

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

TurboFly VI.3 Материалы

Руководство Пользователя

Москва 19 декабря 2015

# Оглавление

1. СПРАВОЧНИКИ	4
1.1 Карточка ТМЦ	4
1.2 Карточка Контрагента	
1.3 Карточка Спецификации	
1.4 Карточка Экземпляра ТМЦ	
1.5 Выверка ТМЦ	
1.6 История Изменения ТМЦ	
2. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ	
2.1 Потребность ТМЦ (MRPI)	
2.2 Начальный остаток Материалов (15.12.15)	
2.3 Резервы поставщиков материалов (15.12.15)	
2.4 Тендеры поставщиков материалов (15.12.15)	
2.5 Заявка на закупку материалов (15.12.15)	
2.6 Заявка на закупку материалов под заказ (15.12.15)	
2.7 Договор Поставщикам Материалы (15.12.15)	
2.7 договор поставщикам материалы (15.12.15)	
2.6 Заказы поставщику материалы (13.12.13)	
2.10 Получение ТМЦ Материалы (15.12.15)	
2.10 Получение тупц материалы (13.12.13)	
2.12 Входящая Доставка Материалы (15.12.15)	
2.13 Оплата поставщику материалы (15.12.15)	52
2.14 Возврат ТМЦ нами Материалы (15.12.15)	
2.15 Списание Материалов в производство (14.12.15)	
2.16 Прочее Списание Материалов (14.12.15)	
2.17 Списание материалов в Брак (15.12.15)	
2.18 Списание Материалов на КВ (15.12.15)	
2.19 Отгрузка материалов (15.12.15)	/4
2.20 Перемещение ТМЦ Материалы (15.12.15)	
2.21 Преобразование Материалов в Товары (15.12.15)	
2.22 Прием - Передача (комплектация/разукомплектация) материалов (16.12.15)	
2.23 Перемещение между Участками (16.12.15)	
2.24 Получение Полуфабрикатов (16.12.15)	
2.25 Передача Полуфабрикатов (16.12.15)	
2.26 Передача в Участок (17.12.15)	
2.27 Возврат из Участка (17.12.15)	
2.28 Доукомплектация ТМЦ (17.12.15)	
2.29 Инвентаризация Материалов (19.12.15)	
2.30 Пересортица Материалов (19.12.15)	
2.31 Договора Поставщикам Хоз (19.12.15)	
2.32 Счета Поставщиков Хоз (19.12.15)	
2.33 Получение ТМЦ Хоз (19.12.15)	
2.34 Расчет себестоимости	
8. УЧЕТ МБП	
8.1 Перевод спецодежды (19.12.15)	
8.2 Передача спецоснастки (19.12.15)	
8.3 Выбытие спецодежды (19.12.15)	
8.4 Выбытие спецоснастки (19.12.15)	
8.5 Списание МБП в производство (19.12.15)	
8.6 Ликвидация МБП (19.12.15)	
8.7 Расчет Амортизации	
9. УЧЕТ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ	
9.1 Получение Давальческого Сырья (19.12.15)	
9.2 Давальческое Сырье в Участок (19.12.15)	
9.3 Возврат Нами Давальческого Сырья	
9.4 Передача Давальческого Сырья (19.12.15)	
9.5 Возврат Нам Давальческого Сырья	156

9.6 Выпуск со списанием (11.12.15)	158
10. ОТЧЕТЫ ПО МАТЕРИАЛАМ	
10.1 Отчеты по материалам	162
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 CRM+СЭД п.6.4

### 2. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

### 2.1 Потребность ТМЦ (MRPI)

[отребност	ть ТМЦ																					<u>о</u> к	О <u>т</u> мена Помо
Перис	од 💮					-		Стату	с														□ Утвердить
ь																							Тип Расчета
					п	ОТРЕБЕ	юсть	в тмц															Производство
ата	29.08.2011					-	<ul> <li>Дата об</li> </ul>	еспечения	30.08.20	011			-										Производство
та начала	29.08.2010					-	Дата ко		29.08.20	011													Заполнить
омер	00008						Постав																В заявки на закупі
д ТМЦ:	Pecypc						Группа	ТМЦ															товаров
рархия							- Склад																В Заказы Товаро
пюта	руб						· Tum TN					_	-										В заявки на закупі
п Цены							• Нацень	а/С НДС			Г												материалов
висание	'Потребность	тмц′	00008,																				В Заказы Материалов
Код	Наименование	Ед. Изм	Тип ТМЩ	ABC	3	МинЗапа с	Потреб- ность	Средне дневной Расход	Остатки на складе	Резерв всего	Свободи о	В пути всего	В Заявках на	Заказать	Закупочн ая цена	Сумма	Своб остатка плюс в	Новая потребно стъ до обеспече	Сколько надо купить у поставш	Своб остатка + в пути + всего	Учетная Цена	Пос	✓ Цены с НДС
													Закупку				пути хватит до	ння	нка до даты обеспече ння	зак хватит до			Обновить ТМЦ Созданные Документы
00011.ко мп.01	корпус	шт				1.385	2.769	0.1	-2	7	-9	13	-	-	-9'597.52	-		0.277	-	06.10.11	-9'597.52	"Юн	
мп.02	процессор	шт				1.385	2.769	0.1	-7	7	-14	13	-	2.385	-599.29	-1'429.08			0.277	18.08.11	-599.29	ЗАО "Юня	
00011.ко мп.03	оперативная память	шт				1.385	2.769	0.1	-2	12	-14	18	-	-	-10'741.5 9	-		0.277	-	06.10.11	-10'741.5 9	ЗАО "Юня	
00011.ко мп.05	материнокая плата	шт				1.385	2.769	0.1	-2	7	-9	13	-		-9'597.52	-		0.277		06.10.11	-9'597.52	ЗАО "Юня	
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			0.277	13.12.10	58.64	Floor K - M	
	консультации по эксплуатации	ч		С		0.263	0.527	-	9.3	10	-0.7	13.11	-	-	15'780.42	-	03.01.13	0.053	-	19.06.13	15'780.42	ЗАО	
00041.00 042	PC				-	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	мага	
042	РС Станок	ч	Оборуо вание			1.303	2.705	0.1	-24	10												"Sof	
042 ТМЦ.000 14	Станок	4				1.385	2.769	0.1	-70	10	-80	-	-	81.385	-	-		0.277	0.277	10.12.09	-	"Sof	

<u>Назначение бланка:</u> 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:

- Мы Наше Предприятие;
- Период анализируемый период;
- Статус статус документа;
- Дата на эту дату ведется расчет
- Дата обеспечения дата, на которую планируется сформировать поступление ТМЦ
- Дата Начала, Дата Конца период, по которому рассчитывается среднемесячная потребность в ТМЦ
- Номер номер документа;
- Поставщик в документ попадают только ТМЦ данного поставщика
- Вид ТМЦ 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;
- Тип Цены тип цены;
- Наценка/С НДС флаг наценки;
- Описание описание.

#### Столбиы таблицы:

- Код и Наименования код и имя ТМЦ
- Ед.Изм единица измерения ТМЦ
- Тип ТМЦ 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
- Свободно остатки на складе минус резерв
- В пути всего ТМЦ, которые находятся в пути (в обработанных счетах поставщиков)
- В Заявках на Закупку ТМЦ по необработанным заявкам на закупку
- <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»
- Сколько надо купить у поставщика до даты обеспечения 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
- Учетная Цена учетная цена на складе
- Поставщик поставщик ТМЦ
- Минимальная партия объем минимальной партии;
- Срок Поставки срок поставки, берется из карточки ТМЦ
- Ставка НДС ставка НДС;
- Статус Экземпляра статус экземпляра товара для клиента, по нему оценивается необходимость закупки товаров, например, неоплачен закупать еще не стоит
- Дата Готовности 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;
- Заявка 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».

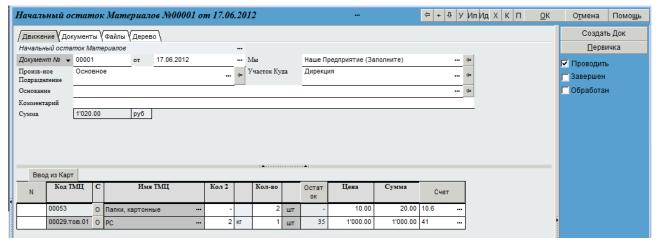
В Заказы Товаров

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 <u>Проводки и Справочники:</u> Не формируются.

### 2.2 Начальный остаток Материалов (15.12.15)



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

- 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.	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 Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>

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

### 2.3 Резервы поставщиков материалов (15.12.15)

Резе <b>рвы</b> Пост	зервы Поставщиков Материалов №00001 от 04.01.2011										
Движение Док	ументы Де	рево	Файлы								
Резервы Постав	щиков Мате	риалов									
Документ №	00001		от	04.01.2011		Завершени	me 06.01.2011 ····				
Мы	Наше Предг	приятие	е (Заполните)		<b>\$</b>	Контраген	ет Филин Инк		4		
Доставка					<b>4</b>	Менеджер	Администратор		<b>\$</b>		
Счет Покупателя	00016 от 21.12.2010 ф					Заявка в Производст	00011 TEO		<b>\$</b>		
Статус					<b>\$</b>						
Основание	C №00016 2	21.12.20	010		_				4		
Комментарий											
ПРАЙС	BE	ЮД Из	Отчета				/ <b>A</b>				
ДАТА	Код ТМЦ	С	ИмяТМЦ	Koo	л-во ~		ДопНазвание	Дата Готовнос	ты	Экземпляр ТМЦ	Основной Поставщик
06.01.11 TM	Щ.00059		Валенки №20		ع).	5 шт Об	бязательно 	13.01.11	PC	С, 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	
. Резервы поставщиков материалов формируется автоматически из экземпляра	
. Можно сформировать Резерв вручную	

# 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.	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

- 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.	ДАТА	: Дата Начала работ по данной 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.	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	<ol> <li>Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:</li> <li>На основе дата окончания в позиции</li> <li>По дате завершения этапа</li> <li>На основе срока производства или поставки ТМЦ</li> <li>По дате окончания документа (по самому д</li> </ol>

9.	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.
10.	Основной	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик	

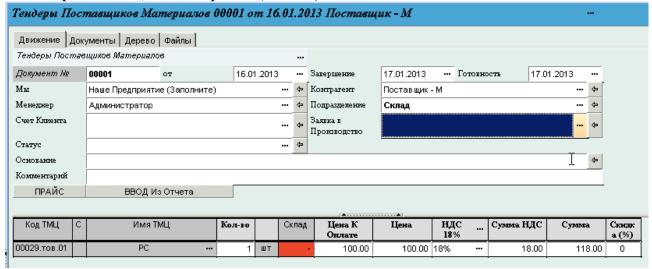
1.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
2.	Создать	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным
	Документ		(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
			документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)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



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

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

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

### 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

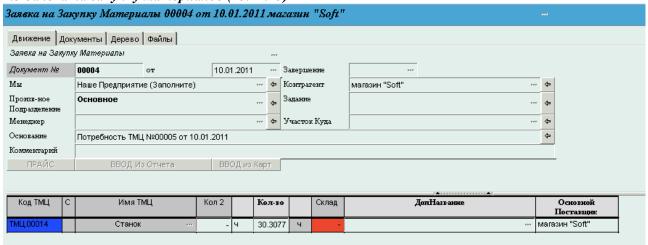
- 1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия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

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
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 "".
Цена К Оплате	: Цена без скидки и наценки.
Цена	: Цена без скидки и наценки.
Ставка НДС	: Ставка НДС документа.
	При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
	документа.
Сумма НДС	: Сумма НДС
Сумма	: Сумма с НДС
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
	С Имя ТМЦ Кол-во Ед.Изм. Остаток Цена К Оплате Цена Ставка НДС Сумма НДС Сумма

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

### 2.5 Заявка на закупку материалов (15.12.15)



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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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.

