

TurboFly VI.3 Материалы Руководство Пользователя

> Москва 19 декабря 2015

1.	СПРАВОЧНИКИ	4
	1.1 Карточка ТМЦ	4
	1.2 Карточка Контрагента	4
	1.3 Карточка Спецификации	4
	1.4 Карточка Экземпляра ТМЦ	4
	1.5 Выверка ТМЦ	4
	1.6 История Изменения ТМЦ	4
2.	УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ	5
	2.1 Потребность ТМЦ (MRPI)	5
	2.2 Начальный остаток Материалов (15.12.15)	8
	2.3 Резервы поставщиков материалов (15.12.15)	11
	2.4 Тендеры поставщиков материалов (15.12.15)	14
	2.5 Заявка на закупку материалов (15.12.15)	17
	2.6 Заявка на закупку материалов под заказ (15.12.15)	21
	2.7 Договор Поставщикам Материалы (15.12.15)	24
	2.8 Заказы поставщику материалы (15.12.15)	29
	2.9 Счета поставщиков материалы (15.12.15)	33
	2.10 Получение ТМЦ Материалы (15.12.15)	39
	2.11 ДопРасходы (15.12.15)	44
	2.12 Входящая Доставка Материалы (15.12.15)	47
	2.13 Оплата поставщику материалы (15.12.15)	52
	2.14 Возврат ТМЦ нами Материалы (15.12.15)	55
	2.15 Списание Материалов в производство (14.12.15)	59
	2.16 Прочее Списание Материалов (14.12.15)	64
	2.17 Списание материалов в Брак (15.12.15)	68
	2.18 Списание Материалов на КВ (15.12.15)	71
	2.19 Отгрузка материалов (15.12.15)	74
	2.20 Перемещение ТМЦ Материалы (15.12.15)	78
	2.21 Преобразование Материалов в Товары (15.12.15)	82
	2.22 Прием - Передача (комплектация/разукомплектация) материалов (16.12.15)	85
	2.23 Перемещение между Участками (16.12.15)	88
	2.24 Получение Полуфабрикатов (16.12.15)	92
	2.25 Передача Полуфабрикатов (16.12.15)	95
	2.26 Передача в Участок (17.12.15)	99
	2.27 Возврат из Участка (17.12.15)	102
	2.28 Доукомплектация ТМЦ (17.12.15)	106
	2.29 Инвентаризация Материалов (19.12.15)	109
	2.30 Пересортица Материалов (19.12.15)	111
	2.31 Договора Поставщикам Хоз (19.12.15)	114
	2.32 Счета Поставщиков Хоз (19.12.15)	119
	2.33 Получение ТМЦ Хоз (19.12.15)	123
	2.34 Расчет себестоимости	126
8.	УЧЕТ МБП	129
	8.1 Перевод спецодежды (19.12.15)	129
	8.2 Передача спецоснастки (19.12.15)	132
	8.3 Выбытие спецодежды (19.12.15)	134
	8.4 Выбытие спецоснастки (19.12.15)	137
	8.5 Списание МБП в производство (19.12.15)	139
	8.6 Ликвидация МБП (19.12.15)	142
	8.7 Расчет Амортизации	144
9.	УЧЕТ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ	146
	9.1 Получение Давальческого Сырья (19.12.15)	146
	9.2 Давальческое Сырье в Участок (19.12.15)	148
	9.3 Возврат Нами Давальческого Сырья	151
	9.4 Передача Давальческого Сырья (19.12.15)	153
	9 5 Возврат Нам Лавальческого Сырья	156

9.6 Выпуск со списанием (11.12.15)	
10. ОТЧЕТЫ ПО МАТЕРИАЛАМ	
10.1 Отчеты по материалам	
10.2 Отчеты по ТМЦ	

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

1.7 Объект Контрагента Руководство Справочники п.5.5

1.8 Прайсы Руководство СRM+СЭД п.6.4

2. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

2.1 Потребность ТМЦ (MRPI)

Потребность ТМЦ Одмена											Отмена Помощь													
	Перис	рд					•••	•	Стату	c				•	•									🗖 Утвердить
Мы															•									Тип Расчета
		_				п	отребн	юсть	в тмц	_														Производство 🔻
Дат	a	29.08.2011						Дата об	еспечения	30.08.20	11				•									
Дат	а начала	29.08.2010						Дата ко	нца	29.08.20	11				•									Заполнить
Hos	мер	00008						Постав	щик	_					· _									В заявки на закупки
Вид	TMII:	Pecypc					•	Группа	ТМЦ						·									товаров
Иер	архия							Склад							•									В Заказы Товаров
Вал	юта	руб						Turn TN	щ						•									В оздружи на озналяки
Тип	Цены							Наценк	а/С НДС			Г												материалов
Ош	сание	Потребность	тмц	00008, 2	29.08.2	2011																		В Заказы Материалов
Ne	Код	Наименование	Ед. Изм	Тип ТМЦ	ABC	3	МинЗапа с	Потреб- вость	Средне дневной	Остатки на	Резерв всего	Свободн о	В пути всего	В Заявках	Заказать	Закупочн ая цена	Сумма	Своб остатка	Новая потребно	Сколько надо	Своб остатка	Учетная Цена	Ποι	⊠ Цены с НДС
									Расход	складе				на Закупку				плюс в пути	сть до обеспече	купить у поставщ	+ E HYTH + ECETO			Ocurrum Thill
																		XBATHT	BBS	нка до	388			Орновить тмц
																		40		обеспече нвя	до			Созданные Документы
1	00011.ко мп.01	Kopnyo	шт				1.385	2.769	0.1	-2	7	-9	13	-	-	-9'597.52	-	09.08.11	0.277	-	06.10.11	-9'597.52	ЗАО "Юні	
2	00011.ко мп.02	процессор	шт				1.385	2.769	0.1	-7	7	-14	13	-	2.385	-599.29	-1'429.08	20.06.11	0.277	0.277	18.08.11	-599.29	ЗАО "Юні	
3	00011.ко мп.03	оперативная память	шт				1.385	2.769	0.1	-2	12	-14	18	-	-	-10'741.5 9	-	09.08.11	0.277	-	06.10.11	-10'741.5 9	ЗАО ТЮні	
4	00011.ко мп.05	материнская плата	шт				1.385	2.769	0.1	-2	7	-9	13	•	-	-9'597.52	-	09.08.11	0.277	-	06.10.11	-9'597.52	ЗАО ТЮні	
5	00011.ко мп.06	CD-ROM	шт		С		1.385	2.769	0.1	-27	7	-34	5	-	30.385	58.64	1'781.87	27.12.10	0.277	0.277	13.12.10	58.64	Floct K - M	
6	00044.00	101101/01 7311001 00	-		-		0.262	0.507		0.0	10	-0.7	13.11		-	15'780.42	-	03.01.13	0.053	-	19.06.13	15'780.42	3AO	
	00041.00	экоплуатации по РС	ч		С		0.205	0.527	-	9.5	10		13.11										Юн	
7	00041.00 042 TMU.000 14	оксультации по эксплуатации РС Станок	4	Оборуо вание	c		1.385	2.769	0.1	-24	10	-34	5	-	30.385	-112.50	-3'418.27	18.01.11	0.277	0.277	13.12.10	-112.50	"Юні мага "Sof	
7	00041.00 042 ТМЦ.000 14 ТМЦ.000 15	консультации по яксплуатации по РС Станок по Сборщик по	4 4 4	Оборуо вание	c		1.385	2.769	0.1	-24 -70	10	-34	5	-	30.385 81.385	-112.50	-3'418.27	18.01.11 20.02.10	0.277	0.277	13.12.10 10.12.09	-112.50	"Юні мага "Sof	
7 8 9	00041.00 042 ТМЦ.000 14 ТМЦ.000 15 ТМЦ.000 16	консулатации по яксплуатации по РС Станок Сборщик Тестировщик	4 4 4	Оборуо вание	c		1.385 1.385 0.231	0.527 2.769 2.769 0.462	- 0.1 0.1	-24 -70 -40	10 10 10 10	-34 -80 -50	-	•	30.385 81.385 50.231	-112.50	-3'418.27 - -	18.01.11 20.02.10 11.10.06	0.277 0.277 0.046	0.277 0.277 0.046	13.12.10 10.12.09 04.08.05	-112.50	"Юні мага "Sof	

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 недостаче 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 Требований» из модуля «Производство». Расчет ведется в разрезе производимых изделий. Поле «Потребность» рассчитывается на основе расходов в предыдущем периода 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 количество 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:

- Заполните поля в шапке документа
- Заполните поля в таблице позиций
- Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 после чего скройте/покажите не нужные поля.
- Поставьте флаг утвердить

Шапка документа:

- <u>Мы</u> Наше Предприятие;
- <u>Период</u> анализируемый период;
- <u>Статус</u> статус документа;
- Дата на эту дату ведется расчет
- Дата обеспечения дата, на которую планируется сформировать поступление ТМЦ
- <u>Дата Начала, Дата Конца</u> период, по которому рассчитывается среднемесячная потребность в ТМЦ
- <u>Номер</u> номер документа;
- Поставщик в документ попадают только ТМЦ данного поставщика
- <u>Вид ТМЦ</u> тип ресурса
- Группа ТМЦ группа ТМЦ
- <u>Иерархия</u> в отчет попадут только те ТМЦ, которые входят в указанную иерархическую группу
- <u>Склад</u> –Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда.;
- <u>Тип ТМЦ</u> тип ТМЦ
- Валюта валюта документа;
- <u>Тип Цены</u> тип цены;
- <u>Наценка/С НДС</u> флаг наценки;
- <u>Описание</u> описание.

Столбцы таблицы:

- Код и Наименования код и имя ТМЦ
- Ед.Изм единица измерения ТМЦ
- <u>Тип ТМЦ</u> тип ТМЦ
- <u>ABC</u> рейтинг по продажам
- МинЗапас минимальный запас, берется из карточки ТМЦ
- Потребность рассчитываемая потребность в ТМЦ в зависимости от расчета
- <u>Среднедневной Расход</u> 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
- <u>Свободно</u> остатки на складе минус резерв
- <u>В пути всего</u> ТМЦ, которые находятся в пути (в обработанных счетах поставщиков)
- <u>В Заявках на Закупку</u> ТМЦ по необработанным заявкам на закупку
- <u>Заказать</u> количество ТМЦ, которое нобходимо заказать. Расчитывается как потребность минус свободно, в зависимости от расчета может меняться.
- Закупочная цена цена последней закупки
- Сумма сумма закупки, как закупочная цена на заказать
- <u>Своб остатка плюс в пути хватит до</u> дата исчерпания всех ресурсов, если не проводить закупки, используется в расчете «Производство»
- <u>Новая потребность до обеспечения</u> потребность, которая сформируется в период от даты до даты обеспечения, используется в расчете «Производство»
- <u>Сколько надо купить у поставщика до даты обеспечения</u> количество ТМЦ, подлежащее закупке до даты нового поступления
- Своб остатка + в пути + всего зак хватит до обеспеченность тмц с учетом текущих заявок
- Зарезервировать добавить в резерв под счет клиента
- <u>Учетная Цена</u> учетная цена на складе
- <u>Поставщик</u> поставщик ТМЦ
- Минимальная партия объем минимальной партии;
- Срок Поставки срок поставки, берется из карточки ТМЦ
- <u>Ставка НДС</u> ставка НДС;
- <u>Статус Экземпляра</u> статус экземпляра товара для клиента, по нему оценивается необходимость закупки товаров, например, неоплачен закупать еще не стоит
- <u>Дата Готовности</u> дата готовности экземпляра товара, дата к которой необходимо закупить товар под клиента
- Счет Покупателя, Заявка в производство привязка к документам основаниям;
- Заказ Поставщику заказ поставщику, сформированный из потребности;
- <u>Заявка</u> созданные из потребности заявки на закупку

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 закупу» 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.

<u>Открытие бланка осуществляется</u>: Открывается из меню Производства **Проводки и Справочники**: Не формируются.

2.2 Начальный остаток Материалов (15.12.15)

чальный остаток Материалов №00001 от 17.06.2012 ····	<u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь											
/движение (Документы (Файлы (Дерево)												
чальный остаток Материалов	<u>П</u> ервичка											
кумент № 🕶 00001 от 17.06.2012 ••• Мых Наше Предприятие (Заполните) ••• 🗢	роволить											
окласное Основное 🗇 Участок Куда Дирекция 🌣	вершен											
нозание	бработан											
MMektapuli												
11020.00 py6												
Ввод из Карт												
м Код ТМЦ С Имя ТМЦ Кол. 2 Кол-во Остат Цена Сумма Силт												
OK C461												
00053 О Папки, картонные 2 шт - 10.00 20.00 10.6												
00029.тов.01 0 PC 2 кг 1 шт 35 1'000.00 1'000.00 41												

Назначение: Документ «Начальный остаток Материалов» предназначен для ввода начального остатка материалов.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д(10|41)К00

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Порядок							
1. Введите дату остатков								
2. Укажите склад								
3. Выберите список ТМЦ								

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
9.	Комментарий	:	Комментарий
10.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
11.	Валюта	:	Валюта

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

значения оерутся из шапки. Дата начала и конца в дальнеишем можно откорректирова 5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

<pre></pre>			
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол 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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
10.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

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

2.3 Резервы поставщиков материалов (15.12.15)

Резервы Пост	езервы Поставщиков Материалов №00001 от 04.01.2011									
Движение Док	Движение Документы Дерево Файлы									
Резервы Постае	щиков Материа	лов								
Документ Ne	00001	от	04.01.2011		Заверше	HRIE	06.01.2011			
Мы	Наше Предприя	тие (Заполните)		\$	Контраг	ент	Филин Инк		4	
Доставка				¢	Менедж	ep	Администратор		\$	
Счет Покупателя	00016 от 21.12.	2010		¢	Заявка в Произво	одство	00011		\$	
Craryc				\$						
Ochobanne	C №00016 21.1	2.2010							\$	
Комментарий										
ПРАЙС	ввод	Из Отчета								
ДАТА	Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Коз	л-во т			ДолНазвание	Дата Готовност	Экземпляр ТМЦ	Основной Поставщик
06.01.11 TM	Ц.00059	Валенки №20		Ŀ	5 ШТ	Обязател		13.01.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=красный (ТМЦ,00059/Валенки), исполнение … =нестандарт	

Назначение: Резервы поставщиков материалов формируются на основе резервов из экземпляров ТМЦ, где указываются кол-во, поставщик, дата резерва.

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки по счету "-РезервПоставки"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под
	ТМЦ		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. Порядок 1. Резервы поставщиков материалов формируется автоматически из экземпляра

2. Можно сформировать Резерв вручную

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	рупповой ввод из информации о товарах				
2.	Ввод	:	вод из отчета				
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип				
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если				
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
6.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа				
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.				
9.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ				
10.	Счет	:	Счет Покупателя/Заказчика				
	Покупателя						
11.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в				
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства				

12.	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
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

1.	ДАТА	:	ата Начала работ по данной позиции						
2.	Код ТМЦ	:	ле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем пирования из стороннего приложения (excel например).						
3.	С	:	крытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе адов, счетов, партий (для партионного учета)						
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ						
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции						
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ						
7.	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						
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						

0	2	
9.	экземпляр	Е Экземпляр имц (Раоота заказчика, задача) - это имц, которые изменяется под
	ТМЦ	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.
10.	Основной	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик	
	•	

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

6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Отменен	:	Документ был отменен. В управленческом учете формирются сторнирующие
			проводки по дате отмены.
8.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и
			экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
9.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
11.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Получение	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного
	ТМЦ		подразделения/производства (со счета 79).

2.4 Тендеры поставщиков материалов (15.12.15)

Тендеры Поставщиков Материалов 00001 от 16.01.2013 Поставщик - М													
Движение Дон	(ументы Дерево	Файлы											
Тендеры Поста	вщиков Материал												
Документ №	00001	от	16.01	1.2013		Завершение	17.01.2013		Готоено	сть 17	.01.2013		
Мы	Наше Предприят	ие (Заполните)			🗢	Контрагент	Поставщик-	- M				\$	
Менеджер	Администратор				🗢	Подразделение	Склад					\$	
Счет Клиента												¢	
Статус					🗢								
Основание											1	¢	
Комментарий													
ПРАЙС	ввод и	з Отчета											
						*							
Код ТМЦ С	Имя 1	МЦ	Кол-во		Склад	Цена К Оплате	Цена	НД(18%	с «	Сумма НДС	Сумма	a Ci a	Ъэнци а (%)
00029.тов.01	PC		1	ШТ		- 100.00	100.00	18%		18.00) 11;	8.00	0

Назначение: При закупке материалов могут быть объявлены тендеры среди поставщиков.

Открытие: Бланк открывается в меню Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Общий порядок

1. Заполните поля в шапке документа

- 2. Заполните поля в таблице позиций
- 3. Поставьте флаг проводить

4. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

5. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

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

2. Введите количество.

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

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

5. N – автоматическая нумерация позиций.

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

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах						
2.	Ввод	:	Ввод из отчета						
3.	Тип Документа	:	Зыбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип окумента Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если целкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).						
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа						
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа						
6.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа						
7.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу						
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.						
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.						
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ						
11.	Счет Клиента	:	Счет Покупателя/Заказчика						
12.	Заявка в Производство	•	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства						
13.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Г-готов) H - нет, Ч- Частично 						

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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,

 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позици 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 разрези			
			складов, счетов, партий (для партионного учета)			
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ			
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции			
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ			
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать			
			остаток можно в поле "код" по "".			
7.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.			
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.			
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.			
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях			
			документа.			
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС			
11.	Сумма	:	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			

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

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

2.5 Заявка на закупку материалов (15.12.15)

Заявка на Зак	Заявка на Закупку Материалы 00004 от 10.01.2011 магазин "Soft" — —									
Движение Док	Движение Документы Дерево Файлы									
Заявка на Закупк	у Материалы									
Документ №	00004	от	10.0	1.2011		Завершен	ne	***		
Мы	Наше Предприяти	ие (Заполните)			•• 🗢	Konrpare	нт	магазин "Soft"	• \$	•
Произв-ное Подразделение	Основное			&	Задание		,	• &		
Менеджер		***					Куда		• \$	
Основание	Потребность ТМЦ №00005 от 10.01.2011								\$	•
Комментарий										
ПРАЙС	ВВОД Из Отчета ВВОД из Карт									
Код ТМЦ С	Имя Т	МЦ	Кол 2		Кол-во	D 1	Склад	ДопНазвание		Основной Поставщих
ТМЦ.00014	Станок		-	ч	30.307	7Ч	-		маг	азин "Soft"

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

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1.	Заявка в	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала
	Производство		производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
2.	Заявка на Расчет	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и
	Себестоимости		плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ
			клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для
			расчета цены работу.
3.	Смета	:	Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на
			основе комплектации экземпляра работ.
4.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание «Технологической
			карты» инициируется «Заявкой в Производство», 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.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Общий порядок

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

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

4. Поставьте флаг проводить

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

6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Формирование

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	•	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки

4.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
5	Полянсонт Мо	щелкнуть по полю Документ №, список типов документов минимален).
5.	документ ле	. Смена типа документа на связанный (олизкий по духу) тип документа
6.	ОТ	: Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Завершение	: дата завершения (окончания действия) документа
8.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	: Выберите контрагента.
10.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
11.	Задание	: Производственное Задание
12.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Участок Куда	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
14.	Состояние	: Используется для определения состояния или для воронки продаж
15.	Ответственный	: Ответственный по данном документу
16.	Документы	: Документы, созданные на основании данного документа
17.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	: Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	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
10.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

7. ПЕРВИЧКА

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

2.6 Заявка	на закупку	у материа.	л ов под з	sai	каз (15.12.)	[5]					
Заявка на Зак	упку Матери	алы Под Зака	3 №00008 o	m	29.08.2011					<u>О</u> К	О <u>т</u> мена
Движение Докуме	Движение Документы Дерево Файлы										
Заявка на Закупк	у Материалы Под	Заказ									
Документ №	00008	от	29.08.2011	•••							
Завершение	30.08.2011	Готовность	30.08.2011		1						
Мы	НашаКомпания	-		\$	Контрагент	магазин "Soft"		~			
Произв-ное Подразделение	Основное			\$	Задание	00009		4			
Менеджер				0	Счет Покупателя	00020 от 29.08.2011		~			
Заявка в Производство	00014			\$	Участок Куда	Основное		\$			
Т МЦ Куда	Кол-во Куда 0.00				Эжземплляр Куда РС, каркас≕черный металл, Цвет≕темный орех, с огоньками≕ннн (ТМЦ,00059/Валенки), … глам ур=Сваровски						
Основание	TH № 00012 29.08	2011						~			
Комментарий											
Код ТМЦ С	ИмяТ	мц к	ол-во Едизм2		Кол-во Скла	д На ДопНаз Участк е	вание			Осно Поста	вной вщик
ТМЦ 00014	Станок		5 ч		5 ч				1	магазин "S	Soft"

Назначение: "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».

