сумма
- Средняя скидка – средняя скидка за прошлый период
- Прошлый период производство – загрузка производства за прошлый период
- Прошлая цена – цена в прошлом периоде
- Прайсовая цена – текущая цена по прайсу
- План завершения – операционный план по завершению счетов покупателя
- Производственный план – операционный план по заявкам в производство
- Производственный план в у.е. – операционный производственный план в у.е.
- Остаток – текущий остаток на складах
- В пути – выписано по счетам поставщикам
- Срок – срок поставки
- Отдел Маркетинга – прогноз отдела маркетинга
- Отдел Продаж – прогноз отдела продаж
- Прогноз Продаж – согласованный прогноз продаж

- Загрузка Производства – прогноз загрузки производства
- Усл. Кол – прогноз в условном количестве
- Цена – продажная цена
- Сумма – прогноз продаж в суммовом выражении
- Рост, % - рост продаж относительно прошлого периода
- Факт – фактические продажи
- Разница, % - разница между планом и фактом

ПОЗИЦИИ Закупки

- Прошлый период кол – количество за прошлый период
- Прошлый период сумма
- Прошлая цена – цена в прошлом периоде
- Цена – текущая закупочная цена
- Спецификация – себестоимость по спецификации
- Факт – фактические продажи
- Изделие – код изделия в котором используются материалы
- Доход – сумма дохода
- Доход, % - доход в процентах

СЕРВИСЫ

- Утвержден – прогноз утвержден
- Обработан – прогноз заблокирован
- Завершен – работа с прогнозом завершена
- Заполнить – формирование прогноза на основе фильтров
- Факт – проставление факта
- Закупочные цены – пересчет закупочных цен
- Прайсовые цены – пересчет прайсовых цен
- Прогноз Материалов – формирование прогноза закупок материалов на основе плановых спецификаций
- Удалить Пустые – удаление пустых строк
- Расчет скидки – пересчет скидок
- Округление – округление количества до целого
- Поправка на план – поправка прогноза на операционные планы
- Контроль – маршрут согласования прогноза
- Удалить <=3 – удаление строк, в которых количество меньше или равно 3
- Подверженные – удаление строк, продажи которых не подтверждены
- Плановые – удаление строк, которых нет в операционных планах
- Поправка на остаток – корректировка продаж не больше чем на складе
- Поправка на подтвержденные – увеличение статистического прогноза на подтвержденные продажи
- Удалить все пустые
- Пересчет коэффициента сложности

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

Проводки и Справочники: Формирует справочник с движением ТМЦ. Формируются проводки по прогнозам продаж и закупок.

6.7 Контроль Себестоимости

Контроль спецификаций План-Факт Заккрыть Построить Настройки...

за 2015 год «»

Участок:

ДатаВыпускаНачало: ДатаВыпускаКонец:

ТМЦ.00016	Тестировщик	1.00	1.00	--	--	1.00	--	--
ТМЦ.00065	Аренда помещения	1	1	--	--	--	-1	--

РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20), исполнение =нестандарт

ТМЦ.Код	ТМЦ.Наименование	01.01.2016						
		Экземпляры	Карты	Участок	Перевыдано	Списание	Пересписано	Остаток
ИТОГО		270.0000	270.0000	--	--	210.0000	-60	--
00011.комп.01	корпус	30	30	--	--	30	--	--
00011.комп.02	процессор	30	30	--	--	30	--	--
00011.комп.03	оперативная память	30	30	--	--	30	--	--
00011.комп.05	материнская плата	30	30	--	--	30	--	--
00011.комп.06	CD-ROM	30	30	--	--	30	--	--
00041.00042	консультации по эксплуатации РС	30.00	30.00	--	--	--	-30	--
ТМЦ.00014	Станок	30.00	30.00	--	--	30.00	--	--
ТМЦ.00015	Сборщик	30.00	30.00	--	--	30.00	--	--
ТМЦ.00016	Тестировщик	30.00	30.00	--	--	--	-30	--

РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ.00059/Валенки №20), Цоколь=пластик (00030/Parat 3100 (от органических и неорганических веществ))

ТМЦ.Код	ТМЦ.Наименование	01.01.2016						
		Экземпляры	Карты	Участок	Перевыдано	Списание	Пересписано	Остаток
ИТОГО		20.0000	20.0000	--	--	15.0000	-5	--
00011.комп.05	материнская плата	5	5	--	--	5	--	--
00041.00042	консультации по эксплуатации РС	5.00	5.00	--	--	5.00	--	--
ТМЦ.00016	Тестировщик	5.00	5.00	--	--	5.00	--	--
ТМЦ.00065	Аренда помещения	5	5	--	--	--	-5	--

Отчет по контроль за себестоимостью: сравнение комплектаций в Экземплярах ТМЦ, Технологических Карта, Передано на Участок, Списано в Производство

7. ОТЧЕТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВУ

7.1 Проверка производства

1. Выпуск без получения
2. Списание без выпуска
3. Выпуск без материалов1
4. Проверка 23
5. Проверка 10.2.М
6. Проверка 20
7. Проверка 20 по Экземплярам
8. Незавершенное Производство
9. Выпуск без материалов

7.2 Отчеты по материалам

1. Не Используемые Материалы
2. План ДС по Материалам
3. Минусовые Остатки
4. Выпуск продукции
5. Заказать на МинЗапас
6. План Производства (MPS)
7. График Производства
8. Обеспеченность Материалами
9. Материалы по Заданиям
10. Списание ТМЦ по Заданиям
11. Плановая Себестоимость
12. Себестоимость выпуска по материалам
13. Производство По Филиалам
14. Комплекты В Производстве
15. Оборотка По Поставщикам Материалов
16. Поставщик По Счетам

7.3 ТехПроцессы

1. ТехПроцессы
2. Карта Техпроцессов
3. Техпроцессы Итого
4. Рабочие Центры Итого
5. Тех. процессы по рабочим
6. Техпроцессы По Оборудованию
7. Загрузка Оборудования