### 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	:	упповой 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				
			делкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).				
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа				
6.	ОТ		Дата Проведения/Утверждения документа				
7.	Завершение		дата завершения (окончания действия) документа				
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.				
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.				
10.	Произв-ное	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для				
	Подразделение		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.	C	:	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	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик		

# 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	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</li> <li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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	<ul> <li>Закладка Файлы:</li> <li>Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы</li> <li>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</li> </ul>
10.	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 материалов под заказ (15.12.15)

Заявка на Закупку Материалы Под Заказ № 00008 от 29.08.2011									<u>O</u> K	О <u>т</u> мена		
Движение Документы Дерево Файлы												
Заявка на Закупку Материалы Под Заказ												
Документ №	80000	OT	29.08.2011	•••								
Завершение	30.08.2011	Готовность	30.08.2011									
Мы	Наша Компания			<b>(</b> =	Контрагент		магазин "Ѕо	ıft"	. (			
Произв-ное Подразделение	Основное			4	Задание		00009		. 🗢			
Менеджер				<b>(=</b>	Счет Покупа	геля	00020 от 29	.08.2011	. (	j		
Заявка в Производство	00014			<b>\$</b>	Участок Куда	١ [	Основ ное		<b>-</b>			
Т МЦ Куда		Кол-во Куда	0.00		Экземпляр Ку			черный металл, Цвет≕темный орех, о ннн (ТМЦ,00059/Валенки), аровски				
Основание	TH № 00012 29.08	.2011							<b>(</b>	1		
Комментарий												
Код ТМЦ С	ТкмИ	мц к	ол-в о Едизм2		Кол-во	Скла,	Д На Участк е	До пН азвание			О сно По ста	
ТМЦ,00014	Станок		5 ч		5 ч		-				магазин "S	oft"

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. 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.	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,						
			борудования 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.	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	ип Документа : Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип						
	·		документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если					
			делкнуть 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.	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					
7	TO		документа.					
7.	Контрагент	ŀ	Выберите контрагента.					
8.	Произв-ное	:	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для					
	Подразделение		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		висимости 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 дл					
			обозначения изделия, на которое вешаются затраты					
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ					
18.	Комментарий	:	омментарий					

### 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

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

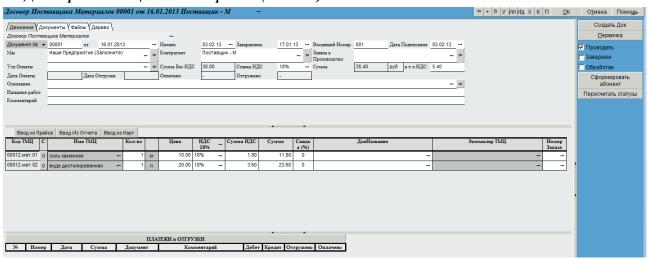
1.	Обработан		Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров,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

4.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель	
5.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров. <ul> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) X – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul> </li> </ul>
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)



Назначение: Договор Поставщика Материалов – базовый электронный документ, в котором

фиксируется содержание договора поставки материалов, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе

договоров с заказчиком.

Открытие: Бланк открывается в меню

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

"Договора"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ

(синоним ДоговорПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

по дате проведения
-ДоговорПоставщикам
по дате завершения
-ЗавершениеЗаказовПост

### 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

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

- 1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «\*текст\*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НЛС.
- 2. Введите количество.
- 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.
- 4. ДопНазвание Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы.

### Пункт № 3. Утвердить документ

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

### Пункт № 4. Сформировать документы

- 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
- 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
- 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
- 4. Посмотреть список документов Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
- 5. Проверить отчеты по договору

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если 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.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
10.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не 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
1.4	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
14.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
15.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
16.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта		Валюта
19.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
20.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
21.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
22.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
23.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
24.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
25.	Название работ	:	Название (предмет) работ
			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.)

<u>5. (Ч</u> т		нение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)
1.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
		копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	: 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.
12	Denoise ran	На базе ТМЦ формируется картотека кодов ТМЦ поставщиков
12.	<b>Экземпляр ТМЦ</b>	<ul> <li>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.</li> <li>При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.</li> <li>Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).</li> <li>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.</li> <li>Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.</li> <li>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).</li> <li>На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия — эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</li> <li>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</li> </ul>

13.	Номер Заказа	:	Номер заказа из экземпляра ТМЦ. Используется когда экземпляр ТМЦ
			переносится из другой базы.

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

## 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

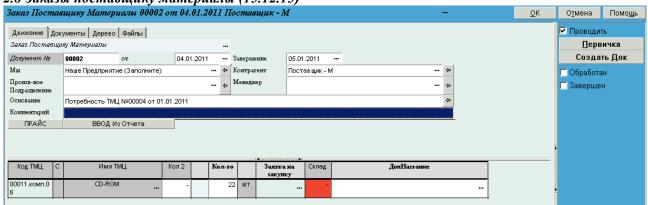
1.	Счет	:	Счет Поставщика Материалы регистрирует полученный счет от поставщика
	Поставщика		материалов. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты.
	Материалы		Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику,
			договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	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)



**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.	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. Ввелите 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 любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

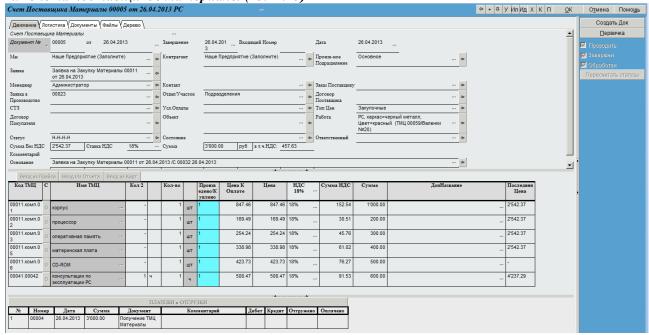
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	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)



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. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

# 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. 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.	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	:	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
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
πυ.			

# 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.)

0. (	CODI O IIICTITTO SITU ICITITO SI		with a territi, made markets ettl.)
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	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

3. 11.	азна тепие спецов	DL	K10D
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)

Первичка — формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров в а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы Же или последний столбе 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 Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление сврзичного документа для с — удаление связай между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотски  8. Создать Документ  Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании пового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документов — то предиоментов несть в документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документов — То посмотреть список документов — это интерфейс, в котором можно Просмотреть список документов — это интерфейс, в котором можно пработать с полным списком операционных документами с текущим документом, тих свойствами и параметрами  10. Документ — посмотреть список документом и параметрами  11. Файлы  Закладка Файлы: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную коппю, 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 субподрадном договоре поставника), то данное приложение отображается при нажатии на «Платежи и Оттрухки»  1. Номер – номер документа; 3. Сумма – сумма документа; 4. Дага – дага документа; 5. Сумма – сумма документа; 6. Документ – тип документа; 7. Комментарий	7.	Первичка		Кнопка создания первички:
а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ спе не создан (не заполнены столбны № или последний столбе вложений), то будет создан новый документ.  б) название документов в формате Word задастся 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 — уадаление первичного документа л) С — удаласние первичного документа за картотеки  8. Создать Документ  1. Создание операционных документовым и первичным документов е) В — выбор первичного документов, непосредственно связанных с данным (огражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (сели такие есть в документе)  10. Документы  Пронессов  Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)  11. Файлы  11. Файлы  3 акладка Файлы: 3 документов — Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами  3 дось можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протоком 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  12. Илатежи и Отгрузки от трузке обновляется при нажатии на «Илатежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  7. Комментарий к комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  10. Отгружено - отгружено по акту;	'		ľ	
а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбе вложений), то будет создан (не заполнены столбцы № или последний столбе вложений), то будет создан иовый 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 Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить.  г) Х — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа  л) С С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки  соть в документ :  Создать Документ (создании нового операционных документов, непосредственно связанных с данным (огражаются на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)  Документы Процессов (Иерархическая структура зависимости между документами)  Документы (Посмотреть список документов — Это интерфейс, в когором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами  Закладка Файлы:  Закладка приложен в операционном документ хак на файлом сервере, так и в базе данных програмы  Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Илатежи (Тлатежи и Оттрузки):  1. Информация об оплате и оттрузке обновляется при нажатии на «Илатежи и Оттрузки»  2. № - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий к момментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Оттружено - оттружено по акту;				
рокумент еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбе вложений), то будет создан новый документ.  б) название документов в формате Word задастся в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные 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 – Замснить Произвольным Файлог (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 картотеки  8. Создать Документ  Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (огражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)  Дерево Процессов  Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Исраркическая структура зависимости между мументами)  Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами  Закладка Файлы:  Закладка файлы к свойствами и параметрами  к спецификацию и т.д.) в любом фрайл к договору (текет самото договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом фрайл к договору (текет самото договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом фрайл к договору (текет самото договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлы договор (параменных програмы)  Если файл приложе в операционном документе, ссылающемя на данный договор (параменных протожом согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файла и т.д. стольков				-
вложений), то будет создан новый документа  б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документа было изменено, то программа не увидит первичные документа было изменено, то программа не увидит первичные документа Word со старым названием.  в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор — Заменить призвольным Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки  8. Создать Документ  1. Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (огражаются на закладка Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)  9. Дерево Пропессов  11. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)  12. Посмотреть описок документов — Это интерфейс, в котором можно работать с польным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами  13 авкладка Файлы: Закладка файлы:				
6 ) 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 Файлог (в в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление первичного документа дл С — удаление первичного документа из картотеки в В — выбор первичного документа из картотеки в В — выбор первичного документа из картотеки в данным (огражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)  9.   Дерево Процессов   Посмотреть список документов — Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами    10.   Документы   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: Заксь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, ето 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 договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке    12.   Платежи   Платежи и Отгрузки    13.   Нлатежи   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;				
закладже 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 Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление первичного документа дл С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки сланым (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)  9. Дерево Пропессов : Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)  10. Документы   Посмотреть список документов — Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текупция 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, скылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи (Платежи и Отгрузки)  13. Номер - номер документа;  14. Дата - дата документа;  25. Сумма - сумма документа;  36. Документ - тип документа;  47. Комментарий - комментарий к документу;  48. Дебет - ечет дебета;  49. Кредит - счет кредита;  110. Отгружено - отгружено по акту;				
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 Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление первичного документа д) С — удаление первичного документа д) С — удаление связай между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки  8. Создать Документ  1. Создание операционных документа из картотеки  8. Посмотреть ависимости между документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)  9. Дерево Пронессов  1. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)  10. Документы Пронессов  1. Посмотреть список документов — Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами  11. Закладка Файлы:  3 десь 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  12. Нлатежи  1. Индормация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет кребита;  10. Отгружено - отгружено по акту;				
в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор — Заменить Произвольным Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки с 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). По сотреть зависимости между документами) 10. Документы Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами) 11. Посмотреть список документов — Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 13 Закладка Файлы: Заесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке 11. 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;				*
формате Word будет предложен выбор — Заменить Произвольным Файлог (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор 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 (Исрархическая 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  Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, ето 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, ссыпающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи  11. Информация об оплате и оттрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Оттрузки»  2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Оттружено - оттружено по акту;				
В том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление сврячного документа л) С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки				
10				
д. С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки				
<ul> <li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> <li>8. Создать Документ</li> <li>2. 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)</li> <li>9. Дерево Пронессов</li> <li>11. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)</li> <li>11. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами</li> <li>11. Файлы</li> <li>11. Закладка Файлы:</li> <li>3десь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы</li></ul>				
10				
данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)   Дерево 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   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   Таблица "Платежи и Оттрузки":   Информация об оплате и оттрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Оттрузки»     N - порядковый номер;     Нлатежи   Дата - дата документа;     Дата - дата документа;     Дата - дата документа;     Документ - тип документа;     Документ - тип документа;     Комментарий - комментарий к документу;     Кредит - счет кредита;     Оттружено - оттружено по акту;	Q.	Создать Локумонт		
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   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 (поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи : Таблица "Платежи и Оттрузки":  1. Информация об оплате и оттрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Оттрузки»  2. № - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  5. Сумма - сумма документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Оттружено - оттружено по акту;	0.	Создать документ	•	
9. Дерево Процессов   Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)   10. Документы   Посмотреть список документов - Это интежденсе, 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     12. Платежи   Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»     2. N - порядковый номер;     3. Номер - номер документа;     4. Дата - дата документа;     5. Сумма - сумма документа;     6. Документ - тип документа;     7. Комментарий - комментарий к документу;     8. Дебет - счет кредита;     10. Отгружено - отгружено по акту;				
Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)				
(Иерархическая структура зависимости между документами)  10. Документы Процессов  11. Файлы  12. Файлы  13. Файлы  13. Вакладка Файлы:  3десь 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  12. Платежи  13. Информация об оплате и отгрузки:  14. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  25. N - порядковый номер;  36. Номер - номер документа;  47. Комментарий к документу;  48. Дебет - счет дебета;  49. Кредит - счет кредита;  100. Отгружено - отгружено по акту;	9	Лепера Процессов		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	J.	дерево процессов	•	
Пропессов	10	Покументи		
текущим документом, их свойствами и параметрами  11. Файлы  2 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  12. Платежи  2 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;	10.			
Повет   Пов		Процессов		<u>^</u>
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  12. Платежи  Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;	11	Файли		
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  12. Платежи  Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;	11.	Фанлы		
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  12.  Платежи  Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;				
файлом сервере, так и в базе данных программы				
Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи  Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;				
данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи  : Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;				
поставщика), то данное приложение отображается в картотеке  12. Платежи  Таблица "Платежи и Отгрузки":  1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки»  2. N - порядковый номер;  3. Номер - номер документа;  4. Дата - дата документа;  5. Сумма - сумма документа;  6. Документ - тип документа;  7. Комментарий - комментарий к документу;  8. Дебет - счет дебета;  9. Кредит - счет кредита;  10. Отгружено - отгружено по акту;				
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;				
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;	12	Платеми		
«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;	12.	11.JId I C.W.II	•	1 Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на
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;				
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;				
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;				
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;				
6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту;				
7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту;				
8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту;				
9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту;				
10. Отгружено - отгружено по акту;				
				11. Оплачено - оплачено по акту.
				<ul><li>8. Дебет - счет дебета;</li><li>9. Кредит - счет кредита;</li><li>10. Отгружено - отгружено по акту;</li></ul>