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1.	Единая	: Единая Маршрутная карта - технологический документ с перечнем
	Маршрутная	последовательных операций, производимых при изготовлении продукции по
	Карта	данному производственному заданию и участку.
2.	Накопительное	: Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты,
	Требование	трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается
	•	«Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования»
		«Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное
		задание создается на определенный участок.
3.	Смета	: Смета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на
		основе комплектации экземпляра работ.
4.	Технологическая	: «Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта	необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание «Технологической
		карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе
		Экземпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки исполнения,
		ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре,
		Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов,
		оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта»
		включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие
		участка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство»
		становится обработанной. В «Технологической Карте» также можно поменять
		материалы и процессы. Этот документ является основанием для оценки
		потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить изначальную
		комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов по умолчанию
		проставляются относительно дата готовности производства по одному дню на
		операцию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование
		загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия технолог может
		указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении. «Технологическая

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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. Общий порядок

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

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

4. Поставьте флаг проводить

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

6. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

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

Пункт № 2. Формирование

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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.	0Т	: Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Завершение	: дата завершения (окончания действия) документа
5.	Готовность	: Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
6.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	: Выберите контрагента.
8.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Задание	: Производственное Задание
10.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Счет	: Счет Покупателя/Заказчика
	Покупателя	

12.	Заявка в	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство	зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	Участок Куда	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
14.	ТМЦ Куда	: ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое
		вешаются затраты
15.	Кол-во Куда	: Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества
		изделия, на которое вешаются затраты
16.	Экземпляр Куда	: Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для
		обозначения изделия, на которое вешаются затраты
17.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	: Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	На Участке	: Остаток на данном участке и складе
10.	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
11.	Основной	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
1	Поставшик	

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

4.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель	
5.	Панель 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
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.	Счет	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

2.7 Договор Поставщикам Материалы (15.12.15)

Договор Пост	тавщика Матер	иалов ОО	001 om	16.0	01.2013 Пост	павщи	ик - 1	М …							🗢 + 🗄 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	Отмена Пом	ющь
/движение До	кументы (Файлы (Де	рево															Создать Док	
Договор Постае	зщика Материалов																Первичка	
Документ № 🔻	00001 or	16.01.201	3		Начало	03.02	2.13	- Завершение	17.01	13 …	Входящий Номер	001	Дата Подписания	03.02.13				
Мы	Наше Предприятие (3	Заполните)			Контрагент	Пост	авщи	к - М		🌣	Заявка в Производство			🌣			Г Завершен	
Усл.Оплаты				🗢	Сумма Без НДС	30.00	0	Ставка НДО	18%		Сумма	35.40	руб в т.ч.НДС:	5.40			🗌 Обработан	
Дата Оплаты	Дата (Этгрузки			Оплачено	-		Отгружено	-								Сформироват	ь
Основание														🗢			абонент	
Название работ															-		Пересчитать ста	гусы
Комментарий																		
Ввод из Пра Код ТМЩ С 00012.мат.01 0	йса Ввод Из Отчета Имя ТМЦ соль каменная	Ввод из	Карт Кол-во 1	ĸŗ	Цена 10.00	НДС 18%		Сумма НДС 1.80	Сумма 11.80	Скидк а (%) 0		ДопНазвал	ине		Эклемпляр ТМЦ I 3 	Гомер аказа 		
00012.мат.02 О	вода дистилированн	ая …	1	л	20.00	18%		3.60	23.60	0								
Nº Hower				ПЛА	ЛЕЖИ в ОПРУ	ЗКИ				••••••								

Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в котором
ется содержание договора поставки материалов, отслеживается исполнение
ьств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются
Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе
Эв с заказчиком.
крывается в меню
ра/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд" или меню сверху
pa"
ны входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ
м ДоговорПоставщика) в проводках
уются технологические проводки:

по дате проведения

- -ДоговорПоставщикам
- по дате завершения
- -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заказ	:	Заказ Поставщику Материалы объединяет несколько «Заявок на Закупки» в
	Поставщику		один заказ.
	Материалы		
2.	Заявка на	:	Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в
	Закупку		материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу
	Материалы		«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».
3.	Заявка на	:	"Заявки на закупку материалов под Заказ" предназначены для регистрации
	Закупку		потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут
	Материалы Под		быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов
	Заказ		поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы под
			заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под Заказ».

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа				
1. Выбрать конт	рагента				
2. Ввести номер	договора				
3. Ввести услов	ия оплаты				
Пункт № 2.	Заполнение позиций (спецификации)				
1. Выберите ТМ	Ц из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с				
фильтром по это	му тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул,				
наличие на скла	де и ставка НДС.				
2. Введите коли	нество.				
3. Введите Цену	3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля				
доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.					
4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со					
спецификацией	договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.				
Пункт № 3. Утверлить документ					

1. Установить даты начала, завершения, подписания

Поставить флаг Проводить (Утвердить)
 Сформировать первичные формы по договору

Пункт № 4. Сформировать документы 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

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

5. Проверить отчеты по договору

1. Прайс Групповой ввод из информации о товарах 2. Ввод Ввод из отчета 3. Ввод из Карт Групповой ввод из картотеки 4. Тип Документа Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален). 5. Документ № Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа 6. от Дата Проведения/Утверждения документа 7. Начало Дата начала действия документа 8. Завершение дата завершения (окончания действия) документа 9 Вхоляший Входящий номер документа (например, от поставщика) Номер 10 Лата Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не Полписания заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах. 11 Мы Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа. 12. Контрагент Выберите контрагента. 13. Заявка в Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства Производство 14 Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые Усл.Оплаты платежи Сумма без НДС 15. Сумма Без НДС Ставка НДС 16. Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа. 17. Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма Сумма перераспределится по позициям 18. Валюта Валюта 19 в т.ч.НЛС: Сумма НДС 20. Дата Оплаты Дата Последней Оплаты данного документа 21. Дата Отгрузки Дата Последней Отгрузки данного документа 22 Оплачено Оплачено по данному документу

Отгружено по данному документу

Название (предмет) работ

Комментарий

Документ-Основание, на основании которого создан данный документ

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

Отгружено

Основание

Название работ

Комментарий

23.

24.

25.

26.

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма	:	Сумма с НДС
10.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить
			устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена
			максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0)
			скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
11.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
			На базе ТМЦ формируется картотека кодов ТМЦ поставщиков
12.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под
	ТМЦ		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 ІМЦ в картотеке, или
			соответствующеи формулировке Дополнительно Названия.
			При установке флага в "Общих Настроиках" автоформирование экземпляров,
			они оудут создаваться автоматически при проведении документа.
			Экземпляр 1 мц заполняется на основе 1 мц (спецификация и другие
			характеристики) и текущеи позиции (количество, сумма, ооъект строительства).
			Таким ооразом, каждая позиция в документа становится самостоятельным
			документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр типц вносятся
			пожелания клиента и другие характеристики оудущей работы или изделия.
			Экземпляр Пищ в качестве задачи может содержать подзадачи. Б
			В дальнейшем все работы по заказу клиента поменаются признаком экземпляра
			тиция покумента заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в поговор или акт
			поставшика позиции из локумента поставшика полтягиваются в комплектацию
			акземпляра ТМЦ (работы заказчика)
			На заклалке 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.	Номер Заказа	:	Номер заказа из экземпляра ТМЦ. Используется когда экземпляр ТМЦ
			переносится из другой базы.

1	Плятежи		Таблица "Платежи и Отгрузки".
1.	115141 C/KH		1. Информация об оплате и отгрузки .
			2 N_{-} поляционий номер:
			$\begin{array}{c} 2 \\ 3 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1$
			Δ Tara nara novalenta:
			$\begin{array}{c} 4. \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $
			5. Сумма - сумма документа,
			0. документ - тип документа,
			7. Комментарии - комментарии к документу,
			8. Deber - Cher Debera,
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
2	C		11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная Панель	•	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Созлать	:	Созлание операционных локументов, непосредственно связанных с ланным
	Локумент	ľ	(отражаются на заклалке Локументы). При созлании нового операционного
			локумента булет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
Δ	Пеприцка		Киопка созлания первицки:
т.	первичка	•	Первицка – формировать первицине формы документов, например, шаблоны
			поговоров
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			сще не создан (не заполнены столоцы ме или последнии столосц вложении), то
			б) изарание документ.
			о) название документов в формате word задается в настроиках по го на закладке
			первичка. Если название документа обло изменено, то программа не увидит
			первичные документы word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Фаилом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
7.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	-		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
8.	Лерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов	-	(Иерархическая структура зависимости межлу документами)
9	Локументы		Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
1.	Процессов		
	процессов		их свойствами и параметрами
10	Фойли		Заклалка Файны:
10.	¥анЛЫ	·	Закладка Фанлы. Заеда можно приклади прота побой файт и погодору (токот оргого погодого, сто
			одель можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную конию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Фаил может храниться как на фаилом сервере, так и в оазе данных
			программы
			Если фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на данный

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1	Сцет		Счет Поставиника Материалы регистрирует полученный счет от поставиника
1.		•	
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Оплата	:	Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в
	поставщику		договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также
	Материалы		«Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Банковской Выписки»
4.	Получение	:	Получение ТМЦ от поставщиков материалов.
	ТМЦ		Получение ТМЦ Материалы – операционный документ, по которому
	Материалы		приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ
			формируется из картотеки Получение ТМЦ Материалы (на правой серверной
			панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить)
5.	Заказ	:	Заказ Поставщику Материалы объединяет несколько «Заявок на Закупки» в
	Поставщику		один заказ.
	Материалы		

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

2.8 Заказы поставщику материалы (15.12.15)

Заказ Постав	пцику Материали	ы өөөөг от	04.01.2011 П	оставщ	ик - М				<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь	
Движение документы дерево Файлы										🔽 Проводить		
Заказ Поставщи	ку Материалы									<u>П</u> ерв	ичка	
Документ Ng	00002 от	C	94.01.2011	Завершению	e 05.01.2011	1				Созда	ть Док	
Мы	Наше Предприятие (За	аполните)	~	Контрагент	≖ Поставщи	к-М	4			🗖 Обработа	ан	
Произв-ное Подразделение			&	Менеджер			&			🗖 Заверше	н	
Ocnoranne	Потребность ТМЦ №0	0004 от 01.01.20	011				¢					
Комментарий								Í				
ПРАЙС	ВВОД Из Отч	нета						_				
									i			
Kon TMU	Mag TML	Кол	2 Кол-ко	A 1	Заятича Скл	ian l	ЛотНаухание					
	Phota Tring	11051	- ROJE-RO		закулку		Antrastante					
00011.комп.0 6	CD-ROM		- 2	2 шт		-			i			
								· · ·				

Назначение: Заказ Поставщику Материалы объединяет несколько «Заявок на Закупки Материалы» в один заказ.

Открытие: Документ открывается из меню Материалы/Учет Материалов

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Процесс.ПредСубЗаказ

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- -ЗаказыПоставщикам
- по дате завершения
 - -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1	7	1	
1.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов– базовый электронный документ, в
	Поставщика		котором фиксируется содержание договора поставки материалов,
	Материалов		отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по
			данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком
			может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
2.	Заявка на Закупку	:	Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности
	Материалы		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».
3.	Заявка на Закупку	:	"Заявки на закупку материалов под Заказ" предназначены для регистрации
	Материалы Под		потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут
	Заказ		быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов
			поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы
			под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под
			Заказ».

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. 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 Материалы.

2. Выбирается контрагент.

3. Заполняются другие поля шапки.

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации) договора

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

2. Введите количество.

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

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

5. 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.

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

4. Проверить отчеты по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	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 пюбой ячейки, напо нажать Ctrl+Del.)

<u>J. (III</u>	ові очистить значение	, 11	
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.	ТехноКарта/Заявка	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или
			Технологической Карты
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
10.	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

1. Обработан : Если документ "Обработан" (За комментария) запрещено. Авто счетор и актор, если по ним би	мок), то редактирование документа (кроме матически устанавливается для договоров,
2. Завершен . Завершен - работа с текущем д	окументом завершена. Автоматически
устанавливается для договоров	, счетов и актов, если документ оплачен и
5. Проводить . Утвердить документ	<u> </u>
4. Сервисная Панель : Отображение сервисной панели	н (фрейм справа)
5. Первичка : Кнопка создания первички:	
Первичка – формировать перви договоров.	чные формы документов, например, шаблоны
a) при нажатии на кнопку «…» документ еще не создан (не зап вложений) то булет создан нов	будет открыт текущий документ. Если олнены столбцы № или последний столбец ый локумент
б) название документов в форм	ате Word залается в настройках по F6 на
заклалке первичка Если назван	ие локумента было изменено, то программа
не увилит первичные локумент	ы Word со старым названием
в) для обновления необходимо	нажать кнопку «О» Лля первички в формате
Word булет предложен выбор –	Заменить Произвольным Файлом (в том
числе отрелактированной форм	ой Word) или обновить
г) X – улаление первичного лов	умента
л) С – удаление связей между о	перационным и первичным локументов
е) В – выбор первичного локум	ента из картотеки
6 Созлать Локумент Созлание операционных локум	ентов непосредственно связанных с данным
Сотражаются на заклалке Локум	енты) При созлании нового операционного
локумента булет предложено в	лбрать этап (если такие есть в локументе)
7 Лерево Процессов · Посмотреть зависимости межл	у локументами на заклалке Лерево
(Иерархическая структура зави	симости межлу локументами)
8 Локументы · Посмотреть список локументор	- Это интерфейс, в котором можно работать
Процессов	их локументов связанных с текущим
локументом их свойствами и п	араметрами
9 Файлы · Заклалка Файлы	
Злесь можно приклалывать по	бой файл к договору (текст самого договора
его сканированную колию про	гокол согласования спенификанию и тл) в
пюбом формате. Файл может хи	раниться как на файлом сервере так и в базе
ланных программы	
Если файл приложен в операци	онном локументе. ссылающемся на ланный
логовор (например, в акте или	хубподрядном договоре поставшика), то
данное приложение отображает	ся в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

r			
1.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Материалы		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые
			оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа
			поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в
	Поставщика		котором фиксируется содержание договора поставки материалов,
	Материалов		отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по
			данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком
			может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.

2.9 Счета поставщиков материалы (15.12.15)

Счет Пост	павщика Материалы 000	005 om 20	5.04.2013 PC	c –									⇔ + ₽ y	′ИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
/движение У	Логистика V Документы V Файлы	V Дерево \														Создат	гь Док
Счет Поста	вщика Материалы														-	Перв	ичка
Документ №	00005 or 26.04.	2013	, Заверше	ние	26.04.20 3	01 Входящи	ій Номер		Да	та	26.04.2013					🗹 Проводит	ъ
Мы	Наше Предприятие (Заполни	те)	, 👍 Контраг	тне	Наше П	редприятие (За	полните)		фа Пр По	онзв-ное дразделение	Основное	da				👿 Завершен 👿 Обработа	H
Заявка	Заявка на Закупку Материал от 26.04.2013	ы 00011	🗢													Пересчита	ть статусы
Менеджер	Администратор		🗇 Контакт						4 3a	каз Поставщику		··· 4=					
Заявка в Производство	00023		🗢 Отдел/У	часток	Подраз,	деления			⇔ До По	оговор оставщика		🗢					
CT3			💠 Усл.Опл	аты					Φ Tr	п Цен	Закупочные	···· 4=					
Договор Покупателя			… ⇔ Объект						⇔Pa	бота	РС, каркас=ч Цвет=краснь №20)	нерный металл, ый (ТМЦ.00059/Валенки … ⇔					
Статус	H-H-H-H		🗢 Состоян	ие					⇔ 0π	ветственный		🗢					
Сумма Без НД	С 2'542.37 Ставка НДС	18%	Сумма		3'000.00) pyő s	т.ч.НДС: 4	57.63									
Комментарий							-										
Основание	Заявка на Закупку Материал	ы 00011 от	26.04.2013 /C 0	0032 2	5.04.2013							4=			्र जा है		
	In a New York Converse Dates						14		1								
Koz TMII		Код 2	Koz-so		Провур	Here K	Here	HIC	-	Crana HIC	Crana	ТолНазвание		Постетияя			
			1011 20		едено/К уплено	Оплате	Licia	18%		oyaaa ngo	ey and	gonitabanac		Цена			
00011.комп.0 1	О корпус		- 1	шт	1	847.46	847.46	18%		152.54	1'000.00			2'542.37			
00011.комп.0 2	О процессор		-	шт	1	169.49	169.49	18%		30.51	200.00			2'542.37			
00011.комп.0 3	оперативная память		-	шт	1	254.24	254.24	18%		45.76	300.00			2'542.37			
00011.комп.0 5	О материнская плата		-	шт	1	338.98	338.98	18%		61.02	400.00			2'542.37			
00011.комп.0 6	O CD-ROM		- 1	шт	1	423.73	423.73	18%		76.27	500.00			-			
00041.00042	о консультации по эксплуатации РС	1	14 1	ч	1	508.47	508.47	18%		91.53	600.00			4'237.29			
			THE ATTEND	OTTIN	зки				•1								
			ILLIAIL/AN R														
N: Ho	мер Дата Сумма	Докуме	ILLIAIL/API R	Kon	ментарий	Деб	ет Кредит	Отгруж	ено	Оплачено							
<u>№ Ho</u> 1 0000	мер Дата Сумма 4 26.04.2013 3'000.00	Докуме Получение Материаль	тиц	Kos	ментарий	Деб	ет Кредит	Отгруж	ено	Оплачено							

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

Открытие: Бланк открывается в меню "Материалы/Учет Материалов"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику ПроцессСчетЗатрат (синоним СчетПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

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

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

1.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в
	Материалов		котором фиксируется содержание договора поставки материалов,
			отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по
			данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком
			может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
2.	Заказ Поставщику	:	Заказ Поставщику Материалы объединяет несколько «Заявок на Закупки
	Материалы		Материалы» в один заказ.
3.	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».
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».

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Выбрать контрагента

2. Ввести номер счета

3. Ввести условия оплаты

Пункт № 2. Заполнение позиций (спецификации)

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

2. Введите количество.

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

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

5. N – автоматическая нумерация позиций

6. На закладке логистика заполняем логистические данные

Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

Пункт № 4. Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора 2. Создета догументы до именто "Создета Дои".

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

5. Проверить отчеты по договору

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

			Требование
16.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
17.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
18.	Заказ Поставщику	•	ПредСубЗаказ - в зависимости от структуры бизнес используется для обозначения Дополнительного Соглашения/Договора в рамках которого заключен текущий СубДоговор или предыдущий субдоговор (субзаказ) поставщика
19.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
20.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
21.	Договор Поставщика	•	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
22.	СТЗ	:	Статья Затрат
23.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
24.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен
25.	Договор Покупателя	•	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
26.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
27.	Работа	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
28.	Статус	:	 буква - уровень оплаты (О-оплачен) буква - уровень выполнения (В- выполнен) буква - уровень отгрузки (О - отгружен) буква - наличие на розничном складе (Γ-готов) H - нет, Ч- Частично
29.	Состояние	:	Используется для определения состояния или для воронки продаж
30.	Ответственный	:	Ответственный по данном документу
31.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
32.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
33.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
34.	Валюта	:	Валюта
35.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
36.	Комментарий	:	Комментарий
37.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
38.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
39.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
40.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
41.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в
			разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и
			литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на
			закладке "Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за
			вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
11.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в
			позициях документа.
12.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
13.	Сумма	:	Сумма с НДС
14.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
			В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку,
			счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ
			формируется код ТМЦ пост
15.	Последняя Цена	:	Последняя цена закупки на дату документа

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Габариты У	:	Габариты по документы проставляются в ручную, в противном случае они
	Документа		рассчитываются как сумма позиций
5.	Логистика	:	Закладка Логистика
6.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
7.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
-----	------------------	---------	--
			Первичка – формировать первичные формы документов, например,
			шаблоны договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			заклалке первичка Если название документа было изменено то
			программа не увилит первичные документы Word со старым названием
			в) лля обновления необхолимо нажать кнопку «О». Лля первички в
			формате Word булет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом
			(в том числе отредактированной формой Word) или обновить
			(b) том тнеле отредантированиет формон (cord) ими соновить (c) X – улаление первичного локумента
			$(1) \Gamma$ удаление перви пого документа $(1) \Gamma$ – удаление связей между операционным и первициым документов
			(a) C - удаление связен между операционным и первичным документов (b) $B - выбор первициого документа из картотеки$
8	Сознать Покумент	- .	
0.	Создать документ	•	создание операционных документов, непосредственно связанных с
			данным (огражаются на закладке документы). При создании нового
			операционного документа будет предложено выбрать этап (сели такие
0			
9.	дерево процессов	•	Иороруниоскод структира рариониости можни на закладке дерево
10	Π	_	(иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы	·	посмотреть список документов - это интерфеис, в котором можно
	процессов		раоотать с полным списком операционных документов, связанных с
11		_	текущим документом, их своиствами и параметрами
11.	Фаилы	:	Закладка Фаилы:
			Здесь можно прикладывать люоои фаил к договору (текст самого
			договора, его сканированную копию, протокол согласования,
			спецификацию и т.д.) в любом формате. Фаил может храниться как на
			фаилом сервере, так и в оазе данных программы
			Если фаил приложен в операционном документе, ссылающемся на
			данный договор (например, в акте или суоподрядном договоре
10	T	_	поставщика), то данное приложение отооражается в картотеке
12.	Платежи	:	Таолица Платежи и Отгрузки:
			1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на
			«платежи и Опрузки»
			2. IN - ПОРЯДКОВЫИ НОМЕР,
			3. номер - номер документа;
			4. Дата - дата документа;
			5. Сумма - сумма документа;
			6. Документ - тип документа;
			/. Комментарии - комментарии к документу;
			8. Деоет - счет деоета;
			9. Кредит - счет кредита;
			10. Отгружено - отгружено по акту;
1			11. Оплачено - оплачено по акту.

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

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы

2.10 Получение ТМЦ Материалы (15.12.15)

получение 1	МЦ Материал	ы 00004 оп	ı 26.04.	2013										⇔ + ₽	У Ил Ид 🛛	к к п	<u>О</u> К	О <u>т</u> мен	на Пом	иощь
Движение До	пРасходы (Докуме	енты (Файлы)	Дерево	\																
Получение ТМЦ	Материалы																			
Покумент № 👻	00004 от	26.04.2013		··· Bxonau	ий Номег	n														
Ma	Наше Предприяти	е (Заполните)		Контра	CONT.	Hauel	Предприятие (Заполните)		Πo	ONTE-HOP	Основное								
				. @						С Пол	дразделение		🗢							
Произв-ное	Основное			Счет По	ставщика	a 00005	от 26.04.2013			Д Зая	TEK2 E	00023								
Подр-ние Куда										Пр	оизводство									
Участок	Основное		•	• ⇐ CT3						æ										
Договор				Объект						Pa6	бота	РС, каркас=ч	ерный металл,							
Покупателя			•							æ		Цвет=красн	ый (ТМЦ.00059/Валенки 🚥 🗢							
0	Curra Decembra		005 00	04 2042 00 4	0.00000	00 04 004	12					N≌20)								
Основание	Счет поставщика	материалы оо	005 01 20	0.04.2015 PC //	000322	20.04.201	15						🕫							
Комментарий																				
Счет Контр.	62 ··· Cu	ет НДС	19.3	Сумма І	bes НДС	2'542.3	37 Ставка	ндс 1	8%	Cys	MM2	3'000.00	руб в т.ч.НДС: 457.63							
	1										·····									
ввод из кар	л											-			-	_	_			
Код ТМЦ С	HMR TN	мц	Кол 2	Кол-во	1	Остат	Цена К Оплате	Цена	18%	C	Сумма НДС	Сумма	ДопНазвание		Счет	Спи	а Сче	r Cnv	сать на	3:5: 1
																ть	затр	11 Ja	Ualianc	5401
00011.KOMIT.0 0	корпус				1 ur	-3	847.46	847.46	18%		152.54	1'000.00			10.2	··· [Затр 10.2			
00011.комп.0 1 00011.комп.0 0	корпус		-		1 ur	-3 -8	847.46	847.46	18% 18%		152.54 30.51	1'000.00 200.00			10.2	··· □	3атр 10.2 Счет 3	Ja		_
00011.комп.0 1 00011.комп.0 2 0) корпус процессор				1 ur 1 ur	-3	847.46	847.46	18% 18%		152.54 30.51	1'000.00 200.00			10.2	··· □	Затр 10.2 Счет 3	п 3а		
00011.комп.0 1 00011.комп.0 2 00011.комп.0 3 0	 корпус процессор оперативная пам 	 ять	-		¹ шт ¹ шт ¹ шт	-3 -8 -3	847.46 169.49 254.24	847.46 169.49 254.24	18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76	1'000.00 200.00 300.00			10.2 10.2 10.2	C	затр 10.2 Счет 3 10.2	трат 		
00011.komn.0 00011.komn.0 2 00011.komn.0 3 00011 komn.0 0 00011 komn.0	 корпус процессор оперативная пам 	 ять	-		¹ шт ¹ шт ¹ шт	-3	847.46 169.49 254.24	847.46 169.49 254.24	18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76	1'000.00 200.00 300.00			10.2 10.2 10.2	··· □	затр 10.2 Счет За 10.2	п 3а		
00011.KOMT.0 00011.KOMT.0 2 00011.KOMT.0 3 00011.KOMT.0 5 0	 корпус процессор оперативная пам материнская пла- 	 ять та	-		¹ шт ¹ шт ¹ шт ¹ шт	-3 -8 -3 -3	847.46 169.49 254.24 338.98	847.46 169.49 254.24 338.98	18% 18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76 61.02	1'000.00 200.00 300.00 400.00			10.2 10.2 10.2 10.2	··· □	затр 10.2 Счет 3, 10.2 10.2	трат 		
00011.комп.0 1 00011.комп.0 2 00011.комп.0 3 00011.комп.0 5 00011.комп.0	 корпус процессор оперативная пам материнская плат СС-РОМ 	 ять та	-		¹ шт ¹ шт ¹ шт ¹ шт	-3 -8 -3 -3 -28	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73	18% 18% 18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76 61.02 76.27	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00			10.2 10.2 10.2 10.2 10.2		затр 10.2 Счет За 10.2 10.2 10.2	трат 		
00011.комп.0 2 00011.комп.0 2 00011.комп.0 0 00011.комп.0 5 00011.комп.0 6 0	 корпус процессор оперативная пам материнская плат CD-ROM 	 ять та	-		¹ шт ¹ шт ¹ шт ¹ шт ¹ шт	-3 -8 -3 -3 -28	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73	18% 18% 18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76 61.02 76.27	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00			10.2 10.2 10.2 10.2 10.2	··· □	3атр 10.2 Счет 3 10.2 10.2 10.2	трат 		
00011.xomn.0 00011.xomn.0 2 00011.xomn.0 3 00011.xomn.0 5 00011.xomn.0 6 00011.xomn.0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 корпус процессор оперативная пам материнская плат CD-ROM консультации по эксплуатации РС 	ни на	1	ч	¹ шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт	-3 -8 -3 -3 -3 -28 7.3	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	18% 18% 18% 18% 18%	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00 600.00			10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		Затр 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja		
00011.xomn.0 00011.xomn.0 2 00011.xomn.0 3 00011.xomn.0 6 00011.xomn.0 0 00011.xomn.0 0 00011.xomn.0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	корпус процессор оперативная пам материнская плат СD-ROM консультации по эксплуатации PC	н на	-	4	¹ шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 цт 1 цт	-3 -8 -3 -3 -28 7.3	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	18% 18% 18% 18% 18%	··· ··· ··· ···	152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00 600.00	7		10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		Затр 10.2 Счет 3а 10.2 10.2 10.2 10.1			
00011.xomn.0 00011.xomn.0 00011.xomn.0 00011.xomn.0 00011.xomn.0 00011.xomn.0 0 00011.xomn.0 0 00011.xomn.0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	корпус процессор оператиеная пам материнская пла СD-ROM консультации по аксплуатации PC	ять та та	1	ч ЗАКРЫ Сумма	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 щт 1 ч	-3 -8 -3 -3 -3 -28 7.3 AHCOB//	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47 OILIAT	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	18% 18% 18% 18% 18%	··· ··· ··· ···	152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00 600.00	7		10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		атр 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1	трат 		
00011.комп.0 0 00011.комп.0 2 00011.комп.0 3 00011.комп.0 5 00011.комп.0 6 00011.комп.0 6 00011.комп.0 6 00041.00042 0	корпус процессор оперативная пам материнская плат CD-ROM консультации по эксплуатации PC	 ять та Дата влатея	- - - 1	ч ЗАКРЫ Сумма	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 щт 1 ч 1 ч	-3 -8 -3 -3 -3 -28 7.3 7.3 AHCOB/4 aBahca	847.46 169.49 254.24 338.96 423.73 508.47 OILIAT Cver-факту ававсовая	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	18% 18% 18% 18% 18% 18%	 	152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53 esca	11000.00 200.00 300.00 400.00 500.00 600.00 СубДоговор	1		10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		Затр 10.2 Счет 3. 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1			
00011.комп.0 2 00011.комп.0 3 00011.комп.0 00011.комп.0 00011.комп.0 00011.комп.0 00011.комп.0 00011.комп.0 0 00011.комп.0 0 00011.комп.0 0 00011.комп.0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	корпус процессор оперативная пам материнская плат СD-ROM консультации по эксплуатации PC Полявая Сузма 0.00	 ять та Дата влатея 0.00	- - - 1	ч ЗАКРЫ Сумма 0.00	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 ч ТИЕ АВА Счет :	-3 -8 -3 -3 -3 -28 7.3 7.3 AHCOB/4 aBahca	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47 ОПЛАТ Счет-факту авансовая	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	18% 18% 18% 18% 18% 18%	 	152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53 жса	1000.00 200.00 300.00 400.00 500.00 600.00 СубДоговор]		10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		Затр 10.2 Счет 3. 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1			
00011.xown.0 00011.xown.0 2 00011.xown.0 3 00011.xown.0 0 00011.xown.0 6 00011.xown.0 6 00041.00042 0 Homep влатежа 0 статок:	корпус процессор оперативная пам материнская плат CD-ROM консультации по аксплуатации РС Поляая Сузма 0.00	 ять та Дата влатея 0.00	- - - 1	ч ЗАКРЫ Сумма 0.00	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 щт 1 ч ТИЕ АВА Счет :	-3 -8 -3 -3 -28 7.3 AHCOB/	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47 ОПЛАТ Счет-факту авансовая	847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	18% 18% 18% 18% 18%		152.54 30.51 45.76 61.02 76.27 91.53 ##ca	1000.00 200.00 300.00 400.00 600.00 СубДоговор]		10.2 10.2 10.2 10.2 10.1		Затр 10.2 Счет 3. 10.2 10.2 10.2 10.2 10.2 10.1			

Назначение: Получение ТМЦ от поставщиков материалов.

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

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения:

+(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг "Списать": +20|-10 Если в позициях стоит флаг "Списать на забаланс" +035|-Забаланс Закрытие Аванса: +60|-60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в котором
	Поставщика		фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается
	Материалов		исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По
			нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться
			автоматически на основе договоров с заказчиком.
2.	Заявка на	:	Заявки на закупку материалов предназначены для регистрации потребности в
	Закупку		материалов от производственных участков. Материалы могут быть по типу
	Материалы		«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».
3.	Заявка на	:	"Заявки на закупку материалов под Заказ" предназначены для регистрации
	Закупку		потребности в материалов от производственных участков. Материалы могут
	Материалы Под		быть по типу «основными» и «под заказ». Остаток основных материалов
	Заказ		поддерживается на основе контроля остатков и потребностей, на материалы
			под заказ формируется отдельный тип документы «Закупка материалов под
			Заказ».

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

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

2. Заполните поля в шапке документа

3. Заполните поля в таблице позиций

4. Поставьте флаг проводить

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

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

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

4 Сформировать первичные формы по документу

Пункт № 4. Сформировать документы

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

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

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

5. Проверить отчеты по договору

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод из Карт	•	Групповой ввод из картотеки
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	•••	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	•••	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Входящий Номер	•••	Входящий номер документа (например, от поставщика)
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер
			документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
9.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для
	Подр-ние Куда		расходных документов Куда
10.	Счет	:	Счет Поставщика
	Поставщика		
11.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
12.	Участок	•	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
13.	СТЗ		Статья Затрат

-		-	1
14.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
	Покупателя		
15.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть
			Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента,
			Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ
			(Помещение/Оборудование/Машины)
16.	Работа	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для
			обозначения изделия, на которое вешаются затраты
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	Счет НДС	:	Счет НДС
21.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
22.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить
			данную ставку в позициях документа.
23.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
24.	Валюта	:	Валюта
25.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. 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 ТМИ на заклалке
			"Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
11.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
12.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
13.	Сумма	:	Сумма с НДС

14.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Списать	•	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
17.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
18.	Списать на Забаланс	:	При установке флага "списать на забаланс " формируется дополнительная проводка на забалансовый счет.
19.	Счет Забаланса	:	Сумма вознаграждения по сделке

1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	: Утвердить документ
4.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числотредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа из картотеки
6.	Создать Документ	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов	(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	 Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, ег 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 данно приложение отображается в картотеке

10	H D	1	
10.	ДопРасходы	:	Закладка допрасходов:
			Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или
			на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается
			отдельный документ.
			Таблица:
			1. N - номер позиции;
			2. V - проводить данную позицию;
			3. Этап - Номер этапа, на который распределяются допрасходы. Если не указан
			распределяются в целом по документу;
			4. 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.
11.	Контрагенты	:	Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов:
	ДопРасходы		1. Наименование - наименование;
			2. Валюта - валюта доп.расходов;
			3. Курс - Гибкий курс валюты допрасходов;
			3. Ставка НДС (%) - ставка НДС;
			4. Сумма НДС - сумма НДС;
			5. Контрагент - контрагент доп.расходов;
12.	СчетПоставщика	:	Счет поставщика на закладке допрасходов
	ДопРасходы		
13.	Авансы	:	Доступна подтаблица аванса:
			1. Номер платежа – Выбор платежа, аванса
			2. Дата платежа – Дата аванса (платежа)
			3. Сумма – Сумма закрытого аванса
			4. Счет Аванса – Бухгалтерский Счет аванса
			5. Счет-Фактура Авансовая – Авансовая счет фактура
			6. Контрагент Аванса – Контрагент из авансового платежа
			7. Договор – Договор заказчика

1.	Претензия	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых
	Поставщику		ТМЦ
2.	Прочее Списание	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Материалов		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами поставщику (например, из-за брака материалов).
	нами Материалы		

7. ПЕРВИЧКА

1.	Приходный складской ордер М-4

8. СЕРВИСЫ

1.	Закрыть Авансы	:	Автоматически закрыть авансы
----	----------------	---	------------------------------

2.11 ДопРасходы (15.12.15)

ΠοηΡαζχαφύ 00003 om 19.03.2011 Φ + δ γ μη μα χ κ η α ωκ Ορμα														О <u>т</u> мена	Помощь		
Движение Док	кументы Файлы	Дерево												Создат	ъ Док		
ДопРасходы														Перв	ичка		
Документ № 🔻	00003	от 19.03	.2011	••• Валюта руб	··· Гибкий Ку	npc 0	Курс ЦІ	5 1									
Мы	Наше Предприяти	ие (Заполните)	ф Контрагент ДопРасх	Поставщи	ик - М			-				Разбия				
Наш Склад	Магазин Истра				ащина 00007 от 26.11.2010 ф										іять Іески		
Распределение ДопРасходы	Получение ТМЦ М	¢200007 o⊤ 26.	11.2010	⇔ Накладные Расходы	доставка				\$					Удал	ИТЬ		
Ocnosanne IT NB00007 26.11.2010 ··· •																	
Konnerrapitk																	
Входящий Номер		Кол Накл	0.00	Сумма	1'000.00	руб	S T.N.	152.54									
		_					ндс:										
						14		4									
i												_					
Склад	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Артикул	Получение ТМЦ	Цена	НДС 18% ···	Сумма НДС	Сумма	Кол-во	Партия		,				
Магазин Истра	00010.00050	О Стул		-		2'300.00	18%	0.74	4.88	-	Получение ТМЦ №00007 от 26.11.2010 Поставщик - М Стул	•					
Магазин Истра	00010.00052	О Стол		-		5'100.00	18%	6.60	43.27	-	Получение ТМЦ №00007 от 26.11.2010 Поставщик - М Стол	•					
Магазин Истра	00010.00054	О Кресло		-		5'100.00	18%	145.20	951.85	-	Получение ТМЦ №00007 от 26.11.2010 Поставщик - М Кресло	•	ĺ				

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

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Поставка

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

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

Бухгалтерские проводки по дате проведения: +(10|20)|-60 +19|-60 Закрытие Аванса: +60|-60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Формирование

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент ДопРасх	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Счет	:	Счет Поставщика
	Поставщика		
	ДопРасх		
11.	Распределение	:	Документ-Основание для ДопРасходов
	ДопРасходы		

12.	Накладные	:	Тип Накладных Расходов
	Расходы		
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Входящий	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
	Номер		
16.	Кол Накл	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества
			изделия, на которое вешаются затраты
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Склад	:	Выбор подразделения/Склада. В бухгалтерские проводки аналитика
			"Подразделение" заполняется из позиций. Если в Учетной Политике,
			установить флаг "Единое Подразделение", то в проводки будет попадать Наш
			Склад из шапки документа. Если в Интерфейсе Движения ТМЦ установить
			флаг "Единое Подразделение", то склад из шапки будет автоматически
			проставляться в позиции.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Получение	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или
	ТМЦ		Технологической Карты
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС
11.	Кол-во	:	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая
			берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих
			Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме
			запрещено. Количество по Документу (
12.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа
			получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет
			покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать 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) C – удаление связей между операционным и первичным документов в) В пибор первичного документа на картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Не обновлять Автоматически	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
6.	Удалить	•	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
7.	Разбивать По ТМЦ	:	Документ разбивать по ТМЦ
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
10.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

1.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами/Возврат Акта поставщика предназначен для возврата ТМЦ
	нами		или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как
			отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.
3.	Перемещение	:	Документ «Перемещение между участками» предназначен для передачи
	между		материалов из одного участка производственного подразделения на другой
	Участками		участок этого или другого производственного подразделения.

2.12 Входящая Доставка Материалы (15.12.15)

В _х одящая /	Įo	ставка Материалы 000	01 om (03.02	2.2013									<u>о</u> к		
Движение Г	Іоги	стика Документы Дерево ,	Доставка	a Øa	йлы											
Входящая Дос	ma	вка Материалы														
Документ Hz		00001 от	03.0	2.201	з Г	отовю	ость	03.02.2013								
Mы		Наше Предприятие (Заполните))		🗢 K	онтра	тект ЗАО "Юнитех" Ф									
Менеджер		Администратор		••• 🗛 K	онтак	кт — ф										
Заявка в Пронзводство		00014			🗢 C	чет П	оставщика	00004 от 29.		\$						
Основание	ļ	Счет Постав щика Материалы О	0004 от 2	9.08.2	011 3AO "	Юнит	ex" /C 000	20 29.08.2011	\$							
Комментарий	รดงการราชส์															
Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Имя ТМЦ Кол 2 Кол-во				Склад	Сумма	ДолНазвание		Дата	Оснозной				
00011 KOMT 0	-	moueccon			5	шт		15'000.00			30.08.11	РС каркас=черный металл Цвет=темный	ЗАО "Юнитех"	-		
2					-							орех, с огоньками=ннн				
												(ТМЦ.00059/Валенки №20), гламур=Сваровски				
00011.комп.0		корпус			5	шт	-	15'000.00			30.08.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный	ЗАО "Юнитех"	-		
1												орех, с огоньками=ннн (ТМЦ 00059/Веленики №20)				
												гламур=Сваровски				
00011.комп.0		оперативная память	-		10	шт	-	30'000.00			30.08.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный	ЗАО "Юнитех"			
3												орех, с огоньками=ннн (ТМЦ.00059/Валенки №20).				
												гламур=Сваровски				
00011.комп.0		материнская плата	· ·	·	5	ШТ	-	15'000.00			30.08.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный	ЗАО "Юнитех"			
Ŭ.												(ТМЦ.00059/Валенки №20),				
												гламур=Сваровски		_		
00041.00042		консультации по эксплуатации РС	5	ч	5	ч	1	25'000.00			30.08.11	РС, каркас=черный металл, Цвет=темный	ЗАО "Юнитех"			
												(ТМЦ.00059/Валенки №20),				
												гламур=Сваровски				

Входящая Д	ходящая Доставка Материалы 00001 от 03.02.2013															⇔ + û	У Ил Ид	х к п	<u>О</u> К	Отмена	помощь
/Движение /Л	огистика \Докумен	ты \Доставка \	Райлы (Де	рево																	
Na	00001	от	03.02.20	13 …	Отгр	узка															
Mar:	Наше Предприятие (Заполните) Контрагент:																				
Склад Откуда	Откуда Основное Склад куда																				
Счет Клиента	00020				Мене	джер	Адми	Администратор …													
Счет Поставки	00004				Объе	KT .															
Трансп.Комп					Дове	ренность															
Основание:	Счет Поставщик	а Материалы 0000	04 от 29.08	.2011 3A0	о "Юн	итех" /С (00020 29.	08.2011		Отя	рыть	[
Комментарий:																					
Масса Нетто		Масса Брутто		Объе	м						-										
Количество ТМ	Ц 25	Количество Упак	DEOK		30		Сумы	yasaa 100000.00													
Документы		_																			
Отчет по Доку																					
№ Kog TMI	ВВОД из Карт			Кол-во		Перевез	ДопРас холы %		Кол-во	Упаковка	Кол-во в	Коэф.Упако вки	Емкость	Объем с Упаковкой	Macca	Macca Herro	Объем ТМП	Глубина	Ширина	Высота	Наименование
1 00011.80	мп.0 процессор			5	шт			0.00	5		,		,					,,	,,	,,	
2																					
2 00011.80	мп.0 корпус			5	шт			0.00	5		1			1							
1				ľ																	
2 00011	0				-			0.00			<u> </u>					<u> </u>					
3	мп.о оперативная	память		10	m.			0.00	10												
4 00011.80	мп.0 материнская	плата		5	шт			0.00	5												
5 00041.00	00041.00042 консультации по эксплуатации РС 5			5	ч			0.00	5												
					-				1								1		1		

Хходящая Доставка Материалы 00001 от 03.02.2013							
Движение (Логистика Документы) Доставка (Файлы (Дерево)							
	· · ·			(#	·····		
Заявка	а на доставку то	вара № 0	0001				
Статус до	оставки:						
Дата заполнения заявки:	03.02.2013	Счет(а) №:	00020				
Дата передачи заявки в отдел лог-ки:	03.02.2013						
Планируемая доставка Менеджера:	10.02.2013	Дата Логистики:	10.02.2013				
Организация:	ЗАО "Юнитех"						
Район, округ:							
Адрес:							
Телефон/Контакт:							
Контакт Склада Контрагента							
Время работы клиента: с,до		обед					
Наличие схемы проезда:		(да / нет)		Объём / вес			
Авто			_				
Разгрузка товара:		(да / нет)		·			
Сборка:		(да / нет)	Оплата машины:	-			
Наличие доверенности при отправке груза через ТК		(да / нет)					
Основное							
Примечание: указать сколько товара (куб+кол-во обязательно уточнять на складе), есть упаковка или нет)							
Что ещё необходимо сделать:							
Привезти из другой организации, забрать у клиента и т.д.							
Место погрузки ТМЦ:	Основное						
Время погрузки автомацины:				-			
				····	·····		

Назначение: Документ «Входящая Доставка Материалы» - документ транспортной логистики, предназначен для доставки Материалов от Поставщика

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки:

по дате проведения по счету "Доставка" по дате завершения по счете "ПланДоставка"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

|--|

- 1. Доставка заполняется на основе Счета Поставщика или Рейса
- 2. Удалите лишние позиции
- 3. Поставить даты доставки

4. Заполнить габариты (вес, объем)

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.	0Т	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Доставка	:	Дата доставки
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
8.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
9.	Заявка в Производство	•	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
10.	Счет	:	Счет Поставщика
	Поставщика		
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.	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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
9.	Сумма	:	Сумма с НДС

10.	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
11.	Дата	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по
	Готовности		нескольким алгоритмам:
			1. На основе дата окончания в позиции
			2. По дате завершения этапа
			3. На основе срока производства или поставки ТМЦ
			4. По дате окончания документа (по самому д
12.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под
	ТМЦ		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.	Основной	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик		

1.	Обработан	•	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Габариты У Документа	•	Габариты по документы проставляются в ручную, в противном случае они рассчитываются как сумма позиций

5.	Логистика	:	Закладка Логистика
			1. N - номер документа;
			2. От - дата проведения документа;
			3. Отгрузка - дата отгрузки;
			4. Мы - Наше предприятие;
			5. Контрагент - выбор контрагента;
			6. Менеджер - менеджер по данному документу;
			7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ;
			8. Трансп.Комп название транспортной компании;
			9. Порт отправления - склад Контрагента;
			10. Страна отправления - страна отправления;
			11. Страна Происхожления - страна происхожления:
			12. Основание - локумент-основание:
			13 Комментарий - комментарий
			14 Масса НЕТТО Масса БРУТТО Объем - количественные характеристики
			TMII.
			15 Количество ТМП - количество ТМП без учета услуг
			16. Количество упаковок - количество упаковок.
			17. Сумма - сумма документа:
			18 Локументы - локументы, созланные на основании ланного локумента:
			19. Отчет по Локу - обработка по локументу:
6	Саприсная		Отоблажение сельисной цанеци (флейм сплава)
0.	Пополи	•	отображение сервиеной панели (фреим справа)
7	Пансль		
1.	первичка	•	Кнопка создания первички.
			первичка – формировать первичные формы документов, например, шаолоны
			а) при нажатии на кнопку «» оудет открыт текущии документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то
			оудет создан новыи документ.
			о) название документов в формате Word задается в настроиках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа оыло изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word 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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
9.	Доставка	:	Закладка с первичной формой "Заявка на Доставку"
10.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
11	Локументы		Посмотреть список документов - Это интерфейс в котором можно работать с
	Процессов	-	полным списком операционных локументов связанных с текущим локументом
	mpodeeeob		их свойствами и параметрами
12	Файлы		Заклалка Файлы
14.	T GIIJIDI	·	Злесь можно приклалывать любой файл к логовору (текст самого логовора, его
			(1000) можно прикладывать люток quint к договору (текст самого договора, сто
			формате. Файц может ураниться как на файцом сервера, так и в база ланных
			трограмми
			программы Если файл приложен в операционном локимента, сондорошомод на лончий
			поговор (например, в акте или субнолранном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
1			приложение отооражается в картотеке

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

2.13 Оплата поставщику материалы (15.12.15)