1.	Входящая Доставка Материалы	:	
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)

## 7. ПЕРВИЧКА

# 8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы

2.10 Получение ТМЦ Материалы (15.12.15)

Подражива Куха		МЦ Материал	ы 00004 о	m 26.04	.201	3									⇒ + Û	У ИлИд)	к п	<u>0</u> K	О <u>т</u> мена Г	1омо <u>ш</u>
Composition	Лвижение V Дс	опРасходы У Докуме	нты Уфайлы	V Дерево	٦															
Concerned   Figure   Concerned   Concern			(	(17-1-1-1																
Concessions			26.04.201	13		Входящи	й Номер													
Consequence	/faz	Наше Предприяти	е (Заполните	)	=	Контраге	нт	Наше	Предприятие (	Заполните)			Основное	🗧						
Contractive	Произв-ное Подр-ние Куда	Основное			&	Счет Пос	тавщика	a 00005	от 26.04.2013			Заявка в	00023	🗧						
Constraints	Участок	Основное			6	CT3						<b>=</b>								
Оченования район Контитерия Сечет Поставщика Материально 00005 от 26.04 2013 РС /С 00032 28.04 2013 Т Ставка НДС 18% Сузыка 3000.00 руб в т.ч.НДС: 457.63    Ввод из Карт	Договор Покупателя				&	Объект							Цвет=красн							
Ввод из Карт   Вв	Основание	Счет Поставщика	Материалы О	00005 от 2	6.04.20	13 PC /C	00032 2	26.04.201	13					🗢						
Веодиз Карт  Каз ТМП С Имя ТМП Кол 2 Кол-во остат Оргат Орг	Комментарий																			
Ворци   Берци   Бе	Счет Контр.	62 ··· Cч	ет НДС	19.3		Сумма Б	ез НДС	2'542.	37 Ставка	НДС 1	8%	Сумма	3'000.00	руб в т.ч.НДС: 457.63						
Roat TMI   C																				
No. 1	D										19	▲								
Open																			,	
0 10011 комп 0 о процессор 1 1 шт 3 169 49 169 49 10% 30.51 200.00 10.2			TTT.	W2																
00011.комп 0 оператиеная память 1 1 шт -3 254.24 254.24 18% 45.78 300.00 10.2   10.2	код ізіЦ	HMR TA	ищ	Кол 2		Кол-во				Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма	ДопНазвание		Счет				
00011.комп 0 материнская плактъ 1 шт -3 338.98 338.98 10% 61.02 400.00 10.2				Кол 2		Кол-во		ОК	Оплате		18%			ДопНазвание		10.2	ТЬ	Затрат	Забаланс	
100011.комп 0   0   0   0   0   0   0   0   0   0	00011.комп.0	корпус				1	шт	ок -3	Оплате 847.46	847.46	18%	152.54	1'000.00	ДопНазвание		10.2	ть	3атрат	Забаланс	
OUD-HOM	00011.комп.0 0 1 00011.комп.0 0	о корпус О процессор				1 1	шт	ок -3 -8	Оплате 847.46 169.49	847.46	18% 18% 18%	152.54	1'000.00	ДопНазвание		10.2	ть	Затрат 10.2 Счет Затрат	Забаланс	
ЗАКРЫПИ АВАНСОВ ОПЛАТ	00011.KOMII.0 0 1 00011.KOMII.0 0 2 00011.KOMII.0 0	о корпус О процессор О оперативная пам:	ять	-		1 1 1 1	wr wr	ок -3 -8	Оплате 847.46 169.49 254.24	847.46 169.49 254.24	18% 18% 18% 18%	152.54	1'000.00 200.00 300.00	ДопНазвание		10.2	ть — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Затрат 10.2 Счет Затрат 10.2	Забаланс	
Номер платека         Полняя Сумма         Дята платека         Сумма         Счет аванса         Счет фактура пависовая         Контрагент Аванса         СубДоговор пависовая           Остатом:         0.00         0.00         0.00	00011.комп.0 0 1 00011.комп.0 0 2 00011.комп.0 0 3 00011.комп.0 0	о корпус о процессор о оперативная пам:	 ять та	-		1 1 1 1	ET E	ок -3 -8 -3	Onnate 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	1'000.00 200.00 300.00 400.00	ДопНазвание		10.2 10.2 10.2	ть	3aтрат 10.2 Счет Затрат 10.2	Забаланс	
Остаток: 0.00 0.00 0.00	00011.KOMR.0 0 00011.KOMR.0 0 02 00011.KOMR.0 0 3 00011.KOMR.0 0	о корпус о процессор о перативная пам: о материнская плат о CD-ROM	 ять та	-	ч	1 1 1 1 1	WT WT WT	ок -3 -8 -3 -3	Onnare 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	ДопНазвание		10.2 10.2 10.2 10.2	ть	Затрат 10.2 Счет Затрат 10.2 10.2	Забаланс	
Octatok: 0.00 0.00 0.00	00011.komn.0 0 0010011.komn.0 0 001011.komn.0 0 001011.komn.0 0 001011.komn.0 0	о корпус о процессор о перативная пам: о материнская плат о CD-ROM	 ять та	-		1 1 1 1 1	WT WT WT WT	ок -3 -8 -3 -3 -28 7.3	0nnare 847.46 169.49 254.24 338.98 423.73 508.47	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	ДопПазнание		10.2 10.2 10.2 10.2	ть	Затрат 10.2 Счет Затрат 10.2 10.2	Забаланс	
	00011.komn.0 0 000011.komn.0 0 2 000011.komn.0 0 3 000011.komn.0 0 5 000011.komn.0 0 6	о корпус  процессор  перативная пам.  материнская плат  СD-ROM  консультации по аксплуатации РС	ять та	-		1 1 1 1 1 1 1 3 3 A K P D I T 1 3 4 K P D I T 1	UT UT UT UT UT UT	ок -3 -8 -3 -3 -28 7.3	Оплате  847.46  169.49  254.24  338.98  423.73  508.47  ОПЛАТ  Счет-факту	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	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00			10.2 10.2 10.2 10.2	ть	Затрат 10.2 Счет Затрат 10.2 10.2	Забаланс	
	00011.KOMR.0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	о корпус  процессор  процессор  о перативная пам.  материнская плат  сс-Rom  консультации по эксплуатации РС  Полиам Сумма	ять та 	-	Сумм	1 1 1 1 1 1 3AKPЫП	UT UT UT UT UT UT	ок -3 -8 -3 -3 -28 7.3	Оплате  847.46  169.49  254.24  338.98  423.73  508.47  ОПЛАТ  Счет-факту	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	1'000.00 200.00 300.00 400.00 500.00			10.2 10.2 10.2 10.2	ть	Затрат 10.2 Счет Затрат 10.2 10.2	Забаланс	

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.

#### Пункт № 2. Позиции

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

#### Пункт № 3. Утвердить Документ

- 1. Установить даты начала, завершения, подписания
- 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
- 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.
- 4 Сформировать первичные формы по документу

#### Пункт № 4. Сформировать документы

- 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
- 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
- 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
- 4. Посмотреть список документов Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
- 5. Проверить отчеты по договору

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод 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	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
9.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
10.	Счет Поставщика		Счет Поставщика
11.	Заявка в	:	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.	CT3	:	Статья Затрат

14.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
	Покупателя		
15.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть
			Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента,
			Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ
			(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.	C	:	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
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

		<u>'</u>	
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, шабло договоров .	ны
		a) при нажатии на кнопку «…» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец	Į
		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 программ	а не
		увидит первичные документы Word со старым названием.	
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в форма	
		Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том ч	исле
		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 данны	
	Документ	(отражаются на закладке Документы). При создании нового операционног	0
		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 работа:	ть 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	а, его
		сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в лю	
		формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данны	
		программы	
		Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный	й
		договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то да	
		приложение отображается в картотеке	

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

	r 1		
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		

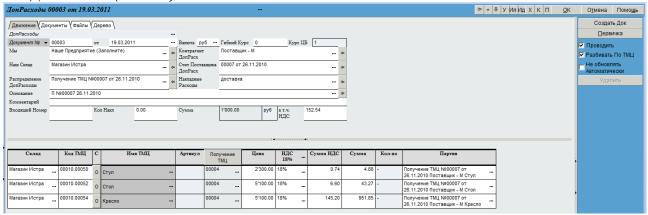
## 7. ПЕРВИЧКА

1.	Приходный складской ордер М-4
----	-------------------------------

## 8. СЕРВИСЫ

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

## 2.11 ДопРасходы (15.12.15)



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 зап	кладки «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

- 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.