Оплата пос	cm	авщику Материалы 00	930 om ()3.02.	2013 3AO "H	Онитех	"	•							🗢 + 🖟 У ИлИд Х К П	<u>О</u> К	Отмена Помощь
/движение Д	Цоку	ументы (Файлы (Дерево \															Создать Док
Onnama nocma	вещ	цику Материалы															<u>П</u> ервичка
Документ №	•	00930 or 03.02.201	3	··· 1	Залюта руб …	Гибкий Кур	pe 0	Куре ЦБ 1	M	ы	Наше Предп	оиятие (Запол	ните)	🗢			Проводить
Контрагент		ЗАО "Юнитех"		⇐ [I	Троизв-ное Тодразделение	Основное			🌣 Ham H	анк	40702810238	300104297		🗢			🗖 Завершен
Менеджер		Администратор	•	- (Счет Поставщика	00004 от 2	9.08.2011		🗢 CT3		11.01 Матер	иалы		🗢			🗖 Обработан
Основание		Счет Поставщика Материалы 0	0004 от 29	.08.201	1 ЗАО "Юнитех"	/C 00020 2	9.08.2011							🗢			— Не обновлять
Комментарий																	Автоматически
Счет Контр.		80 <u></u> Счет Оплаты	50	(Сумма	100'000.00	руб в т НД	.ч IC:									
Код ТМЦ	C	Имя ТМЦ	Кол-во		Цена К	Цена	ндс	Сумма НДС	Сумма	073	Cu	T					
					Оплате		18%			015	Постан	щвка					
00011.комп.0 2	٥	процессор	5	шт	3'000.00	3'000.00	0%	-	15'000.00	11.01 Материал ы	00004						
00011.комп.0	0	корпус …	5	шт	3'000.00	3'000.00	0%	Сумма НДС	15'000.00	11.01 Материал ы	00004						
00011.комп.0 3	0	оперативная память	10	шт	3'000.00	3'000.00	0%	-	30'000.00	11.01 Материал ы	00004						
00011.комп.0 5	0	материнская плата …	5	шт	3'000.00	3'000.00	0%	-	15'000.00	11.01 Материал ы	00004						
00041.00042	0	консультации по эксплуатации РС	5	ч	5'000.00	5'000.00	0%	-	25'000.00	11.01 Материал ы	00004						

- Назначение: Оплата Поставщику материалов формируется автоматически на основании условий оплат (если задано) в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек» как плановый платеж. Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»
- Открытие: Открывается из интерфейсной панели Материалы/Учет Материалов.
- Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ. В закрытие авансов Оплата Поставщику выступает в качестве аналитики Процесс.
 - Проводки: Технологические проводки: по дате документа "-БюджетДенежныхСредств" по дате проведения "+Поставка/-Деньги" Бухгалтерские Проводки по дате проведения: +60/-51

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор	:	Договор Поставщика Материалов- базовый электронный документ, в котором
	Поставщика		фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается
	Материалов		исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По
			нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться
			автоматически на основе договоров с заказчиком.
2.	Счет	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

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

4. Поставьте флаг проводить

5. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Счет	:	Счет Поставщика
	Поставщика		
13.	СТЗ	:	Статья Затрат
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
17.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС
21.	Договор	:	Договор поставщика/Субподрядный Договор

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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

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

1.	Код ТМЦ	•	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)

3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС
11.	СТЗ	:	Статья Затрат
12.	Счет Поставщика	:	Выбор счета поставщика

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
2	D		счетов и актов, если по ним оыло движение.
2.	завершен	:	завершен - расота с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
2	Проволити		
3.	проводить	•	утвердить документ
4.	Не обновлять	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный
_	Автоматически		документ.
5.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
6.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			а) при нажатии на кнопку «» оудет открыт текущии документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то
			б) изграние локументов в формате Word задается в настройках по E6 на закладка
			о) название документов в формате word задается в настроиках по го на закладке
			первичка. Сели название документа овло изменено, то программа не увидит первичные локументы 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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
8.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

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

2.14 Возврат ТМЦ нами Материалы (15.12.15)

Bosspam TMI	Ц нами Матеј	риалы №00	001 om	29.08	.2011										⇔ + ₽	У Ил Ид	к к п	<u>О</u> К	Отмена	Помощь
Движение Дол	кументы Уфайлы	Дерево																	Созда	ть Док
Возерат ТМЦ на	ми Материалы	(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,																	Пера	ичка
Покумент № -	00001	or 29.08	2011																	
Mar	Наше Предприят	ие (Заполните)			. 🗢 Ka	0.970.202		340 "Юните:	c			(=							и Проводит	ь
Портить нар	Основное	no (ounonini o)			-	cours :													🗖 Завершен	i
Подразделение	Calibbilite			-	· • 📅	одр-ни	е Куда	Cellobiloc				🗢							Обработа	н
Счет Поставщика	ака 00004 от 29.08.2011				- ф ^{За} П	аявка в роизвој	дство	00014				⇐								
Участок	Основное				- 🗢 C.	Т3		11.01 Матери	алы			🗢								
Основание	П 00003 29.08.20	11 /C 00020 29.0	08.2011									💠								
Комментарий																				
Счет Контр.	60	Счет НДС	19.3		O	умма		100'000.00	руб в з НД	.ч. ЦС:	15'25	4.25								
		_				умна с	НЛС. Во	зножен ввол с	имы документ	га, при ат		ныа перерастр	елелится по п	D THE INFORM						
Ввод из Карт	т					,				-, -, -	,									
, Код ТМЦ С	Имя Т	мц	Кол 2	ł	Хол-во		Остат ок	Цева К Оплате	Цена	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма	ДопНазвание		Счет				
00011.комп.0 2	процессор		-		5	шт	-2	2'542.37	2'542.37	18%	:	2'288.14	15'000.00			10.2				
00011.комп.0 0	корпус		-		5	шт	3	2'542.37	2'542.37	18%		2'288.14	15'000.00			10.2				
00011.комп.0 3	оперативная паи	мять …	-		10	шт	8	2'542.37	2'542.37	18%		4'576.27	30'000.00			10.2				
00011.комп.0 5	материнская пла	ата …	-		5	шт	3	2'542.37	2'542.37	18%	-	2'288.14	15'000.00			10.2				
00041.00042 0	консультации по эксплуатации РС		5	ч	5	ч	14.3	4'237.29	4'237.29	18%		3'813.56	25'000.00			10.1				

Назначение: Возврат ТМЦ нами поставщику (например, из-за брака материалов). Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.

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

Проводки: Формируются сторнирующие бухпроводки по дате проведения:

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа				
1. Заполните поля в шапке документа						
2. Заполните поля в таблице позиций						
3. Поставьт	е фла	г проводить				
4. По кнопк	e «Co	здать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.				
Список документов можно настроить по F6.						
Пункт №	2.	Позиции Акта				
Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания						

Пункт №	3.	Утвердить Документ				
1. Установить даты начала, завершения, подписания						
2. Поставит	2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)					
3. Проявлен	нный і	интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.				
4 Сформир	4 Сформировать первичные формы по документу					
Пункт №	4.	Сформировать документы				
1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи						

 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
 Созлать локументы по кнопке "Созлать Лок"

Создать документы по кнопке "Создать Док"
 Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

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

5. Проверить отчеты по договору

1.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
2.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Произв-ное Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
9.	Счет Поставщика	•	Счет Поставщика
10.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
11.	Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
12.	СТЗ	:	Статья Затрат
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
16.	Счет НДС	:	Счет НДС
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
_			копирования из стороннего приложения (ехсег например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах).
			Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке
			"Характеристики" с основным количеством
5.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
9.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Цена	•••	Цена без скидки и наценки.
11.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
12.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
13.	Сумма	:	Сумма с НДС
14.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
			В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку,
			счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ
			формируется код ТМЦ пост
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

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

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

1.	Счет	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Прочее	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Списание		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
	Материалов		

2.15 Списание Материалов в производство (14.12.15)

Списание М	<i>lamepuaлов</i>	в производ)cm	60 00015 om 04.1	12.201.	3					,		,				\$	+ 🖟 У Ил	ИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение VД	Іокументы У Фаі	йлы УИстория	γ'n	ерево																	Созда	ть Док
Списание Мат	ериалов в произ	зводство	. (Перя	ичка
Документ №	· 00015	от (04.12	.2013 ·																		
Мы	Наше Предпр	риятие (Запол	ните) (⇔ Прои	за-ное		Основное					🗢								П Завелшен	
Произв-ное	Основное				Подра м Техно	азделе: оКарт.	кие 1	Технологич	еская Кар	та 00	027 от 04	12.2013									С Обработа	н
Подр-ние Куда						_															Обновить	Учетные
Задание	00021				⇔ Счет	llokyr	STOLE	00034 ot 04	.12.2013				~=								Це	ны
Заявка в Производство	00025				⇔ Отдел	/Учас	TOK	JI80. 2					==								Обновлени	е Списания
Участок Куда	Лаб. 2				⇔ CT3			11.01 Матер	иалы				🗢								Матери Техно	алов по Карте
Договор Покупателя					⊭ ′Стат	ъя За	трат						🗢									
ТМЦ Куда	00029.тов.01	1 Кол-во К	Суда	1.00	Экзем	nnsp l	Суда	РС, каркас=	черный м	еталл	і, Цвет=кр	асный	-									
					_			(ТМЦ.00059	/Валенки	N≌20)												
Основание	Выпуск из П	роизводства (00017	7 от 04.12.2013									🌣									
Себестоимость	13'940 43	Созлал			Алми	нисти	атор		ф Ла	та Соз	пания			04 12 13 15:04	4	æ	1					
									~~				L				1					
Ввод Из О	тчета											-										
N	Операция	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ			Зам	Тип	Кол-во		Остат	Ha	Норма	Учетная	Учетная	Фикс.	Сотрудник	Cuer	Счет			
							ена	Pecypca			ок	е		цена	Сумма	Цену		CHEI	Затрат			
Выпу	скающий	00011.комп.0	_						1		-12	3	1	-	-	Нет		10.1.M	20	11.01		
		2	0	материнская плата		P		материал		шт										ы		
Выпу	скающий	00041.00042		консультации по				200	1		2.3	-6	-	13'940.43	13'940.43	Нет		10.1	20	11.01		
			0	эксплуатации РС		P				ч										ы		
Выпу	скающий	ТМЦ.00016		_		_		500	1		-68	-11	-	-	-	Нет		10.Люди	20	11.01		
			0	Тестировщик		P				ч										Матер ы		
																				ы		

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

Проводки: Бухгалтерские проводки: +20/-10

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Концепция «Списание Материалов в Производство» создается из «Выпуска из Производства» или «Выпуска из Участка» на основе «Технологической Карты» по выпускающему участку. При этом формируются проводки Д20К10.1.М для материалов, Д20.РесК10.Люди(10.Обор) для людей и оборудования, Д20К10.2.М для полупродуктов. При проведении списания программа автоматически находит выпущенный полупродукт (тоже самое изготовленное изделие но на счете 10.2.М) с других участков и добавляет его в конец таблицы. Наличие материалов проверяется по участкам и справочно дается в целом по складу. Пункт № 2. Заполнение

1. Списание формируется на основе комплектации технологической карты

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

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

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	•••	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	•••	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное	•••	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
9.	Задание	:	Производственное Задание
10.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
11.	Заявка в 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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

1.	Ν	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
		столбца.
2.	Операция	Имя изделия, комплекта или технологической операции
3.	Код ТМЦ	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	С	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Р	Разукомплектация из основной спецификации ТМЦ данной позиции. В случае отсутствия спецификации обратитесь к экономисту/конструктору/технологу для создания спецификации.
7.	Замена	Выберите "заменители" из списка. Для этого их надо заполнить в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики"

8.	Тип Ресурса	: Вид ТМЦ (экономическая роль). Берется из карточки ТМЦ.:
		Bce 0
		ТМЦ 100
		Товар 120 - перекупные товары для перепродажи
		Материал 130 - покупные ТМЦ для производства
		Полуфабрикат 140 - сборочные единицы, заготовки, из которых будут
		созданы готовые изделия. Полуфабрикаты могут быть как покупные, так и из
		собственного производство
		Изделие 150 - готовая продукция на продажу из собственного производства
		Хоз. товар 160
		ДопРасходы 170
		Tapa 180
		Оборудование (ТМЦ) 190 - используемое в производстве ресурс-
		оборудование
		Денежные документы 125
		ΓCM 131
		Шины 132
		Автозапчасти 133
		Услуга 200
		ΠΟ 201
		ТехПроцесс 202
		Паркинг 203
		Аренда Офиса 204
		Транспортное средство 111
		Двигатель 4/1
		Финансовый инструмент 300
		Денежное средство 310
		Вексель 320
		Акция 330
		Облигация 340
		Статья деятельности 400
		Закупки 420
		Расчеты с персоналом $ 450$
		Facterы по фин. операциям 400 Колитолориохоция 470
		T_{D}
		Ресурс оборудования 600
		Неприжимое имущество/700
		Нематериальный ресурс/800
9.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
10	Ел.Изм.	· Кол елиницы измерения ТМП
11	Остаток	· Остаток - Остаток на складе без учета данного документа Детализировать
	otraiton	остаток можно в поле "кол" по "".
12	На Участке	· Остаток на ланном участке и склале
12.	Honma	
13.	TTOPMA	Берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общих
		Настройках "Жесткие Нормы" превышение колицества больше нем в Норме
		запрешено. Количество по Локументу (

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.	CT3	: Статья Затрат
21.	Доп. аналитика	: Дополнительная аналитика к позиции

1.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документы	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка	 Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было лвижение.

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

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

2.16 Прочее Списание Материалов (14.12.15)

Прочее Спис	ание М	атериалов	00002 om 15.	12.2015							⇔ + û	У ИлИд Х	КП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
/Движение /До	кументы	(Файлы (Дер	ево												Создат	ъ Док
Прочее Списани	e Mamepu	алов											Перв	ичка		
Документ № 🔻	00002	от	15.12.2015		C	ебестоим	ость 1	13'940.43								
Мы	Наше Пр	едприятие (За	аполните)		∉ 3	аяека е						⇔			П Завершен	5
Произв-ное Подразделение	Основно	e				гроизводе: Іроизв-но: Іодр-ние І	гво е (Суда	Основное				••			Обработа	н
Отдел/Участок	Лаб. 2				¢= 7	частокКу	да Ј	1a6. 2				• 🗢				
Основание	Накопит	ельное Требов	зание 00016 от 04.1	12.2013 /C	00034	4 04.12.20	13					• 🗢				
Комментарий																
								•1								
Ввод Из Отч	ета Вв	од из Карт														
N Код ТМЦ С Имя ТМЦ Кол-во Ос					Остат ок	На Участк е	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	Счет Затрат					
00011.ĸ 5	00011.комп.0 5 0 (Выбор ТМЦ из картотеки		из картотеки ТМЦ	1	шт	-13	2	-	-	Нет	^{10.1.M}	²⁵	·	,		
00041.0	0041.00042 о консультации по эксплуатации РС			1	ч	15	1	13'940.43	13'940.43	Нет	10.1.M	²⁵				
ТМЦ.00016 О Тестировщик …				1	ч	-69	-12	-	-	Нет	10.Люди	25				
													-)		

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

1. Прочее списание может быть сформировано как из других документов, так и введено вручную

При ручном заполнении необходимо выбрать какие материалы будут списаны
 После поставить флаг "Проводить"
 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 предприятиям, 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

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

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

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

1. Ν Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца. 2. Код ТМЦ Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например). 3 С Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета) 4. Имя ТМЦ Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ Количество ТМЦ по позиции 5. Кол-во Ед.Изм. 6. 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 Пена 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 пена. 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 пена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ. Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен 11 Фикс.Цену флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы. 12. Счет учета ТМЦ Счет 13 Счет Затрат Счет Затрат

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

5.	Первичка	: Кнопка создания первички:
		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		договоров.
		a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
		еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
		будет создан новый документ.
		б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
		закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
		увидит первичные документы Word со старым названием.
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
		Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
		отредактированной формой Word) или обновить
		г) X – удаление первичного документа
		д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
		 е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Создать	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ	(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	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов	(Иерархическая структура зависимости между документами)
10.	Документы	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов	полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
		их свойствами и параметрами
11.	Файлы	: Закладка Файлы:
		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

7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт На Списание
	•

2.17 Списание материалов в Брак (15.12.15)

Списан	ue Man	nepua	лов в Бр	ак 00001 от 15.	12.20	15		-										⇔ +	₿УИлИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движен	ие V Доку	именты	\/ Файлы \/	Дерево																	Созда	гь Док
Списания	e Mamepu	Јалов в	Брак																		Перв	ичка
Докумени	nN₂ →	00001	от	15.12.2015		Мы		Холдин	r			¢	Себестоимость	15'711.86	1							
Произв-н	oe -	Основн	100	-		Прои	ав-ное	Основн	oe			~	ТехноКарта	Накопительн	ое Требовани	е 00015 от					П проводин	b
Подраздел	тение				_	Подр	-ние Куда						_	05.11.2013								
Задание		00020			··· 🗢	Счет	Покупателя	00033 0	τ 05.11.2013	3		ф	Заявка в Производство				00				I_Oopaoota	н
Отдел/Уч	асток	Лаб. 2			🗢	Учас	ток Куда	Лаб. 2				¢	CT3	11.01 Матери	алы		🗢					
ТМЦ Кул	a				🗢	Кол-я	во Куда	0.00		Экземп	пляр Куда						🗢					
Основани	e T	Накопи	тельное Тр	ебование 00015 от 05	5.11.201	13 /C 00	0033 05.11.	2013									🗢					
Коммента	рий –																					
												•1										
Ввод	, Из Отче	та										_										
N	Код ТМ	щ		Имя ТМЦ	Кол	-80	Остат	На Участк	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма		Фикс. Цену	рудник	Счет	Сче Затр	г ат	стз				
1	00011 vo	MR 0	-		-			e .7				1	Нет		10.2	20	11.01					
	5	(материн	ская плата	-		шт	· · ·		ľ	-					- 20	Мате	риал …				
											10/744 00	+			10.1		ы					
2	00041.00	1042	консульт	ации по		3	4	· -/	-	47237.29	12711.86		нет		10.1		11.01	риал …		1		
			эксплуат	гации РС													ы					
3	ТМЦ.0001	16				3	-7	-13	-	1'000.00	3'000.00	Т	Нет		10.Люди	20	11.01		1			
			Гестиро	вщик .			4								.		••• Мате	риал …				
						_				1		-			1				1			

Списание Материалов в Брак

Назначение: Формирование документа-перечня материалов на списание в брак.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +20/-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция						
«Списание Материалов в Брак» создается из Накопительного Требования или Технологической Карты								
Пункт №	2.	Заполнение						
1. Списани	е форм	лируется на основе комплектации технологической карты						
2. Документ не даст больше списать материалов, чем в норме								
3.Вместо п.	ланові	ых 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 предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Себестоимость	:	Себестоимость
7.	Произв-ное Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда

9.	ТехноКарта	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное
	-		Требование
10.	Задание	:	Производственное Задание
11.	Счет	:	Счет Покупателя/Заказчика
	Покупателя		
12.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
14.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
15.	СТЗ	:	Статья Затрат
16.	ТМЦ Куда	•	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
17.	Кол-во Куда	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
18.	Экземпляр Куда	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для
			обозначения изделия, на которое вешаются затраты
19.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	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.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
8.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
9.	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 (
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.	Сотрудник	:	Сотрудник (менеджер) - исполнитель по данной позиции, используется в
			управленческих проводках, например, исполнитель в технологической карте
			или в плане (протоколе) работа
14.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
15.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
16.	СТЗ	:	Статья Затрат

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров.
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

0	Файни	200000000000000000000000000000000000000				
9.	Фаилы	закладка Фаилы.				
		Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его				
		сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом				
		формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных				
		программы				
		Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный				
		договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное				
		приложение отображается в картотеке				

1.	Штраф	:	Начисление штрафа сотрудникам.
	Сотрудника		

2.18 Списание Материалов на КВ (15.12.15)

Списание Материалов на	KB	00001	om	03.02	201
4					

Движение Док	ументы 🛛 Деревс	Файлы										
Списание Матер	иалов на КВ											
Документ Н <u>е</u>	00001	OT	03.02.2013						N			
Мы	Наше Предприят	ие (Заполните)		•• 🗢	Наш Склад	. [Склад				• 🗢	
Склад Куда	Склад			• 🗢	Заявка в Производс	алика в						
Капеложение	Стеллаж			• \$=								
Основание											\$	
Комментарий												
Себестониюсть	100.00											
ввод и	з Отчета	ВВОД из Карт										
								▲				
N Код Т	мц с	Имя ТМЦ	Кол-в	D	Склад	На Участк е	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	Счет Затрат	Капьложение
00012.Խ	ат.04	сахар		1 кг	-	-	100.00	100.00	Да	10.1 …	08.5 •••	Стеллаж …

Назначение: Списание материалов на капитальное вложение

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +08/-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Заполнение					
1. Списание формируется вручную						

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа

6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Склад Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
9.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
10.	Капвложение	:	Капитальное Вложение
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Себестоимость	:	Себестоимость

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название			
2	ICo - TMII					
2.	код і міц	:	поле код тмц для ручного ввода, возможно вставка значении путем			
			копирования из стороннего приложения (excel например).			
3.	С	:	Эткрытие 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, текушая плановая цена, текушая закупочная			
			lieha.			
			При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по			
			ТМИ а по Экземпляру ТМИ			
11	Фикс. Цену		Фиксирование себестоимости Если в интерфейсе движения ТМП установлен			
	I man Hony	1	флаг "Фиксировать Цены" то после провеления локумента все цены булут			
			чикопровать цены, то после проведения документа, все цены будут			
		1	зафиксированы.			
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ			
-----	-------------	---	---			
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат			
14.	Капвложение	:	Выбор капитального вложения, если поле ТМЦ не заполнено, то ТМЦ			
			становится равным капитальному вложению.			