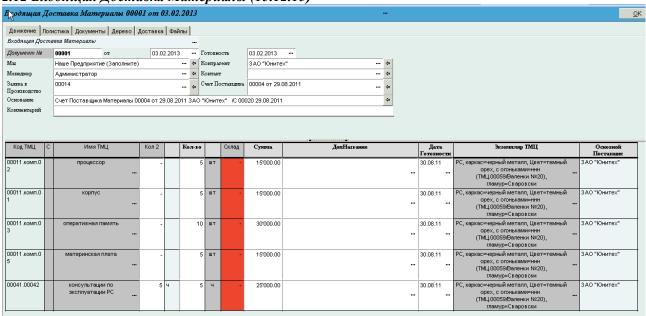
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

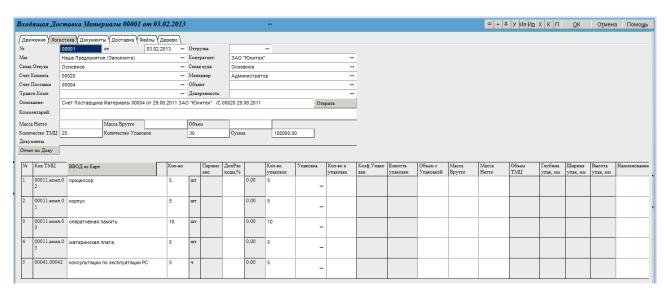
документа.  9. Сумма НДС  10. Сумма  11. Кол-во  11. Кол-во  12. Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норма запрещено. Количество по Документу (			
установить флаг "Единое Подразделение", то в проводки будет попадать Нап 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 (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 (ехсеl например).  6. Получение : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты  7. Цена : Цена без скидки и наценки.  8. Ставка НДС : Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.  9. Сумма НДС : Сумма НДС  10. Сумма : Сумма с НДС  11. Кол-во : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	1.	Склад	
Склад из шапки документа. Если в Интерфейсе Движения ТМЦ установить флаг "Единое Подразделение", то склад из шапки будет автоматически проставляться в позиции.			
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 (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 (ехсеl например).  6. Получение ТМЦ : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты  7. Цена : Цена без скидки и наценки.  8. Ставка НДС : Ставка НДС документа.  1 при выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.  9. Сумма НДС : Сумма НДС  10. Сумма : Сумма СНДС  11. Кол-во : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норма запрещено. Количество по Документу (			
Проставляться в позиции.			
2.         Код ТМЦ         : Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений 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 (ехсеl например).           6.         Получение тМЦ         : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты           7.         Цена         : Цена без скидки и наценки.           8.         Ставка НДС         : Ставка НДС документа.           При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.         : Сумма НДС           10.         Сумма         : 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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (			
копирования из стороннего приложения (excel например).  3. С : Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)  4. Имя ТМЦ : Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ  5. Артикул : Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).  6. Получение тМЦ : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты  7. Цена : Цена без скидки и наценки.  8. Ставка НДС : Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.  9. Сумма НДС : Сумма НДС  10. Сумма : Сумма С НДС  11. Кол-во : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (			
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 (ехсеl например).           6.         Получение ТМЦ         : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты           7.         Цена         : Цена без скидки и наценки.           8.         Ставка НДС         : Ставка НДС документа.           При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.         : 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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	2.	Код ТМЦ	
Складов, счетов, партий (для партионного учета)			копирования из стороннего приложения (excel например).
4.       Имя ТМЦ       : Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ         5.       Артикул       : Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (ехсеl например).         6.       Получение ТМЦ       : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты         7.       Цена       : Цена без скидки и наценки.         8.       Ставка НДС       : Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.         9.       Сумма НДС       : Сумма НДС         10.       Сумма       : Сумма С НДС         11.       Кол-во       : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	3.	C	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
5.         Артикул         : Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (ехсеl например).           6.         Получение ТМЦ         : В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты           7.         Цена         : Цена без скидки и наценки.           8.         Ставка НДС         : Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.           9.         Сумма НДС         : Сумма НДС           10.         Сумма         : Сумма с НДС           11.         Кол-во         : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (			складов, счетов, партий (для партионного учета)
Копирования из стороннего приложения (excel например).   6.   Получение ТМЦ	4.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
<ul> <li>6. Получение ТМЦ</li> <li>7. Цена</li> <li>8. Ставка НДС</li> <li>9. Сумма НДС</li> <li>10. Сумма</li> <li>11. Кол-во</li> <li>11. Кол-во</li> <li>12. В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты</li> <li>13. Цена без скидки и наценки.</li> <li>14. Ставка НДС документа.</li> <li>15. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.</li> <li>16. Сумма НДС</li> <li>17. Сумма С НДС</li> <li>18. Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норма запрещено. Количество по Документу (</li> </ul>	5.	Артикул	: Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
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.         : 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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (			копирования из стороннего приложения (excel например).
ТМЦ         Технологической Карты           7.         Цена         : Цена без скидки и наценки.           8.         Ставка НДС         : Ставка НДС документа.	6.	Получение	: В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или
<ul> <li>8. Ставка НДС</li> <li>Выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.</li> <li>9. Сумма НДС</li> <li>10. Сумма</li> <li>11. Кол-во</li> <li>Вол-во</li> <li>В</li></ul>		ТМЦ	
При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.  9. Сумма НДС  10. Сумма  11. Кол-во  11. Кол-во  12. Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	7.	Цена	: Цена без скидки и наценки.
Документа.   документа.   9.   Сумма НДС   10.   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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норма запрещено. Количество по Документу (	8.	Ставка НДС	: Ставка НДС 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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норма запрещено. Количество по Документу (			При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях
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 Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (			документа.
11. <b>Кол-во</b> : Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	9.	Сумма НДС	: Сумма НДС
берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в Общ Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Нормо запрещено. Количество по Документу (	10.	Сумма	: Сумма с НДС
Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Норме запрещено. Количество по Документу (	11.	Кол-во	: Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, которая
запрещено. Количество по Документу (			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	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) Х — удаление первичного документа д) С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	1	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)





Входящая Доставка Материаль	00001 om 03.02.	2013			
∫Движение √Логистика √Документы √Дос	тавка 🗸 Файлы 🗸 Дере	80 \			
				,2	
Заявк	а на доставку то	вара № 0	0001		
Статус д	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: сдо		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 автомашины:					

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

Пункт № 1.
------------

- 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.	ОТ	:	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 Поставщика	:	Счет 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.	C	: 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

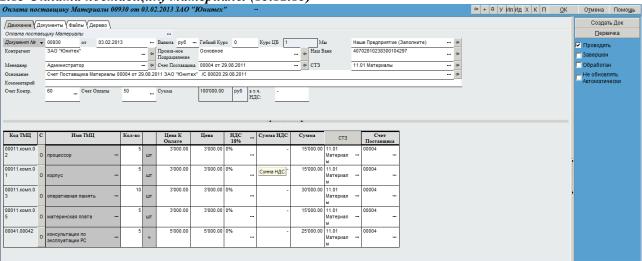
10.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ.
			В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
			В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку,
			счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ
			формируется код ТМЦ пост
11.	Дата	:	Дата Готовности 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	+	
13.		-	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
3.	Логистика	1. N - номер документа;
		2. От - дата проведения 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 - склад контратента,
		11. Страна Происхождения - страна происхождения;
		12. Основание - документ-основание;
		13. Комментарий - комментарий;
		14. Масса НЕТТО, Масса БРУТТО, Объем - количественные характеристики
		ТМЦ;
		15. Количество ТМЦ - количество ТМЦ без учета услуг;
		16. Количество тищ - количество тищ оез учета услуг,
		17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа;
		19. Отчет по Доку - обработка по документу;
6.	Сервисная	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
0.	Сервисная Панель	. Отооражение сервисной панели (фреим справа)
7.		· Vyanka aaanayya hannyyay
7.	Первичка	: Кнопка создания первички:
		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		договоров.
		а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
		будет создан новый документ.
		б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
		первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
		Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе
		отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа
		д) С – удаление первичного документа документов
		е) В – выбор первичного документа из картотеки
8.	Сордоту	
٥.	Создать	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного
	Документ	
0	Постория	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.	Документы	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
	Процессов	полным списком операционных документов, связанных с текущим документом,
		их свойствами и параметрами
12.	Файлы	: Закладка Файлы:
		Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
		сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
		формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
		программы
		Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
		договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
		приложение отображается в картотеке

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)



**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		Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для 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 Поставщика		Счет Поставщика
13.	CT3	:	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.)

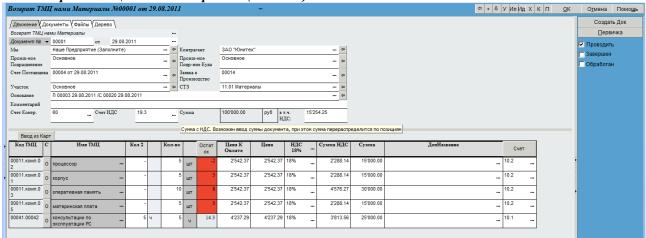
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)

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.	CT3	:	Статья Затрат
12.	Счет Поставщика	:	Выбор счета поставщика

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



**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 ПОРЯЛОК РАБОТЫ

2. ПОГИДО	IN I A	DO I DI			
Пункт № 1		Ввод документа			
1. Заполните	е поля	н в шапке документа			
2. Заполните	е поля	я в таблице позиций			
3. Поставьте	флаг	проводить			
4. По кнопке	4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа.				
Список доку	мент	ов можно настроить по F6.			
Пункт № 2	2.	Позиции Акта			

Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания

## Пункт № 3. Утвердить Документ

- 1. Установить даты начала, завершения, подписания
- 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
- 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.
- 4 Сформировать первичные формы по документу

## Пункт № 4. Сформировать документы

- 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
- 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
- 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
- 4. Посмотреть список документов Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
- 5. Проверить отчеты по договору

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод 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 Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
11.	Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
12.	CT3	:	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

## 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.)

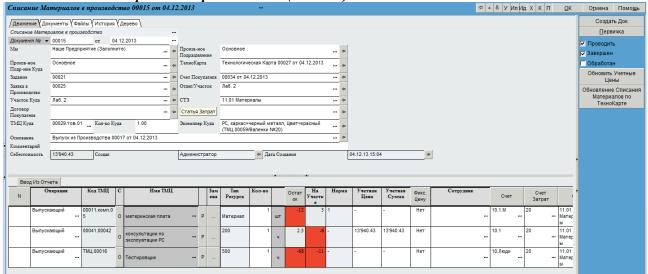
J. (1)	тооы очистить значе	υn P	ис любой иченки, надо нажать ситтост.)
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, 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
		L	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) 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

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)



**Назначение:** Списание Материалов в Производство – операционный документ, по которому происходит списание (формируются проводки списания на счет затрат) комплектующих материалов по изготовляемым ТМЦ-изделиям. Данный Документ формируется из

картотеки Выпуск из Производства (на правой серверной панели Картотеки нажимаем

кнопку Добавить)

Открытие: Интерфейсная Панель Производство/Производство

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: +20/-10

## 1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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.

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

## Пункт № 1. Концепция

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

#### Пункт № 2. Заполнение

- 1. Списание формируется на основе комплектации технологической карты
- 2. Документ не даст больше списать материалов, чем в норме
- 3.Вместо плановых цен Технологической Карты проставятся учетные цены на складе

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

	SEE		<del></del>
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.	CT3	:	Статья Затрат
15.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
17.	ТМЦ Куда	:	ТМЦ Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
18.	Кол-во Куда	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
19.	Экземпляр Куда	:	Экземпляр ТМЦ (Работы Заказчика) Куда - используется в производстве для обозначения изделия, на которое вешаются затраты
20.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Себестоимость	:	Себестоимость
23.	Создал	:	Создал
24.	Дата Создания		Дата Создания

### 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Операция	:	Имя изделия, комплекта или технологической операции
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	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.	P	:	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 производ	дства
		Хоз. товар 160	
		ДопРасходы 170	
		Tapa 180	
		Оборудование (ТМЦ) 190 - используемое в производстве ресурс-	
		оборудование	
		Денежные документы 125	
		FCM 131	
		Шины 132	
		Автозапчасти 133	
		Услуга 200	
		ПО 201 Т Пинана (202	
		ТехПроцесс 202	
		Паркинг 203	
		Аренда Офиса 204	
		Транспортное средство 111	
		Двигатель 471 Финансовый инструмент 300	
		Денежное средство 310	
		Вексель 320	
		Акция 330	
		Акция 330 Облигация 340	
		Статья деятельности 400	
		Продажи 410	
		Закупки 420	
		Производство 430	
		Налог, сбор 440	
		Расчеты с персоналом 450	
		Расчеты по фин. операциям 460	
		Капиталовложения 470	
		Трудозатраты 500 - используемые в производстве трудовые ресурсы	
		Ресурс оборудования 600	
		Недвижимое имущество 700	
		Нематериальный ресурс 800	
9.	Кол-во	Количество ТМЦ по позиции	
10.	Ед.Изм.	Код единицы измерения ТМЦ	
11.	Остаток	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализироват	Ъ
		остаток можно в поле "код" по "".	
12.	На Участке	Остаток на данном участке и складе	
13.	Норма	Поле количество по документу используется в качестве поля Норма, кото	
		берется из спецификации или экземпляра ТМЦ. При установке флага в О	
		Настройках "Жесткие Нормы", превышение количества больше чем в Но	рме
		запрещено. Количество по Документу (	

14.	Учетная Цена	<ul> <li>Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая.</li> <li>Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена.</li> <li>При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.</li> </ul>
15.	Учетная Сумма	<ul> <li>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.</li> <li>При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.</li> </ul>
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	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.