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

2.19 Отгрузка материалов (15.12.15)

	териалов 0000	02 om 15.12	2.2015 1	Тоставщи	к - М										⇔ + ₽ УИл	ИдХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение До	жументы (Файлы (Дерево																Созда	ть Док
Отарузка Мате	риалов																	Пера	ичка
Документ № -	00002 or	15.12.2015	5	- Валюта	руб … Гибна	й Курс 0	Kvp	UB 1											
Ma	Наше Предприяти	е (Заполните)	-	_ Контраг	ент Пост	авщик - М			Произв-ное	Осно	вное			-				м проводит	ь
									Подразделение									🗖 Завершен	
Наш Банк	407028102383001	04297		🕶 Банк К.	4070	281093811010	5281	🗇	Менеджер	Адми	нистратор			••• 💠				🗌 Обработа	н
Ham				- 🖕 Руковор	итель			🖕	Счет Покупател	x				😓					
Руководитель				Контраг	ента														
Статус				- ~															
Основание	Получение ТМЦ М	атериалы 0000	J6 от 15.1.	2.2015 Постав	ицик - М									¢					
Комментарий																			
Счет Контр.	62 Cu	ет НДС	19.3	Сумма	35.40	руб	B T.H. H II C-	5.40											
							11440.												
							(*	·····									_		
Код ТМЦ С	Имя ТМ	щ	Кол-во	Остат	Цена К	Цена	ндс	Сумма НДС	Сумма	Скндк	Учетная	Учетная	Фикс.	-	Счет		-		
Код ТМЦ С	С Имя ТМ	щ	Кол-во	Остат ок	Цена К Оплате	Цена	ндс 18% ···	Сумма НДС	Сумма	Скядя а (%)	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	Счет Продаж				
Код ТМЦ С 00012.мат.01 0	Соль каменная	лц 	Кол-во 1	Остат ок	Цена К Оплате	Цена 10.00	НДС 18% ···	Сумма НДС 1.80	Сумма 11.80	Сквдк а (%) 0	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену Нет	Счет	Счет Продаж 90.1				
Код ТМЦ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0	С Имя ТМ Соль каменная Вода дистилиров:	анная —	Кол-во 1	Остат ок Код единицы л 1	Цена К Оплате измерения ТМL 20.00	Цена 10.00 20.00	НДС 18% ··· 18% ···	Сумма НДС 1.80 3.60	Сумма 11.80 23.60	Скедк а (%) 0	Учетная Цена -	Учетная Сумма -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1 90.1				
Код ТМЩ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0	 Имя ТМ соль каменная вода дистилирова 	анная	Кол-во 1	Остат ок Код единиць л 1	Цева К Оплате измерения ТМL 20.00	Цена 10.00 20.00	НДС 18% ··· 18% ···	Сумма НДС 1.80 3.60	Сумма 11.80 23.60	Скндк а (%) 0	Учетная Цена -	Учетная Сумма -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М 10.1.М	Счет Продаж • 90.1 • 90.1				
Код ТМЩ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0	Имя ТМ соль каменная вода дистилировн	иц анная	Кол-во 1 1	Остат ок л 1 ЗАКРЫ	Цена К Оплате измерения ТМL 20.00 ПИЕ АВАНСОВ	Цена 10.00 20.00 ИОПЛАТ	НДС 18% ···· 18% ····	Сумма НДС 1.80 3.60	Сумма 11.80 23.60	Скндк а (%) 0 0	Учетная Цена - -	Учетная Сумма -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1 90.1				
Код ТМЦ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0 Номер платежа	 Имя ТМ соль каменная вода дистилирова Полная Сумма 	яц анная Дата платея	Кол-во 1 1	Остат ок <u>Код единиць</u> л 1 ЗАКРЫ Сумма	Цена К Оплате и измерения ТМL 20.00 ТИЕ АВАНСОВ Счет аванса	Цена 10.00 20.00 VOILIAT Счет-фак авансов	ндс 18% 18% 18%	Сумма НДС 1.80 3.60 Контрагент А	Сумма 11.80 23.60 ванса	Скиди а (%) 0 Дого	Учетная Цена - - вор	Учетная Сумма - -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1 90.1				
Код ТМЩ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0 Номер платежа Остаток:	Соль каменная вода дистилировн Полная Сумма 0.00	Щ анная Дата платеж 0.00	Кол-во 1 1	Остат ок Код единиць л 1 ЗАКРЫ Сумма 0.00	Цена К Оплате измерения ТМL 20.00 ТИЕ АВАНСОЕ Счет аванса	Цева 10.00 20.00 ОПЛАТ Счет-фак авансов	ндС 18% … 18% … 18% …	Сумма НДС 1.80 3.60 Контрагент А	Сумма 11.80 23.60 ванса	Сквлк а (%) 0 Дого	Учетная Цена - вор	Учетвая Сумма - -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1 90.1				
Код ТМЩ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0 Номер плятежа Остаток:		иц анная Дата платея 0.00	Кол-во 1 1 ка -	Остат ок Код единиць л 1 ЗАКРЫ Сумма 0.00	Цена К Оплате измерения ТМL 20.00 ТИЕ АВАНСОЕ Счет аванса	Цева 10.00 20.00 ОПЛАТ Счет-фак авансов	ндС 18% 18% 18% 18% тура ая	Сумма НДС 1.80 3.60 Контрагент А	Сумма 11.80 23.60 ванса 	Скилк а (%) 0 0 Дого	Учетная Цена - - вор	Учетвая Сумма - -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1 90.1				
Код ТМЩ С 00012.мат.01 0 00012.мат.02 0 Номер платежа Остаток:	 Имя ТМ соль каменная вода дистипирова Полная Сумма 0.00 - 	иц анная Дата платея 0.00	Кол-во 1 1	Остат ок л 1 ЗАКРЫ Сумма 0.00	Цена К Оплате измерения ТМL 20.00 ТИЕ АВАНСОЕ Счет аванса	Цена 10.00 20.00 ОПЛАТ Счет-фак авансов	НДС 18% 18% 18% тура ая	Сумма НДС 1.80 3.60 Контрагент А	Сумма 11.80 23.60 ванса 	Скиди а (%) 0 0 Дого	Учетная Цена - - вор 	Учетная Сумма - -	Фикс. Цену Нет Нет	Счет 10.1.М	Счет Продаж 90.1				

Назначение: Документ отгрузки материалов заказчику

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по отгрузке по дате проведения:

- +90.2/10 учет себестоимости
- +62/90* выручка
- +62.1/62* закрытие аванса

Технологические проводки ДРеализация/КСчетаПокупателям

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

	Требования» по каждому участку.

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

Сформировать документы Пункт № 3.

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

5. Проверить отчеты по договору

1

2.

3.

4.

5.

6. 7

8.

9.

Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип Тип Локумента документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален). Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа Документ № Дата Проведения/Утверждения документа от Валюта Валюта Гибкий Курс Ввод гибкого (произвольного) курса валюта Курс ЦБ Внутренний курс валюты Центробанка Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним Мы нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер локумента. Контрагент Выберите контрагента. Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для Произв-ное Подразделение расходных документов Откуда 10 Наш Банк Наш банковский счет 11. Банк К. Банковский счет контрагента Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в 12. Менеджер документах перемещения ТМЦ 13. Наш руководитель, подписывающий документы Наш Руководитель 14. Руководитель Руководитель Контрагента, подписывающий документы Контрагента 15. Счет Покупателя Счет Покупателя/Заказчика 16. 1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) Статус

2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен)

4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

			Н - нет, Ч- Частично
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	Счет НДС	:	Счет НДС
21.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма
			перераспределится по позициям
22.	Валюта	:	Валюта
23.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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

1.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	: Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
7.	Цена К Оплате	: Цена без скидки и наценки.
8.	Цена	: Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	 Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	: Сумма НДС
11.	Сумма	: 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. 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
15.	Фикс.Цену	:	ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ. Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
	, ,		флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Счет Продаж	:	Счет Продаж

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
	-		документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

10.	Авансы	: Доступна подтаблица аванса:
		1. Номер платежа – Выбор платежа, аванса
		2. Дата платежа – Дата аванса (платежа)
		3. Сумма – Сумма закрытого аванса
		4. Счет Аванса – Бухгалтерский Счет аванса
		5. Счет-Фактура Авансовая – Авансовая счет фактура
		6. Контрагент Аванса – Контрагент из авансового платежа
		7. Договор – Договор заказчика

2.20 Перемещение ТМЦ Материалы (15.12.15)

Перемещение ТМЦ Материалы 00001 от 03.02.2013 ··· Ф + Ф У Ил Ид X К П <u>Q</u> К										
/движение (Документы (Файлы (Дерево)										
Перемещение ТМЦ Материалы					<u>П</u> ервичка					
Документ № • 00001 от 03.02.2013	• Мы	Наше Предприятие (Заполните)	🗢		Проводить					
Произв-ное Склад Подразделение	Произв-ное Подр-ние Куда	Лаб. 2	🗢		— Завершен					
Отдел/Участок ···	■ Участок Куда		🗢		🗖 Обработан					
Основание			🗢							
Комментарий										
				Þ						
	▲									
Ввод Из Отчета Ввод из Карт										
Код ТМЩ С Имя ТМЩ Кол 2 Кол	-во Остат ок	Учетная Учетная Фикс. Цена Сумма Цену	Счет Откуда СчетКуда							
00012.мат.03 О мука (II сорт)	1 кг -1	100.00 100.00 Да	10.1 10.1							

Назначение: Документ «Перемещение ТМЦ Материалы» необходим для внутренней передачи материалов со склада на склад. Документ перемещения материалов необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения +10|-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Смета	:	лета - комплектация выполняемых работ по строительству. Формируется на							
			основе комплектации экземпляра работ.							
2.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,							
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание «Технологической							
			карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе							
			емпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки исполнения,							
			плочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре,							
			ршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов,							
			рудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта»							
			ючается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие							
			астка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство»							
			ановится обработанной. В «Технологической Карте» также можно поменять							
			териалы и процессы. Этот документ является основанием для оценки							
			гребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить изначальную							
			мплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов по умолчанию							
			оставляются относительно дата готовности производства по одному дню на							
			ерацию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование							
			агрузки 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. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты перемещения

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3 Сформировать первичные формы по документу

1.	Ввод	:	Ввод из отчета					
2.	Ввод из Карт	:	упповой ввод из картотеки					
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).					
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа					
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа					
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.					
7.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда					
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда					
9.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда					
10.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда					
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ					
12.	Комментарий	:	Комментарий					

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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, нало 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.	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 Откуда	:	Счет учета ТМЦ
13.	СчетКуда	:	Счет Затрат

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.						
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически						
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и						
3.	Проводить	:	Утвердить документ						
4.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)						
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны						
			договоров.						
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если						
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец						
			вложений), то будет создан новый документ.						
) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на						
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа						
			увидит первичные документы Word со старым названием.						
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате						
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе						
			отредактированной формой Word) или обновить						
			г) X – удаление первичного документа						
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов						
			е) В – выбор первичного документа из картотеки						
6.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным						
	Документ		(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

2.21 Преобразование Материалов в Товары (15.12.15)

Преобразование Материалов в Товары 00001 от 28.10.2012														
Движение Док	ументы Дерево	Файлы												
Преобразование	Материалов в Тое	зары												
Документ Ne	00001	от	28.10.	2012		Мы	Наше Г	Тредприя:	гие (Заполни	ите)	🗢			
Произв-ное Подразделение	Основное					Произв-ное Подр-ние Куда	Основ	ное			&			
Основание						~					\$			
Комментарий						T								
ввод и:	зОтчета													
Код ТМЦ С	Имя Т	МЦ	Кол-во	C	клад	Учетная Пока	Учетная Сумпта	Фикс.	Новое	Старый Счет	Новый Счет	Новъй ТМЦ Код	Новый ТМЦ Имя	
						цела	Cyndia	цену	BO					
00012.мат.03	мука (II со	рт)	1	кг	-	100.00	100.00	Да	5	10.1	10.1	00012.мат.04 …	caxap …	

Назначение: Преобразование из одного ТМЦ в другое, причем в проводке по дебету будет одно ТМЦ со своим количеством, а по кредиту другое ТМЦ со своим количеством.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения +41Товар|-10Материал

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа				
1. Заполните пол	я в шапке документа				
2. Заполните пол	я в таблице позиций				
3. Поставьте фла	г проводить				
Пункт № 2.	Позиции				
1. Выберите Мат	сериал (имя тмц) и его количество				
2. Выберите Тов	ар (новое тмц) и его (новое) количество				
3. Укажите бухга	ллтерские счета				
Пункт № 3.	Пункт № 3. Утвердить Документ				
1. Установить даты преобразования					
2. Поставить фла	аг Проводить (Утвердить)				
3 Сформировать	первичные формы по документу				

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета				
2.	Тип Документа	:	бор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип				
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если				
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа				
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				
6.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для				
	Подразделение		расходных документов Откуда				
7.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для				
	Подр-ние Куда		расходных документов Куда				
8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ				
9.	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	:	эличество ТМЦ по позиции				
5.	Ед.Изм.	:	од единицы измерения ТМЦ				
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".				
7.	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.				
8.	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.				
9.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.				
10.	Новое Количество	:	Новое количество Товаров				
11.	Старый Счет	:	Счет учета материалов				
12.	Новый Счет	:	Счет учета товаров				
13.	Новый ТМЦ Код	:	Новый Код ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете проводки. Поле ТМЦ - старый ТМЦ по кредиту.				
14.	Новый ТМЦ Имя	:	Новый ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете проволки. Поле ТМЦ - старый ТМЦ по кредиту				

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

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

2.22 Прием - Передача (комплектация/разукомплектация) материалов (16.12.15)

Прием	Грием - передача (комплектация) материалов 00002 от 29.09.2012 ····																
Переда	ча Прие	ем До	окум	енты Дерево Файлы													
Прием – передача (комплектация) материалов																	
<i>Документ №</i> 00002 от						9.20	12 ••• M	ы	и Наше Предприятие (Заполните) ····						¢		
Произв-ное Основное Подразделение							¢ П	ронда-нюе Основное						Ŷ			
СТЗ							🗢										
Основан	не														¢		
Коммент	арий																
Себестов	MOCTL	15'78	0.43														
N	Код Т	ТМЦ С ИмяТМЦ					Артнкул	кол-во Склад		Учетная Цена	Учетная Фикс.Ц Сумпа ену		Счет	_	Счет Затрат	СТЗ	
	00011.ко 1	омп.0		корпус		Ρ		1	ШТ	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 2	омп.0		процессор		Ρ		1	ШТ	-7	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко З	омп.0		оперативная память		Ρ		1	ШТ	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 5	омп.0		материнская плата		Ρ		1	ШТ	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 6	омп.0		CD-ROM		Ρ		1	ШТ	-27	-	-	Нет	10.2		20	
	ТМЦ.000	015		Сборщик		Ρ		1	ч	-81	-	-	Нет	10.Люди		20 …	
	ТМЦ.000	014		Станок		Ρ		1	ч	-16		-	Нет	10.0бор		20 …	
	00041.0	0042		консультации по эксплуатации РС		Ρ		1	ч	8.3	15'780.43	15'780.43	Нет	10.1		20	
	ТМЦ.000	016		Тестиров щик		Ρ		1	ч	-51	-	-	Нет	10.Люди		20	

Пр	ием - передача (комплектация) материалов 00002 от 29.09.2012												
/ne	/Передача / Прием / Документы / Файлы / Дерево /												
Сто	имость ТМЦ	15'780.43	Счет пр-ва 20		Дата приема	29.09.2012							
Ne	Код		ТМЦ	Кол-во	Vueruag Heus	Vacanaa	diama a	E C	2 7.07	TT T			0
m					v icinin içeni	Сумма	THE	БухСчет	экземпляр імц	114	шартня	гінвентарнын номер	Склад
1	00029.тов. 01	PC	•	P 1	15'780.43	Сумма 15'780.43	Нет	41	Экземпляр імц		Партня Прием - передача (комп	ливентарнын номер	

Назначение: «Прием-Передача (Комплектация/Разукомплектация) материалов» это документ, на одной закладке которого происходит передача (списание) ТМЦ (материалов) в производство, а на другой закладке - прием ТМЦ (изделий, комплектов) из производства.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: по дате проведения

но дате проведен +20/-10 по дате выпуска +41/-20

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Документ применяется как для комплектации, так и для разукомплектации. Для операции «Комплектация» на закладке «Передача» находятся комплектующие ТМЦ, а на закладке «Прием» – комплекты.

2. Для операции «Разукомплектация» на закладке «Передача» находятся комплекты (изделия, детали), а на закладке «Прием» - комплектующие ТМЦ.

3. Комплектация и Разукомплектация происходит по кнопке «Р» на базе основной спецификации.

4. Для операции «Комплектация» кнопку «Р» надо жать на закладке «Прием», а для «Разукомплектация» – на закладке «Передача».

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
6.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
7.	CT3	:	Статья Затрат
8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
9.	Комментарий	:	Комментарий
10.	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 опистить значение любой янейки, надо нажать Ctrl+Del.)

J. (1	тооы очистить знач	СП	
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	P	•	Разукомплектация из основной спецификации ТМЦ данной позиции. В случае отсутствия спецификации обратитесь к экономисту/конструктору/технологу для создания спецификации.
6.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
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.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
15.	CT3	:	Статья Затрат

1.	Передача	:	Закладка со списание комплектующих
2.	Прием	:	Закладка с выпускаемыми комплектами
3.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
4.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
5.	Проводить	:	Утвердить документ
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) Х – удаление первичного документа из картотеки
8.	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

2.23 Перемещение между Участками (16.12.15)

• • •	· · ·	- , -										- I	1.00		<u> </u>		- L
Перемещение	е между Учас	тками 00001 от (03.02.201	3									🗢 + 🗄 У И	ІлИд Х К П	<u>О</u> К	Отмена	Помощь
Движение (До	кументы (Файлы)	Дерево														Созда	гь Док
Перемещение ме	ежду Участками	(Пера	ичка
Документ № 👻	00001	от 03.02.2013		Ma	Наше	е Предприят	гие (Заполни	те)		da .						Проводит	ь
Произв-ное Подразделение	Склад		¢	Произв-ное Подр-ние Ку	Лаб. да	2				\$						🗖 Завершен	
Отдел/Участок	Дирекция		0	Участок Куд	а Дире	екция				¢=						🗌 Обработа	н
Основание	Перемещение ТМ	Ц Материалы 00001 от 0	3.02.2013							\$							
Комментарий										_							
Ввод Из Отч	нета											_					
N Код Т	мщ с	Имя ТМЦ	Кол 2	Кол-во	Оста	т На Участк е	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Экзем	пляр ТМЦ	Счет	Счет Затрат	Заказ-Наряд/ Заявка в Пронзводство	Сч. Заказ		
00012.N	иат.03 О мука (ІІ	сорт) …	-	1	кг	-1 -	1'999.00	1'999.00	Да		•	- 10.1	- 10.1				
							-										

Назначение: Документ «Перемещение между участками» предназначен для передачи материалов из одного участка производственного подразделения на другой участок этого или другого производственного подразделения.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения +10|-10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

	«Участки», по ним в дальнейшем будут формироваться «Накопительные
	Требования» по каждому участку.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

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

Пункт № 2. Позиции

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты перемещения

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3 Сформировать первичные формы по документу

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)

4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол 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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
10	На Участке		Остаток можно в поле код по
11		•	Учетиза нена лля буугалтерских локументор рассинтырается как фактическая
11.	у четная цена	•	лля управленческих (логоворов 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.	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
			При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по
			ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
13.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
			зафиксированы.
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 выоранной позиции из справочника 1 мц. Экземпляр
			содержит характеристики типц, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра илентично или
			названию ТМП 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 типц вносятся
			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
		1	или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в
			комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика).
		1	на закладке комплектация имеем возможность откорректировать
		1	спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию TMII не впияют
			На заклалке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие
		1	и возможность сформировать полную цену изделия. вместе с наклалными
			расходами, и распечатать документ Расчет Цены.

15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
17.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по Т Производство		Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
18.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика

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

2.24 Получение Полуфабрикатов (16.12.15)

Получение По	олучение Полуфабрикатов 00001 от 10.01.2011														
Движение Д	Движение Дерево Файлы														
Получение Полуф	Iолучение Полуфабрикатов														
Документ №	00001	70	10.01.2011												
Мы	Наша Компания			🗢 Контрагент	магазин "S	ioff'			🔄						
Произв-ное По дразделение	Основное			🚰 Произв-ное Подр-ние Куда	Основное	•			🗢						
Очет Покупателя	00017 or 10.01.2			Заявна в Производство					🗢						
Отдел/Участок	Основ ное			😑 Участок Куда	Основ ное				(=						
Основание	Octivatative BF1 00005 10.01.20 11														
Комментарий															
ВВОД Из Опчета															
N Код Т	мц С	ИмяТМЦ	Кал-в о 2	Кол-во	Склад	на Участк е	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс.Ц ену	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ	Очет	Очет Затрат	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	Счет Заказчика
00029.7	ros .01	PC .	3	кг 3	шт		23'223.24	69'669.71	Нет	17.01.11	РС, каркао≕черный металл (Чр), Цвет≕краоный (д) (ТМЦ,00059/Валенки)	23	10.2.M	00012	00017

Назначение: Получение Полуфабрикатов - получение полуфабрикатов из производственного склада (счет 43) на склад полуфабрикатов (счет 10) после выпуска из производства (Д43К20)

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: -ЗаказВПроизводство Бухгалтерские проводки: +10.2/43

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Выпуск из	:	Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходуются
	Производства		изделия из производства
2.	Выпуск из	:	Выпуск из Участка – операционный документ, по которому приходуются
	Участка		изделия из вспомогательного участка

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
Получение	полуф	рабрикатов формируется из выпуска из производства

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 предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
9.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
10.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
11.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
12.	Участок Куда	:	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.	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 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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать				
10.	На Участке	:	Остаток на ланном участке и склале				
11							
11.	5 четпал цепа	•	$\int dx $				
			Π_{13} управлен теских (договоров и с тегов заказ инков) – плановая. Π_{13} правлен теских (договоров и с тегов заказ инков) – плановая.				
			себестоимость спецификации текущая плановая цена текущая закупонная				
			пена				
			При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по				
			ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.				
12.	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.				
13.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен				
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут				
			зафиксированы.				
14.	Дата	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по				
	Готовности		нескольким алгоритмам:				
			1. На основе дата окончания в позиции				
			2. По дате завершения этапа				
			3. На основе срока производства или поставки ТМЦ				
			4. По дате окончания документа (по самому д				

15.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под
	ТМЦ		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 (раооты заказчика).
			На закладке комплектация имеем возможность откорректировать
			Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию
			Пиц не влияют. На закладка Сабастониости имоги ниформацию с затратах на комплоктионные и
			па закладке ссостоимость имеем информацию о загратах на комплектующие и
			расходами и распечатать документ Расчет Цены
16.	Счет Откуда	:	Счет склада
17.	Счет Куда	:	Счет полуфабрикатов
18.	Заказ-Наряд/	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор.
	Заявка в		При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
	Производство		
19.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика

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

5.	Первичка	: 1	Кнопка создания первички:						
		1	Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны						
		2	договоров.						
		5	а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ						
		e	еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то						
		6	будет создан новый документ.						
		6	б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке						
		I	первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит						
		I	первичные документы Word со старым названием.						
		I	в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате						
		1	Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе						
			отредактированной формой Word) или обновить						
		I	г) X – удаление первичного документа						
		2	д) С – удаление связей между операционным и первичным документов						
		e	e) В – выбор первичного документа из картотеки						
6.	Создать	: (Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным						
	Документ	((отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного						
		2	документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)						
7.	Дерево	: 1	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево						
	Процессов	((Иерархическая структура зависимости между документами)						
8.	Документы	: 1	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с						
	Процессов	I	полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,						
		I	их свойствами и параметрами						
9.	Файлы	: 3	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						
		1	программы						
]	Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный						
		2	договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное						
		I	приложение отображается в картотеке						