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

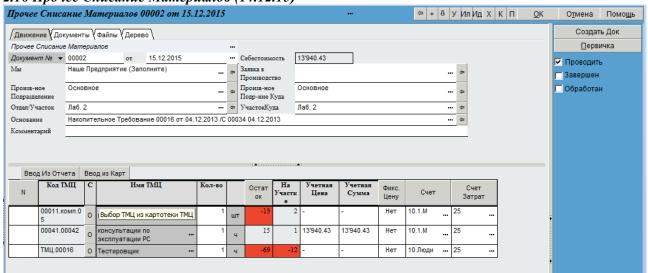
#### 7. ПЕРВИЧКА

1		Акт На Списание	
2	2.	Комплектовочный Лист	

#### 8. СЕРВИСЫ

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

2.16 Прочее Списание Материалов (14.12.15)



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
- 2. При ручном заполнении необходимо выбрать какие материалы будут списаны 3. После поставить флаг "Проводить" 4. Сформировать "Первичку"

## 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

	JIIA IEIIME IIOM	
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	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство	зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
9.	Произв-ное Подразделение	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Произв-ное Подр-ние Куда	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
11.	Отдел/Участок	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда
12.	УчастокКуда	: Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда
13.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	: Комментарий

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

J. ( I	TOODI O III TIII ID SIIW I		o modeli n temai, nage namarb eur bei.)
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
8.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
9.	Учетная Цена	:	Учетная цена для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
10.	Учетная Сумма		Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая, для управленческих (договоров и счетов заказчиков) - плановая. Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
11.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
			<u> </u>

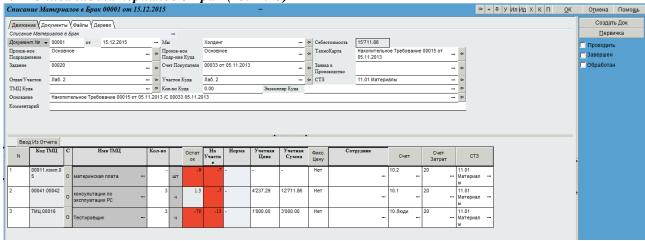
1.	Обработан	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров,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



#### 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	«Списание Материалов в Брак» создается из Накопительного Требования или Технологической Карты				
Пункт №	2.	Заполнение			
1. Списани	1. Списание формируется на основе комплектации технологической карты				
2. Документ не даст больше списать материалов, чем в норме					
3.Вместо п.	панові	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.	CT3	: 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 нало нажать Ctrl+Del.)

	тооы очистить знач N	1.	
1.	IN .		Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
9.	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
i			ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.

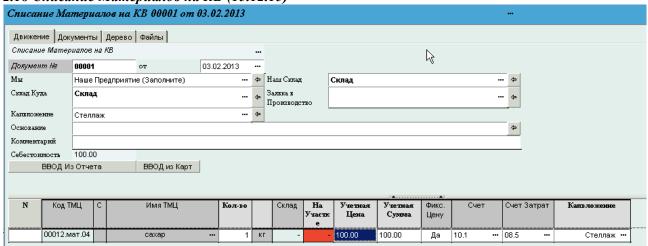
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая,
			для управленческих (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.
			Плановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра,
			себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная
			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.	CT3	:	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 .
			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

1.	Штраф	:	Начисление штрафа сотрудникам.
	Сотрудника		

2.18 Списание Материалов на КВ (15.12.15)



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

## 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

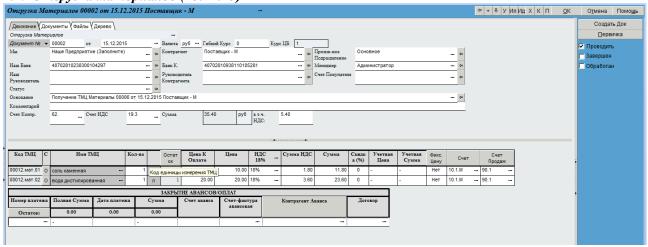
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

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

12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
13.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
14.	Капвложение	:	Выбор капитального вложения, если поле ТМЦ не заполнено, то ТМЦ
			становится равным капитальному вложению.

1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
		счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
		устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
		отгружен.
3.	Проводить	: Утвердить документ
4.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	: Кнопка создания первички:
		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .
		а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.
		б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить
		г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов e) 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	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с
0.	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)



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
			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. Общий Порядок работы с бланком:

1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 — после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

#### Пункт № 2. Утвердить Документ

- 1. Установить даты начала, завершения, подписания
- 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
- 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.
- 4 Сформировать первичные формы по документу

#### Пункт № 3. Сформировать документы

- 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
- 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
- 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
- 4. Посмотреть список документов Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
- 5. Проверить отчеты по договору

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта		Валюта
5.	Гибкий Курс		Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Произв-ное Подразделение	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
12.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
14.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
15.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
16.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов)

			Н - нет, Ч- Частично
17.	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.)

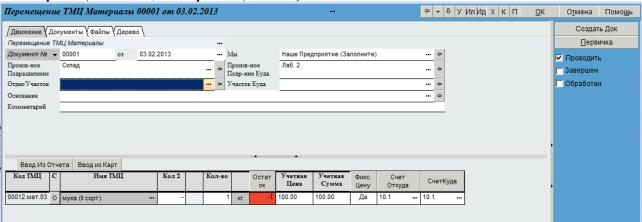
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
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 ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
15.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Счет Продаж	:	Счет Продаж

1.	Обработан	<u> </u>	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)



**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

1.01	куда создается	<b>'1</b>	
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

#### 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.	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		

#### 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							
			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	• Еспи	окумент "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
1.	Обработан		нтария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			в и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен		
۷.	эавершен		пен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
		_	ввливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
2	77	отгрух	
3.	Проводить		дить документ
4.	Сервисная	: Отобр	ажение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		
5.	Первичка	: Кнопк	а создания первички:
		Перви	чка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		догово	ров .
		а) при	нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если
		докум	ент еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец
		вложе	ний), то будет создан новый документ.
		б) наз	вание документов в формате Word задается в настройках по F6 на
			ке первичка. Если название документа было изменено, то программа не
			г первичные документы Word со старым названием.
			обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе
			ктированной формой Word) или обновить
			удаление первичного документа
			удаление связей между операционным и первичным документов
			выбор первичного документа из картотеки
6.	Создать		ние операционных документов, непосредственно связанных с данным
-	Документ		каются на закладке Документы). При создании нового операционного
	Continuit		ента будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
		докум	ента 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	:	осмотреть 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							

# 2.21 Преобразование Материалов в Товары (15.12.15)

Движение Дон	кументы Дерево	Файлы										
Преобразование	Материалов в То	зары										
Документ №	00001	от	28.10.	2012 ••	Мы	Наше П	редприя	тие (Заполні	ите)	💠		
Произв-ное Подразделение	Основное			4	Произв-ное Подр-ние Кул	Основ	ное		4			
Основание									<b>\$</b>			
Комментарий					1							
ввод и	ВВОД Из Отчета											
Код ТМЦ С	ИмяТ	МЦ 1	Кол-во	Скла	Д Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Количест	Старый Счет	Новый Счет	Новый ТМЦ Код	Новый ТМЦ Имя
								10				

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	1. Заполните поля в шапке документа										
2. Заполните поля в таблице позиций											
3. Поставьте флаг проводить											
Пункт № 2. Позиции											
1. Выберите Мат	1. Выберите Материал (имя тмц) и его количество										
2. Выберите Това	ир (новое тмц) и его (новое) количество										
3. Укажите бухга	лтерские счета										
Пункт № 3.	Утвердить Документ										
1. Установить да	гы преобразования										
2. Поставить фла	г Проводить (Утвердить)										
3 Сформировать	первичные формы по документу										

# 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.)

(			не любой ячейки, надо нажать Спт Бег.)
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	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 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	:	Новый Код ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете
	Код		проводки. Поле ТМЦ - старый ТМЦ по кредиту.
14.	Новый ТМЦ	:	Новый ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете
	Имя		проводки. 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		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

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

Ірием				енты   Дерево   Файлы   тация) материалов													
Докуме	иm No	00002		от	29.09.2012			ът		Наше Пг	еппиатие (	Заполните)		4	5		
Іронзв-		Основное ф						— роизв-ное одр-ние Ку	7да	Наше Предприятие (Заполните)          4           Основное          4							
ТЗ Эсноваі	HOENCE						💠							4	<b>=</b>		
	юмость	15'780						1		1.			I =		_		-
N	Код TN	ИЦ	c	Имя ТМЦ			Артикул	Кол-во		Склад	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс.Ц ену	Счет		Счет Затрат	CI3
	00011.ко 1	мп.0		корпус		Р		1	ШТ	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 2	мп.0		процессор		Р		1	шт	-7		-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 3	мп.0		оперативная память		Р		1	шт	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 5	мп.0		материнская плата		Р		1	шт	-2	-	-	Нет	10.2		20	
	00011.ко 6	мп.0		CD-ROM		Р		1	шт	-27	-	-	Нет	10.2		20	
	ТМЦ.0001	15		Сборщик		Р		1	ч	-81	-	-	Нет	10.Люди		20	
	ТМЦ.0001	14		Станок		Р		1	ч	-16	-	-	Нет	10.Обор		20	
		042		консультации по эксплуатации РС		Р		1	ч	8.3	15'780.43	15'780.43	Нет	10.1		20	
	00041.00			Тестиров щик		Р		1	ч	-51			Нет	10.Люди		20	

1	рисм -	test - nepertural (kontinermulato) municipatation 00002 on 27.07.2022													
1	Передача ў Прием (Долументы (Файлы (Дерево )														
(	Стоимость ТМЦ 15780.43 Счет пр-ва 20 Дата приема 29.09.2012														
II.	Ne	Код		тмц		Кол-во	Учетная Цена	Учетная	Фикс	БухСчет	Экземпляр ТМЩ	гтд	Партня	Инвентарный номер	Склад
								Сумма							
1 1	00029	9.тов	PC		P	1	15'780.43	15'780.43	Нет	41			Прием - передача (комп		

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

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

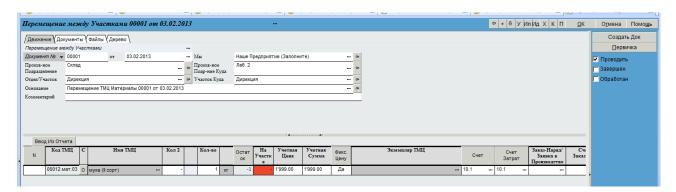
- ( -	TOODI O III VIII D OII W		10 viio coii ii 10 iiiiiii, 110 iiii ii	
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название	
			столбца.	
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем	
			копирования из стороннего приложения (excel например).	
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе	
			складов, счетов, партий (для партионного учета)	
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ	
5.	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
12.	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.
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	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладко первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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)



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

	подпесодивае	
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

# 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.	Отдел/Участок	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Откуда	
9.	Участок Куда	:	Филиал, Отдел или Производственный Участок Куда	
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ	
11.	Комментарий	:	Комментарий	

# 4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

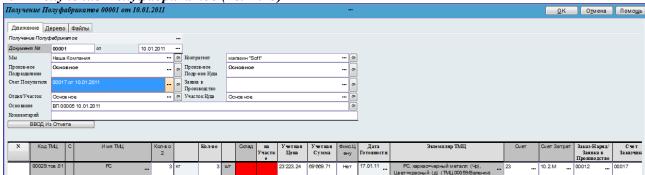
(	· ( v			
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название	
			столбца.	
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем	
			копирования из стороннего приложения (excel например).	
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции 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
1.0	TT 37		остаток можно в поле "код" по "".
10.	На Участке	:	Остаток на данном участке и складе
11.	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.
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.	Экземпляр ТМЦ	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется
			под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа,
			созданные под данный договор с уникальными характеристиками, –
			производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль
			управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или
			названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке
			Дополнительно Названия.
			При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров,
			они будут создаваться автоматически при проведении документа.
			Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие
			характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).
			Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным
			документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся
			пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия.
			Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В
			строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.
			В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком
			экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор
			или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика).
			На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать
			Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную
			спецификацию ТМЦ не влияют.
			На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие
			и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.