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Передача в	:	Документ «Передача в Участок» предназначен для оформления передачи
	Участок		материалов со склада на производственный участок
2.	Прочее	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Списание		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
	Материалов		

2.25 Передача Полуфабрикатов (16.12.15)

Передача Полуфабрикатов 00001 от 15.12.2015	⇔ + Ф. УИлИд ХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помощь
Передача Полуфабрикатов			<u>П</u> ерві	ичка
Документ № 🔹 00001 от 15.12.2015 ни Мак Холдинг ни 🐲			Проводит	,
Произтаное Основное и органовании с Порозгановании с Порозгановании с Порозгановании с Ссновное и органовании с Ссновное и органовании с с с с с с с с с с с с с с с с с с			🗖 Завершен	
Требозание \mu 🌩 Задание 00015 ни 🖝			🗌 Обработа	ł
Менеджер Администратор " ф Заква в производство " ф				
Участок Откуда Цех "Сборочный" — 🗢 Участок Куда Основное — 🗢				
Основание Получение Полуфабрикатов 00002 от 28.07.2012 /С 00030 21.01.2012 Ф				
Комментарий				
Ввод Из Отчета Ввод из Карт				
N Koz IMIL C Hass IMIL Koz 2 Koz-zo Octat Vascri Vascri Cymeras Vyerasa Osci Cymera Octat User Mark Cymera Osci Cymeras Osci Cymera Osci Cymera Cymera Osci Cymera Osci Cymera Cy	Счет Счет За Затрат Пр	аз-Наря, аявка в оплводети		
00029.тов.01 0 PC Нет РС, кариас-черный металл, Цвет=красный (ТМЦ, 00559/Баленки №20)	··· 10.2 ··· 10.2 ··· 000	J2		

Назначение: Документ « Передача полуфабрикатов» предназначен для получения полуфабрикатов или полуготовых изделий, находящийся в стадии полуфабрикатов, со склада на производственный участок

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: -ЗаказВПроизводство Бухгалтерские проводки: +10.2/-10.2

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Получение	:	Получение Полуфабрикатов - получение полуфабрикатов из
	Полуфабрикатов		производственного склада (счет 43) на склад полуфабрикатов (счет 10) после
			выпуска из производства (Д43К20)

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа						
1. Заполните поля в шапке документа							
2. Заполните поля в таблице позиций							
3. Поставьте флан	3. Поставьте флаг проводить						
4. По кнопке «Со	4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.						
Список документ	ов можно настроить по F6.						
Пункт № 2.	Пункт № 2. Позиции						
1. Заполните пози	щии						
Пункт № 3.	Пункт № 3. Утвердить Документ						
1. Установить даты перемещения							
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)							
3 Сформировать	первичные формы по документу						

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета								
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки								
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип								
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если								
			елкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).								
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа								
5.	ОТ	:	Iата Проведения/Утверждения документа								
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним								
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер								
			документа.								
7.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для								
	Подразделение		расходных документов Откуда								
8.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для								
	Подр-ние Куда		расходных документов Куда								
9.	Требование	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное								
			Требование								
10.	Задание	:	Производственное Задание								
11.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в								
			документах перемещения ТМЦ								
12.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в								
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства								
13.	УчастокОткуда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда								
14.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда								
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.)

Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название 1. Ν столбца. 2. Код ТМЦ Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например). 3. С Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета) Имя ТМП Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ 4. 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 Ел.Изм. 2 6. Код второй единицы измерения Кол-во 7. Количество ТМЦ по позиции 8. Ед.Изм. Код единицы измерения ТМЦ 9 Остаток Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...". На Участке 10. Остаток на данном участке и складе 11 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 (12. 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. Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как 13. Учетная Сумма фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текушая плановая цена, текущая закупочная пена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ. Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен 14 Фикс.Цену флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.

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 ІМЦ 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 высоре 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 і міц не влияют.						
			На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие						
			и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными						
16	Снот		расходами, и распечатать документ Расчет цены.						
10.	Cyer	•							
17.	Счет Затрат	:	Счет Затрат						
18.	Заказ-Наряд/	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор.						
	Заявка в		При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.						
	Производство								

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	_		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
5.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
			документом, их свойствами и параметрами
6.	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

7.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
8.	Панель 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 увилит первичка.
		 в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки

2.26 Передача в Участок (17.12.15)

Передача в Участок 00007 от 28.07.2012 <u>О</u> К											<u>О</u> К					
Движение Документы Дерево Файлы																
Передача в Участок																
Документ№	00007		от	28.07	7.2012	1	√іы		Наша К	омпания	I		[4		
Произв-ное Подразделение	Основн	oe				۲ ۲	Произв-ное Подр-ние Ку	уда	Основ	ное			[4		
Требование	Накопит 28.07.20	ельное Т 12	ребование 00013 о	г		¢ 3	Задание		00015				[4		
МОЛ	Админи	стратор				3 ۲	Залека в Производство							4		
Участок Куда	Цех "Об	орочный"				0										
Основание	HT 0001	3 28.07.2	012 /C 00030 21.01.2	2012										4		
Комментарий																
ВВОД И:	зОтчета		ВВОД из Карт													
N Код Т	ТМЦ С Имя ТМЦ Ко				Кол 2		Кол-во		Склад	На Участк е	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет Склада	Счет Участка
00041.0	00042	КО	нсультации по сплуатации РС		1	ч	1	Ч	9.3		1	15780.42	15780.42	Нет	10.1	10.1.M
ТМЦО	00016		Тест ировщик		1	ч	1	Ч	-50	-	1	-	-	Нет	10. Люди 🚥	10.1.M ···

Назначение: Документ «Передача в Участок» предназначен для оформления передачи материалов со склада на производственный участок. «Передача в участок» формируются из «Накопительного Требования» в целом по заданию.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: -Затребовано

Бухгалтерские проводки по дате проведения +10.Участок|-10.Склад

1.	Накопительное	:	Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты,						
	Требование		трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается						
			Іакопительное Требование». При создании «Накопительного требования»						
			«Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное						
			задание создается на определенный участок.						
2.	Получение	:	Получение Полуфабрикатов - получение полуфабрикатов из производственного						
	Полуфабрикатов		склада (счет 43) на склад полуфабрикатов (счет 10) после выпуска из						
			производства (Д43К20)						

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

3.	Технологическая	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ, как технологические
			операции (маршрутная карта), так и и ресурсы (комплектовочная карта).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

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

Пункт № 2. Позиции

1. Заполните позиции

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты перемещения

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3 Сформировать первичные формы по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	: Ввод из отчета
2.	Ввод из Карт	: Групповой ввод из картотеки
3.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	: Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
9.	Требование	: В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
10.	Задание	: Производственное Задание
11.	МОЛ	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Заявка в Производство	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	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

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

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

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

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

1.	N	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
		копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	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.	Остаток	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	На Участке	Остаток на данном участке и складе
11.	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 (
12.	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.
13.	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.
14.	Фикс. Цену	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
15.	Счет Склада	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Участка	Счет Участка

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

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

2.27 Возврат из Участка (17.12.15)

ВозвратИз У	частка (00001 om 30.11.201	2											<u>О</u> К	О <u>т</u> ме
Движение Докум	иенты Дере	ево Файлы													
Возерат Из Учас	тка														
Документ №	00001	от	30.11.2012												
Мы	Наша Комг	тания		🖕 Прог Подр	изв-ное разделени	e	Основ	100				4			
Произв-ное Подр-ние Куда	Склад			🖕 Зада	ние							4			
МОЛ	Админист	ратор		🖕 Заяв Прог	кав ИЗВОДСТВО						[4			
Отдел/Участок	Лаб. 2			🗢 Учас	ток Куда		Лаб. 2					=			
Основание												=			
Комментарий															
ВВОД И	зОтчета][ВВОД из Карт]									_			
N КодТ	мц С	Имя ТМЦ	Кол 2	Ki	0Л-ВО		Склад	На Участк е	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	(Счет Затрат
00011.к	омп.0 8	Клав иатура			1 ι	ШТ	-	-	-	100.00	100.00	Да	10.1.M	1	10. 1 .M

Назначение: Документ «Возврат из Участка» предназначен для оформления возврата материалов из производственного участка на склад материалов.

Открытие: Интерфейсная Панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: -Затребовано

Бухгалтерские проводки по дате проведения +10.Участок|-10.Склад

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Накопительное	:	Для формирования потребности в ресурсах (материалы, полуфабрикаты,
	Требование		трудозатраты, оборудование) по «Производственному Заданию» создается
			«Накопительное Требование». При создании «Накопительного требования»
			«Производственное Задание» становится обработанным. Накопительное
			задание создается на определенный участок.
2.	Передача в	:	Документ «Передача в Участок» предназначен для оформления передачи
	Участок		материалов со склада на производственный участок. «Передача в участок»
			формируются из «Накопительного Требования» в целом по заданию.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Ввод документа

1. Заполните поля в шапке документа

2. Заполните поля в таблице позиций

3. Поставьте флаг проводить

4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.

Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2. Позиции

1. Заполните позиции

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты перемещения

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3 Сформировать первичные формы по документу

1. Ввод : Ввод из отчета 2. Ввод из Карт : Групповой ввод из картотеки 3. Тип Документа : Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
9.	Задание	:	Производственное Задание
10.	МОЛ	:	Материально-ответственное лицо
11.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
12.	Отдел/Участок	:	Производственный участок откуда
13.	Участок Куда	:	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	і ячейки, надо	нажать Ctrl+Del.)
----	-----------------	----------------	----------------	-------------------

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столоца.
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 ТМП для данного позиции в разрезе
5.	C	ŀ	складов систов 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 ТМП на заклалке
			"Характеристики" с основным колинеством
6			
6.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "кол" по "
10	He Vueerne		
10.	па участке	·	Остаток на данном участке и складе
11.	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
1.0		-	запрещено. количество по документу (
12.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая.
13.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая.
14.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
1	, .		флаг "Фиксировать Ценья" то после провенения покумента все цены булут

			зафиксированы.
15.	Счет Откуда	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Куда	:	Счет Куда

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
	-		устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

2.28 Доукомплектация ТМЦ (17.12.15)

Доукомплектация ТМЦ №00001 от 17.06.2012 ··· Ф + В У Ил Ид X К П <u>Q</u> К О <u>т</u> мен									О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь				
/движение (Документы (Файлы (Дерево								Создать Док						
Доукомплектация ТМЦ												<u>П</u> ервичка		
Документ № • 00001 от 17.06.2012				мы	Наше	łаше Предприятие (Заполните) 🛛 🚥 🗇			•		Проволит	L.		
Произв-ное Подразделение	Основное			<	Произв-ное Подр-ние Куд	Основ	вное			💠	-		П Завершен	-
Основание					_					4	•		🗌 Обработа	н
Комментарий														
Ввод Из Отчета														
Код ТМЦ С	Имя TM	щ	Кол-во	Оста	т Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет Учета	Счет Затрат					
00029.тов.01 О	PC		• 1	шт	- 22'413.71	22'413.71	Нет	91.2	20					

Назначение: Дополнительное списание материалов при комплектации.

Открытие: Интерфейсная панель Производство/Производство или Материалы/Учет Материалов **Справочники:** Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д91К10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Порядок Заполнения	
1. Прочее списа	ние 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.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
9.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
7	x7 x	-	
7.	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.
8.	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.
9.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
			зафиксированы.
10.	Счет Учета	:	Счет учета ТМЦ
11.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
	· · · · · ·	1.	1 I

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки

6.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
2.29 Инвентаризация Материалов (19.12.15)

Инвентаризация Материалов 00001 от 29.08.2011 — Ф + & У Ил Ид X К П <u>QK</u> ОТ													О <u>т</u> мена	Помощь	
/движение (Документы (Файлы (Дерево)											Создать Док				
Инвентаризация	Материалов						<u>П</u> ервичка								
Документ № 👻	00001 от 29.0	8.2011		• Мы	н	аше Предприят	ие (Заполни	те)		(=					
Произв-ное Подразделение	Основное				ак А	\дминистратор				¢=			🗖 Завершен		
Основание					_					(=			🗌 Обработан	i i	
Комментарий															
										_					
-						••••••									
Ввод Из Отч	ета														
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во Учет	Кол-во Факт	Оста	Учетна Цена	я Учетная Сумма	Расхожде нне	Разница	Операция Инв	Счет	Счет Затрат				
00012.мат.02 О	вода дистилированная	. 9	9	л	9 200.00	1'800.00	-	-	норма 👻	10.1	91.2				
00052 0	Кнопки	. 5	100	шт 10	0 15.00	1'500.00	95	1'500.00	излиш ек	^{10.1}	^{91.2}				
00041.00042 0	консультации по эксплуатации РС	. 6	5.15	ч 10.1	5 34'013.48	8 175'169.41	0.85	28'911.46	недос тача 👻	^{10.1}	^{91.2}				

Назначение: Документ "инвентаризации материалов" - проверки наличия имущества организации на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д(К)91К(Д)10 в зависимости от излишек или недостача

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

- 1. Инвентаризация Материалов формируется на основе "ввода из отчета"
- 2. Указать является ли материал недостачей или излишком
- 3. После поставить флаг "Проводить"
- 4. Сформировать "Первичку"

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 предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение (склад), в котором проводится инвентаризация
7.	Сотрудник	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
8.	Основание	:	Основание инвентаризации
9.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во Учет	:	Количество материалов в учетной системе
5.	Кол-во Факт	:	Фактическое количество материалов
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Учетная Цена	:	Учетная цена материалов на складе
9.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материалов на складе
10.	Расхождение	:	Количество Излишек/Недостача при инвентаризации.
11.	Разница	:	Излишек/Недостача в суммовом эквиваленте при инвентаризации
12.	ОперацияИнв	:	Тип операции при инвентаризации: излишек или недостача
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	-		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
			документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
			вложений), то будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			увидит первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том
			числе отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки

-		-	7
6.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
			(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим
			документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора,
			его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в
			любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе
			данных программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то
			данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Прочее Списание	•	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Материалов		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
3.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами поставщику (например, из-за брака материалов). Возврат
	нами Материалы		Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется
			параметрами в Учетной Политике.

7. ПЕРВИЧКА

	1.	ИНВ-3
--	----	-------

2.30 Пересортица Материалов (19.12.15)

Пересортица Материалов 00001 от 29.09.2012 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —										О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь						
/движение (Документы (Файлы (Дерево)										Созда	Создать Док						
Пересортица Ма	териалов															Пере	ичка
Документ № 🔶	00001 от	29.09	2012		1	Иы		Наше Пре	дприятие (За	полните)	🗢	•			🔽 Проволит	ъ
Произв-ное Подразделение	Основное .			⇐ [I	Іроизв- Іодр-ни	ное 1е Куда	Основное				🗧				П Завершен		
Отдел/Участок					··· 🗢 🤇	частов	часток Куда 🧰 🚧						🗖 Обработан				
Основание												4					
Комментарий													-				
Количество	9												_				
Ввод Из Отч	Ввод Из Отчета																
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ		Кол 2		Кол-во		Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет Склада	Сч Пере	іет ЭС-ЦЫ				
00029.тов.01 О	PC		20	KF	10	шт	38	25'442.59	254'425.87	Нет	41	00					
00012.мат.03 О	мука (II сорт)		-		-1	КГ	-	254'425.87	-254'425.87	Да	10.1	00]			

Назначение: Документ «Пересортица Материалов» предназначен для устранения пересортицы на складе

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Материалов

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д00К10 в зависимости от излишек или недостача нужно указать количество плюс или минус

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

1. Выберите ТМЦ с количеством больше 0, которое если нужно убрать со склада материалы, или

- количество меньше 0, если нужно дооприходывать материал на склад
- 2. Указать счет, с которым корреспондируется пересортица (00 или 91)
- 3. После поставить флаг "Проводить"
- 4. Сформировать "Первичку"

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 предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение (склад), на котором происходит пересортица
7.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Подразделение (склад), на который списывается пересортица
8.	Отдел/Участок	:	Участок, на котором происходит пересортица
9.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий
12.	Количество	:	Количество ТМЦ в документе (услуги не учитываются)

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

<u>5. (III</u>		/111	
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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
9.	Учетная Цена	:	Учетная цена материалов
10.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материалов

11.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
12.	Счет Склада	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Перес-цы	:	Счет Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	_		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
	-		устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
	- I -		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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
	-		их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Возврат ТМЦ	:	Возврат ТМЦ нами поставщику (например, из-за брака материалов). Возврат
	нами		Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется
	Материалы		параметрами в Учетной Политике.

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

2.31 Договора Поставщикам Хоз (19.12.15)

Договор Пос	ставщика 0000	3 om 24.10.20.	10 3AO "IIe	грвый"					-		<u>0</u>	К	О <u>т</u> мена	Помощь
Движение Д Договор Поста	окументы Дерево авщика	Файлы											<mark>✓</mark> Проводи <u>П</u> ере	ть НЧКа
Документ №	00003	от	24.10.2010	… Валюта руб …	Гибкий Кур	c 0	Курс ЦІ	5 1					Созда	ть Док
Начало		Завершение	30.10.2010	… Дата Подписания									🗸 Обработ	0H
Мы	Наша Компания			듣 Контрагент	ЗАО "Перв	ый"			🗢				🗌 Заверше	н
Договор Покупателя	Договор Покупат ЗАО "Компьютор	геля №00404 от 24 or"	.10.2010	🖙 Тип Договора					(#				Сформ	ировать чент
Объект	Сарай подсобны	й №100		🗢 Усл.Оплаты	100 Аванс				- (=				Пересчита	ть статусы
Основание	Дог №00404 24.1	10.2010							(=			E		
Комментарий														
Название работ														
Сумма Без НДС	2'000.00	Сумма	2'000.00	руб в т.ч.НДС:	-	С Доп	Соглаш.	2'000.00						
Дата Оплаты	01 авг 2012	Дата Отгрузки	01 май 2012	Оплачено	2'000.00	Отгру	жено	1'000.00				1		
Оплачено Вал	2'000.00	Отгружено Вал	1'000.00	Долг	1'000.00									
ПРАЙС	ввод и	13 Отчета	ВВОД из Кар	рт										
Этап Код	ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	С Сумма НДС	с Скедк а (%)	Дата Готовности	Экземпляр ТМЦ в	Объект Заказч	0		
TML	4.00030	Разрешение	1	шт 2'000.00	0%		- 2'000	.00 0	30.10.10	Обследование	Сарай подсобный №1	0		
_												Ŧ		
•												_		

- **Назначение:** Договор Поставщика по хоздоговора– базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора по хозяйственной деятельности, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты.
 - Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора
- Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ (синоним ДоговорПоставщика) в проводках
 - Проводки: Формируются технологические проводки:
 - по дате проведения
 - -ДоговорПоставщикам
 - по дате завершения
 - -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

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

2. Введите количество.

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

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

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

6. N – автоматическая нумерация позиций

7. Создаем Этапы (в карточке договора желательно должен быть хотя бы один формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем.

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

Пункт № 3. Утвердить документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

3. Сформировать первичные формы по договору

Пункт № 4. Сформировать документы

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

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

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

5. Проверить отчеты по договору

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

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

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

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

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

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

2.32 Счета Поставщиков Хоз (19.12.15)

Счет Поставщика Хоз 00001 от 08.11.2010							О <u>т</u> мена Помо	щь				
Движение Док	ументы (Файлы (Дерево \										Создать Док	
Счет Поставщи	ка Хоз										<u>П</u> ервичка	
Документ № 👻	00001 от 08.11.	2010		Завершение	09.11.2010	••• Входящ	ий Номер					
Мы	Наше Предприятие (Заполните)		🗢	Контрагент	Наше Предп	риятие (Запол	пните)	🗢	[
Менеджер	Администратор		⇔	Объект				🗢				
Усл.Оплаты			🗢	Статус	H-B-O-H			🗢			Обработан	
Комментарий									-		Удалить	
Сумма Без НДС	145'392.56 Ставка НДС	18%		Сумма	171'563.22	руб в	ат.ч. 26'17	0.66				
				_		1	ндс:		_			
				· · · ·								
Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во	Произ	в Цена	НДС 1894	Сумма НДС	Сумма е					
			уплен	10	1070		inde					
00049	Химзащитный костюм	1		145'392.56	18%	26'170.66	171'563.22					
0	Team Master Pro(Himex),	u	л									
	nopharka oyraa						J					

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

Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику ПроцессСчетЗатрат (синоним СчетПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

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

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика по хоздоговора- базовый электронный документ, в
	Хоз		котором фиксируется содержание договора по хозяйственной
			деятельности, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет
			затрат по данному договору. По нему планируются оплаты.
2.	Заявка на Закупку	:	Документ формирования заявки на закупку хозяйственных ТМЦ/Услуг
	Хоз		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Ввод документа					
1. Выбрать контраго	ента					
2. Ввести номер дог	Ввести номер договора					
3. Ввести условия с	платы					
Пункт № 2.	Заполнение позиций (спецификации)					

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

2. Введите количество.

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

4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 5. N – автоматическая нумерация позиций

. It abromatil lookan ily mopualini loosialili							
Пункт № З	3.	Утвердить документ					
1. Установит	ь даты і	начала, завершения, подписания					
2. Поставить	флаг П	роводить (Утвердить)					
Пункт № 4	4.	Сформировать документы					

 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
 Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

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

5. Проверить отчеты по договору

1.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа, при нажатии на поле "" можно поменять тип
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
5.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
9.	Объект	•	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
10.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
11.	Статус	•	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
14.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
15.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
16.	Валюта	•	Валюта
17.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

1.	Код ТМЦ	•	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС

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) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первицього документа
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
8.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
9.	Документы Процессов	•	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ Хоз	•	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам. Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходуется получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).
2.	Оплата поставщику ХозДоговора	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.

2.33 Получение ТМЦ Хоз (19.12.15)

Получение ТМ	МЦ Хоз 0000.	1 om 08.11.201	0									<	⇒ + Ф. У Ил	Ид ХКП	<u>О</u> К	О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь
Движение Дон	кументы (Файлы	(Дерево)														Создат	гь Док
Получение ТМЦ)	Хоз															<u>П</u> ерв	ичка
Документ № 👻	00001	от 08.11.201	0														L.
Мы	Наше Предприят	гие (Заполните)		\$	Контрагент		Наше Г	Іредприя	гие (З	аполните)		\$					
Наш Склад	Основное			¢	Менеджер		Админ	истратор				\$				Бавершен	
Объект																Обработа	н
Основание	c3 00001 08.11.	2010										æ					
Комментарий												_					
Счет Контр.	60	Счет НДС	19.3		Сумма		171'56	3.22	руб	В Т.Ч.	26'170.66						
		_			-					ндс:		_					
Ввод Из Отч	ета Ввод из Ка	ірт															
N Код Т	мцс	Имя ТМЦ	Кол-во		Остат ок	Цe	283	НДС 18%		Сумма НДС	Сумма е НДС	Списа ть	а Счет	Счет Затрат			
00049	О Теат I перчат	щитный костюм Master Pro(Himex), гки бутил		1 w	т	145	'392.56	18%		26'170.66	171'563.22		41.1	41.1	i		

Получение ТМЦ Хоз

Назначение: Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.

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

Открытие: Интерфейсная панель Хоздеятельность/ХозДоговора

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения: +(10|20)|-60 +19|-60 Если в позициях стоит флаг списать: +20|-10 Закрытие Аванса: +60|-60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1	Deremouran		
1.	Бнутренняя	•	Оплата актов и счет-фактур может идти из приоыли, бухгалтерской справкой, с
	оплата		76 счета.
	поставщику		
2.	Договор	:	Договор Поставщика по хоздоговора- базовый электронный документ, в
	Поставщика		котором фиксируется содержание договора по хозяйственной деятельности,
	Хоз		отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному
			договору. По нему планируются оплаты.
3.	Оплата	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
	поставщику		
	ХозДоговора		
4.	Счет	:	Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по
	Поставщика		хозяйственной деятельности предприятия
	Хоз		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Іункт № 1. Ввод документа							
. Операционный документ Получение ТМЦ Хоз формируется из Договора Поставщика Хоз или Счета							
эставщика Хоз по кнопке Создать Докумен (Из договора можно создать несколько документов.							
Заполните поля в шапке документа							
Заполните поля в таблице позиций							
4. Поставьте флаг проводить							
По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.							
писок документов можно настроить по F6.							

Пункт № 2. Позиции

2		~	
Заполняются автоматически п	пи созлании документа	а или при выборе локументя	1-ОСНОВАНИЯ
Sunosinisiones abromarin reekin in	ph cospanni dokymenia	a min nph bbioope dokymenne	

Пункт № 3. Утвердить Документ

1. Установить даты начала, завершения, подписания

2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)

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

4 Сформировать первичные формы по документу

Пункт № 4. Сформировать документы

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

2. Создать документы по кнопке "Создать Док"

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

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

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

5. Проверить отчеты по договору

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Наш Склад	•	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
10.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
14.	Счет НДС	:	Счет НДС
15.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
16.	Валюта	:	Валюта
17.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

5. (Ч	Ітобы очис	тить значе	ни	іе любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)
1.	Ν		:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
				столбца

			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа.
			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
			документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Списать	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета
			учета (тмц) на счет затрат.
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

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

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

2.34 Расчет себестоимости

		Расч	ет Себе	стоим	юсти Изделий			<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощ	Þ					
САна	лит икой	Через 43. Откл		-	Дата	10.0)1.2011	Пе	ериод яне	арь 2011						🗹 Утвердить
0.000									год	а	_					📃 Заблокирован
Opra	изация	наша компания			подразделение											📃 Завершен
N≌	Производ	ственный Участок/	Филиал		ЗАРПЛАТА	MATEI 3A	РИАЛЬНІ ТРАТЫ	ole 0	бщеПроизв	. Расходы	Усл_Кол	Общехоз	расходы:		-	Полный расчет
1	Основное				-		79'65	7.93		-	4.00	0				Закрыть полупродукты
ИТОГО					-		79.65	7.93		-	4.00	<u>'</u>			F	Цикл Расчета
N⊵	Экзе	ипляр ТМЦ	Кодиз	делия	ТМЦ	Ед.из	Тип	Коэфф.	Счет	Заявка в	Филиал	Отгружен	Выпуще	Усл ко	Г	Цены в приход
						м		сложн.	Клиента	производст	во	0	но	л	-	
	, каркас=черн	ый металл (Чр),	00029.T	OB.	J IPC	шт	150	1.2	00017	00012	Основное		3	4	-	цены в партии
1	ет =красный	д)	01													Пересчет ВЫПУСКА
Итого	мцооозалал	энки)				I			I				3.00		-	В ПРИХОД План
													0.00			Дата Оттрузки
																Привязка с писания
															•	Расчет
																Динамические Цены
															E.	Подразделение

[продолжение Таблицы Позиций]

Marep	малы	Зарплата	рабочих	Общепроиз	в. расходы	Общехоз. расходы		С ебе сто имо стъ						Выпуск	Счет	Счет склада	
План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	Разница	%	Факт.Цена	Спец-ция	Разница		выпуска	для отклонений
64'923.81	79'657.93	360.00	-	38.00	-	38.00	-	65'355.81	79'657.93	14'302.12	22	26'552.64	39'910.88	33	Изделие	43	
64'923.81	79'657.93	360.00		36.00	-	36.00		65'355.81	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
- У <u>Через счет 40</u> Тип учета разницы между плановой и фактической себестоимостями.
- Организация Наше предприятие
- Дата дата проведения
- Период период
- <u>Подразделение</u> 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.
- <u>Цикл расчета</u> Цикл расчета приведение цен плановых цен к фактическим. Запускаются расчеты: 1. Расчет себестоимости, 2. Цены в приход.
- <u>Цены в приход</u> 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.
- ▶ <u>В ПРИХОД План</u> В получение из производства устанавливаются плановые цены.
- Дата Отгрузки Заполнение столбца Дата Отгрузки на основе данных из Отгрузки на Реализацию.
- <u>Привязка списания</u> Заполнение в Экземпляре ТМЦ поля "Списание Материалов".
- Расчет Расчет себестоимости Изделий
- Динамические Цены Динамические Цены установить флаг Динамические Цены в изделиях.
- ➢ <u>Подразделение</u> Подразделение исправить в документах производства.

Участки

- ▶ <u>№</u> порядковый номер.
- Производственный Участок/Филиал Производственный Участок
- ➤ <u>ЗАРПЛАТА</u> 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

▶ <u>№</u> – номер строки.

- Экземпляр ТМЦ уникальное изделие, выпускаемого под заказ клиента или с определенными характеристиками.
- Код изделия код изделия
- ▶ <u>ТМЦ</u> имя изделия
- <u>Ед</u>.изм. единица измерения
- <u>Тип</u> тип ресурса выпускаемого продукта (изделия, полуфабрикат, услуга, товар)
- Коэфф.сложн. коэффициент сложности, при нажатии открывается отчет по экземпляру ТМЦ
- Счет Клиента счет клиента
- Заявка в производство заявка в производство
- <u>Филиал</u> филиал/участок
- Отгружено дата отгрузки
- <u>Выпущено</u> выпущенное количество
- Усл-Кол условное количество
- <u>Материалы План</u> 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
- <u>Себестоимость факт</u> фактическая себестоимость
- Разница разница план/факт
- ▶ <u>%</u> разница в %
- <u>Факт.Цена</u> фактическая цена
- Спец-ция себестоимость по спецификации
- Разница разница между фактом и спецификацией
- <u>Выпуск</u> 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.

8. УЧЕТ МБП

8.1 Перевод спецодежды (19.12.15)

Перевод спецодежды 00002 от 19.02.2015 ··· Ф + Ф У ИП ИД X К П <u>Q</u> К О <u>т</u> мена										
/движение удокументы у Файлы (Дерево)										
Перевод спецодежды		Отчет по Доку		<u>П</u> ервичка						
Документ № - 00002 от 19.02.2015	Мы магаз	зин "Soft" 🔄	=	Проводить						
Произя-ное Склад с Произя-ное Главный офис с										
мол	🗢 МОЛ Куда	🔄	2							
Счет Покупателя 🗢 Заявка в производство 🗇										
СТ3	🗢 Период 🛛 февра	раль 2015 года 🚥 🗢	=							
Комментарий										
Основание		🗢								
Документ-Основание, на основании которого созд	ан данный документ									
Ввод Из Отчета Ввод из Карт										
N Код ТМЩ С Имя ТМЩ	Кол-во Остат У	Учетная Учетная Фикс. Цена Сумма Цену Счет Склада	Счет Счет Срок СТЗ							
+ ++ - 1 00048 Химзащитный костюм О Теат Master (Umex), canoru ПВХ	1 шт	- Нет 10.10 1	10.11 25 12.00	-						
+ +++ - 2 00049 Химзащитный костюм О Теат Master Pro(Himex), перчатки бутил	1 шт	- Нет 10.10 1	10.11 25 12.00							
+ ++ - 3 ТМЦ.00080 O Ткань класса 1	1 м2	- Нет 10.10 <mark></mark> 1	10.11 ··· -	<u>Þ</u>						

Назначение: Перевод спецодежды между производственными подразделениями.

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д10.11К10.10. Если указан счет списания, то формируется проводка Д25К10.11

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Порядок Заполнения			
1. Выберите мат	ериал для перемещения в производство.			
2. Если материа	2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания			
3. После постав	3. После поставить флаг "Проводить"			
4 01				

4. Сформировать "Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Производство, в которое перемещается материал
9.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
10.	МОЛ Куда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на производстве
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	СТЗ	:	Статья Затрат

14.	Период	:	Период документ
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «defete»
 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.	+	:	Добавление позиции
2.	++	:	Дублирование позиции
3.	-	•	Удаление позиции
4.	Ν	:	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 данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
8.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
9.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
10.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
11.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
12.	Учетная Сумма	•	Учетная сумма материал
13.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
14.	Счет Склада	•	Счет учета ТМЦ
15.	Счет Произв-ва	:	Счет производства
16.	Счет Списания	•	Счет списания, куда списывается материал. Формируется проводка со счета производства, на счет списания, если поле заполнено
17.	Срок	:	Срок использования в месяцах
18.	СТЗ	:	Статья Затрат

1. Провод	ть	Утвердить документ
-----------	----	--------------------

2.	Первичка	: K	нопка создания первички:
		Π	lервичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		д	оговоров .
		a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
		e	ще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
		б	удет создан новый документ.
		б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
		п	ервичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
		п	ервичные документы Word со старым названием.
		В) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
		V	Vord будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
		0	тредактированной формой Word) или обновить
		Г) Х – удаление первичного документа
		л) С – удаление связей между операционным и первичным документов
		e) В – выбор первичного документа из картотеки
3.	Отчеты	: Д	Іоступно отображение отчетов
Δ	Проволить	· v	
т. 5	Попринис	· J	
5.	первичка	. K	лопка создания первички.
			ервичка – формировать первичные формы документов, например, шаолоны
		Д	оговоров.
		a) при нажатии на кнопку «» оудет открыт текущии документ. Если документ
		e	ще не создан (не заполнены столоцы № или последнии столоец вложении), то
		0	удет создан новыи документ.
		0) название документов в формате word задается в настроиках по F6 на закладке
		П	ервичка. Если название документа оыло изменено, то программа не увидит
		п	ервичные документы Word со старым названием.
		B) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
		l l v	vord оудет предложен выоор – заменить произвольным Фаилом (в том числе
		0	тредактированной формой Word) или обновить
		Γ) Х – удаление первичного документа
		д) С – удаление связеи между операционным и первичным документов
6		e) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Дерево		осмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
-	Процессов	()	Лерархическая структура зависимости между документами)
7.	Документы	: N	Іосмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов	П	олным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
		И	х свойствами и параметрами
8.	Файлы	: 3	акладка Файлы:
		3,	десь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
		c	канированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
		ф	юрмате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
		П	рограммы
		E	сли файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
		Д	оговор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
		П	риложение отображается в картотеке
9.	Сервисная	: C	Этображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		

8.2 Передача спецоснастки (19.12.15)

Передача спецоснастки 00001 от 03.02.2013		-		🗢 + 🖟 У Ил Ид Х К П 🖸	К О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь
Движение Документы Файлы Дерево	/Деижение удокументы убайлы удерево				
Передача спецоснастки		Отчет по Доку			<u>П</u> ервичка
Документ № • 00001 от 03.02.2013	••• Мы	Наше Предприятие (Заполните)	==		Проводить
Произв-ное Главный офис Подразделение	 ф Произв-ное Подр-ние Куда 	Основное	••• Ø*		🗖 Завершен
МОЛ Отвуда	• 🗢 МОЛ Куда		••• (#		🗖 Обработан
Заявка в Производство	CT3		🔤		
Комментарий					
Основание			¢		
(AA)					
Ввод Из Отчета Ввод из Карт					
N Код ТМЦ С Имя ТМЦ Кол-	По Оста Счету ОК	ат Учетная Учетная Фикс. Цена Сумма Цену Счет си	лада Счет Счет Основной Поставщик	СТЗ Доп. аналитика	
1 ТМЦ.00080 О Ткань класса 1	1 M2	Нет 10.6	··· 10.10 ··· 25 ···		

Назначение: Передача спецоснастки между производственными подразделениями.

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д10.11К10.10. Если указан счет списания: балансовая проводка Д25К10.11 забалансовая проводка Д035 КЗабаланс.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

1. Выберите материал для перемещения в производство.

- 2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания
- 3. После поставить флаг "Проводить"
- 4. Сформировать "Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Произв-ное Подразделение	•	Склад, на котором находится материал
9.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Производство, в которое перемещается материал
10.	МОЛ Откуда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
11.	МОЛ Куда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на производстве
12.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	СТЗ	:	Статья Затрат
14.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

L Ì		1	
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2	Кол ТМП		Поле кол ТМИ для ручного ввола, возможно вставка значений путем
2.	Код Пліц	•	
	~		копирования из стороннего приложения (ехест 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.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "кол" по "
0	Vuormog Homo		
9.	учетная цена	·	учетная цена материала
10.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материал
11.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после провеления локумента, все цены булут
10	C		
12.	Счет склада	·	Счегучега пмц
13.	Счет произв-ва	:	Счет производства
14.	Счет списания	:	Счет списания, куда списывается материал. Формируется проводка со счета
			производства, на счет списания, если поле заполнено, а также забалансовая
			проволка на счет 035
15	Олиориой		
13.	Посторичи	ŀ	основной поставщик осрется из карточки тищ
	поставщик	<u> </u>	
16.	СТЗ	:	Статья Затрат
17.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции
1	P 1	1	

1.	Обработан	•••	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	•	Утвердить документ
4.	Отчеты	•	Доступно отображение отчетов

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

8.3 Выбытие спецодежды (19.12.15)

Выбытие спецодежды 00001 от 19.12.2015 ···· 🗢 + 🗄 У Ил Ид X К П <u>О</u> К С									
/движение (Документы (Файлы (Дерево)									
Выбытие спецодежды	Отчет по Доку		<u>П</u> ервичка						
Документ № • 00001 от 19.12.2015	Мы Холдинг		🔽 Проводить						
Произв-ное Склад	Произв-ное Главный офис Попр. има Кита	+	🗖 Завершен						
МОЛ	нодр-ние куда		🗖 Обработан						
Заявка в	⇔ СТЗ	 (=							
Основание Перевод спецодежды 00002 от 19.02.2015		🗢							
Комментарий									
	▲ ▲								
Koz TAUL C Myz TAUL Koz po	Owner Vroznag Vroznag dung	Charles Charles							
N NOT THE C TIME THE ROLLED	ок Цена Сумма Цену Счет склада прои	зв-ва списания							
1 00048 Химзащитный костюм 1 О Теат Master (Umex), сапоги ПВХ	шт -1 Нет 10.10 10.11	25 12.00	•						
2 00049 Химзащитный костюм 1 О Теат Master Pro(Himex), перчатки бутил	шт -1 Нет 10.10 10.11	25 12.00							
3 ТМЦ.00080 О Ткань класса 1 1	м2 -1 Нет 10.10 10.11		<u>></u>						

Назначение: Выбытие спецодежды из производства Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижение ТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д10.11К10.10. Если указан счет списания: балансовая проводка Д25К10.11.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Перевод	:	Перевод спецодежды между производственными подразделениями.
	спецодежды		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
9.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Производство, в которое перемещается материал
10.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
11.	МОЛ Куда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на производстве
12.	Заявка в Производство	•	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	СТЗ	:	Статья Затрат
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.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.

2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	•	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	•	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	•	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
9.	Учетная Сумма	•	Учетная сумма материал
10.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
			зафиксированы.
11.	Счет склада	:	Счет учета ТМЦ
12.	Счет произв-ва	:	Счет производства
13.	Счет списания	:	Счет списания, куда списывается материал. Формируется проводка со счета
			производства, на счет списания, если поле заполнено
14.	Срок	:	Срок использования в месяцах

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
6.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
	_		их свойствами и параметрами

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

8.4 Выбытие спецоснастки (19.12.15)

Выбытие спе	Зыбытие спецоснастки 00001 от 19.12.2015 ···· Ф + Ф У Ил Ид X К П <u>О</u> К О <u>т</u> мена Помо <u>ш</u> ь															
/Движение /Документы /Файлы /Дерево /							Созда	ть Док								
Выбытие спецос	настки								C	тчет по Док	v				<u>П</u> ерв	ичка
Документ № 👻	00001	от	19.12.2015			Мы	Холдин	r				(=			🔽 Проводит	Ъ
Произв-ное Подразделение	Главный с	офис			÷	Произв-ное Подр-ние Куда	Основн	ioe				¢			🗖 Завершен	
мол					¢	Заявка в Производство						æ			🗖 Обработа	н
Основание	Передача	спецоснаст	ки 00001 от 03.02.2	013	_							(=				
Комментарий																
Ввод Из Отчета Ввод из Карт																
N Код Т	мцс	и	мя ТМЦ	Кол 2		Кол-во	Остат ок	Учетная Цена	Учетна Сумм	ия Фикс. а Цену	Счет	Счет Затрат				
1 ТМЦ.000	80 O	Ткань класс	a1 …	-		1 м2	-1	-	-	Нет	10.6	10.10 -	·-			
														,		

Назначение: Выбытие спец.оснастки из производства.

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д10.11К10.10. Если указан счет списания:

балансовая проводка Д25К10.11.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Передача	:	Передача спецоснастки между производственными подразделениями.
	спецоснастки		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1.	Порядок Заполнения					
1. Выберите материа	ал для перемещения в производство.					
2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания						
3. После поставить флаг "Проводить"						
4 Сформировать "П						

4. Сформировать "Первичку

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер

			документа.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
8.	Произв-ное Подр- ние Куда	•	Производство, в которое перемещается материал
9.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
10.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
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.	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 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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
10.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
11.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материал
12.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет производства
15.	СчетСебеСтоимости	•	Счет списания, куда списывается материал. Формируется проводка со счета производства, на счет списания, если поле заполнено, а также забалансовая проводка на счет 035

	1		
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)

2.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
3.	Завершен	•	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Первичка	:	Кнопка 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.
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить
			 г) Х – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
9.	Файлы	•	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

8.5 Списание МБП в производство (19.12.15)

Списание МБП в произ	одство 00002 от 19.	12.2015		٩	=+₽.УИлИдХ	к п <u>о</u> к	О <u>т</u> мена Помо <u>щ</u> ь	
/движение /документы / Файлы / Дерево /								
Списание МБП в производств							<u>П</u> ервичка	
Документ № 👻 00002	от 19.12.2015	••• Мы	Холдинг	🗢			Проволить	
Произв-ное Главный оф Подразделение	c	⇐ Произв-ное Подр-ние Куда	Основное	 \&			_ Завершен	
Мол Куда		⇐ Заявка в Производство		 ⇔			С Обработан	
CT3		==						
Основание				🗢				
Комментарий Документ-С	нование, на основании кото	орого создан данный докуме	ент					
	,							
Ввод Из Отчета Ввод из Карт								
N Код ТМЦ С	Имя ТМЦ	Кол-во Остат У Ок	четная Учетная Фин Цена Сумма Цен	кс. Счет Счет ну Счет Затрат	стз Доп.	аналитика		
1 ТМЦ.00080 О Тка	нь класса 1 🛛 🛶	1 м2	- He	т 10.9 25				
				Annual and a second seco				

Назначение: Списание МБП с балансовых счетов в производство с одновременной постановка материалов на забалансовый счет

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Балансовый Д25К10 Забалансовые Д100КЗабаланс.

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Порядок Заполнения					
. Выберите материал для перемещения в производство.					
2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания					
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.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Производство, в которое перемещается материал
9.	Мол Куда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
10.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
11.	СТЗ	•	Статья Затрат
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.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.

2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
8.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
9.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материал
10.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
11	Спот		зафиксированы.
11.	CHEI	·	
12.	Счет Затрат	:	Счет производства
13.	CT3	:	Статья Затрат
14	Лоп аналитика	•	Лополнительная аналитика к позиции

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
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	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

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

8.6 Ликвидация МБП (19.12.15)

Ликвидация МБП 00001 от 19.12.2015 ···· Ф + ₺ У ИЛ ИД Х К П <u>ОК</u> С										О <u>т</u> мена	Помо <u>щ</u> ь							
/движение (Документы (Файлы (Дерево)									Создать Док									
Ликвидация МБГ	1											Отчет по До	ĸy				<u>П</u> ера	ичка
Документ № 👻	00001		от	19.12.2015			Мы)	Холдинг					æ			🔽 Проводит	ъ
Произв-ное Подразделение	Главный офис			¢	Произв-ное Подр-ние К	(уда	Основное					æ		🗂 Завершен				
Мол Откуда						÷	Заявка в Производст	Заявка в ф					С Обработа	н				
Комментарий																		
Основание	Списан	ие МБП в	произво	дство 00002 от	19.12.201	5	🗢											
Ввод Из От	Root Mo Orusza																	
N Код 1	мц С		Имя	ТМЦ	Кол-во		Остат ок	Учетна Цена	ая Учета Сум	ная Ф ма Ц	икс. ену	Счет	Счет Затрат	r				
1 ТМЦ.00080 0 Ткань класса 1 … 1 м2						2 -	-	-	н	łет	100	Забаланс				•		

Назначение: Ликвидация МБП, находящихся в производстве на забалансовом счете

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Забалансовые КЗабаланс/Д100

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Списание МБП	:	Списание МБП с балансовых счетов в производство с одновременной
	в производство		постановка материалов на забалансовый счет

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Тип Документа	•	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

			документа.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Производство, в которое перемещается материал
9.	Мол Откуда	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на складе
10.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
11.	Комментарий	:	Комментарий
12.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

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

1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
9.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материал
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

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

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

8.7 Расчет Амортизации

Расч	ет Аморти	зации	Расче	ет 🗌 Проводи	пъ 🗖 Вво	од остатко	ов 🦲 🤇	<u>ж</u>	тмена	Помо <u>щ</u> ь					
		PACX	оды Б	удущих п	ЕРИОД	ЦОВ(П	омеся	чно)		+					
Организация		Наше Предприятие (Заполните) 🛛 🚥			CHETA		97 1		Группа ТМЦ						
ДАТА 24.01.2013		3		Дата Проведения		24.01.2013		Номер		00001					
Подра	Подразделение				Налоговые	Расходы					Счет з	атрат	~		
Фильт	p														
KOMI	ТЕНТАРИЙ														
N₂	Ko	д	М	атернал	Кол-во	Подразд	цление	MO	ОЛ	Экзем	пляр	Счет матернала	Счет списания	Дата выдачн	
N₂	Ко,	на	М	атериал гонмость	Кол-во Списать/ Ввести	Подразд На на	цление чало	МС Износ за).Л а месяц	Экзем Изног	пляр цено	Счет материала Остаточная стоимость	Счет списания Процент износа	Дата выдачн Срок	До
Ne	Ко,	на	Ст	атернал гонмость 	Кол-во Списать/ Ввести	Подразд На на	цление чало	МС Износ за).Л а месяц	Экзем Изног	пляр цено	Счет матернала Остаточная стоимость	Счет списания Процент износа	Дата выдачн Срок	Дс
N₂	Ко, Цег 0.00	на	М Ст 0.00	атериал гонмость 	Кол-во Списать/ Ввести	Подраз; На на 0.00	дление чало	МО Износ за 0.00	ОЛ а месяц	Экзем Изног	пляр цено	Счет материала Остаточная стоимость -	Счет списания Процент износа	Дата выдачн Срок	Дс
№	Ко, Цег 0.00	д	М Ст 0.00	атериал онмость 	Кол-во Списать/ Ввести	Подразд На на 0.00 0.00	цление чало	МС Износ за 0.00 0.00	О.Л а месяц	Экзем Изног -	пляр цено	Счет материала Остаточная стоимость -	Счет списания Процент износа	Дата выдачи Срок	До

Назначение бланка: Документ расчета амортизации.