15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	•	Счет Затрат
17.	Заказ-Наряд/	:	Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор.
	Заявка в		При выборе Заказ-Наряда происходит разукомплектация документа по ТМЦ.
	Производство		
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 Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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

2.24 Получение Полуфабрикатов (16.12.15)



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 полус	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.)

5. ( 1)	TOODI O INCINID SIIGIC	/11 F	не шооби и ченки, падо пажать ест вет.)
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.	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.
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 Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам:  1. На основе дата окончания в позиции  2. По дате завершения этапа  3. На основе срока производства или поставки ТМЦ  4. По дате окончания документа ( по самому д

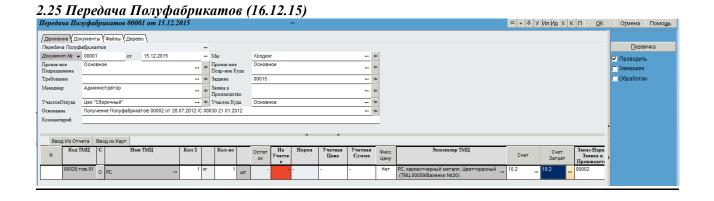
15.	Экземпляр	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под
	ТМЦ		Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные
			под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от
			выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики
			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.
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 Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)

5.	Первичка	:	Кнопка создания первички:
			Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
			договоров .
			а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
			еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
			будет создан новый документ.
			б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
			первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
			первичные документы Word со старым названием.
			в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
			Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе
			отредактированной формой Word) или обновить
			г) X – удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Создать	:	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.	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		



**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 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.	Менеджер	•	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	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.)

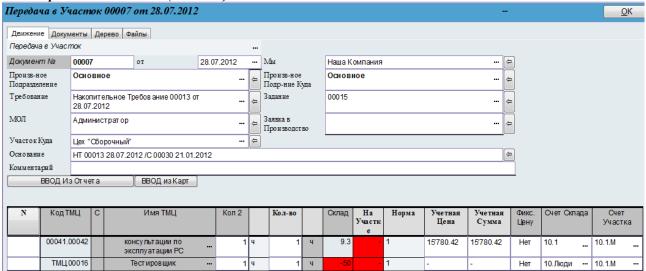
ить автоматически при нажатии на название а, возможно вставка значений путем кожения (excel например). таткам ТМЦ для данного позиции в разрезе чтионного учета)							
ожения (excel например). таткам ТМЦ для данного позиции в разрезе							
ожения (excel например). таткам ТМЦ для данного позиции в разрезе							
тионного учета)							
кладов, счетов, партий (для партионного учета)							
Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ							
Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и							
итрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке Карактеристики" с основным количеством							
Характеристики" с основным количеством од второй единицы измерения							
учета данного документа. Детализировать							
остаток можно в поле "код" по "".							
паде							
используется в качестве поля Норма, которая							
земпляра ТМЦ. При установке флага в Общих							
превышение количества больше чем в Норме							
менту (							
документов рассчитывается как фактическая,							
и счетов заказчиков ) - плановая.							
гывается как себестоимость экземпляра,							
себестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная цена.							
цена. При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по							
еская сеоестоимость рассчитывается не по							
их документов рассчитывается как							
их документов рассчитывается как іх (договоров и счетов заказчиков ) - плановая.							
лановая себестоимость рассчитывается как себестоимость экземпляра, ебестоимость спецификации, текущая плановая цена, текущая закупочная							
скущим плиновим цени, текущим закупочним							
еская себестоимость рассчитывается не по							
При закрытии с 20 счета фактическая себестоимость рассчитывается не по ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.							
сли в интерфейсе движения ТМЦ установлен							
осле проведения документа, все цены будут							

1.5	D TAKH	Τ.	D TMI (D. 6 2 TMI						
15.	Экземпляр ТМЦ	ŀ	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется						
			под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа,						
			созданные под данный договор с уникальными характеристиками, –						
			производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр						
			содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль						
			управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или						
			названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке						
			Дополнительно Названия.						
			При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров,						
			они будут создаваться автоматически при проведении документа.						
			Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие						
			характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект						
			строительства).						
			Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным						
		документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся							
		пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия.							
		Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В							
			строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.						
			В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком						
			экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор						
			или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в						
			комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика).						
		На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать							
		Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную							
			спецификацию ТМЦ не влияют.						
			На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие						
			и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными						
			расходами, и распечатать документ Расчет Цены.						
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ						
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 Процессов	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)	
5.	Документы Процессов	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	s c
6.	Файлы	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в люб 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 дани приложение отображается в картотеке	OM X

7.	Сервисная	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)							
	Панель									
8.	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 програм								
		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							

#### 2.26 Передача в Участок (17.12.15)



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

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

	. HAJHA IEHUE HOMEU MAHKII								
1.	Ввод	:	вод из отчета						
2.	Ввод из Карт	:	рупповой ввод из картотеки						
3.	Тип Документа	:	ибор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип кумента Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если илкнуть 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	:	Гаше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним ашим предприятиям, поле заблокировано. При выборе изменяется номер окумента.						
7.	Произв-ное Подразделение	:	Іодразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для асходных документов Откуда						
8.	Произв-ное Подр-ние Куда	:	Іодразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для асходных документов Куда						
9.	Требование	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное ребование						
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

- 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.)

J. ( 1.	TOODI O IIICIIIID SIIGIO		o modern with made makarb early berry						
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.						
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).						
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)						
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ						
5.	Кол 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и питрах). 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	твердить документ						
4.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)						
5.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) X – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</li> </ul>						
6.	Создать	<ul><li>е) В – выбор первичного документа из картотеки</li><li>: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным</li></ul>						
	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 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						

# 2.27 Возврат из Участка (17.12.15)

Возврат Из Участка 00001 от 30.11.2012 ОК											K O <u>r</u>	М			
Движение Докум	иенты Дерево Ф	райлы													
Возерат Из Учас	тка														
Документ №	00001	от	30.11.2012												
Мы	Наша Компания				Гроизв-ное Годразделен		Основ	ное				<b>4</b>			
Произв-ное Подр-ние Куда	Склад			3	адание							<b>(=</b>			
МОЛ	МОЛ Администратор				Заявка в Производство						<b>(=</b>				
Отдел/Участок	Лаб. 2			ζ= У	Участок Куда Лаб. 2					<b>=</b>					
Основание												<b>=</b>			
Комментарий															
ВВОД И	з Отчета	ВВОДизКарт													
N КодТ	мц С	ДМТ RM N	Кол 2		Кол-во		Склад	На Участк е	Норма	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет	Счет Затрат	Т
00011.K	омп.0 8	Клав иату ра	-		1	ШТ	-		-	100.00	100.00	Да	10.1.M	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					
			дание создается на определенный участок.					
2.	Передача в	:	Цокумент «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. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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).

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 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.	
13.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма для бухгалтерских документов рассчитывается как фактическая.	
14.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут	

			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 Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)	
5.	Первичка	Кнопка создания первички: Первичка — формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .  а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.  б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.  в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор — Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X — удаление первичного документа д) С — удаление связей между операционным и первичным документов е) В — выбор первичного документа из картотеки	
6.	Создать Документ	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)	
7.	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	

#### 2.28 Доукомплектация ТМЦ (17.12.15)

Доукомплектация ТМЦ №00001 от 17.06.2012 —									
Движение Документы (Файлы (Дерево )									
Доукомплектация ТМЦ		<u>П</u> ервичка							
Документ № ▼ 00001 от 17.06.2012	Мы Наше Предприятие (Заполните) 👄								
Произв-ное Основное Подразделение	⇐ Произв-ное Подр-ние Куда 🚓	<u>Г</u> Завершен							
Основание	··· 🔄	□ Обработан							
Комментарий	Комментарий								
Ввод Из Отчета	<b></b>								
Код ТМЩ С Имя ТМЩ Кол-во	Остат <b>Учетная Учетная Оикс. Цена Сумма Сумма Счет учета Счет затрат</b>								
00029.тов.01 0 РС 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 списание может быть сформировано как из других документов, так и введено вручную
- 2. При ручном заполнении необходимо выбрать какие материалы будут списаны
- 3. После поставить флаг "Проводить"
- 4. Сформировать "Первичку"

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета	
2.	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		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	:	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 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
0	* **		ТМЦ, а по Экземпляру ТМЦ.
9.	Фикс.Цену	ŀ	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
			флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут
10	C V	<u> </u>	зафиксированы.
10.	Счет Учета	Ŀ	Счет учета ТМЦ
11.	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 .
		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

### 2.29 Инвентаризация Материалов (19.12.15)

Движение 🗸	Док	ументы (Файлы (Дере	во∖														Созда	ть Док
Инвентариза:	ция	Материалов															Перв	вичка
Документ №	•	00001 от	29.08.	2011		M	Лы	Hai	ше Предприят	ие (Заполни	те)		<b>(=</b>				Г Проводит	Th.
Произв-ное Основное Подраделение					← C	отрудник	Ад	<sub>(</sub> министратор				<b>(=</b>				□ Завершен		
Основание													<b>(=</b>				□ Обработа	н
Комментарий																		
Ввод Из С	С			Кол-во Учет	Кол-во Факт		Остат	Учетная Цена	·	Расхожде нне	Разница	Операция Инв	Счет		Счет			
Ввод Из С	C					л	ОК	Учетная	Учетная		Разница		Счет					
Ввод Из С Код ТМЦ 00012.мат.02	0 0	Имя ТМЦ			Факт	л	ок 9	Учетная Цена	Учетная Сумма		Разница - 1'500.00	Инв	Счет	!	Затра	т		

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	ь 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

- 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.)

3. ( 110	SODI O IIICIIIID SIIGICII	110 .	тосон и тенки, наде нажать сит вы.)
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 Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) X – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>

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

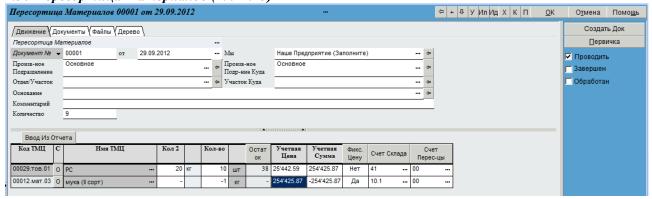
### 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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)



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.
------------

- 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)

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

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

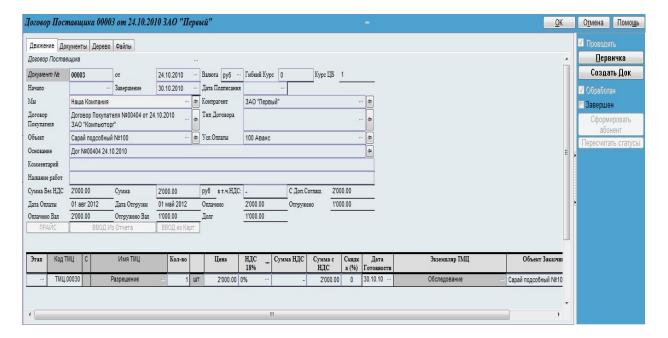
		,
1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров,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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание ТМЦ	:	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)



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 номе	2. Ввести номер договора				
3. Ввести условия оплаты					
Пункт № 2.	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

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	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	as u	11. Оплачено - оплачено по акту.
8.	Файлы	: Закладка Файлы:
		Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его
		сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом
		формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных
		программы
		Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный
		договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное
0	Потопо	приложение отображается в картотеке
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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

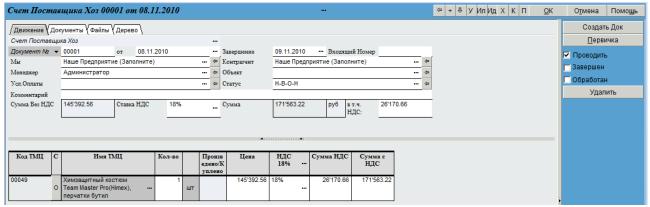
1.	Счет	: Счет Поставщика Хоз регистрирует полученный счет от поставщика по
	Поставщика	хозяйственной деятельности предприятия
	Xo <sub>3</sub>	
2.	Оплата	: Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
	поставщику	
	ХозДоговора	
3.	Получение	: Получение ТМЦ по хозяйственным договорам.
	ТМЦ Хоз	Получение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



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
	X03		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		

	Xo3	· ·	
	A03		
2. ПОР	ЯДОК РАІ	<b>БОТЫ</b>	
Пунк	т № 1.	Ввод докум	иента
1. Выбр	ать контра		

### 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.

2. Ввести номер договора 3. Ввести условия оплаты

- 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

C. I. WEIGHWIH ICON	of the matter to the matter than the matter th				
Пункт № 3.	Утвердить документ				
1. Установить даты і	. Установить даты начала, завершения, подписания				
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)					
Пункт № 4.	Сформировать документы				

- 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
- 2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
- 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
- 4. Посмотреть список документов Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
- 5. Проверить отчеты по договору

#### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1. Тип Документа			Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "" можно поменять тип
			документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если
			щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	ОТ	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
5.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (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

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

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

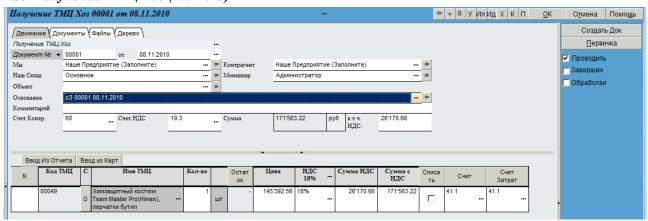
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	3.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

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

# 6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

	7 1 7 1		
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	2. Оплата поставщику	:	Документ оплаты поставщику по хоз.договорам.
	ХозДоговора		
	• • •		

#### 2.33 Получение ТМЦ Хоз (19.12.15)



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. ОТКУЛА СОЗЛАЕТСЯ

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

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Ввод документа

- 1. Операционный документ Получение ТМЦ Хоз формируется из Договора Поставщика Хоз или Счета Поставщика Хоз по кнопке Создать Докумен (Из договора можно создать несколько документов.
- 2. Заполните поля в шапке документа
- 3. Заполните поля в таблице позиций
- 4. Поставьте флаг проводить
- 5. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

### Пункт № 2. Позиции

n				
Заполняются автоматически	г при созлании	локумента и	или при выборе	покумента-основания
Sanominio i en abiomaini i e e ki	при создании	don't menta n	in inph bbioope	dokymenia oenobanini

### 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

	SHA IEHHE HOJI		
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

- 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.

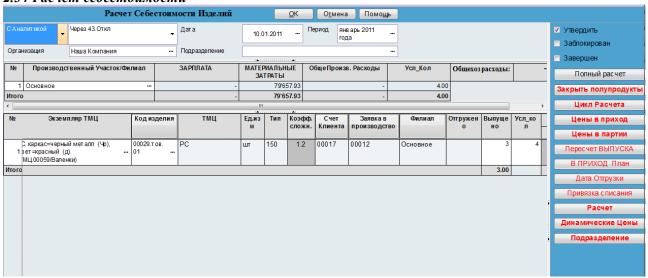
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

J. ( 1	loobi o memib shu	10111	не мосон и тенки, надо нажать сит вет.)
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "".
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Списать	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

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	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) Х – удаление первичного документа</li> <li>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>								
4.	Проводить	: Утвердить документ								

5.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
		устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
6.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
7.	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

#### 2.34 Расчет себестоимости



[продолжение Таблицы Позиций]

Матер	риалы	Зарплата	Зарплата рабочих Общепроизв. расходы			Общехоз.	расходы	Себесто и и о стъ							Выпуск		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	380.00	-	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

- ▶ <u>С Аналитикой</u> расчет ведется по всей аналитики, как вариант без аналитики заявок в производство
- Через счет 40 Тип учета разницы между плановой и фактической себестоимостями.
- Организация Наше предприятие
- Дата дата проведения
- ▶ <u>Период</u> период
- ➤ <u>Подразделение</u> по какому подразделению производится расчет
- ▶ Утвердить Утвердить документ
- ➤ <u>Заблокирован</u> Документ встает только на чтение, его нельзя редактировать
- Завершен работа с документом завершена
- ▶ <u>Полный Расчет</u> 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>Щены 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.
- ▶ <u>Цены в партии</u> Устанавливаются фактические цены в движении партий изделий из производства (получение, перемещение, отгрузка, списание).
- ▶ <u>Пересчет ВЫПУСКА</u> В выпуске из производства плановые цены равны стоимости списания материалов.
- ▶ В ПРИХОД План В получение из производства устанавливаются плановые цены.
- ▶ Дата Отгрузки Заполнение столбца Дата Отгрузки на основе данных из Отгрузки на Реализацию.
- ▶ Привязка списания Заполнение в Экземпляре ТМЦ поля "Списание Материалов".
- Расчет Расчет себестоимости Изделий
- ▶ Динамические Цены Динамические Цены установить флаг Динамические Цены в изделиях.
- Подразделение Подразделение исправить в документах производства.

#### **Участки**

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

#### Позиции

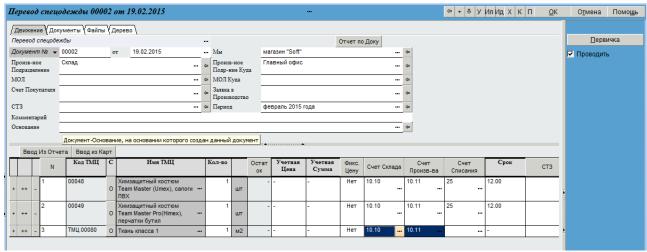
> № – номер строки.

- ➤ Экземпляр ТМЦ уникальное изделие, выпускаемого под заказ клиента или с определенными характеристиками.
- Код изделия код изделия
- ➤ ТМЦ имя изделия
- ▶ <u>Ед</u>.изм. единица измерения
- ➤ <u>Тип</u> тип ресурса выпускаемого продукта (изделия, полуфабрикат, услуга, товар)
- ➤ <u>Коэфф.сложн.</u> коэффициент сложности, при нажатии открывается отчет по экземпляру ТМЦ
- ▶ Счет Клиента счет клиента
- ➤ Заявка в производство заявка в производство
- ▶ <u>Филиал</u> филиал/участок
- ▶ <u>Отгружено</u> дата отгрузки
- **Выпущено** 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
- ➤ Себестоимость факт фактическая себестоимость
- Разница разница план/факт
- % разница в %
- ▶ Факт.Цена фактическая цена
- ➤ Спец-ция себестоимость по спецификации
- Разница разница между фактом и спецификацией
- ▶ Выпуск тип выпуска: изделие, полупродукт (выпуск изделия из подготовительных участков), заготовка
- ▶ Счет выпуска Счет выпуска Бухгалтерский счет, на который было выпущено изделие (производственный склад)
- ▶ Счет склада для отклонений Счет отклонений Счет, где накапливаются расхождение между планом и фактом

Открытие бланка осуществляется: Открывается из меню Производство. Проводки и Справочники: Формируются проводки в зависимости от учета Д43.ОтклК20, Д43К43.Откл.

### 8. УЧЕТ МБП

### 8.1 Перевод спецодежды (19.12.15)



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

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод		вод из отчета						
2.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу						
3.	Ввод из Карт	:	пповой 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 Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства						
13.	CT3	:	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»
- 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.)

$\overline{}$		пи	ие люоои ячеики, надо нажать Сптреп.)				
1.	+	:	обавление позиции				
2.	++	:	Дублирование позиции				
3.	-	:	Удаление позиции				
4.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.				
5.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).				
6.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для 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.	CT3	:	Статья Затрат				

1.	Проводить	• •	Утвердить документ
----	-----------	-----	--------------------

2.	Первичка	. Кионко ооонония површия:
۷.	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
		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 первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
		е) В – выбор первичного документа из картотеки
3.	Отчеты	: Доступно отображение отчетов
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 документа из картотеки
6.	Дерево	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево
0.	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,
	процессов	их свойствами и параметрами
8.	Файлы	: Закладка Файлы:
0.	- W.	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	
		• •

### 8.2 Передача спецоснастки (19.12.15)

Передача спет	цоснастки 0	0001 om 03.02.201	3										<b>+</b>	<b>ФУИлИдХК</b> І	П <u>о</u> к	О <u>т</u> мена	Помо <u>ш</u> ь
Движение Док	ументы (Файлы	√Дерево \														Создат	гь Док
Передача спецос	настки							Отчет	по Доку							<u>П</u> ерв	ичка
Документ № 🔻	00001	от 03.02.2013		Мы		Наше Предпр	иятие (Запол	тните)		🗢						Проводит	ь
Произв-ное Подразделение	Главный офис			ф» Произв-н Подр-ние		Основное				do						□ Завершен	
МОЛ Откуда				⇔ МОЛ Куд	a					🗢						Обработа	н
Заявка в Производство				cT3						💠							
Комментарий																	
Основание									•	··· 🗢							
		_					(4										
	ета Ввод из Ка				_				,	,	,						
N Kog Ti	мц С	Имя ТМЦ	Кол-во	По Счету	Остат ок	Учетная Цена	Учетная Сумма	Фикс. Цену	Счет склада	Счет произв-ва	Счет списания	Основной Поставщик	СТЗ	Доп. аналитика			
1 ТМЦ.000	180 O Ткань I	класса 1	1	м2		-	-	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

- 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 Откуда	:	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.	CT3	:	Статья Затрат
14.	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.

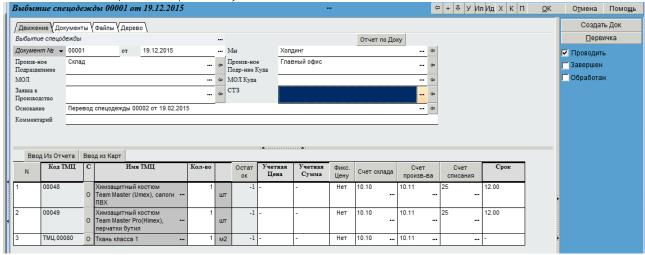
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

J. ( II	CODI O IIICITIID SIIGIC	,,,,	ie motom w remai, mago makarb eur Ben.)
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
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 проведения документа, все цены будут зафиксированы.
12.	Счет склада	:	Счет учета ТМЦ
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
			проводка на счет 035
15.	Основной	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
	Поставщик		
16.	CT3	:	Статья Затрат
17.	Доп. аналитика	:	Дополнительная 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:
[	P2	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
	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
		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)



Назначение: Выбытие спецодежды 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.	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"					
. 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.	CT3	:	Статья Затрат
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	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.)

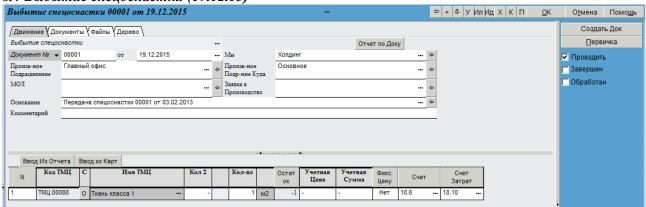
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.

Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
		копирования из стороннего приложения (excel например).
C	:	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 материал
Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен
		флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
Счет склада	:	Счет учета ТМЦ
Счет произв-ва	:	Счет производства
Счет списания	:	Счет списания, куда списывается материал. Формируется проводка со счета
		производства, на счет списания, если поле заполнено
Срок	:	Срок использования в месяцах
	С  Имя ТМЦ  Кол-во  Ед.Изм. Остаток  Учетная Цена  Учетная Сумма Фикс.Цену  Счет склада  Счет произв-ва  Счет списания	С :  Имя ТМЦ :  Кол-во :  Ед.Изм. :  Остаток :  Учетная Цена :  Учетная Сумма :  Фикс.Цену :  Счет склада :  Счет произв-ва :  Счет списания :

		THE TOP THE TO
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) Х – 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.	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)



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

	r 1		
1.	Передача	:	Передача спецоснастки между производственными подразделениями.
	спецоснастки		

2. ПОРЯДОК РАБ	ОТЫ
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.	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.