Порядок заполнения бланка:
Шапка

- Расчет Автоматический расчет по позициям;
- Проводить Проведение документа;
- Ввод остатков документ «Расчет Амортизации» создан для ввода остатков;
- > <u>Организация</u> Наше предприятие;
- > <u>СЧЕТА</u> Номер счета для начисления амортизации;
- <u>Группа ТМЦ</u> Группа ТМЦ;
- > <u>ДАТА</u> Дата формирования документа;
- Дата Проведения Дата проведения документа;
- <u>Номер</u> Номер документа;
- > <u>Подразделение</u> расчет амортизации по определенному расходу
- > <u>Налоговые Расходы</u> налоговый признак расходов для налоговой амортизации
- ▶ <u>Счет затрат</u> Счет затрат;
- <u>Фильтр</u> фильтр в произвольной форме
- ▶ Комментарий Комментарий.

Таблица

- ▶ <u>N –</u>Порядковый номер;
- ▶ <u>Код Код</u> ТМЦ;
- <u>Цена –</u> Цена за единицу ТМЦ;
- Материал амортизируемые материалы
- Стоимость балансовая стоимость материал
- Кол-во амортизируемое количество материалов
- <u>Списать(Ввести) списать кол-во материалов из производства (при полной амортизации).</u> Ввести – для случая ввода остатков.
- ▶ <u>Подразделение –</u> Подразделение, в котором находится материал
- На начало остаточная стоимость материала на начало месяца
- ▶ <u>МОЛ материально ответственное лицо за данный материал</u>
- Износ за месяц износ за месяца
- Экземпляр экземпляр ТМЦ, находящий в эксплуатации
- Изношено сумма износа материала
- <u>Счет материала счет учета материалов</u>
- Остаточная стоимость остаточная стоимость материалов
- Счет списания бух. счет, на который относятся затраты
- Процент износа процент изношенности материалов
- Дата выдачи дата передачи в производство
- <u>Срок срок использования материалов</u>
- СТЗ статья затрат
- Доп. Аналитика доп.аналитика

<u>Открытие бланка осуществляется</u>: Открывается из панели управления Производство/ Учет МБП. **Проводки и Справочники**: Формируются проводки по бухгалтерским счетам.

9. УЧЕТ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ

9.1 Получение Давальческого Сырья (19.12.15)

Получение Давальческого Сырья 00001 от 21.09.2012 ··· Ф + В У Ил Ид X К П <u>ОК</u> О <u>т</u> мена										
/движение (документы (Файлы (дерево)										
Получение Давал	њческого Сырья			Отч	ет по Доку			<u>П</u> ерві	чка	
Документ Nz 👻	00001 от 21.	. 09.2012	• Mar N	лагазин "Soft"	🗢			🔽 Проводить	,	
Kontparent	ООО "Тройка"	\$	Произв-ное С Подразделение	Основное	4			🗖 Завершен		
Заявка в Производство	00005	4	CT3 0	01.03 Прочие выплаты /вознагр.,б.л/ 🤐 🖕				🗖 Обработан	ł	
Ochozanne	Заявка в Производство №00	0005 от 10.11.2010			🗢					
Комментарий										
Сулима	17'818.00 руб в т.ч	. НДС -	Входящий Номер							
	1		(*	.						
Ввод из Карт	•									
Код ТМЦ С	Иыя ТМЦ	Кол-во Ц	[ена НДС 0% …	• Сумиа НДС Сумиа						
ТМЦ.00089 0	Гайка М12	1 шт 1	7'700.00 0%	· - 17'700.00						
ТМЦ.00088 0	Армер-Болт М12	1 шт	118.00 0%	- 118.00						

Назначение: Документ получения давальческого сырья от поставщика на производство

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Давальческого Сырья

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки:

Забалансовые Д:003/К:Забаланс

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

1. Выберите материал для в производство.

- Выберите контрагента, для которого получаете материалы
 После поставить флаг "Проводить"

4. Сформировать "Первичку"

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
8.	Заявка в Производство	:	Производство, в которое перемещается материал
9.	СТЗ	:	Статья Затрат
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий
12.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
13.	Валюта	:	Валюта
14.	в т.ч. НДС	:	Сумма НДС
15.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)

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

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

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

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

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

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

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
_	~		е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
6.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Возврат Нами	:	Документ возврата давальческого сырья поставщику
	Давальческого		
	Сырья		
2.	Давальческое	:	Документ передачи давальческого сырья в производственный участок
	Сырье в		
	Участок		

9.2 Давальческое Сырье в Участок (19.12.15)

<i>Давальческое Сырье в Участок 00001 от 19.12.2015</i> Ф + Ф У Ил Ид X К П <u>ОК</u> О <u>т</u> мена Помо <u>щь</u>										Помо <u>щ</u> ь									
/движение (документы (Файлы (дерево)												Созда	ть Док						
Давальческо	ре Сырг	ье в Уча	асток														<u>П</u> ерв	ичка	
Документ На	9 🔻 00	0001	от	19.12.2015		(Входящий І	ходлирай Номер										'L	
Мы	X	олдинг				\$	Контрагент		000 "T	ройка"				\$			Г Остоводить		
Произв-ное Подразделению	Основное					\$	Произв-ное Подр-ние К	Основн	10e				¢	3			— Завершен — Обработан		
Требование						\$	Задание							\$					
мол	A	дминис	тратор			¢													
Заявка в Производство	, 0	0005				\$	Участок Куда — ф												
Основание	п	олучен	ие Давальчес	кого Сырья 00001 -	от 21.09.20	12 /	2 /C 00008 24.10.2010 🔤 🔶							¢					
Комментарий	í .												······································						
														_					
Bron Ma	OTUAT	Bec	a us Kent							··••1									
	Con TMI		И	ar TMII	Koz 2		Колько		-	Ha	Honara	Vyomyog	Vyomyog		1				
N			-		AUGH 1		1001-10		Остат ок	Участк е	порыа	Цена	Сумыа	Фикс. Цену					
TML	Ц.00089	0	Гайка М12		1		1	ШТ	115	245	-	1'100.00	1'100.00	Нет]				
TML	МЦ.00088 О Армер-Болт М12 1					1	шт	-	130	-	1'005.00	1'005.00	Нет	1					
							-					1	1		1				

Назначение: Документ передачи давальческого сырья в производственный участок

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Забалансовые Д:Забаланс/К:003

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Получение	:	Документ получения давальческого сырья от поставщика на производство
	Давальческого		
	Сырья		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

- 1. Выберите материал для в производство.
- 2. После поставить флаг "Проводить"
- 3. Сформировать "Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
10.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Производство, в которое перемещается материал
11.	Требование	:	Накопительное требование, по которому получены материалы
12.	Задание	:	Производственное Задание, по которому производится изделие
13.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
14.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
15.	Участок Куда	:	Производственный участок
16.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
17.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

значения берутся из шапки. Дата начала и конца в дальнейшем можно откорректировать. 5 (Итобы очистить значение побой днейки, издо изусать (trl+Del.)

5. (410	об очистить значе	ни	е любой ячейки, надо нажать Сип+Del.)
1.	Ν	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол 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.	Остаток	•	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".

10.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
11.	Норма	:	Учетная цена материала
12.	Учетная Цена	:	Учетная сумма материала
13.	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.
14.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
6.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами

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

9.3 Возврат Нами Давальческого Сырья

Возврат Нам	и Давальческо	ого Сырья	: 00001 d	m 19.1	2.20	015				¢	⊐ + ₽ y	′ИлИдХКП	<u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помощь		
/движение Дон	кументы (Файлы (Создат	ъ Док					
Возврат Нами Д	авальческого Сыр	59												<u>П</u> ерв	<u>П</u> ервичка		
Документ № 👻	00001	от 19.12	2.2015			Мы	магази	⊣ "Soft"				4		Проволить			
Контрагент	ООО "Тройка"				\$	Произв-ное Подразделение	оказ-кое Основное ф							Г Завершен			
мол	Администратор			\$	Заявка в Производство	вка в 00005 ф							🗖 Обработан				
СТЗ	01.03 Прочие вып	платы /вознаг	р.,б.л/		\$												
Комментарий																	
Код ТМЦ С	Иыя ТМ	мпц	Кол-во	0	стат ок	Учетная Цена	Учетная Сумыа	Фикс. Цену									
ТМЦ.00089 0	Гайка М12		• 1	ШТ	115	5 1'000.00 1	'000.000	Да									

Назначение: Документ возврата давальческого сырья поставщику

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет МБП

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Забалансовые Д:Забаланс/К:003

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Получение	:	Документ получения давальческого сырья от поставщика на производство
	Давальческого		
	Сырья		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок Заполнения				
1. Выберите материал						
2. Выберит	е конт	рагент				
3. После по	3. После поставить флаг "Проводить"					
4. Сформиј	ровать	"Первичку"				

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
6.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
7.	МОЛ	:	Производство, в которое перемещается материал

8.	Заявка в	:	аявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в			
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства			
9.	СТЗ	:	Статья Затрат			
10.	Комментарий	:	Комментарий			

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

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

3. Чтобы удалить несколько строк, нужно выделить лишние строки и нажать кнопку «удалить строки» 4. При добавлении новой строки автоматически заполняются поля дата начала и дата конца в позициях,

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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем			
			копирования из стороннего приложения (excel например).			
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе			
			складов, счетов, партий (для партионного учета)			
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ			
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции			
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ			
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать			
			остаток можно в поле "код" по "".			
7.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала			
8.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материала			
9.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен			
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут			
			зафиксированы.			

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			e) В – выбор первичного документа из картотеки

5.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
6.	Отчеты	:	Доступно отображение отчетов
7.	Дерево	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
	Процессов		(Иерархическая структура зависимости между документами)
8.	Документы	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов		полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
			их свойствами и параметрами
9.	Файлы	:	Закладка Файлы:
			Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
			сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
			формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
			программы
			Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
			договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
			приложение отображается в картотеке
10.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Прочее	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Списание		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.
	Материалов		

9.4 Передача Давальческого Сырья (19.12.15)

Передача Дав	альческого	о Сырья дд	001	om 21.09.2012								수 + ①	УИлИдХ	к <u>п</u> ок	О <u>т</u> мена	Помощь	
/движение (Документы (Файлы (Дерево)											Созда	Создать Док					
Передача Давалі	ческого Сырь	я								Отчет по До	ку				<u>П</u> ервичка		
Документ Hz 🔻	00001	от 21	.09.:	2012													
Мы	Наше Предпри	иятие (Заполн	ите)	4	Kontpare	нт	Наше	Предприя	тие (Заполн	ните)		4					
Произв-ное Подразделение	Основное					ое Куда	Склад	№4 (мат	ериальный)			4					
мол	Администрат	op		··· 🔶	Счет Пок	упателя	80000	от 24.10.	2010			\$					
Заявка в Производство	00005			¢	СТЗ	2T3 01.03 Прочие выплаты /вознагр.,б.л/ "											
Ochozahne	Заявка в Про	изводство №	0000	5 от 10.11.2010	💠												
Комментарий																	
Ввод Из Отч	ета Вводиз	Карт				· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •											
Под	азделенне/ ⁷ часток	Код ТМЦ	С	Иын ТМЦ		Кол-во		Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумыа	Фикс	Счет	Счет Затрат				
+ + - Ochobe	^{10e}	ТМЦ.00091	0	Планка Стыковая		1	шт		-	-	Нет	^{10.1}	^{10.7}				
+ + - Основн	10e	00011.комп.0 9	0	Видеокарта		1	шт	10	-	-	Нет	^{10.2}	^{10.7}				

Назначение: Документ передачи давальческого сырья контрагенту

Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Давальческого Сырья Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Балансовые Проводки Д:10.7/К:10

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

- 1. Выберите материал
- 2. Выберите контрагент

3. После поставить флаг "Проводить"

4. Сформировать "Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Произв-ное Подразделение	:	Склад, на котором находится материал
9.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Производство, в которое перемещается материал
10.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Заявка в Производство	•	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	СТЗ	:	Статья Затрат
14.	Основание	•	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

 Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия позиций были в точности идентичны названиям ТМЦ соответствующего справочника.)
 Удалить строку можно правой кнопкой мыши «удалить кадр» или на клавиатуре кнопкой «delete»
 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.	+	:	Добавление позиции
2.	++	:	Дублирование позиции
3.	-	:	Удаление позиции
4.	Подразделение/ Участок	:	Производственный участок. Используется в управленческих проводках производства (в технологических картах) по аналитике Филиал (Производственный Участок)
5.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
7.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
8.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции

9.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
10.	Остаток	•	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
11.	Учетная Цена	:	Учетная цена материала
12.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма материала
13.	Фикс	:	Фиксирование себестоимости.
14.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
15.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости
	Поставщика		от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может
			формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика,
			акта поставщика, а также вручную.
2.	Прочее	:	Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из
	Списание		производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.

Материалов		

9.5 Возврат Нам Давальческого Сырья

Возерат Нам Давальческого Сырья 00002 от 19.12.2015 ···· Ф + & У ИЛ ИД X К П <u>Q</u> К О <u>т</u> мена П										Помо <u>щ</u> ь						
/движение /Д	оку	ументы (Файлы (Дерево)												Созда	ть Док	
Возерат Нам Девальческого Сырья										<u>П</u> ерв	ичка					
Документ На	•	00002 от 19.12	.2015													
Мы		Наше Предприятие (Заполните)		¢ [I	Kontparent ¢ Orfivira								Г Завершен		
Произв-ное Подр-ние Куда		Склад №4 (материальный)			••• 🗧	јалека в Гронзводство	00005				&			🗖 Обработа	н	
Ochoganne		Передача Давальческого Сырь	я 00001 ot	r 21.09	.2012 /C	00008 24.10.2	2010				&					
Комментарий																
Код ТМЦ	С	Изая ТМЦ	Кол-во		Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумыа	Фикс. Цену	Счет	Счет Затрат						
ТМЦ.00091 с	0	Планка Стыковая	1	ШТ	-	-	-	Нет	10.7	10.1						
00011.комп.0 9	0	Видеокарта …	1	шт	-	-	-	Нет	10.7	^{10.2}						
	_													1		

Назначение: Возврат нам давальческого сырья, предоставленного контрагенту для производства Открытие: Интерфейсная панель Материалы/Учет Давальческого Сырья

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Балансовые Проводки Д:10/К:10.7

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Передача	:	Документ передачи давальческого сырья контрагенту
	Давальческого		
	Сырья		

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Порядок Заполнения

1. Выберите материал

2. Выберите контрагент

- 3. После поставить флаг "Проводить"
- 4. Сформировать "Первичку"

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "…" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Мы	•	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Контрагент ОтКуда	:	Выберите контрагента откуда. Используется в документах перемещения давальческого сырья и т.д.
6.	Произв-ное Подр-ние Куда	•	Склад, на котором находится материал
7.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства

8.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
9.	Комментарий	•	Комментарий

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

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

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

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

Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
		копирования из стороннего приложения (excel например).
С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
		складов, счетов, партий (для партионного учета)
Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
		остаток можно в поле "код" по "".
Учетная Цена	:	Учетная цена материала
Учетная Сумма	:	Учетная сумма материала
Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
		флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
		зафиксированы.
Счет Учета	:	Счет давальческого сырья
Счет Склада	:	Счет учета материалов на нашем складе
	Код ТМЦ С Имя ТМЦ Кол-во Ед.Изм. Остаток Учетная Цена Учетная Сумма Фикс. Цену Счет Учета Счет Учета	Код ТМЦ : С : Имя ТМЦ : Кол-во : Ед.Изм. : Остаток : Учетная Цена : Учетная Цена : Учетная Сумма : Фикс. Цену : Счет Учета : Счет Склада :

1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
			комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
			устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
3.	Проводить	:	Утвердить документ
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			a) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			 е) В – выбор первичного документа из картотеки

5.	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)	
6.	Отчеты	Доступно отображение отчетов	
7.	Сервисная Панель	Отображение сервисной панели (фрейм справа)	
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 документо их свойствами и параметрами	; ом,
10.	Файлы	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, ек 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 данно приложение отображается в картотеке	го м

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку заказа поставщику договора поставщика
2.	Прочее Списание Материалов	:	акта поставщика, а также вручную. Прочее списание материалов, не связанное напрямую с выпуском из производства – общехозяйственные и общепроизводственные расходы.

9.6 Выпуск со списанием (11.12.15)

Выпуск	co Cn	исани	ием М	amepua	лов 00004 от	n 16.07.2	014			•	•				⇔ + Û	УИлИдХК [1 <u>О</u> К	Отмена	Помо <u>щ</u> ь
/ Списание (Прием (Документы (Файлы (Дерево)								Созда	Создать Док										
Выпуск со Списанием Материалов									Пера	зичка									
Документ	m N⊵ 👻	00004		от	16.07.2014		• Мы		Наш	е Предприят	ие (Заполни	re)		¢				✓ Проводит	ГЬ
Произв-на Подраздел	Произв-ное Основное						⊨ Произв- Подр-ни	ное е Куда	Осн	овное				¢				Г Завершен	
СТЗ									🗌 Обработа	ан									
Основани	re .	Технол	огичес	ая Карта (00028 от 16.07.2	014								¢	2				
Коммента	арий																		
Себестои	мость	273'65	0.00																
								14											
Ввод	и Из Отче	та																	
N	Код ТМ	щ	С	Имя	тмц	Артвкул	Кол-во		Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет		Счет Затрат	СТЗ			
	ТМЦ.000	88	О Арм	ер-Болт Мі	12		130	шт	130	1'005.00	130'650.00	Нет	10.1		20				
	ТМЦ.000	89	О Гайн	a M12			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	:	«Технологическая карта» - документ, содержащий сведения для Производства,
	Карта		необходимые для изготовления Экземпляра ТМЦ. Создание «Технологической
			карты» инициируется «Заявкой в Производство», созданной на основе
			Экземпляра ТМЦ. Она содержит в себе плановые сроки исполнения,
			ссылочные сведения о связанных документах и изготавливаемом Экземпляре,
			Маршрутную и Комплектовочную карты, с указанием маршрута, материалов,
			оборудования и людей с привязкой к участкам. «Технологическая карта»
			включается в «Производственное Задание» выпускающего готовое изделие
			участка. При создании «Технологической Карты» «Заявка в Производство»
			становится обработанной. В «Технологической Карте» также можно поменять
			материалы и процессы. Этот документ является основанием для оценки
			потребности в материалах, оборудовании и людей. Восстановить изначальную
			комплектацию можно в сервисе документа. Дата техпроцессов по умолчанию
			проставляются относительно дата готовности производства по одному дню на
			операцию. По датам маршрутной карты осуществляется планирование
			загрузки людей и оборудования. После выполнения изделия технолог может
			указать сотрудников, которые участвовали в изготовлении. «Технологическая
			карта» становится обработанной после попадания в «Производственное
			Задание». В «Технологической карте» должны обязательно быть заполнены
			«Участки», по ним в дальнейшем будут формироваться «Накопительные
			Требования» по каждому участку.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт № 1. Концепция

1. Выпуск со списанием формируется из Технологической Карты.

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

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

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

Пункт № 2. Заполнение

1. Отредактируйте список комплектующих и склады, откуда они списываются

2. Установите на какой склад поступит изделие

1.	Ввод	•	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	0Т	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы : Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана		Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним
			нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер

			документа.
6.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для
	Подразделение		расходных документов Откуда
7.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для
	Подр-ние Куда		расходных документов Куда
8.	CT3	:	Статья Затрат
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий
11.	Себестоимость	:	Себестоимость

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
2			
2.	код і мц	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значении путем
			копирования из стороннего приложения (ехсеl например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
9.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая.
	``		лля управленческих (логоворов и счетов заказчиков) - плановая.
			Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра
			себестоимость спецификации текущая плановая цена текущая закупочная
			пеця
			При закрытии с 20 сната фактинаская сабастоимость расснитивается на по
			ТМИ а по Экрониндру ТМИ
10	Vuetuag Cymma		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
10.	5 Ternan Cymma	•	фактицеская пля управленнеских (поговоров и снетов заказников) плановая
			Фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.
			себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная
			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) Х – удаление первичного документа из картотеки
6.	Проводить	: Утвердить документ
7.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
8.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
9.	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	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со
	ТМЦ		склада на склад.

.

10. ОТЧЕТЫ ПО МАТЕРИАЛАМ

10.1 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

10.2 Отчеты по ТМЦ

- 1. Отчет по Документам
- 2. Отчет по Остаткам ТМЦ
- 3. Отчет по Остаткам Товаров
- 4. Расчеты с Контрагентами
- 5. Расчеты с Покупателями
- 6. Расчеты с Поставщиками
- 7. Отчеты по Движению ТМЦ
- 8. Отчет по Движению Товаров
- 9. Отчет по Движению Денег
- 10. Отчет по временным периодам
- 11. Отчет по ГТД
- 12. Отчет по возвратам
- 13. Отчет по допрасходам