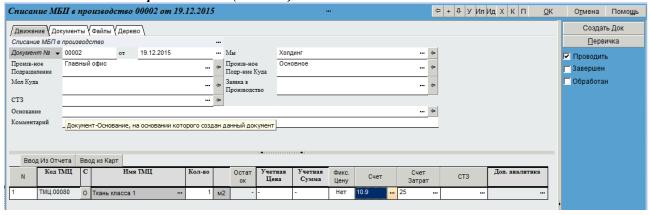
5. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

J. ( I	loobi o incinib sha lenne	3111	обон и тенки, падо нажать сит Бег.)
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на
			название столбца.
2.	Код ТМЦ		Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах). Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке "Характеристики" с основным количеством
6.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	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.	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) X — удаление первичного документа
			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов e) 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)



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

Пункт № 1.	Порядок Заполнения			
1. Выберите мате	ериал для перемещения в производство.			
2. Если материал	2. Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания			
3. После постави	ть 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.	CT3	:	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.)

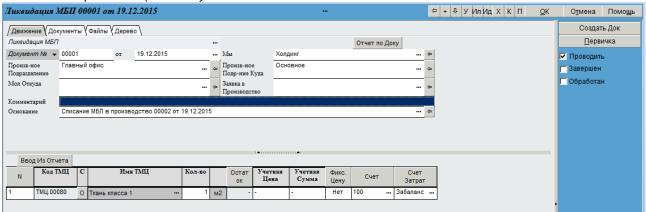
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.

_			
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C		Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать
			остаток можно в поле "код" по "".
8.	Учетная Цена	:	Учетная цена 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 производства
13.	CT3	:	Статья Затрат
14.	Доп. аналитика	:	Дополнительная 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
2.	Завершен	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) 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
7	П	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
	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)

### 8.6 Ликвидация МБП (19.12.15)



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

в производство	постановка материалов на заоалансовыи счет
A HODGHOR DAFOTH	

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

	1	
4.	Первичка	: Кнопка создания первички:
		Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны
		договоров .
		а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ
		еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то
		будет создан новый документ.
		б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке
		первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит
		первичные документы Word со старым названием.
		в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате
		Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе
		отредактированной формой Word) или обновить
		г) X – удаление первичного документа
		д) С – удаление связей между операционным и первичным документов
		е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	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



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;
- Организация Наше предприятие;
- СЧЕТА Номер счета для начисления амортизации;
- <u>Группа ТМЦ</u> Группа ТМЦ;
- ▶ ДАТА Дата формирования документа;
- Дата Проведения Дата проведения документа;
- ➤ <u>Номер</u> Номер документа;
- ▶ <u>Подразделение</u> расчет амортизации по определенному расходу
- ▶ Налоговые Расходы налоговый признак расходов для налоговой амортизации
- ▶ Счет затрат Счет затрат;
- Фильтр фильтр в произвольной форме
- Комментарий Комментарий.

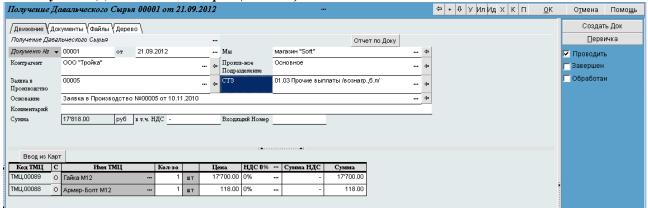
#### Таблииа

- ▶ N Порядковый номер;
- ▶ <u>Цена Цена за единицу ТМЦ;</u>
- ▶ <u>Материал а</u>мортизируемые материалы
- Стоимость балансовая стоимость материал
- Кол-во амортизируемое количество материалов
- ➤ Списать(Ввести) списать кол-во материалов из производства (при полной амортизации). Ввести — для случая ввода остатков.
- Подразделение Подразделение, в котором находится материал
- На начало остаточная стоимость материала на начало месяца
- МОЛ материально ответственное лицо за данный материал
- Износ за месяц износ за месяца
- Экземпляр экземпляр ТМЦ, находящий в эксплуатации
- ▶ <u>Изношено</u> сумма износа материала
- ▶ Счет материала счет учета материалов
- Остаточная стоимость остаточная стоимость материалов
- ▶ Счет списания бух. счет, на который относятся затраты
- Процент износа процент изношенности материалов
- Дата выдачи дата передачи в производство
- ▶ Срок срок использования материалов
- ➤ <u>CT3 </u>статья затрат
- Доп. Аналитика доп.аналитика

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

### 9. УЧЕТ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ

9.1 Получение Давальческого Сырья (19.12.15)



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
TT A 111/ T 0 /-	1.	HIODIAGON Janoninchini

- 1. Выберите материал для в производство.
- 2. Выберите контрагента, для которого получаете материалы
- 3. 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	:	Склад, на котором находится материал
	Подразделение		
8.	Заявка в	:	Производство, в которое перемещается материал
	Производство		
9.	CT3	:	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.)

			не мосен и тенки, наде нажать сит-вен.)
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	C	:	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

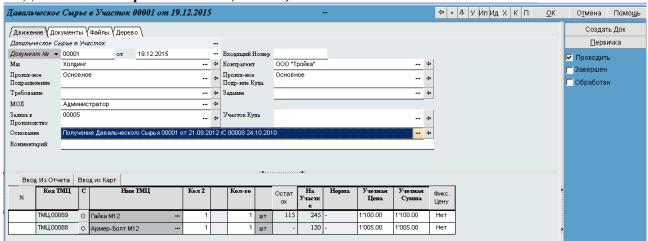
1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
		счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
		устанавливается для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



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 ма	атериал для в производство.
2. После поста	вить флаг "Проводить"
3. Сформирова	ать "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. (Чтобы очистить значение любой ячейки, надо нажать Ctrl+Del.)

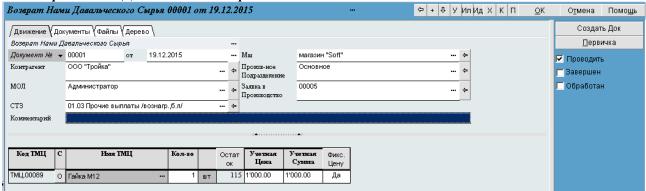
1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название
			столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем
			копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе
			складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол 2	:	Количество по второй единице измерения (например, краска в банках и литрах).
			Связано через коэффициент пересчета в карточке ТМЦ на закладке
			"Характеристики" с основным количеством
6.	Ед.Изм. 2	:	Код второй единицы измерения
7.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
8.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
9.	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
	o o processor	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
		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



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 ма	атериал
2. Выберите ко	онтрагент
3. После поста	вить флаг "Проводить"
4. Сформирова	ать "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	:	Склад, на котором находится материал
	Подразделение		
7.	МОЛ	:	Производство, в которое перемещается материал

8.	Заявка в	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в
	Производство		зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
9.	CT3	:	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.)

	. ( 1100ы очистить значение любой яченки, надо нажать сит Бет.)				
1.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем			
		копирования из стороннего приложения (excel например).			
2	C				
2.	C	: 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.			

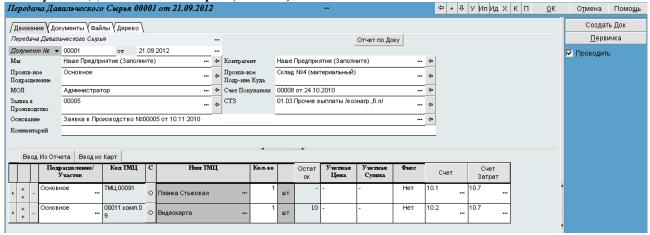
1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
		комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
		счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
		устанавливается для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

### 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)



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.	CT3	:	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.	+	:	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

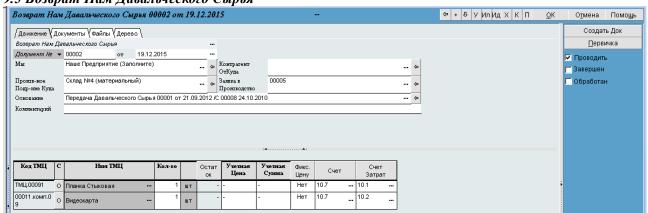
1.	Проводить	: Утвердить документ
2.	Первичка	<ul> <li>Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров.</li> <li>а) при нажатии на кнопку «» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</li> <li>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</li> <li>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом ( в том числе отредактированной формой Word) или обновить</li> <li>г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки</li> </ul>
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.

Г		
	Моториолор	
	Материалов	
	<b>I</b>	
	i I	
	i I	
	1	

9.5 Возврат Нам Давальческого Сырья



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	:	Выберите контрагента откуда. Используется в документах перемещения
	ОтКуда		давальческого сырья и т.д.
6.	Произв-ное	:	Склад, на котором находится материал
	Подр-ние Куда		
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»
- 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.)

( 110051 0 military single final vincount in terms, make manage vincount in terms, make vincount in the terms of			
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	
	С  Имя ТМЦ  Кол-во  Ед.Изм. Остаток  Учетная Цена Учетная Сумма Фикс. Цену  Счет Учета	С :  Имя ТМЦ :  Кол-во :  Ед.Изм. :  Остаток :  Учетная Цена :  Учетная Сумма :  Фикс. Цену :  Счет Учета :	

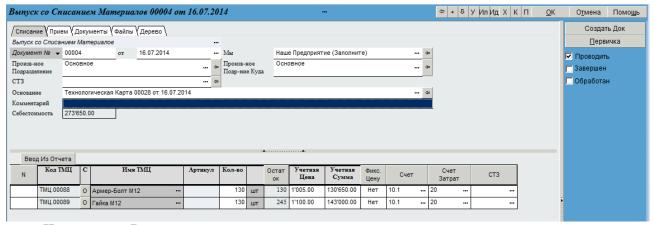
1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
	•	комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
		счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
	•	устанавливается для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

# 9.6 Выпуск со списанием (11.12.15)



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

### 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### Пункт № 1. Концепция

- 1. Выпуск со списанием формируется из Технологической Карты.
- 2. В режиме АвтоКомплектация, например, в Отгрузке ТМЦ, Выпуск со списанием формируется автоматически при проведении Отгрузки ТМЦ, а в саму отгрузку проставляется полученный комплект с новой партией.
- 3. Выпуск это документ, на одной закладке которого происходит передача (списание) ТМЦ (материалов) в производство, а на другой закладке прием ТМЦ (изделий, комплектов) из производства. Документ применяется как для комплектации, так и для разукомплектации. Для операции «Комплектация» на закладке «Передача» находятся комплектующие ТМЦ, а на закладке «Прием» комплекты. Для операции «Разукомплектация» на закладке «Передача» находятся комплекты (изделия, детали), а на закладке «Прием» комплектующие ТМЦ.
- 4. Комплектация и Разукомплектация можно делать в полуручном режиме по кнопке «Р» на базе основной спецификации. Для операции «Комплектация» кнопку «Р» надо жать на закладке «Прием», а для «Разукомплектация» на закладке «Передача».

### Пункт № 2. Заполнение

- 1. Отредактируйте список комплектующих и склады, откуда они списываются
- 2. Установите на какой склад поступит изделие

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

			документа.
6.	Произв-ное	:	Подразделение/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.)

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

14.         СТЗ         : Статья Затрат
---

# 5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Списание	:	Закладка со списание комплектующих
2.	Выпуск	:	Закладка с выпускаемыми комплектами
3.	Сервисная		Отображение сервисной панели (фрейм справа)
	Панель		(IF Francisco
4.	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)
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 первичного документа д.) С – удаление связей между операционным и первичным документов
			е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Проводить		Утвердить документ
7.	Завершен		Завершен - работа с текущем документом завершена. Автоматически
/.	завершен		устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и
			отгружен.
8.	Обработан		Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме
0.	Обработан	·	комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров,
			счетов и актов, если по ним было движение.
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.	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